



Manual de Prestação de Contas

Programa de Apoio à Pesquisa, Inovação e Cultura (PAPIC)

Atualizado em Outubro de 2025



ProPPG
Pró-Reitoria de
Pesquisa e Pós Graduação

1. DEVER DE PRESTAR CONTAS E RESPONSABILIDADES DO OUTORGADO

1.1 De acordo com o PAPIC (Programa de Apoio (PAPIC-UENF) aprovado no CONSUNI através da Resolução CONSUNI nº. 43 de 08 de novembro de 2024 e publicado no Diário Oficial do dia 13 de novembro de 2024 e considerando o disposto na Lei Estadual no. 9.809/2022, todo coordenador de projeto e beneficiário deste programa **está obrigado a prestar contas**, de acordo com o prazo estipulado no edital do auxílio.

1.2 O Beneficiário deverá prestar contas dos valores constantes no Termo de Outorga assinado no respectivo processo SEI, criado para cada projeto.

1.3 O outorgado deverá utilizar os recursos conforme Plano de Trabalho e discriminação dos valores das rubricas de custeio e capital constantes no Termo de outorga. Não será permitida a troca de itens de custeio para capital ou vice-versa. Além disso, o outorgado deverá seguir as regras constantes na Resolução CONSUNI nº. 43/2024, quanto neste manual de prestação de contas.

1.4 Toda a documentação e comunicação com a PROPPG a respeito do PAPIC deverão ser feitas através do processo SEI criado para cada projeto e outorgado.

1.5 Durante a execução do projeto, se houver cobranças indevidas pelo Banco na conta corrente (taxas de manutenção, taxa de cartão, taxa de cheque avulso, seguro de vida entre outras), é de responsabilidade do outorgado solicitar à agência bancária o estorno das tarifas, tendo em vista que na Carta de Abertura de Conta fornecida pela PROPPG, a conta deverá ser isenta de quaisquer tarifas bancárias. Ademais, é vedado ao outorgado computar nas despesas do projeto as taxas bancárias. Não havendo o estorno da tarifa bancária, o outorgado deverá devolver à UENF o valor correspondente.

1.6 É recomendado que o outorgado mantenha para seu controle cópia dos documentos (principalmente os comprovantes de despesas) apresentados na Prestação de Contas, para possíveis indagações caso alguma pendência da Prestação de Contas seja solicitada pela Auditoria Interna, pelo Tribunal de Contas do Estado, ou por outros órgãos de controle.

1.7 Na aquisição de materiais, bens ou na contratação de serviços, o outorgado deverá **preferencialmente** seguir o princípio da economia de recursos, do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Desta forma, recomenda-se, pelo menos, a

realização de 3 (três) pesquisas de preço antes de comprar algum material, bem ou contratar serviço. Entretanto, poderá ser aceita a compra ou contratação de serviço que não seja correspondente a de menor preço, caso haja claramente uma justificativa técnica apresentada junto da prestação de contas.

2. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO PAPIC

2.1 As notas fiscais deverão ser **obrigatoriamente** expedidos com os seguintes dados:

- **NOME DO BENEFICIÁRIO**

- **CPF**

- **ENDEREÇO DA UENF**

2.2 O pagamento das despesas deverá ser operacionalizado por meio de boletos, cartão de pagamento, exclusivamente na modalidade débito, ou PIX através do aplicativo do banco.

2.3 É vedada a utilização do cartão de pagamento para:

2.3.1 saque em moeda corrente; e

2.3.2 quitação de tributos de qualquer natureza;

2.4 Não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidade ou qualquer outra despesa decorrente da obtenção ou uso do cartão de pagamento, conforme especificado no item 1.5.

2.5 Material de Consumo – O Material de consumo adquirido deverá ser apenas e somente aquele que será aplicado ao plano de trabalho aprovado pelo outorgante.

2.5.1 Deverá ser apresentada Nota Fiscal ou DANFE com as informações constantes no item 2.1, **exceto os Produtos Controlados** que deverão ser em nome da Universidade, através dos trâmites de solicitação de autorização ao departamento responsável.

2.5.2 É **vedada** a aquisição de materiais de papelaria e escritório sem a prévia constatação de inexistência ou quantidade suficiente no Almoxarifado Físico ou no Almoxarifado Virtual da UENF. Não é necessário mais ter o NADA CONSTA do almoxarifado.

