

Cartilha

Cartão

Pesquisador



SUMÁRIO

01- APRESENTAÇÃO.....	03
02- COMO FUNCIONA.....	04
03-UTILIZAÇÃO DO RECURSO.....	05
04-COMO ADQUIRIR BENS E SERVIÇOS	07
05-VEDAÇÕES.....	10
06-PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	12
07- PROJETOs.....	16
08-PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	17
09-ANEXOS.....	19



APRESENTAÇÃO

Caro leitor

É com muita satisfação que a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPEG), apresenta a primeira Cartilha de Operações do Cartão Pesquisador.

Esta Cartilha objetiva esclarecer os critérios e procedimentos estabelecidos no regulamento do cartão pesquisador do Universidade Federal do Acre-UFAC.

Aqui fala sobre a utilização desses recursos, a organização e a apresentação da prestação de contas pelos pesquisadores contemplados com auxílios financeiros de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação, provenientes de fomento interno.

O cartão Pesquisador é o cartão bancário de pagamento, emitido em nome da UFAC, com identificação do portador (pesquisador), que opera com **função crédito** e tem como limite de cada parcela recebida ou o valor total aprovado para o projeto de pesquisa.

O público-alvo do Cartão BB Pesquisador é composto por Servidores da UFAC que desenvolvem Projetos de Pesquisa Institucionais nos PPG'S. E que seus Projetos de Pesquisa tenham sido aprovados conforme edital e Resolução UFAC/CEPEX nº 052/2018, desde que os responsáveis optem pela utilização do modelo exigido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Solicitação do Auxílio

O auxílio financeiro somente será concedido ao pesquisador quando o projeto de pesquisa for aprovado em edital publicado pela Propeg, atendendo-se as normas do edital e da Resolução UFAC/CEPEX nº 052/2018.

Para solicitação do auxílio financeiro através do cartão Pesquisador deverão ser observado os seguintes procedimentos:

- Aprovação do projeto de pesquisa por edital;
- Assinatura do formulário “Termo de aceitação de auxílio financeiro-**anexo I**”;
- Apresentar certidão negativa expedida pela Receita Federal, nos termos exigidos pelo Edital;
- Cadastrar a senha do cartão pesquisador, após o recebimento de comunicação pela Propeg contendo as instruções;
- O cartão somente estará apto para utilização após recebimento de comunicado feito pela PROPEG, informando a disponibilidade do recurso financeiro no cartão.
- Os recursos serão liberados pela UFAC em uma ou mais parcelas a depender da sua disponibilidade financeira e orçamentária.
- Ao receber o cartão, o Pesquisador deverá efetuar seu desbloqueio através de qualquer Terminal de Autoatendimento ou agência do Banco do Brasil;
- Em caso de perda, roubo, furto, extravio ou qualquer outro dano ao cartão, o pesquisador deverá comunicar imediatamente ao banco e a PROPEG.

UTILIZAÇÃO DO RECURSO

Os recursos concedidos serão utilizados de acordo com as regras contidas nos editais do UFAC, no Termo de Solicitação e de Aceitação de Apoio Financeiro, no Projeto aprovado e na Resolução UFAC/CEPEX nº 052/2018.

Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto, ainda que previstas no Projeto ou orçadas anteriormente. Fica o pesquisador obrigado a ressarcir ao UFAC todos os valores pagos indevidamente.

Poderão ser feitos remanejamentos de despesas dentro da mesma natureza de despesa e observados os itens financiáveis e o disposto no edital e na Resolução UFAC/CEPEX nº 052/2018. Havendo necessidade de inclusão ou exclusão de itens do projeto de pesquisa aprovado, deverá ser encaminhada solicitação à PROPEG para aprovação.

Excepcionalmente, em situações que justificadamente não com, portam o uso direto do cartão, o pesquisador poderá efetuar saque equivalente ao valor da despesa para pagamento em moeda corrente, devendo observar que:

- Os saques devem ser efetuados na mesma data do pagamento, sendo essa a data de emissão da nota fiscal/Recibo de serviços de terceiros, ressalvado a previsão do inciso seguinte;

- E m caso que a compra (despesa) ultrapassar o valor limite diário de saque, poderão ser realizados tantos saques diários, quantos forem necessários para atingir o valor da despesa, devendo a data do último saque ser a data do pagamento e da emissão da nota fiscal.

O pesquisador utilizará o formulário “Recibo de Serviços de Terceiros – Pessoa Física” (ANEXO II), no caso de pagamento de serviços executados por pessoa física que estão dispensados da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal.

Transações realizadas com o cartão pesquisador

Compras **NA FUNÇÃO CREDITO** de bens e serviços nos estabelecimentos comerciais, inclusive internet e telefone, Saque nos terminais de Auto Atendimento do Banco do Brasil, pagamentos de boletos bancários nos TAA – Terminais de Auto Atendimento e caixas das agências do Banco do Brasil.

Transações que não são realizadas com o cartão pesquisador

-**Não é possível fazer saques no Banco 24 Horas.** Pois, não há previsão orçamentária para pagamento de tarifas geradas pelo serviço.

