



UFRR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

2022

# Manual do Cartão Pesquisador



## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	2
COMO FUNCIONA .....	2
SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO.....	3
UTILIZAÇÃO DO RECURSO .....	4
Transações realizadas com o cartão pesquisador .....	5
Transações que não são realizadas com o cartão pesquisador .....	5
Boletos.....	5
Lembrete .....	6
COMO ADQUIRIR BENS E SERVIÇOS .....	7
Classificação das despesas .....	7
Aquisição de bens patrimoniais.....	7
Alteração do projeto de pesquisa .....	8
Realizando compras .....	8
Notas Fiscais .....	10
Lembrete .....	11
O QUE É VEDADO .....	12
Lembrete .....	14
PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	15
Prestação de contas parcial.....	15
Prestação de contas final .....	16
Atenção .....	17
Fluxo do Processo de Prestação de Conta Final.....	18
Lembretes.....	19
PROJETOS .....	20
Da Propriedade Intelectual /Criação protegida .....	20
PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	21
ANEXOS.....	24

## APRESENTAÇÃO

Prezado Pesquisador,

A Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG) apresenta o Manual de Operações do Cartão Pesquisador.

Este Manual objetiva esclarecer os critérios e procedimentos estabelecidos no regulamento do cartão pesquisador da Universidade Federal de Roraima-UFRR, detalhando sobre a utilização dos recursos, a organização e a apresentação da prestação de contas pelos pesquisadores contemplados com auxílios financeiros de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação, provenientes de fomento interno.

## COMO FUNCIONA

O cartão Pesquisador é o cartão bancário de pagamento, emitido em nome da UFRR, com identificação do portador (pesquisador), que opera com **função crédito** e tem como limite de cada parcela recebida ou o valor total aprovado para o projeto de pesquisa.

O público-alvo do Cartão BB Pesquisador é composto por Servidores da UFRR que desenvolvem Projetos de Pesquisa Institucionais, que tenham sido aprovados conforme edital e resolução da UFRR.

## SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

O auxílio financeiro somente será concedido ao pesquisador quando o projeto de pesquisa for aprovado em edital publicado pela PRPPG, atendendo-se as normas de edital e resolução da UFRR.

Para solicitação do auxílio financeiro através do cartão Pesquisador deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Aprovação do projeto de pesquisa por edital;
- Assinatura do formulário “Termo de aceitação de auxílio financeiro-anexo I”;
- Apresentar certidão negativa expedida pela Receita Federal, nos termos exigidos pelo Edital;
- Cadastrar a senha do cartão pesquisador, após o recebimento de comunicação pela PRPPG contendo as instruções;
- O cartão somente estará apto para utilização após recebimento de comunicado feito pela PRPPG, informando a disponibilidade do recurso financeiro no cartão;
- Os recursos serão liberados pela UFRR em uma ou mais parcelas a depender da sua disponibilidade financeira e orçamentária;
- Ao receber o cartão, o Pesquisador deverá efetuar seu desbloqueio através de qualquer Terminal de Autoatendimento ou agência do Banco do Brasil;
- Em caso de perda, roubo, furto, extravio ou qualquer outro dano ao cartão, o pesquisador deverá comunicar imediatamente ao banco e a PRPPG.

## UTILIZAÇÃO DO RECURSO

Os recursos concedidos serão utilizados de acordo com as regras contidas nos editais da UFRR, no Termo de Solicitação e de Aceitação de Apoio Financeiro, no Projeto aprovado e em resolução da UFRR.

Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto, ainda que previstas no Projeto ou orçadas anteriormente. Fica o pesquisador obrigado a ressarcir ao UFRR todos os valores pagos indevidamente.

Poderão ser feitos remanejamentos de despesas dentro da mesma natureza de despesa e observados os itens financiáveis e o disposto no edital. Havendo necessidade de inclusão ou exclusão de itens do projeto de pesquisa aprovado, deverá ser encaminhada solicitação à PRPPG para aprovação.

Excepcionalmente, em situações que justificadamente não comportam o uso direto do cartão, o pesquisador poderá efetuar saque equivalente ao valor da despesa para pagamento em moeda corrente, devendo observar que:

- Os saques devem ser efetuados na mesma data do pagamento, sendo essa a data de emissão da nota fiscal/recibo de serviços de terceiros, ressalvada a previsão seguinte:
- Caso a compra (despesa) ultrapasse o valor limite diário de saque, poderão ser realizados tantos saques diários, quantos forem necessários para atingir o valor da despesa;
- O pesquisador utilizará o formulário “Recibo de Serviços de Terceiros – Pessoa Física” (ANEXO II), no caso de pagamento de serviços executados por pessoa física que estão dispensadas da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal.

## Transações realizadas com o cartão pesquisador

Compras NA FUNÇÃO CRÉDITO de bens e serviços nos estabelecimentos comerciais, inclusive internet e telefone;

- Saque nos terminais de Auto Atendimento do Banco do Brasil;
- Pagamentos de boletos bancários nos TAA – Terminais de Auto Atendimento e caixas das agências do Banco do Brasil.

## Transações que não são realizadas com o cartão pesquisador

- Não é possível fazer saques no Banco 24 Horas. Pois não há previsão orçamentária para pagamento de tarifas geradas pelo serviço;
- Não é possível parcelar compras. Todas as compras devem ser feitas com a transação crédito à vista;
- Não é possível pagar na função débito em conta. As compras pelo cartão devem ser feitas exclusivamente na função crédito;
- Não é possível efetuar transferências bancária;
- Não são geradas faturas no nome do beneficiário do cartão. Caso seja gerada alguma fatura em nome do portador, esta será apenas para fins de consulta, não havendo necessidade de efetuar nenhum pagamento.

## Boletos

O cartão BB Pesquisa também pode ser utilizado para pagamento de boletos com código de barras, exclusivamente nos caixas das agências do Banco do Brasil através da transação número 267 (procedimento interno do banco).

