



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA  
Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27/04/76  
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19/12/86  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

## **Programa Interno de Auxílio Financeiro à Pesquisa (FINAPESQ)**

### **MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**(Revisado em 14/02/2022)**

## **INSTRUÇÕES PARA OS PESQUISADORES QUE TIVERAM SEUS PROJETOS APROVADOS NO EDITAL INTERNO**

### **1 INSTRUMENTOS LEGAIS QUE BALIZAM O FINAPESQ:**

**Resolução CONSU 042/2021** - Autoriza a criação e o funcionamento do Programa Interno de Auxílio Financeiro à Pesquisa, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (FINAPESQ).

[http://www.pppg.uefs.br/arquivos/File/instrucoes\\_e\\_resolucoes/Resolucao\\_CO NSU\\_042\\_2021.pdf](http://www.pppg.uefs.br/arquivos/File/instrucoes_e_resolucoes/Resolucao_CO NSU_042_2021.pdf)

**Edital 001/2021** - Auxílio Financeiro a Projetos de Pesquisa e Inovação.

[http://www.pppg.uefs.br/arquivos/File/editais/PESQUISA/2021/EDITAL\\_INTER NO\\_001\\_2021\\_FINANCIAMENTO\\_PESQUISA\\_ATUALIZADO\\_10\\_12\\_21.pdf](http://www.pppg.uefs.br/arquivos/File/editais/PESQUISA/2021/EDITAL_INTER NO_001_2021_FINANCIAMENTO_PESQUISA_ATUALIZADO_10_12_21.pdf)

**Instrução Normativa Reitoria 005/2019** - Orienta sobre a execução de Convênio por Termo de Outorga com objetivo de estimular o desenvolvimento científico, a pesquisa, a capacitação científica e tecnológica e a inovação na Universidade Estadual de Feira de Santana.

[http://www.pppg.uefs.br/arquivos/File/pos/INSTRUCAO\\_NORMATIVA\\_05\\_2019.pdf](http://www.pppg.uefs.br/arquivos/File/pos/INSTRUCAO_NORMATIVA_05_2019.pdf)

### **2 MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (AUXPPG)**

#### **2.1 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

O Outorgado dará início às ações para o desenvolvimento da proposta aprovada somente após o recebimento efetivo do recurso creditado no cartão BB Pesquisa em seu nome.

É vedada a transferência de recursos de um projeto para outro, ainda que sejam de um mesmo Outorgado, o qual esteja recebendo mais de um auxílio da PPPG/UEFS em igual período.

O gerenciamento dos recursos do projeto é de responsabilidade pessoal e intransferível do outorgado.

## **ATENÇÃO!**

O VALOR CREDITADO DEVE SER EXATAMENTE O MESMO APROVADO NO TERMO DE OUTORGA. QUALQUER DIFERENÇA DEVE SER IMEDIATAMENTE INFORMADA À PPPG.

## **2.2 CUIDADOS GERAIS**

Na gestão do recurso para o desenvolvimento da proposta aprovada, o Outorgado deverá estar atento a:

- a) objeto do termo de outorga;
- b) valor total, plano de aplicação e cronograma de desembolso do projeto;
- c) natureza da despesa no orçamento (corrente ou capital);
- d) prazo de vigência;
- e) prazos de prestação de contas (técnica e financeira);
- f) submissão de relatórios;
- g) demais obrigações estipuladas e aceitas pelo Outorgado, no instrumento legal.

