



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto



Elaboração

**Setor de Articulação em Pesquisa e Pós-Graduação (DAPPG-PROPPI) / Coordenadoria
de Planejamento e Finanças (CFIN-PROPPI)**

Destinado aos(as) pesquisadores(as) Contemplados(as) em
editais de Auxílio Financeiro a Pesquisador

AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

PIQ- Programa de Incremento da Qualidade - PROPPI/UFOP

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

Sumário

1. Introdução	3
2. Objetivos do auxílio	3
3. Normas gerais	3
4. Itens financiáveis	4
5. Itens não financiáveis	5
6. Vedações	5
7. Instruções para utilização do recurso	6

1. Introdução

O edital de Auxílio Financeiro a Pesquisador destina-se ao financiamento de projetos de pesquisa com recursos da UFOP. Os projetos devem ser coordenados por servidores efetivos da UFOP e podem cobrir despesas dos projetos de pesquisa envolvendo a iniciação científica, mestrado, doutorado ou pós-doutorado. A partir de 2017, o programa passou a integrar o PIQ – Programa de Incremento da Qualidade da Pesquisa e Pós-Graduação da UFOP, que tem como objetivo fomentar a melhoria contínua da qualidade da pesquisa e pós-graduação na UFOP.

O Auxílio Financeiro a Pesquisador tem como principal função subsidiar despesas de custeio necessárias à boa condução dos projetos de pesquisa e de inovação tecnológica da UFOP.

2. Objetivos do auxílio

O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio tem os seguintes objetivos:

- Fomentar as atividades de pesquisa e inovação no âmbito da UFOP;
- Estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;
- Possibilitar a geração e a transformação do conhecimento, de forma a atender às necessidades e interesses da sociedade a partir de projetos de pesquisa e inovação tecnológica desenvolvidos na UFOP; e
- Contribuir para a consolidação dos grupos de pesquisa e programas de pós-graduação da UFOP por meio do fortalecimento da pesquisa de qualidade.

3. Normas gerais

Este Manual apresenta algumas definições legais e administrativas para relacionar as questões

sobre a utilização dos recursos e, por fim, orientar o pesquisador sobre a prestação de contas.

3.2. Denominamos neste manual o termo **pesquisador** como aquele que recebe recursos financeiramente referentes ao edital de auxílio financeiro a pesquisador.

3.3. A liberação dos recursos ao pesquisador estará condicionada às condições previstas no edital e no termo de outorga assinado pelo(a) pesquisador(a) e à disponibilidade orçamentária da UFOP.

3.4. Os recursos serão depositados na conta informada pelo(a) pesquisador(a), conta esta **necessariamente em seu nome e CPF**, no ato da inscrição no edital e devem ser administrados exclusivamente pelo(a) pesquisador(a) contemplado(a).

3.5. A liberação do recurso poderá ocorrer de forma **integral ou parcial**, sendo o(a) pesquisador(a) informado (a) em momento oportuno sobre os depósitos.

3.6. Todo comprovante de despesa relativa a aquisição de material de consumo, bem como contratação de prestação de serviços (por pessoas físicas e jurídicas), deve ser emitido **em nome do(a) pesquisador(a) contemplado(a)**. Os comprovantes deverão conter, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material, equipamento ou do serviço contratado, e recibo de quitação. Os comprovantes deverão ser legíveis, não devem conter rasuras ou borrões, em qualquer um dos campos.

3.7. Os recursos financeiros do “Auxílio Financeiro a Pesquisador - custeio” não poderão ser concedidos a servidores com afastamento integral, exceto para docentes em licença maternidade.

3.8. O(a) beneficiário(a) deverá informar o afastamento superior a 3 (três) meses, durante a vigência do Termo de Outorga, tão logo ele for aprovado, para que a PROPPI avalie a concessão dos recursos e possíveis aditamentos de prazo.

3.9. Os(as) pesquisadores(as) contemplados(as) neste Edital, e durante sua vigência, poderão ser convocados(as) pela PROPPI para serem avaliadores(as) de resumos, trabalhos apresentações nos eventos científicos organizados pelo PROPPI (como o Seminário de Iniciação Científica (SEIC), Mostra de Inovação e Tecnologia (MIT) da UFOP, Mostra dos Programas de Pós-graduação da UFOP, etc).

