

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Edital Nº 19/2022 - Chamada Pública Interna - Estímulo à Inovação no Âmbito de Práticas de Ensino na Graduação

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), por meio da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (Propesqi), torna público o presente Edital de Estímulo à Inovação no âmbito de Práticas de Ensino na Graduação desta Universidade, incentivando os cursos de graduação a apresentarem projetos inovadores voltados ao ensino que atendam aos termos aqui estabelecidos.

1. Do Objeto

1.1 Este Edital se destina a financiamento de projetos que devem se configurar como inovação no ensino na graduação, conforme destacado:

- a) Projetos de inovação no ensino na graduação que se pautem na geração de novos produtos, serviços ou processos na área de conhecimento;
- b) Projetos de inovação no ensino na graduação que se pautem na melhoria ou aperfeiçoamento de produtos, serviços ou processos já existentes na área de conhecimento;
- c) Projetos de inovação no ensino na graduação que se pautem na aquisição ou manutenção de equipamentos que são utilizados no desenvolvimento de produtos, serviços ou processos de inovação do ensino na área de conhecimento.

2. Do Objetivo

2.1 O presente Edital tem como objetivo o apoio a iniciativas inovadoras no ensino no âmbito dos cursos de graduação da Universidade, por meio de repasse de recursos para docentes de Cursos de graduação, mediante apresentação de projetos que fomentem a inovação no âmbito de práticas de ensino o que pode possibilitar o fortalecimento da permanência e êxito dos/as estudantes nos cursos de graduação da UFPE.

3. Dos Recursos

3.1 Os projetos aprovados serão financiados com recursos da UFPE no valor total de R\$ 620.000,00 (seiscentos e vinte mil reais) com o objetivo estratégico de aumentar a permanência nos cursos de graduação e de adotar novas práticas pedagógicas para formação acadêmica.

3.2 Os recursos podem ser usados para aquisição de equipamentos (material permanente) e/ou de material de consumo e serviços (custeio), conforme detalhamento orçamentário previsto no projeto submetido e aprovado neste edital.

3.2.1 Os recursos de cada projeto poderão ser distribuídos entre custeio e material permanente.

3.3 Os projetos terão o valor máximo de financiamento de acordo com uma das seguintes faixas:

| Faixa | Financiamento (R\$) | Previsão de projetos aprovados por faixa | Recursos máximos estimados por faixa (R\$) |
|-------------|--|--|--|
| A | Até o valor máximo de R\$ 20.000,00 | 11 | R\$ 220.000,00 |
| B | No valor de R\$ 20.001,00 até o valor máximo de R\$50.000,00 | 8 | R\$ 400.000,00 |
| TOTAL (R\$) | | | R\$ 620.000,00 |

3.4 Os recursos não utilizados em uma faixa poderão ser transferidos para a outra faixa.

3.5 Cada projeto concorrerá apenas em uma das faixas.

3.6 O projeto poderá sofrer redução de financiamento do valor solicitado dentro de cada faixa, a critério da Comissão Avaliadora.

3.7 Os recursos serão repassados diretamente para conta corrente do(a) proponente responsável pela submissão do projeto como pagamento de Auxílio Financeiro a Pesquisador.

3.8 Os recursos a que se refere este Edital poderão ser aplicados tanto em despesas de capital quanto de custeio conforme projeto aprovado, com vistas ao desenvolvimento de práticas de ensino inovadoras e ao fortalecimento da permanência e êxito dos estudantes nos cursos de graduação.

3.9 Os recursos deverão ser utilizados de acordo com a legislação vigente, a Resolução nº 10/2014 do CCEPE/UFPE (Anexo IV), o Manual de concessão e prestação de contas de auxílio financeiro a pesquisador (Anexo V) e as leis que regem os recursos públicos.

3.10 Todos os recursos previstos nos projetos aprovados deverão ser **utilizados até 10 de outubro de 2022.**

3.11 Os recursos não utilizados até **10 de outubro de 2022** deverão ser devolvidos à Universidade através de pagamento de Guia de recolhimento da União (GRU), gerado pelo setor Financeiro da Prograd, **até 31 de outubro de 2022.**

4. Dos Itens financiáveis

4.1 Serão financiáveis com os recursos do presente edital, sempre que justificados nos respectivos projetos quanto à relevância para a iniciativa inovadora proposta para o ensino: aquisição de equipamentos e demais materiais permanentes; material de consumo; despesas de manutenção de equipamentos e outros serviços realizados **exclusivamente por pessoa jurídica**.

4.2 **Excetuam-se** do escopo deste Edital: aquisição de livros; aquisição de passagens; custeio de construções, obras e reformas; assinatura de periódicos; despesas com eventos; remuneração de pessoal; ou, quaisquer outras despesas de caráter continuado que ultrapassem o ano fiscal e os **materiais disponíveis no almoxarifado central da instituição**.

4.3 Todas as despesas financiadas devem estar diretamente relacionadas com o objetivo e as atividades do projeto.

5. Dos Requisitos para submissão do projeto

5.1 Ser encaminhado por docente de curso de graduação; podendo ser aceita a apresentação de mais de uma proposta de projeto para cada curso.

5.2 Caso o projeto submetido envolva docentes de mais de um curso de graduação, deverá ser indicado qual curso será o responsável por ele, no âmbito deste edital acadêmica e científica que contribuam significativamente para a inovação e desenvolvimento da melhoria de qualidade de ensino do curso de graduação, na perspectiva de aumentar a permanência e êxito dos/das estudantes nos cursos de graduação da UFPE.

5.3 Os projetos deverão estabelecer atividades inovadoras de ensino-aprendizagem, necessariamente, contando com a utilização de recursos aplicados à prática e o êxito da graduação.

5.4 O Projeto deverá atender às seguintes diretrizes:

- a) Fortalecimento das práticas de inovação no ensino de graduação; e
- b) Fortalecimento da permanência e êxito dos/as estudantes nos cursos.

