

Ministério da Educação  
Universidade Federal de Pernambuco  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação  
Diretoria de Pós-Graduação Stricto Sensu

Edital PROPG nº 03/2020

Edital de Apoio ao Pesquisador vinculado aos Programas de Pós-Graduação  
da UFPE (Republicação)

A Universidade Federal de Pernambuco – UFPE, por intermédio da Diretoria de Pós-Graduação Stricto Sensu – DPGS da Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PROPG, considerando a importância do fortalecimento da pesquisa e inovação vinculados aos Programas de Pós-Graduação (PPGs) da UFPE, torna público este Edital, visando subsidiar despesas de custeio necessárias à boa condução dos projetos de pesquisa e de inovação nos seus PPGs.

## **1. DOS OBJETIVOS DESTE EDITAL**

1.1 Este edital se destina ao pagamento de Auxílio Financeiro a Pesquisador para aquisição de material de consumo específico para pesquisa e/ou contratação de serviço específico para pesquisa, visando custear a execução de projetos de pesquisa e inovação no âmbito dos Programas de Pós-graduação da UFPE, tendo como objetivos:

1.1.1 Fomentar as atividades de pesquisa e inovação no âmbito da UFPE;

1.1.2 Estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;

1.1.3 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 UFPE;

1.1.4 Contribuir para a consolidação dos grupos de pesquisa e programas de pós-graduação da UFPE por meio do fortalecimento da pesquisa de qualidade.

## **2. DA ELEGIBILIDADE**

2.1 São considerados elegíveis como beneficiários deste edital docentes participantes dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu acadêmicos da UFPE.

2.1.1 Quando utilizado o Programa de Apoio a Pós-Graduação da CAPES (PROAP) como fonte de Recursos, o Programa de Pós-Graduação ao qual o docente se encontra vinculado deverá ser integrante do PROAP.

### **3. DAS DIRETRIZES PARA O APOIO**

3.1 O apoio será concedido de forma individual ao docente da UFPE (proponente) vinculado a um Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, na modalidade de fomento Auxílio Financeiro a Pesquisador, em conformidade com a Resolução nº 10/2014 do CCEPE. A proposta deverá ser desenvolvida em 2 (duas) etapas, conforme descrição a seguir:

#### **3.2 Etapa 1:**

3.2.1 O proponente deverá formalizar a proposta através de processo eletrônico, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC/UFPE (<https://sipac.ufpe.br/>), endereçada à Coordenação do Programa de Pós-Graduação ao qual se encontra vinculado, obedecendo os seguintes procedimentos no sistema:

3.2.2 Cadastrar o processo na primeira aba “Dados Gerais”, com as seguintes informações:

3.2.2.1 campo “Tipo do Processo”: solicitante deverá informar a opção “AUXÍLIO FINANCEIRO”;

3.2.2.2 campo “Classificação”, deverá ser inserida a opção: “052.22 - DESPESA”;

3.2.2.3 campo “Assunto Detalhado”, informar o nome do edital “Edital de Apoio ao Pesquisador vinculado aos Programas de Pós-Graduação da UFPE – Edital PROPG nº 03/2020”

3.2.2.4 campo “Natureza do Processo”, escolher a opção “OSTENSIVO”;

3.2.2.5 na aba seguinte, “Documentos”, para o Formulário de Inscrição, deverá escolher a opção “FORMULÁRIO” e, para os demais documentos, a opção “DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS”, inserindo o nome de cada documento no campo “Assunto Detalhado”;

3.2.3 Deverá ser inserida no processo a seguinte documentação:

3.2.3.1 Formulário de inscrição – Etapa 1 (disponível nos anexos do edital).

Deverão ser inseridas pesquisa de preço para todos os itens descritos no campo orçamento.

3.2.3.2 Termo de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador (Anexo I da Resolução Nº 10/2014 – CCEPE/UFPE), devidamente preenchido e contendo assinatura do(a) pesquisador(a) solicitante e da Direção do respectivo Centro Acadêmico ao qual o PPG se encontra vinculado.

