



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

PORTARIA Nº 4168/GR/UFFS/2025, DE 28 DE JULHO DE 2025

Institui uso do Cartão Pesquisador na
Universidade Federal da Fronteira Sul.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- a) o Regulamento da Pesquisa da UFFS;
- b) o Regulamento da Pós-graduação da UFFS;
- c) a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016;
- d) a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- e) a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
- f) a Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004;
- g) a Portaria Interministerial nº 163 de 2001;
- h) a Portaria nº 156/CAPES/2014;
- i) a Portaria nº 132/CAPES/2016;
- j) o Ofício Nº 212/2023 - GR, de 14 de dezembro de 2023;
- k) o Ofício SEI Nº 69138/MF/2023, de 22 de dezembro de 2023;
- l) a Nota Técnica SEI nº 3343/MF/2023 de 22 de dezembro de 2023;
- m) o Parecer n. 00236/2024/PF-UFFS/PFUUFFS/PGF/AGU;
- n) o Parecer n. 00252/2024/PF-UFFS/PFUUFFS/PGF/AGU; e
- o) a RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CPPGEC/UFFS/2022,

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR o uso do Cartão Pesquisador para a gestão de recursos financeiros repassados, por meio de assinatura de Termo de Outorga, aos pesquisadores em efetivo exercício na UFFS para o desenvolvimento da pós-graduação, da pesquisa, da tecnologia e da inovação e dá outras providências.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeito desta portaria, entende-se por:

I - Auxílio financeiro ao pesquisador: apoio institucional financeiro às atividades de pós-graduação, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação, desenvolvidas por pesquisadores em efetivo exercício no âmbito da UFFS;

II - Auxílio diário: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana para apoiar a participação de discentes, docentes,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

pesquisadores, técnicos e convidados, brasileiros ou estrangeiros, em atividades acadêmicas ou científicas que envolvam viagens de curta duração no País ou no exterior.

III - Cartão Pesquisador/UFFS ou Cartão BB Pesquisa: cartão de pagamento, de validade internacional, destinado à aquisição de bens e serviços para pesquisadores vinculados à UFFS;

IV - Despesas correntes ou de custeio: são aquelas que incluem serviços prestados por pessoa física ou jurídica, aquisição de materiais diversos de consumo, licenças temporárias de software, passagens e diárias, auxílio financeiro a discentes, publicações, tradução, editoração, etc;

V - Despesas de capital: despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, licenças permanentes de software, equipamentos e material permanente para pesquisa, incluindo materiais bibliográficos;

VI - Diárias: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana aos docentes vinculados aos Programas de Pós-Graduação (PPG), aos projetos de pesquisa e aos convidados externos;

VII - Passagens aéreas e rodoviárias: valor que compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

VIII - Programa de Pós-Graduação (PPG): Programa contemplado com recursos de fomento à Pós-Graduação, como PROAP Institucional ou PROAP CAPES, entre outros, que poderão ser executados via rubrica de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, objeto desta Portaria, com a emissão do Cartão Pesquisador em nome do seu Coordenador ou, excepcionalmente, do Coordenador Adjunto;

IX - Projeto de Pesquisa: Projeto institucionalizado, nos termos do Regulamento da Pesquisa, coordenado por um pesquisador da UFFS;

X - Termo de Outorga de Auxílio: instrumento jurídico utilizado para concessão de auxílio financeiro para custear a execução de projetos, programas e redes de pesquisa, desenvolvimento e inovação, sendo, obrigatoriamente, vinculado a editais específicos para tal finalidade;

XI - Termo de Outorga de Auxílio Aditivo: instrumento jurídico que tem como objetivo o aditamento de prazo e/ou valor do Termo de Outorga de Auxílio existente e que deve ser formalizado, obrigatoriamente, durante o período de vigência;

XII - Outorgante: a UFFS, enquanto autarquia do Governo Federal, é parte integrante do termo de outorga e responsável pelo apoio à pesquisa, ao desenvolvimento tecnológico e à inovação;

XIII - Outorgado: o servidor em exercício na UFFS, enquanto parte integrante do termo de outorga, é a pessoa física responsável por assumir obrigações em nome próprio para a gestão de recursos destinados ao fomento à pós-graduação e ao desenvolvimento de projetos de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de inovação.

Parágrafo único. O Outorgado deverá realizar as ações previstas utilizando o auxílio financeiro recebido, em conformidade com as disposições do edital de concessão do fomento, quando aplicável, bem como com as normas e procedimentos estabelecidos nesta Portaria e no Termo de Outorga de Auxílio devendo comprovar as despesas por meio da apresentação de prestação de contas.

CAPÍTULO II
DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 3º Sujeitam-se Outorgante e Outorgado às normas e condições contidas nas seguintes legislações: Lei nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, Regulamento da Pesquisa da UFFS, Regulamento da Pós-graduação, RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CPPGEC/UFFS/2022, Edital de concessão do auxílio e demais legislações aplicáveis.

TÍTULO II

DO USO DO CARTÃO PESQUISADOR PARA A EXECUÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DESTINADOS À PESQUISA, AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E À INOVAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS CONDIÇÕES E VALORES REFERENTES AO AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR

Art. 4º São condições para a concessão do auxílio financeiro:

I - estar em situação de regularidade em atividades de pesquisa, ou seja, não possuir pendências, conforme Regulamento da Pesquisa e no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN";

II - ter preenchido e assinado corretamente o Termo de Outorga de Auxílio, de acordo com os procedimentos estabelecidos, bem como os documentos exigidos em editais de fomento.

Art. 5º Os valores referentes ao auxílio financeiro para cada Termo de Outorga de Auxílio serão definidos em editais específicos.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO E DO PRAZO PARA A UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

Art. 6º A Outorgante pode solicitar informações sobre a execução e a prestação de contas, as quais devem ser atendidas pelo Outorgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da solicitação de informações, sob pena de responder às sanções previstas nesta Portaria.

SEÇÃO I

DO PRAZO E DA UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

Art. 7º O auxílio financeiro será concedido após a assinatura do Termo de Outorga de Auxílio pelo Outorgado e Outorgante.

Art. 8º A vigência do Termo de Outorga de Auxílio considera o prazo estabelecido em edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Parágrafo único. A execução e a utilização do auxílio financeiro deve ser realizada somente durante a vigência do Termo de Outorga de Auxílio.

Art. 9º O auxílio financeiro deve ser repassado ao Outorgado mediante a concessão do Cartão Pesquisador/UFFS (Cartão BB Pesquisa), que é um cartão bancário de bandeira Visa e opera com a função crédito à vista.

§ 1º O Cartão Pesquisador/UFFS terá como limite o valor aprovado em edital e poderá ser utilizado para pagamento de boletos ou títulos bancários, em caixa eletrônico ou pela operação 267 no atendimento pessoal, para compras na função crédito à vista, ou para pagamento mediante saque, conforme parágrafo 3º deste caput.

§ 2º Excepcionalmente, em situações que justificadamente não aceitem o uso do cartão de crédito, o Outorgado poderá efetuar saque para pagamento em moeda corrente equivalente à despesa:

- a) Os saques serão limitados ao valor total aprovado para o projeto.
- b) O valor máximo permitido para saque será de acordo com as regras da agência e com o solicitado pelo cadastro de portador.
- c) Os saques devem ser realizados na mesma data do pagamento da compra/contratação.
- d) Em caso de o valor ser superior ao permitido pelo banco, deverão ser realizados tantos saques quantos forem necessários para atingir o valor da compra/contratação, devendo a data do último saque coincidir com a data do pagamento.
- e) São vedados saques em Banco 24 horas ou qualquer terminal que gere tarifa bancária para a operação.
- f) É vedado o parcelamento de compra/contratação.