I – A utilização dos recursos financeiros apenas poderá se dar durante a vigência especificada no termo de outorga, após o recebimento mediante crédito no cartão do pesquisador;

II – Se houver saldo residual de recursos quando da conclusão da execução do projeto ou do término da vigência do termo de outorga (o que ocorrer primeiro), o Outorgado deverá devolvê-lo através de DAE- Documento de Arrecadação Estadual, conforme a Instrução Normativa 05/2019;

III – Caso exista necessidade de prorrogação do período da vigência, cabe ao Outorgado encaminhar à PPPG-UEFS solicitação de termo aditivo de prazo (INCLUINDO O PAR APROVADO E REMANEJAMENTOS AUTORIZADOS), observando a antecedência de 60 (sessenta) dias do término da vigência do instrumento;

IV – O Outorgado deverá prestar contas (técnica e financeira) de todos os recursos recebidos da PPPG-UEFS, de acordo com as orientações sobre

prestação de contas constantes no próprio Termo de Outorga e das orientações no item 3 PRESTAÇÃO DE CONTAS deste Manual;

VI – O Outorgado findará sua responsabilidade com projeto apoiado perante a PPPG-UEFS, após a aprovação da sua prestação de contas final (técnica e financeira).

**Observação 1:** Quaisquer alterações que, porventura, precisem ser realizadas, salvo objeto do Termo de Outorga, deverão ser formalmente solicitadas à PPPG-UEFS, que comunicará aprovação, ou não, do pleito (ver itens 2.6 REMANEJAMENTO DE RECURSO e 2.7 AMPLIAÇÃO DO PRAZO deste manual).

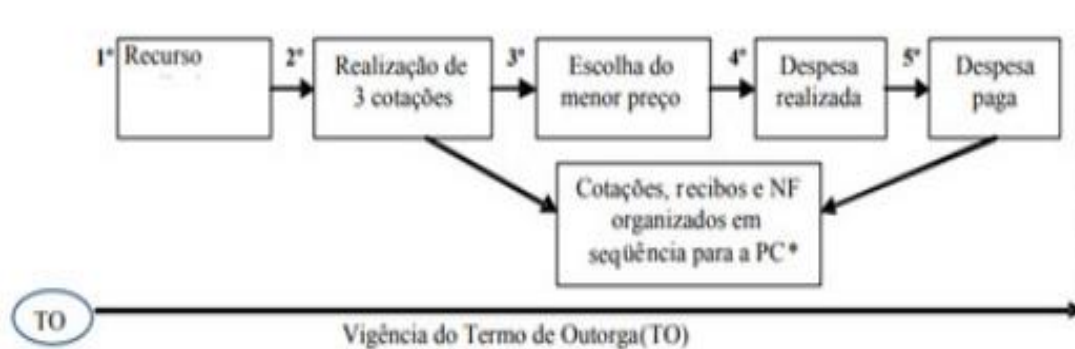
**Observação 2:** No caso de propostas que resultem na aquisição de material permanente ou equipamentos, é de responsabilidade do Outorgado solicitar via SEI o tombamento ao Setor de Patrimônio da UEFS, devendo constar no processo de prestação de contas, o comprovante do referido bem tombado, emitido por aquele setor.

## **2.3 REALIZAÇÃO DAS DESPESAS**

I – O recurso deverá ser executado conforme plano de aplicação e cronograma de desembolso do projeto, constantes no Termo de Outorga assinado e publicado;

II – Os itens não financiáveis encontram-se descritos na **Resolução CONSU 042/2021**. É especialmente importante que o Outorgado mantenha consigo uma cópia do edital, Termo de Outorga e da **Resolução CONSU 042/2021 – FINAPESQ** e a **IN Reitoria 005/2019** para constante consulta;

III – Os Outorgados devem atender, obrigatoriamente, aos princípios constitucionais da economicidade e da eficiência, devendo, para tanto, realizar, no mínimo de 03 (três) cotações de preços dos bens e/ou serviços adquiridos, demonstrando e justificando expressamente a opção utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica. A ilustração abaixo apresenta as principais etapas para a realização das despesas:



**Figura 1** - Fluxo geral de utilização de recursos obtidos por termo de outorga na PPPG/UEFS

\* PC = Prestação de Contas.

\*\* ilustração contida no manual de orientações ao Pesquisador da FAPESB.