-**Não é possível parcelar compras.** Todas as compras devem ser feitas com a transação crédito à vista.

-**Não é possível pagar na função débito em conta.** As compras pelo cartão devem ser feitas exclusivamente na função crédito.

-**Não é possível efetuar transferências bancária.**

-**Não são geradas faturas** no nome do beneficiário do cartão. Caso seja gerada alguma fatura em nome do portador, esta será apenas para fins de consulta, não havendo necessidade de efetuar nenhum pagamento.

Boletos

O cartão BB Pesquisa também pode ser utilizado para pagamento de boletos com código de barras, exclusivamente nos caixas das agências do Banco do Brasil através da transação número 267 (procedimento interno do banco).

Os pagamentos de boletos são na função crédito. As transações (compras, saques e pagamentos) serão debitadas diariamente na conta de relacionamento do UFAC. As compras devem ser feitas sempre com a opção **crédito à vista**.

É possível que o Prestador de Serviços (Pessoa Física) gere boleto para pagamento. Para isso é preciso que ele tenha conta-corrente em algum banco e solicite este serviço a sua agência.

LEMBRETE

1. **As despesas relativas aos saques deverão ser, obrigatoriamente, comprovadas na apresentação da prestação de contas financeira. Os saques devem ser, necessariamente, realizados na mesma data da quitação da compra**
2. **O extrato da movimentação mensal ficará disponível a partir do dia 28 de cada mês, por meio dos TAA (terminais de autoatendimento do BB) e após a utilização do Cartão. Não há disponibilização, para consulta simples de saldo nos TAA do BB, por conta disso, deverá ser considerada a informação da PROPEG sobre o crédito realizado no Cartão.**
3. **O Cartão BB Pesquisa é isento de anuidade.**
4. **A função de compra no exterior está bloqueada até definição das regras para compras internacionais.**

COMO ADQUIRIR BENS E SERVIÇOS

Classificação das despesas

As despesas serão classificadas como de custeio ou de capital, conforme a legislação vigente do Governo Federal e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e da Secretaria do Orçamento Federal (SOF).

Parágrafo Único. A Portaria nº 448, de 13.09.2002, da STN classifica despesas de custeio e de capital:

I - **Despesas de custeio** são despesas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica.

II - **Despesas de capital** são despesas relativas à aquisição de bens permanentes e à realização de obras.

Aquisição de bens patrimoniais

Durante o período de vigência do projeto de pesquisa, a Ufac garantirá ao pesquisador ou a quem sucedê-lo a utilização/disponibilidade dos produtos adquiridos com os recursos do Cartão Pesquisador.

Ocorrendo a aquisição de material permanente móvel e imóvel, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da unidade de execução do projeto para as providências de doação (**anexo VIII**) e registro(tombamento). O setor responsável expedirá o termo de cessão de uso, que garante ao pesquisador exclusividade no uso do material durante o período de vigência de seu projeto.

Alteração do projeto de pesquisa

Caso haja necessidade de remanejamento de despesas (entre despesas de mesma natureza), sem comprometimento do orçamento aprovado, as alterações deverão ser justificadas no relatório de prestação de contas. **Ocorrendo necessidade de inclusão ou exclusão de itens no projeto** aprovado, deverá ser encaminhada à PROPEG Solicitação de Substituição de Material(**anexo IX**). A avaliação da solicitação ocorrerá em até 15 dias uteis contados da data de recebimento da proposta e as alterações só poderão ser executadas mediante aprovação.

Realizando compras

Na aquisição e contratações, o pesquisador deve seguir o princípio da [economicidade](#). E sempre que possível, através do menor preço, efetuando a cotação previa (**anexo V**), no **mínimo em três estabelecimentos** ou outro mecanismo legal, conforme procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Deverão ser seguidas ainda os princípios: [da legalidade, impessoalidade e moralidade](#) para a adequada utilização dos recursos públicos, bem como o seguinte:

1-As cotações feitas por pessoa jurídica deverão constar:

- I** - razão social e CNPJ da empresa;
- II** - quantidade e unidade;
- III** - descrição dos itens/serviços;
- IV** - data da cotação;
- V** - valor do frete (quando houver);
- VI** - valor unitário e total dos itens/serviço;e
- VII**- dados do responsável pela cotação.

2- Se pessoa física:

- I** - nome e CPFdo prestador do serviço;
- II** - quantidade e unidade;
- III** - descrição dos itens/serviços;
- IV** - data da cotação;
- V** - valor do frete (quando houver);
- VI** - valor unitário e total dos itens/serviço;e
- VII**- dados do responsável pela cotação.

- No caso de **orçamento via e-mail**, salvar o e-mail recebido com a cotação, devendo conter data, valor e quantidade do item, razão social da empresa/nome do prestador, CNPJ/CPF e nome do responsável com telefone para contato;

- Para **cotações em sites da internet**, salvar a página preferencialmente em pdf, contendo link da página, a descrição do item, quantidade e unidade, valor e data de acesso. Também é necessário informar o CNPJ/CPF e razão social da empresa/nome do prestador de serviço. Adicionalmente, é necessário imprimir a página, com o produto e valor, diretamente do site para que conste link do endereço virtual e data da consulta;

- Para **cotações in loco** solicitar cotação impressa com assinatura do responsável, telefone para contato, data, endereço, CNPJ e carimbo do estabelecimento.