5.5 O Projeto deverá conter:

- a) Título;
- b) Justificativa do projeto, destacando os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU) aos quais o projeto se vincula;
- c) Objetivos Geral e Específicos;

- d) Descrição do caráter inovador do projeto;
- e) Procedimentos metodológicos;
- f) Resultados esperados;
- g) Material permanente e Material de custeio a serem adquiridos;
- h) Cronograma de execução do projeto;
- i) Descrição detalhada da capacidade instalada de onde o projeto será desenvolvido;
- j) Formas de acompanhamento e avaliação do projeto.

5.6 Cada docente do curso de graduação poderá apresentar **apenas um projeto**, na abertura do processo pelo SIPAC.

5.7 Caso o projeto não atenda a algum requisito do presente edital o projeto será **automaticamente** desclassificado **sem direito a recurso**.

6. Dos Documentos e abertura do processo no Sipac

6.1. Os documentos que deverão ser incluídos ao processo por meio do Sipac, para concorrer ao edital, são:

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido (Anexo II);
- b) Projeto em PDF, com no máximo 10 páginas; espaçamento entre linhas 1,5; e fonte Times New Roman ou Arial com tamanho 12;
- c) Termo de Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador (Anexo I) preenchido e assinado via SIPAC;
- d) Carta de anuência do órgão de lotação do docente sobre sua participação no Edital;
- e) Extrato de Ata do Colegiado do curso de graduação com indicação do projeto de inovação no ensino de graduação ao Edital;
- f) Currículo Lattes da equipe do projeto com a produção nos últimos 5 (cinco) anos.
- g) Declaração do coordenador do grupo de pesquisa, laboratório ou de pesquisador-mentor interessado em prestar mentoria técnica para a execução do produto/serviço ou processo constante no projeto;
- h) Declaração da coordenação do curso manifestando interesse na adoção dos resultados auferidos pelo projeto;

i) Indicação dos ODS aos quais os resultados devem estar atrelados, conforme disposto no link: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>.

6.2.Caso ocorra ausência da documentação exigida, o projeto será **automaticamente** desclassificado **sem direito a recurso**.

6.3.A Tramitação do processo será para a **Diretoria de Finanças e Infraestrutura da Graduação - Prograd (11.13.01)** com os dados gerais do processo:

- a) Tipo de Processo: Compra de Material Permanente (Edital Proacad);
- b) Classificação: 031.11 Compra de Material Permanente;
- c) Natureza do Processo: Ostensivo

7.Da Análise do projeto e divulgação dos resultados

7.1.Os projetos serão avaliados por uma comissão de avaliação designada pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (Propesqi).

7.2.A comissão organizadora do edital julgará as propostas segundo o atendimento aos requisitos constantes no item 5 e 6 deste edital, bem como as situações não previstas neste edital.

7.3.Os resultados serão divulgados na página da PROGRAD no endereço (www.ufpe.br/prograd) conforme cronograma a seguir.

CRONOGRAMA

| | |
|--|---------------------------------------|
| Lançamento do Edital | 24/05/2022 |
| Data limite para submeter o projeto através de abertura de processo via Sipac | 04/07/2022 |
| Análise dos projetos pela Comissão Organizadora e a distribuição para a Comissão Avaliadora | 05/07/2022 a 07/07/2022 |
| Análise dos projetos pela Comissão Avaliadora | 08/07/2022 a 22/07/2022 |
| Divulgação de resultados | 25/07/2022 |
| <u>Período para solicitação de parecer aos STI, para aqueles que possuem equipamentos de TIC.</u> | <u>26/07/2022 a 02/08/2022</u> |
| <u>Prazo limite para o STI enviar parecer sobre os equipamentos de TIC</u> | <u>10/08/2022</u> |
| <u>Prazo limite para aquisição dos itens financiáveis do projeto.</u> | <u>10/10/2022</u> |
| <u>Prazo limite para prestação de contas financeira</u> | <u>10/10/2022</u> |
| <u>Prazo limite para devolução de recurso não utilizado através de GRU (se for o caso) e envio do comprovante de pagamento.</u> | <u>31/10/2022</u> |

| | |
|---|------------|
| Prazo limite para execução do projeto | 31/08/2023 |
| Prazo limite de entrega do relatório de execução do projeto | 30/09/2023 |

7.4 O prazo para a aquisição dos itens aprovados no projeto é diferente do prazo de execução do projeto, conforme constante no cronograma deste edital.

8. Critérios de Avaliação

Todos os projetos serão avaliados segundo critérios impessoais abaixo relacionados, baseados em uma **nota de 1 a 10**, sendo o resultado final a média ponderada das notas atribuídas a cada critério.

8.1 Os critérios e pesos são:

- i. **Mentoria científica (Peso 2):** Será verificado se **existe grupo de pesquisa, laboratório ou pesquisador interessado em prestar mentoria técnica para a execução do produto/serviço proposto**. Deve-se apresentar **declaração do coordenador do grupo de pesquisa, laboratório ou do pesquisador-mentor**.
- ii. **Grau de inovação do produto, serviço ou processo (Peso 4):** Será avaliado o nível de inovação da proposta de acordo com o **grau de novidade e a viabilidade técnica**;
- iii. **Existência de curso de graduação já interessado no projeto proposto** para participar da execução do projeto proposto. Deve-se apresentar declaração da coordenação do curso. **(Peso 2)**
- iv. **Perfil da equipe (Peso 1):** Serão avaliados os perfis dos participantes visando avaliar se **a formação técnica da equipe é compatível com o desenvolvimento do produto/serviço/ou processo proposto**. Deve-se apresentar **o Currículo Lattes da equipe com produção nos últimos 5 anos**;
- vi. **Impacto social (Peso 1):** Será avaliado o **grau de aderência da solução aos ODS da ONU**. Deve-se indicar a que ODS poderiam os resultados estarem atrelados.

9. Da Comissão Organizadora

9.1.A Comissão Organizadora desse edital é instituída por indicação e aprovação da Prograd e da Propesqi.

9.2.A Comissão Organizadora é composta por 2 (dois) membros de cada uma das Diretorias da Prograd e de 1 (um) membro da Dine, totalizando 7 (sete) membros.

