



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**EDITAL Nº 05/2024 /PROPEP/UFAL
CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR - 2024**

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais; considerando o PROGRAMA DE EXCELÊNCIA E QUALIDADE DA PÓS-GRADUAÇÃO (PEXPG/UFAL), no âmbito do SUBPROGRAMA 5 “**MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**” e considerando as Resoluções nº 64/2019, de 08 de outubro de 2019 e nº 48/2022, de 05 de julho de 2022 - CONSUNI/UFAL, que regulamenta o Auxílio Financeiro ao Pesquisador no âmbito da UFAL, torna público este edital, visando subsidiar despesas de custeio necessárias à boa condução das atividades de ensino, pesquisa e de inovação dos Programas de Pós-graduação da UFAL.

1. DA FINALIDADE

1.1. Este edital tem como objetivo estabelecer normas complementares e procedimentos para concessão de auxílio financeiro aos pesquisadores vinculados aos Programas de Pós-graduação (PPG's) da UFAL para a contratação de serviços de terceiros (Pessoa Jurídica) para manutenção de equipamentos multiusuários de pequeno e médio porte.

1.1.1. É considerado equipamento de pequeno porte cujo valor unitário seja de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) a R\$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais) na época de sua aquisição, em moeda nacional.

1.1.2 É considerado equipamento de médio porte cujo valor unitário seja de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) na época de sua aquisição, em moeda nacional.

1.2. Para aquisição de contratação de serviços, objeto a que se refere o item 1.1, deverá ser observado o limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Objetivos específicos:

1.3.1. Fomentar as atividades de ensino, pesquisa e inovação no âmbito dos PPG's da Ufal;

1.3.2. Possibilitar a geração e a transformação do conhecimento, de forma a atender às necessidades e interesses da sociedade a partir de projetos de pesquisa e inovação tecnológica desenvolvidos na UFAL;

1.3.3. Promover a consolidação dos grupos de pesquisa vinculados aos programas de pós-graduação da UFAL;

1.3.4. Contribuir para a simplificação e desburocratização dos procedimentos para aquisição de materiais e contratação de serviços demandados pelos PPG's;

1.3.5. Apoiar o desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.

2. DAS DIRETRIZES PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO

2.1. São considerados elegíveis como beneficiários deste edital docentes que atuam como membros do colegiado dos Programas de Pós-graduação da UFAL.

2.2. Pesquisadores que já receberam manutenção em seus equipamentos pela Propep este ano não poderão solicitar novos benefícios para outros equipamentos neste edital.

2.3. Os laboratórios e os equipamentos devem estar devidamente cadastrados na Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa (PNIPE/MCTI) e na Plataforma Multiusuários da Ufal (PMULTI/UFAL).

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Para atender aos objetivos deste Edital estão previstos recursos no valor de **R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**, oriundos de Receita própria/Plataforma Carolina Bori (PTRES: 229820/Fonte: 1050000361/PI: M20RKN0100N/Natureza de Despesa: 339020).

3.2. Cada proposta terá como teto máximo de recurso o valor de **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**.

4.. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO

4.1. O(a) proponente deverá encaminhar a proposta por meio de processo administrativo eletrônico cadastrado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC (<https://sipac.sig.ufal.br/>);

4.2. Deverão constar como anexos ao processo os seguintes documentos:

4.2.1. Ofício de solicitação do Auxílio Financeiro ao Pesquisador (Anexo I) assinado eletronicamente (via E-gov ou SIPAC);

4.2.2. Termo de Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador (Anexo II) assinado eletronicamente (via E-gov ou SIPAC);

4.2.3. Documento de cadastro do Portador/Banco do Brasil, com **assinatura manuscrita** (Anexo VI);

4.2.4. Cópia da tela de cadastro do laboratório e do equipamento na Plataforma Nacional de

Infraestrutura de Pesquisa do MCTI (PNIPE/MCTI);