**Observação 3:** Serão aceitos orçamentos sem a identificação do nome do coordenador desde que sejam extraídos diretamente de sites na internet.

IV – Caso exista a necessidade de realizar remanejamento no plano de aplicação (alteração das despesas inicialmente programadas), o Outorgado deverá solicitar via SEI autorização formal à PPPG-UEFS, através da solicitação de remanejamento de recursos (ver item 2.6 REMANEJAMENTO DE RECURSO);

**Observação 4:** Qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a Legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão-de-obra empregada na execução do projeto ou da atividade não terá vínculo de qualquer natureza com a PPPG-UEFS e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo sob a exclusiva responsabilidade do Outorgado/Coordenador de execução do projeto.

V - As despesas que não se encontram contempladas no PAR e/ou autorizadas e homologadas pela PPPG, serão de inteira responsabilidade do Outorgado, em conformidade com o artigo 23 da Instrução Normativa 05/2019. As despesas ou pagamentos abaixo discriminados são VEDADOS, de acordo com o artigo 30 a IN Reitoria 05/2019 e do artigo 3º da Resolução CONSU 042/2021:

- a) Quaisquer despesas que não se encontram contempladas no plano de aplicação aprovado pela PPPG-UEFS e/ou que não foram alvo de apreciação da PPPG, conforme Art. 25, inciso II da IN Reitoria 05/2019;
- b) A realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar, com recurso do projeto;
- c) O pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor ou empregado público ativo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública de qualquer esfera de poder, com recurso do projeto;
- d) O pagamento de prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista das instituições de fomento (PPPG-UEFS, CAPES, CNPQ, FAPESB), durante a vigência da bolsa;
- e) Os pagamentos contábeis e administrativos, incluindo despesas com contratação de pessoal da própria instituição, com recursos do PAR;
- f) A realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, as quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos, e que constem claramente no plano de aplicação aprovado;
- g) A realização de despesas com itens não financiáveis, tais como: taxas bancárias, multas ou correção monetária, diárias, despesas com refeições/alimentação, pagamento de hospedagem, telefonia e internet; outras despesas de caráter estritamente pessoal;
- h) O pagamento de despesas internacionais com cartão de crédito pessoal do outorgado ou de qualquer outro servidor da instituição.
- i) A compra de passagens aéreas em classe executiva ou em primeira classe, sendo aceitas apenas as compras em classes econômicas e, sempre que possível, com tarifas promocionais;
- j) A compra de equipamentos ou serviços em que a venda não possa ser realizada em nome da pessoa física do Outorgado.
- k) A utilização de recursos cuja finalidade seja diversa da estabelecida pelo respectivo instrumento (Termo de Outorga), ainda que em caráter emergencial;
- l) A realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Outorga);

m) A utilização dos recursos do projeto a título de empréstimo pessoal para reposição futura ou em finalidade diversa da prevista no PAR.

## **2.4 CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS NA EMISSÃO DA NOTA FISCAL**

I – Qualquer nota fiscal relativa às despesas vinculadas à execução do Termo de Outorga (compra de material ou pagamento de serviço) deverá conter destaque dos impostos devidos, e estar dentro do prazo de sua validade, o que pode ser verificado na parte superior ou no seu rodapé, no campo “Data limite para emissão”. A utilização de Nota Fiscal vencida implicará na devolução total do valor;

II – Em nenhuma hipótese poderão ser efetuadas despesas de termos de outorga diferentes em uma mesma nota fiscal, nos casos em que o pesquisador possua outro(s) Termo(s) de Outorga vigente(s);

III – Na nota fiscal deverá constar o nome por extenso do Outorgado;

IV – O Outorgado deverá registrar, preferencialmente, na frente de cada nota fiscal ou no seu verso, as seguintes informações: número do termo de outorga e ano de concessão;

V – Na nota fiscal deverão constar, obrigatoriamente, a discriminação completa do item adquirido, a(s) quantidade(s), o(s) valor(s) unitário(s) e o(s) total(is);

VI – Não serão aceitas notas fiscais que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do documento, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor. Ressalte-se que o preenchimento com letra ou tinta diferentes é considerado rasura;

VII – Na nota fiscal eletrônica, solicitar que o fornecedor inclua, em outras informações, o número do Termo de Outorga a que se refere.