9.3.A Comissão Organizadora é responsável pela elaboração deste edital, bem como pelo gerenciamento de todo o processo, dirimindo eventuais casos omissos a esses editais.

10. Da Comissão Avaliadora

- 10.1. Será instituída Comissão de Avaliação composta por membros **designados pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)** e pela **Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (Propesqi)**.
- 10.2. Os membros da Comissão de Avaliação não podem analisar projetos em que tenham parentesco até terceiro grau ou tenham sido orientadores ou sejam do mesmo departamento/núcleo/curso ou tenham escrito e publicado trabalho conjunto com algum dos participantes do Projeto objeto deste Edital.
- 10.3. Os membros da Comissão de Avaliação terão seus nomes divulgados pela Prograd em seu site (www.ufpe.br/prograd), para fins de transparência no processo avaliativo, observando-se o que está previsto na Lei Geral de Proteção dos Dados (LGPD).
- 10.3.1. Os dados pessoais dos avaliadores de cada projeto ficam sob a guarda das duas Pró-reitorias envolvidas no Edital, sendo a avaliação anônima.

11. Das Aquisições e Tombamento

- 11.1. Os Bens adquiridos deverão ser serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), na unidade à qual o curso de graduação estiver vinculado.
- 11.2. O docente (coordenador do projeto) ficará responsável em abrir um processo no Sipac, para solicitação do tombamento dos bens adquiridos no âmbito deste Edital, conforme fluxo estabelecido pela PROGEST (Anexo IX)
- 11.2.1. O responsável direto (Chefe de Departamento ou Núcleo) pelo docente, proponente do projeto, assinará o termo de tombamento dos materiais permanentes adquiridos a partir dos recursos deste edital junto ao docente.
- 11.3. Os projetos que contenham bens relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a serem adquiridos deverão considerar as orientações de especificação dispostas no Anexo VII constante neste Edital.
- 11.4. Os projetos aprovados que contenham bens de TIC deverão ter o **parecer técnico prévio** da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) antes da aquisição do bem conforme cronograma constante neste Edital.
- 11.4.1. Após aprovado, o coordenador do projeto terá um prazo, **conforme disposto no cronograma**, para solicitar ao STI **o parecer técnico prévio** para aquisição dos bens de TIC, utilizando-se das informações constantes no Anexo VIII.

11.4.2.O STI terá, conforme disposto no cronograma, um prazo em Edital para responder à solicitação de parecer pelo coordenador do projeto.

11.5.Para o tombamento e incorporação ao patrimônio dos bens de TIC (se for o caso) deverá anexar ao processo o parecer de verificação dos equipamentos emitido pelo STI.

12.Da Prestação de contas

12.1.O relatório de prestação de contas financeiras deverá ser acompanhado dos documentos comprobatórios (notas fiscais originais), bem como do documento de tombamento (termo de responsabilidade) e do parecer do STI em caso de haver bens relacionados a TIC.

12.2.O item ou serviço em que o valor seja acima de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** terão que ter três orçamentos de outras empresas que prestam o mesmo serviço ou forneçam o mesmo produto e, também, as certidões de habilitação (Receita Federal e INSS, FGTS e Trabalhista) da empresa de menor preço, conforme disposto no Manual de Prestação de contas (Anexo V).

12.3.A documentação da prestação de contas do projeto é composta pelo relatório, o formulário de prestação de contas (Anexo III) e demonstrações financeiras.

12.4.O relatório é um relato de cumprimento dos objetivos, da descrição dos resultados, com foco na inovação no ensino de graduação, como também, justificativas para trocas de equipamentos ou de material de custeio previsto no projeto inicial.

12.4.1.As demonstrações financeiras compreendem as notas fiscais originais, três orçamentos (se necessário, conforme item 11.2 deste edital) e as certidões de habilitação (se necessário, conforme item 11.2 deste edital) da empresa. Os quais deverão ser escaneados e anexados no mesmo processo aberto pelo Sipac.

12.5.As notas fiscais originais deverão estar legíveis e devem ser guardadas por um período de 5 anos.

12.6.Todas as notas fiscais devem conter o atesto do recebimento do material ou serviço.

12.7.A prestação de contas deverá obedecer ao Manual de concessão e de prestação de contas de auxílio financeiro a pesquisador (Anexos deste edital).

12.8.O proponente que não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido ficará impedido de concorrer a novos editais da Prograd.

13.Das Disposições gerais

- 13.1.O acompanhamento do processo de utilização dos recursos aprovados no edital será de inteira responsabilidade do(a) docente contemplado(a), tendo o compromisso de contribuir para a solução de pendências junto ao processo de prestação de contas.
- 13.2.A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse da administração superior da UFPE ou de exigência legal, sem que isso implique direito a indenizações ou a reclamações de qualquer natureza.
- 13.3.Dúvidas quanto ao conteúdo do edital poderão ser sanadas através do e-mail difi.prograd@ufpe.br ou financeiro.prograd@ufpe.br e pelo ramal 7091
- 13.4.A Pró-Reitoria de Graduação e a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação reservam-se ao direito de resolver os casos omissos a este Edital.

Recife, 24 de maio de 2022
Magna do Carmo Silva
Pedro Valadão Carelli

ANEXO I



TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

| | | |
|--|----------------------------|--|
| TIPO DE AUXÍLIO | INICIAL () ADITIVO () | EDITAL Nº19/2022 de Estímulo à Inovação no Âmbito de Práticas de Ensino na Graduação |
| NOME DO PROJETO: | | |
| DEPARTAMENTO/ NÚCLEO: | | |
| OBJETIVO DO PROJETO: | | |
| JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO: | | |

| 1 - SOLICITANTE – Dados Cadastrais | | | | | | |
|--|------------------------|------------------------------------|---------------|--|-----------------|--------|
| CPF | | NOME COMPLETO (sem abreviaturas) | | | | |
| DATA DE NASCIMENTO | SEXO () M () F | IDENTIDADE (RG) | ÓRGÃO EMISSOR | UF | Data de Emissão | |
| NACIONALIDADE () Brasileiro () Estrangeiro | PAÍS (se estrangeiro) | N ° DO PASSAPORTE (se estrangeiro) | | | VALIDADE | |
| TIPO DE VISTO (se estrangeiro) () Provisório () Profissional | | VALIDADE (se provisório) | | ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA () Residencial ou () Profissional | | |
| ENDEREÇO RESIDENCIAL (logradouro) | | | | BAIRRO | | |
| CEP | CIDADE | U F | DD D | 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 | | OBTIDO | |
| ALTO NÍVEL | | () Especialização | () Mestrado |
| () Graduação | | () Doutorado | |
| ÁREA DO TÍTULO: | PAÍS | ANO INÍCIO | ANO CONCLUSÃO |
| INSTITUIÇÃO | | | SIGLA |