4.2.5 Cópia da tela de cadastro do laboratório e do equipamento na Plataforma Multiusuários da Ufal (PMULTI).

4.3. Para o cadastro do processo administrativo, o(a) solicitante deverá realizar os seguintes procedimentos:

4.3.1 No campo **Assunto do Processo (CONARQ)**, selecionar a opção: **“052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA”**;

4.3.2 No campo **Processo Eletrônico**, assinalar a opção **“SIM”**;

4.3.3 No campo **Assunto Detalhado**, inserir o seguinte texto: **“SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ____** (inserir o nome do PPG), REFERENTE AO EDITAL Nº 05/2024 PROPEP/UFAL;

4.3.4. No campo **Natureza do Processo**, assinalar a opção **“OSTENSIVO”**;

4.3.5. Na seção **Documentos**, inserir todos os documentos exigidos no subitem 4.2, em arquivos individualizados, devendo todos serem assinados no SIPAC;

4.3.6. No campo **Tipo de Documento**: selecionar os seguintes tipos para cada documento:

I. OFÍCIO;

II. TERMO DE CONCESSÃO;

III. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.

4.3.7. No campo **Natureza do Documento**: RESTRITO para o documento do item 4.2.2., e OSTENSIVO para os demais documentos;

4.3.8. Na seção **Interessados**, inserir o nome do(a) solicitante interessado(a) no processo, selecionando a opção **“SERVIDOR”**, identificando o nome e assinalando a opção **“SIM”** no campo **Notificar Interessado**, além de informar e-mail atualizado;

4.3.9. Na seção **Movimentação Inicial**, selecionar, na aba **Dados da Movimentação**, a opção de destino **Outra Unidade**, inserindo a unidade **“11.00.43.03.02 - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO”** como destinatária do processo;

4.3.10. Na seção **Confirmação**, conferir os dados gerais do processo e clicar sobre o botão **“CONFIRMAR”**, anotando, em seguida, o número de protocolo gerado pelo SIPAC e certificando-se de que o processo foi tramitado eletronicamente para a unidade de destino selecionada.

4.4. Não serão aceitos documentos com rasuras, ilegíveis e/ou enviados fora do prazo estabelecido no cronograma constante no Edital.

5. DA ANÁLISE E ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. A análise do mérito das propostas, bem como da documentação encaminhada, será realizada por comissão designada pela PROPEP.

5.2. Os critérios de avaliação deverão considerar o potencial impacto da proposta na manutenção e melhoria do desempenho do PPG.

5.3. As solicitações serão avaliadas observando-se a ordem de chegada da solicitação à PROPEP até a finalização do recurso orçamentário.

5.4. Após a análise da comissão, será emitida autorização de pagamento para concessão do auxílio financeiro solicitado, desde que observados as diretrizes e os procedimentos estabelecidos neste edital.

5.5. As propostas aprovadas serão encaminhadas ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF para providências quanto à emissão do Cartão Pesquisador a ser disponibilizado aos beneficiários do auxílio financeiro.

6. DAS VEDAÇÕES

6.1. É vedado:

6.1.1. Utilizar os recursos para qualquer outra finalidade, que não a definida e aprovada na Proposta (Anexo II);

6.1.2. Utilizar os recursos com despesas de passagens, diárias, inscrições em eventos e auxílios para estudantes e docente;

6.1.3. Utilizar os recursos para despesas de capital, como aquisição de equipamentos e mobiliários;

6.1.4. Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela PROPEP;

6.1.5. Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição;

6.1.6. Pagar contas de energia elétrica, telefonia, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular da instituição;

6.1.7. Efetuar pagamento a pessoas físicas;

6.1.8. Efetuar pagamento de taxas escolares ou mensalidades;

6.1.9. Efetuar pagamento para execução de atividades ou funções administrativas que devem ser desenvolvidas pela própria instituição, por intermédio de seu quadro pessoal ou contratado;

6.1.10. Efetuar pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizados por servidores da administração pública federal ou estadual,

empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista;

