

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE PESQUISA



**MANUAL DE CONCESSÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE
AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETOS DO PROGRAMA MAIS PESQUISA**

MODALIDADES:

Mais Pesquisa – Apoio à Iniciação Científica e Tecnológica

Mais Pesquisa – Universal

(Versão atualizada em julho de 2026)

**SÃO LUIS
2026**

MANUAL DE CONCESSÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETOS DO PROGRAMA MAIS PESQUISA (Versão atualizada em julho de 2026)

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Manual tem como **objetivo orientar os coordenadores de projetos contemplados no Programa Mais Pesquisa da Universidade Estadual do Maranhão** quanto à correta execução, movimentação de recursos e prestação de contas dos auxílios financeiros concedidos, assegurando a aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

1.2. O Programa Mais Pesquisa é constituído por duas modalidades de fomento:

I – **Mais Pesquisa – Apoio à Iniciação Científica e Tecnológica**, destinado ao financiamento de projetos de pesquisa de docentes da UEMA vinculados à formação de recursos humanos por meio dos Programas Institucionais de Bolsas e Voluntariado de Iniciação Científica e Tecnológica (PIBIC, PIBITI, PIVIC e modalidades correlatas).

II – **Mais Pesquisa – Universal**, destinado ao financiamento de projetos de pesquisa de docentes da UEMA que tenham sido aprovados quanto ao mérito científico em edital Universal promovido pela Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Maranhão (FAPEMA), mas que não tenham sido contemplados dentro do limite de recursos financeiros disponíveis naquele edital.

1.3. Independentemente da modalidade contemplada, a execução financeira, patrimonial e a prestação de contas observarão integralmente as disposições estabelecidas neste Manual.

1.4. Para a transferência de recursos aplicam-se igualmente as normas previstas nos Editais específicos que disciplinam a matéria e no presente Manual de concessão, execução e prestação de contas de auxílio financeiro à projetos do Programa Mais Pesquisa.

2. DA CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

2.1. O Programa Mais Pesquisa constitui-se como instrumento estratégico da política institucional de desenvolvimento da pesquisa e da pós-graduação *stricto sensu* da UEMA, com finalidade de fomentar a produção científica e tecnológica alinhada às demandas regionais e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

2.2. O **apoio financeiro do Programa é concedido diretamente a docentes efetivos da UEMA**, com regime de trabalho de 40 horas ou Dedicação Exclusiva, que coordenam projetos de pesquisa

regularmente aprovados em chamadas internas promovidas pela Coordenação de Pesquisa (CP) da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG).

3. DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS

3.1. São condições para a liberação do recurso:

- a) Não constar qualquer pendência de prestação de contas ou relatório à UEMA, conforme os termos da IN/TCE 018/2008 e estar em situação de regularidade no Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI na SEFAZ, assim como a regularidade de prestações contas anteriores e relatórios com a PROPLAD e PPG;
- b) Comprovação da abertura de conta específica (Serviços Essenciais) para o projeto no Banco do Brasil S/A vinculada à UEMA. Para a abertura desse tipo de conta, o Outorgado deverá contatar a agência do Banco do Brasil S/A, munido da carta de autorização da UEMA para abertura de conta e dos demais documentos exigidos pelo banco;

3.3. Caso o outorgado tenha interesse em participar de novos editais do Programa Mais Pesquisa e venha a ser novamente contemplado, poderá manter a conta bancária aberta e utilizar a mesma conta específica do Programa para recebimento dos novos recursos, desde que a conta permaneça ativa e em condições de movimentação.

3.2. É responsabilidade do Outorgado o encerramento da conta bancária ao final da vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão, caso não vá utilizar a conta para novo ciclo do Programa Mais Pesquisa, tendo em vista que, mesmo com saldo zerado, o banco cobra as tarifas de manutenção até o devido encerramento.

4. MOVIMENTAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA

4.1. Não creditar na conta bancária do auxílio financeiro, recursos de qualquer outra procedência, mesmo que destinados ao mesmo objetivo.

4.2. A conta deve ser movimentada por Cartão de Débito, Transferência via Pix e/ou Transferência Eletrônica Disponível e Saque (auxílio financeiro ao Outorgado do recurso financeiro).

4.3. Em casos excepcionais, em que não seja possível a movimentação segundo as modalidades acima, pode ser realizado saque da conta bancária, nestes casos, o Outorgado deve apresentar justificativa para realização do saque.