Os pagamentos de boletos são na função crédito. As transações (compras, saques e pagamentos) serão debitadas diariamente na conta de relacionamento do UFRR. As compras devem ser feitas sempre com a opção crédito à vista.

É possível que o Prestador de Serviços (Pessoa Física) gere boleto para pagamento. Para isso é preciso que ele tenha conta corrente em algum banco e solicite este serviço a sua agência.

### **Lembrete**

1. As despesas relativas aos saques deverão ser obrigatoriamente comprovadas na apresentação da prestação de contas financeira. Os saques devem ser necessariamente realizados na mesma data da quitação da compra;
2. O extrato da movimentação mensal ficará disponível a partir do dia 28 de cada mês, por meio dos TAA (terminais de autoatendimento do BB) e após a utilização do Cartão. Não há disponibilização, para consulta simples de saldo nos TAA do BB, por conta disso, deverá ser considerada a informação da PRPPG sobre o crédito realizado no Cartão.
3. O Cartão BB Pesquisa é isento de anuidade.
4. A função de compra no exterior está bloqueada. Para utilização deverá ser consultada a PRPPG.

## COMO ADQUIRIR BENS E SERVIÇOS

### Classificação das despesas

As despesas serão classificadas como de custeio ou de capital, conforme a legislação vigente do Governo Federal e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e da Secretaria do Orçamento Federal (SOF).

Conforme a Portaria nº 448, de 13.09.2002, da STN, classifica-se como despesas de custeio e de capital:

- I. Despesas de custeio são despesas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica.
- II. Despesas de capital são despesas relativas à aquisição de bens permanentes e à realização de obras.

### Aquisição de bens patrimoniais

Durante o período de vigência do projeto de pesquisa, a UFRR garantirá ao pesquisador ou a quem sucedê-lo a utilização/disponibilidade dos produtos adquiridos com os recursos do Cartão Pesquisador.

Ocorrendo a aquisição de material permanente móvel e imóvel, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da unidade de execução do projeto para as providências de doação (anexo VIII) e registro (tombamento). O setor responsável expedirá o termo de cessão de uso, que garante ao pesquisador exclusividade no uso do material durante o período de vigência de seu projeto.

## Alteração do projeto de pesquisa

Caso haja necessidade de remanejamento de despesas (entre despesas de mesma natureza), sem comprometimento do orçamento aprovado, as alterações deverão ser justificadas no relatório de prestação de contas. Ocorrendo necessidade de inclusão ou exclusão de itens no projeto aprovado, deverá ser encaminhada à PRPPG “Solicitação de Substituição de Material” (anexo IX). A avaliação da solicitação ocorrerá em até 15 dias úteis contados da data de recebimento da proposta e as alterações só poderão ser executadas mediante aprovação.

## Realizando compras

Na aquisição e contratações, o pesquisador deve seguir o princípio da economicidade. E sempre que possível, através do menor preço, efetuando a cotação prévia (anexo V), no mínimo em três estabelecimentos ou outro mecanismo legal, conforme procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Deverão ser seguidos ainda os princípios: da legalidade, impessoalidade e moralidade para a adequada utilização dos recursos públicos, bem como o seguinte:

1. As cotações feitas por pessoa jurídica deverão constar:
  - a) Razão social e CNPJ da empresa;
  - b) Quantidade e unidade;
  - c) Descrição dos itens/serviços;
  - d) Data da cotação;
  - e) Valor do frete (quando houver);
  - f) Valor unitário e total dos itens/serviço;
  - g) Dados do responsável pela cotação.

2. Se pessoa física:

- a) Nome e CPF do prestador do serviço;
- b) Quantidade e unidade;
- c) Descrição dos itens/serviços;
- d) Data da cotação;
- e) Valor do frete (quando houver);
- f) Valor unitário e total dos itens/serviço; e
- g) Dados do responsável pela cotação.

No caso de orçamento via e-mail, salvar o e-mail recebido com a cotação, devendo conter data, valor e quantidade do item, razão social da empresa/nome do prestador, CNPJ/CPF e nome do responsável com telefone para contato;

Para cotações em sites da internet, salvar a página preferencialmente em pdf, contendo link da página, a descrição do item, quantidade e unidade, valor e data de acesso. Também é necessário informar o CNPJ/CPF e razão social da empresa/nome do prestador de serviço. Adicionalmente, é necessário imprimir a página, com o produto e valor, diretamente do site para que conste link do endereço virtual e data da consulta;

Para cotações *in loco*, solicitar cotação impressa com assinatura do responsável, telefone para contato, data, endereço, CNPJ e carimbo do estabelecimento.

Não serão aceitas cotações com mais de 180 (cento e oitenta) dias anteriores, contados da data da efetivação da compra, ou com data posterior à compra.

Não será necessária a cotação prévia dos preços quando, em razão do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 25 da Lei nº

8.666/1993, devendo o pesquisador instruir a prestação de contas com a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço. O pesquisador deve apresentar no Relatório Financeiro a razão da escolha do fornecedor/prestador de serviço e a justificativa do preço, conforme artigo 26 da Lei nº 8.666/1993.

Nas compras e contratações, caso o fornecedor/prestador de serviço não cumpra as respectivas obrigações, o pesquisador deverá solicitar, através da PRPPG o apoio da Pró-reitoria de Administração (PROAD). A solicitação de apoio à referida área não exime o pesquisador da responsabilidade, caso tenha agido de forma incompatível com a legislação.

### **Notas Fiscais**

No caso em que o pesquisador utilizar o formulário Recibo/Serviços de Terceiros – Pessoa Física, ou seja, de pagamento de serviços executados por pessoa física, este recibo o elimina a necessidade de apresentação da Nota Fiscal.

No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, é imprescindível a emissão da nota fiscal eletrônica. Caso a Prefeitura não possua a Nota Fiscal Eletrônica é necessário apresentar uma declaração do órgão informando o motivo, além da Nota Fiscal correspondente.