6.1.11. Efetuar pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;

6.1.12. Efetuar pagamento de anuidades às instituições/associações;

6.1.13. Efetuar transferência do recurso para contas pessoais;

6.1.14. Efetuar pagamento de despesas realizadas fora da vigência do Projeto/Termo de Concessão.

6.2. Em nenhuma hipótese, os recursos poderão ser repassados em nome de terceiros.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. O edital obedecerá ao cronograma a seguir:

CRONOGRAMA	
Abertura do edital	22/10/2024
Encaminhamento das propostas:	De 22/10/2024 a 01/11/2024
Análise da documentação pela comissão:	A partir de 24/10/2024
Homologação das propostas:	A partir do dia 05/11/2024
Interposição de recursos:	De 06 a 07/11/2024
Divulgação do resultado:	A partir de 08/11/2024
Data-limite para utilização dos recursos financeiros:	30/04/2025
Data-limite para devolução dos saldos não utilizados:	02/05/2025
Data-limite para encaminhamento da prestação de contas:	02/06/2025

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. A homologação das propostas será divulgada pela PROPEP por meio do endereço:

<https://editais.ufal.br/pos-graduacao/concessao-de-auxilio-financeiro-ao-pesquisador-manutencao-de-equipamentos-de-pequeno-e-medio-porte>

9. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

9.1. Após a homologação das propostas, o(a) beneficiário(a) poderá interpor recurso no período de 06/11/2024 e 07/11/2024, exclusivamente pelo e-mail cpg@propep.ufal.br, utilizando o seguinte assunto: "RECURSO AO EDITAL Nº 05/2024 - CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR - 2024".

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

10.1. O resultado final será divulgado pela PROPEP por meio do endereço: <https://editais.ufal.br/pos-graduacao/concessao-de-auxilio-financeiro-ao-pesquisador-manutencao-de-equipamentos-de-pequeno-e-medio-porte>

11. DO USO DOS RECURSOS

11.1. As despesas previstas no Plano de Trabalho contidas no Termo de Concessão deverão ser executadas, exclusivamente, com o cartão pesquisador.

11.2. Será de responsabilidade da PROPEP o repasse aos beneficiários das orientações necessárias quanto a utilização do recurso.

11.3. Será de responsabilidade do DCF o repasse aos beneficiários das orientações da operacionalização do Cartão Pesquisador.

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. Após a utilização dos recursos, o(a) beneficiário(a) deverá, até o dia **02/06/2025**, realizar a prestação de contas do auxílio financeiro utilizado;

12.2. Para o disposto no item anterior, o(a) beneficiário(a) deverá abrir novo processo eletrônico, com os seguintes documentos:

12.2.1. Formulário de Prestação de Contas devidamente preenchido e assinado eletronicamente (Anexo III);

12.2.2. Relação de Pagamentos devidamente preenchida e assinada eletronicamente (Anexo IV);

12.2.3. Notas Fiscais e comprovantes de pagamento das despesas efetuadas e descritas na Relação de Pagamento do item 12.2.2. deste edital, juntamente com as Cotações de preços feitas por pelo menos 3 (três) fornecedores para cada documento fiscal, excetuando o caso de produto ou serviço prestado por empresa exclusiva, situação em que deverá ser apresentado o certificado de exclusividade no país emitido por entidade representativa nacional;

12.2.4. Extrato Bancário com saldo zerado;

12.2.5. Comprovante de Pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), na hipótese de devolução de recursos.

12.3. Para o cadastro do processo administrativo, o(a) solicitante deverá realizar os seguintes procedimentos:

12.3.1. No campo **Assunto do Processo (CONARQ)**, selecionar a opção: **“057 - TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)”**;

12.3.2. No campo **Processo Eletrônico**, assinalar a opção **“SIM”**;

12.3.3. No campo **Assunto Detalhado**, inserir o seguinte texto: **“PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM_____ (inserir o nome do PPG), SOLICITADO POR MEIO DO PROCESSO 23065. _____/2024_ (mencionar o nº do processo inicial)”**;