4.4. O saldo remanescente ao final da vigência deverá ser devolvido à conta institucional da UEMA **(Banco do Brasil, Agência 3846-6, Conta Corrente 5937-4).**

5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. A prestação de contas é composta por **duas etapas: financeira e técnica.**

5.2. A **prestação de contas financeira** será encaminhada à UEMA de acordo com o período estipulado no edital vigente do Programa Mais Pesquisa, em forma de **processo eletrônico**, encaminhada diretamente à Pró-Reitora de Planejamento e Administração (PROPLAD), que analisará a aplicação dos recursos financeiros.

5.2.1. **O processo eletrônico deve ser enviado via SEI** (Sistema Eletrônico de Informações), até 30 dias após o término da execução do projeto (período de vigência estipulado no termo de outorga), com os documentos relacionados a seguir (no formato PDF):

- a) Circular interna (C.I.) de encaminhamento da prestação de contas, elaborada diretamente no SEI e endereçada ao Gabinete da PROPLAD;
- b) Cópia do termo de outorga;
- c) Formulário de prestação de contas - **Anexo I**;
- d) Relatório de cumprimento do objeto - **Anexo II**;
- e) Relação de bens patrimoniais (se houver) - **Anexo III**;
- f) Termo de doação de bens patrimoniais adquiridos no âmbito de auxílio (se houver)- **Anexo IV**;
- g) Cópia dos extratos bancários dos lançamentos da conta desde o recebimento até o encerramento;
- h) Cópia dos extratos bancários de aplicação do recurso (se houver) desde o recebimento até o encerramento;
- i) Notas fiscais eletrônicas (em nome e CPF do Outorgado);
- j) Recibos de pagamento de serviço eventual de terceiro (pessoa física) - **Anexo V**;
- k) Declaração de diárias concedidas ao outorgado - **Anexo VI**;
- l) Recibo de diárias concedidas a docentes - **Anexo VII**;
- m) Recibo de auxílio financeiro a alunos - **Anexo VIII**;
- n) Termo de cancelamento e devolução de bens e/ou recursos (se houver) - **Anexo IX**.

Observação: As **orientações para envio do processo via SEI** podem ser acessada no link:

[https://www.proplad.uema.br/wp-content/uploads/2025/07/SEI-Prestacao-de-](https://www.proplad.uema.br/wp-content/uploads/2025/07/SEI-Prestacao-de-Contas.pdf_compressed.pdf)

[Contas.pdf_compressed.pdf](https://www.proplad.uema.br/wp-content/uploads/2025/07/SEI-Prestacao-de-Contas.pdf_compressed.pdf) . Ao gerar o processo no SEI utilize as seguintes especificações:

- **Tipo do Processo** – Relatório de Prestação de Contas
- **Especificação** – “Programa Mais Pesquisa – Termo de Outorga nº??” (número do seu Termo)
- **Classificação** – Prestação de Contas
- **Interessados** – Gabinete PROPLAD
- **Nível de Acesso** – Restrito / **Hipótese Legal** – Informação pessoal

5.2.2. Documentos considerados hábeis para prestação de contas financeira:

- a) **Nota fiscal de venda ao consumidor:** é exclusiva para aquisição de material;
- b) **Nota fiscal de prestação de serviços pessoa jurídica:** é exclusiva para contratação de serviços;
- c) **Nota fiscal avulsa pessoa física:** é emitida diretamente na prefeitura por profissionais autônomos;
- d) **Recibo de pagamento de serviço eventual de terceiro (pessoa física):** na execução de projetos que incluam a realização de missões e expedições (trabalho de campo) ou prestação de serviço exclusivamente para atividades artesanais ou braçais, cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, em face de peculiaridades regionais, excepcionalmente, o Outorgado poderá pagar em espécie, mediante assinatura de Recibo constante no Anexo V deste Manual, devendo o saldo remanescente (se houver) retornar a conta específica do Outorgado;
- e) **Declaração de diárias concedidas ao outorgado (coordenador do projeto):** para execução de atividades de campo (pelo outorgado) fora do município de residência. Esta declaração deverá ser acompanhada de relatório descrevendo as atividades realizada;
- f) **Recibo de diárias concedidas a docentes:** para execução de atividades de campo (por docente efetivo integrante da equipe executora) fora do município de residência. Este recibo deverá ser acompanhada de relatório descrevendo as atividades realizada;
- g) **Recibo de auxílio financeiro a alunos:** para execução de atividades de campo (por alunos integrantes da equipe executora) fora do município de residência. Este recibo deverá ser acompanhada de relatório descrevendo as atividades realizada.