## Lembrete

1. Todos os bens permanentes e materiais de consumo serão de propriedade da UFRR, a administração relativa aos bens permanentes será exercida pela Pró-reitoria de Administração (PROAD), toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada, interrupção do projeto ou de utilização imprevista, deverá ser comunicada formalmente pelo pesquisador à PRPPG, que decidirá por sua autorização ou não.
2. O pesquisador que der ao bem destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, na forma da legislação vigente.
3. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem durante a vigência do projeto, o pesquisador, após a adoção das medidas cabíveis (cancelamento do cartão e B.O na delegacia de polícia), deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato à PRPPG.
4. Na prestação de contas só serão aceitas notas fiscais com data do dia da liberação do recurso financeiro no cartão. Em hipótese alguma o cartão poderá ser utilizado a título de reembolso de compras executadas anteriormente a data de liberação do cartão para utilização.
5. No momento da cotação, verificar a existência de custo de frete para entrega. Caso haja, é necessário considerar o valor, que deverá constar na Nota Fiscal de compra.
6. Ocorrendo a aquisição de material permanente, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da UFRR para as providências de registro do patrimônio.

## O QUE É VEDADO

1. É vedado utilizar o recurso financeiro para fins distintos do projeto de pesquisa, sendo permitida despesa exclusivamente com os itens financiáveis discriminados no projeto aprovado;
2. É vedado transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto de pesquisa;
3. É vedado contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício;
4. É vedado realizar despesas fora do período de vigência do projeto de pesquisa;
5. É vedado efetuar pagamento a si próprio (exceto diárias e passagens por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto) e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
6. É vedado efetuar pagamento de taxa de administração, gerencia ou serviço equivalente a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pela UFRR;
7. É vedado efetuar 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, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
8. É vedado efetuar pagamento de qualquer natureza a servido da UFRR, exceto passagens e diárias;

9. É vedado efetuar pagamento de despesas de rotina, como as de contas de: energia elétrica, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da instituição onde o projeto seja executado;
10. É vedado realizar despesas com taxas, multas, juros ou correção monetária, inclusive com pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
11. É vedado efetuar remanejamento de valores de despesas de custeio para capital e vice-versa, sem autorização prévia;
12. É vedado promover despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de bens, as quais deverão estar discriminadas/justificadas no orçamento detalhado do projeto de pesquisa aprovado e autorizadas previamente pela Prefeitura do Campus, nos limites da Lei;
13. É vedado adquirir bens que exijam adaptação estrutural para sua instalação, salvo nos casos autorizados previamente pela prefeitura do campus;
14. É vedado efetuar despesas com ornamentação, coquetel, coffee-break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza com objetivo de divulgação do projeto de pesquisa;
15. É vedado efetuar despesas com materiais promocionais, tais como panfletos, camisetas, bonés, canecas e similares;
16. É vedado efetuar a aquisição de equipamentos e suprimentos de informática de “uso” comum, exceto aqueles necessários à execução do projeto de pesquisa e que estejam de acordo com a Política de Tecnologia da Informação e os modelos especificados pelo Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);

17. É vedado efetuar despesas com materiais de expediente disponíveis no almoxarifado da UFRR;
18. É vedado aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto;
19. É vedado efetuar gastos com diárias, passagens, combustíveis e lubrificantes e alimentação, exceto aqueles previstos no projeto de pesquisa aprovado, nos termos da legislação em vigor;
20. É vedado efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da comunicação da data da liberação do recurso financeiro no Cartão Pesquisador.

### **Lembrete**

Todos os beneficiados com apoio financeiro concedido pela administração pública, neste caso do cartão pesquisador concedido pela UFRR, estão obrigados a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 84 e 93, do Decreto-lei nº 200/67 e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas pelo pesquisador é dividida em Parcial e Final, com os seguintes documentos:

- I. Prestação de Contas Parcial – conforme disposto no Edital, a ser analisado por equipe da PRPPG;
- II. Prestação de Contas Final - que deverá ser feita em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto de pesquisa.

### Prestação de contas parcial

A prestação de contas parcial deve ser realizada via e-mail, constando os seguintes documentos:

- I) Relatório Técnico Parcial, devidamente preenchido de acordo com modelo disponibilizado (anexo IV), excetuando-se os casos onde o edital dispense a apresentação de tal documento;
- II) Planilha de prestação de contas contendo os itens comprados e/ou os serviços contratados no período, em observância à fase de execução do projeto de pesquisa (anexo III e VI);
- III) Cópia da nota fiscal/recibos dos itens/serviços adquiridos;
- IV) Cópia dos Extratos dos Lançamentos do Cartão Pesquisador desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver);

Em caso de não haver gastos dos recursos, enviar uma justificativa por meio de um documento assinado pelo pesquisador/beneficiário

## Prestação de contas final

A prestação de contas final deve ser entregue fisicamente na PRPPG, constando os seguintes documentos:

- 1- Relatório Técnico Final de acordo com modelo disponível no sítio da PRPPG (anexo IV);
- 2- Planilha de Prestação de Contas com a relação de bens de capital e de consumo (anexo III);
- 3- Termo de Encaminhamento de Prestação de Contas (anexo VI), excetuando-se os casos onde o edital dispense a apresentação de tal documento;
- 4- Termo de Doação - Importante que mencione o número de patrimônio (anexo VIII). Ocorrendo a aquisição de material permanente móvel e imóvel, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da unidade de execução do projeto para as providências de doação (anexo VIII). Esse setor expedirá o termo de cessão de uso, que garante ao pesquisador exclusividade no uso do material durante o período de vigência de seu projeto.
- 5- Orçamentos/cotações (anexo V);
- 6- Notas fiscais eletrônicas, recibos e guias de recolhimento de tributos em ordem crescente quanto às datas de execução. **Somente serão aceitas para prestação de contas Notas Fiscais emitidas através da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).**
- 7- Extratos dos lançamentos do Cartão Pesquisador desde o recebimento dos recursos até a última movimentação.
- 8- Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada).

9- Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas Parcial (anexos IV, III e VI) e Final (anexos IV, III e VI), a PRPPG notificará o pesquisador, para no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação. Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos.

### **Atenção**

A UFRR reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos financeiros durante a vigência do projeto e solicitar outras informações mesmo após o término do projeto, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

Para dirimir dúvidas e atender as demandas dos órgãos de controle internos e externos, o pesquisador deverá manter os documentos originais de prestação de contas durante a vigência do projeto, e deverá mantê-lo por 5 (cinco) anos após a aprovação das contas da Universidade Federal de Roraima, pelo Tribunal de Contas da União, conforme legislação em vigor.

Serão consideradas em situação de inadimplência, prestações de contas apresentadas à CGU, por meio do Relatório Anual de Gestão, que forem objeto de instauração de Tomada de Contas Especial ou cobrança judicial e a inscrição no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal Cadin", o pesquisador que:

I - não apresentar o relatório técnico e/ou a prestação de contas, parcial e /ou final, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;

- II- não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada e não ter ressarcido a UFRR dos valores concedidos; ou,
- III- tiver despesa glosada e não ressarcida devidamente corrigida, conforme legislação aplicável.

O pedido de informações sobre prestação de contas feito ao pesquisador, deverá ser atendido no prazo máximo de 20 dias a partir da data de solicitação, salvo se outro prazo for previsto em edital. A PRPPG e a PROAD ficam responsáveis pela operacionalização e execução das ações referentes ao Cartão Pesquisador no âmbito da UFRR. Nos termos do art. 67 do Decreto nº 9283/2018, fica dispensada a apresentação da documentação de que trata o art. 28 a 31 da Lei nº 8.666/1993 para fins de uso do Cartão Pesquisador.

#### **Fluxo do Processo de Prestação de Conta Final**

A prestação de contas do Cartão Pesquisador ocorre com:

- I. Protocolo na PRPPG das prestações de contas parciais de acordo com calendário próprio e prestação de contas final dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto ou conforme previsto em edital;
- II. Análise da documentação apresentada;
- III. Aprovação da prestação de contas.

A prestação de contas será analisada em duas etapas, pela:

- I. Equipe da PRPPG que emitirá parecer com base na aprovação do Relatório Técnico-Científico;
- II. Comissão de Prestação de Contas do Cartão Pesquisador, constituída por membros da PRPPG e PROAD;

Se houver irregularidade não justificada, constatada pela Controladoria Geral da União, após envio do Relatório Anual de Gestão, o procedimento a ser adotado é a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, que se destina à apuração de responsabilidade.

## Lembretes

1. O saldo não utilizado deverá ser devolvido a UFRR, em até 30 (trinta) dias após o prazo do encerramento do projeto e/ou conforme determinado em edital, por meio da Guia de Recolhimento da União, e seu comprovante de pagamento deverá ser anexado na prestação de contas.
2. A liberação do auxílio financeiro ao pesquisador poderá ser suspensa quando ocorrer:
  - I - descumprimento integral ou parcial, não justificado, do cronograma físico-financeiro do projeto de pesquisa aprovado.
  - II - desvio da finalidade de utilização dos recursos ou dos produtos adquiridos no projeto de pesquisa;
  - III - não apresentação ou irregularidades na prestação de contas.
  - IV - descumprimento de qualquer cláusula ou condição mencionada nos editais e no Termo de Aceitação de Auxílio Financeiro;
3. Nas hipóteses de conclusão antecipada, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto de pesquisa, o pesquisador deverá comunicar oficial e imediatamente o fato à PRPPG, apresentar a prestação de contas e recolher os saldos financeiros remanescentes, no prazo máximo de até 30 dias a contar do evento.
4. Nas hipóteses de falecimento ou impedimento temporário do pesquisador (doença), a UFRR ficará autorizada a recolher os saldos financeiros remanescentes, se for o caso.

## PROJETOS

Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo, de resultados obtidos com recursos do projeto, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao apoio recebido da Universidade Federal do Roraima– UFRR.

Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, de trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela UFRR, deverão trazer a logomarca desta em lugar visível, de fácil identificação em escala e tamanho proporcionais à área de leitura. Esclarecimentos a respeito e os padrões a observar devem ser objeto de consulta prévia junto à área de comunicação da UFRR.

As ações publicitárias atinentes a propostas financiadas com recursos da União deverão observar rigorosamente as disposições contidas no § 1º do art. 37 da Constituição Federal, como também aquelas consignadas em Instrução Normativa da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República.

### **Da Propriedade Intelectual /Criação protegida**

No caso das atividades realizadas originarem resultados materiais representados por inovações tecnológicas, invenções, aperfeiçoamentos e novos conhecimentos aplicáveis às atividades econômicas produtivas e propiciarem incrementos de seu desempenho, aumento da produtividade dos fatores envolvidos, otimização do uso de recursos e insumos, ou, ainda, criações intelectuais passíveis de proteção, serão observadas as determinações da Lei de Inovação, nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005, observando-se as normas da UFRR e as demais disposições legais vigentes.

Os resultados econômicos auferidos na exploração comercial da criação protegida, inclusive na hipótese de transferência do direito de exploração a terceiros, serão partilhados entre as partes, incluindo-se a instituição executora do projeto, na proporção equivalente ao montante do valor agregado, cujos percentuais serão definidos em contratos a serem celebrados.

## **PERGUNTAS E RESPOSTAS**

### **Qual procedimento para alteração do projeto de pesquisa?**

Caso seja necessário, é possível adaptar os itens a serem comprados de maneira que o valor liberado atenda as necessidades do projeto. A alteração só pode ser feita mediante aprovação da PRPPG, e deve ser solicitada através do **Anexo IX** (Solicitação de alteração no Projeto de Pesquisa).

### **Qual o prazo que tenho para utilizar o recurso?**

O prazo é de um ano, a partir do recebimento do cartão pesquisador. Os prazos serão informados pela PRPPG pelo e-mail institucional.