12.3.4. No campo **Natureza do Processo**, assinalar a opção **“OSTENSIVO”**;

12.3.5. Na seção **Documentos**, inserir todos os documentos exigidos no subitem 12.2 em arquivos individualizados, devendo todos serem assinados no SIPAC;

12.3.6. No campo **Tipo de Documento**: selecionar os seguintes tipos para cada documento:

I. FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;

II. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS;

III. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS;

IV. EXTRATO;

V. GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – GRU.

12.3.7. No campo **Natureza do Documento**: **RESTRITO** para os documentos descritos nos itens 12.2.1. e 12.2.2., e **OSTENSIVO** para os demais documentos;

12.3.8. Na seção **Interessados**, inserir o nome do(a) solicitante interessado(a) no processo, selecionando a opção **“SERVIDOR”**, identificando o nome e assinalando a opção **“SIM”** no campo **Notificar Interessado**, além de informar e-mail atualizado;

12.3.9. Na seção **Movimentação Inicial**, selecionar, na aba **Dados da Movimentação**, a opção de destino **Outra Unidade**, inserindo a unidade **"11.00.43.03.02 - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO"** como destinatária do processo;

12.3.10. Na seção **Confirmação**, conferir os dados gerais do processo e clicar sobre o botão **“CONFIRMAR”**, anotando, em seguida, o número de protocolo gerado pelo SIPAC e certificando-se de que o processo foi tramitado eletronicamente para a unidade de destino selecionada.

12.4. As notas fiscais a que se refere o item 12.2.3 deverão ser emitidas pelo prestador/contratado/fornecedor e terão o(a) beneficiário(a) como tomadora/contratante.

12.5. O processo administrativo deverá ser encaminhado eletronicamente à unidade **11.00.43.03.02** - **COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**, durante o período estabelecido no cronograma constante do item 7.

12.6. Não serão aceitos documentos rasurados.

12.7. Em caso de indeferimento da prestação de contas, o(a) beneficiário deverá devolver os recursos, em parte ou a totalidade, via GRU.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O presente edital poderá ser revogado ou anulado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes assim o determinem, sem que isto venha a gerar direitos ou obrigações em relação aos eventuais interessados.

13.2. A PROPEP reserva-se o direito de resolver casos omissos e situações não previstas no presente edital.

13.3. Esclarecimentos referentes a este edital poderão ser obtidos por meio do e-mail cpg@propep.ufal.br.

Maceió, 22 de outubro de 2024.

PROFA. DRA. IRAILDES PEREIRA ASSUNÇÃO
Pró-reitora de Pesquisa e Pós graduação

ANEXO I – MODELO DE OFÍCIO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
(Colocar o nome do programa de pós-graduação)

OFÍCIO Nº xx/2024/xxx/UFAL

Maceió, xx de outubro de 2024

Ao Senhor
Prof. Walter Matias Lima
Coordenador de Pós-graduação -
CPG/UFAL

Assunto: solicita concessão de auxílio financeiro ao pesquisador – Edital nº 05/2024 - PROPEP/UFAL

Prezado Coordenador,

Em atendimento ao Edital nº 05/2024 - PROPEP/UFAL, encaminho para análise e aprovação o Termo de Concessão de Auxílio Financeiro ao pesquisador.

Atenciosamente,

(Colocar o nome)
(colocar o cargo/função)
(colocar Siape)

(Colocar o rodapé)

ANEXO II – TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR	
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM:	
OBJETIVO DA PROPOSTA <i>(Descrever de forma detalhada quais são as manutenções a serem atendidas com os recursos financeiros concedidos por meio deste edital)</i>	
JUSTIFICATIVA PARA A CONCESSÃO <i>(Descrever de forma detalhada as áreas e programas de pós-graduação que utilizam o equipamento, assim como o número de pesquisadores atendidos; informar os critérios de agendamento e utilização do equipamento)</i>	

