



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 52, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018.

*Institui o Cartão Pesquisador no âmbito da Universidade Federal do Acre, referente à concessão de auxílio financeiro ao pesquisador em efetivo exercício e do quadro efetivo da Ufac para o desenvolvimento de projeto de pesquisa registrado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propeg). Alterada pela Resolução Cepex nº 37, de 25 de março de 2021.*

**A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 47 do Regimento Geral desta instituição, de acordo com decisão tomada em reunião plenária realizada em 21 de novembro de 2018 referente ao processo nº 23107.001807/2018-12, e considerando o art. 207 da Constituição da República Federativa do Brasil; a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016; o art. 131 e seguintes do Regimento Geral da Ufac; o inciso XXI, do artigo 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, segundo o qual é dispensável a licitação para aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento; o Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018; e a necessidade de otimizar a gestão dos recursos públicos e incentivar o desenvolvimento de pesquisas registradas na Ufac, RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Cartão Pesquisador no âmbito da Universidade Federal do Acre (Ufac), referente à concessão de auxílio financeiro ao pesquisador em efetivo exercício e do quadro efetivo da Ufac para o desenvolvimento de projeto de pesquisa registrado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propeg), bem como estabelecer critérios e procedimentos para a concessão, uso, organização e prestação de contas do uso do Cartão Pesquisador.

Parágrafo único. Para efeitos desta Resolução, considera-se Cartão Pesquisador o cartão bancário de pagamento, emitido em nome da Ufac, com identificação do portador (pesquisador), que opera com função crédito e tem como limite o valor de cada parcela recebida ou o valor total aprovado para o projeto de pesquisa.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º O auxílio financeiro terá o seu valor definido em edital publicado pela Propeg, conforme disponibilidade financeira da Ufac, e destina-se à aquisição e à contratação de bens, insumos e serviços necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projetos de pesquisa aprovados pela Propeg.

Parágrafo único. O edital de concessão do auxílio financeiro poderá limitar a destinação dos recursos, restringindo os itens financeiros.

Art. 3º O pesquisador beneficiado com auxílio financeiro concedido pela Ufac está obrigado a prestar contas, conforme previsto no inciso 70 da Constituição Federal, nos artigos 84 e 93 do Decreto-Lei nº 200/1967 e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86.

**CAPÍTULO II**  
**DA SOLICITAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO POR MEIO DO CARTÃO PESQUISADOR**

Art. 4º O auxílio financeiro somente será concedido ao pesquisador quando o projeto de pesquisa for aprovado em edital publicado pela Propeg, atendendo-se as normas do edital e as desta Resolução.

Parágrafo Único. O edital definirá os recursos a serem concedidos por cada natureza de despesa.

Art. 5º Para implementação do auxílio financeiro através do Cartão Pesquisador deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I - assinatura do formulário "Termo de Aceitação de Auxílio Financeiro" (Anexo I), conforme indicado pela Propeg;
- II - apresentar certidão negativa expedida pela Receita Federal, nos termos exigidos pelo Edital; e
- III - cadastrar a senha do Cartão Pesquisador, após o recebimento de comunicação pela Propeg contendo as instruções.

§ 1º O cartão somente estará apto para utilização após recebimento de comunicação pela Propeg, informando a disponibilidade do recurso financeiro em conta corrente e a data de início;

§ 2º Os recursos serão liberados pela Ufac em uma ou mais parcelas a depender da sua disponibilidade financeira e orçamentária.

**CAPÍTULO III**  
**DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

Art. 6º Os recursos concedidos somente poderão ser utilizados para os itens do projeto de pesquisa aprovado, conforme regras contidas no edital, no termo de aceitação de auxílio financeiro e nesta Resolução.

Art. 7º Uma vez habilitado o Cartão Pesquisador, as despesas serão realizadas somente na função crédito, com inserção de senha pessoal do pesquisador.

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

- I - os saques devem ser efetuados na mesma data do pagamento, constando tal data na Nota Fiscal/Recibo de Serviços de Terceiros, ressalvado a previsão do inciso seguinte; e
- II - em caso de ultrapassar o valor do limite diário, poderão ser realizados tantos saques diários quantos forem necessários para atingir o valor da despesa, devendo a data do último saque coincidir com a data do pagamento.