Art. 10. Para a contratação de serviços e compra de materiais e equipamentos, o Outorgado deverá realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, cujos orçamentos, incluindo o valor do frete, deverão ser incluídos na prestação de contas a ser encaminhada.

§ 1º No caso de cotação por meio eletrônico, deverá ser apresentada cópia do *e-mail* recebido com a cotação, contendo nome da empresa, nome do responsável e telefone para contato.

§ 2º No caso de cotação em sites da internet, deve-se salvar a página completa em PDF, contendo link da página da cotação, produto, preço, valor do frete e data de cotação.

§ 3º Nas cotações com pessoa física, deverão constar:

- a) nome e CPF do fornecedor/prestador de serviços;
- b) quantidade e unidade;
- c) descrição do produto/serviço;
- d) data da cotação com assinatura do responsável pela informação;
- e) valor unitário e total dos itens.

§ 4º A cotação prévia de preços será inexigível nas contratações quando, em razão da natureza do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 5º Para que a contratação seja válida, o Outorgado deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, ou contrato de exclusividade, ou declaração do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

§ 6º Fica autorizada a aquisição de itens de despesas correntes de pequeno valor sem a cotação prévia estabelecida no caput, observados os princípios da impessoalidade, da economicidade e da moralidade.

§ 7º O limite máximo de despesa de pequeno valor será correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, cujo valor nominal em moeda corrente será fixado no Termo de Outorga de Auxílio.

Art. 11. A aquisição de material importado deve obedecer às normas institucionais sobre o assunto.

§ 1º Aquisições de bens destinados à pesquisa podem ser realizadas diretamente pelo pesquisador através do Programa Ciência Importa Fácil do CNPq (CIF) (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/importar-bens-cuja-finalidade-seja-pesquisa-cientifica>), podendo o Outorgado solicitar auxílio para compreensão do processo junto à Superintendência de Compras e Licitações (Divisão de Importação) da Pró-Reitoria de Administração de Infraestrutura da UFFS.

§ 2º É permitida aquisição de material importado mediante compra direta, anexando à prestação de contas, o Proforma Invoice.

Art. 12. As notas fiscais de despesas (nacionais ou de outro país) devem ser emitidas em nome do Outorgado, contendo obrigatoriamente, o número do registro do projeto no sistema de gestão da pesquisa da UFFS, junto ao nome do Outorgado ou no campo observações da nota fiscal.

§ 1º Podem ser emitidas notas fiscais por pessoa física, bem como nota de produtor rural, observados os princípios constitucionais da Administração Pública, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 2º A nota fiscal emitida por pessoa física deverá ser eletrônica avulsa (- NFA-e), emitida no site da Secretaria de Estado da Fazenda do estado do endereço do emitente.

§ 3º Para os casos em que não for possível incluir o número do registro do projeto, o Outorgado deve registrar na prestação de contas, em formulário específico, a declaração afirmando que a nota é referente ao projeto aprovado.

Art. 13. Para a compra de produtos químicos controlados pela Polícia Federal ou Exército, a nota fiscal pode ser emitida em nome da Universidade Federal da Fronteira Sul com o CNPJ do *campus* de lotação do Outorgado.

§ 1º Os dados do Outorgado (Nome, CPF e Nº de registro do subprojeto) devem constar no campo observações da nota fiscal.

§ 2º Os interessados em adquirir produtos químicos controlados, a fim de verificar a permissão para o produto de interesse e os trâmites para aquisição, devem consultar previamente a Comissão Permanente de Registro e Licença de Funcionamento de Laboratórios e as normativas vigentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 14. Os bens gerados ou adquiridos com recursos via Termo de Outorga de Auxílio devem ser incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio do *campus* da UFFS ao qual o Outorgado estiver vinculado. Os equipamentos e/ou materiais e licenças de software permanentes, incluindo materiais bibliográficos, ficam sob a responsabilidade, manutenção e guarda do Outorgado.

§ 1º A responsabilidade sobre os materiais bibliográficos deve ser transferida para a biblioteca do campus, conforme normativas institucionais vigentes.

§ 2º A responsabilidade sobre os equipamentos e/ou materiais fica a cargo do pesquisador originalmente outorgado, após o encerramento do termo de outorga.

§ 3º O registro patrimonial deve ser realizado através de processo no sistema SIPAC MAPA DE PROCESSO Nº 75/EP/UFFS/2022 ou sistema que vier a substituí-lo e o comprovante do registro, emitido pelo setor patrimonial e/ou pelo setor de biblioteca, deve ser integrado à prestação de contas.

Art. 15. Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada, interrupção do projeto ou utilização imprevista, deve ser comunicada formalmente à Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação do *campus* do Outorgado e fica condicionada à prévia autorização.

Art. 16. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o Outorgado, após a adoção das medidas cabíveis, deve anexar ao processo de concessão do auxílio financeiro os documentos de prova de suas causas com o relato do ocorrido, anexando cópia da Ocorrência Policial, se for o caso.

Parágrafo único. O Outorgado deve comunicar formalmente o fato à Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação e ao setor de patrimônio do campus.

Art. 17. O Outorgado deve zelar pela manutenção e perfeito estado de conservação e funcionamento do bem.

SEÇÃO II
DAS DESPESAS

Art. 18. São consideradas despesas correntes aquelas relativas à aquisição de material de consumo, licenças temporárias de software, passagens, diárias e serviços prestados por pessoa física ou jurídica.

Art. 19. São consideradas despesas de capital aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, licenças permanentes de software, equipamentos e material permanente para pesquisa, incluindo materiais bibliográficos.

Art. 20. O Outorgado pode realizar, dentro da mesma natureza da despesa (corrente ou de capital), a substituição dos itens financiáveis previstos na Planilha Orçamentária, se for necessário à obtenção dos resultados e objetivos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 1º São vedadas alterações que impliquem no remanejamento na natureza da despesa de custeio para capital e vice e versa.

§ 2º O Outorgado deve substituir os itens previstos na Planilha Orçamentária quando forem incluídos itens vedados ou de forma equivocada quanto à natureza da despesa (itens de despesas correntes em itens de despesa de capital ou vice-versa).

§ 3º As eventuais alterações devem ser justificadas na prestação de contas, considerando os objetivos do projeto.

Art. 21. É de responsabilidade do Outorgado, antes da aquisição do item previsto na Planilha Orçamentária, verificar o seu correto enquadramento quanto à natureza da despesa.

§ 1º O Outorgado deve entrar em contato com a Assessoria de Logística e Suprimentos do *campus* para consultar o Catálogo de Materiais Permanente e de Consumo da UFFS, antes de executar a despesa, a fim de evitar aquisição de materiais/equipamentos classificados como de capital com recursos/despesas correntes, e vice-versa.

§ 2º Fica o Outorgado obrigado a devolver à UFFS, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), todos os valores pagos indevidamente no Cartão Pesquisador/UFFS, inclusive pela aquisição de materiais e equipamentos em desacordo com a classificação orçamentária (aquisição de material permanente com recursos de custeio/despesas correntes ou aquisição de material de consumo e/ou serviços com recursos de capital).

Art. 22. Desde que previsto no plano de trabalho aprovado, é permitida a utilização de recursos vinculados ao Cartão Pesquisador para a aquisição de passagens e de auxílio diário individual, quando essas despesas forem imprescindíveis à execução do projeto de pesquisa.

§ 1º O auxílio diário individual destina-se ao custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, observados os seguintes limites e condições:

I - O valor do auxílio diário individual no país e no exterior não pode exceder o estabelecido pela RN-040/2013 do CNPq.

II - O beneficiário do auxílio diário individual, que não seja o titular do Cartão Pesquisador, deverá preencher o formulário de recibo de pagamento de diárias e apresentar relatório de viagem contendo os comprovantes das despesas realizadas, conforme modelos disponíveis no sítio eletrônico da PROPEPG.