1. DADOS GERAIS DO(A) PROPONENTE:			
NOME COMPLETO (sem abreviaturas):		CPF:	
MATR. SIAPE:	DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:	
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	DATA DE EMISSÃO:	
ESTADO CIVIL:		REGIME DE BENS: (em caso de ser casado(a))	
NACIONALIDADE:		PAÍS (se estrangeiro):	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			BAIRRO:
CEP:	CIDADE/UF:	TELEFONE COM DDD:	E-MAIL:

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO			
TITULAÇÃO:		INSTITUIÇÃO:	
ÁREA DO TÍTULO:	PAÍS:	ANO DE INÍCIO:	ANO DE CONCLUSÃO:

3. DADOS PROFISSIONAIS DO(A) PROPONENTE	
UNIDADE (Coordenação, Departamento, Núcleo, Laboratório etc.):	
CARGO EFETIVO:	CARGO COMISSIONADO:
TIPO DE VÍNCULO:	REGIME DE TRABALHO:
ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO (logradouro):	

4. PLANO DE TRABALHO	
NATUREZA DE DESPESA (CUSTEIO)	VALOR A SER UTILIZADO (R\$)
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
TOTAL	

5. TERMO DE COMPROMISSO DO(A) PROPONENTE
<p>Assumo integral responsabilidade pela veracidade das informações por mim prestadas e declaro, para todos os fins de direito, conhecer as normas gerais fixadas pela Resoluções nº 64/2019 e nº 48/2022 - CONSUNI/UFAL, bem como as normas complementares estabelecidas no Edital nº 05/2024 - PROPEP/UFAL, pertinente à concessão do auxílio financeiro ao pesquisador, sujeitando-me, inclusive, às demais legislações pertinentes.</p>

LOCAL E DATA: Maceió/AL, _____/_____/_____	ASSINATURA: _____ Assinatura do(a) Proponente
--	--

6. CONDIÇÕES GERAIS
<p>6.1. Ao aceitar a concessão que ora lhe é feita, compromete-se o BENEFICIÁRIO a dedicar-se às atividades pertinentes ao auxílio financeiro concedido;</p> <p>6.2. Compromete-se, ainda, o BENEFICIÁRIO a:</p> <p>a) apresentar, nos prazos que lhe forem assinalados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento como à conclusão do programa ou plano aprovado;</p> <p>b) não introduzir alterações ou quaisquer modificações nas especificações inicialmente</p>

propostas, sem a anuência da Pró-Reitoria correspondente;

c) utilizar os recursos financeiros nos termos deste instrumento e orientações sobre Concessão de Auxílio Financeiro, para desenvolvimento do projeto de pesquisa ou plano de trabalho aprovado e dentro do período previsto de sua vigência;

d) permitir e facilitar à UFAL 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;

e) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações necessárias à consecução do objeto;

f) apresentar prestações de contas, em conformidade com o que lhe foi concedido: dos recursos totais recebidos para o cumprimento das obrigações pactuadas, em até 10 (dez) dias após a data-limite para utilização dos recursos financeiros;

g) não transferir a terceiros as obrigações ora assumidas sem anuência prévia e formal da Pró-reitoria correspondente.

6.3. O **BENEFICIÁRIO** deverá, formalmente, comunicar a Pró-reitoria correspondente 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;

6.4. É vedado, sob pena de cancelamento imediato e aplicação de penalidades cabíveis:

a) efetuar pagamento a si próprio;

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;

6.5. 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 UFAL de todas as despesas realizadas, atualizadas monetariamente.

6.5.1. 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**.

6.5.2. A UFAL resguarda-se o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais julgados necessários à análise e instrução do citado processo.

6.6. Os documentos necessários à instrução do processo de auxílio devem ser apresentados em seus originais, datados e assinados, ou por cópias autenticadas, ou quando apresentados diretamente à UFAL, mediante comparação com o original, realizada por servidor da UFAL.

6.7 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 pela UFAL.

6.8. O presente termo somente se resolverá após aprovação da prestação de contas e ausência de qualquer pendência financeira e, ainda, desde que cumpridas todas as condições previstas

neste instrumento e nas demais normas aplicáveis.

6.9. A concessão, objeto do presente instrumento, não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho, constituindo doação, com encargos, feita ao **BENEFICIÁRIO**.