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

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

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

| 6 - CONCORDÂNCIA DA DIRETORIA DO CENTRO VINCULADO | | |
|---|---------------|--------------------|
| Diretor do Centro | Local e Data: | ASSINATURA/CARIMBO |
| | | |

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

| | | |
|-------|------------------------|------------|
| LOCAL | DATA ____/____/____ | ASSINATURA |
|-------|------------------------|------------|

Os campos a seguir serão preenchidos pela unidade concedente.

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

6 - A **CONCEDENTE** se reserva o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais julgados necessários à análise e instrução do citado processo.

6.1 - Os documentos necessários à instrução do processo de auxílio devem ser apresentados em seus originais, datados e assinados;

7 - O **BENEFICIÁRIO** que não cumprir com as obrigações estipuladas para o auxílio ou cujos relatórios não forem aprovados será considerado inadimplente e terá suspensa a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízos de outras medidas julgadas necessárias;

8 - O presente termo somente se resolverá após aprovação do relatório técnico final, da prestação de contas e ausência de qualquer pendência financeira e, ainda, desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis.

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

10 - O **BENEFICIÁRIO** manifesta sua integral e incondicional concordância com a concessão que ora lhe é feita, comprometendo-se a cumprir fielmente as estipulações deste instrumento e das normas de Auxílio Financeiro a Pesquisador que lhe são aplicáveis.

11 - Fica eleito o foro da Seção Judiciária de Recife – PE, para dirimir qualquer divergência decorrente da execução deste instrumento.

| | |
|-------------------------------------|---|
| LOCAL E DATA DE ASSINATURA : | Recife –PE, _____ de _____ de _____ . . |
|-------------------------------------|---|

VISTO DAS PARTES:

| | |
|------------------------|--------------------------|
| Pelo CONCEDENTE | Pelo BENEFICIÁRIO |
| | NOME: |
| | CPF: |

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Edital Nº 19/2022 de Estímulo à Inovação no Âmbito de Práticas de Ensino na Graduação

| 1. DADOS GERAIS | | | |
|--|-------------|----------|--------|
| Nome do Proponente: | | | |
| Centro/Núcleo: | | | |
| Curso: | | | |
| E-mail: | | | |
| Ramal na UFPE | | | |
| Celular: | | | |
| CPF: | | | |
| Dados bancários | Banco: | Agência: | Conta: |
| | | | |
| 2. DADO DO PROJETO | | | |
| 2.1 TÍTULO: | | | |
| 2.2 FAIXA DE SUBMISSÃO DO PROJETO: | | | |
| 3. ORÇAMENTO DO RECURSO SOLICITADO | | | |
| DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS | | | |
| Material de Permanente (equipamentos) | | | |
| DESCRIÇÃO | VALOR (R\$) | | |
| Usar quantas linhas forem necessárias | | | |
| | | | |

| | |
|--|-------------|
| | |
| TOTAL | |
| Material de Custeio – Pessoa Jurídica | |
| DESCRIÇÃO | VALOR (R\$) |
| Usar quantas linhas forem necessárias | |
| | |
| | |
| TOTAL | |
| Total dos recursos solicitados (R\$) | |

Obs: Natureza da despesa exclusivamente: Material de consumo; outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, excluindo-se as demais rubricas. Utilização dos recursos deverá ser conforme Resolução 10/2014 – CCEPE – UFPE e prestação de contas conforme Manual de concessão e de prestação de contas de auxílio financeiro a pesquisador.

ANEXO III - Formulário de Prestação de contas
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

EDITAL Nº19/2022 de Estímulo à Inovação no Âmbito de Práticas de Ensino na Graduação

| 1. DADOS GERAIS | | | |
|--|----------|-----------|-------|
| Nome: | | | |
| Título Projeto: | | | |
| Centro: | | | |
| Curso: | | | |
| 2. PRESTAÇÃO DE CONTAS - Usar quantas linhas forem necessárias | | | |
| MATERIAL PERMANENTE | | | |
| Ordem | Nº da NF | Descrição | Valor |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| MATERIAL DE CUSTEIO | | | |
| Ordem | Nº da NF | Descrição | Valor |
| | | | |
| | | | |
| Total dos recursos utilizados (R\$) | | | |
| Total de recursos não utilizados* (R\$) | | | |
| Total geral (R\$) | | | |
| 3. ASSINATURA (assinar eletronicamente este documento) | | | |

* Anexar comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso) mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) da UFPE, solicitado ao setor Financeiro da Prograd.

ANEXO IV

RESOLUÇÃO Nº10/2014

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 -

ANEXO V

Portaria Normativa no 08 de 13 de agosto de 2014.

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

1 - CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

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

1.2 Natureza da despesa: 3390.20 (custeio) e 4490.20(capital)

2 – OBJETIVOS

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

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

3 – MODALIDADES

3.1 – Auxílio financeiro para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação, sendo facultado o

uso dos recursos para as seguintes destinações:

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

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

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

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

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

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

- a) Despesas com revisão de texto e adequação do trabalho 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) Contratacao de servicos de Editoracao 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 à 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 reside 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 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://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

Certidão Negativa de Débito - INSS

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

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

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

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

<https://www.tst.jus.br/certidao1>

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

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

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, entre 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 configurar 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, canhotos de cartão de crédito, recibos, bilhetes de embarque e desembarque, juntamente com o comprovante de pagamento, comprovantes de depósitos e demais formas de comprovação previstas em lei;

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

IV – Relação de Bens (Anexo IV);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7 - Em caso de extravio de qualquer documento relativo ao auxílio, o beneficiário deverá comunicar

o fato imediatamente à unidade da UFPE concedente do auxílio, registrando ocorrência policial, cujo fato deverá ser objeto de relato na prestação de contas final do auxílio.