## **2.5 UTILIZAÇÃO DO CARTÃO BB PESQUISA**

I - O cartão BB Pesquisa deverá ser utilizado **exclusivamente na função CRÉDITO À VISTA**, para a aquisição de bens e serviços que constem no plano de aplicação de recursos aprovado pela PPPG. O Cartão BB Pesquisa permite:

a) Pagamento referente à aquisição de bens e serviços, à vista, inclusive via INTERNET, em estabelecimentos comerciais afiliados à rede da bandeira

internacional em que for processada, no Brasil e no exterior, denominados afiliados;

b) Transações por assinatura em arquivo junto aos estabelecimentos afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada;

**Atenção:** taxas bancárias relativas a importação deverão correr por conta do pesquisador, respeitando o artigo 30 da IN Reitoria 05/2019 e artigo 3º da Resolução CONSU 042/2021).

II - O portador terá acesso ao extrato, via Terminal de Auto Atendimento do Banco do Brasil (TAA), mediante posse de cartão e senha. A consulta estará disponível após a emissão da primeira fatura e ficam disponíveis para consulta no TAA por 6 meses, após fechamento das faturas;

III - Para efetuar pagamento a prestador de serviço pode-se usar a máquina de cartão de crédito ou realizar transferência bancária, lembrando que as taxas de TED correrão por conta do pesquisador.

## **2.6 REMANEJAMENTO DE RECURSO**

### **2.6.1 Prazos**

I – O prazo máximo para solicitações de remanejamento é de 30 (trinta) dias antes do término de vigência do Termo de Outorga;

II - A análise de solicitações de remanejamento quando apresentadas em consonância com as regras da PPPG/UEFS demandará, em média, 07 (sete) dias úteis para que seja dado o parecer final pela equipe técnica dessa Unidade;

III – O Outorgado poderá encaminhar uma solicitação de remanejamento a cada 6 (seis) meses durante a vigência do Termo de Outorga;

IV – A utilização do recurso de remanejamento só poderá ocorrer após aprovação da PPPG/UEFS;

V – A aprovação das referidas solicitações será comunicada ao Outorgado por meio do SEI da PPPGPESQ.



## **2.6.2 Procedimentos**

I – A solicitação de remanejamento de recurso deverá ser encaminhada à PPPG/UEFS mediante SEI, acompanhada do PAR ajustado às novas necessidades;

II – Na solicitação de remanejamento, o Outorgado deverá identificar e justificar os itens que sofrerão remanejamento (inclusão, exclusão, aumento ou redução de valores/quantidades/itens), segundo artigo 25 da IN Reitoria 005/2019;

III – A equipe da PPPG/UEFS fará a análise técnica e financeira da solicitação, que poderá ser deferida ou não. Apenas serão autorizadas as solicitações que apresentarem justificativas relevantes para o desenvolvimento do projeto.

**IMPORTANTE:** No SEI, antes de enviar o processo de remanejamento, relacioná-lo com o processo do termo de outorga.

Para relacionar processos:

1. Clicar no número do processo de remanejamento;
2. Depois clicar no 11º ícone (com duas setas: uma azul e outra verde);
3. Aparece uma tela com a indicação de “processo de destino”, onde será colocado o número do processo do termo de outorga.

## **2.7 AMPLIAÇÃO DO PRAZO**

A PPPG-UEFS poderá analisar a solicitação de alteração no termo de outorga, excepcionalmente, no que se refere à ampliação do prazo de execução do projeto. Em tais casos, cabe ao Outorgado encaminhar à proposição do termo aditivo com justificativa (incluindo o par aprovado e remanejamentos autorizados), respeitada a antecedência de 60 (sessenta) dias do final da vigência do termo.