### **Como e quando devo fazer a prestação de contas?**

A prestação de contas parcial deverá ser enviada via e-mail após seis meses do recebimento do cartão e no fim do Projeto. A prestação de contas final deve ser enviada para PRPPG, após o prazo para execução do projeto.

### **Como faço para pagar boletos bancários?**

Nos caixas das agências do Banco do Brasil através da transação número 267 (procedimento interno do banco).

### **Como faço para pagar GRU?**

Nos caixas eletrônicos das agências do Banco do Brasil em pagamentos com código de barras.

### **Na prestação de contas, pode ter menos de três orçamentos/cotações?**

Em via de regra deve ser feito a Tomada de Preços, contendo, no mínimo, 3 orçamentos/cotações de fornecedores distintos, para contratação de serviços (PJ e PF), compra de material de consumo, material permanente e equipamentos. A cotação/orçamento deve ser feita de acordo com o Item 4.7 (4.7 a 4.7.6) do Regulamento de Utilização do Cartão BB Pesquisa. Assim, os orçamentos/cotações são necessários para comprovar que houve pesquisa de mercado. Em caso de não obter no mínimo três orçamentos, é importante que anexe qualquer tipo de solicitação de orçamentos e que comprove que a empresa não possui o item, ou que não teve retorno da empresa, dentro do prazo estabelecido para envio do orçamento, ou seja, é valido justificar a ausência da cotação, desde que, comprove que **foi realizado uma ampla pesquisa de mercado** e não encontrou o item procurado.

### **Como saber se o item é de capital ou custeio?**

Antes da submissão do projeto de pesquisa ao edital de fomento, deve-se realizar uma consulta nos setores de Patrimônio e/ou de Contabilidade do Campus, sobre a natureza dos itens a serem adquiridos.

### **Qual a forma de recebimento do cartão pesquisador?**

O cartão pesquisador será entregue no endereço informado no formulário do Banco do Brasil (UFRR).

### **Não consigo retirar o extrato do cartão, o que houve?**

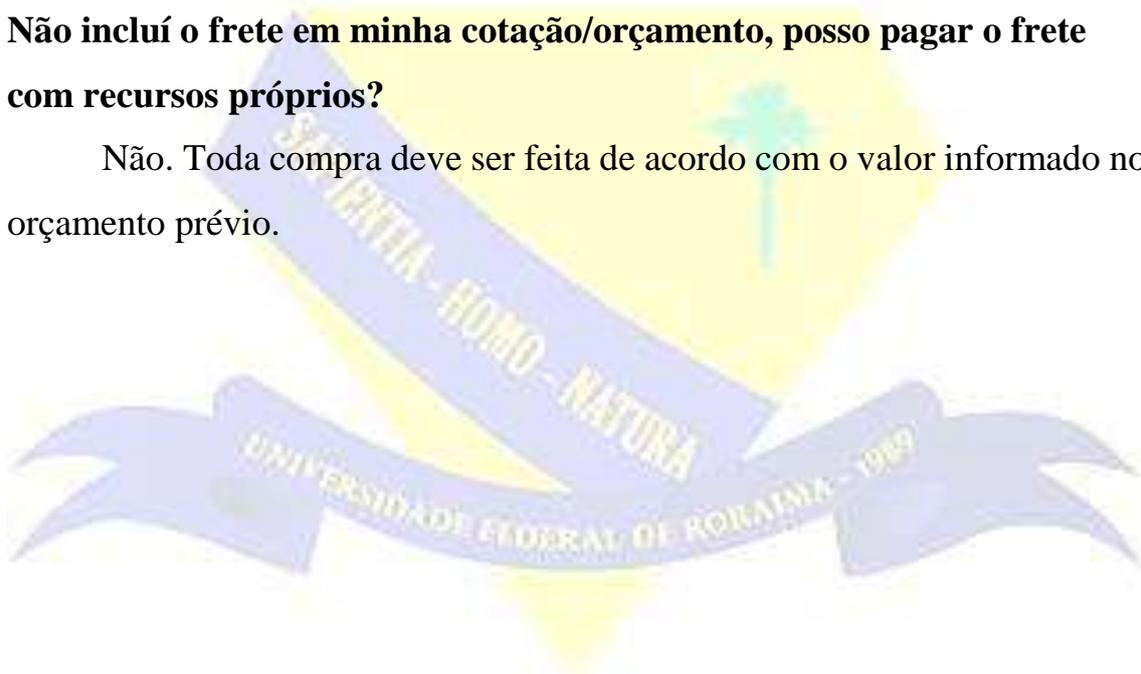
O extrato da movimentação mensal ficará disponível a partir do dia 28 de cada mês, por meio dos TAA (terminais de autoatendimento do BB) e após a utilização do Cartão. Não há disponibilização, para consulta simples de saldo nos TAA do BB, por conta disso, deverá ser considerada a informação da PRPPG sobre o crédito realizado no Cartão.

**Recebi o meu cartão, ele já está pronto para uso?**

Não. O cartão só estará pronto para ser utilizado quando o Pesquisador receber um e-mail da PRPPG avisando que o saldo já está disponível para utilização. Antes da utilização também é necessário efetuar o desbloqueio do cartão nos Terminais de Autoatendimento BB ou nos caixas das agências

**Não incluí o frete em minha cotação/orçamento, posso pagar o frete com recursos próprios?**

Não. Toda compra deve ser feita de acordo com o valor informado no orçamento prévio.





