

ORIENTAÇÕES PARA USO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TAXA DE BANCADA DO CNPQ DOUTORADO

TAXA DE BANCADA DO CNPQ

Qualquer problema ou dúvida sobre o processo, o aluno é orientado a reportar diretamente ao CNPq através dos canais de comunicação: https://www.gov.br/cnpq/pt-br/canais_atendimento/fale-conosco ou Programa de Formação de Recursos Humanos no País - Mestrado e Doutorado, e-mail: sebpq@cnpq.br, Telefone: (061) 3211-9714 das 8:00h às 20:00h.

Maiores informações sobre as bolsas do CNPq podem ser encontradas nos links:

RN-028/2015 BOLSAS INDIVIDUAIS NO PAÍS

http://memoria2.cnpq.br/view/-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/2958271

RN-008/2008 TAXA DE BANCADA

http://memoria2.cnpq.br/web/guest/view/-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/24896

<https://memoria.cnpq.br/taxa-de-bancada>

TODO o processo de prestação de contas, como a descrição dos recursos utilizados, o envio do relatório, bem como a devolução dos recursos não utilizados, **DEVEM** ser feitos na **PLATAFORMA CARLOS CHAGAS**.

TODOS OS RECURSOS usados da taxa de bancada devem estar relacionados ao projeto de pesquisa que o aluno realizou durante seu doutoramento.

A **DATA LIMITE** para **utilização dos recursos** da taxa de bancada é em **até 30 dias** após o término da vigência da bolsa (Essa informação consta na plataforma Carlos Chagas, no Termo de concessão da bolsa).

A **PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVE** ser feita, **NO MÁXIMO**, 60 dias após ao término, desistência ou cancelamento da bolsa. **Obs.:** se seu relatório não for enviado no prazo de 60 dias, isto pode impedir que você receba futuros apoios da agência. Mesmo após esse prazo, a prestação de contas poderá ser realizada na aba **PRAZO VENCIDO**. Caso não consiga enviar o relatório pendente fora do prazo entre, **URGENTEMENTE**, em contato com o CNPq e explique a situação.

TODOS OS RECURSOS usados da taxa de bancada devem ser comprovados por meio de notas fiscais, ou em caso de inexistência, outro documento que comprove a utilização do recurso e que contenham o CNPJ de origem. Esses documentos comprobatórios, preferencialmente, devem constar ou o documento de CPF, ou a identidade ou o passaporte do aluno. Os documentos referentes a esses gastos devem ser guardados, **POR ATÉ 5 ANOS**, pois podem ser solicitadas em perícias futuras. O ideal é que os documentos comprobatórios sejam digitalizados, para preservá-los.

Obs.: Em caso de recursos que não possuem comprovação por meio de notas fiscais ou outros documentos é aconselhável entrar em contato com o CNPq para esclarecimento dessa questão.

1) UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA TAXA DE BANCADA

VIGÊNCIA DA APLICAÇÃO

Os recursos deverão ser utilizados durante o período de vigência da bolsa, acrescido de 30 (trinta) dias, sendo que o saldo não utilizado deverá ser devolvido ao CNPq, em até 60 (sessenta) dias após o término da bolsa, por meio do formulário **Guia de Recolhimento GRU**, que deverá ser emitido a partir da página do CNPq na internet (<https://memoria2.cnpq.br/web/guest/gerador-gru/>), autenticada pelo banco e encaminhada ao Serviço de Bolsas a Cursos de Pós-graduação do CNPq;

Prazo de recolhimento de saldo: em até 30 (trinta) dias após o prazo previsto para a utilização dos recursos;

Prazo para prestação de contas: até 60 (sessenta) dias após quando da titulação, desistência ou cancelamento da bolsa.

1. OBJETIVO

Os recursos provenientes da taxa de bancada destinam-se à manutenção e melhoria das atividades necessárias ao desenvolvimento da programação acadêmica, da pesquisa e do projeto de tese, só podendo ser aplicados com a concordância do orientador ou supervisor.

3.1 VALOR

Os valores mensais da taxa de bancada são aqueles constantes da [Tabela de Valores de Bolsas e de Taxas no País](#) estabelecida em instrumento específico. O valor será depositado juntamente com a bolsa do aluno de doutorado.