## **3 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **3.1 ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTA**

Estão sujeitos à prestação de contas todos os Outorgados dos projetos que receberam recursos da PPPG/UEFS.

### **3.2 COMISSÃO TÉCNICA**

Fica instituída a Comissão Técnica de Contas (CTC) da prestação de contas físico-financeiro do FINAPESQ, com a seguinte descrição e finalidade:

- I. A CTC será constituída 03 (três) servidores técnico-administrativos, sendo 01 da PPPG; 01 da ASPLAN e 01 da PROAD;
- II. os nomes dos membros da CTC serão designados e publicizados pela Reitoria quando da sua instalação e de futuras alterações;
- III. competirá a CTC apreciar, em primeiro nível, os documentos e relatórios de prestação de contas produzidos pelos outorgados;
- IV. aperfeiçoar junto às partes interessadas os instrumentos operacionais para prestação de contas físico-financeira;
- V. deferir ou indeferir os documentos e os relatórios de prestação de contas apresentados pelos outorgados, conforme os modelos estabelecidos;
- VI. a apreciação da prestação de contas físico-financeira por parte da CTC, não substitui a apreciação final ou de segundo nível, de contas, a ser realizada pela Gerência Financeira e de Contabilidade (GEFIN), consoante determina a legislação pertinente;
- VII. as possíveis divergências entre apreciação da comissão técnica de prestação de contas físico-financeira e da Gerência Finanças e Contabilidade, quando não solucionadas entre as partes, serão apreciadas pelas respectivas chefias da PPPG; ASPLAN e PROAD, sempre prevalecendo o aspecto da legalidade da administração pública.

### **3.3 PRAZOS E TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

I – As prestações de contas técnicas deverão ser encaminhadas à PPPG/UEFS, conforme periodicidade definida no termo de outorga e modelos disponíveis no Portal da PPPG/UEFS;

II – A prestação de contas final refere-se à prestação de contas conjunta técnica e financeira a ser efetuada em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após o término da vigência do termo de outorga.

### **3.4 COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

A prestação de contas final deverá ser enviada à PPPGPESQ, através de SEI.

A prestação de contas deverá conter:

I – Ofício de encaminhamento, informando projeto/apoio em questão e de qual período se está prestando contas;

II – Relatório técnico final, conforme modelos de formulários constantes do Portal da PPPG/UEFS;

III – Documentos comprobatórios da execução das atividades vinculadas ao projeto, abaixo discriminados.

a) Cópia do termo de outorga, dos termos aditivos (se for o caso) e respectivo plano de aplicação aprovado pela PPPG/UEFS;

b) Relatório financeiro composto por planilhas de prestação de contas (disponíveis no Portal da PPPG-UEFS);

c) Extratos bancários de conta corrente desde a entrada do recurso até a data em que a conta foi zerada;

d) Documentação para comprovação dos gastos;

e) Comprovação de atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, mediante o mínimo de 03 (três) cotações de preços dos bens e serviços adquiridos, demonstrando e justificando, expressamente, a opção utilizada, para casos em que não seja selecionado o fornecedor que apresente menor valor;

f) Comprovante de recolhimento de saldo de recursos (se for o caso);

g) Comprovante de recolhimento de recursos devolvidos por não comprovação das despesas (se for o caso).

**Observação 6:** Nos casos em que houver necessidade de fazer o recolhimento de recursos deve-se acessar a página da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia para emissão do DAE (Documento de Arrecadação Estadual).

**Observação 7:** Os documentos originais das prestações de contas devem ser mantidos sob guarda do Outorgado para efeito de auditorias futuras.