3.2.4 Todos documentos devem ser anexados separadamente e em formato PDF.

### 3.3 **Etapa 2:**

3.3.1 A Coordenação do Programa de Pós-Graduação realizará avaliação das propostas recebidas dos docentes a ela vinculados e submeterá a Coordenação de Editais da PROPG (11.17.23), via ofício eletrônico, a relação dos projetos recomendados com ou sem ajustes orçamentários, **devidamente priorizados**, conforme modelo de documento disponibilizado no anexo II do edital, bem como providenciará o encaminhamento dos processos eletrônicos individuais dos docentes solicitantes ao respectivo setor da PROPG;

## 4. DA ANÁLISE DO MÉRITO

4.1 A análise de mérito das solicitações será realizada por uma comissão designada pela PROPG.

4.2 Os critérios de avaliação deverão considerar o potencial impacto da proposta na manutenção e melhoria do desempenho do PPG, a abrangência da proposta em relação a áreas, pesquisadores e estudantes beneficiados, a adequação dos recursos solicitados;

4.2.1 Será considerada a priorização das propostas realizada pelo PPG.

4.2.2 Serão especialmente estimuladas as propostas oriundas de Programas de Pós-Graduação cujo valor total de concessão do Programa de Apoio à Pós-Graduação 2020 (PROAP/CAPES) seja inferior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), bem como provenientes dos PPGs ligados aos Centros Acadêmicos de Vitória de Santo Antão (CAV) e Caruaru (CAA).

## 5. DOS PRAZOS E RESULTADOS

5.1 Serão aceitas para análise apenas as solicitações de auxílio financeiro a pesquisador que respeitarem o seguinte cronograma:

Ação	Prazo
Formalização de processo pelo docente para a Coordenação do PPG, conforme etapa 1 do edital, descrita no item 3.2	Até 30 de dezembro de 2020
Priorização das Propostas pela Coordenação do PPG e encaminhamento de ofício eletrônico a PROPG pela Coordenação do PPG, com a devida priorização das propostas recebidas (os processos eletrônicos correspondentes também deverão ser encaminhados), conforme etapa 2 do edital, descrita no item 3.3	Até 08 de janeiro de 2021
Divulgação do resultado final	Até 15 de janeiro de 2021

5.2 O resultado final será divulgado pela PROPG em sua página na internet ([www.ufpe.br/propg](http://www.ufpe.br/propg)).

5.3 Após a publicação do resultado, o(a) solicitante poderá interpor recurso em até 24 (vinte e quatro) horas pelo e-mail [editais.propg@ufpe.br](mailto:editais.propg@ufpe.br).

## 6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 Para atender aos objetivos deste Edital estão previstos recursos no valor de R\$ 915.045,38 (Novecentos e quinze mil e quarenta e cinco reais e trinta e oito centavos), dentro da Fonte de Recursos PROAP/CAPES.

6.6.1 A PROPG poderá aportar mais recursos do PROAP/CAPES, bem como Recursos do Tesouro ou Recursos Próprios caso considere necessário.

## **7. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

7.1 O uso de recursos aprovados pela PROPG está condicionado a:

7.1.1 Assinatura do Termo de concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador (Anexo I da Resolução N° 10/2014 – CCEPE/UFPE);

7.1.2 Adimplência com a Prestação de Contas de outros editais da PROPG.

7.2 O período para utilização / vigência do auxílio financeiro ao pesquisador deverá obedecer ao prazo de vigência aprovado pela PROPG.

## **8. DAS VEDAÇÕES**

8.1 É vedado:

8.1.1 Utilizar os recursos para qualquer outra finalidade, que não a definida e aprovada no Projeto (Anexo I);

8.1.2 Utilização dos recursos com despesas de passagens e diárias;

8.1.3 Utilização para custeio de despesas de capital;

8.1.4 Transferir do numerário da conta vinculada para conta pessoal;

8.1.5 Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;

8.1.6 A utilização dos recursos depositados na conta específica a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

8.1.7 Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela PROPG;

8.1.8 Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição participante, sem prévia autorização formal da mesma;

8.1.9 Pagar contas de energia elétrica, telefonia, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições;

8.1.10 Efetuar pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;

8.1.11 Pagamento de taxas escolares ou mensalidades;

8.1.12 Pagamento a membros da equipe técnica;

8.1.13 Pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;

8.1.14 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;

8.1.15 Pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;

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

## **9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

9.1 Os recursos financeiros estão vinculados às disponibilidades orçamentário-financeiras da UFPE e serão disponibilizados pela 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).

9.2 A aplicação de recurso deverá respeitar as normas da Portaria Normativa nº 08 de 13 de agosto de 2014, que estabelece o Manual de instruções para Concessão e de Prestação de Contas referentes ao Auxílio Financeiro a Pesquisador, regulamentado pela Resolução Nº 10/2014 – CEPE/UFPE, preenchendo os anexos II, III e V.

