Universidade Federal de Rondonópolis

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/UFR Nº 2, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022

Institui o Cartão Pesquisador no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis, referente à concessão de auxílio financeiro ao pesquisador e/ou extensionista em efetivo exercício e do quadro efetivo da UFR.

Digite aqui a Ementa...

A PROPLAD- Pró Reitoria de Planejamento e Administração da UFR- Universidade Federal de Rondonópolis, no uso de suas atribuições que lhe confere a PORTARIA REITORIA/UFR Nº 118, DE 25 DE MARÇO DE 2022,

CONSIDERANDO o art. 207 da Constituição da República Federativa do Brasil;
CONSIDERANDO o inciso XXI, do artigo 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, segundo o qual é dispensável a licitação para aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento;
CONSIDERANDO a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016 que dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica;
CONSIDERANDO o Decreto 5.355 de 25 de janeiro de 2005, que dispões sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;
CONSIDERANDO a Instrução Normativa STN nº 4, de 30 de agosto de 2004, que dispõe sobre a consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional; e
CONSIDERANDO o que consta nos autos do processo 23853.003978/2022-10,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Cartão Pesquisador no âmbito da Universidade Federal de Rondonópolis, referente à concessão de auxílio financeiro ao pesquisador e/ou extensionista em efetivo exercício e do quadro efetivo da Universidade Federal de Rondonópolis, bem como estabelecer critérios e procedimentos para a concessão, uso, organização e prestação de contas do uso do Cartão Pesquisador.
Parágrafo único: A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração ficará responsável em solicitar a emissão do Cartão Pesquisador e aprovação final da prestação de contas.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se Cartão Pesquisador o cartão bancário de pagamento, emitido em nome da Universidade Federal de Rondonópolis, com identificação do portador (pesquisador), que opera com função crédito e tem como limite o valor de cada parcela recebida ou o valor total aprovado para o projeto de pesquisa.
Art. 3º Entende-se como pesquisador (a), para efeito desta Instrução Normativa, docentes e técnicos administrativos efetivos da Universidade Federal de Rondonópolis que desenvolvem projetos de pesquisa acadêmico-científicos e/ou tecnológicos e/ou de inovação.
Parágrafo Único: O auxílio financeiro de que trata o caput, para fins desta Instrução Normativa, engloba também o apoio aos projetos de extensão, tendo em vista a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão prevista no Art. 207 da Constituição Federal de 1988.
Art. 4º O auxílio financeiro terá o seu valor definido em Chamada Interna publicada pela (s) unidade (s) gestora (s) da chamada, conforme disponibilidade financeira da Universidade Federal de Rondonópolis, e destina-se à aquisição e à contratação de bens, insumos e serviços necessários para atividade de pesquisa e/ou extensão.
Parágrafo único: A Chamada Interna de concessão do auxílio financeiro poderá limitar a destinação dos recursos, restringindo os itens financiáveis.
Art. 5º Como unidade (s) gestora (s) da Chamada Interna entende-se:
I – Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa;
II – Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis;
III – Secretaria de Relações Internacionais; e
IV – Secretaria de Inovação e Empreendedorismo.

Art. 6º O pesquisador e/ou extensionista beneficiado com auxílio financeiro concedido pela Universidade Federal de Rondonópolis está obrigado a prestar contas, conforme previsto no inciso 70 da Constituição Federal, nos artigos 84 e 93 do Decreto-Lei nº 200/1967 e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/1986.
Art. 7º O auxílio financeiro somente será concedido ao pesquisador quando o projeto de pesquisa e/ou extensão for aprovado em Chamada Interna publicada pela unidade gestora, atendendo-se as normas Chamada Interna de inscrição, avaliação, seleção e concessão, que deverão estar em conformidade com esta Instrução Normativa.
Parágrafo Único: A Chamada Interna definirá os critérios de concessão de recursos por natureza de despesa.

CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO POR MEIO DO CARTÃO PESQUISADOR

Art. 8º Os pesquisadores deverão preencher e encaminhar para a unidade gestora da Chamada Interna, via sistema, a seguinte documentação para utilização do cartão pesquisador:
I. Projeto de pesquisa e/ou extensão aprovado na Chamada Interna, assinado, em pdf;
II. Termo de solicitação, concessão e aceitação de apoio financeiro – preenchido e assinado pelo pesquisador e/ou extensionista;
§ 1º As unidades gestoras deverão elaborar e informar o termo de solicitação, concessão e aceitação ao apoio financeiro nas Chamadas internas, com os campos de resumo de projeto, cronograma e previsão de valores, sendo que o valor do apoio financeiro não deverá possuir casas decimais;
§ 2º Documento descritivo do orçamento financeiro, que deverá ser preenchido e assinado pelo pesquisador e/ou extensionista, contendo valores, quantidade dos itens financiáveis conforme Chamada Interna;

a) A Chamada Interna deverá especificar os itens financiáveis;
b) Quando se tratar de itens envolvendo a Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), ou do gênero de informática e comunicação, o pesquisador também deverá apresentar uma avaliação da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com a descrição da

necessidade de aquisição dos itens e que são compatíveis com a infraestrutura local/arquitetura tecnológica institucional;

c) os equipamentos deverão ser incorporados ao patrimônio da Universidade Federal de Rondonópolis, garantindo o atendimento.

III. Cadastro de portador, devidamente preenchido, assinado e impresso conforme orientações especificadas em Chamada Interna, que deverão conter, essencialmente, cópias do registro geral (RG) e do cadastro de pessoa física (CPF).

IV. A assinatura do cadastro de portador deverá coincidir com a assinatura do registro geral enviado.

V. Apresentar certidão negativa expedida pela Receita Federal, nos termos exigidos na Chamada Interna.

Art. 9º A unidade gestora da Chamada Interna, além da documentação anterior, deverá enviar a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração em processo SEI/UFR:

I. Requerimento de empenho para repasse de recurso, documento preenchido via Sistema, constando o valor de custeio e capital de cada projeto com os dados do proponente. Poderá ser preenchido de forma individual (por projeto de pesquisa e/ou extensão) ou coletiva (contemplando todos os projetos aprovados).

II. Chamada Interna;

III. Resultado final.

Art.10º Para implementação do auxílio financeiro através do Cartão Pesquisador deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - assinatura do formulário "Termo de Aceitação de Auxílio Financeiro" (Anexo I), conforme indicado pela unidade gestora da Chamada Interna;

II - apresentar certidão negativa expedida pela Receita Federal, nos termos exigidos pelo Chamada Interna; e

III - cadastrar a senha do Cartão Pesquisador, após o recebimento de comunicação unidade gestora da Chamada Interna contendo as instruções.

§ 1º O cartão somente estará apto para utilização após recebimento de comunicação pela unidade gestora da Chamada Interna, informando a disponibilidade do recurso financeiro em conta corrente e a data de início;

§ 2º Os recursos serão liberados pela Universidade Federal de Rondonópolis em uma ou mais parcelas a depender da sua disponibilidade financeira e orçamentária.

CAPÍTULO III
DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 11º Os recursos concedidos somente poderão ser utilizados para os itens do projeto de pesquisa e/ou extensão aprovado, conforme regras contidas na Chamada Interna, no termo de aceitação de auxílio financeiro e nesta Instrução Normativa.

Art. 12º Não serão permitidas despesas realizadas fora do período de vigência do projeto de pesquisa e/ou extensão, ainda que previstas ou orçadas anteriormente.

Parágrafo único. Fica o pesquisador e/ou extensionista obrigado a ressarcir à Universidade Federal de Rondonópolis todos os valores pagos indevidamente.

Art. 13º Uma vez habilitado o Cartão Pesquisador, as despesas serão realizadas somente na função crédito, com inserção de senha pessoal do pesquisador e/ou extensionista.

§ 1º Excepcionalmente, em situações que justificadamente não comportam o uso direto do cartão, o pesquisador e/ou extensionista poderá efetuar saque equivalente ao valor da despesa para pagamento em moeda corrente, devendo observar que:

§ 2º Os saques devem ser efetuados na mesma data do pagamento, constando a data na Nota Fiscal/Recibo de Serviços de Terceiros, ressalvado a previsão do inciso II deste art.10º.