Não serão aceitas cotações com mais de 180(cento e oitenta) dias anteriores contados da data da efetivação da compra, ou com data posterior a compra.

Não será necessária a cotação previa dos preços quando, em razão do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 25 da lei 8.666/1993, devendo o pesquisador instruir a prestação de contas com a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço. O pesquisador deve apresentar no Relatório Financeiro a razão da escolha do fornecedor/prestador de serviço e a justificativa do preço, conforme artigo 26 da Lei nº 8.666/1993.

Nas compras e contratações, caso o fornecedor/prestado de serviço não cumpra as respectivas obrigações, o pesquisador deverá solicitar, através da PROPEG o apoio da Pro Reitoria de Administração (PRAD). A solicitação de apoio à referida área não exime o pesquisador da responsabilidade, caso tenha agido de forma incompatível com a legislação.

Notas Fiscais

No caso em que o pesquisador utilizar o formulário **Recibo/Serviços de Terceiros – Pessoa Física**, ou seja, de pagamento de serviços executados por pessoa física, este recibo o elimina a necessidade de apresentação da Nota Fiscal, conforme §2º do Art. 12 Resolução UFAC/CEPEX nº 052/2018.

No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, é imprescindível a emissão da nota fiscal eletrônica. Caso a Prefeitura não possua a Nota Fiscal Eletrônica é necessário apresentar uma declaração do órgão informando o motivo, além da Nota Fiscal correspondente.

LEMBRETE

- 1. Todos os bens permanentes e materiais de consumo serão de propriedade da Ufac, a administração relativa aos bens permanentes será exercida pela Prad, toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada, interrupção do projeto ou de utilização imprevista, deverá ser comunicada formalmente pelo pesquisador à Propeg, que decidirá por sua autorização ou não.**
- 2. O pesquisador que der ao bem destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, na forma da legislação vigente.**
- 3. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem durante a vigência do projeto, o pesquisador, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato à Propeg.**
- 4. Na prestação de contas só serão aceitas notas fiscais com data do dia da liberação do recurso financeiro no cartão. Em hipótese alguma o cartão poderá ser utilizado a título de reembolso de compras executadas anteriormente a data de liberação do cartão para utilização.**
- 5. No momento da cotação, verificar a existência de custo de frete para entrega. Caso haja, é necessário considerar o valor, que deverá constar na Nota Fiscal de compra.**
- 6. Ocorrendo a aquisição de material permanente, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da Ufac para as providências de registro do patrimônio.**

O QUE É VEDADO

1. **È vedado** utilizar o recurso financeiro para fins distintos do projeto de pesquisa, sendo permitida despesa exclusivamente com os itens financiáveis discriminados no projeto aprovado;
2. **È vedado** transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto de pesquisa;
3. **È vedado** contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício;
4. **È vedado** realizar despesas fora do período de vigência do projeto de pesquisa;
5. **È vedado** Efetuar pagamento a si próprio(exceto diárias e passagens por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto) e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
6. **È vedado** efetuar pagamento de taxa de administração, gerencia ou serviço equivalente a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pela UFAC;
7. **È vedado** efetuar pagamento a qualquer título a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
8. **È vedado** efetuar pagamento de qualquer natureza a servido da UFAC, exceto passagens e diárias;
9. **È vedado** efetuar pagamento de despesas de rotina, como as de contas de: energia elétrica, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da instituição onde o projeto seja executado;
10. **È vedado** realizar despesas com taxas, multas, juros ou correção monetária, inclusive com pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
11. **È vedado** efetuar remanejamento de valores de despesas de custeio para capital e vice-versa, sem autorização prévia;
12. **È vedado** promover despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de bens, as quais deverão estar discriminadas/justificadas no orçamento detalhado do projeto de pesquisa aprovado e autorizadas previamente pela Prefeitura do Campus, nos limites da Lei;
13. **È vedado** adquirir bens que exijam adaptação estrutural para sua instalação, salvo nos casos autorizados previamente pela prefeitura do campus;

14. **È vedado** efetuar despesas com ornamentação, coquetel, *coffee-break*, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza com objetivo de divulgação do projeto de pesquisa;
15. **È vedado** efetuar despesas com materiais promocionais, tais como panfletos, camisetas, bonés, canecas e similares;
16. **È vedado** efetuar a aquisição de equipamentos e suprimentos de informática de “uso” comum, exceto aqueles necessários à execução do projeto de pesquisa e que estejam de acordo com a Política de Tecnologia da Informação e os modelos especificados pelo Nucleo de Tecnologia da Informação (NTI);
17. **È vedado** efetuar despesas com materiais de expediente disponíveis no almoxarifado da UFAC, exceto aqueles necessários à execução do projeto de pesquisa, nos termos do edital;
18. **È vedado** Aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto de pesquisa B Pesquisa também pode ser utilizado para pagamento de boletos com código de barras;
19. **È vedado** Efetuar gastos com diárias, passagens, combustíveis e lubrificantes e alimentação, exceto aqueles previstos no projeto de pesquisa aprovado, nos termos da legislação em vigor;
20. **È vedado** Efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da comunicação da data da liberação do recurso financeiro no Cartão Pesquisador;