Art. 8º O Cartão Pesquisador poderá ser utilizado para pagamento de boletos emitidos por fornecedores/prestadores de serviços.

Art. 9º Em caso de perda, roubo, furto, extravio ou qualquer outro dano ao cartão, o pesquisador deverá comunicar imediatamente ao banco e à Propeg.

Art. 10. Não serão permitidas despesas realizadas fora do período de vigência do projeto de pesquisa, ainda que previstas ou orçadas anteriormente.

Parágrafo único. Fica o pesquisador obrigado a ressarcir à Ufac todos os valores pagos indevidamente.

Art. 11. Poderão ser feitos remanejamentos de despesas dentro da mesma natureza de despesa e observados os itens financeiros e o disposto no edital e nesta Resolução.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de inclusão ou exclusão de itens do projeto de pesquisa aprovado, deverá ser encaminhada solicitação à Propeg para aprovação.

Art. 12. No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de bens e materiais, é imprescindível a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica.

§ 1º Caso a Prefeitura não possua a Nota Fiscal Eletrônica é necessário apresentar uma declaração do órgão informando o motivo, além da Nota Fiscal correspondente;

§ 2º O pesquisador utilizará o formulário “Recibo de Serviços de Terceiros – Pessoa Física” (Anexo III), no caso de pagamento de serviços executados por pessoa física que estão dispensadas da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal.

Art. 13. Nas aquisições e contratações, o pesquisador deve seguir o princípio da economicidade, e sempre que possível, através do menor preço, efetuando a cotação prévia, no mínimo em três estabelecimentos ou outro mecanismo legal, conforme procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

§ 1º Deverão ser seguidos ainda os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade para a adequada utilização dos recursos públicos, bem como o seguinte:

I - as cotações feitas por pessoa jurídica deverão constar:

- a) razão social e CNPJ da empresa;
- b) descrição dos itens;
- c) quantidade e unidade;
- d) valor unitário e total dos itens;
- e) data da cotação; e
- f) dados do responsável pela cotação.

II - se pessoa física:

- a) nome e CPF do prestador do serviço;
- b) descrição do serviço;
- c) quantidade e unidade;
- d) valor;
- e) data da cotação; e
- f) dados do responsável pela cotação.

III - no caso de cotação realizada por meio eletrônico, deverá ser apresentada cópia do e-mail recebido com o documento, contendo razão social da empresa/nome do prestador de serviço, responsável e telefone para contato. No caso de cotação em sites da internet, deve-se salvar a página, preferencialmente em PDF, contendo link da página, a descrição do item, quantidade e unidade, valor e a data do acesso. Também é necessário informar o CNPJ/CPF e razão social da empresa/nome do prestador de serviço.

§ 2º As compras e contratações devem ser efetuadas dentro do prazo de validade da cotação. No caso de cotação sem validade, as compras e contratações deverão ser efetuadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de emissão da cotação;

§ 3º Com o Relatório Financeiro (Anexo II), que compõe a Prestação de Contas do Cartão Pesquisador, deverão ser encaminhadas as cotações recebidas dos fornecedores/prestadores de serviços;

§ 4º Não será necessária a cotação prévia dos preços quando, em razão do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 25 da Lei 8.666/1993, devendo o pesquisador instruir a prestação de contas com a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço;

§ 5º No caso de inviabilidade de competição, a justificativa do preço, mencionada no parágrafo anterior, poderá ser aferida por meio da comparação da cotação apresentada com os preços ofertados para outros entes públicos e privados.

Art. 14. O pesquisador deve apresentar no Relatório Financeiro a razão da escolha do fornecedor/prestador de serviço e a justificativa do preço, conforme artigo 26 da Lei nº 8.666/1993.

§ 1º Nas compras e contratações, caso o fornecedor/prestador de serviço não cumpra as respectivas obrigações, o pesquisador deverá solicitar, através da Propeg, apoio da Pró-Reitoria de Administração (Prad) da Ufac;

§ 2º A solicitação de apoio à referida área não exime o pesquisador da responsabilidade, caso tenha agido de forma incompatível com a legislação.