6.10. 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 contidas na Resolução sobre Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador que lhe são aplicáveis.

LOCAL E DATA:

Maceió/AL, __/__/__

ASSINATURA:

Assinatura do(a) Proponente

ANEXO III - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO		
NOME COMPLETO DO(A) BENEFICIÁRIO(A) DO AUXÍLIO:	CPF:	
ENDEREÇO COMPLETO:		
CEP:	CIDADE/UF:	TELEFONE COM DDD:
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM:		
Nº DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:	23065. _____/2024- _____	
PERÍODO DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS:	De ____/____/____ até ____/____/____	
NATUREZA DE DESPESA	VALOR RESERVADO CONFORME PLANO DE TRABALHO (ANEXO II) (R\$)	VALOR UTILIZADO (R\$)
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
TOTAL		

DECLARAÇÃO DO(A) BENEFICIÁRIO(A)	
<p>Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Pró-Reitoria correspondente, objeto do auxílio financeiro recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.</p>	
<p>LOCAL E DATA:</p> <p>Maceió/AL, ____/____/____</p>	<p>ASSINATURA:</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do(a) Proponente</p>
ANÁLISE TÉCNICA (PARA USO EXCLUSIVO DA PROPEP):	
<p>() DEFERIDA</p> <p>() INDEFERIDA MOTIVO:</p>	
<p>LOCAL E DATA:</p> <p>Maceió/AL, ____/____/____</p>	<p>ASSINATURA:</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do(a) responsável pela análise</p>

ANEXO IV- RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM:

NOME COMPLETO DO(A) BENEFICIÁRIO(A):

CPF:

ITEM (Descrição do serviço)	Nº DA NOTA/CUPOM FISCAL/FATURA	VALOR (R\$)	FAVORECIDO(A)
TOTAL (R\$)			

Declaro que as despesas acima foram pagas e que os serviços foram totalmente prestados.

LOCAL E DATA:

Maceió/AL, ___/___/_____

ASSINATURA:

Assinatura do(a) Proponente

ANEXO V - INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE SALDO VIA GRU SIMPLES

Todos os depósitos deverão ser efetuados através da GRU - Guia de Recolhimento da União, disponível em <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>

1) Para o preenchimento da GRU, o(a) beneficiário(a) deverá utilizar os dados abaixo:

UG: 153037
GESTÃO: 15222 - NOME DA UNIDADE: Automático
REFERÊNCIA: 153037152221038-6
RECOLHIMENTO CÓDIGO: 18806-9
CPF DO CONTRIBUINTE:
NOME DO CONTRIBUINTE/RECOLHEDOR:
VALOR PRINCIPAL:

2) Após o preenchimento dos dados, o(a) beneficiário(a) deverá emitir a GRU, imprimir e efetuar o pagamento **EXCLUSIVAMENTE** no Banco do Brasil.

ANEXO VI - CADASTRO DO PORTADOR/BANCO DO BRASIL

Observações

- a) o limite geral mensal é o limite máximo que o portador pode gastar e deve ser sempre informado;
- b) anular com traço as colunas de limite não preenchidas;
- c) valor não informado nos campos para definição de limites por tipo de gastos significa que o portador não poderá efetuar este tipo de compra;
- d) deverá ser sempre informado o valor de limites para gastos por dia/semana/mês. Caso não informado, o sistema considerará que o portador não poderá efetuar este tipo de gasto;
- e) na solicitação de cartão para não clientes do Banco juntar cópias de identidade e CPF;
- f) este documento é parte integrante do Contrato acima descrito e seus aditivos, cujo texto declara conhecer.

Local de data

Assinatura do representante autorizado
do Centro de Custo

Assinatura do portador

O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s), os seguintes telefones:

Central de Atendimento - 4004.0001* ou 0800.729.0001;

Serviço de Atendimento ao Consumidor (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;

Para Deficientes Auditivos ou de Fala - 0800.729.0088;

Ouvidoria BB (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.

* Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.