TODOS OS BENEFICIADOS COM APOIO FINANCEIRO CONCEDIDO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NESTE CASO DO CARTÃO PESQUISADOR EDITAL 18/2018 CONCEDIDO PELO UFAC, ESTÁ OBRIGADO A PRESTAR CONTAS, CONFORME PREVISTO NO PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 70 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, NOS ARTIGOS 84 E 93, NO DECRETO-LEI Nº 200/67 E NOS ARTIGOS 66 E 148 DO DECRETO Nº 93.872/86.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas pelo pesquisador é dividida em Parcial e Final, com os seguintes documentos:

I - Relatório Técnico(anexo IV) – Científico Parcial e/ou Final, conforme disposto no Edital, a ser analisado pela Diretoria de Pesquisa da Propeg;

II - Prestação de Contas Final - que deverá ser feita em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto de pesquisa, contendo:

- a) **Relatório Financeiro (anexo III e VI)**: descrição dos itens comprados e/ou contratados no período, em observância à fase de execução do projeto de pesquisa, com as vias originais das respectivas Notas Fiscais/Recibos e das cotações recebidas.
- b) **Cópia das Faturas do Cartão Pesquisador** desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver), incluindo os comprovantes de saque.
- c) **Comprovante de recolhimento de saldo** (Guia de Recolhimento da União - GRU-quitada), se houver;
- d) **Comprovante de registro dos bens permanentes**;
- e) **Devolução do Cartão Pesquisador cortado ao meio**;

Prestação de contas Parcial

A prestação de contas parcial deve **ser realizada via email**, constando os seguintes documentos:

- I) Relatório Técnico Parcial, devidamente preenchido de acordo com modelo disponibilizado **(anexo IV)**;
- II) Planilha de prestação de contas contendo os itens comprados e/ou os serviços contratados no período, em observância à fase de execução do projeto de pesquisa **(anexo III e VI)**;
- III) Cópia da nota fiscal dos itens/serviços adquiridos;
- IV) Cópia dos Extratos dos Lançamentos do Cartão Pesquisador desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver);

Em caso de não haver gastos dos recursos, enviar uma justificativa por meio de um documento assinado pelo pesquisador/beneficiário

Prestação de contas final

A prestação de contas final **deve ser entregue fisicamente na Propeg**, constando os seguintes documentos:

- 1- Relatório Técnico Final de acordo com modelo disponível no sítio da PROPEG (**anexo IV**).
- 2- Planilha de Prestação de Contas com a relação de bens de capital e de consumo (**anexo III**);
- 3- Termo de Encaminhamento de Prestação de Contas(**anexo VI**);
- 4- Termo de Doação - **Importante que mencione o número de patrimônio (anexo VIII)**.

Ocorrendo a aquisição de material permanente móvel e imóvel, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da unidade de execução do projeto para as providências de doação (**anexo VIII**) e patrimonialização. A dmap setor responsável expedirá o termo de cessão de uso, que garante ao pesquisador exclusividade no uso do material durante o período de vigência de seu projeto.

- 5- Orçamentos/cotações (**anexo V**)

6-Notas fiscais eletrônicas, recibos e guias de recolhimento de tributos em ordem crescente quanto às datas de execução.

Somente serão aceitas para prestação de contas Notas Fiscais emitidas através da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

7-Extratos dos lançamentos do Cartão Pesquisador desde o recebimento dos recursos até a última movimentação.

8-Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada), encaminhar processo para DCF (**Diretoria de contabilidade e Finanças**).

9-Cartão Pesquisador.

Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas Parcial (**anexos IV, III e VI**) e Final (**anexos IV, III e VI**), a PROPEG notificará o pesquisador, para no prazo máximo de 30(trinta) dias, sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação. Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos.

ATENÇÃO

A Ufac reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho. Fiscalizar in loco a utilização dos recursos financeiros durante a vigência do projeto e solicitar outras informações mesmo após o término do projeto, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

Para dirimir dúvidas e atender as demandas dos órgãos de controle internos e externos, o pesquisador deverá manter os documentos originais de prestação de contas durante a vigência do projeto, e deverá mantê-lo por 5 (cinco) anos após a aprovação das contas da Universidade Federal do Acre, pelo Tribunal de Contas da União, conforme legislação em vigor.

Serão consideradas em situação de inadimplência, prestações de contas apresentadas à CGU, por meio do Relatório Anual de Gestão, que forem objeto de instauração de Tomada de Contas Especial ou cobrança judicial e a inscrição no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal Cadin", o pesquisador que:

I - não apresentar o relatório técnico e/ou a prestação de contas, parcial e /ou final, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;

II - não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada e não ter ressarcido a Ufac dos valores concedidos; ou,

III - tiver despesa glosada e não ressarcida devidamente corrigida, conforme legislação aplicável.