**ANEXO I - EDITAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**TERMO DE ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A  
PROPOSTA DE NATUREZA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA  
E/OU DE INOVAÇÃO**

Processo: \_\_\_\_\_

Título do Projeto: \_\_\_\_\_

Instituição de Vínculo: Universidade Federal do Roraima

CNPJ: 34.792.077/0001-63

Campus: \_\_\_\_\_

Edital: \_\_\_\_\_

Vigência da proposta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, CPF (ou PASSAPORTE, se estrangeiro) \_\_\_\_\_, portador de conta no Banco do Brasil Agência \_\_\_\_\_, Conta \_\_\_\_\_, declaro conhecer, concordar e atender integralmente às exigências do Edital acima especificado e às Condições Gerais para Apoio Financeiro que regem a concessão dos recursos especificados abaixo:

Material de Consumo: R\$ \_\_\_\_\_

Serviços de Terceiros: R\$ \_\_\_\_\_

Material Permanente: R\$ \_\_\_\_\_

Valor Total: R\$ \_\_\_\_\_

a) de que o prazo para utilização dos recursos financeiros começa a vigorar a partir da data da assinatura deste Termo de Aceitação, pelo período constante no Edital correspondente; e

b) das disposições legais e procedimentos para a adequada utilização de recursos financeiros e a correta prestação de contas.

Declaro ainda que li e aceitei integralmente os termos deste documento, comprometendo-me a cumpri-los fielmente, não podendo, em nenhuma hipótese, deles alegar desconhecimento.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do coordenador

**ANEXO II - EDITAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS –  
PESSOA FÍSICA**

Nº Processo

RECIBO Nº _____			
Recebi de _____, a importância de R\$ _____, ( _____ ), relativo aos serviços prestados descritos abaixo.			
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO	UNIDADE	QUANTIDADE	
Local da prestação do serviço: _____			
Início da prestação do serviço: ____ / ____ / ____		Término da prestação do serviço: ____ / ____ / ____	
IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO			
Nome: _____			
Profissão: _____			
Endereço: _____			
CEP: _____	Cidade _____ e _____	UF: _____	
RG: _____	CPF: _____	Passaporte (se estrangeiro): _____	
TESTEMUNHAS			
Nome: _____			
Profissão: _____			
Endereço: _____			
CEP: _____	Cidade _____	UF: _____	
RG: _____	CPF: _____	Assinatura: _____	
Nome: _____			
Profissão: _____			
Endereço: _____			
CEP: _____	Cidade _____	UF: _____	
RG: _____	CPF: _____	Assinatura: _____	
ASSINATURAS			
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados, por ser verdade, firmo o presente recibo.		Declaro que prestei os serviços constantes do presente recibo, não sendo servidor público e/ou bolsista da UFAC.	
Em ____ / ____ / ____		Em ____ / ____ / ____	
Nome do Coordenador do projeto		Nome do Prestador do serviço	
Assinatura do Coordenador do projeto		Assinatura do Prestador do serviço	

**ANEXO III - EDITAL N° \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO SEMESTRAL E FINAL**

( ) Parcial

( ) Final

Edital: \_\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_

Título do Projeto: \_\_\_\_\_

Coordenador: \_\_\_\_\_

Instituição de Vínculo: Universidade Federal do Roraima

CNPJ: 34.792.077/0001-63

Campus: \_\_\_\_\_

**MATERIAL PERMANENTE**

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total	Frete (R\$)	Nº da Nota fiscal ou recibo	Data da Compra
1								
2								

**MATERIAL DE CONSUMO**

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total	Frete (R\$)	Nº da Nota fiscal ou recibo	Data da Compra
1								
2								

**SERVIÇOS DE TERCEIROS**

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total	Frete (R\$)	Nº da Nota fiscal ou recibo	Data da Compra
1								
2								

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do coordenador

## ANEXO IV - RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL

### FORMULÁRIO DE RELATÓRIO

<b>PROGRAMA:</b>	<b>EDITAL Nº</b>
<b>Relatório:</b> ( ) Parcial ( ) Final	
<b>Título do projeto:</b>	
<b>Coordenador:</b>	
<b>Nome do grupo de pesquisa:</b>	
<b>Área e subárea do conhecimento:</b>	
<b>01 – ALTERAÇÃO NO PROJETO DE PESQUISA</b>	
<b>O projeto sofreu alteração no título, objetivos ou metodologia?</b> ( ) SIM ( ) NÃO	
Se sim, descrever a alteração e a justificativa do ocorrido:	
<b>02 – RESULTADOS E DISCUSSÃO</b> (Apresentar e discutir, de forma sucinta, os principais resultados obtidos no projeto)	
<b>03 – ATIVIDADES REALIZADAS</b> (Descrever a realização de atividades decorrentes da execução do projeto. Tais como: cursos, certificações, atividades integradoras entre ensino, pesquisa e extensão, atividades integradoras entre graduação e pós-graduação, dentre outras.)	

**04 – PARCERIAS/COLABORAÇÕES** (Apresentar parcerias firmadas com pesquisadores, grupos de pesquisa e/ou instituições em decorrência da execução do projeto)

--

**05 – PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA, TÉCNICA, ARTÍSTICA E CULTURAL, PATENTES E REGISTROS, E INOVAÇÃO** (Relacione as produções obtidas em eventos, congressos, simpósios, seminários, comunicações científicas e artigos, etc. Cite em forma de referência bibliográfica padrão, indicando autores, ano, título, nome do periódico ou nome e local do evento, volume, número e páginas.)

**PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Artigos completos publicados em periódicos:
Artigos aceitos para publicação:
Livros e capítulos:
Texto em jornal ou revista:
Trabalhos publicados em anais de eventos:
Apresentação de trabalho e palestra:
Partitura musical:
Tradução:
Prefácio, posfácio:
Outra produção bibliográfica:

**PRODUÇÃO TÉCNICA**

Assessoria e consultoria:
Extensão tecnológica:
Programa de computador sem registro:
Produtos:
Processos ou técnicas:
Trabalhos técnicos:

Cartas, mapas ou similares:
Curso de curta duração ministrado:
Desenvolvimento de material didático ou instrucional:
Editoração:
Manutenção de obra artística:
Maquetes:
Entrevistas, mesas redondas, programas e comentários na mídia:
Relatório de pesquisa:
Redes sociais, websites e blogs:
Outra produção técnica:
<b>PRODUÇÃO ARTÍSTICA/CULTURAL</b>
Artes cênicas:
Música:
Artes visuais:
Outra produção artística/cultural:
<b>PATENTES E REGISTROS / INOVAÇÃO</b>
Patente:
Programa de Computador Registrado:
Cultivar protegida ou registrada:
Desenho industrial registrado:
Marca registrada:
Topografia de circuito integrado registrada:
Programa de computador sem registro:
Produtos:
Processos ou técnicas:
Outras produções:
<b>OUTRAS ATIVIDADES</b> - Descrever outras atividades realizadas, tais como: participação e/ou organização de eventos, workshops, palestras, premiação recebida, etc.)