Observação: todos os documentos que integrarão o processo de prestação de contas deverão ser digitalizados e assinados (digitalmente) pelo Outorgado.

5.2.3. As despesas deverão ser organizadas em ordem cronológica, sequencial e numérica, em conformidade com a relação de pagamentos e com seus respectivos comprovantes.

5.2.4. Os **comprovantes de despesas** devem ser emitidos sempre em nome do Outorgado, contendo, imprescindivelmente, o CPF e endereço do Outorgado, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos e inserido nas notas fiscais, quando possível, **a referência ao “Programa Mais Pesquisa”** no campo de dados adicionais/complementares/observação do comprovante.

5.2.5. Não serão aceitos documentos e comprovantes de despesa originais sem condições de leitura ou que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo, no caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, providenciar fotocópia do mesmo e encaminhar anexo ao original na Prestação de Contas.

5.2.6. Somente serão aceitos como comprovantes de despesas os documentos emitidos após a liberação dos recursos, observando a vigência do Termo de Outorga.

5.2.7. Em caso de extravio ou clonagem do cartão ou qualquer documento relativo à conta bancária, o Outorgado deverá comunicar o fato imediatamente a agência do Banco do Brasil, informando a UEMA sob quaisquer movimentações indevidas, registrando ocorrência policial, cujo fato deverá ser objeto de relato na prestação de contas final do auxílio.

5.2.8. Em caso de cancelamento do projeto o Outorgado deverá comunicar à PPG, devolver os recursos recebidos e prestar contas em até 30 (trinta) dias, com justificativa formal. Não ocorrendo a devolução, o valor originalmente concedido será atualizado, conforme Art. 28 c/c os Arts. 23 e 24, III, b da Lei nº 8.443/92, c/c os Arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 6.822/80, de acordo com a Decisão 1.122/2000 TCU- Plenário e o Acórdão 1603/2011- Plenário com alterações do Acórdão 1247/2012- Plenário, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com o Tribunal de Contas da União (TCU).

5.2.9. A prestação de contas financeira deve ser apresentada de uma única vez, pelo Outorgado, até 30 (trinta) dias após o término de vigência do Termo de Outorga.

5.3. A **prestação de contas técnica (acadêmica)**: será encaminhada à Coordenação de Pesquisa via e-mail (programamaispesquisa@ppg.uema.br), no formato de **relatório técnico** (Apêndice A), informando os resultados alcançados após a execução do projeto e o número do processo gerado no SEI para envio da prestação de contas financeira, **até 30 (trinta) dias após o término de vigência do Termo de Outorga**.

6. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

6.1. O auxílio concedido só permite despesas correspondentes às rubricas previamente autorizadas no edital a que o projeto se submete, efetuadas dentro do período de vigência constante no Termo de OUTORGA, exceto em casos específicos autorizados pela UEMA. Caso haja a necessidade de prorrogação do prazo de vigência, recomenda-se encaminhar a solicitação à Coordenação responsável com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data do término da vigência.

6.2. Os recursos recebidos deverão ser direcionados em até 30 dias após o recebimento, obrigatoriamente, para aplicações financeiras de renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário ou poupança.

6.3. O descumprimento da cláusula anterior acarretará na obrigação do Outorgado em restituir à UEMA o valor do rendimento correspondente ao período não aplicado, calculado pelo índice de poupança definido pelo Banco Central.

6.4. s receitas financeiras das aplicações são obrigatoriamente computadas a crédito do instrumento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar em demonstrativo na prestação de contas.

6.5. É permitida a utilização do rendimento de aplicação financeira para itens contemplados no plano de aplicação (orçamento) aprovado. Para os itens não contemplados no plano de aplicação, o Outorgado deverá requisitar autorização formal à PPG, para utilização dos rendimentos da aplicação financeira, acompanhada de novo plano de aplicação e justificativa sobre como o novo item contribui para o desenvolvimento do projeto.