III - O coordenador do projeto poderá utilizar o Cartão Pesquisador para o pagamento de despesas relativas a auxílio diário, desde que apresente relatório de viagem, conforme modelo disponível no sítio eletrônico da PROPEPG, contendo os respectivos comprovantes das despesas.

§ 2º As passagens serão adquiridas diretamente pelo portador do Cartão Pesquisador, observando-se, preferencialmente, os seguintes critérios:

I - menor valor disponível;

II - menor tempo de deslocamento, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, salvo justificativa técnica;

III - garantia de condições adequadas ao desempenho das atividades previstas no projeto;

IV - embarques e desembarques preferencialmente entre 07h e 21h.

§ 3º Não será permitida a utilização de recursos para despesas com remarcação, alteração ou cancelamento de passagens aéreas ou rodoviárias por motivos pessoais, exceto nos casos de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

doença ou ocorrência trágica envolvendo o próprio beneficiário ou seus familiares, devidamente comprovados.

SEÇÃO III
DAS VEDAÇÕES

Art. 23. São consideradas despesas vedadas:

- I** - salários e encargos;
- II** - inscrições em eventos, viagens, diárias e despesas relativas a eventos de qualquer natureza;
- III** - combustíveis e pedágios;
- IV** - manutenção e/ou aquisição de veículos e acessórios;
- V** - ornamentação, coquetel, *coffee break*, jantares, recepções, festas, publicidade, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;
- VI** - materiais de expediente (ex.: folhas A4, canetas, materiais de escritório);
- VII** - pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica, cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
- VIII** - pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;
- IX** - reembolso de despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, reprografia e similares, entendidas como de contrapartida obrigatória do campus;
- X** - taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária;
- XI** - promoção de despesas com obras de construção civil;
- XII** - utilização de recursos fora do período de vigência do Termo de Outorga de Auxílio;
- XIII** - efetuar a aquisição de equipamentos de “uso comum” e de itens destinados à infraestrutura administrativa da Instituição considerando-se como equipamento de uso comum aquele que não apresenta características específicas indispensáveis à execução do projeto recomendando-se, nesse caso, a consulta prévia ao setor de patrimônio do *campus* para verificar a disponibilidade de equipamentos com características compatíveis às necessidades do projeto;
- XIV** - efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da data de liberação do recurso financeiro no cartão;
- XV** - demais previsões constantes nos editais de concessão do fomento e as constantes no Termo de Outorga de Auxílio.

CAPÍTULO III
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

SEÇÃO I
DA REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24. No prazo de até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Termo de Outorga, o Outorgado fica obrigado a entregar a prestação de contas, conforme previsto na Constituição



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Federal, no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e suas alterações.

§ 1º O período de prestação de contas pode ser prorrogado em até 60 (sessenta) dias mediante solicitação formal, emitida pelo outorgado, dirigida à Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação do campus.

§ 2º A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do término da vigência do Termo de Outorga de Auxílio.

Art. 25. Para ser efetivada, a prestação de contas deve ser encaminhada para análise da CAPPG de cada campus, no mesmo processo criado para inclusão e assinatura do Termo de Outorga de Auxílio.

§ 1º O Outorgado deve seguir o fluxo do processo MAPA DE PROCESSO Nº 68/EP/UFFRS/2022 e encaminhar a documentação exigida no Termo de Outorga de Auxílio.

§ 2º Os documentos relativos à execução financeira deverão ser organizados da seguinte sequência:

I - Relatório Prestação de Contas (Formulário F9767 do SIPAC), contendo:

- a) planilha de execução financeira (despesas correntes e de capital);
- b) relação de pagamentos com todos os itens adquiridos com o recurso disponibilizado no Termo de Outorga,
- c) declaração na qual o pesquisador afirma ter utilizado os recursos exclusivamente para execução do subprojeto;
- d) demonstrativo consolidado das substituições/alterações dos itens financiados, incluindo as devidas justificativas;

II - Cotação dos itens comprados ou dos serviços contratados (orçamentos), organizados em ordem crescente quanto às datas de emissão;

III - Comprovantes das despesas realizadas (notas fiscais ou recibos), organizados em ordem crescente quanto às datas de emissão. Os Cupons Fiscais serão aceitos desde que identificados com o nome e CPF do Outorgado;

IV - Extratos dos lançamentos do Cartão BB Pesquisador/UFFRS desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;

V - Comprovante do registro patrimonial dos equipamentos e/ou material permanente, em nome da outorgante, incluído, quando for o caso, o registro dos materiais bibliográficos, que forem adquiridos com recursos financeiros recebidos para a execução do subprojeto de pesquisa;

VI - Guia de Recolhimento da União (GRU) e comprovante de sua quitação, referente à devolução de recursos não utilizados, quando for o caso.

VII - Apresentar recibos de pagamentos de auxílio diário e relatórios de viagem, conforme Art. 22 desta portaria, quando for o caso.

Art. 26. Não são aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de execução do termo de outorga, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 27. Os recursos não utilizados durante a vigência do Termo de Outorga de Auxílio devem ser devolvidos por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

SEÇÃO II
DA ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28. O Comitê Assessor de Pesquisa é responsável pela verificação da documentação exigida no Termo de Outorga de Auxílio e pela conferência da equivalência entre os itens adquiridos e aqueles solicitados na Planilha Orçamentária.

Parágrafo único. O parecer será emitido pelo Comitê Assessor de Pesquisa através de formulário específico.

Art. 29. A Diretoria de Contabilidade deve realizar a análise da documentação financeira exigida no Termo de Outorga de Auxílio e emitir parecer.

Art. 30. O parecer sobre a prestação de contas, emitido pela Diretoria de Contabilidade, deve concluir, alternativamente, pela:

I - Aprovação da prestação de contas: quando atendidos os critérios do Termo de Outorga de Auxílio e quando constatado o atingimento dos resultados e das metas pactuadas, ou ainda, quando devidamente justificado, o não atingimento das metas;

II - Aprovação da prestação de contas com ressalvas, quando, apesar de cumpridas as metas, for constatada impropriedade ou falta de natureza formal, prestação de contas fora do prazo, desde que não resulte em dano ao erário;

III - Rejeição da prestação de contas, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, nas seguintes hipóteses:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado dos resultados e das metas pactuadas;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Art. 31. Após a emissão de Parecer pela Diretoria de Contabilidade, o processo é encaminhado ao Conselho Curador da UFFS que emite o Parecer Final, nos termos do art. 30 desta portaria.

Art. 32. Constatada a não apresentação de documentos ou a irregularidade na prestação de contas, o Outorgado tem até 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação, para atender às solicitações requeridas.

§ 1º Na hipótese do pesquisador ter realizado gastos de forma equivocada ou para os quais não sejam apresentados os documentos fiscais correspondentes, a devolução do valor corrigido deve ser realizada via Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 2º O prazo para devolução dos recursos indicados no parecer é de 30 (trinta dias) a partir da emissão da GRU.

§ 3º A devolução dos recursos deve ser realizada em parcela única.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

§ 4º Caso as providências não sejam atendidas pelo outorgado no prazo fixado, a prestação de contas poderá ser rejeitada pelo Conselho Curador.

Art. 33. A análise da prestação de contas deve ser concluída pela Outorgante no prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, justificadamente, e, quando a complementação de dados se fizer necessária, o prazo pode ser suspenso.

Parágrafo único. O prazo constante neste artigo inicia-se a partir do encaminhamento do processo pelo Outorgado, conforme art. 25 desta portaria.

Art. 34. Se houver dúvidas quanto à documentação referente à prestação de contas anexada pelo Outorgado podem ser solicitados documentos comprobatórios adicionais.

Art. 35. Toda a documentação original, bem como os comprovantes apresentados para a prestação de contas, deve ser arquivada pelo Outorgado pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas. Estes documentos podem ser requeridos a qualquer tempo pela Outorgante.

CAPÍTULO IV DAS ALTERAÇÕES DO TERMO DE OUTORGA DE AUXÍLIO

Art. 36. Fica vedado o aditamento ou a alteração do Termo de Outorga de Auxílio com intuito de modificar o seu objeto, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente que o praticou.

Art. 37. A substituição de coordenação é possível nos casos de impedimento legal do coordenador ou afastamento de efetivo exercício.

Art. 38. Em caso de substituição da coordenação, fica sob a responsabilidade do Outorgado a prestação de contas financeira, que deve ser realizada antes do início do período de afastamento.

§ 1º Ao coordenador substituto fica a responsabilidade da entrega dos resultados, de acordo com o que consta Termo de Outorga de Auxílio.

§ 2º Nos casos em que o retorno do afastamento acontecer dentro do período de vigência do Termo de Outorga de Auxílio, o Outorgado pode prosseguir com a execução do projeto e a apresentar a prestação de contas após o retorno.

§ 3º É vedada a utilização dos recursos durante o período de afastamento.

Art. 39. O aditamento do prazo original de execução somente pode ser realizado pelo Outorgado após publicação de edital e/ou autorização de prorrogação pela instância competente, conforme previsto em regulamento específico.

Art. 40. Em caso de encerramento do Termo de Outorga em virtude de impedimento legal do coordenador ou afastamento de efetivo exercício sem substituição de coordenação, o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

coordenador deve apresentar a prestação de contas e o relatório final antes do início do período de afastamento ou em até 60 dias nos casos de impedimento legal.

CAPÍTULO V
DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIVULGAÇÃO

Art. 41. Aos resultados da execução de projetos, programas e redes de pesquisa, desenvolvimento e inovação financiados com recursos repassados via Termo de Outorga de Auxílio que tenham ou venham a ter valor comercial ou possam levar ao desenvolvimento de um produto, serviço, processo ou método, em matéria de Propriedade Intelectual (PI) devem ser respeitados os dispositivos contidos em lei específica, Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004 e Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, regulamentadas pelo Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, pela RN-034 de 3 de setembro de 2014 e de acordo com a Política de Inovação da UFFS.

Art. 42. Os direitos de propriedade intelectual devem seguir o preconizado na Política de Inovação da UFFS.

Art. 43. A divisão dos percentuais, bem como as condições para uso, exploração, comercialização e proteção da propriedade intelectual devem seguir o preconizado na Política de Inovação da UFFS.

Art. 44. A publicação e divulgação dos trabalhos e de resultados, devem, obrigatoriamente, fazer menção expressa ao apoio recebido da Outorgante, mencionando-se o número de registro do subprojeto no sistema de gestão da pesquisa da UFFS.

Art. 45. Os materiais de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa aos trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela Outorgante devem trazer a logomarca da UFFS em lugar visível, de fácil identificação em escala e tamanho proporcionais à área de leitura, conforme Manual de Identidade Visual da UFFS, disponível em seu sítio eletrônico.

Parágrafo único. Em caso de dúvidas, deve-se consultar o Manual de Identidade Visual da UFFS e a Diretoria de Comunicação Social da UFFS.

CAPÍTULO VI
DAS SANÇÕES

Art. 46. Aos que não prestarem contas no prazo estabelecido pelo Termo de Outorga de Auxílio deve-se proceder da seguinte forma, nesta ordem:

I - notificação por *e-mail* pela Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação do *campus* com aplicação de prazo de 10 (dez) dias para regularização, visando a garantia do contraditório e ampla defesa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

II - notificação por *e-mail* pela Diretoria de Pesquisa com encaminhamento da GRU e aplicação de prazo de 10 (dez) dias para regularização, visando a garantia do contraditório e ampla defesa;
III - não havendo prestação de contas no prazo estabelecido e considerando as notificações, nem sendo apresentadas justificativas aceitas ou exauridas todas as possibilidades de regularização, a prestação de contas será rejeitada

Art. 47. Se a prestação de contas for aprovada com ressalvas quanto ao prazo de prestação de contas, o pesquisador fica impedido de acessar recursos financeiros de despesas correntes e de capital no edital do ano posterior ao parecer final de prestação de contas.

Art. 48. Se rejeitada a prestação de contas e exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, a Outorgante adotará as providências necessárias à devolução dos recursos recebidos.

§ 1º O pesquisador fica impedido de participar de novos editais de pesquisa até a aprovação final da prestação de contas.

§ 2º A Outorgante deve adotar as providências necessárias para apuração e inscrição do Outorgado no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN " com as correções monetárias do período, na forma da legislação aplicável aos débitos da Fazenda Nacional.

TÍTULO III
DO USO DO CARTÃO PESQUISADOR PARA A EXECUÇÃO DE RECURSOS
DESTINADOS AO DESENVOLVIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DOS RECURSOS

Art. 49. No âmbito dos Programas de Pós-Graduação, o Cartão Pesquisador será emitido em nome do Coordenador do Programa ou, excepcionalmente, em nome do Coordenador Adjunto e atenderá as demandas definidas no plano de trabalho do Termo de Outorga de Auxílio.

SEÇÃO I
DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 50. Cada Programa de Pós-Graduação deverá constituir uma Comissão de Planejamento e Gestão (CPG/PG), composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo o Outorgado e mais 02 (dois) membros indicados pelo colegiado do PPG.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS NA GESTÃO E UTILIZAÇÃO DOS
RECURSOS PARA A PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 51. São atribuições da PROPEPG:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- I** - orientar o processo de planejamento financeiro dos recursos disponibilizados aos PPGs;
- II** - analisar, solicitar adequações, se necessário, e aprovar o planejamento dos recursos;
- III** - repassar os valores aprovados aos PPGs, por meio de Termo de Outorga de Auxílio;
- IV** - monitorar a execução dos recursos distribuídos;
- V** - informar sobre o uso dos recursos sempre que solicitado;
- VI** - receber, analisar, encaminhar, aprovar ou rejeitar as prestações de contas enviadas pelo Outorgado;
- VII** - apresentar o relatório consolidado de cumprimento de objeto, quando aplicável, conforme legislação vigente.

Art. 52. São atribuições da Coordenação do PPG:

- I** - instituir o processo de escolha e funcionamento da Comissão de Planejamento e Gestão;
- II** - elaborar, junto à Comissão de Planejamento e Gestão, o plano de trabalho para a execução dos recursos destinados ao PPG, em consonância com os objetivos estratégicos do Programa e da Pós-Graduação na UFFS, observando as despesas e atividades financiáveis;
- III** - garantir a execução adequada dos recursos recebidos e do Cartão Pesquisador, conforme as normas desta Portaria e condições gerais contidas no Termo de Outorga de Auxílio;
- IV** - atuar como interlocutora das relações entre o Programa de Pós-Graduação e a PROPEPG para a implementação das ações pertinentes à concessão dos recursos;
- V** - assegurar a realização da prestação de contas de acordo com normas desta Portaria e as orientações definidas pela PROPEPG.

Art. 53. São atribuições do Colegiado do PPG:

- I** - indicar membros para compor a Comissão de Planejamento e Gestão;
- II** - propor melhorias no processo de gestão dos recursos do Cartão Pesquisador.