Art. 15. É vedado:

- I - utilizar o recurso financeiro para fins distintos do projeto de pesquisa, sendo permitidas despesas exclusivamente com os itens financiáveis discriminados no projeto aprovado;
- II - transferir a terceiros as obrigações assumidas no projeto de pesquisa;
- III - contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício;
- IV - realizar despesas fora do período de vigência do projeto de pesquisa;
- V - efetuar pagamento a si próprio (exceto diárias e passagens por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto) e/ou a pessoa física ou jurídica que tenha qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
- VI - efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pela Ufac;
- VII - efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- VIII - efetuar pagamento de qualquer natureza a servidor da Ufac, exceto passagens e diárias;
- IX - efetuar pagamento de despesas de rotina, como as de contas de: energia elétrica, água, telefonia e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição onde o projeto seja executado;
- X - realizar despesas com taxas, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- XI - efetuar remanejamento de valores de despesas de custeio para capital e vice-versa, sem autorização prévia;
- XII - promover despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de bens, as quais deverão estar discriminadas/justificadas no orçamento detalhado do projeto de pesquisa aprovado e autorizadas previamente pela Prefeitura do Campus, nos limites da Lei;
- XIII - adquirir bens que exijam adaptação estrutural para a sua instalação, salvo nos casos autorizados previamente pela Prefeitura do Campus;
- XIV - efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza com objetivo de divulgação do projeto de pesquisa;
- XV - efetuar despesas com materiais promocionais, tais como panfletos, camisetas, bonés, canecas e similares;
- XVI - efetuar a aquisição de equipamentos e suprimentos de informática de “uso comum”, exceto aqueles necessários à execução do projeto de pesquisa e que estejam de acordo com a Política de Tecnologia da Informação e os modelos especificados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
- XVII - efetuar despesas com materiais de expediente disponíveis no Almoxarifado da Ufac, exceto aqueles necessários à execução do projeto de pesquisa, nos termos do edital;
- XVIII - aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto de pesquisa.
- XIX - efetuar gastos com diárias, passagens, combustíveis e lubrificantes e alimentação, exceto aqueles previstos no projeto de pesquisa aprovado, nos termos da legislação em vigor; e
- XX - efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da comunicação da data da liberação do recurso financeiro no Cartão Pesquisador.

§ 1º Se, na análise da prestação de contas, for constatada a utilização de recursos em desacordo com o especificado neste artigo, as despesas serão glosadas, na forma da legislação vigente;

§ 2º O pesquisador que tiver sua prestação de contas rejeitada, não concluir o projeto de pesquisa sem justa causa, e/ou desistir do projeto após a disponibilização dos recursos, ficará impedido de participar de qualquer edital de fomento interno, pelo prazo de 3 (três) anos, além das implicações legais previstas.

## DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 16. As despesas serão classificadas como de custeio ou de capital, conforme a legislação vigente do Governo Federal e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e da Secretaria do Orçamento Federal (SOF).

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

- I - despesas de custeio são despesas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica; e
- II - despesas de capital são despesas relativas à aquisição de bens permanentes e à realização de obras.

## CAPÍTULO V

### DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS COM OS RECURSOS DO CARTÃO PESQUISADOR

Art. 17. Durante o período de vigência do projeto de pesquisa, a Ufac garantirá ao pesquisador ou a quem sucedê-lo a utilização/disponibilidade dos produtos adquiridos com os recursos do Cartão Pesquisador.

Art. 18. Todos os bens permanentes e materiais de consumo serão de propriedade da Ufac.

Art. 19. A administração relativa aos bens permanentes será exercida pela Prad.

Art. 20. Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada, interrupção do projeto ou de utilização imprevista, deverá ser comunicada formalmente pelo pesquisador à Propeg, que decidirá por sua autorização ou não.

Art. 21. O pesquisador que der ao bem destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, na forma da legislação vigente.

Art. 22. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem durante a vigência do projeto, o pesquisador, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato à Propeg.

Art. 23. Ocorrendo a aquisição de material permanente, o pesquisador deverá dirigir-se ao setor de patrimônio da Ufac para as providências de registro do patrimônio.

~~Art. 24. O saldo não utilizado deverá ser devolvido a Ufac, em até 30 (trinta) dias após o prazo do encerramento do projeto e/ou conforme determinado em edital, por meio da Guia de Recolhimento da União, e seu comprovante de pagamento deverá ser anexado na prestação de contas. (Alterado pela Resolução Cepex nº 37, de 25 de março de 2021).~~

Art. 24. O limite de crédito remanescente não utilizado no cartão pesquisador será indisponibilizado após a entrega da prestação de contas realizada pelo pesquisador/beneficiário, na forma prevista em edital. (Incluído pela Resolução Cepex nº 37, de 25 de março de 2021).