9.3 A prestação de contas dos recursos totais recebidos para o cumprimento das obrigações pactuadas, em conformidade com o que lhe foi concedido, deverá ser apresentada pelo beneficiário em até 30 (trinta) dias após o vencimento do auxílio.

## **10. RESERVA**

10.1 A PROPG reserva-se o direito de resolver casos omissos e situações não previstas no presente Edital.

Recife, 17 de dezembro de 2020.

**Profa. Tereza Cristina Medeiros de Araújo**  
Diretora de Pós-Graduação Stricto Sensu/PROPG – UFPE

**Profa. Carol Virgínia Góis Leandro**  
Pró-Reitora de Pós Graduação/PROPG – UFPE

Ministério da Educação  
Universidade Federal de Pernambuco  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação  
Diretoria de Pós-Graduação Stricto Sensu

Edital PROPG nº 03/2020

Edital de Apoio ao Pesquisador vinculado aos Programas de Pós-Graduação  
da UFPE

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – ETAPA 1**

**1. DADOS GERAIS**

Nome do Solicitante:
Programa de Pós-Graduação:
Conceito CAPES:

**2. DADOS PROJETO**

Nome do Projeto:
Objetivo do Projeto (até 250 palavras):
Justificativa para Implementação do Projeto e enquadramento ao planejamento estratégico do PPG (até 250 palavras):
Resultados esperados a partir dos objetivos propostos (até 250 palavras):



### 3. ORÇAMENTO

Item	Descrição do item	Justificativa de aquisição <sup>1</sup>	Valor previsto (R\$) <sup>2</sup>
1			
2			
3			
4			
5			
	<b>VALOR TOTAL SOLICITADO (R\$)</b>		

<sup>1</sup>Justificativa de cada item solicitado, apontando a pertinência da demanda em relação ao desenvolvimento do projeto.

<sup>2</sup>Deverá ser incluída pelo menos uma pesquisa de preço.

Local e data da assinatura.

(Assinatura do solicitante)



**ANEXO I**

**TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR**

TIPO DE AUXÍLIO	<input type="checkbox"/> INICIAL ( ) <input type="checkbox"/> ADITIVO ( )	EDITAL:
NOME DO PROJETO:		
DEPARTAMENTO:		
OBJETIVO DO PROJETO:		
JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO:		

1 - SOLICITANTE – Dados Cadastrais						
CPF		NOME COMPLETO (sem abreviaturas)				
DATA DE NASCIMENTO	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	IDENTIDADE (RG)	ÓRGÃO EMISSOR	UF	Data de Emissão	
NACIONALIDADE <input type="checkbox"/> Brasileiro <input type="checkbox"/> Estrangeiro	PAÍS (se estrangeiro)	N.º DO PASSAPORTE (se estrangeiro)			VALIDADE	
TIPO DE VISTO (se estrangeiro) <input type="checkbox"/> Provisório <input type="checkbox"/> Profissional	VALIDADE (se provisório)		ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA <input type="checkbox"/> Residencial ou <input type="checkbox"/> Profissional			
ENDEREÇO RESIDENCIAL (logradouro)					BAIRRO	
CEP	CIDADE	UF	DDD	FONE	FAX	E-MAIL
CARGO EFETIVO:			CARGO COMISSIONADO:			
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 <input type="checkbox"/> Graduação	OBTIDO <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado		
ÁREA DO TÍTULO:	PAÍS	ANO INÍCIO	ANO CONCLUSÃO
INSTITUIÇÃO			SIGLA

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

**ANEXO I (Continuação)**

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

**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			
<b>TOTAL</b>					
<b>Período para utilização do Auxílio / Vigência:</b> 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.					
<b>ÁREA TÉCNICA</b>			<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>		
Solicitamos a aprovação para concessão do Auxílio Financeiro ao Beneficiário a ser concedido nos valores descritos acima.			Autorizo a Concessão.		
Em ___/___/___			Em ___/___/___		
Assinatura / Carimbo			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 a **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 resguarda 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 <b>CONCEDENTE</b>	Pelo <b>BENEFICIÁRIO</b>  <b>NOME:</b>  <b>CPF:</b>
------------------------	---