Art. 14º Poderão ser feitos remanejamentos de despesas dentro da mesma natureza de despesa e observados os itens financiáveis e o disposto na Chamada Interna e nesta Instrução Normativa.

§1º Em hipótese alguma, será permitido remanejamentos de despesas entre naturezas de capital para custeio e vice-versa, sob pena de devolução do recurso.

§2º Havendo a necessidade de alteração de quantidade, inclusão ou exclusão de itens no projeto de pesquisa e/ou extensão aprovado, deverá ser encaminhada solicitação à unidade gestora do Edital para aprovação, em formulário próprio.

§ 3° Caso o pesquisador efetue a compra sem a devida solicitação e autorização, deverá devolver o recurso por meio de Guia de Recolhimento da União.

Art. 15º Em caso de perda, roubo, furto, extravio ou qualquer outro dano ao cartão, o pesquisador e/ou extensionista deverá comunicar imediatamente ao banco, a unidade gestora da Chamada Interna e Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Art. 16º No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de bens e materiais nacionais, é imprescindível a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica.

§ 1º Caso a Prefeitura não possua a Nota Fiscal Eletrônica é necessário apresentar uma declaração do órgão informando o motivo, além da Nota Fiscal correspondente;

§ 2º O pesquisador e/ou extensionista 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.

Art. 17º No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de bens e materiais internacionais, é imprescindível a apresentação de Invoice.

Art. 18º Nas aquisições e contratações, o pesquisador e/ou extensionista deve seguir o princípio da economicidade, e sempre que possível, através do menor preço, efetuando a cotação prévia, 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.

§ 1º Deverão ser seguidos ainda os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade para a adequada utilização dos recursos públicos, bem como o seguinte:

I - as cotações feitas por pessoa jurídica deverão constar:

a) razão social e CNPJ da empresa;

b) descrição dos itens;

c) quantidade e unidade;

d) valor unitário e total dos itens;

e) data da cotação; e

f) dados do responsável pela cotação.

II - se pessoa física:

a) nome e CPF do prestador do serviço;

b) descrição do serviço;

c) quantidade e unidade;

d) valor;

e) data da cotação; e

f) dados do responsável pela cotação.

III - no caso de cotação realizada por meio eletrônico, deverá ser apresentada cópia do e-mail recebido com o documento, contendo razão social da empresa/nome do prestador de serviço, responsável e telefone para contato. No caso de cotação em sites da internet, deve-se salvar a página, preferencialmente em PDF, contendo o endereço eletrônico da página, a descrição do item, quantidade e unidade, valor e a data do acesso. Também é necessário informar o CNPJ/CPF e razão social da empresa/nome do prestador de serviço.

§ 2º As compras e contratações devem ser efetuadas dentro do prazo de validade da cotação. No caso de cotação sem validade, as compras e contratações deverão ser efetuadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de emissão da cotação;