2.6 Não são permitidas contratações de serviços que já estejam contratados/licitados pela UENF. Em casos de dúvida, contatar os setores responsáveis (SELICONT, GCOM, Prefeitura, etc.) para conferir se há ou não contrato em vigor dos serviços a serem pagos. No caso de **instalação de aparelhos de equipamento** de ar condicionado, este procedimento estará liberado devido à alta

demanda institucional e à dificuldade de atendimento a todos os pedidos. **IMPORTANTE** que a empresa contratada também esteja em contato com a Prefeitura para efeitos de CARGA ELÉTRICA E ALOCAÇÃO DAS MÁQUINAS DOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO.

2.7 Na contratação de **consertos, reparos e manutenções de bens patrimoniais**, a nota fiscal deve conter o número do patrimônio de cada bem relativo ao serviço prestado.

2.8 Todo material adquirido ou serviço prestado deve estar claramente especificado no documento fiscal (valores unitários, quantidades e descrição completa, detalhada e inequívoca quanto ao que foi adquirido ou contratado). Os recibos de pagamento de prestadores de serviços de pessoa física também devem especificar claramente o serviço prestado e o período (ver modelo Anexo I).

2.9 Diárias – do outorgado e de terceiros. Em caso de trabalho de campo, especificar nos respectivos modelos o trabalho realizado e o local. Para o caso de participação em congressos, anexar o certificado de participação no evento e/ou apresentação de trabalho. Estes certificados não podem ser assinados pelo próprio outorgado ou beneficiário da diária. No caso, do terceiro ser um convidado para palestra na instituição, solicitar a assinatura do chefe do Laboratório, coordenador da pós-graduação ou diretor de centro.

2.9.1 Para diárias ao próprio outorgado seguir o modelo de recibo, Anexo II deste manual;

2.9.2 Para diárias de terceiro – seguir o modelo de recibo Anexo III deste manual;

2.9.3 Conforme especificado na Resolução CONSUNI n°. 43/2024 (Art. 6°. Item III), os valores das diárias devem ser em conformidade com a tabela da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);

2.9.4 Todos os recibos de diárias devem ser acompanhados de um relatório de viagem, nos termos publicados pela UENF (CONSUNI n°. 43/2024 (Art. 21°. Item II). (Anexo IV).

2.9.5 No caso de diárias para participação em eventos no exterior, o outorgado deverá verificar o valor da diária correspondente ao país de destino na Tabela de CAPES, multiplicá-lo pela quantidade de dias estritamente necessários à participação no evento, acessar o site do Banco Central do Brasil e realizar a conversão do valor total em Dólar (ou Euro) para Real, utilizando como data de referência o dia anterior ao do pagamento. Atenção: A conversão do valor total em Dólar para Real, assim como, o pagamento deve ocorrer dentro do período de até 15 dias antes do início do evento.

2.9.6 Caso o período de realização do evento/trabalho de campo/visita técnica seja inferior a 8 (oito) horas; ocorra na cidade sede do beneficiário ou em cidade contígua e não haja necessidade de pernoite, o valor da diária será apenas para despesas com alimentação, **sendo limite o proporcional a até 50% do valor da diária nacional praticada pela CAPES.**

2.10 Não será permitida a utilização dos recursos PAPIC para pagamento de passagens aéreas ou terrestres.

2.11 Serviços de Terceiros Pessoa Física

2.11.1 Recibo de Colaborador Eventual – Anexo I. Detalhar ao máximo o tipo de serviço executado.

2.12. Serviços de Terceiro de Pessoa Jurídica

2.12.1 Estar primeiramente atentos aos itens 2.6, 2.7 e 2.11.

2.12.2 A comprovação dos serviços deverá ser feita por Nota Fiscal de serviço ou Nota de Serviço Eletrônica (Nota Carioca ou similar), sempre atendendo as informações constantes no item 2.1.

2.13 Material Permanente (despesa de Capital)

2.13.1 A comprovação da despesa deve ser feita através da DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica) emitida da venda original;

2.13.2 Incorporação do bem ao Patrimônio da UENF – O outorgado deverá encaminhar uma CI para a Gerência de Patrimônio (GPAT) da UENF, dentro do seu próprio processo SEI PAPIC, contendo as seguintes informações:

- a) número do documento do termo de outorga;
- b) número do documento com a nota fiscal correspondente ao bem a ser incorporado;
- c) localização do bem que será incorporado (Prédio e sala);
- d) telefone de contato para conferência; e
- e) nome do agente patrimonial responsável pelo bem incorporado.

2.14 Obras e instalações – As pequenas obras e instalações que são aprovadas no PAPIC deverão seguir as orientações dos itens de consumo e Serviços de pessoa jurídica e física, descritas acima.