Art. 54. São atribuições da Comissão de Planejamento e Gestão do PPG - CPG/PG:

- I** - elaborar, em cogestão com a coordenação do PPG, o plano de trabalho para a execução dos recursos destinados ao PPG;
- II** - supervisionar a execução dos recursos com a Coordenação do PPG;
- III** - monitorar o uso do Cartão Pesquisador em conformidade com as normas estabelecidas pela presente Portaria;
- IV** - Indicar o titular para a emissão de novo Termo de Outorga e Cartão Pesquisador, em caso de impedimento do Outorgado, por motivo de licença ou afastamento.
- V** - emitir parecer de análise prévia da prestação de contas do Outorgado
- VI** - enviar à PROPEPG o processo com a prestação de contas.

SEÇÃO III
DO PLANEJAMENTO

Art. 55. A CPG/PG será responsável por elaborar o planejamento financeiro dos recursos do PPG, no âmbito desta Portaria, observando as atividades financiáveis e as despesas a serem realizadas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

§ 1º Os valores deverão ser informados no Plano de Trabalho, que integrará o Termo de Outorga de Auxílio, conforme modelo disponibilizado no sítio eletrônico da PROPEPG.

§ 2º O PPG enviará o Termo de Outorga de Auxílio, contendo o plano de trabalho, por meio de processo eletrônico à PROPEPG.

Art. 56. A PROPEPG analisará o planejamento financeiro enviado pela coordenação do PPG, resultando em aprovação ou rejeição.

§ 1º Em caso de rejeição, o processo retornará ao PPG para correção, conforme orientações emitidas pela PROPEPG.

§ 2º Em caso de aprovação, a PROPEPG anexará o parecer ao processo e retornará o Termo de Outorga de Auxílio ao PPG..

SEÇÃO IV
DA CONCESSÃO

Art. 57. A concessão dos recursos ao PPG dar-se-á após a aprovação do plano de trabalho apresentado no Termo de Outorga de Auxílio.

Parágrafo único. A assinatura do Termo de Outorga de Auxílio será condição obrigatória para repasse dos recursos.

SEÇÃO V
DA VIGÊNCIA

Art. 58. A vigência do Termo de Outorga de Auxílio será de até 12 (doze) meses, com início na data da sua aprovação pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 1º Mediante solicitação formal da CPG/PG, a vigência poderá ser prorrogada por períodos de até 12 meses, até o máximo de 60 (sessenta) meses.

§ 2º A solicitação deverá conter o Termo de Outorga de Auxílio Aditivo, com o planejamento adicional de recursos, se aplicável, e o novo prazo de vigência.

§ 3º A solicitação de prorrogação deverá ser formalizada à PROPEPG com, no mínimo, 30 dias de antecedência do fim da vigência.

§ 4º A vigência poderá ser prorrogada de ofício pela PROPEPG.

Art. 59. Para centros de custos de recursos recebidos da CAPES ou outros órgãos de fomento à Pós-Graduação, a vigência de utilização do cartão pesquisador poderá ficar condicionada ao Termo de Execução Descentralizada - TED ou Termo de Convênio específico com o Órgão descentralizador e constará no Termo de Outorga de Auxílio.

Parágrafo único. Caso haja prorrogação do TED ou Termo de Convênio da UFFS junto ao Órgão descentralizador, a vigência para utilização do cartão pesquisa poderá, à critério da PROPEPG, ser prorrogada por período equivalente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 60. Quando houver mudança na Coordenação do PPG durante a vigência do auxílio, que implique na ativação de novo cartão pesquisador para o Programa, será antecipado o término do prazo de vigência do Termo de Outorga de Auxílio corrente.

§ 1º O PPG deverá comunicar à PROPEPG a alteração a ser efetuada, com no mínimo 30 dias de antecedência, para que se providencie o cadastro do novo portador e emissão do novo cartão.

§ 2º Situações em que o houver atividades iniciadas e ainda não concluídas, como contratações em andamento, o Termo de Outorga corrente poderá ficar vigente até a conclusão das atividades ou entregas, mesmo com a formalização do novo Termo de Outorga para o novo Coordenador ou Coordenador Adjunto.

§ 3º Para que seja mantida a vigência do Termo de Outorga até a finalização do pagamento de demandas em andamento, o Outorgado deverá informar à DDG/PROPEPG, via e-mail, a relação dos pagamentos em aberto, o saldo remanescente e o prazo necessário para a quitação dos pagamentos.

§ 4º O saldo remanescente será repassado ao novo Outorgado após a assinatura do novo Termo de Outorga de Auxílio, observando os termos desta Portaria.

Art. 61. A finalização antecipada da vigência do Termo de Outorga de Auxílio deverá ser informada à PROPEPG no respectivo processo eletrônico do SIPAC ou via *e-mail* da DDG/PROPEPG.

§ 1º Após ser informada, a PROPEPG solicitará que se inicie o processo de prestação de contas, a ser concluído em até 60 dias corridos a contar da data do despacho.

§ 2º O *e-mail* da DDG/PROPEPG, referente à solicitação de prestação de contas, deverá ser anexado pelo Outorgado ao respectivo processo no SIPAC.

§ 3º No caso de descumprimento do prazo de prestação de contas, a PROPEPG bloqueará o saldo do cartão do PPG até a regularização das pendências.

SEÇÃO VI
DA ANÁLISE DE MÉRITO

Art. 62. A análise de mérito e a autorização do uso dos recursos será realizada pelo Outorgado.

Parágrafo único. O Outorgado poderá vetar pedidos que estejam em desacordo com o planejamento do PPG, conforme disposto nesta Portaria, especialmente quando contrários às normas legais vigentes ou a quaisquer outros procedimentos definidos pela Comissão de Planejamento e Gestão.

CAPÍTULO II
DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 63. Os recursos concedidos por meio do Cartão Pesquisador poderão ser utilizados apenas para os itens descritos no plano de trabalho apresentado no Termo de Outorga de Auxílio e aprovado pela PROPEPG.

§ 1º O Outorgado poderá efetuar ajustes no plano de trabalho, com a alteração de despesas e o remanejamento de valores dentre os itens de custeio permitidos nesta Portaria;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 2º O remanejamento deverá ser comunicado por *e-mail* à DDG/PROPEPG e informado no processo de prestação de contas.

Art. 64. Uma vez habilitado o Cartão Pesquisador, as despesas serão realizadas com inserção de senha pessoal do Outorgado.

§ 1º O cartão será utilizado apenas nas funções determinadas em regra contratual com a agência bancária, na função crédito;

§ 2º Excepcionalmente, em situações que justificadamente não comportam o uso direto do cartão, o Outorgado poderá efetuar saque equivalente ao valor da despesa para pagamento em moeda corrente, observada a legislação vigente e os limites diários de saque;

§ 3º As despesas relativas aos saques deverão ser, obrigatoriamente, comprovadas na apresentação da prestação de contas;

§ 4º Os saques devem ser, necessariamente, realizados na mesma data da quitação da compra;

§ 5º Em caso de o valor ser superior ao permitido pelo banco, deverão ser realizados tantos saques quantos forem necessários para atingir o valor da compra/contratação, devendo a data do último saque coincidir com a data do pagamento.

§ 6º São vedados saques em Banco 24 Horas ou em qualquer terminal que gere tarifa bancária para a operação.

Art. 65. O Cartão Pesquisador poderá ser utilizado para pagamento de boletos emitidos por fornecedores/prestadores de serviços, obedecida a legislação vigente.

Art. 66. Em caso de perda, roubo, furto, extravio ou qualquer outro dano ao cartão, o/a pesquisador deverá comunicar imediatamente ao banco, por telefone, e à DDG/PROPEPG, por e-mail.

Art. 67. Não serão permitidas despesas realizadas fora do período de vigência estabelecido no Termo de Outorga de Auxílio.

Parágrafo único. Fica o Outorgado obrigado a ressarcir à UFFS todos os valores pagos indevidamente, assegurados, para tanto, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 68. A PROPEPG poderá publicar orientações e manuais específicos para o uso do cartão pesquisador.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DAS ATIVIDADES E DESPESAS CUSTEÁVEIS

Art. 69. O Cartão Pesquisador será utilizado para aquisição de bens e contratação de serviços de terceiros (pessoa física e/ou jurídica).