§ 3º Com o Relatório Financeiro (Anexo III), que compõe a Prestação de Contas do Cartão Pesquisador, deverão ser encaminhadas as cotações recebidas dos fornecedores/prestadores de serviços;
§ 4º Não será necessária a cotação prévia dos preços quando, em razão do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 25 da Lei 8.666/1993, devendo o pesquisador e/ou extensionista instruir a prestação de contas com a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço;
§ 5º No caso de inviabilidade de competição, a justificativa do preço, mencionada no parágrafo anterior, poderá ser aferida por meio da comparação da cotação apresentada com os preços ofertados para outros entes públicos e privados.
Art. 19º O pesquisador e/ou extensionista deve apresentar no Relatório Financeiro a razão da escolha do fornecedor/prestador de serviço e a justificativa do preço, conforme artigo 26 da Lei nº8.666/1993.
§ 1º Nas compras e contratações, caso o fornecedor/prestador de serviço não cumpra as respectivas obrigações, o pesquisador e/ou extensionista deverá solicitar à unidade gestora da Chamada Interna apoio da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) da UFR;
§ 2º A solicitação de apoio à referida área não exime o pesquisador e/ou extensionista da responsabilidade, caso tenha agido de forma incompatível com a legislação.
Art. 20º É vedado:
I - utilizar o recurso financeiro para fins distintos do projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão, sendo permitidas despesas exclusivamente com os itens financiáveis discriminados no projeto aprovado;
II - transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão;
III - contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício;
IV - realizar despesas fora do período de vigência do projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão;
V - 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 e/ou extensionista;
VI - efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pela Universidade Federal de Rondonópolis;
VII - 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);
VIII - efetuar pagamento de qualquer natureza a servidor da Universidade Federal de Rondonópolis, exceto passagens e diárias;
IX - efetuar pagamento de despesas de rotina, como as de contas de: energia elétrica, água, telefonia e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição onde o projeto seja executado;
X - realizar despesas com taxas, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
XI - efetuar remanejamento de valores de despesas de custeio para capital e vice-versa, sem autorização prévia;
XII - 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 e/ou projeto de extensão aprovado e autorizadas previamente pela Pró-Reitoria de Infraestrutura, nos limites da Lei;
XIII - adquirir bens que exijam adaptação estrutural para a sua instalação, salvo nos casos autorizados previamente pela Pró-Reitoria de Infraestrutura;
XIV - efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza com objetivo de divulgação do projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão;
XV - efetuar despesas com materiais promocionais, tais como panfletos, camisetas, bonés, canecas e similares;
XVI - efetuar a aquisição de equipamentos e suprimentos de informática de “uso comum”, exceto aqueles necessários à execução do projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão e que estejam de acordo com a Política de Tecnologia da Informação e os modelos especificados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
XVII - efetuar despesas com materiais de expediente disponíveis no Almoxarifado da Universidade Federal de Rondonópolis, exceto aqueles necessários à execução do projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão, nos termos da Chamada Interna;
XVIII - aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão.
XIX - efetuar gastos com diárias, passagens, combustíveis e lubrificantes e alimentação, exceto aqueles previstos no projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão aprovado, nos termos da legislação em vigor; e
XX - efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da comunicação da data da liberação do recurso financeiro no Cartão Pesquisador.
§ 1º Se, na análise da prestação de contas, for constatada a utilização de recursos em desacordo com o especificado neste artigo, as despesas serão glosadas, na forma da legislação vigente;
§ 2º O pesquisador e/ou extensionista que tiver sua prestação de contas rejeitada, não concluir o projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão sem justa causa, e/ou desistir após a disponibilização dos recursos, ficará impedido de participar de qualquer Chamada Interna, pelo prazo de 3 (três) anos, além das implicações legais previstas.

CAPÍTULO IV
DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 21º As despesas serão classificadas como de custeio ou de capital, conforme a legislação vigente do Governo Federal e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional e da Secretaria do Orçamento Federal.
Parágrafo único. A Portaria nº 448, de 13.09.2002, da Secretaria do Tesouro Nacional classifica 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; e
II - despesas de capital são despesas relativas à aquisição de bens permanentes e à realização de obras.

CAPÍTULO V
DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS COM OS RECURSOS DO CARTÃO PESQUISADOR

Art. 22º Durante o período de vigência do projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão, a Universidade Federal de Rondonópolis garantirá ao pesquisador e/ou extensionista ou a quem sucedê-lo a utilização/disponibilidade dos produtos adquiridos com os recursos do Cartão Pesquisador.
Art. 23º Todos os bens permanentes e materiais de consumo serão de propriedade da Universidade Federal de Rondonópolis.
Art. 24º A administração relativa aos bens permanentes será exercida pela Pró-Reitoria de Infraestrutura.
Art. 25º Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada, interrupção do projeto de pesquisa e/ou extensão de utilização imprevista, deverá ser comunicada formalmente pelo pesquisador à Pró-Reitoria de Infraestrutura, que decidirá por sua autorização ou não.
Art. 26º O pesquisador e/ou extensionista que der destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, na forma da legislação vigente.
Art. 27º Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem durante a vigência do projeto, o pesquisador e/ou extensionista, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, a unidade gestora da Chamada Interna.
Art. 28º Ocorrendo a aquisição de material permanente, o pesquisador e/ou extensionista deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da Universidade Federal de Rondonópolis para as providências de registro do patrimônio.