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

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

ANEXO VI

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 20, DE 17 DE AGOSTO DE 2021.

Altera dispositivos da Portaria Normativa nº 08, de 13 de agosto de 2014, quanto ao manual de concessão e de prestação de contas de auxílio financeiro a pesquisador.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 33, e

CONSIDERANDO:

- o disposto no inciso II e no § 1º do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. RESOLVE:

Art. 1º Os itens 6.7.1 e 6.7.2 (alínea a) passam a vigorar com a seguinte redação:

“6.7.1 - Antes de autorizar o fornecimento bens ou serviços com valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), o pesquisador deve verificar se a empresa fornecedora é considerada apta nos cadastros fiscais públicos acessíveis pela internet e anexar as certidões à Nota Fiscal emitida pela empresa:

Regularidade do Empregador perante o FGTS

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

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

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

a) quando o valor das compras ou contratações de serviços for inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou ainda para serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizados conjunta e concomitantemente; e...”

Art. 2º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos itens 6.7.1 e 6.7.2, do artigo 1º, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no projeto aprovado; e

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

Art. 3º Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de setembro.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

- Reitor -

B.O. UFPE, RECIFE, 56 (128 BOLETIM DE SERVIÇO) 1 - 59 18 DE AGOSTO

ANEXO VII

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Coordenação de Manutenção de Infraestrutura Computacional

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA EQUIPAMENTOS DE MICROINFORMÁTICA E RELACIONADOS¹

MICROCOMPUTADOR BÁSICO (USO ADMINISTRATIVO)

PROCESSADOR: mínimo de 4 núcleos físicos, 4 threads e cache mínimo de 6MB, Clock mínimo de 3.2Ghz, suportar operações a 64 bits; ter controladora gráfica integrada com suporte a DirectX;

MEMÓRIA : Mínimo instalado de 8(oito) Gigabytes tipo DDR4;

UNIDADES DE ARMAZENAMENTO: Mínimo de um HDD de capacidade mínima 500Gb sata3, cache mínimo de 128Mb ou SSD sata ou m2 de capacidade mínima de 240GB;

TECLADO E MOUSE: devem ser fornecidos com o equipamento;

SISTEMA OPERACIONAL :O equipamento deverá ser licenciado e entregue com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 Pro em Sua versão 64 bits, pré-instalado em português do Brasil;

GARANTIA: Deverá possuir garantia mínima de 36 (trinta e seis) meses “ON-SITE”, pelo fabricante, para todo o conjunto, para reposição de peças, mão de obra e atendimento no local;

MONITOR: Considerar as características de monitor especificadas neste documento.

MICROCOMPUTADOR AVANÇADO

PROCESSADOR: mínimo de 6 núcleos físicos, 12 threads, cache mínimo de 12MB, Clock mínimo de 3.2Ghz, suportar operações a 64 bits; ter controladora gráfica integrada com suporte a DirectX;

MEMÓRIA : Mínimo instalado de 16(dezesseis) Gigabytes tipo DDR4;

UNIDADES DE ARMAZENAMENTO: Mínimo de um SSD sata ou m2 de capacidade **mínima** de 240GB e um HDD de capacidade mínima 500Gb sata3, cache mínimo de 128Mb;

TECLADO E MOUSE: devem ser fornecidos com o equipamento;

SISTEMA OPERACIONAL :O equipamento deverá ser licenciado e entregue com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 Pro em Sua versão 64 bits, pré-instalado em português do Brasil;

GARANTIA: Deverá possuir garantia mínima de 36 (trinta e seis) meses “ON-SITE”, pelo fabricante, para todo o conjunto, para reposição de peças, mão de obra e

¹ Adaptado do documento disponível no endereço:

<https://www.ufpe.br/documents/1153880/0/Especific%C3%A7%C3%A3o+t%C3%A9cnica+para+ativos+de+TIC+%28categoria+Microinform%C3%A1tica%29/8241b32a-a865-40f3-b803-d2bbd73b883b>.

atendimento no local;

MONITOR: Considerar as características de monitor especificadas neste documento.

MICROCOMPUTADOR AVANÇADO EDIÇÃO DE IMAGEM

PROCESSADOR: mínimo de 6 núcleos físicos, 12 threads e cache mínimo de 12MB, Clock mínimo de 3.2Ghz, suportar operações a 64 bits;

CONTROLADOR GRÁFICO: Interface 256-Bit mínima, mínimo de memória RAM dedicada 4GB GDDR5; Deverá possuir no mínimo 04 (quatro) saídas digitais de vídeo padrão Display Port ou HDMI, com suporte a DirectX;

MEMÓRIA : Mínimo instalado de 16 (dezesesseis) Gigabytes tipo DDR4;

UNIDADES DE ARMAZENAMENTO: Mínimo de um SSD sata ou m2 de capacidade mínima de 240GB e um HDD de capacidade mínima 500Gb sata3, cache mínimo de 128Mb;

TECLADO E MOUSE: devem ser fornecidos com o equipamento;

SISTEMA OPERACIONAL :O equipamento deverá ser licenciado e entregue com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 Pro em Sua versão 64 bits, pré-instalado em português do Brasil;

GARANTIA: Deverá possuir garantia mínima de 36 (trinta e seis) meses “ON-SITE”, pelo fabricante, para todo o conjunto, para reposição de peças, mão de obra e atendimento no local;

MONITOR: Considerar as características de monitor especificadas neste documento.