6.6. Os rendimentos da aplicação financeira deverão custear as despesas bancárias, exceto as tarifas sobre emissão de cheques sem fundos, sustações de cheques por roubo, furto ou extravio. Caso o recurso não seja aplicado, o Outorgado será responsável pelas despesas bancárias incidentes;

6.7. Se houver saldo residual de recursos, inclusive rendimentos de aplicação financeira, quando da conclusão da execução do projeto ou do término da vigência do Termo de Outorga (o que ocorrer primeiro), o Outorgado deve devolvê-lo à UEMA (item 4.4.).

7. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1. O Outorgado dos recursos concedidos deve aceitar fiscalização, sem qualquer restrição, que a UEMA entender necessária e conveniente.

7.2. O Outorgado se sujeita, ainda, às fiscalizações decorrentes de normas presentes no sistema jurídico nacional, com destaque para a possibilidade de sofrer fiscalização da Contadoria e Auditoria Geral do Estado- CAGE, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

7.3. A fiscalização citada pode ocorrer em até 05 (cinco) anos, contados somente a partir da data da aprovação das contas da UEMA pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, referente ao exercício da aprovação final da prestação de contas do Auxílio concedido:

a) Nos processos de prestação de contas com irregularidades sérias, citados pelos relatórios do Tribunal de Contas do Estado, pela CGE, bem como, por exames realizados pelo setor de prestação de contas da UEMA o prazo para a fiscalização é de 10 (dez) anos;

b) Não for apresentada documentação comprobatória referente às despesas realizadas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

8.1. Os recursos financeiros disponibilizados financiarão despesas discriminadas no regulamento do Programa Mais Pesquisa referentes a despesas de custeio e despesas de capital e a efetiva classificação da natureza das despesas será feita de acordo com as definições estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), e o detalhamento (material de consumo e

material permanente), poderão ser observados através da Portaria Ministerial nº 448, de 13 de setembro de 2002.

8.2. Despesas de capital (investimentos): são aquelas em que os recursos são aplicados em bens patrimoniais, tais como: equipamentos e materiais permanentes para pesquisa, que são incorporados à Universidade.

8.3. Despesas de custeio (correntes): são aqueles em que os recursos são aplicados na aquisição de materiais de consumo, serviços prestados por pessoa física (eventual) ou prestados por pessoa jurídica.

8.4. São considerados itens financiáveis:

- a) Equipamentos e material permanente destinados à melhoria da infraestrutura dos laboratórios de pesquisa da UEMA;
- b) Material de consumo destinado à execução das atividades do projeto de pesquisa;
- c) Serviços de terceiros (pessoa jurídica ou pessoa física) com caráter eventual, para a manutenção de equipamentos;
- d) Programas de tecnologias de informática, softwares, aplicativos, periféricos e upgrade;
- e) Despesas com atividades de campo e coleta de dados (Tabela de valores de diárias do governo do MA - Grupo 3);
- f) Auxílio financeiro a alunos integrantes da equipe executora do projeto.

9. É VEDADO

9.1. A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade que não definida no Plano de aplicação (orçamento) aprovado.

9.2. A utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro.

9.3. A utilização de Cheques.

9.4. Transferir recursos de custeio para capital e vice-versa, salvo com autorização expressa da UEMA, conforme descrito no item 4.2, deste manual.

9.5. Transferir a terceiros as obrigações assumidas.

9.6. A não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o Outorgado prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.7. São considerados itens não financiáveis:

- a) Pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação ou qualquer outro tipo de remuneração, para professores ou não, ministrarem cursos, seminários ou aulas, apresentarem trabalhos, participarem de bancas examinadoras ou de trabalhos de campo, com recursos deste Programa, assim, como pagamento de serviços de terceiros (pessoa física), ou quaisquer contratações incompatíveis com as atividades-fim da pesquisa, ou contratações em desacordo com a Lei n.º 8.666/93 e Lei n.º 14.133/21;
- b) Despesas com contratação ou complementação salarial de funcionários técnico administrativos e as de custeio, tais como as contas de luz, água, telefone, correio, reprografia e similares;
- c) Pagamento de bolsas de qualquer natureza;
- d) Aquisição de veículos automotores;
- e) Coffee break, coquetéis e similares;
- f) Despesas com passagens e diárias nacionais e internacionais de docentes para apresentação de trabalhos em eventos, seminários, conferências e demais eventos técnico científicos.

10. DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO AUXÍLIO

10.1. Em caso de roubo, de furto ou de dano provocado por força maior, o Outorgado deve imediatamente registrar ocorrência policial e comunicar o fato, formalmente, à PROPLAD, cujo fato também deverá ser objeto de relato na prestação de contas do auxílio.