Art. 29º O limite de crédito remanescente não utilizado no cartão pesquisador será indisponibilizado após a entrega da prestação de contas realizada pelo pesquisador e/ou extensionista, na forma prevista em Chamada Interna.

CAPÍTULO VI
DAS RESTRIÇÕES E CANCELAMENTOS

Art. 30º. A liberação do auxílio financeiro ao pesquisador e/ou extensionista poderá ser suspensa quando ocorrer:
I - descumprimento integral ou parcial, não justificado, do cronograma físico-financeiro do projeto aprovado;
II - desvio da finalidade de utilização dos recursos ou dos produtos adquiridos no projeto;
III - não apresentação ou irregularidades na prestação de contas; e
IV - descumprimento de qualquer cláusula ou condição mencionada nos editais, no Termo de Aceitação de Auxílio Financeiro e nesta Resolução;
Art. 31º Nas hipóteses de conclusão antecipada, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão, o pesquisador e/ou extensionista deverá comunicar oficial e imediatamente o fato à unidade gestora da Chamada Interna, apresentar a prestação de contas e informar o limite remanescente, através de extrato bancário.
Parágrafo único. Nas hipóteses de falecimento ou impedimento temporário do pesquisador (doença), a Universidade Federal de Rondonópolis ficará autorizada a recolher os saldos financeiros remanescentes, se for o caso.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32º A prestação de contas pelo pesquisador e/ou extensionista é dividida em:
I - Relatório Técnico-Científico Parcial e/ou Final, conforme disposto no Chamada Interna, a ser analisado pela unidade gestora da Chamada Interna;
II - Prestação de Contas Final do Cartão Pesquisador deverá estar em conformidade com a Chamada Interna;
a) Relatório Financeiro: descrição dos itens comprados e/ou contratados no período, em observância à fase de execução do projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão, com as vias originais das respectivas Notas Fiscais/Recibos e das cotações recebidas;
b) cópia das Faturas do Cartão Pesquisador, desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver), incluindo os comprovantes de saque;
C) comprovante de registro dos bens permanentes;
§ 1º A apresentação da prestação de contas nos prazos estipulados é indispensável para a liberação da parcela remanescente do auxílio, quando for o caso;
§ 2º Caso o recurso já tenha sido liberado em sua totalidade, poderá ser bloqueado o saldo existente até a regularização da prestação de contas;
§ 3º Constatada a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas parcial e/ou final, a área concedente notificará o pesquisador e/ou extensionista, para no prazo máximo de 30 (trinta)dias, adotar as providências indicadas pela área concedente;
§ 4º Caso as providências não sejam adotadas pelo pesquisador e/ou extensionista no prazo fixado, a Universidade Federal de Rondonópolis deverá instaurar medida administrativa para apuração de responsabilidade; e
§ 5º Não serão aceitos comprovantes de despesas e de cotações que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo previsto em Chamada Interna.
Art. 33º. A prestação de contas do Cartão Pesquisador ocorre com:
I – protocolo, via SEI UFR, para a unidade gestora da Chamada Interna contendo prestação de contas final dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto de pesquisa e/ou extensão ou conforme previsto em Chamada Interna;
II - análise da documentação apresentada; e
III - aprovação da prestação de contas.
Art. 34º A aprovação da prestação de contas não impede a ocorrência de questionamento posterior e, se houver irregularidade não justificada, constatada pela Auditoria Interna ou 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.
Art. 35º A prestação de contas será analisada em duas etapas, pela:
I – Unidade gestora da Chamada Interna que emitirá parecer com base na aprovação do Relatório Técnico-Científico; e
II - Comissão de Prestação de Contas do Cartão Pesquisador e/ou extensionista deverá estar definida na Chamada Interna da (s) unidades gestoras e com a participação da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