O pedido de informações sobre prestação de contas feito ao pesquisador, deverá ser atendido no prazo máximo de 20 dias a partir da data de solicitação, salvo se outro prazo for previsto em edital. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação fica responsável pela operacionalização e execução das ações referentes ao Cartão Pesquisador no âmbito da Ufac. Nos termos do art. 67 do Decreto nº 9283/2018, fica dispensada a apresentação da documentação de que trata o art. 28 a 31 da Lei nº 8.666/1993 para fins de uso do Cartão Pesquisador.

Fluxo do Processo de Prestação de Conta Final

A prestação de contas do Cartão Pesquisador ocorre com:

I - protocolo na Propeg das prestações de contas parciais de acordo com calendário próprio e prestação de contas final dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto ou conforme previsto em edital;

II - análise da documentação apresentada;

III - aprovação da prestação de contas.

A prestação de contas será analisada em duas etapas, pela:

I - Diretoria de Pesquisa que emitirá parecer com base na aprovação do Relatório Técnico-Científico;

II - Comissão de Prestação de Contas do Cartão Pesquisador, constituída por membros da Pró-Reitoria de Planejamento, Pró-Reitoria de Administração e da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

se houver irregularidade não justificada, constatada pela Controladoria Geral da União, após envio do Relatório Anual de Gestão, o procedimento a ser adotado é a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, que se destina à apuração de responsabilidade.

LEMBRETES

1. O saldo não utilizado deverá ser devolvido a Ufac, em até 30 (trinta) dias após o prazo do encerramento do projeto e/ou conforme determinado em edital, por meio da Guia de Recolhimento da União, e seu comprovante de pagamento deverá ser anexado na prestação de contas.

2. A liberação do auxílio financeiro ao pesquisador poderá ser suspensa quando ocorrer:

I - descumprimento integral ou parcial, não justificado, do cronograma físico-financeiro do projeto de pesquisa aprovado.

II - desvio da finalidade de utilização dos recursos ou dos produtos adquiridos no projeto de pesquisa;

III - não apresentação ou irregularidades na prestação de contas.

IV - descumprimento de qualquer cláusula ou condição mencionada nos editais, no Termo de Aceitação de Auxílio Financeiro e na Resolução UFAC/CEPEX nº 052/2018;

3. Nas hipóteses de conclusão antecipada, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto de pesquisa, o pesquisador deverá comunicar oficial e imediatamente o fato à Propeg, apresentar a prestação de contas e recolher os saldos financeiros remanescentes, no prazo máximo de até 30 dias a contar do evento.

4. Parágrafo Único. Nas hipóteses de falecimento ou impedimento temporário do pesquisador (doença), a Ufac ficará autorizada a recolher os saldos financeiros remanescentes, se for o caso.

Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo, de resultados obtidos com recursos do projeto, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao apoio recebido da Fundação Universidade Federal do Acre– UFAC.

Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, de trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela UFAC, deverão trazer a logomarca deste em lugar visível, de fácil identificação em escala e tamanho proporcionais à área de leitura. Esclarecimentos a respeito e os padrões a observar devem ser objeto de consulta prévia junto à área de comunicação social da UFAC.

As ações publicitárias atinentes a propostas financiadas com recursos da União deverão observar rigorosamente as disposições contidas no § 1º do art. 37 da Constituição Federal, como também aquelas consignadas em Instrução Normativa da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República.

Da Propriedade Intelectual /Criação protegida

No caso das atividades realizadas originarem resultados materiais representados por inovações tecnológicas, invenções, aperfeiçoamentos e novos conhecimentos aplicáveis às atividades econômicas produtivas e propiciarem incrementos de seu desempenho, aumento da produtividade dos fatores envolvidos, otimização do uso de recursos e insumos, ou, ainda, criações intelectuais passíveis de proteção, serão observadas as determinações da Lei de Inovação, nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005, observando-se as normas da UFAC e as demais disposições legais vigentes.

Os resultados econômicos auferidos na exploração comercial da criação protegida, inclusive na hipótese de transferência do direito de exploração a terceiros, serão partilhados entre as partes, incluindo-se a instituição executora do projeto, na proporção equivalente ao montante do valor agregado, cujos percentuais serão definidos em contratos a serem celebrados.

PERGUNTAS E RESPOSTAS

Qual procedimento para alteração do projeto de pesquisa?

Caso seja necessário, é possível adaptar os itens a serem comprados de maneira que o valor liberado atenda as necessidades do projeto. A alteração só pode ser feita mediante aprovação da PROPEG, e deve ser solicitada através do **Anexo IX** (Solicitação de alteração no Projeto de Pesquisa).

Qual o prazo que tenho para utilizar o recurso?

O prazo é de um ano, a partir do recebimento do cartão pesquisador. Os prazos serão informados pela PPROPEG pelo email institucional.