## CAPÍTULO VI

### DAS RESTRIÇÕES E CANCELAMENTOS

Art. 25. A liberação do auxílio financeiro ao pesquisador poderá ser suspensa quando ocorrer:

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

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

III - não apresentação ou irregularidades na prestação de contas; e

IV - descumprimento de qualquer cláusula ou condição mencionada nos editais, no Termo de Aceitação de Auxílio Financeiro e nesta Resolução;

~~Art. 26. Nas hipóteses de conclusão antecipada, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto de pesquisa, o pesquisador deverá comunicar oficial e imediatamente o fato à Propeg, apresentar a prestação de contas e recolher os saldos financeiros remanescentes, no prazo máximo de até 30 dias a contar do evento. (Alterado pela Resolução Cepex nº 37, de 25 de março de 2021).~~

Art. 26. Nas hipóteses de conclusão antecipada, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto de pesquisa, o pesquisador deverá comunicar oficial e imediatamente o fato à Propeg, apresentar a prestação de contas e informar o limite remanescente, através de extrato bancário. (Incluído pela Resolução Cepex nº 37, de 25 de março de 2021).

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

## CAPÍTULO VII

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27. A prestação de contas pelo pesquisador é dividida em:

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

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

a) Relatório Financeiro: descrição dos itens comprados e/ou contratados no período, em observância à fase de execução do projeto de pesquisa, com as vias originais das respectivas Notas Fiscais/Recibos e das cotações recebidas;

b) cópia das Faturas do Cartão Pesquisador, desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver), incluindo os comprovantes de saque;

~~c) comprovante de recolhimento de saldo (Guia de Recolhimento da União – GRU – quitada), se houver; (Excluído pela Resolução Cepex nº 37, de 25 de março de 2021).~~

d) comprovante de registro dos bens permanentes;

~~e) devolução do Cartão Pesquisador cortado ao meio (Excluído pela Resolução Cepex nº 37, de 25 de março de 2021).~~

§ 1º A apresentação da prestação de contas nos prazos estipulados é indispensável para a liberação da parcela remanescente do auxílio, quando for o caso;

§ 2º Caso o recurso já tenha sido liberado em sua totalidade, poderá ser bloqueado o saldo existente até a regularização da prestação de contas;

§ 3º Constatada a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas parcial e/ou final, a área concedente notificará o pesquisador, para no prazo máximo de 30 (trinta) dias, adotar as providências indicadas pela área concedente;

§ 4º Caso as providências não sejam adotadas pelo pesquisador no prazo fixado, a Ufac deverá instaurar medida administrativa para apuração de responsabilidade; e

§ 5º Não serão aceitos comprovantes de despesas e de cotações que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo previsto em edital.

Art. 28. A prestação de contas do Cartão Pesquisador ocorre com:

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

II - análise da documentação apresentada; e

III - aprovação da prestação de contas.

Art. 29. A aprovação da prestação de contas não impede a ocorrência de questionamento posterior e, se houver irregularidade não justificada, constatada pela Controladoria Geral da União, após envio do Relatório Anual de Gestão, o procedimento a ser adotado é a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, que se destina à apuração de

responsabilidade.

Art. 30. A prestação de contas será analisada em duas etapas, pela:

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

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

## CAPÍTULO VII DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. A Ufac reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho, fiscalizar in loco a utilização dos recursos financeiros durante a vigência do projeto e solicitar outras informações mesmo após o término do projeto, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

Art. 32. Para dirimir dúvidas e atender as demandas dos órgãos de controle internos e externos, o pesquisador deverá manter os documentos originais de prestação de contas durante a vigência do projeto, e deverá mantê-lo por 5 (cinco) anos após a aprovação das contas da Universidade Federal do Acre, pelo Tribunal de Contas da União, conforme legislação em vigor.

Art. 33. Serão consideradas em situação de inadimplência as prestações de contas apresentadas à Controladoria Geral da União, por meio do Relatório Anual de Gestão, que forem objeto de instauração de Tomada de Contas Especial ou cobrança judicial e a inscrição no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - Cadin, o pesquisador que:

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

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

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

Art. 34. O pedido de informações sobre prestação de contas feito ao pesquisador deverá ser atendido no prazo máximo de 20 dias a partir da data de solicitação, salvo se outro prazo for previsto em edital.