3.2 FORMA DE PAGAMENTO

O valor relativo à taxa de bancada será liberado mensalmente ao bolsista, sendo creditado na mesma conta bancária de recebimento da mensalidade da bolsa, ou no caso de orientador, em conta corrente pessoal e individual, por ele indicada, ou ainda, na modalidade cartão.

3.3. Utilização dos Recursos

3.3.1. Os recursos deverão ser utilizados durante o período de vigência da bolsa, acrescido de 30 (trinta) dias; sendo que o **saldo não utilizado deverá ser devolvido ao CNPq**, em até 60 (sessenta) dias após o término da bolsa, por meio do formulário [Guia de Recolhimento - GR](#), que deverá ser emitido a partir da página do CNPq na internet (<http://www.cnpq.br>), autenticada pelo banco e encaminhada ao Serviço de Bolsas a Cursos de Pós-graduação do CNPq.

3.3.2 - **É vedada** a utilização dos recursos provenientes da taxa de bancada para:

- a) pagamento de despesas realizadas em data anterior ao pagamento da primeira mensalidade da taxa, bem como de despesas posteriores ao término da vigência prescrita no subitem 3.3.1;
- b) pagamento a pessoa física, a qualquer título;

- c) despesas com alimentação, bebidas, combustíveis e transporte, exceto quando houver deslocamento que exija pernoite fora da região metropolitana ou do município sede e no desempenho de atividades pertinentes ao projeto; e
- d) obras de construção civil, inclusive de reparação ou adaptação.

Abaixo algumas orientações gerais sobre o uso dos recursos de Taxa de Bancada:

- ✓ A taxa pode ser usada para compra de: livros, periódicos, material de laboratório (perecível), reagentes e insumos de pesquisa, material de escritório (software, papel, cartuchos de tinta para impressoras), passagens aéreas ou terrestres e hospedagem (obedecendo as vedações anteriormente apresentadas) para eventos relevantes para a pesquisa, taxas de inscrição em congressos, combustível para pesquisa de campo, impressão da versão final das teses.
- ✓ Os recursos provenientes da taxa de bancada destinam-se a manutenção e melhoria das atividades necessárias ao desenvolvimento da programação acadêmica, da pesquisa e do projeto de tese, podendo ser aplicados, com a concordância do orientador, em despesas de custeio e capital, tais como:
 - o aquisição de material de consumo e de insumos para pesquisa;
 - o material bibliográfico (livros e periódicos);
 - o visitas técnicas;
 - o participações em congressos e similares, dentre outras,
- ✓ Todas as despesas tem que ter o aval do orientador. Sem a concordância, o aluno deverá devolver ao CNPq os recursos recebidos, conforme normas do Tribunal de Contas da União.
- ✓ A taxa de bancada deve ser utilizada exclusivamente no custeio e capital, direto ou indireto, do trabalho de tese do aluno.
- ✓ As diferenças entre custeio, material permanente e equipamento constam de qualquer manual de prestação de contas da União. As instituições de ensino e pesquisa estão capacitadas a prestar informações sobre o assunto.
- ✓ Em caso de dúvidas consulte a administração financeira de sua instituição.
- ✓ Os casos mais comuns de utilização das taxas provavelmente envolverão:
 - o compra de passagens aéreas ou terrestres (no país ou exterior), computadores, notebook, pen-drives, para o aluno,
 - o compra de combustível para pesquisa de campo,
 - o pagamento de taxas de congresso ou despesas de hospedagem em congresso ou trabalho de campo,
 - o aquisição de material bibliográfico, material de escritório e informática (softwares, papel, cartuchos, disquetes e CDs),
 - o aquisição de reagentes e insumos de pesquisa, material de consumo, material perecível de laboratório e despesas com ilustrações e impressão de teses.
 - o Os bolsistas, também, devem atentar para o fato que os **materiais permanentes** comprados com a verba de taxa de bancada, deverão ser, **OBRIGATORIAMENTE, DOADOS à UNIOESTE** após seu uso, juntamente com as notas fiscais referentes a cada produto.
 - o O bolsista deve, juntamente com seu orientador(a), **SOLICITAR** ao setor de patrimônio do Campus onde está instalado o PPG, orientações sobre documentos que devem ser preenchidos que comprovem a doação a UNIOESTE.
 - o No caso da aquisição de livros, o bolsista deve **DOAR** os mesmos à biblioteca, juntamente com as notas fiscais de cada um dos títulos e solicitar o documento que comprove a doação dos livros.