4. Itens financiáveis

Os recursos do presente edital serão destinados somente ao financiamento dos itens de custeio cuja natureza da despesa se enquadre entre as apresentadas a seguir e que sejam considerados como insumos/apoio para a execução de projetos de pesquisa:

4.1. Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos institucionais patrimoniados, classificados como material de consumo pela UFOP (consultar o Anexo I do **Manual de Compras da UFOP**, <https://csu.dof.ufop.br/manual-de-compras>).

- 4.2. Insumos para a instalação, recuperação e manutenção de equipamentos de pequeno porte institucionais patrimoniados;
- 4.3. Licença/taxa de acesso a publicações eletrônicas, consideradas como custeio (item consumível), desde que a assinatura seja no máximo de 1 ano;
- 4.4. Aquisição de Software de aplicações científicas, com assinatura de no máximo de 1 ano.
- 4.5. Taxas de inscrição em eventos científicos nacionais ou internacionais (congressos, Simpósios, Conferências, etc);
- 4.6. Aquisição de animais para experimentação;
- 4.7. Pagamento de serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica), como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros. A relação de serviços de terceiros, que podem ser contratados, consta no Anexo I **Manual de Compras da UFOP** em: <https://csu.dof.ufop.br/manual-de-compras> .
- 4.8. Serviços de tradução/revisão e taxas de publicação de artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis superior a B2 e considerados não predatórios (que não constem na Beall's list of predatory publishers: <https://beallist.net/>).
- 4.9. Periféricos e peças de computador:
 - Poderão ser adquiridos periféricos de entrada de baixo valor, tais como teclados, mouses, dentre outros;
 - Periféricos de armazenamento de baixo custo, tais como *pen drives* e cartões de memória;
 - Peças de computador para **manutenção de máquinas institucionais** poderão ser adquiridas, desde que não configure *upgrade* do computador. Peças para upgrade são incorporáveis à máquina, portanto consideradas material permanente.

5. Itens não financiáveis

São itens **não financiáveis** com recurso de auxílio financeiro a pesquisador:

- 5.1. Materiais considerados permanentes (Consultar o Anexo I - **Manual de Compras da UFOP**, em <https://csu.dof.ufop.br/manual-de-compras> .
- 5.2. Aquisição de livros, que são considerados materiais permanentes.
- 5.3. Aquisição de softwares de licença permanente.
- 5.4. Aquisição de HD externo, pois é considerado material permanente pelo manual de compras da UFOP.
- 5.5. Aquisição de computadores, Notebooks e Tabletes, pois são considerados materiais permanentes.
- 5.6. Aquisição de peças/componentes/memória de computador com o intuito de realização de upgrade.

- 5.7. Pagamento de despesas de rotina, como, contas de luz, água, telefone, internet e similares.
- 5.8. Compra de passagens aéreas para participação em: eventos científicos e pesquisas de campo;
- 5.9. Despesas de hospedagem, diárias e alimentação em: eventos científicos e pesquisas de campo;
- 5.10. Pagamentos de taxas e impostos, como por exemplo IOF, taxa de desembaraço aduaneiro, dentre outras
- 5.11. Realização de obras/reformas nas dependências da Instituição.

6. Vedações

É vedado ao pesquisador contemplado com o auxílio financeiro:

- 6.1. Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a prevista no escopo deste manual, do edital e do termo de outorga.
- 6.2. Utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura.
- 6.3. Efetuar despesas, com a emissão de notas fiscais (ou recibos) em nome e CNPJ da UFOP, da PROPPI ou ainda de Fundações de Apoio.
- 6.4. Efetuar compras de produtos controlados pela Polícia Federal.
- 6.5. Transferir a terceiros as obrigações assumidas.
- 6.6. Utilização dos recursos para realização de obras/reformas nas dependências da instituição.
- 6.7. Utilização do auxílio para cobrir despesas de terceiros, tais como taxa de inscrição em congressos, diárias, passagens, hospedagem, alimentação. Por exemplo, é proibido o pagamento de taxa de inscrição para alunos ou membros envolvidos no projeto de pesquisa no qual o auxílio foi aprovado.
- 6.8. Efetuar despesas fora do período de vigência do período de outorga. Por exemplo, é proibido efetuar pagamento de eventos que ocorram fora do período de vigência do termo de outorga, mesmo que o pagamento seja realizado durante a vigência do auxílio.
- 6.9. Ressarcimento de despesas executadas em período anterior e posterior à vigência do termo de outorga.
- 6.10. Efetuar pagamento de despesas de rotina, tais como água, luz, telefone, internet e similares.
- 6.11. Deixar de prestar contas dos recursos recebidos no prazo estipulado.