### **3.6 COMPROVAÇÃO DOS RECURSOS GASTOS**

Os recursos executados serão comprovados através da documentação de comprovação de gastos, de acordo com as condições abaixo:

I – Na compra de mercadoria (material de consumo, outras despesas correntes, equipamentos) deve-se exigir do fornecedor e apresentar a nota fiscal, cupom fiscal ou DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

II – Nos serviços de terceiros (pessoa jurídica) deve-se exigir do prestador de serviço e apresentar a nota fiscal.

III – Nos serviços de terceiros (pessoa física) deve-se exigir do prestador de serviço e apresentar, preferencialmente, a nota fiscal ou o recibo, em casos excepcionais de despesas mínimas, que comprove o recebimento do pagamento (modelo disponibilizado no Portal da PPPG-UEFS). Caso o prestador de serviço seja não alfabetizado, deve-se colher a sua impressão digital;

IV – Nas compras de passagens terrestres deve-se apresentar passagem rodoviária (nos casos de ônibus com passagem individual) e nota fiscal da empresa locatária (nos casos de ônibus fretado);

V – No uso e gastos com Transportes/deslocamentos, deve-se apresentar recibo emitido pelo taxista com a identificação da cidade, data de emissão, placa do veículo, percurso e identificação do condutor, inclusive CPF/CNPJ (nos casos de transporte individual) e nota fiscal da empresa locatária (nos casos de aluguel de veículos). **ATENÇÃO!** Muitas empresas locatárias de veículos não emitem nota fiscal. Antes de realizar a locação, certifique-se de que a empresa emita nota fiscal;

VI – No que se refere às passagens aéreas adquiridas pelo Outorgado, deverão compor a prestação de contas: nota fiscal ou recibo emitido pela companhia aérea ou agência de viagem, bilhete original, cartão de embarque e certificado de participação no evento.

### **3.7 ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DOS GASTOS**

- I – Os comprovantes deverão ser organizados por ordem cronológica, de preferência em um único documento a ser enviado pelo sistema SEI;
- II - Preencher a planilha prestação de contas disponibilizada pela PPPG.

### **3.8 IMPLICAÇÕES PARA A NÃO APRESENTAÇÃO OU IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O Outorgado que não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido ou que tenha a prestação não aprovada pela PPPG/GEFIN-UEFS ficará como inadimplente perante a UEFS e com todas as demais instituições públicas do Estado da Bahia, além de estar sujeito ao procedimento de Tomada de Contas Especial, prevista no art. 33, do Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual Nº 9.266/04.

**Observação 8:** Após a prestação de contas, o pesquisador deverá fazer um termo de doação para UEFS do material permanente adquirido com o recurso do edital.

### **4 INFORMAÇÕES SOBRE DIREITOS E DEVERES PERANTE OS BENS DE CAPITAL ADQUIRIDOS POR MEIO DO PROJETO EM CESSÃO DE USO DURANTE A VIGÊNCIA DO PROJETO**

Ao Outorgado, caberá usar os equipamentos e materiais permanentes para os objetivos designados no presente termo, zelando por sua guarda, conservação e manutenção às suas expensas.

### **5 ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO DO TERMO DE OUTORGA**

O Outorgado deverá enviar ofício à PPPG-UEFS, informando a(s) justificativa(s) de não ter mais interesse em continuar executando o Plano de Aplicação de

Recursos (PAR). Caso já tenha recebido o recurso, o Outorgado deverá prestar contas técnica e financeira.

A prestação de contas financeira deverá conter os extratos da conta corrente de todos os meses da vigência do projeto, além do comprovante de devolução do recurso. A prestação de contas técnica deverá ser apresentada com as devidas justificativas para o encerramento do projeto.

O termo de rescisão será emitido e publicado em Diário Oficial, somente após a aprovação da prestação de contas (técnica e financeira). Não se deve confundir a rescisão com a finalização de termo de outorga, que se dá quando o objeto do termo é finalizado dentro da vigência estabelecida.