CAPÍTULO VII
DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36º A Universidade Federal de Rondonópolis reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão, 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.
Art. 37º 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 Rondonópolis, pelo Tribunal de Contas da União, conforme legislação em vigor.
Art. 38º Serão consideradas em situação de inadimplência as prestações de contas apresentadas à Controladoria Geral da União, 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, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
II - não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada e não tiver ressarcido a Universidade Federal de Rondonópolis dos valores concedidos; ou
III - tiver despesa glosada e não ressarcida devidamente corrigida, conforme legislação aplicável.
Art. 39º O pedido de informações sobre prestação de contas feito ao pesquisador e/ou extensionista deverá ser atendido no prazo máximo de 20 dias a partir da data de solicitação, salvo se outro prazo for previsto em Chamada Interna.
Art. 40º Toda e qualquer atividade financiada via auxílio financeiro ao pesquisador e/ou extensionista que envolver veiculação de material de divulgação, deverá, obrigatoriamente, constar a logomarca da Universidade Federal de Rondonópolis, bem como a menção quanto ao apoio em sua realização.
Art. 41º Projetos de pesquisa e/ou extensão que tenham sido aprovados e recebem recursos financeiros de Agências Externas de Fomento não poderão ser financiados com recursos do Cartão Pesquisador da Universidade Federal de Rondonópolis.
Art. 42º A concessão de novo auxílio financeiro via Cartão Pesquisador somente será permitida após a conclusão das atividades do(s) projetos(s) apoiados por Chamada Interna anterior, além da apresentação e aprovação da devida prestação de contas referente ao mesmo.
Art. 43º Nos termos do art. 67 do Decreto nº 9.283/2018, 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.
Art. 44º Demais instruções e normas estarão dispostas em Chamada Interna específico.
Art. 45º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração em conjunto com a unidade gestora da Chamada Interna.
Art. 46º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - EDITAL Nº ___/_____

TERMO DE ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROPOSTA DE

NATUREZA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E/OU DE INOVAÇÃO

Processo:_____

Edital: _____

Título do Projeto:_____

Instituição de Vínculo: Universidade Federal de Rondonópolis

CNPJ: 35.854.176/0001-95.

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:

- ü Material de Consumo: R$:_____
- ü Serviços de Terceiros: R$ _____
- ü Material Permanente: R$ _____
- ü 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.

_____ – MT, ____ de _____ de 20___.

_____
Assinatura do coordenador

ANEXO II - EDITAL Nº ___/_____

RECIBO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA
PROCESSO_____

EDITAL:_____/_____
Coordenação:_____

Numero do Recibo:_____/20

Recebi de_____ a importância de R$ (_____) referente a serviços de terceiros – Pessoa física com a seguinte discriminação:_____
_____

A execução do serviço ocorreu no período de ____/____/_____ a ____/____/_____ na localidade de _____ para desenvolvimento das atividades previstas no planod e trabalho aprovado.

Nome:_____
Rua:_____ No _____
Bairro:_____ Cidade:_____Estado:_____

CPF:_____ RG:_____

Local e data

_____
Assinatura

ANEXO III - EDITAL Nº ___/_____

RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO

( ) Parcial ( ) Final

Edital: _____

Processo:_____

Título do Projeto:_____

Coordenador:_____

Instituição de Vínculo: Universidade Federal de Rondonópolis

CNPJ: 35.854.176/0001-95.

MATERIAL PERMANENTE							
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Unidade**	**Valor unitario**	**Valor total**	**Nº da Nota fiscal ou recibo**	**Data da Compra**
1							
2							
3							
MATERIAL DE CONSUMO							
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Unidade**	**Valor unitario**	**Valor total**	**Nº da Nota fiscal ou recibo**	**Data da Compra**
1							
2							
3							
SERVIÇOS DE TERCEIROS							
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Unidade**	**Valor unitario**	**Valor total**	**Nº da Nota fiscal ou recibo**	**Data da Compra**
1							
2							
3							

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.

_____ – MT, ____ de _____ de 20___.

_____
Assinatura do coordenador

Documento assinado eletronicamente por **Josemar Ribeiro de Oliveira**, **Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração - PROPLAD/UFR**, em 15/09/2022, às 09:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0071415** e o código CRC **9874AFCB**.