## ANEXO II

### Modelo Ofício Eletrônico

(Documento a ser elaborado pela Coordenação do PPG em conformidade com o item 3.3 - Etapa 2 do Edital)

À Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROP

Assunto: Edital PROP nº 03/2020 - Propostas Priorizadas

Em atendimento ao item 3.3.1 do Edital PROP nº 03/2020 segue relação das propostas recomendadas, **devidamente priorizadas**, conforme quadro abaixo:

Ordem	Docente	Processo	Valor Solicitado	Valor Aprovado	Itens Aprovados <sup>1</sup>

<sup>1</sup>Campo de preenchimento obrigatório apenas se aprovação orçamentária parcial da proposta, conforme solicitação contida no processo no item 3 da ficha de inscrição – Etapa 1.

Local e data da assinatura.

**(assinatura da Coordenação do PPG)**

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

### CONSELHO COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO- CCEPE

#### RESOLUÇÃO Nº 10/2014

**EMENTA:** *Estabelece normas para concessão de auxílio financeiro a pesquisador através de editais*

O Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas e conforme o Art. 25 alínea “a”, do Estatuto da UFPE, considerando a necessidade de definição de normas internas consentâneas com a legislação regimental desta Universidade Federal de Pernambuco – UFPE, no tocante à aplicação de recursos financeiros por meio da rubrica orçamentária Auxílio Financeiro a Pesquisadores.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer normas para a concessão de recursos via rubrica orçamentária Auxílio Financeiro a Pesquisadores, no âmbito da UFPE.

**Art. 2º** - O Auxílio Financeiro a Pesquisador concedido pela UFPE é uma modalidade de fomento que visa apoiar o desenvolvimento de pesquisa e inovação, por meio da destinação de recursos financeiros para custear a execução de projetos de pesquisa e inovação, para participação do pesquisador em eventos e atividades relacionadas.

**Art. 3º** - O Auxílio Financeiro a Pesquisador será concedido aos servidores da UFPE que tiveram seus projetos aprovados em edital publicado para tal finalidade.

**Art. 4º** - Não serão concedidos auxílios a beneficiários que se encontrem em situação de inadimplência perante a UFPE, que estejam em mora ou inadimplente com outros convênios registrados na UFPE e que estejam em situação de irregularidade para com a União e com entidade da Administração Pública Federal junto ao SIAFI, nos termos da IN/STN 01/97.

**Art. 5º** - Os recursos destinados ao objeto do auxílio serão depositados na conta corrente do beneficiário.

**Art. 6º** - A aplicação dos recursos inerentes ao Auxílio Financeiro a Pesquisador

dar-se-á em conformidade com o plano de trabalho aprovado para fins de atividades de pesquisa e inovação.

**Art. 7º** - O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador implicará a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas à Unidade Acadêmica concedente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação previsto na solicitação ou do cumprimento total do projeto se concluído antes do prazo, podendo ser prorrogado por igual período, mediante anuência da concedente, sempre em forma processual protocolizada.

**Art. 8º** - As concessões estão vinculadas às disponibilidades orçamentário-financeiras da UFPE.

**Art. 9º** - Os trabalhos publicados e produtos decorrentes das atividades apoiadas pela UFPE deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido.

**Art. 10** - Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o beneficiário deve seguir o princípio da economicidade de recurso, através do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do recurso público.

**Art. 11** - É reservado à UFPE e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “in loco” a utilização dos recursos, e solicitar outras informações, o que poderá ser feito dentro do período de até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União das contas da UFPE correspondentes ao ano da prestação de contas do auxílio.

**Art. 12** - Os casos omissos serão apreciados pela Unidade Acadêmica concedente.

**Art. 13** - Será editada portaria do Reitor detalhando os procedimentos para utilização do Auxílio Financeiro a Pesquisador em conformidade com esta Resolução.

**Art. 14** - Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

**Art. 15** - Revogam-se as disposições em contrário.

**APROVADA NA SEGUNDA (2ª) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, REALIZADA NO DIA 11 DE JULHO DE 2014.**

***Presidente: Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO  
- Reitor -***

## 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 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 as 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\$ 800,00 (oitocentos 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:

Regularidade do Empregador perante o FGTS

(<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>)

Certidão Negativa de Débito - INSS

(<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>)

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

(<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>)

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

(<http://www.tst.jus.br/certidao>)

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\$ 800,00 (oitocentos 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

(<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>)

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