Art. 70. São atividades custeáveis:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- I - manutenção de equipamentos de laboratório utilizados para as atividades de ensino e pesquisa dos PPGs;
 - II - manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
 - III - serviços e taxas relacionados à importação;
 - IV - participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
 - V - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas;
 - VI - aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio;
 - VII - manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da Capes;
 - VIII - apoio à realização de eventos ou missões acadêmicas e científicas no país;
 - IX - participação de docentes, pesquisadores e discentes em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior;
 - X - participação de convidados externos em atividades acadêmicas e científicas no país;
 - XI - participação de docentes, pesquisadores e discentes em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas;
 - XII - participação de discentes em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que relacionados às suas dissertações e teses.
- Parágrafo único.** As atividades descritas nos incisos "IX", "XI" e "XII" deste artigo referem-se exclusivamente aos docentes vinculados aos PPGs e discentes matriculados nos PPGs.

Art. 71. São despesas permitidas:

- I - diárias e passagens, nacionais e internacionais, e despesas com locomoção;
- II - auxílio diário a convidados provenientes do exterior;
- III - auxílio diário a discentes e pesquisadores vinculados ao PPG;
- IV - aquisição de insumos para utilização nas atividades de ensino e pesquisa do PPG;
- V - serviços de manutenção e aquisição de insumos para equipamentos do PPG;
- VI - serviços de produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- VII - aquisição de materiais e serviços de informática classificados como custeio.

SEÇÃO II DAS DIÁRIAS, PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS

Art. 72. Será permitida a aquisição de passagens aéreas e rodoviárias nacionais e internacionais para participação de docentes, pesquisadores, convidados externos e discentes em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

§ 1º A passagem aérea será adquirida de forma que a ida e o retorno sejam realizados, no máximo, 01(um) dia antes e 01(um) dia após a realização da atividade científico-acadêmica.

§ 2º A passagem aérea será adquirida somente em classe econômica, sendo vedada aquisição em classe executiva ou primeira classe.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 3º Não poderão ser realizadas despesas relacionadas à remarcação, alteração e/ou cancelamento de bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias por motivos particulares, exceto quando se tratar de motivo trágico ou de doença, de si próprio ou de pessoa da família, desde que seja apresentada comprovação.

Art. 73. A passagem aérea ou rodoviária será adquirida pelo portador do Cartão Pesquisador observando-se, preferencialmente, os critérios abaixo:

I - com o menor valor;

II - com menor tempo de deslocamento, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, observando-se, na situação concreta, a preferência do menor preço;

III - que garanta condições laborativas suficientes para execução das atividades propostas;

IV - cujos embarque e desembarque ocorram entre 07h e 21h, sempre que possível.

Art. 74. Será permitido o pagamento de diárias nacionais e internacionais para custeio de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana referentes à participação de docentes e pesquisadores em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

§ 1º O valor das diárias, para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e suas alterações, no caso de diárias nacionais; e do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e suas alterações, no caso de diárias internacionais; que dispõem sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

§ 2º No cálculo do pagamento das diárias deverá levar-se em conta os seguintes critérios:

a) no caso de viagens nacionais, o dia de retorno sempre será meia diária;

b) no caso de viagens internacionais, o dia de partida do território nacional e o dia de retorno corresponderão à meia diária.

§ 3º Os PPGs poderão, em função da disponibilidade orçamentária, pagar valor menor do que o estabelecido na legislação vigente.

§ 4º O valor do auxílio diário a ser pago aos convidados externos provenientes do exterior para participar de atividades acadêmicas ou científicas de curta duração, no Brasil, será conforme definido pela Portaria nº 132/2016-CAPES e suas alterações.

§ 5º A conversão para o Real (R\$) do valor de diárias no exterior ou de auxílio diário a convidados provenientes do exterior, deverá ser efetuada utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao beneficiário.

Art. 75. Para pagamento de diárias, o beneficiário deverá assinar o recibo de recebimento de diárias, conforme modelos disponibilizados no sítio eletrônico da PROPEPG.

Art. 76. Para compra de passagens aéreas, rodoviárias e pagamento de diárias no âmbito dos Programas de Pós-Graduação, o solicitante deverá formalizar o pedido ao PPG conforme procedimento definido pela Comissão de Planejamento e Gestão do Programa, utilizando o formulário disponibilizado no sítio eletrônico da PROPEPG.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 1º Além do formulário específico, o solicitante deverá anexar à solicitação os demais documentos comprobatórios da viagem, tais como:

- a) convite ou carta de aceite;
- b) programação, quando for o caso; e
- c) cronograma detalhado da viagem, contendo datas e atividades a serem realizadas.

§ 2º Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o solicitante deverá apresentar ao PPG o relatório de viagem, conforme modelo disponibilizado no sítio eletrônico da PROPEPG, o certificado ou a declaração de participação e, quando for o caso, os comprovantes de embarque.

§ 3º É facultado ao Outorgado o pagamento ao docente ou discente do PPG dos valores relativos à aquisição da passagem pelo próprio beneficiário, a título de ressarcimento, desde que a compra da passagem tenha sido previamente autorizada e siga os critérios e a vigência do recurso estabelecidos no Termo de Outorga do Auxílio e nesta Portaria, devendo o beneficiário assinar recibo, conforme modelo disponibilizado no sítio eletrônico da PROPEPG, confirmando o recebimento dos recursos, além de fornecer os bilhetes e/ou comprovantes de embarque.

Art. 77. O conjunto de documentos que compõe a despesa efetivada, incluindo o pedido, os bilhetes de passagens (quando aplicável), os recibos, bem como os documentos da prestação de contas da viagem, serão utilizados para fins de prestação de contas ao final da vigência do Termo de Outorga de Auxílio.

Parágrafo único. O PPG poderá criar fluxo próprio para a tramitação interna e organização dos pedidos de diárias, passagens e auxílios.

SEÇÃO III AUXÍLIO DIÁRIO A DISCENTES

Art. 78. O auxílio diário a discentes será utilizado para custear a participação destes em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

Art. 79. O valor do auxílio diário a discentes será os valores definidos na Portaria nº 132/2016-CAPES e suas alterações.

Parágrafo único. A conversão para o Real (R\$) de auxílio diário a discentes no exterior deverá ser efetuada utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao beneficiário.

Art. 80. A concessão de auxílio diário a discentes obedecerá os procedimentos internos definidos pela respectiva Comissão de Planejamento e Gestão do PPG.

Art. 81. Para proceder à solicitação, o discente deverá preencher o formulário específico, conforme modelo disponibilizado no sítio eletrônico da PROPEPG, anexando à solicitação:

- I - carta de aceite ou convite;
- II - programação;
- III - cronograma completo das atividades a serem desenvolvidas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 82. O discente deverá assinar o comprovante de recebimento de auxílio diário, conforme modelo disponibilizado no sítio eletrônico da PROPEPG, no ato do pagamento deste auxílio.

Art. 83. Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o discente deverá apresentar ao PPG os certificados de apresentação ou as declarações de participação nas atividades - emitidas pela organização das atividades científico-acadêmicas ou pelo coordenador, no caso de atividades de campo - o relatório de viagem, conforme modelo disponibilizado no sítio eletrônico da PROPEPG e, se aplicável, os cartões de embarque.

Art. 84. Os documentos de solicitação e de prestação de contas deverão ser anexados, pelo PPG, no processo de prestação de contas.

Parágrafo único. O PPG poderá criar fluxo próprio para a tramitação interna e organização dos pedidos de auxílios a discentes.