Como e quando devo fazer a prestação de contas?

A prestação de contas parcial deverá ser enviada via email após **seis meses** do recebimento do cartão e no fim do Projeto.

A prestação de contas final deve ser entregue e/ou enviado para PROPEG, após o prazo para execução do projeto de pesquisa, que é de um ano.

Como faço para pagar boletos bancários?

Nos caixas das agências do Banco do Brasil através da transação número 267 (procedimento interno do banco).

Como faço para pagar GRU?

Nos caixas eletrônicos das agências do Banco do Brasil em pagamentos com código de barras.

Na prestação de contas, pode ter menos de três orçamentos/cotações?

Em via de regra deve ser feito a Tomada de Preços, contendo, no mínimo, 3 orçamentos/cotações de fornecedores distintos, para contratação de serviços (PJ e PF), compra de material de consumo, material permanente e equipamentos. A cotação/orçamento deve ser feita de acordo com o Item 4.7 (4.7 a 4.7.6) do **Regulamento de Utilização do Cartão BB Pesquisa**. Assim, os orçamentos/cotações são necessários para comprovar que houve pesquisa de mercado. Em caso de não obter no mínimo três orçamentos, é importante que anexe qualquer tipo de solicitação de orçamentos e que comprove que a empresa não possui o item, ou que não teve retorno da empresa, dentro do prazo estabelecido para envio do orçamento, ou seja, é válido justificar a ausência da cotação, desde que, comprove que **foi realizado uma ampla pesquisa de mercado** e não encontrou o item procurado.

Como saber se o item é de capital ou custeio?

Antes da submissão do projeto de pesquisa ao edital de fomento, deve-se realizar uma consulta nos setores de Patrimônio e/ou de Contabilidade do Campus dos itens a serem adquiridos.

Qual a forma de recebimento do cartão pesquisador?

O cartão pesquisador será entregue no endereço informado no formulário do Banco do Brasil(UFAC).

Não consigo retirar o extrato do cartão, o que houve?

O extrato da movimentação mensal ficará disponível a partir do dia 28 de cada mês, por meio dos TAA (terminais de autoatendimento do BB) e após a utilização do Cartão. Não há disponibilização, para consulta simples de saldo nos TAA do BB, por conta disso, deverá ser considerada a informação da PROPEG sobre o crédito realizado no Cartão.

Recebi o meu cartão, ele já está pronto para uso?

Não. O cartão só estará pronto para ser utilizado quando o Pesquisador receber um e-mail da PROPEG, avisando que o saldo já está disponível para utilização.

Obs.: Antes da utilização também é necessário efetuar o desbloqueio do cartão nos Terminais de Autoatendimento BB ou nos caixas das agências

Não inclui o frete em minha cotação/orçamento, posso pagar o frete com recursos próprios?

Não. Toda compra deve ser feita de acordo com o valor informado no orçamento prévio.

Outras dúvidas deverão ser enviadas para o endereço cartaopesquisador@ufac.br

CONTATOS

Banco do Brasil

Telefone: (68) 3212-6047 – Falar com Geandro e Joyce

PROPEG

Email: cartaopesquisador@ufac.br

Telefone: (68) 3229-2647/3901-2633-Inezilia , Lidiane

PARA SABER MAIS, ACESSE:

<http://www2.ufac.br/site/pro-reitorias/propeg/cartao-pesquisador>



TODOS OS ANEXOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO
PORTAL DA UFAC

<http://www2.ufac.br/site/pro-reitorias/propeg/cartao-pesquisador>



ANEXO I - EDITAL Nº ____/____

**TERMO DE ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROPOSTA DE
NATUREZA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E/OU DE INOVAÇÃO**

Processo: _____

Título do Projeto: _____

Instituição de Vínculo: Universidade Federal do Acre

CNPJ: 04.071.106/0001-37

Campus: _____

Edital: _____

Vigência da proposta: ____/____/____ a ____/____/____

Eu, _____, CPF (ou PASSAPORTE, se estrangeiro) _____, portador de conta no Banco do Brasil Agência _____, Conta _____, declaro conhecer, concordar e atender integralmente às exigências do Edital acima especificado e às Condições Gerais para Apoio Financeiro que regem a concessão dos recursos especificados abaixo:

- Material de Consumo: R\$ _____
- Serviços de Terceiros: R\$ _____
- Material Permanente: R\$ _____
- Valor Total: R\$ _____

a) de que o prazo para utilização dos recursos financeiros começa a vigorar a partir da data da assinatura deste Termo de Aceitação, pelo período constante no Edital correspondente; e

b) das disposições legais e procedimentos para a adequada utilização de recursos financeiros e a correta prestação de contas.

Declaro ainda que li e aceitei integralmente os termos deste documento, comprometendo-me a cumpri-los fielmente, não podendo, em nenhuma hipótese, deles alegar desconhecimento.