10.2. Outorgado deverá manter o bem em perfeito estado de conservação e funcionamento.

10.3. As despesas de manutenção e conservação do bem serão de responsabilidade do Outorgado, correndo a expensas da UEMA toda e qualquer despesa apenas após o recebimento do mesmo através de doação (ANEXO IV), registro e tombamento.

10.4. A utilização do bem sem a observância das normas estabelecidas no projeto e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplência, impedindo o Outorgado de obter novo auxílio da UEMA, ficando, ainda, sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, que será atualizado conforme Art. 28 c/c os Arts. 24 e 23, III, “b” da Lei nº 8.443/92, c/c os Arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 6.822/80, de acordo com a Decisão 1.122/2000 TCU-Plenário e o Acórdão 1603/2011- Plenário com alterações do Acórdão 1247/2012- Plenário, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com o Tribunal de Contas da União (TCU).

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela UEMA deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido e vinculação com o Programa Mais Pesquisa/PPG/UEMA.

11.2. O Outorgado não poderá ser substituído, salvo nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão, se autorizado prévia e formalmente pela UEMA.

11.3. Em caso de total impossibilidade de execução do projeto por parte da equipe executora, o Outorgado deverá encaminhar à PPG/UEMA documento com as devidas justificativas, para cancelamento do projeto e devolução do recurso (ANEXO IX), ficando a destinação dos bens adquiridos com o auxílio sob a responsabilidade da UEMA.

11.4. Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o Outorgado deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

11.5. A UEMA utilizará os meios administrativos e legais para bloquear e levantar o saldo existente em conta vinculada nos casos de inobservância das normas previstas neste manual ou em caso de falecimento do Outorgado.

11.6. Os recursos financeiros recebidos são isentos ou não se sujeitam ao imposto sobre a renda, conforme Art. 11, Inciso I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº1.500, de 29 de outubro de 2014.

11.7. A guarda dos documentos comprobatórios é de responsabilidade do Outorgado por até 10 anos.

12. LEGISLAÇÃO E MANUAIS

- Resolução n.º 1308/2024-CONSUN/UEMA - Cria o Programa Mais Pesquisa da Universidade Estadual do Maranhão;
- Instrução Normativa TCE Nº 18, de 03 de setembro de 2000 - Estabelece critérios e procedimentos para a atuação da Corte de Contas no exercício do controle externo, abrangendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- Lei nº 8.443/1992 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências;
- Lei nº 6.822/80 - Dispõe sobre a cobrança executiva dos débitos fixados em acórdãos do Tribunal de Contas da União, e dá outras providências;
- Decisão 1.122/2000 TCU - Utilização do IPCA como índice de atualização monetária;
- Acórdão 1603/2011 - Plenário com alterações do Acórdão 1247/2012;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;
- Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01/97;

- Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº1.500, de 29 de outubro de 2014 - Dispõe sobre normas gerais de tributação relativas ao Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas;
- Decreto nº 39.939, de 30 de abril de 2025 - Dispõe sobre a atualização dos valores das diárias para viagens realizadas no âmbito do Estado do Maranhão
(<https://www.transparencia.ma.gov.br/wp/tabeladevaloresdediarias>);
- Decreto Estadual nº 22.985, de 20 de março de 2007 - Dispõe sobre a concessão de diárias do serviço público estadual, administração direta, autárquica, fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista, e dá outras providências.

ANEXOS

Anexo I – Formulário de prestação de contas.

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS				
ESTADO DO MARANHÃO ORGÃO: UEMA		UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (CÓDIGO DENOMINAÇÃO) 24201- UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA		
Título do projeto:			Exercício financeiro (ano): Data do recebimento do recurso:	
Nome do(a) outorgado(a):				
Matrícula: Centro / Departamento:		CPF: Contato: E-Mail:		
Valor recebido: R\$		Valor da despesa: R\$		Saldo a devolver: R\$
MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA				
Nº	Descrição das despesas (custeio e capital)	Fornecedor (Razão Social e CNPJ/ CPF)	Numeração da nota Fiscal/Recibo	Valor da Despesa (R\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
(-) Total de despesas realizadas (R\$)				
(+) Total recebido (R\$)				
Saldo final (R\$)				
Local e data.				
Assinatura do(a) Outorgado(a)				

Anexo II – Relatório de cumprimento do objeto.