2.15 Não é permitido o fracionamento da despesa (aquisição de material ou contratação de serviço de valor superior ao estabelecido nos termos do artigo 75. II, Lei 14.133/2021, com parcelamento da despesa em mais de um processo). Na constatação de fracionamento de despesa, será exigida a devolução integral do valor concedido.

2.17 Aquisição de bens e materiais importados

2.17.1 Importação via remessa postal ou encomenda aérea internacional, inclusive para remessa de compras realizadas via Internet – RTS (Regime de Tributação Simplificada). São produtos/materiais adquiridos pelo pesquisador residente no Brasil em estabelecimentos comerciais no exterior. Estes bens poderão ser entregues no Brasil pelos Correios, companhias aéreas ou empresas de courier. Aplicam-se, também, a esta modalidade as compras realizadas pela Internet.

a) Importação direta realizada pelo próprio outorgado - Nesta modalidade o próprio Outorgado procederá ao despacho das mercadorias ou bens adquiridos, sendo o valor aduaneiro máximo de importação dos bens de US\$ 3,000.00 (três mil dólares americanos). Valor Aduaneiro corresponde ao valor da mercadoria + postagem no exterior (frete) + seguro, se houver. Documentos a serem apresentados: i) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado; ii) *Invoice* ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver; iii) Documentos comprobatórios de despesas acessórias ao despacho, quando houver.

b) Sistema Importa Fácil - O outorgado poderá optar pela Importação Direta utilizando o Sistema Importa Fácil dos Correios para importações cujos valores aduaneiros variam de US\$ 500.01 até US\$ 3,000.00. Valor Aduaneiro corresponde ao valor da mercadoria + postagem no exterior (Frete) + seguro, se houver. Documentos a serem apresentados: i) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado; ii) *Invoice* ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver; c) Comprovante de pagamento do Despacho + impostos emitido pelos Correios.

c) Sistema Ciência Importa Fácil O Outorgado credenciado no **Sistema Ciência Importa Fácil do CNPq** poderá optar pela Importação Direta dos Correios para importações com valores aduaneiros até US\$10.000,00 (dez mil dólares americanos). Valor Aduaneiro corresponde ao valor da mercadoria + postagem no exterior (Frete) + seguro, se houver. Documentos a serem apresentados: i) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado; ou contrato de câmbio original; ii) *Invoice* ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver; iii) Comprovante de pagamento do Despacho + impostos emitido pelos Correios; iv) Cópia da Credencial do Outorgado junto ao CNPq.

d) Importação por Bagagem Acompanhada

Tratam-se dos bens ou materiais adquiridos pelo outorgado em trânsito no exterior, e trazido ao Brasil via bagagem acompanhada, aquela que o viajante leva consigo e no mesmo meio de transporte que viaje.

Somente serão aceitas Importações na modalidade bagagem acompanhada para os seguinte bens ou materiais:

- livros, folhetos e periódicos;
- outros bens, desde que o valor seja de até: i) US\$ 1,000.00 (mil dólares americanos) ou o equivalente em outra moeda, quando o viajante ingressar no País por via aérea ou marítima; ou ii) US\$ 500.00 (quinhentos dólares americanos) ou o equivalente em outra moeda, quando o viajante ingressar no País por via terrestre, fluvial ou lacustre.

Documentos a serem apresentados: i) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado; ii) *Invoice* ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira e especificação dos impostos devidos, quando houver.

2.18 Pagamento de serviços e materiais no exterior via cartão de crédito.

Os pesquisadores que desejam fazer algum tipo de compra de material ou serviços no exterior via internet, como correção de inglês de artigos a órgãos estrangeiros, pagamento de APC de artigos,

serviços de sequenciamento, compra de softwares, etc., devem anexar na prestação de contas, a proforma invoice e fatura do cartão de crédito, contendo o valor pago e transferido para o pesquisador responsável.

2.19 Havendo aquisição de material de consumo (custeio) e material permanente (capital) em uma mesma compra e de um mesmo fornecedor, o outorgado deverá solicitar a emissão de Notas Fiscais distintas, para apresentação na Prestação de Contas, considerando se tratar de rubricas diferentes.

3. COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 A prestação de contas será realizada pelo outorgado, no próprio processo SEI da concessão do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, conforme item 1.1 e 1.2.