Art. 35. Toda e qualquer atividade financiada via auxílio financeiro ao pesquisador que envolver veiculação de material de divulgação, deverá, obrigatoriamente, constar a logomarca da Ufac, bem como a menção quanto ao apoio em sua realização.

Art. 36. Projetos que tenham sido aprovados e recebem recursos financeiros de Agências Externas de Fomento à Pesquisa não poderão ser financiados com recursos do Cartão Pesquisador da Ufac.

Art. 37. A concessão de novo auxílio financeiro via Cartão Pesquisador somente será permitida após a conclusão das atividades do(s) projetos(s) apoiados por edital anterior, além da apresentação e aprovação da devida prestação de contas referente ao mesmo.

Art. 38. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é a responsável pela operacionalização e execução das ações referentes ao Cartão Pesquisador no âmbito da Ufac.

Art. 39. Nos termos do art. 67 do Decreto nº 9.283/2018, fica dispensada a apresentação da documentação de que trata o art. 28 a 31 da Lei nº 8.666/1993 para fins de uso do Cartão Pesquisador.

Art. 40. Demais instruções e normas estarão dispostas em edital específico.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARGARIDA DE AQUINO CUNHA  
PRESIDENTE



Documento assinado eletronicamente por **Margarida de Aquino Cunha, Reitora**, em 31/03/2021, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ufac.br/sei/valida\\_documento](https://sei.ufac.br/sei/valida_documento) ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **0217528** e o código CRC **B2A60742**.

## ANEXO I

(A QUE SE REFERE O ART. 5º DA RESOLUÇÃO CEPEX Nº 52, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018)

ANEXO I - EDITAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

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

Processo: \_\_\_\_\_

Edital: \_\_\_\_\_

Título do Projeto: \_\_\_\_\_

Instituição de Vínculo: Universidade Federal do Acre

CNPJ: 04.071.106/0001-37

Campus: \_\_\_\_\_

Edital: \_\_\_\_\_

Vigência da proposta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

- Material de Consumo: R\$ \_\_\_\_\_
- Serviços de Terceiros: R\$ \_\_\_\_\_

- Material Permanente: R\$ \_\_\_\_\_
- Valor Total: R\$ \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ – AC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_ Assinatura do coordenador

ANEXO II

(A QUE SE REFERE O ART. 13 DA RESOLUÇÃO CEPEX Nº 52, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018)

ANEXO II - EDITAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO SEMESTRAL E FINAL

( ) Parcial ( ) Final

Edital: \_\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_

Título do Projeto: \_\_\_\_\_

Coordenador: \_\_\_\_\_

Instituição de Vínculo: Universidade Federal do Acre

CNPJ: 04.071.106/0001-37

Campus: \_\_\_\_\_

MATERIAL PERMANENTE							
Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total	Número da nota fiscal ou recibo	Data da compra
1							
2							
3							
MATERIAL DE CONSUMO							
Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total	Número da nota fiscal ou recibo	Data da compra
1							
2							
3							
SERVIÇO DE TERCEIROS							
Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor unitário	Valor total	Número da nota fiscal ou recibo	Data da compra
1							
2							
3							

ANEXO III

(A QUE SE REFERE O ART. 12 DA RESOLUÇÃO CEPEX Nº 52, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018)

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

RECIBO Nº		
Recebi de _____ a importância de R\$ _____ ( _____ ), relativo aos serviços prestados descritos abaixo.		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO	UNIDADE	QUANTIDADE

Local da prestação do serviço:		
Início da prestação do serviço: ___/___/___      Término da prestação do serviço: ___/___/___		
IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO		
Nome:		
Profissão:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
RG:	CPF:	Passaporte (se estrangeiro):
TESTEMUNHAS		
Nome:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CPF:	Identidade:	Assinatura:
Nome:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CPF:	Identidade:	Assinatura:
ASSINATURAS		
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados, por ser verdade, firmo o presente recibo. Em ___/___/___ _____ Coordenador do projeto	Declaro que prestei os serviços constantes do presente recibo, não sendo servidor público e/ou bolsista CNPq. Em ___/___/___ _____ Prestador do serviço	