MONITOR PARA USO COM MICROCOMPUTADORES

Especificação mínima: Deverá ser do tipo LED, no formato Widescreen, Tela com anti-reflexo, Deverá possuir pelo menos 23 polegadas na diagonal no formato 16:9, Deverá suportar resolução mínima de 1920x1080 a 60Hz, deverá possuir pelo menos uma conexão analógica VGA (DSUB), e um conexão digital tipo Display Port ou HDMI;

NOTEBOOK BÁSICO (USO ADMINISTRATIVO)

PROCESSADOR

- mínimo de 4 núcleos físicos, 4 threads e cache mínimo de 6MB, Clock mínimo de 2.5Ghz, suportar operações a 64 bits; ter controladora gráfica integrada com suporte a DirectX;

MEMÓRIA RAM

- Barramento DDR4-2666 MHz ou superior
- Deverá ter capacidade instalada de no mínimo 8GB.

TELA

- Tamanho mínimo de 14”
- Resolução Full HD: 1080x1920
- Tela anti reflexo

INTERFACES DE GRÁFICOS

Compatível com o padrão Full HD, PCI Express, integrada ao processador, suportando alocação mínima 1GB padrão DDR-4.

CONEXÕES

- Mínimo de 3 (três) portas USB. Sendo pelo menos 1 (uma) USB 3.1 Tipo C e

duas portas USB 3.0 Tipo A ou superior;

- HDMI ou USB tipo C com suporte ao Display Port;

UNIDADES DE ARMAZENAMENTO

- 01 Disco mínima de 500GB, SATA 3, ou superior, com tecnologias SMART ou SSD Sata ou m.2 de no mínimo 240GB.

FONTE DE ALIMENTAÇÃO E BATERIA

- Fonte AC externa 100-240V seleção automática de voltagem;
- mínimo 2 (duas) Células de lítio-íon no mínimo com autonomia mínima de 05 (cinco) horas;

TECLADO

- Padrão ABNT-2, com todos os caracteres da língua portuguesa, inclusive “ç.”.

MOCHILA:

Deverá acompanhar mochila esportiva para transporte com sistema de proteção contra impactos e compatível com o formato do equipamento ofertado, obrigatoriamente do mesmo fabricante do equipamento ou em regime de OEM.

SISTEMA OPERACIONAL

- Deverá ser fornecida licença do Sistema Operacional Microsoft Windows 10, versão Professional 64 bits, com build atualizada à ocasião da entrega, em modalidade OEM, pré-instalada na imagem oferecida pela CONTRATANTE, acompanhada de todos os drivers de dispositivos do equipamento fornecido;

GARANTIA

Garantia técnica de no mínimo 36 meses on-site;

NOTEBOOK AVANÇADO

PROCESSADOR

- Mínimo de 4 núcleos físicos, 8 threads e cache mínimo de 6MB, Clock mínimo de 2.5Ghz, suportar operações a 64 bits; ter controladora gráfica integrada com suporte a DirectX;

MEMÓRIA RAM

- Barramento DDR4-2666 MHz ou superior
- Deverá ter capacidade instalada de no mínimo 16GB.

TELA

- Tamanho mínimo de 14”
- Resolução Full HD: 1080x1920
- Tela anti reflexo

INTERFACES DE GRÁFICOS

- Compatível com o padrão Full HD, PCI Express, integrada ao processador, suportando alocação mínima 1GB padrão DDR-4.

CONEXÕES

- Mínimo de 3 (três) portas USB. Sendo pelo menos 1 (uma) USB 3.1 Tipo C e duas portas USB 3.0 Tipo A ou superior;
- HDMI ou USB tipo C com suporte ao Display Port;

UNIDADES DE ARMAZENAMENTO

- SSD Sata ou m.2 de no mínimo 240GB.

FONTE DE ALIMENTAÇÃO E BATERIA

- Fonte AC externa 100-240V seleção automática de voltagem;

· mínimo 2 (duas) Células de lítio-íon no mínimo com autonomia mínima de 05 (cinco) horas;

TECLADO

● Padrão ABNT-2, com todos os caracteres da língua portuguesa, inclusive “ç.”.

MOCHILA:

Deverá acompanhar mochila esportiva para transporte com sistema de proteção contra impactos e compatível com o formato do equipamento ofertado, obrigatoriamente do mesmo fabricante do equipamento ou em regime de OEM.

SISTEMA OPERACIONAL

● Deverá ser fornecida licença do Sistema Operacional Microsoft Windows 10, versão Professional 64 bits, com build atualizada à ocasião da entrega, em modalidade OEM, pré-instalada na imagem oferecida pela CONTRATANTE, acompanhada de todos os drivers de dispositivos do equipamento fornecido;

GARANTIA

Garantia técnica de no mínimo 36 meses on-site.

NOTEBOOK AVANÇADO EDIÇÃO DE IMAGEM

PROCESSADOR

● mínimo de 6 núcleos físicos, 6 threads e cache mínimo de 9MB, Clock mínimo de 2.5Ghz, suportar operações a 64 bits; ter controladora gráfica integrada com suporte a DirectX;

MEMÓRIA RAM

- Barramento DDR4-2666 MHz ou superior
- Deverá ter capacidade instalada de no mínimo 16GB.

TELA

- Tamanho mínimo de 15”
- Resolução Full HD: 1080x1920
- Tela anti reflexo

INTERFACES DE GRÁFICOS

· Compatível com o padrão Full HD, Dedicada, suportando 256 bits e pelo menos 4GB padrão DDR-5 ou superior

CONEXÕES

- Mínimo de 3 (três) portas USB. Sendo pelo menos 1 (uma) USB 3.1 Tipo C e duas portas USB 3.0 Tipo A ou superior;
- HDMI ou USB tipo C com suporte ao Display Port;

UNIDADES DE ARMAZENAMENTO

● SSD Sata ou m.2 de no mínimo 480GB.

FONTE DE ALIMENTAÇÃO E BATERIA

- Fonte AC externa 100-240V seleção automática de voltagem;
- mínimo 2 (duas) Células de lítio-íon no mínimo com autonomia mínima de 05 (cinco) horas;

TECLADO

● Padrão ABNT-2, com todos os caracteres da língua portuguesa, inclusive “ç.”.