3.2 O processo de prestação de contas será instruído com os seguintes documentos/informações:

3.2.1 Correspondência interna, assinada pelo outorgante, com as seguintes informações:

- a) Identificação do projeto, com número do Termo de Outorga;
- b) Valor do Auxílio recebido e a conta corrente em que foram creditados os recursos;
- c) Valor total das despesas realizadas, divididas por natureza de despesa;
- d) Indicação de eventual saldo não utilizado que será devolvido;
- e) Declaração do docente da UENF de que os gastos foram realizados de acordo com o Plano de Trabalho (informar número do documento SEI) aprovado pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PROPPG;

3.2.2 Relatório de movimentação da conta bancária deverá ser feito de acordo com o Anexo V e anexado como arquivo Excel, onde deverão constar a data da nota fiscal/recibo, número da nota fiscal, a razão social e CPF/CNPJ do favorecido, valor da movimentação financeira e número do documento anexado ao SEI.

3.2.3 Notas fiscais, faturas e recibos de pagamento de todas as despesas realizadas e relacionadas no relatório de movimentação indicado no item 3.2.2.

- a) havendo despesas com diárias, deverá também ser juntado o respectivo relatório de viagem conforme anexo IV;

b) em se tratando de despesas com a importação de produtos ou equipamentos, deverão ser juntados o contrato de câmbio, a fatura comercial (Invoice) e demais documentos de desembaraço aduaneiro.

3.2.4 Eventual guia de recolhimento correspondente à devolução de recursos não utilizados a serem recolhidos por meio de GRE (vide item 3.4).

3.2.5 Extrato bancário demonstrando toda a movimentação financeira do Auxílio, desde o depósito inicial até o saldo zerado e o encerramento da conta corrente.

ATENÇÃO! Por norma do Banco Bradesco, o extrato completo da conta corrente deve ser solicitado antes do encerramento da conta corrente.

3.2.6 Comprovante de encerramento da conta corrente.

3.2.7 Justificativas ou esclarecimentos adicionais.

3.2.8 Relatório técnico conforme modelo
(<https://uenf.br/posgraduacao/instrucoes-para-prestacao-de-contas/>)

3.3 Só serão admitidas como comprovantes de despesas as Notas fiscais:

3.3.1 Emitidas com data contemporânea ou posterior ao depósito em conta corrente;

3.3.2 Expedidas em favor do outorgante ou da Universidade (quando for necessário); e,

3.4 Os recursos liberados devem ser utilizados exclusivamente na natureza de despesa autorizada, não sendo permitidos remanejamentos entre saldos residuais conforme já descrito no item 1.3.

3.5 As devoluções de saldos residuais deverão ser feitas mediante a emissão de Guia de Recolhimento do Estado do RJ (GRE) obtida no link <http://www4.fazenda.rj.gov.br/sisgre-web/paginas/gerarGRE/guiaGREPub.jsf>. As guias com número de identificação e o comprovante de pagamento devem ser inseridos no processo junto aos documentos de prestação de contas.

Preenchimento dos campos da GRE de devolução de saldo:

- UGA: 404500

- Código Recolhimento: 20018-8

- Número de Referência: informar a Ordem Bancária (OB)(*) conforme especificação de cada edital disponível na página da PROPPG
(<https://uenf.br/posgraduacao/instrucoes-para-prestacao-de-contas/>) Competência: Mês e ano

do depósito no seguinte formato MM/AAAA- Vencimento: preenchido automaticamente DD/MM/AAAA- CPF e nome do Recolhedor: dados do outorgante

- Valor a ser devolvido
- Informar o número do processo no campo de observação
- Clicar em emitir guia e imprimir.
- O recolhimento deve ser feito no Banco Bradesco.

() Como informado no item anterior, deve ser feita uma GRE para cada Ordem Bancária recebida. Assim, se na concessão do Auxílio Financeiro ao Pesquisador foram recebidas 02 (duas) ordens bancárias (uma para custeio e uma para capital), por ocasião da devolução dos saldos deverão ser emitidas 02 (duas) GRE's, cada qual especificando o que sobrou de cada natureza de despesa e indicando a ordem bancária equivalente. Caso haja autorização de remanejamento de uma natureza de despesa para outra, a OB deverá seguir a especificação da natureza de despesa final.*

3.6 O rendimento de aplicação financeira, eventualmente creditado pelo Banco Bradesco, poderá ser utilizado como recurso do projeto em qualquer rubrica.

3.7 Serão considerados em alcance os outorgados que não apresentarem a comprovação dentro do prazo, caso em que estarão sujeitos a multa e à competente tomada de contas, conforme definido no § 1º, Art. 109, da Lei 287/79.

3.8 Os documentos referentes à prestação de contas devem ser anexados ao processo um a um (sem que sejam mesclados documentos em PDF único).