_____ – AC, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do coordenador



**RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
(ADAPTADO DO MODELO DO CNPq)**

Nº Processo

RECIBO Nº _____

Recebi de _____,
a importância de R\$ _____, _____ (_____)
_____, relativo aos
serviços prestados descritos abaixo.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO**UNIDADE****QUANTIDADE**

Local da prestação do serviço:

Início da prestação do serviço: ____ / ____ / ____ Término da prestação do serviço: ____ / ____ / ____

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Nome:

Profissão:

Endereço:

CEP:

Cidad
e

UF:

RG:

CPF
:Passaporte (se
estrangeiro):**TESTEMUNHAS**

Nome:

Profissão:

Endereço:

CEP:

Cidade

UF:

RG:

CPF:

Assinatura:

Nome:

Profissão:

Endereço:

CEP:

Cidade

UF:

RG:

CPF:

Assinatura:

ASSINATURAS

Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados, por ser verdade, firmo o presente recibo.

Declaro que prestei os serviços constantes do presente recibo, não sendo servidor público e/ou bolsista da UFAC.

Em ____ / ____ / ____

Em ____ / ____ / ____

Nome do Coordenador do projeto

Nome do Prestador do serviço

Assinatura do Coordenador do projeto

Assinatura do Prestador do serviço

ANEXO III - EDITAL Nº ____ / _____



RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO SEMESTRAL E FINAL

() Parcial () Final

Edital: _____

Processo: _____

Título do Projeto: _____

Coordenador: _____

Instituição de Vínculo: Universidade Federal do Acre

CNPJ: 04.071.106/0001-37

Campus: _____

MATERIAL PERMANENTE								
Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total	Frete R\$	Nº da Nota fiscal ou recibo	Data da Compra
1								
2								
3								
MATERIAL DE CONSUMO								
Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total		Nº da Nota fiscal ou recibo	Data da Compra
1								
2								
3								
SERVIÇOS DE TERCEIROS								
Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total		Nº da Nota fiscal ou recibo	Data da Compra
1								
2								
3								



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO -PROPEG**

NOME DO PESQUISADOR

TÍTULO DA PESQUISA

Relatório Parcial apresentado a Universidade Federal do Acre - UFAC, em cumprimento a exigência do Regulamento de Utilização do Cartão Pesquisador.

Cidade
Mês/ano



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO -PROPEG**

TÍTULO DA PESQUISA

Área de Conhecimento:	
Campus:	
Departamento ou Unidade:	
Pesquisador(a):	
Modalidade de bolsa:	
Fonte de Financiamento da Bolsa:	
Data de Início:	
Data de Conclusão:	

Resumo:

Palavras-chave:

Itens obrigatórios:

Texto do Relatório Parcial: deve ser redigido em Arial; 10; espaçamento entre linhas 1,5; justificado; se houver figuras, tabelas e gráficos serão incluídos no corpo do texto. Os títulos serão escritos em Arial, 12, Negrito; caixa alta. Os subtítulos em Arial, 11, caixa alta, negrito; e, deve incluir os itens abaixo:

- Objetivos propostos
- Metodologia utilizada na pesquisa
- Resultados e Discussões;
- Principais obstáculos ou dificuldades encontradas;
- Se houver, discriminar e quantidade de material químico ou genético utilizado na pesquisa, bem como o seu destino. Informar como foram descartados os materiais durante a pesquisa e após a sua conclusão;
- Informação sobre agressões e/ou violações do equilíbrio ecológico e ambientais porventura observados;
- Descrever as contribuições da pesquisa para o desenvolvimento científico e tecnológico;
- Descrever se houve capacitação de recursos humanos e sua fixação na área do projeto;
- Descrever se houve transferência de conhecimentos ou geração de novos produtos, tecnologias ou patentes.

Conclusões: devem ser redigidas em forma de texto com fonte Arial, tamanho 10, justificado com espaçamento 1,5; e devem abranger, principalmente, os seguintes itens:

- Principais resultados alcançados

Referências Bibliográficas

Sequência para encadernação e entrega dos relatórios

Capa (obrigatório)

Folha de rosto (obrigatório)

Resumo (obrigatório)

Índice de Figuras (optativo)

Índice de Tabelas (optativo)

Índice de Gráficos (optativo)

Sumário (obrigatório)

Texto (obrigatório)

Conclusões (obrigatório)

Referências Bibliográficas (obrigatório)

Figuras, Tabelas, e Gráficos, se forem utilizados, todos devem ser discriminados em um índice

Obs: Colocar o relatório em uma pasta e anexar ao relatório físico-financeiro semestral e final notas fiscais, recibos e demais formas de comprovação previstas em lei.