TOUCHPAD

● Dispositivo apontador do tipo touchpad, multi-touch, com dois botões além de função de rolagem;

MOCHILA:

Deverá acompanhar mochila esportiva para transporte com sistema de proteção contra impactos e

compatível com o formato do equipamento ofertado, obrigatoriamente do mesmo fabricante do equipamento ou em regime de OEM.

SISTEMA OPERACIONAL

- Deverá ser fornecida licença do Sistema Operacional Microsoft Windows 10, versão Professional 64 bits, com build atualizada à ocasião da entrega, em modalidade OEM, pré-instalada na imagem oferecida pela CONTRATANTE, acompanhada de todos os drivers de dispositivos do equipamento fornecido;

GARANTIA

Garantia técnica de no mínimo 36 meses on-site;

HD EXTERNO 1TB

DISCO RÍGIDO – Tipo externo portátil, conexão USB 3.0, capacidade de armazenamento de 1TB; velocidade mínima de transferência de dados 480 Mb/s usando USB 2.0; Alimentação via USB;. Compatível com Windows 7 e posterior, Mac OS X v.10.6.x ou superior, Linux v.2.6.x ou superior. Garantia de 12 meses pelo fabricante.

HD EXTERNO 2TB

DISCO RÍGIDO – Tipo externo portátil, conexão USB 3.0, capacidade de armazenamento de 2TB; velocidade mínima de transferência de dados 480 Mb/s usando USB 2.0; Alimentação via USB;. Compatível com Windows 7 e posterior, Mac OS X v.10.6.x ou superior, Linux v.2.6.x ou superior. Garantia de 12 meses pelo fabricante.

PENDRIVE 16 GB

Capacidade de armazenamento de 16 GB, compatível com USB 3.0 ou superior, velocidade mínima para leitura: 100MB/s, velocidade mínima para gravação 10MB/s. Compatível com os sistemas operacionais Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP, Mac OS X v.10.6.x ou superior, Linux v.2.6.x ou superior. Garantia de 12 meses pelo fabricante.

PENDRIVE 32 GB

Capacidade de armazenamento de 32 GB, compatível com USB 3.0 ou superior, velocidade mínima para leitura: 100MB/s, velocidade mínima para gravação 15MB/s. Garantia de 12 meses pelo fabricante. Compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e posterior, Mac OS X v.10.6.x ou superior, Linux v.2.6.x ou superior.

PENDRIVE 64 GB

Capacidade de armazenamento de 64 GB, compatível com USB 3.0 ou superior, velocidade mínima para leitura: 110MB/s, velocidade mínima para gravação 15MB/s. Garantia de 12 meses pelo fabricante. Compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e posterior Mac OS X v.10.6.x ou superior, Linux v.2.6.x ou superior.

TECLADO COM FIO

Padrão Brasil ABNT2, com no mínimo 107 teclas, teclado numérico, conectividade USB com fio, Suportes inclináveis e ajustáveis, instalação Plug and Play. Garantia de 12 meses pelo fabricante. Compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e posterior Mac OS X v.10.6.x ou superior, Linux v.2.6.x ou superior.

MOUSE COM FIO

Sensor tipo óptico, resolução mínima de 1200 DPI, com no mínimo três botões sendo um scroll, conectividade USB com fio, instalação Plug And Play. Comprimento do cabo usb de no mínimo de 1,5m. Compatível com Windows 7 e posterior, Mac OS X v.10.6.x ou superior, Linux v.2.6.x ou superior. Garantia de 12 meses pelo fabricante

ESTABILIZADOR 1Kva

Potência mínima de 1.000VA; possui selo do INMETRO para a NBR 14373:2006; mínimo de 4 estágios de regulação; microprocessado; tensão de entrada 220V; tensão de saída 110V; cabo de alimentação com plug no padrão NBR14136; mínimo de 5 tomadas de saída no padrão NBR 14136; chave liga/desliga embutida para evitar o acionamento ou desacionamento acidental; sinalização no painel frontal indicando a condição de operação normal e as condições anormais de, subtensão, sobretensão e sobrecarga; proteção contra sobretensão, sobrecarga, e contra surtos de tensão entre FASE e NEUTRO; desligamento automático, quando em condição de sobrecarga; garantia on-site de 24 (vinte e quatro) meses.

ESTABILIZADOR 2Kva

Potência mínima de 2.000VA; possui selo do INMETRO para a NBR 14373:2006; mínimo de 4 estágios de regulação; microprocessado; tensão de entrada 220V; tensão de saída 110V; cabo de alimentação com plug no padrão NBR14136; mínimo de 6 tomadas de saída no padrão NBR 14136; chave liga/desliga embutida para evitar o acionamento ou desacionamento acidental; sinalização no painel frontal indicando a condição de operação normal e as condições anormais de, subtensão, sobretensão e sobrecarga; proteção contra sobretensão, sobrecarga, e contra surtos de tensão entre FASE e NEUTRO; desligamento automático, quando em condição de sobrecarga; garantia on-site de 24 (vinte e quatro) meses .

NOBREAK 1.4Kva

Senoidal por aproximação; potência mínima de 1.400 VA; tensão de entrada bivolt automática (115/127/220V); tensão de saída 110V ; frequência de 60Hz; eficiência maior ou igual que 85% no modo inversor; fator de potência mínimo de 0,6; banco de baterias interno do tipo selada, permitindo uma autonomia mínima de 15 minutos à meia carga; pode ser ligado, na ausência ou desconectado da rede elétrica; cabo de alimentação com plug no padrão NBR 14136; mínimo de 4 tomadas de saída no padrão NBR 14136; possui estabilizador interno, com no mínimo 4 estágios de regulação; possui filtro de linha interno; microprocessado, ao ligar, executa Auto Teste em seus circuitos internos, inclusive baterias; possui sistema de recarga automática das baterias, permitindo recargas, ainda que estas estejam com níveis muito baixo de carga, mesmo com o nobreak desligado; possui conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia; possui inversor sincronizado com a rede (sistema PLL); possui sinalizadores audio visuais que indicam as condições do nobreak: modo rede, modo inversor/bateria, final de autonomia, subtensão, sobretensão, baterias em carga etc; proteções contra sub/sobretensão, curto-circuito no inversor, sobreaquecimento no inversor e transformador, e descarga total das baterias; garantia on-site de 24 (vinte e quatro) meses para o nobreak e 12(doze) meses para as baterias.