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO		
Título do projeto:		
Nome do(a) outorgado(a):		
Matrícula: Centro / Departamento:		CPF: Contato: E-Mail:
Valor Recebido: R\$	Valor da Despesa: R\$	Saldo a devolver: R\$
OBJETO:		
JUSTIFICATIVA:		
RESULTADOS ALCANÇADOS COM A EXECUÇÃO DO PROJETO:		
DECLARAÇÃO:		
Declaro que o objeto da outorga foi cumprido conforme descrito e comprometo-me pela guarda de toda a documentação do instrumento em boa ordem, pelo prazo de dez anos a contar da data de aprovação da prestação de contas. Local e data. _____ Assinatura do(a) outorgado(a)		

Anexo III – Relação de bens patrimoniais.

Título do projeto:					
Nome do(a) outorgado(a):					
Matrícula: Centro / Departamento:			CPF: Contato: E-Mail:		
RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS					
Nº	Especificação	Nº nota fiscal	Quant.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

Local e data.

Assinatura do(a) outorgado(a)

Anexo IV – Termo de doação de bens patrimoniais adquiridos no âmbito de auxílio.

**TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS ADQUIRIDOS NO ÂMBITO DE
AUXÍLIO**

Eu, _____, matrícula: _____,
C.P.F. nº _____, coordenador(a) do projeto intitulado
_____ e beneficiário(a) do auxílio do
Programa Mais Pesquisa (2025/2026), **faço a doação à Coordenação de Bens e Suprimentos (CBS)**
da Universidade Estadual do Maranhão (UEMA) dos itens relacionados na Tabela a seguir, que
estão localizados _____ ([indicar o local onde os bens se encontram](#)) _____, conforme
Manual de Concessão, Execução e Prestação de Contas de Auxílio Financeiro à Projetos do Programa
Mais Pesquisa.

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS					
Nº	Especificação	Nº nota fiscal	Quant.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

Atenciosamente,

Local e data.

Assinatura do(a) outorgado(a)

Anexo V – Recibo de pagamento de serviço eventual de terceiro (pessoa física).

RECIBO Nº. _____

Valor: R\$??,00

Recebi do(a) _____ Nome do coordenador do projeto a importância de R\$ _____ (_____ valor por extenso _____), referente ao pagamento de _____ descrição do serviço _____ no período de _____. Serviço prestado em caráter eventual e sem vínculo empregatício, de que dou plena e geral quitação.

Local e data.

Nome completo (de quem está recebendo): _____

CPF: _____

Endereço: _____.

Cidade: _____ **Estado:** Maranhão

Assinatura do prestador de serviço

Observação: Em caráter excepcional, na realização das ações em campo, cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, devido às dificuldades regionais (locais de difícil acesso e falta de legalidade dos estabelecimentos comerciais).

Anexo VI – Declaração de diárias concedidas ao outorgado.

DECLARAÇÃO

Declaro que recebi a importância de R\$ _____ (_____ valor por
extenso _____), referente ao pagamento de _____ nº de diárias **diária(s)** no valor de R\$
_____ (_____ valor por extenso _____) cada, para desenvolver
_____ descrever a atividade de campo e o local _____, no período de _____, de acordo com
o previsto no regulamento vigente do Programa Mais Pesquisa.

Local e data.

Nome completo: _____

CPF: _____

Endereço: _____.

Cidade: _____ **Estado:** Maranhão

Assinatura do(a) outorgado(a)

Observação: Esta declaração deverá ser acompanhada de relatório do(a) outorgado(a) descrevendo as atividades realizadas.

Anexo VII – Recibo de diárias concedidas a docentes.

RECIBO Nº. _____

Valor: R\$??,00

Recebi do(a) _____ Nome do coordenador do projeto a importância de R\$ _____ (_____ valor por extenso), referente ao pagamento de _____ nº de diárias **diária(s)** no valor de R\$ _____ (_____ valor por extenso da diária) cada, para desenvolver _____ descrever a atividade de campo e o local , no período de _____, de acordo com o previsto no regulamento vigente do Programa Mais Pesquisa.

Local e data.

Nome completo (de quem está recebendo): _____

CPF: _____

Endereço: _____.

Cidade: _____ **Estado:** Maranhão

Assinatura do(a) Docente

Observação: Este recibo deverá ser acompanhado de relatório do docente beneficiado descrevendo as atividades realizadas.

Anexo VIII – Recibo de auxílio financeiro a alunos.

RECIBO Nº. _____

Valor: R\$??,00

Recebi do(a) _____ Nome do coordenador do projeto a importância de R\$ _____ (_____ valor por extenso _____), referente ao **pagamento de auxílio financeiro** para _____ descrição do serviço _____ no período de _____, de acordo com o previsto no regulamento vigente do Programa Mais Pesquisa.

Local e data.

Nome completo (do aluno): _____

CPF: _____

Endereço: _____.

Cidade: _____ **Estado:** Maranhão

Assinatura do(a) Aluno(a)

Observação: Auxílio financeiro pago a alunos regularmente matriculados na UEMA.

Anexo IX – Termo de cancelamento e devolução de bens e/ou recursos.

TERMO DE CANCELAMENTO E DEVOLUÇÃO DE BENS E RECURSOS

Ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Estadual do Maranhão - PPG/UEMA

Eu, _____, matrícula: _____,
C.P.F. nº _____, coordenador(a) do projeto intitulado
_____ e beneficiário(a) do auxílio do
Programa Mais Pesquisa (2025/2026), **solicito cancelamento e devolução de bens e/ou recursos** do
projeto de pesquisa supracitado. Tal solicitação se faz pelo motivo de: _____descrever o motivo da
solicitação_____.

Atenciosamente,

Local e data.

Assinatura do(a) outorgado(a)

APÊNDICE

Apêndice A – Relatório técnico.

RELATÓRIO TÉCNICO	
Título do projeto:	
Nome do(a) outorgado(a):	
Matrícula: Centro / Departamento:	CPF: Contato: E-Mail:
Nº do processo SEI de encaminhamento da prestação de contas financeira à PROPLAD	
OBJETIVOS:	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
RESULTADOS ALCANÇADOS:	
Local e data.	
Assinatura do(a) outorgado(a)	

PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ) SOBRE O PROGRAMA MAIS PESQUISA

Programa Mais Pesquisa – Apoio à Iniciação Científica e Tecnológica

Apresentamos orientações complementares aos docentes contemplados no Programa Mais Pesquisa, visando esclarecer as dúvidas mais recorrentes sobre a execução do auxílio financeiro e a prestação de contas.

1. Posso alterar o orçamento aprovado?

Sim, em caso excepcionais, desde que:

- sejam devidamente justificadas;
- não aumentem o valor total do auxílio concedido;
- estejam relacionadas aos objetivos do projeto;
- observem as despesas financiáveis previstas no Edital.

Quando houver alteração de rubricas, substituição, inclusão ou exclusão de itens, o coordenador deverá encaminhar à Coordenação de Pesquisa uma solicitação com justificativa e com o orçamento ajustado para análise e deferimento.

2. Posso substituir um equipamento por outro?

Sim.

É permitida a substituição de equipamentos ou materiais inicialmente previstos por outros que atendam às necessidades do projeto, desde que:

- a alteração seja tecnicamente justificada;
- seja mantido o valor total do auxílio;
- o novo item esteja diretamente relacionado à execução do projeto.

3. Posso utilizar o saldo obtido por economia na compra de um item?

Sim.

Caso um bem ou serviço seja adquirido por valor inferior ao inicialmente orçado, o saldo remanescente poderá ser utilizado para aquisição de outros itens necessários ao projeto, desde que estejam relacionados nas atividades previstas.

A utilização desse saldo deverá ser devidamente justificada na prestação de contas.

4. Posso incluir itens que não constavam do orçamento original?

Sim.

Desde que os novos itens:

- sejam necessários para a execução do projeto;
- estejam previstos entre as despesas financiáveis;
- não aumentem o valor total concedido.

5. Posso remanejar recursos entre itens de custeio?

Sim.

É permitido remanejar recursos entre itens classificados como despesas de custeio, desde que mantida a finalidade do projeto.

Quando houver alteração de rubrica ou inclusão de novos itens, deverá ser encaminhado orçamento ajustado para análise da Coordenação de Pesquisa.

6. Posso remanejar recursos entre despesas de custeio e de capital?

Sim.

O remanejamento entre rubricas poderá ser autorizado mediante justificativa técnica e envio do orçamento ajustado à Coordenação de Pesquisa para análise e deferimento.

7. Posso comprar produtos em lojas internacionais?

Sim.