_____ – AC, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do coordenador



ANEXO V

Data: 09/07/2019

			Fornecedor 1				Fornecedor 2				Fornecedor 3			
Contatos			Celso				Fernando				Cristiano			
Descrição do Produto	Qtde	UNID	Preço Unit	Desconto	IPI	Total	Preço Unit	Desconto	IPI	Total	Preço Unit	Desconto	IPI	Total
				-	-			-	-			-	-	
				-	-			-	-			-	-	
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Valor Total			R\$				R\$				R\$			
Vir GANHO PRA COM-PRA			R\$ 20,00				R\$ 0,00				R\$ 0,00			
Desconto			0%				0%				0%			
Valor Líquido			R\$				R\$				R\$			
Condição de Pagamento														
Prazo de Entrega							18				15			

***Planilha dinâmica para preenchimento no excel**



JUSTIFICATIVA DE EXCLUSÃO DE COTAÇÃO

ANEXO VII

A cotação prévia de preços nas contratações será inexigível, quando, em razão da natureza do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 25 da Lei nº. 8.666/93. Para que a contratação seja válida, o processo deve conter a **razão de escolha do fornecedor e justificativa do preço.**

Justificativa:



ANEXO VIII

TERMO DE DOAÇÃO Nº: _____

PESQUISA APLICADA - _____

REFERENTE À NOTA FISCAL: _____

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o Professor FULANO DE TAL, matrícula Siape nº. 123456, CPF nº. 000.000.000-00, residente e domiciliado à Rua/Avenida Um, nº 100, Bairro B, CEP 00000-00, doravante denominado DOADOR, e, de outro lado o UFAC- UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE- Câmpus Rio Branco, inscrito no CNPJ sob o nº 04.071.106/0001-37, Autarquia Federal, situado à Rua/Avenida BR 364 KM 04, nº 0, Bairro DISTRITO INDUSTRIAL, na cidade de RIO BRANCO, CEP 69.915-920, estado do Acre doravante aqui denominado DONATÁRIO, têm entre si, como justo e acertado o presente instrumento de doação que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O DOADOR neste ato doa ao DONATÁRIO os bens abaixo discriminados, adquiridos através de verba recebida em face do Edital, que trata de Projetos de Pesquisas Aplicadas, fomentadas com recursos oriundos do UFAC

ITENS	DESCRIÇÃO	NAT. DESPESA	ELEM. DES-PESA	UNID. MEDIDA	QUA NT.	VAL. UNIT.	VAL. TO-TAL
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -

CLÁUSULA SEGUNDA - Fica acordado que os materiais acima relacionados serão de uso exclusivo do DOADOR durante a vigência de seu projeto de pesquisa, estabelecida em edital, sob regime de comodato, sendo de sua inteira responsabilidade a guarda e conservação dos mesmos, sob pena de ser obrigado a indenizar o DONATÁRIO dos valores recebidos a título de fomento da pesquisa, devidamente corrigido. As partes acordam que o DOADOR somente entregará os objetos, ao setor de Patrimônio do Campus, após o término da pesquisa discriminada no seu respectivo projeto, protocolizado sob o nº.

CLÁUSULA TERCEIRA - As partes se comprometem a respeitar integralmente os termos deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - Neste ato o DONATÁRIO declara que aceita os bens ora doados, conforme condições impostas por este instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - As partes acordam que os bens acima relacionados serão patrimoniados no Campus a que o DOADOR estiver lotado, ou seja, no Campus onde será realizada a pesquisa.

CLÁUSULA SEXTA - Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões que por ventura possam decorrer deste instrumento, que não puderem ser resolvidas por vias amigáveis, as partes elegem o foro da Justiça Federal em RIO BRANCO, Seção Judiciária do ACRE com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que for.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 3(três) vias de igual teor e forma, acompanhadas das Notas Fiscais referentes aos materiais acima descritos, sendo que a(s) Nota(s) Fiscal(is) original(is) seguirá(ão) para o setor de Contabilidade.

RIO BRANCO _____,ACRE, ____ de _____ de 2019.

1) ASSINATURA E CARIMBO DO DOADOR (PROFESSOR):

DATA:
____/____/____

2) ASSINATURA E CARIMBO DO SETOR DE PATRIMÔNIO DO CAMPUS:

RECEBIDO EM:
____/____/____

3) RECEBIDO PELO SETOR DE CONTABILIDADE (ENCAMINHADO PELO PATRIMÔNIO) DO CAMPUS:

RECEBIDO EM:
____/____/____

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PROJETO DE PESQUISA - Anexo IX



Nº Projeto:

Identificação

Título da pesquisa:

Edital:

Pesquisador:

Câmpus:

Solicitação

Alteração de Projeto: (Explique detalhadamente o que será alterado no projeto, quais itens serão removidos, acrescentados ou terão as quantidades alteradas)

Financeiro

Qual o impacto financeiro da alteração no projeto? Será necessário acréscimo de recurso? Caso necessário, há recurso disponível pelo NIPE de seu Câmpus?

Obs.: Em hipótese alguma será permitida a troca de recursos de capital por recursos de custeio e vice-versa.

Justificativa

(Justifique o motivo da alteração do projeto)

* Inserir 01 orçamento/cotação do (s) item (ns) acrescentado (s)

** Caso haja mais de 02 (duas) alterações, enviar nova Planilha Orçamentária atualizada

*** A alteração só será possível mediante aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa

**** A avaliação da solicitação será feita em até 15 dias uteis da data de recebimento

Assinaturas

Pede e espera deferimento,

Data:

Data:

() Deferido

() Indeferido

Pesquisador

Responsável PROPEG