3.9 Para garantir a nitidez dos documentos e permitir a confirmação de veracidade, recomendamos que os documentos fiscais sejam incluídos diretamente no SEI, não sendo impressos para assinatura manual e posterior digitalização.

3.10 O prazo de uso dos recursos está descrito nos respectivos termos de outorga. Ultrapassado o prazo para a aplicação do auxílio, o servidor não poderá utilizar eventual valor residual, sob pena de ter que ressarcir o erário.

3.11 A aplicação do auxílio em categoria econômica diversa do solicitado (Custeio ou Capital) constitui irregularidade e enseja reprovação no momento da prestação de contas.

4. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

4.1 Todos os valores registrados na Prestação de Contas devem estar expressos em moeda nacional.

4.2 Quando o pagamento for efetuado com o uso da função de débito do cartão bancário ou PIX, e constar no extrato bancário o nome fantasia referente à empresa que emitiu a nota fiscal, informar no próprio extrato bancário a que nota fiscal se refere o débito.

4.3 Não serão aceitos comprovantes de despesas que apresentem alterações, espaços em branco, caracteres ilegíveis, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor.

4.4 O preenchimento de documentos comprobatórios de despesa com letra ou tinta diferente é considerado rasura.

5. DAS PENALIDADES E MULTAS

5.1 Os professores que não apresentarem Prestação de Contas no prazo estabelecido pelo edital ficarão com o status de **inadimplentes com a PROPPG**, não podendo participar de editais dos demais editais até a regularização da situação.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O processo somente será encerrado após as aprovações da Prestação de Contas e desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis.
- Os originais de toda a documentação apresentada deverão ser guardados pelo docente da UENF por 8 (oito) anos, contados da apresentação da prestação de contas final.
- O apoio financeiro concedido através do PAPIC não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho.
- Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pelo PAPIC deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido.
- Os casos omissos serão apreciados pela PROPPG e finalmente pelo CONSUNI.

Os TEMPLATES DOS ANEXOS encontram-se disponíveis na página da PROPPG.

ANEXO I
RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

Nº Processo		
RECIBO		
Recebi de _____, a importância de R\$ _____, ____ (_____), relativo aos serviços prestados descritos abaixo.		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO		
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:	UF:
R.G:	CPF:	Passaporte (se estrangeiro):
TESTEMUNHAS		
Nome:		
CPF:	Identidade:	Assinatura:
Nome:		
CPF:	Identidade:	Assinatura:
ASSINATURAS		
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados, por ser verdade, firmo o presente recibo. Em ____ / ____ / ____ _____ Coordenador do projeto		Declaro que prestei os serviços constantes do presente recibo, não sendo servidor público e/ou bolsista UENF Em ____ / ____ / ____ _____ Prestador do serviço

ANEXO III
RECIBO DE DIÁRIAS – TERCEIROS

Nº Processo
RECIBO
Recebi de _____, a importância de R\$ _____, (_____), relativo a despesas com diária(s): Quantidade de Diárias: _____ Valor Unitário: R\$ _____, Valor Total: R\$ _____ Taxa de Câmbio (quando houver): R\$ _____ Data: ____/____/____ Período de : ____/____/____ A ____/____/____ Instituição/campos Visitada: _____ Localidade Visitada: _____ UF: _____ Objetivo da Visita: _____ _____

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO		
Nome:		
Profissão:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
R.G:	CPF:	Passaporte (se estrangeiro):

ASSINATURAS	
Declaro que as informações constantes deste recibo são verdadeiras. Em ____/____/____ _____ Assinatura do Coordenador do Auxílio	Assinatura do Recebedor das diárias Em ____/____/____. _____ Recebedor das diárias

ANEXO IV RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO			
NOME		ID FUNCIONAL SE HOUVER	CPF
TELEFONE		e-mail:	
DADOS DO EVENTO OU ATIVIDADE			
TÍTULO			
LOCAL			UF
MOTIVO DO AFASTAMENTO			
PERÍODO DE AFASTAMENTO			
DE / /	SAÍDA / /	HORÁRIO	MEIO DE TRANSPORTE IDA
A / /	RETORNO / /	HORÁRIO	MEIO DE TRANSPORTE RETORNO
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM			
PERÍODO		ATIVIDADES	
Data/ hora			
Data/ hora			
....			

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

ASSINATURAS	
Em ____ / ____ / ____ _____ Coordenador do projeto/ou chefe imediato no caso do próprio outorgado	Em ____ / ____ / ____ _____ Viajante