**ORIENTAÇÕES** - Descrever o título do projeto orientado e categoria da orientação (TCC, Iniciação Científica, Mestrado, Doutorado).

**ORIENTAÇÃO 1**

**Nível:**

**Título:**

**ORIENTAÇÃO 2**

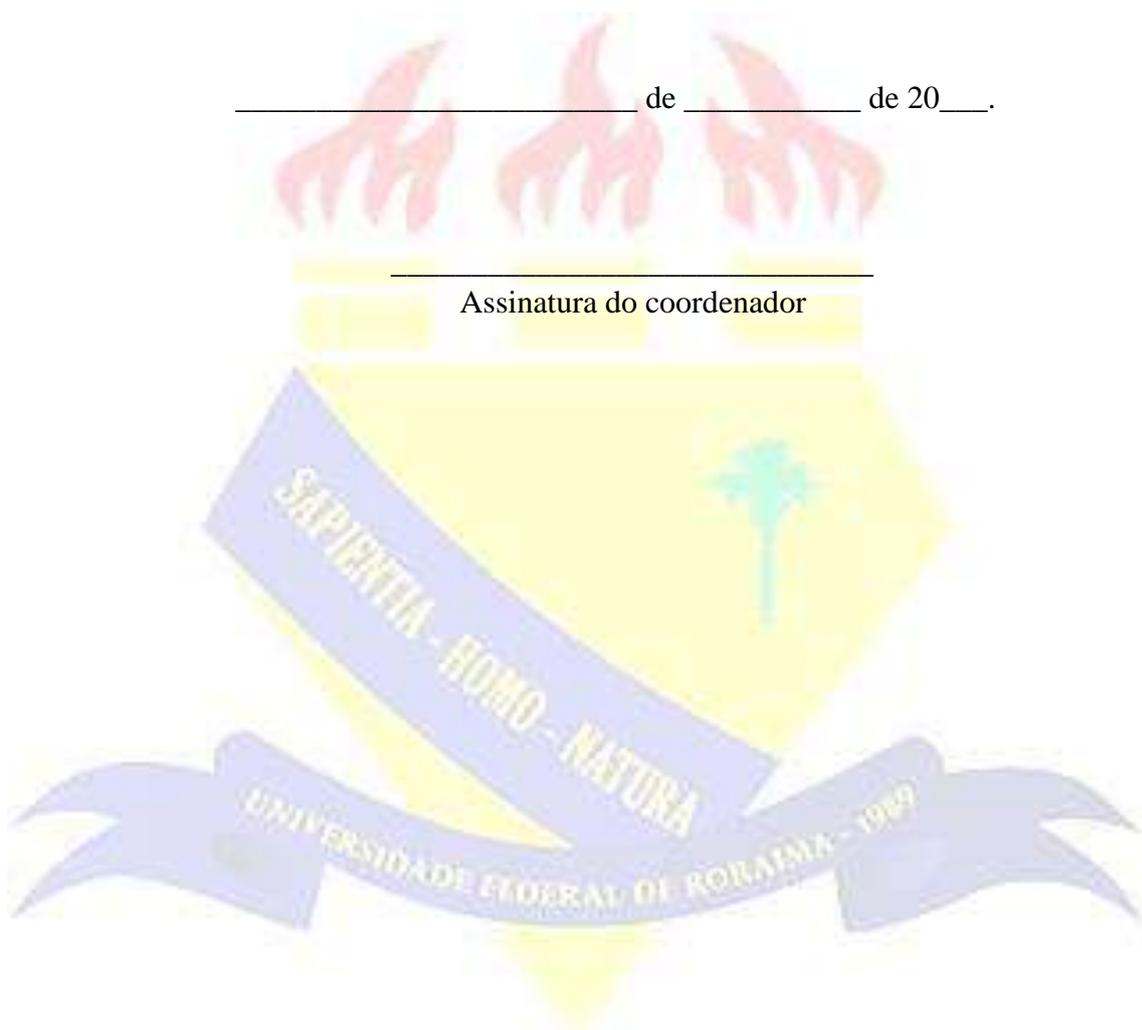
**Nível:**

**Título:**

**Obs:** Colocar o relatório em uma pasta e anexar ao relatório físico-financeiro semestral e final notas fiscais, recibos e demais formas de comprovação previstas em lei.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do coordenador



## ANEXO V – PLANILHA COTAÇÃO DE ORÇAMENTOS

Data: \_\_/\_\_/2022

			Fornecedor 1				Fornecedor 2				Fornecedor 3			
Contatos			Nome ou razão social				Nome ou razão social				Nome ou razão social			
Descrição do Produto	Qtde	UNID	Preço Unit	Desconto	IPI	Total	Preço Unit	Desconto	IPI	Total	PreçoUnit	Desconto	IPI	Total
				-	-			-	-			-	-	
<b>Valor Total</b>			R\$				R\$				R\$			
<b>Vlr GANHO PRA COM-PRA</b>			R\$ 20,00				R\$ 0,00				R\$ 0,00			
<b>Desconto</b>			0%				0%				0%			
<b>Valor Líquido</b>			R\$				R\$				R\$			
<b>Condição de Pagamento</b>														
<b>Prazo de Entrega</b>														

## ANEXO VI - ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO				
Beneficiário do Auxílio				CPF
Endereço completo				Telefone
CEP	Cidade	UF	E-MAIL	FAX
TIPO: ( ) PESQUISA ( ) EXTENSÃO			EDITAL:	
Período de utilização dos recursos:		De ____/____/____ a ____/____/____		

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA – CARTÃO BB PESQUISA			
Categoria	Valor Disponibilizado - A -	Valor Utilizado - B -	Saldo -C- (C = A - B)
Custeio			
Capital			
<b>Totais</b>			

Saldo	( ) Devolvido conf. Comprovante de depósito anexo. ( ) Em meu poder. (*)
-------	---

<i>DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO</i>	
Declaro que a aplicação dos recursos foi feita, de acordo com o Plano de Aplicação aprovado pelo UFRR, na realização dos objetivos a que se propunha o auxílio financeiro recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.	
_____ Local	_____ Assinatura do Beneficiário

**RESERVADO A UFRR**

Parecer Técnico  data/carimbo/assinatura	Parecer Financeiro  data/carimbo/assinatura
--	---

Aprovação do Ordenador de Despesas

Data	carimbo/assinatura
------	--------------------

## ANEXO VII - JUSTIFICATIVA DE EXCLUSÃO DE COTAÇÃO

A cotação prévia de preços nas contratações será inexigível, quando, em razão da natureza do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 25 da Lei nº. 8.666/93. Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a **razão de escolha do fornecedor e justificativa do preço.**

**Justificativa:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Local

Assinatura do Beneficiário

## ANEXO VIII - TERMO DE DOAÇÃO

Nº: \_\_\_\_\_

PESQUISA APLICADA - \_\_\_\_\_

REFERENTE À NOTA FISCAL: \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o Professor FULANO DE TAL, matrícula Siape nº. 123456, CPF nº. 000.000.000-00, residente e domiciliado à Rua/Avenida Um, nº 100, Bairro B, CEP 0000000, doravante denominado DOADOR, e, de outro lado o UFRR- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RORAIMA- Campus Paricarana, inscrito no CNPJ sob o nº 34.792.077/0001-63, situado à Avenida Ene Garcez, 2413, Bairro Aeroporto, na cidade de Boa Vista, estado do Roraima doravante aqui denominado DONATÁRIO, têm entre si, como justo e acertado o presente instrumento de doação que se segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O DOADOR neste ato doa ao DONATÁRIO os bens abaixo discriminados, adquiridos através de verba recebida em face do Edital, que trata de Projetos de Pesquisas Aplicadas, fomentadas com recursos oriundos do UFRR

ITENS	DESCRIÇÃO	NAT. DESPESA	ELEM. DESPESA	UNID. MEDIDA	QUANT.	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -

**CLÁUSULA SEGUNDA** - Fica acordado que os materiais acima relacionados serão de uso exclusivo do DOADOR durante a vigência de seu projeto de pesquisa, estabelecida em edital, sob regime de comodato, sendo de sua inteira responsabilidade a guarda e conservação dos mesmos, sob pena de ser obrigado a indenizar o DONATÁRIO dos valores recebidos a título de fomento da pesquisa, devidamente corrigido. As partes acordam que o DOADOR somente entregará os objetos, ao setor de Patrimônio do Campus, após o término da pesquisa discriminada no seu respectivo projeto, protocolizado sob o nº.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - As partes se comprometem a respeitar integralmente os termos deste contrato.

**CLÁUSULA QUARTA** - Neste ato o DONATÁRIO declara que aceita os bens ora doados, conforme condições impostas por este instrumento.

**CLÁUSULA QUINTA** - As partes acordam que os bens acima relacionados poderão ser patrimoniados no Campus a que o DOADOR estiver lotado, ou seja, no Campus onde será realizada a pesquisa.

**CLÁUSULA SEXTA** - Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões que por ventura possam decorrer deste instrumento, que não puderem ser resolvidas por vias amigáveis, as partes elegem o foro da Justiça Federal em Boa Vista, Seção Judiciária do RORAIMA com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que for.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 3(três) vias de igual teor e forma, acompanhadas das Notas Fiscais referentes aos materiais acima descritos, sendo que a(s) Nota(s) Fiscal(is) original(is) seguirá(ão) para o setor de Contabilidade.

Boa Vista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20---.

1) ASSINATURA E CARIMBO DO DOADOR  
(PROFESSOR):

DATA:  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2) ASSINATURA E CARIMBO DO SETOR DE  
PATRIMÔNIO DO CAMPUS:

RECEBIDO EM:  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

3) RECEBIDO PELO SETOR DE CONTABILIDADE  
(ENCAMINHADO PELO PATRIMÔNIO) DO CAMPUS:

RECEBIDO EM:  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO IX - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PROJETO DE PESQUISA

### Identificação

**Título da pesquisa:**

**Edital:**

**Pesquisador:**

**Câmpus:**

### Solicitação

**Alteração de Projeto:** (Explique detalhadamente o que será alterado no projeto, quais itens serão removidos, Roraimascentados ou terão as quantidades alteradas)

### Financeiro

Qual o impacto financeiro da alteração no projeto? Será necessário acréscimo de recurso? Caso necessário, há recurso disponível de outra fonte? Qual? Quanto?

**Obs.:** Em hipótese alguma será permitida a troca de recursos de capital por recursos de custeio e vice-versa.

### Justificativa

(Justifique o motivo da alteração do projeto)

- \* Inserir 01 orçamento/cotação do (s) item (ns) Roraimascentado (s)
- \*\* Caso haja mais de 02 (duas) alterações, enviar nova Planilha Orçamentária atualizada
- \*\*\* A alteração só será possível mediante aprovação da PRPPG
- \*\*\*\* A avaliação da solicitação será feita em até 15 dias uteis da data de recebimento

### Assinaturas

Pede e espera deferimento,

Data:

( ) Deferido

Data:

( ) Indeferido

\_\_\_\_\_  
Pesquisador

\_\_\_\_\_  
Responsável PRPPG