7. Disposições Finais

- 7.1. Os recursos concedidos ao(a) pesquisador(a) devem ser utilizados dentro do prazo de

vigência da concessão do benefício e de acordo com as regras contidas no edital de auxílio financeiro a pesquisador em que foi contemplado(a), no termo de outorga e com o amparo deste manual.

7.2. Caso verifique-se a necessidade de prorrogar o período de vigência, o(a) pesquisador(a) deverá encaminhar solicitação justificada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação **com antecedência mínima de 45 dias da data do término do período de vigência**. O período máximo de prorrogação será de **3 meses**.

7.3. Os recursos financeiros serão executados em conformidade com os princípios da Lei nº 8.666/1993, conforme os prazos determinados em edital específico.

7.4. O(a) beneficiário(a) deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Os orçamentos devem permitir a identificação do fornecedor, o valor do item, e demais taxas (ex: frete).

7.5. Somente para pagamento de taxa de inscrição em eventos e taxa de publicação de artigos não será aplicada a exigência de apresentação de orçamentos e/ou carta de justificativa.

7.6. Nos casos em que não é possível obter os três orçamentos, o pesquisador deverá apresentar na prestação de contas, uma carta de justificativa técnica (compra de determinado produto/marca ou contratação de profissional com expertise para a prestação de serviço) ou uma carta de exclusividade (explicitando que o produto/serviço é fornecido por um único fornecedor) ou ainda um ofício direcionado à PROPP, com as devidas justificativas, que serão avaliadas quanto à pertinência.

7.7. Caso apenas uma empresa forneça o material e/ou serviço além da justificativa técnica, explicitando o porquê de apenas esse fornecedor atender as exigências solicitadas, apresentar os seguintes atestados:

- a) atestado/declaração de exclusividade do fornecimento (comercialização), expedido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou pelas entidades equivalentes.
- b) declaração do fabricante de que a empresa é representante exclusiva na região.

7.6. No caso de pagamento de pessoa jurídica (por serviços prestados) ou aquisição de materiais de consumo, a nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, conter: nome da Empresa e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do beneficiário, data da emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

7.7. Todas as notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidas em nome e CPF do(a) pesquisador(a) contemplado(a).

7.8. Pagamentos de serviços de terceiros realizados por pessoa física deverão ser comprovados por meio da apresentação de nota fiscal de serviços (emitida pela Prefeitura Municipal) ou recibo de pagamento de autônomo (RPA). **Não serão aceitos recibos simples de pagamento de serviços de terceiros para fins de prestação de contas.**

7.9. Recibos simples, em nome do(a) pesquisador(a) contemplado(a), só serão aceitos como comprovante de pagamento de **taxas de inscrição** em eventos científicos, acompanhados dos certificados de participação.

7.10. Nos certificados de participação e/ou apresentação, deverá constar o nome do(a) pesquisador(a) contemplado(a) e a data de realização, quando se tratar de recursos para inscrição em eventos científicos;

7.11. As despesas de tradução/revisão/taxa de publicação de artigos científicos só poderão ser custeadas se o(a) pesquisador(a) contemplado(a) for um(a) dos(as) co-autores(as). Sendo necessária: a comprovação de submissão para o caso de custeio de revisão/tradução e a comprovação de publicação para o pagamento de taxa de publicação. Um único artigo poderá ter simultaneamente custeados os serviços de tradução, revisão e pagamento de taxa de publicação.

7.12 A Assinatura do termo de outorga (TO) e o recebimento do recurso implicarão na obrigatoriedade da realização de prestação de contas parcial e final, pelo (a) beneficiário(a), conforme Manual de Prestação de Contas (disponível em <https://propp.ufop.br/pt-br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador>).

7.13. Os recursos não utilizados deverão ser devolvidos por meio de “Guia de Recolhimento à União” (GRU). O comprovante de devolução (extrato de transação bancária) deverá ser anexado ao Relatório de prestação de contas.

7.14. Os casos omissos serão deliberados pela PROPPI.

7.15. Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail auxiliopesquisador.propp@ufop.edu.br.

Ouro Preto, 03 de setembro de 2024.

PROF.^a RENATA GUERRA DE SÁ COTA
PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO