

**Ministério da Educação
Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação
Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

**Programa Institucional de Apoio à Manutenção de Equipamentos de Pesquisa na
UFPE**

**Edital conjunto Propesqi/Propg nº 10/2022
Edital de Apoio à Manutenção de Equipamentos de Pesquisa**

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e a Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFPE, considerando que a manutenção dos equipamentos dos laboratórios de pesquisa é fundamental para a elevação da qualidade e da produtividade em pesquisa, e para a formação de recursos humanos em nível de mestrado, doutorado e iniciação científica e tecnológica, tornam público este Edital de Apoio a Pesquisador.

1. DOS OBJETIVOS

1.1 Este edital se destina a fornecer Auxílio Financeiro a Pesquisador visando apoiar a manutenção de equipamentos de laboratórios de pesquisa, por meio da destinação de recursos financeiros para custear a execução de serviços de manutenção.

2. DAS DIRETRIZES PARA O APOIO

2.1 As solicitações de apoio deverão ser encaminhadas diretamente pelo pesquisador à Diretoria de Pesquisa / PROPESQI (11.00.18), na forma de processo eletrônico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC/UFPE (<https://sipac.ufpe.br/>), contendo a seguinte documentação:

2.1.1 - Termo de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador (Anexo I da Resolução Nº 10/2014 – CCEPE/UFPE);

2.1.2 Formulário de solicitação, contendo as justificativas para o apoio e enquadramento nas prioridades do edital;

2.1.3 Orçamento/cotação ou justificativa para não apresentação do(s) mesmo(s).

2.2 O solicitante deve fazer parte de grupo de pesquisa (líder ou pesquisador), atualizado e certificado pela UFPE, na Plataforma Lattes – CNPq;

2.3 O solicitante deve ter Currículo Lattes atualizado em 2022;

2.4 O solicitante deve apresentar o número do tombamento do equipamento ou a nota fiscal do equipamento em nome da UFPE e a solicitação feita ao Setor de Patrimônio da UFPE, caso o tombamento ainda não tenha sido realizado;

2.5 Os laboratórios multiusuários (LaMPs) não serão contemplados neste edital por serem contemplados em edital específico.

2.6 Serão aplicados os seguintes critérios de priorização, observada a proporcionalidade da demanda qualificada por centro:

- 1) Relevância do equipamento e justificativa para o apoio emergencial.
- 2) Qualidade das publicações nos últimos 5 anos que resultaram da utilização do equipamento.
- 3) Impacto nas atividades de pesquisa de pós-graduação (em teses e dissertações) e iniciação científica

3. DO MECANISMO DE APOIO

3.1 O apoio será individual e o benefício do Programa corresponde ao pagamento de Auxílio Financeiro a Pesquisador no valor máximo de R\$10.000,00 (dez mil reais), exclusivamente na rubrica de custeio, para serviços de terceiros. A concessão poderá ser do valor total solicitado ou valor parcial.

4. DOS PRAZOS E RESULTADOS

4.1 As solicitações serão recebidas até o dia 2 de outubro de 2022.

4.2 As concessões estarão vinculadas ao calendário de execução orçamentária financeira de 2022 a ser divulgado pela PROPLAN.

4.3 O resultado será divulgado pela PROPESQI em sua página na internet (www.ufpe.br/PROPESQI) até o dia 10 de outubro de 2022.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1 As despesas serão financiadas dentro do valor máximo de R\$ 122.945,31, conforme a origens discriminadas abaixo:

- orçamento do PROAP/CAPES no valor de R\$ 100.000,00;
- orçamento da PROPESQI no valor R\$ 22.945,31.

5.1.1 Havendo disponibilidade de recursos adicionais e/ou de outras fontes, o montante discriminado no item 5.1, poderá ser ampliado.

5.2 A liberação dos recursos somente ocorrerá em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira da UFPE.

5.3 Pesquisadores em débito com prestação de contas de auxílios anteriores terão 5 (cinco) dias para regularizar a situação. Após esse prazo a concessão será cancelada.

5.4 O período para utilização / vigência do auxílio financeiro ao pesquisador será de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento do recurso.

6. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 O uso de recursos aprovados está condicionado a:

- a) Assinatura do Termo de Outorga; e
- b) Adimplência com a Prestação de Contas de outros editais da PROPESQI e da PROPG.

6.2 A aprovação de recursos não significa a liberação da verba, que só ocorrerá no cenário de haver disponibilidade orçamentária aprovada pela Diretoria de Orçamentos e Finanças / PROPLAN.

7. DAS VEDAÇÕES

7.1 É vedado:

- I. Utilizar dos recursos para qualquer outra finalidade, que não a definida e aprovada no Projeto (Anexo I);
- II. Transferir do numerário da conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- III. Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- IV. A utilização dos recursos depositados na conta específica a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
- V. Transferir recursos aprovados para despesas de capital, com despesas de custeio e vice versa, salvo se a transferência de recursos for autorizada de forma prévia e expressa pela PROPESQI e pela PROPG;
- VI. Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela PROPESQI e pela PROPG;
- VII. Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição participante, sem prévia autorização formal da mesma;
- VIII. Pagar contas de energia elétrica, telefonia, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições;
- IX. Efetuar pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;
- X. Pagamento de taxas escolares ou mensalidades;
- XI. Pagamento a membros da equipe técnica, salvo diárias;
- XII. Pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;

XIII. Pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizadas por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista.

7.2 Em nenhuma hipótese os recursos referidos poderão ser repassados em nome de terceiros.

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. Os recursos financeiros estão vinculados às disponibilidades orçamentário-financeiras da UFPE e serão disponibilizados pela PROPESQI e PROPG, e gerenciados pelo proponente, por meio de assinatura de Termo de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador (Anexo I da Resolução Nº 10/2014 – CCEPE/UFPE).

8.2. A aplicação de recurso deverá respeitar as normas do “Manual de instruções para Concessão e Prestação de Contas referentes ao Auxílio Financeiro a Pesquisador”, regulamentado pela Resolução Nº 10/2014 – CCEPE/UFPE, preenchendo os anexos II, III, IV - se permanente - e V.

8.3. O prazo máximo para apresentação da prestação de contas fica vinculado ao definido no item 5.4 deste edital.

9. RESERVA

9.1 À PROPESQI e à PROPG reserva-se o direito de resolver casos omissos e situações não previstas no presente Edital.

Recife, 5 de setembro de 2022.

Prof. Carol Virgínia Gois Leandro

Pró-Reitora de Pós Graduação

Prof. Pedro Valadão Carelli

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

**Ministério da Educação
Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação
Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

Edital Propesqi nº 10/2022

Edital de Apoio à Manutenção de Equipamentos 2022

Formulário de Acompanhamento

I. DADOS PESSOAIS
Unidade:
Departamento:
Nome do(a) Pesquisador(a):
SIAPE:
Bolsista CPNp (PQ DT)? () SIM () NÃO, se SIM qual o nível:
Programa de Pós-Graduação Vinculado:
Número identificador Scopus ID:
II. DADOS DO VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO
Marca/Modelo:
Tombamento:
Descrição do problema e urgência / importância do reparo:
Lista de até 10 publicações mais relevantes que tenham feito uso do mesmo:
III. VALOR SOLICITADO (máximo de R\$ 10.000,00):
R\$

Data: ____/____/____

Assinatura

Formulário de solicitação:

- Preenchimento de todos os campos do formulário e assinatura, eletrônica, do solicitante.

Termo de concessão de auxílio financeiro a pesquisador (Anexo I):

- **Nome do Projeto:** deve constar o nome do projeto de pesquisa, grupo de pesquisa ao qual o Formulário de Solicitação faz referência;
- **Objetivo do Projeto:** deve constar o objetivo do projeto de pesquisa ou do grupo de pesquisa citado no item anterior, conforme consta no Formulário de Solicitação;
- **Justificativa para implementação do projeto:** deve constar a justificativa para a implementação do projeto de pesquisa ou do grupo de pesquisa citado no campo “Nome do Projeto”, conforme consta no Formulário de Solicitação.
- **Item 04 – Plano de Trabalho:** devem ser detalhadas as despesas a serem solicitadas por intermédio deste Edital nos campos das despesas de Custeio, conforme consta no Formulário de Solicitação.

OBS₁: O Anexo I deste edital deve ser assinado eletronicamente, via SIPAC, pelo Diretor de Centro, bem como pelo pesquisador solicitante.

OBS₂: Todos os documentos do processo devem ser assinados eletronicamente para validar a ciência do solicitante da inclusão dos mesmos.

ANEXO I



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR		
TIPO DE AUXÍLIO	INICIAL () ADITIVO ()	EDITAL:
NOME DO PROJETO / GRUPO DE PESQUISA:		
DEPARTAMENTO:		
OBJETIVO DO PROJETO / GRUPO DE PESQUISA:		
JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO / GRUPO DE PESQUISA: (incluir justificativa para os itens de capital solicitados)		

1 - SOLICITANTE - Dados Cadastrais						
CPF		NOME COMPLETO (sem abreviaturas)				
DATA DE NASCIMENTO	SEXO () M () F	IDENTIDADE (RG)	ÓRGÃO EMISSOR	UF	Data de Emissão	
NACIONALIDADE () Brasileiro () Estrangeiro	PAÍS (se estrangeiro)	N.º DO PASSAPORTE (se estrangeiro)			VALIDADE	
TIPO DE VISTO (se estrangeiro) () Provisório () Profissional		VALIDADE (se provisório)	EN DEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA () Residencial () Profissional			
ENDEREÇO RESIDENCIAL (logradouro)					BAIRRO	
CEP	CIDADE	UF	DDD	FONE	FAX	E-MAIL
CARGO EFETIVO:			CARGO COMISSONADO:			
TIPO DE VÍNCULO:			REGIME DE TRABALHO:			
DADOS BANCÁRIOS DA CONTA						
BANCO	N.º DA AGÊNCIA	NOME DA AGÊNCIA			N.º DA CONTA	

2 - FORMAÇÃO ACADÊMICA/ TITULAÇÃO			
TÍTULO DE MAIS ALTO NÍVEL OBTIDO:			
() Graduação	() Especialização	() Mestrado	() Doutorado
ÁREA DO TÍTULO:	PAÍS	ANO INÍCIO	ANO CONCLUSÃO
INSTITUIÇÃO			SIGLA

3 - ATUAÇÃO PROFISSIONAL / LOCAL DE TRABALHO		
INSTITUIÇÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	SIGLA UFPE	CNPJ ou UG/GESTÃO 24.134.488/0001-08
UNIDADE (Departamento, Núcleo, Laboratório etc.)		

ANEXO I (CONTINUAÇÃO)

4 - PLANO DE TRABALHO		
DESPESAS DE CUSTEIO		
TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO (Para preenchimento da unidade Concedente)
Material de Consumo		
Outros Serviços Pessoa Física		
Outros Serviços Pessoa Jurídica		
Passagens		
Diárias/Auxílio Estadia/Auxílio Financeiro		
DESPESAS DE CAPITAL		
TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO (Para preenchimento da unidade Concedente)
Equipamentos e Material Permanente		
TOTAL GERAL		

5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:	Em 01 (uma) parcela
--------------------------------------	----------------------

6 - CONCORDÂNCIA DA DIRETORIA DO CENTRO VINCULADO		
DIRETOR DO CENTRO	Local e Data:	ASSINATURA/CARIMBO

7 - TERMO DE CONTRATO/COMPROMISSO DO SOLICITANTE		
Assumo integral responsabilidade pela veracidade das informações por mim prestadas e declaro, para todos os fins de direito, conhecer as normas gerais fixadas pela UFPE pertinentes à concessão de apoio financeiro, sujeitando-me, inclusive, às demais legislações pertinentes.		
LOCAL	DATA ____/____/____	ASSINATURA

Os campos a seguir serão preenchidos pela unidade concedente.

8 - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO					
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PI	NAT. DESPESA	Fonte Recursos	N.º NE	VALOR
		3390.20			
		4490.20			
TOTAL					
Período para utilização do Auxílio / Vigência: De ____/____/____ a ____/____/____					
O Beneficiário poderá utilizar os recursos acima indicado, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho/Metas Acadêmicas, admitindo-se remanejamento dentro do grupo de custeio, desde que atenda aos objetivos do presente Projeto. O remanejamento de recursos de custeio para capital ou vice versa, deverá ter aprovação EXPRESSA da UFPE.					
ÁREA TÉCNICA			ORDENADOR DE DESPESA		
Solicitamos a aprovação para concessão do Auxílio Financeiro ao Beneficiário a ser concedido nos valores descritos acima.			Autorizo a Concessão.		
Em ____/____/____	Assinatura / Carimbo		Em ____/____/____	Assinatura / Carimbo	

ANEXO I - Continuação

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR Condições Gerais

- 1 - Ao aceitar a concessão que ora lhe é feita, compromete-se o BENEFICIÁRIO a dedicar-se às atividades pertinentes ao auxílio financeiro concedido;
- 2 - Compromete-se, ainda, o BENEFICIÁRIO a:
 - a) Informar o seu número de conta bancária à concedente
 - b) apresentar, nos prazos que lhe forem assinalados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento como à conclusão do programa ou plano aprovado;
 - c) não introduzir alterações ou quaisquer modificações nas especificações inicialmente proposta, sem a prévia anuência da CONCEDENTE;
 - d) utilizar os recursos financeiros nos termos do programa inserido e do Auxílio Financeiro a Pesquisador, para desenvolvimento do projeto de pesquisa ou plano de trabalho aprovado e dentro do período previsto de sua vigência;
 - e) permitir e facilitar à CONCEDENTE e aos órgãos de Controle Interno e Externo o acesso aos locais de execução da pesquisa, bem como o exame de toda a documentação produzida;
 - f) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações necessárias à consecução do objeto;
 - g) apresentar relatórios físico-financeiro e técnico das atividades desenvolvidas até 30(trinta) dias após o término da atividade;
 - h) apresentar prestações de contas, em conformidade com o que lhe foi concedido:
 - dos recursos totais recebidos para o cumprimento das obrigações pactuadas, até 30 (trinta) dias após o vencimento do auxílio; e
 - anual, quando a vigência do auxílio for superior a 01 (um ano) e enviadas até 30 (trinta) dias após o aniversário do auxílio.
 - i) não transferir a terceiros as obrigações ora assumidas, sem anuência prévia, formal, da CONCEDENTE;
- 3 - O BENEFICIÁRIO deverá, formalmente, comunicar à CONCEDENTE qualquer fato que implique na descontinuidade do projeto de pesquisa, no plano de trabalho ou do programa de evento, acompanhada da devida prestação de contas.
- 4 - É vedado, sob pena de cancelamento imediato e aplicação de penalidades cabíveis:
 - a) efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade e no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
 - b) aplicar os recursos no mercado financeiro, de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional, ou a sua utilização a título de empréstimo para reposição futura;
- 5 - O descumprimento de qualquer condição constante deste termo e a inobservância de dispositivos legais aplicáveis a esta concessão, obrigará o BENEFICIÁRIO a ressarcir integralmente a CONCEDENTE de todas as despesas realizadas, atualizadas monetariamente;
- 5.1 - A recusa ou omissão do BENEFICIÁRIO quanto ao ressarcimento de que trata este item, ensejará a consequente inscrição do débito decorrente na dívida ativa da União.
- 6 - A CONCEDENTE se reserva o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais julgados necessários à análise e instrução do citado processo.
- 6.1 - Os documentos necessários à instrução do processo de auxílio devem ser apresentados em seus originais, datados e assinados;
- 7 - O BENEFICIÁRIO que não cumprir com as obrigações estipuladas para o auxílio ou cujos relatórios não forem aprovados será considerado inadimplente e terá suspensa a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízos de outras medidas julgadas necessárias;
- 8 - O presente termo somente se resolverá após aprovação do relatório técnico final, da prestação de contas e ausência de qualquer pendência financeira e, ainda, desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis.
- 9 - A concessão, objeto do presente instrumento, não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho, constituindo doação, com encargos, feita ao BENEFICIÁRIO.
- 10 - O BENEFICIÁRIO manifesta sua integral e incondicional concordância com a concessão que ora lhe é feita, comprometendo-se a cumprir fielmente as estipulações deste instrumento e das normas de Auxílio Financeiro a Pesquisador que lhe são aplicáveis.
- 11 - Fica eleito o foro da Seção Judiciária de Recife – PE, para dirimir qualquer divergência decorrente da execução deste instrumento.

LOCAL E DATA DE ASSINATURA :

Recife –PE, _____ de _____ de _____.

VISTO DAS PARTES:

Pelo CONCEDENTE

Pelo BENEFICIÁRIO

NOME:

CPF:

Orientações Adicionais para Encaminhamento das Documentações Para a Abertura de Processo para Participação do Edital 10/2022 - Edital de Apoio à Manutenção de Equipamentos de Pesquisa.

1.



MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Document... Ofici... Consultas/Relatóri...

Cadastro

- ☒ Cadastrar Processo
- ☐ Adicionar Novos Documentos
- ☐ Alterar Processo
- ☐ Alterar Responsável
- ☐ Autuar Processo
- ☐ Definir Localização Física
- ☐ Diligência
- ☐ Ocorrência
- ☐ Cadastrar Ocorrência
- ☐ Alterar Ocorrência
- ☐ Processos Sigilosos
- ☐ Desclassificar Processos
- ☐ Reclassificar Processos
- ☐ Registrar Dados do Processo
- ☐ Retirada de Peças
- ☐ Desentranhamento

Fluxo de Processo

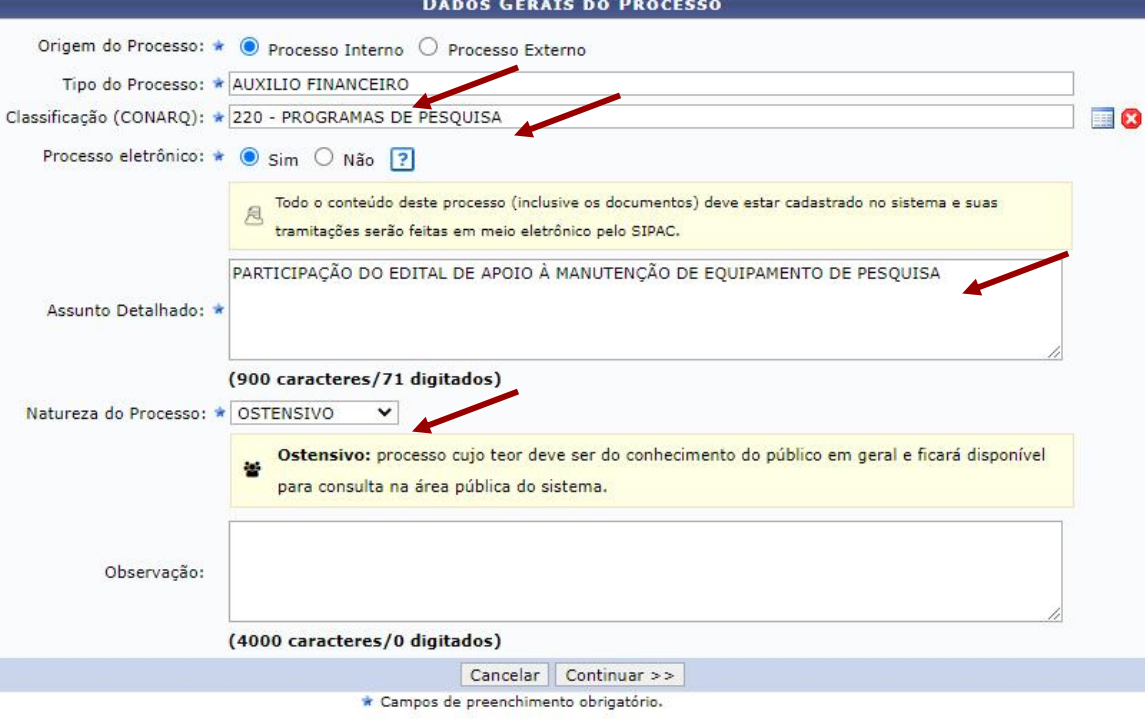
- ☐ Consultar Fluxos
- Movimentação**
 - ☐ Registrar Recebimento (4)
 - ☐ Registrar Envio (Saída) (98)
 - ☐ Alterar Encaminhamento
 - ☐ Cancelar Encaminhamento
 - ☐ Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
 - ☐ Juntada de Processos
 - ☐ Desapensação de Processos
 - ☐ Cancelamento de Juntadas
 - ☐ Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Etiquetas Protocoladoras**
 - ☐ Reimprimir Etiquetas
- Etiquetas para Capas**
 - ☐ Imprimir Etiquetas
- Gerenciamento**

Despachos Eletrônicos

Sist. de Protocolos

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac01.ufpe.br, sipac01 - v4.38.13.56 21/02/2020 08:24

2.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação (CONARQ):

Processo eletrônico: ☒ Sim ☐ Não

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo:

Observação:

(900 caracteres/71 digitados)

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

3.

Dados Gerais | **Documentos** | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado: Formulário de Acompanhamento
(1000 caracteres/28 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

Colocar o nome de cada documento a ser anexado

4.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

Colocar o seu setor de origem

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
 - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
 - CAMPUS DO AGRESTE - CAA (12.33)
 - CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)
 - CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS - CCM (11.00.05)
 - CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)
 - COLEGIO DE APLICACAO (11.99)
 - DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIENCIAS - CB (11.84)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE - CCS (11.95)

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:


Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: ANEXO 1.pdf

Número de Folhas: * 1

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

5.



Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

☒ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os processos, clique em Assinar.

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● :

: Remover Documento : Remover Assinante : Visualizar Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/> # Documento <input checked="" type="checkbox"/> 1 DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Natureza: OSTENSIVO	---

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

6.



DOCUMENTOS DO PROCESSO

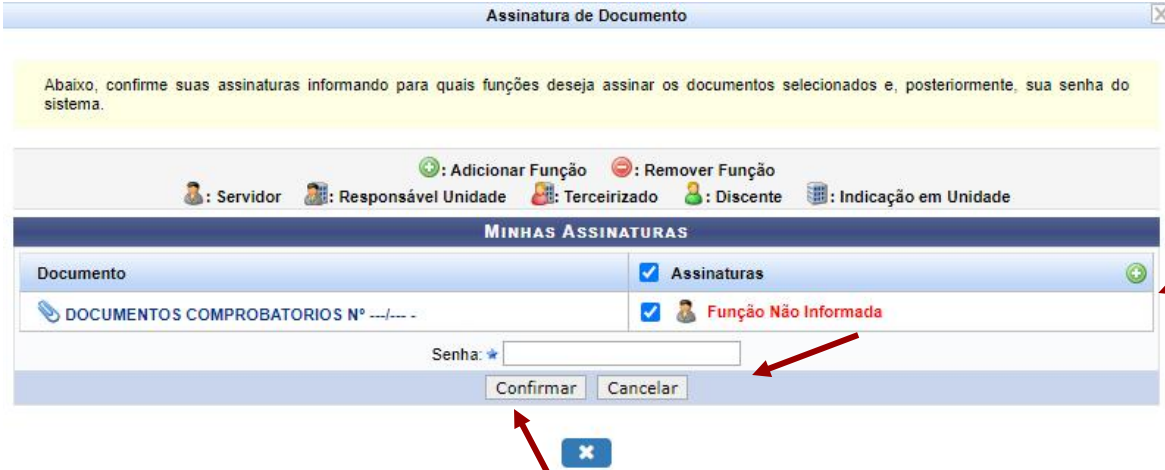
Assinar Adicionar Assinante

DOCUMENTOS DO PROCESSO	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/> # Documento <input checked="" type="checkbox"/> 1 DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Natureza: OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

7.



Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

: Adicionar Função : Remover Função
 : Servidor : Responsável Unidade : Terceirizado : Discente : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS N° ---/---/---	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha: *

Confirmar Cancelar


8.

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑️ : Remover Documento ✖️ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Natureza: OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Documento assinado

9.

Dados Gerais **Documentos** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- Unidade:** Uma unidade da instituição;
- Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatórios.

Preencher com o nome do solicitante para receber as notificações de movimentação do processo

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos


10.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio:

Unidade de Origem:

Destino: ☒ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade

Unidade de Destino: 

DIRETORIA DE PESQUISA - PROPESQI (11.00.18)

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA - PROPESQI (11.00.11)

COORDENACAO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - PROPESQI (11.00.12)

COORDENACAO DE PARCERIAS - PROPESQI (11.00.13)

DIRETORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - PROPESQI (11.00.14)

DIRETORIA DE PESQUISA - PROPESQI (11.00.18)

COORDENACAO DE INICIACAO CIENTIFICA - PROPESQI (11.17.09)

COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQI (11.17.08)

COORDENACAO DO NUCLEO DE APOIO AO PESQUISADOR - PROPESQI (11.17.07)

INSTITUTO DE PESQUISA EM PETROLEO E ENERGIA - LITPEG (11.00.20)

ASSESSORIA DE COMUNICACAO E REALIZACAO DE EVENTOS - LITPEG (11.00.27)

COORDENADORIA DE ADMINISTRACAO DO LITPEG - LITPEG (11.00.23)

Setor a ser enviado o processo

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Retorno Programado: ☐ Sim ☒ Não

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

11.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: AUXILIO FINANCEIRO



Assunto do Processo: 220 - PROGRAMAS DE PESQUISA

Processo Eletrônico: Sim

Assunto Detalhado: PARTICIPAÇÃO EDITAL DE APOIO À MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PESQUISA 2022

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS		UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

Confirmar << Voltar Cancelar

Confirmando, será gerado um número de processo. O mesmo já está encaminhado para a Diretoria de Pesquisa / PROPESQI

Orientações Adicionais para a Utilização dos Recursos Financeiros e Prestação de Contas do Auxílio Financeiro a Pesquisador

1. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Brasil:

A comprovação das despesas no Brasil deverá se dar através da apresentação dos seguintes documentos:

Itens de custeio	Evidências documentais
Taxa de publicação	Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo original comprovando o repasse dos recursos.
Revisão e tradução de artigos	Três orçamentos tanto para Pessoa física como para Pessoa Jurídica, sendo que para Pessoa Jurídica será aceito Nota fiscal ou Cupom fiscal e para Pessoa Física serão aceitos nota fiscal avulsa ou RPA - (Recibo de Pagamento a Autônomo)
Evento científico/acadêmico	Nota fiscal ou recibo, acompanhado de certificado de participação no evento
Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos classificados como material de consumo pela UFPE	Três orçamentos de Pessoa Jurídica e nota fiscal
Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos	Três orçamentos para Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica. Para Pessoa Física nota fiscal avulsa ou RPA e para Pessoa Jurídica nota fiscal ou cupom fiscal
Software com licença temporária ou locação	Três orçamentos para Pessoa Jurídica, nota fiscal ou cupom fiscal
Passagens para participação em eventos científicos no Brasil ou pesquisas de campo	E-ticket (bilhete eletrônico) ou bilhete físico, acompanhado dos cartões de embarque originais contemplando o percurso completo
Despesas de alimentação, locomoção urbana e hospedagem em eventos científicos ou pesquisas de campo	Recibo "Modelo B" Declaração de Diárias - Disponível nos anexos de prestação de contas - preenchido e assinado pelo beneficiário do auxílio.
Transporte terrestre interurbano em eventos ou pesquisas de campo	· Em veículo particular: Apresentar a Nota Fiscal de combustível, eletrônica ou

	<p>manual, em nome do pesquisador, contendo a placa do veículo;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Em veículo alugado: Nota Fiscal de locação de veículo e Nota Fiscal de combustível, eletrônica ou manual, em nome do pesquisador, contendo a placa do veículo; · Em transporte público (ônibus): Canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual · Em taxi: Pode ser comprovada através de recibo original emitido pelo taxista com CPF
Itens Permanentes	Evidências documentais
Equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros.	Nota fiscal comprovando o repasse dos recursos, em nome do pesquisador solicitante ou da UFPE.

2. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Exterior:

A comprovação das despesas no Exterior deverá se dar através da apresentação dos seguintes documentos:

Itens de custeio	Evidências documentais
Taxa de publicação	Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária
Revisão e tradução de artigos	Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária
Evento científico/acadêmico	Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária
Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UFOP	Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária
Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos	Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária
Software com licença temporária ou locação	Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária

Passagens para participação em eventos científicos ou pesquisas de campo no Exterior	E-ticket (bilhete eletrônico) ou bilhete físico, acompanhado dos cartões de embarque originais contemplando o percurso completo
Despesas de alimentação, locomoção urbana ou interurbana e hospedagem em eventos científicos ou pesquisas de campo no Exterior	Formulário 3 de Ressarcimento de Despesas conforme modelo disponível no website da PROPP

3. Estrutura da Prestação de Contas:

O Pesquisador deverá apresentar a prestação de contas obedecendo a seguinte estrutura:

- a) Anexo II: Formulário de encaminhamento de prestação de contas;
- b) Anexo III: Formulário Relação de Pagamento;
- c) Anexo IV: Relação de Bens (Equipamentos e Material Permanente);
- d) Anexo V: Relatório de Cumprimento do Objetivo;
- e) Modelo A: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (se aplicável);
- f) MODELO B: Este modelo só deve ser utilizado para pagamento de diárias ao próprio Beneficiário do Auxílio (se aplicável);
- g) Comprovante de devolução de saldo de recursos via GRU (se aplicável).

4. Apresentação física da Documentação de Prestação de Contas.

Os documentos da prestação de contas deverão ser apresentados em uma única via, original, agrupados em um único pacote;

Todo comprovante deverá ser apresentado em tamanho de folha A4, ordenado sequencialmente;

Nos casos em que o comprovante for menor que o tamanho A4 (ex.: Cupom Fiscal, Bilhete de Passagem Aérea, Rodoviária, etc.), deverá ser colado em uma folha de tamanho A4, respeitando as possíveis anotações no verso do mesmo. Cada folha de papel deverá conter somente um (1) documento;

A ordem dos documentos na prestação de contas deverá obedecer a ordem dos itens listados no Formulário 2 (formulário de relação de pagamento). Cada página de comprovação de pagamento deverá ser numerada, sendo esta numeração a identificação a ser registrada no Formulário 2 (nº de item);

O pesquisador deve manter, para seu controle, cópia dos documentos apresentados na Prestação de Contas; e

No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, providenciar fotocópia do documento e encaminhar anexo ao original na Prestação de Contas.

PORTARIA NORMATIVA Nº 08 DE 13 DE AGOSTO DE 2014.

MANUAL DE CONCESSÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

1 - CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

- 1.1 – Para efeito desta Portaria, entende-se por “Auxílio Financeiro a Pesquisador” o apoio institucional financeiro, concedido através de editais, às atividades de pesquisa e inovação, desenvolvidas por pesquisador (docente/técnico) em efetivo exercício no âmbito da UFPE, para custear a execução de projeto de pesquisa científica e tecnológica, de desenvolvimento institucional e participação em eventos selecionados em razão da relevância do objeto da pesquisa e da afinidade com os objetivos de qualquer dos programas da UFPE.
- 1.2 Natureza da despesa: 3390.20 (custeio) e 4490.20(capital)

2 – OBJETIVOS

2.1 - O Auxílio Financeiro ao Pesquisador tem os seguintes objetivos:

- a) Fomentar as atividades de pesquisa e inovação no âmbito da UFPE, que atendem aos objetivos Institucionais;
- b) Estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;
- c) 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 desenvolvidos na UFPE;
- d) Estimular iniciativas inovadoras e a formação e consolidação de Grupos de Pesquisa e Núcleos de Estudo e Pesquisa;
- e) Promover a geração de produtos e/ou processos inovadores que resultem em propriedade intelectual;
- f) Fortalecer a ação transformadora da pesquisa sobre os problemas sociais e estabelecer uma relação de diálogo do pesquisador com a sociedade;
- g) Contribuir para a consolidação da UFPE como centro de referência em pesquisa e inovação.

3 – MODALIDADES

3.1 – Auxílio financeiro para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Aquisição de material permanente e de consumo destinado exclusivamente aos fins a que se propõe o projeto. Em caso de aquisição de bens permanentes, os mesmos deverão ser incorporados ao patrimônio da UFPE, ficando seu uso sob responsabilidade do(a) solicitante dos recursos;
- b) Serviços de terceiros, pessoas jurídicas ou físicas, para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto;
- c) Aquisição de material bibliográfico específico para o desenvolvimento do projeto.

3.2 – Auxílio Financeiro para participação em reuniões ou atividades de pesquisa e inovação, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Despesas com passagens nacionais ou internacionais, traslado, hospedagem, inscrições e alimentação realizadas pelo(a) solicitante, estritamente durante a participação na referida atividade; Pagamento de taxas relativas à participação no evento.

3.3 - Auxílio Financeiro para promoção de atividades de intercâmbio com outras IES, bem como com outras instituições, governamentais ou não, que desenvolvam ações relevantes correlacionadas às atividades de pesquisa e inovação, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Locação de veículo para deslocamento do(a) solicitante e/ou equipe ao local de visita;
- b) Despesas com passagens, traslado, hospedagem e alimentação realizadas pelo(a) solicitante e/ou equipe, estritamente durante a participação na atividade de intercâmbio.

3.4 - Auxílio Financeiro para publicação de obras de natureza acadêmica e/ou artístico-cultural, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Despesas com revisão de texto e adequação do trabalho às normas técnicas vigentes;
- b) Contratação de profissional especializado, para serviço de tradução de texto para outros idiomas;
- c) Contratação de profissional da área de designer gráfico para elaboração de projeto visual da obra a ser publicada;
- d) Contratação de profissional de artes-visuais para elaboração de material ilustrativo a ser inserido no trabalho;
- e) Contratação de serviços de Editoração e montagem gráfica da obra;
- f) Despesas com inscrição no sistema de ISBN da Biblioteca Nacional ou ISSN do IBICT;
- g) Contratação de profissional Web-designer para montagem de revistas eletrônicas e similares de natureza acadêmica;
- h) Pagamento de despesas com provedor de internet para hospedagem de site de revistas eletrônicas e similares de natureza acadêmica;

- i) Despesas com aquisição de material, montagem e reprodução de mídia digital para veiculação de anais de eventos, revistas científicas e culturais, obras de arte e outras produções congêneres.

4 – SOLICITAÇÃO

4.1 – O Beneficiário, com Projeto já aprovado pela UFPE, deverá preencher o Anexo I (Termo de Concessão de Auxílio Financeiro), com a previsão de gastos, incluindo pelo menos uma pesquisa de preços e enviá-lo, devidamente assinado, à unidade da UFPE que gerencia o Edital.

5 – LIBERAÇÕES DOS RECURSOS PELA UFPE

5.1 – Recebido o Termo de Concessão de Auxílio Financeiro (Anexo I), a Coordenadoria da UFPE responsável pelo julgamento das solicitações, se necessário, irá adequá-lo à disponibilidade orçamentária e financeira da UFPE.

5.2 – É condição básica para a liberação dos recursos:

Não constar qualquer pendência de prestação de contas na UFPE, não estar em mora ou inadimplente com outros convênios e que esteja em situação de regularidade para com a União e com entidade da Administração Pública Federal junto ao SIAFI e SCDP.

6 – Despesas Financiáveis

6.1 - O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Concessão do Auxílio Financeiro (ANEXO I). Caso se verifique a necessidade de mudanças ou prorrogação do período de vigência, recomenda-se encaminhar solicitação prévia à Unidade da UFPE concedente do auxílio; no caso de pedido de prorrogação a antecedência mínima deve ser de 30 dias da data de término da vigência.

6.2 - Quando a despesa a ser comprovada (passagens, diárias e taxa de inscrição) estiver relacionada com a participação em eventos ou reuniões relacionadas ao desenvolvimento da pesquisa, o beneficiário deverá apresentar obrigatoriamente o certificado de participação e/ou relatório da participação, sob pena de inadimplência e impedimento de receber auxílios financeiros futuros.

6.3 - Passagens Aéreas: Deve-se atentar para que a escolha recaia sempre para percursos com tarifa econômica, sendo vedada a compra de passagens de tarifa de classe executiva ou superior. Excepcionalmente para o caso específico de aquisição de passagens aéreas, será facultada a utilização de cartão de crédito do beneficiário, cuja despesa deverá ser feita sempre em uma única parcela.

A comprovação da despesa mencionada acima deverá ser feita sempre de duas formas:

- a) Comprovação do pagamento da fatura que poderá ser feita pela apresentação das faturas de agências de viagens mais os cartões de embarque ou, quando adquiridas diretamente das empresas aéreas, pelo bilhete eletrônico e cartões de embarque. A aquisição através de cartão de crédito deverá ser comprovada através da fatura do referido cartão onde esteja realçado o valor correspondente ao preço da passagem juntamente com a comprovação do efetivo pagamento;
- b) Comprovação de utilização da passagem aérea através da apresentação dos cartões de embarque. Caso haja extravio dos cartões, o beneficiário deverá solicitar da empresa aérea uma declaração de utilização do trecho.

6.4 – Passagens/Deslocamentos Terrestres: A Comprovação de utilização deverá ser feita na forma especificada abaixo:

- a) Táxi – apresentação do recibo contendo trecho, nome do motorista e placa e numeração do veículo;
- b) Locação de veículo/translado – Nota fiscal/Nota de Serviço + recibo;
- c) Na situação de utilização de veículo próprio, a comprovação de despesas será feita mediante apresentação de notas fiscais ou cupom de combustível e de pedágios (quando houver) + recibo;
- d) Passagem terrestre – bilhete de embarque e desembarque.

6.5 - Diárias de viagens no País ou no exterior: Serão concedidas diárias, de acordo com as tabelas governamentais vigentes, para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana a serem realizadas pelos beneficiários quando em atividades relacionadas ao projeto de pesquisa fora do seu domicílio. Não serão concedidas diárias para atividades realizadas no local onde resida o beneficiário. Deverá ser utilizado o Recibo de Diárias, quando as diárias forem concedidas a terceiros, ou a Declaração de Diárias, quando as diárias forem concedidas ao próprio BENEFICIÁRIO do Auxílio (ANEXOS - Modelos A e B), para comprovação quando da Prestação de Contas.

6.6 - Taxa de inscrição: A inscrição para participação em cursos, congressos e eventos científicos em geral, deverá ser comprovada através do recibo de pagamento ou depósito em favor da instituição organizadora do evento, juntamente com o certificado de participação.

6.7 - Para aquisição de bens ou contratação de serviços destinados ao desenvolvimento da pesquisa, objeto do apoio individual, o beneficiário deverá sempre observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar, igualmente os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos. Para compras de bens e materiais e a contratações de serviços o pesquisador deverá apresentar cotações de preços feitas por pelo menos (03) três fornecedores.

6.7.1 - Antes de autorizar o fornecimento bens ou serviços com valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), o pesquisador deve verificar se a empresa fornecedora é

considerada apta nos cadastros fiscais públicos acessíveis pela internet e anexar as certidões à Nota Fiscal emitida pela empresa:

1. Certidão de Regularidade do empregador - FGTS

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CNPJ

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

3. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - 2ª via

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Consultar>

4. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - PF

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/EmitirPGFN>

5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

Para ter acesso à segunda via da Certidão de Débitos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CNPJ.

Acessa o link do FGTS > preenche o campo inscrição (CNPJ) > clique em "Histórico do Empregador" (verifica o período de interesse na data de validade) > Pegar as datas constantes na coluna "Data de Validade" > Acessar o link do item 3 > Preencher com o CNPJ da Empresa e os dados constantes na coluna "Data de Validade" > Consultar.

6.7.2 - A cotação prévia de preços nas compras e contratações será dispensável:

- a) quando o valor das compras ou contratações de serviços for inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou ainda para serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizados conjunta e concomitantemente; e,
- b) quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções. No caso de revendedor exclusivo do item, deverá ser apresentado o certificado de exclusividade no país emitido por entidade representativa nacional.

6.8 - Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Física:

6.8.1 - Antes de autorizar o fornecimento dos serviços de pessoa física, o pesquisador deve verificar se o fornecedor é considerado apto no cadastro fiscal público acessível pela internet e anexar a certidão ao Recibo emitido:

Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/EmitirPGFN>

a) Em caso de pagamento de serviços de terceiros à pessoa física, o valor a ser pago é o valor bruto do serviço, sem deduções. É vedado computar nas despesas do projeto qualquer tributo ou encargo social.

6.8.2 - São Serviços de Terceiros Pessoa Física: prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

6.9 - Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: em caso de serviços prestados por pessoa jurídica, a nota fiscal de serviços deverá ser emitida em nome do BENEFICIÁRIO/UFPE, no CPF do BENEFICIÁRIO, contendo data de emissão e descrição detalhada do serviço prestado. O beneficiário deverá apresentar juntamente com a nota fiscal atestada, o comprovante da quitação do serviço (recibo).

6.9.1 - São Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto de pesquisa, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, assinatura de revistas e periódicos, exposições, softwares, entre outros.

6.9.2 - Quando da realização de evento em estabelecimento hoteleiro, o BENEFICIÁRIO poderá optar pelo pagamento de diárias dos participantes diretamente ao hotel, que deverá fornecer nota fiscal contendo: identificação dos usuários, período da hospedagem e valores individualizados, podendo-se incluir itens de alimentação (exceto bebida alcoólica). A soma dos valores de pousada e alimentação não deverá ultrapassar o valor da diária estabelecido. Não é permitido o pagamento concomitante de diárias e hotel ao mesmo participante.

6.10 - Aquisição de Material de Consumo: As Notas Fiscais ou cupom fiscal deverão ser emitidas em nome do BENEFICIÁRIO/UFPE contendo as informações relativas à data de emissão, descrição detalhada dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo), devendo o beneficiário atestar o recebimento do material conforme especificado na solicitação.

6.10.1 - São Materiais de Consumo: material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças para “upgrades” de computadores ou outro material de consumo.

6.10.2 - O Cupom Fiscal pode ser utilizado em substituição à Nota Fiscal e ao Recibo para fins de comprovação de uma aquisição de Material de Consumo.

6.11 - Aquisição de Material Permanente: As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da UFPE, no CNPJ da UFPE, contendo as informações relativas à data de emissão, descrição detalhadas dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo), devendo o beneficiário atestar o recebimento do equipamento ou do bem permanente conforme especificado na solicitação.

6.11.1 - São Materiais Permanentes: equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros.

6.11.2 - Os bens adquiridos no decorrer do projeto devem ser obrigatoriamente tombados no prazo de até 10 dias a contar do recebimento pelo beneficiário o qual deverá encaminhar ao setor de patrimônio da PROGEST cópia da Nota Fiscal ou Fatura Comercial, Declaração de Importação e Contrato de Câmbio quando se tratar de importação.

6.12 – A Importação de material de consumo, serviços (softwares) ou material permanente para Pesquisa poderá ser feita diretamente pelo pesquisador.

A UFPE poderá auxiliar os beneficiários do auxílio à pesquisa com os serviços necessários à realização do processo de importação para aquisição de bens ou equipamentos que sejam destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica conforme determina a Lei Federal nº 8.010/90. A solicitação de compras deverá ser encaminhada à Divisão de importação da PROGEST.

6.12.1 - Caso haja aquisição direta pelo pesquisador por meio de importação, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, cópia da seguinte documentação:

- a) Contrato de Câmbio ou comprovante da despesa em fatura de Cartão de Crédito, que apresente a taxa de câmbio utilizada;
- b) Fatura Comercial (*Invoice*);
- c) Declaração de Importação, se houver;
- d) demais comprovantes de desembaraço, se houver.

6.13 - Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega, o BENEFICIÁRIO deverá repor o valor. Não compete, neste caso, à UFPE nenhum tipo de intervenção junto ao fornecedor. Essa condição se aplica inclusive a compras efetuadas pela Internet.

7 - Proibições

É vedado:

- a) a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no Projeto de Pesquisa ou no Plano de Trabalho;
- b) transferir numerário para outra conta pessoal ou de outrem, exceto para pagamento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- c) computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF e qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- d) a utilização dos recursos depositados a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro;
- e) transferir recursos de custeio para capital e vice versa, salvo com autorização expressa da unidade da UFPE concedente correspondente;

- f) transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela unidade da UFPE concedente correspondente;
- g) pagar contas de energia elétrica, telefonia, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições;
- h) efetuar pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;
- i) o pagamento de taxas escolares ou mensalidades;
- j) o pagamento a membros da equipe técnica, salvo diárias;
- k) o pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;
- l) o pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizadas por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista.

7.1 - Em nenhuma hipótese os recursos referidos poderão ser repassados em nome de terceiros.

8 – bens adquiridos com recursos do auxílio

8.1 - O bem deve ser mantido em perfeito estado de conservação e funcionamento.

8.1.1 - A utilização do bem sem a observância das normas estabelecidas no projeto e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplência, impedindo o Beneficiário de obter novo auxílio da UFPE, ficando, ainda, sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

8.1.2 - Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior, o Beneficiário deve formalizar ocorrência policial e comunicar o fato, por escrito, à unidade da UFPE concedente correspondente, à qual esteja vinculado na execução do projeto.

8.1.3 - Interrompido o projeto, a destinação dos bens adquiridos com o auxílio fica condicionada à prévia autorização da unidade da UFPE concedente correspondente.

9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme o encaminhamento de prestação de contas (ANEXO II), devendo constar os seguintes itens:

I - Relatório de Cumprimento do Objeto (Anexo V), apresentando resultados obtidos, público alcançado e impacto para o desenvolvimento acadêmico e científico da UFPE, quando se tratar de solicitação de recursos para desenvolvimento de projetos de pesquisa;

II – Relatório físico-financeiro dando conta da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação, acompanhado dos respectivos originais: Notas Fiscais, Faturas, canchotos de cartão de crédito, recibos, bilhetes de embarque e desembarque, juntamente com o comprovante

de pagamento, comprovantes de depósitos e demais formas de comprovação previstas em lei;

III – Relação de pagamentos e de bens adquiridos (ANEXO III);

IV – Relação de Bens (Anexo IV);

V – Relatório de participação, quando se tratar de recursos para reuniões e ou atividades relacionadas ao desenvolvimento da pesquisa;

VI – Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso) mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) da UFPE.

Parágrafo Único: Caso o pesquisador não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido de receber quaisquer benefícios provenientes da UFPE, até a sua regularização.

9.1 - O beneficiário/UFPE deve manter em arquivo, cópia dos comprovantes descritos, por cinco anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

9.2 - A concessão de novo Auxílio Financeiro a Pesquisador só será permitida após a conclusão das atividades do projeto anteriormente apoiado, além da apresentação e devida aprovação da prestação de contas referente ao mesmo.

9.3 - Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo, atentar para os bilhetes de embarque e desembarque, bem como cupom fiscais, que em alguns casos são emitidos em papel que perde a nitidez com a ação do tempo e da luz, sendo necessária cópia do referido documento.

9.4 - Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

9.5 - Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Concessão de Auxílio Financeiro.

9.6 - Em caso de interrupção do projeto o fato deverá ser comunicado à Unidade da UFPE concedente do auxílio, devolvendo imediatamente os recursos recebidos não utilizados, acompanhado de justificativa formal e prestação de contas dos recursos efetivamente utilizados. Não ocorrendo a devolução, o valor originalmente concedido será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Federal.

9.7 - Em caso de extravio de qualquer documento relativo ao auxílio, o beneficiário deverá comunicar o fato imediatamente à unidade da UFPE concedente do auxílio, registrando ocorrência policial, cujo fato deverá ser objeto de relato na prestação de contas final do auxílio.

9.8 – O Cupom Fiscal pode ser utilizado em substituição à Nota Fiscal e ao Recibo para fins de comprovação de uma despesa realizada.

9.8.1 – Na compra de bens permanentes não é permitido o uso de Cupom Fiscal, é preciso apresentar a Nota Fiscal e Recibo.

ANEXO IV
RELAÇÃO DE BENS (Equipamentos e Material Permanente)

BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO:	EDITAL:
--------------------------	---------

Nota Fiscal			Especificação do Bem	Qtde	VALOR	
Número	Data	Tombamento			Unitário	Total

LOCAL, DATA E ASSINATURA

_____ - ____ em ____ / ____ / ____	Assinatura
------------------------------------	------------

ANEXO V**Relatório de Cumprimento do Objeto**

() RELATÓRIO FINAL

() RELATÓRIO PARCIAL

Nome do Beneficiário:	Período a que se refere o relatório:
	De: __/__/__ a __/__/__/__

1 - RESULTADOS ALCANÇADOS**1.1- Descrição dos Resultados**

--

2 - Comentários Adicionais: (Publicações, Teses, Dissertações, Artigos Científicos, Citações, Congressos, Patentes, outros):

--

3- Justificativas:

--

Assinatura/Carimbo do dirigente
(Instituição vinculada)

O PROFESSOR PODERÁ UTILIZAR OUTROS FORMULÁRIOS OU TEXTOS DESCRITIVOS, DESDE QUE CONTENHAM AS INFORMAÇÕES BÁSICAS NECESSÁRIAS

MODELO "A"

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	EDITAL:
---	---------

RECIBO

Recebi de _____ (Nome do Beneficiário do Auxílio)	
a importância de R\$ _____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (identificação do serviço/diária/auxílio estadia)	
no período de ____/____/____ a ____/____/____.	
VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$ _____

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Nome	CPF
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	

TESTEMUNHAS (na falta dos dados de identificação do prestador de serviço)

(E) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura
(2) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura

ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO

Atesto que os serviços constantes do Presente recibo foram prestados.	Por ser verdade, firmo o presente recibo.
Em ____/____/____.	_____, de _____ de _____
Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Assinatura do prestador de serviço

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Físicas).

MODELO "B"

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	EDITAL:
---	---------

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS

Beneficiário (Titular do Auxílio)	CPF
Declaro, junto à Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, que utilizei parte dos recursos de custeio para o Projeto de Pesquisa _____, no valor de R\$ _____ (_____), para cobertura de _____ (_____) diárias no período de ____/____/____ a ____/____/____.	

OBSERVAÇÃO**ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO**

Declaração exclusiva para despesas com diárias para o próprio Beneficiário do Auxílio.	_____, ____ de _____ de _____ Assinatura
--	---

IMPORTANTE: Este modelo só deve ser utilizado APENAS para pagamento de diárias ao próprio Beneficiário do Auxílio.