São aceitos documentos fiscais internacionais (Invoice), desde que contenham, obrigatoriamente:

- nome do coordenador do projeto;
- CPF;
- endereço do outorgado.

Demais exigências previstas no Manual de Prestação de Contas deverão ser observadas.

8. Posso comprar em plataformas como Mercado Livre, Amazon ou AliExpress?

Sim.

As aquisições são permitidas, desde que a documentação apresentada atenda às exigências do Manual de Prestação de Contas.

9. Posso utilizar a mesma conta bancária em outro edital do Programa Mais Pesquisa?

Sim.

O coordenador poderá manter a conta bancária específica do Programa para futuras concessões de auxílio, desde que:

- a conta permaneça ativa;
- seja apresentado extrato bancário comprovando saldo zerado;
- sejam atendidas as demais exigências previstas no Edital.

10. Preciso encerrar a conta bancária após prestar contas?

Não obrigatoriamente.

Caso tenha interesse em participar de novos editais do Programa Mais Pesquisa, o coordenador poderá manter a conta aberta para utilização em futuras concessões de auxílio.

11. Posso comprar materiais antes ou após o prazo previsto no Termo de Outorga?

Não.

Somente serão aceitas despesas realizadas durante o período de vigência estabelecido no Termo de Outorga.

12. Como devo proceder caso um fornecedor cancele a compra?

O coordenador poderá:

- solicitar o reembolso ao fornecedor;
- adquirir outro item compatível com o projeto;
- quando necessário, encaminhar orçamento ajustado à Coordenação de Pesquisa.

13. Posso utilizar recursos para manutenção de equipamentos?

Sim.

Desde que:

- a despesa esteja relacionada ao projeto;
- esteja prevista ou autorizada mediante alteração orçamentária.

14. Posso adquirir acessórios de equipamentos (mochila, estabilizador, HD externo, suporte, etc.)?

Sim.

Desde que os itens sejam necessários para utilização dos equipamentos adquiridos com recursos do projeto e estejam relacionados à execução das atividades previstas.

15. É necessário identificar os equipamentos adquiridos?

Sim.

Os bens permanentes deverão ser identificados conforme orientações constantes no Manual de Prestação de Contas e integrarão o patrimônio da UEMA.

16. O que acontece se houver saldo não utilizado?

O saldo remanescente deverá ser devolvido à UEMA, conforme orientações constantes no Manual de Prestação de Contas no item 4.2.

17. Como devo prestar contas das diárias?

Na prestação de contas deverá ser apresentado:

- relatório simplificado das atividades desenvolvidas;
- recibo de recebimento das diárias.

Não é necessária a apresentação de comprovantes individuais das despesas realizadas durante a viagem.

18. É necessário contratar seguro para todos os bens permanentes?

Quando houver possibilidade de contratação de seguro, deverão ser observadas as disposições do Termo de Outorga.

Nos casos em que o bem não possua cobertura securitária disponível, essa informação deverá ser registrada como observação no **Termo de Doação de Bens Patrimoniais Adquiridos no Âmbito de Auxílio**, conforme modelo constante no Manual de Prestação de Contas.

19. Como e para onde devo enviar a prestação de contas do Programa Mais Pesquisa?

A prestação de contas é composta por **duas etapas**:

Prestação de contas financeira: deverá ser encaminhada ao GABINET DA PROPLAD, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, contendo toda a documentação exigida no Manual de Concessão, Execução e Prestação de Contas do Programa Mais Pesquisa (item 5.2) para comprovação da correta aplicação dos recursos financeiros.

Prestação de contas técnica (acadêmica): deverá ser encaminhada à Coordenação de Pesquisa da PPG/UEMA, conforme orientações previstas no Edital, contendo o relatório das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados pelo projeto e informando o número do processo gerado no SEI quando do envio da prestação de contas financeira (item 5.3).

Importante: O envio da documentação para unidade diferente da indicada poderá acarretar atraso na análise da prestação de contas. Portanto, recomenda-se observar atentamente as orientações constantes no Manual e no Edital vigente.

20. Onde posso obter orientações adicionais?

As dúvidas não contempladas neste FAQ poderão ser encaminhadas à Coordenação de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG/UEMA), que prestará os esclarecimentos necessários, observadas as disposições do Edital, do Termo de Outorga e do Manual de Concessão, Execução e Prestação de Contas do Programa Mais Pesquisa.