SEÇÃO IV
DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS CLASSIFICADOS COMO CUSTEIO

Art. 85. Poderão ser adquiridos materiais e serviços de pessoa física ou jurídica.

Art. 86. Os serviços de pessoa física ou jurídica poderão ser:

- I** - manutenção de equipamentos de laboratório dos PPGs;
- II** - despesas e taxas de importação;
- III** - despesas com transporte de amostras para análise em laboratórios no país ou no exterior;
- IV** - serviços de informática classificados como custeio;
- V** - licenças temporárias de *softwares* (custeio);
- VI** - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas.

Art. 87. Materiais que podem ser adquiridos:

- I** - insumos para funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa, classificados como custeio;
- II** - insumos para funcionamento de equipamentos, classificados como custeio;
- III** - materiais de informática, classificados como custeio.

Art. 88. A aquisição dos materiais e dos serviços descritos nos artigos 86 e 87 será realizada Outorgado, inclusive quando forem demandas de outros docentes, pesquisadores e discentes vinculados ao PPG

Art. 89. É vedada a aquisição de materiais de consumo para uso administrativo ou que sejam caracterizados como contrapartida da UFFS, como material de expediente ou outros materiais relacionados.

Art. 90. Para aquisição de materiais e serviços, visando o uso adequado do recurso público, deverá ser realizada pesquisa/cotação prévia de preços no mercado com, no mínimo, 3 (três)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

potenciais fornecedores ou executantes, observados os princípios da impessoalidade, da moralidade e da economicidade, cujos orçamentos, incluindo o valor do frete, deverão ser incluídos na prestação de contas a ser encaminhada.

§ 1º No caso de cotação obtida por meio eletrônico, deverá ser apresentada cópia do *e-mail* recebido com a cotação, contendo a data e prazo de validade do orçamento, nome da empresa, nome do responsável, telefone para contato e descrição detalhada do item.

§ 2º No caso de cotação em sites da internet, deve-se salvar a página completa em PDF, contendo link da página da cotação, produto, preço, valor do frete e data de cotação.

§ 3º Nas cotações com pessoa física, deverão constar:

- a) nome e CPF do fornecedor/prestador de serviços;
- b) quantidade e unidade;
- c) descrição do produto/serviço;
- d) data da cotação com assinatura do responsável pela informação;
- e) prazo de validade do orçamento;
- f) valor unitário e total dos itens.

§ 4º A cotação prévia de preços é desnecessária quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções, hipótese em que deverá ser apresentada carta de exclusividade ou, alternativamente, documento declaratório do Outorgado com os elementos que definiram a escolha do fornecedor ou do executante e a justificativa do preço.

§ 5º Fica autorizada a aquisição de itens de despesas correntes de pequeno valor sem a cotação prévia estabelecida no caput, observados os princípios da impessoalidade, da economicidade e da moralidade.

§ 6º O limite máximo de despesa de pequeno valor será correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, cujo valor nominal em moeda corrente será fixado no Termo de Outorga de Auxílio.

Art. 91. A nota fiscal dos materiais adquiridos e dos serviços contratados deverá estar em nome do Outorgado, contendo obrigatoriamente os termos: Proap, nome do Outorgado e nome do PPG.

§ 1º Podem ser emitidas notas fiscais por pessoa física, bem como nota de produtor rural, observados os princípios constitucionais da Administração Pública, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 2º A nota fiscal emitida por pessoa física deverá ser eletrônica avulsa (NFA-e), emitida no site da Secretaria de Estado da Fazenda do estado do endereço do emitente.

§ 3º Excepcionalmente, caso o prestador de serviço pessoa física não puder emitir nota fiscal avulsa, será aceito recibo.

§ 4º Para os casos em que não for possível incluir os termos exigidos no caput, o Outorgado deve registrar na prestação de contas, em formulário específico, a declaração afirmando que a nota é referente ao projeto aprovado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 92. Para a compra de produtos químicos controlados pela Polícia Federal ou Exército, a nota fiscal pode ser emitida em nome da Universidade Federal da Fronteira Sul com o CNPJ do *campus* de lotação do Outorgado.

§ 1º Os dados do Outorgado (Nome, CPF e Nº de registro do subprojeto) devem constar no campo observações da nota fiscal.

§ 2º Os interessados em adquirir produtos químicos controlados, a fim de verificar a permissão para o produto de interesse e os trâmites para aquisição, devem consultar previamente a Comissão Permanente de Registro e Licença de Funcionamento de Laboratórios e as normativas vigentes.

Art. 93. O pagamento de produção, inscrição, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos de docentes pesquisadores será realizado pelo Outorgado, utilizando-se o cartão BB Pesquisa para essa finalidade.

Parágrafo único. Os comprovantes de pagamento dessas despesas, como invoice, recibos e nota fiscal deverão ser anexados para fins de prestação de contas.

Art. 94. É facultado ao Outorgado o pagamento a docente ou discente do PPG de valores relativos à aquisição dos itens mencionados nos Art. 86 e 87, a título de ressarcimento, desde que as aquisições tenham sido previamente aprovadas e sigam os critérios e a vigência do recurso estabelecidos nesta Portaria, devendo o beneficiário assinar recibo contendo a especificação da despesa, a ser anexado na prestação de contas.

CAPÍTULO IV
DAS VEDAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PESQUISADOR

Art. 95. É vedado:

I - o parcelamento de compras, devendo todas as despesas serem pagas à vista, utilizando-se função autorizada pela UFFS;

II - o pagamento de despesas realizadas fora do período de vigência determinado no Termo de Outorga de Auxílio;

III - a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no planejamento inicial ou nos remanejamentos comunicados à PROPEPG;

IV - a transferência de numerário da conta vinculada para outra conta pessoal ou de outrem, exceto quando se tratar de pagamento das atividades financeáveis desta Portaria;

V - a utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro;

VI - a transferência a terceiros das obrigações assumidas, salvo se autorizada previamente e formalmente pela PROPEPG;

VII - o pagamento de contas de energia elétrica, de telefonia, de água potável e de esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições promotoras e receptoras, consideradas como contrapartida obrigatória das instituições envolvidas no Programa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

VIII - o pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;

IX - o pagamento de taxas escolares ou mensalidades;

X - o pagamento a membros do PPG, salvo para despesas previstas no Capítulo III do Título III desta Portaria

XI - o pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;

XII - o pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;

XIII - o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto as credenciadas na UFFS;

XIV - o pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;

XV - a contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades-fim da Pesquisa e Pós-Graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente;

XVI - o pagamento simultâneo de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

XVII - o pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da data de início da vigência do Cartão Pesquisador, determinada pelo Termo de Outorga de Auxílio;

XVIII - a realização de despesas com taxas, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;

XIX - a realização de despesas com ornamentação, coquetel, coffee break;

XX - a realização de despesas com materiais promocionais, tais como panfletos, camisetas, bonés, canecas e similares;

XXI - a realização de despesas com materiais disponíveis no Almoxarifado;

XXII - a realização de despesas de capital.

Parágrafo único. A não observância destes dispositivos implicará a rescisão do acordo de concessão, devendo Outorgado prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, dentre as quais, a devolução do recurso utilizado em não conformidade a esta Instrução Normativa, inclusive, inserção no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN.

Art. 96. Em nenhuma hipótese os recursos recebidos poderão ser repassados para execução por terceiros.

CAPÍTULO V
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

SEÇÃO I
DA REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 97. O Outorgado está obrigado à prestação de contas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o período de aplicação dos recursos previsto no Termo de Outorga de Auxílio, mediante processo eletrônico.

Parágrafo único. A prestação de contas deve ser inserida no mesmo processo criado para a formalização do Termo de Outorga de Auxílio.

Art. 98. Para atendimento ao disposto no art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é vedada a participação do Outorgado em decisões acerca de sua prestação de contas.

Art. 99. A prestação de contas contemplará:

I - Relatório de Cumprimento do Objeto, conforme modelo disponibilizado no sítio eletrônico da PROPEPG;

II - relação de pagamentos, conforme modelo disponibilizado no sítio eletrônico da PROPEPG;

III - prestação de contas financeira, detalhando a aplicação dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no plano de trabalho apresentado, acompanhado dos respectivos documentos originais ou digitalizados: notas fiscais, faturas, canchotos de cartão de crédito, recibos, bilhetes de embarque e desembarque, comprovantes de pagamentos, comprovantes de depósitos e demais formas de comprovação previstas em lei, bem como das cotações/orçamentos recebidos;

IV - cópia das faturas do Cartão Pesquisador, desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período;

V - extrato final do Cartão BB Pesquisa, comprovando todas as utilizações;

VI - parecer de análise prévia da prestação de contas do PPG emitido pela CPG/PG.

Parágrafo único. Caso o beneficiário não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido de receber quaisquer benefícios provenientes da UFFS, até a sua regularização.

Art. 100. Quando a despesa com passagens, diárias e taxa de inscrição a ser comprovada estiver relacionada com a participação em eventos, o beneficiário deverá apresentar também o certificado de apresentação do trabalho.

Art. 101. Somente serão admitidos como comprovantes de despesa os documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido para utilização da concessão.

Art. 102. Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.

Art. 103. A PROPEPG poderá editar normas complementares que estipulem procedimentos adicionais à execução de prestação de contas.

Art. 104. O processo de prestação de contas deverá ser encaminhado à CPG/PG, para análise e parecer.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 105. A não observância, pelo Outorgado, da obrigação de prestar contas nos prazos informados nesta Portaria, impedirá o recebimento de quaisquer recursos provenientes da PROPEPG até a sua regularização ou devolução integral do valor pago, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, podendo, inclusive, no prazo de 60 dias após intimação realizada pela PROPEPG, provocar inserção no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN.

SEÇÃO II
DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 106. A CPG/PG é responsável pela verificação da documentação de prestação de contas exigida no Termo de Outorga e Auxílio e pela conferência da equivalência entre os pagamentos efetuados e as despesas previstas no Plano de Trabalho.

Parágrafo único. A Comissão emitirá parecer de análise prévia e enviará o processo de prestação de contas à PROPEPG.

Art. 107. Para os Termos de Outorga de Auxílio subsidiados com recursos institucionais, o relatório de prestação de contas será, após análise e parecer da PROPEPG, enviado à Diretoria de Contabilidade.

Art. 108. A Diretoria de Contabilidade deve realizar a análise da documentação financeira exigida no Termo de Outorga de Auxílio e emitir parecer.

Art. 109. O parecer sobre a prestação de contas emitido pela Diretoria de Contabilidade deve concluir, alternativamente, pela:

I - Aprovação da prestação de contas: quando atendidos os critérios do Termo de Outorga de Auxílio e quando constatado o atingimento dos resultados pactuados, ou ainda, quando devidamente justificado, o não atingimento dos resultados;

II - Aprovação da prestação de contas com ressalvas, quando, apesar de cumpridos os resultados, for constatada impropriedade ou falta de natureza formal, como prestação de contas fora do prazo, desde que não resulte em dano ao erário;

III - Rejeição da prestação de contas, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, nas seguintes hipóteses:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado dos resultados pactuados;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Art. 110. Após a emissão de Parecer pela Diretoria de Contabilidade, o processo será encaminhado ao Conselho Curador da UFFS que emitirá o Parecer Final, nos mesmos termos do art. 109 desta portaria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 111. Para os Termos de Outorga de Auxílio subsidiados com recursos oriundos da CAPES e outros órgãos de fomento, a prestação de contas será analisada pela PROPEPG e subsidiará a elaboração dos processos específicos de prestação de contas aos Órgãos descentralizadores dos recursos.

Parágrafo único. Após análise, a PROPEPG emitirá Parecer nos mesmos termos do artigo 109 desta portaria.

Art. 112. Constatada a não apresentação de documentos ou a irregularidade na prestação de contas, o Outorgado terá até 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação, para atender às solicitações requeridas.

§ 1º Na hipótese do Outorgado ter realizado gastos de forma equivocada ou para os quais não sejam apresentados os documentos fiscais correspondentes, a devolução do valor corrigido deve ser realizada via Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 2º O prazo para devolução dos recursos indicados no parecer é de 30 (trinta dias) a partir da emissão da GRU.

§ 3º A devolução dos recursos deve ser realizada em parcela única.

§ 4º Caso as providências não sejam atendidas pelo Outorgado no prazo fixado, a prestação de contas poderá ser rejeitada pelo Conselho Curador.

Art. 113. A análise da prestação de contas deve ser concluída pela Outorgante no prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, justificadamente, e, quando a complementação de dados se fizer necessária, o prazo pode ser suspenso.

Parágrafo único. O prazo a que se refere o caput deste artigo inicia-se a partir da data do encaminhamento do processo pelo Outorgado.

Art. 114. Se houverem dúvidas quanto à documentação referente à prestação de contas anexada pelo Outorgado, podem ser solicitados documentos comprobatórios adicionais.

Art. 115. Toda a documentação original, bem como os comprovantes apresentados para a prestação de contas, deve ser arquivada pelo Outorgado pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas. Esses documentos podem ser requeridos a qualquer tempo pela Outorgante.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 116. Os critérios de seleção de projetos de pesquisa, nos termos do Título II desta Portaria, são definidos em edital específico.

Parágrafo único. O processo seletivo, definido em edital, deve assegurar transparência nos critérios de participação e de seleção dos projetos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 117. Em caso de falecimento do Outorgado, as instâncias de gestão de pesquisa devem, caso possível, apurar o quantitativo de recursos recebidos e gastos e colaborar em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nos encaminhamentos necessários.

Art. 118. O descumprimento das normas desta Portaria pode acarretar, além das sanções administrativas descritas, sanções de ordem civil e penal.

Art. 119. A PROPEPG poderá, sob os mesmos termos desta Portaria, no que couber, realizar a execução de cota destinada à Pró-Reitoria, do Proap, ou parte dela, em Cartão Pesquisador em nome do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação ou quem for delegado por este, para execução das atividades previstas nesta Norma.

Art. 120. Com a finalidade de acompanhar a execução e o cumprimento desta Portaria, a PROPEPG poderá definir prazos para prestação de contas parcial e, na possibilidade de haver saldo remanescente, o Outorgado deverá apresentar adequações ao planejamento financeiro da concessão.

§ 1º Em observância ao princípio da eficiência, o Outorgado será notificado para apresentar novo plano de trabalho em até 30 dias.

§ 2º No caso de descumprimento do prazo do parágrafo anterior, a PROPEPG poderá realizar o bloqueio e o recolhimento dos limites do cartão.

Art. 121. Os limites de créditos remanescentes, ou seja, não utilizados, se tornarão indisponíveis após a finalização de prazo previsto para a execução ou de sua prorrogação.

Parágrafo único. os valores remanescentes deverão ser recolhidos via GRU, com a utilização do saldo do cartão, após a finalização do prazo previsto para a execução ou de sua prorrogação.

Art. 122. Os casos omissos serão analisados pela PROPEPG, PROPLAN e PROAD, observada a legislação vigente.

Art. 123. Ficam revogadas a Portaria Nº 3760/GR/UFFRS/2024, de 13 de novembro de 2024, e a Portaria nº 3791/GR/UFFRS/2024, de 03 de dezembro de 2024, publicadas no Boletim Oficial da UFFRS.

Art. 124. Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de agosto de 2025.

JOÃO ALFREDO BRAIDA
Reitor