NOBREAK 2kva

Senoidal por aproximação; potência mínima de 2.000 VA; tensão de entrada bivolt automática (115/127/220V); tensão de saída 110V ; frequência de 60Hz; eficiência maior ou igual que 85% no modo inversor; fator de potência mínimo de 0,6; banco de baterias interno do tipo selada,

permitindo uma autonomia mínima de 15 minutos à meia carga; pode ser ligado, na ausência ou desconectado da rede elétrica; cabo de alimentação com plug no padrão NBR 14136; mínimo de 6 tomadas de saída no padrão NBR 14136; possui estabilizador interno, com no mínimo 4 estágios de regulação; possui filtro de linha interno; microprocessado, possui conexão USB para comunicação inteligente permitindo gerenciamento do nobreak (acompanha cabo); ao ligar, executa Auto Teste em seus circuitos internos, inclusive baterias; possui sistema de recarga automática das baterias, permitindo recargas, ainda que estas estejam com níveis muito baixo de carga, mesmo com o nobreak desligado; possui conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia; possui inversor sincronizado com a rede (sistema PLL); possui sinalizadores audio visuais que indicam as condições do nobreak: modo rede, modo inversor/bateria, final de autonomia, subtensão, sobretensão, baterias em carga etc; proteções contra sub/sobretensão, curto-circuito no inversor, sobreaquecimento no inversor e transformador, e descarga total das baterias; garantia on-site de 24 (vinte e quatro) meses para o nobreak e 12(doze) meses para as baterias.

WEBCAM RESOLUÇÃO 720P

- Webcam com resolução mínima para gravação, foto e streaming de vídeo: 720p /30fps;
- Possuir foco fixo;
- Controle automático: Saturação, Contraste, Acutância, Balanço de branco
- Microfone integrado;
- Microfone deve possuir redução de ruído;
- Conexão via USB 2.0 no mínimo;
- Conexão de áudio: via conector P2 3.5mm ou conexão via USB;;
- Compatibilidade com Windows Win 7, 8, 8.1, 10, Ubuntu 18.04 superior, Linux mint 18.1 ou superior, Mac OS 10.6 ou superior ;
- Garantia mínima de 1 ano de garantia;

WEBCAM RESOLUÇÃO 1080P

- Webcam com resolução mínima para gravação, foto e streaming de vídeo: 1080p /30fps;
- Possuir foco automático;
- Controle automático: Saturação, Contraste, Acutância, Balanço de branco
- Microfone integrado;
- Microfone deve possuir redução de ruído;
- Conexão via USB 2.0 no mínimo;
- Conexão de áudio: via conector P2 3.5mm ou conexão via USB;
- Compatibilidade com Windows Win 7, 8, 8.1, 10, Ubuntu 18.04 superior, Linux mint 18.1 ou superior, Mac OS 10.6 ou superior ;
- Garantia mínima de 1 ano de garantia;

CAIXA DE SOM PARA MICROCOMPUTADOR

- Potência de 15W RMS Stereo;
- Plugue P2 (3,5mm);
- Alimentado por USB 5Vdc;
- Speaker de 2.5 x 2;
- Frequencia 60Hz-20KHz;
- Impedância 30dB;
- Garantia mínima de 1 ano de garantia;

ANEXO VIII

SOLICITAÇÃO DE PARECER TÉCNICO PRÉVIO AO STI SOBRE A AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE TIC

SOLICITAÇÃO DE PARECER - STI

1 – IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---|--------------------------------|
| <u>Título e Número do Edital:</u> EDITAL Nº 19/2022 de Estímulo à Inovação no Âmbito de Práticas de Ensino na Graduação | |
| <u>Período para solicitação de parecer aos STI (conforme Edital):</u> 26/07/2022 a 02/08/2022 | |
| <u>Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):</u> | |
| <u>Responsável pelo Projeto:</u> | <u>Matrícula/SIAPE:</u> |
| <u>E-mail*:</u> | <u>Telefone*:</u> |

*STI poderá entrar em contato

2 – INFORMAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

| Descrição do Bem* | Aplicação/uso pretendido do equipamento de TI: | Quantidade | Valor Total |
|-------------------|--|------------|-------------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*(enviar informações **DETALHADAS** que permitam a avaliação técnica. Pode ser link do produto, especificação técnica, marca, modelo, etc.)

Observações:

Enviar para o e-mail dir.infrasti@ufpe.br

- O Formulário de SOLICITAÇÃO DE PARECER TÉCNICO PRÉVIO AO STI
- Documentos adicionais (especificação técnica, detalhamentos técnicos, etc).

ANEXO IX

ABERTURA DE PROCESSO PARA SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS ADQUIRIDOS

Para a realização de tombamento de bens adquiridos com recursos da Editais Internos deverá ser aberto um processo eletrônico no SIPAC:

Tipo de processo: REGISTRO DE BENS MÓVEIS

Classificação do processo: 032.4 - TOMBAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

Documentos a serem anexados ao processo:

- Solicitação de tombamento (carregar modelo no SIPAC).
- Nota fiscal
- Parecer técnico emitido pela STI no caso de bens de tecnologia da informação

Orientações sobre como adicionar a solicitação de tombamento no SIPAC:

Adicionar novo documento ao processo

Tipo do documento: Solicitação de Tombamento

Natureza do Documento: Ostensivo

Forma de Documento: Escrever documento, em seguida clicar em CARREGAR MODELO

A solicitação de tombamento deverá ser assinada eletronicamente pelo servidor que ficará responsável pela guarda dos bens.

Após assinatura da solicitação, encaminhar o processo à Coordenação de Bens Móveis (12.69.16)

Essas informações estão na página da Progest no link <https://www.ufpe.br/progest/patrimonio>