Maiores detalhes:

RN-008/2008 - **Taxa de Bancada**

https://memoria2.cnpq.br/web/guest/view/-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/24896

Taxa de Bancada

<https://memoria.cnpq.br/taxa-de-bancada>

Como sugestão, orienta-se que o bolsista faça o registro de recebimentos de Taxa de Bancada, bem como de Despesas realizadas com a Taxa de Bancada, conforme modelo abaixo (preferencialmente no excel) e organize os comprovantes das despesas de forma digital (em PDF) para facilitar ao final a prestação de contas da taxa de bancada recebida com a bolsa.

	UNIOESTE Universidade Estadual do Oeste do Paraná	
Nome do(a) Bolsista:		
Orientador (a):		
Programa de Pós-graduação (PPG):		
Processo de bolsa nº:		
Período de Concessão de auxílio:		
Quantidade de meses recebidos de Taxa de Bancada:		

CONTROLE DE RECEBIMENTO DA TAXA DE BANCADA DO CNPq

ID	Mês/Ano de Recebimento	Valor (R\$)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
Total de Recebimentos (R\$)		0

cidade, XX de XXXXX de XXXX.

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) Orientador(a)

2) RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS QUE DEVERÁ SER ANEXADO AO PROCESSO:

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. A prestação de contas deverá ser apresentada pelo beneficiário, ao final da vigência prescrita no subitem 3.3.1, da [resolução Normativa nº 008/2008](#), junto com o relatório técnico final do projeto de doutorado.

4.1.1 - O beneficiário deverá manter em seu poder, **por 5 (cinco) anos** a partir do término da vigência da bolsa, os comprovantes dessas despesas, caso de eventual fiscalização pelo CNPq.

4.1.2 - O CNPq auditará periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente, por amostragem.

4.2. O beneficiário cujas despesas descritas no relatório não forem aprovadas, será considerado inadimplente, terá suspenso o pagamento, bem como a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízo de outras medidas de ordem legal, até que seja regularizada a pendência.

4.2.1 - O beneficiário inadimplente deverá ressarcir integralmente ao CNPq os recursos concedidos, atualizados monetariamente, a partir da data do recebimento até a data do ressarcimento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a notificação da ocorrência.

4.3. Quando da titulação, desistência ou cancelamento da bolsa, o beneficiário deverá apresentar relatório final de despesas juntamente com o relatório técnico, no prazo máximo de, até 60 (sessenta) dias, por meio de formulário eletrônico específico.

Documentos que compõe a prestação de contas:

- ✓ Descrição resumida por tipo de despesa realizada das despesas efetuadas com os recursos provenientes da taxa de bancada, juntamente com **relatório técnico final**.
- ✓ Para doutorado, o **SALDO NÃO UTILIZADO** referente à taxa de bancada deverá ser **DEVOLVIDO** ao final da vigência do contrato. Deverá ser devolvido ao CNPq, em até 60 (sessenta) dias após o término da bolsa, por meio do formulário Guia de Recolhimento da União GRU, que deverá ser emitido a partir da plataforma Carlos Chagas.
- ✓ **ALÉM** da descrição dos gastos da taxa de bancada, o relatório deve conter um **documento comprobatório do término do doutorado** que deverá ser fornecido pelo programada de pós-graduação (ex.: ata de defesa ou declaração de conclusão do doutorado).

Obs1.: Caso haja dúvidas sobre o documento comprobatório do término do doutorado, o aluno deve entrar em contato com a central do CNPq.

Obs2: Por segurança, os bolsistas devem tirar uma cópia e escanear as notas fiscais, guardando-as, juntamente aos documentos que comprovam as doações, pelo período de 5 anos.

3) COMO MONTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da Taxa de Bancada deverá ser realizada *on-line*, cujo acesso é feito pelo sistema de fomento: <http://efomento.cnpq.br/efomento/> ou na Plataforma Carlos Chagas: <https://carloschagas.cnpq.br/>.

A. **Se pela plataforma Carlos Chagas:** o bolsista deverá clicar em “**outros bolsistas**”, para ser encaminhado para a página de LOGIN, conforme imagem abaixo. Caso entre pelo link do sistema de fomento, o bolsista é encaminhado diretamente para a página de login.



Plataforma Integrada
Carlos Chagas

Conheça a Plataforma | Fale Conosco | E-mail Institucional | Ajuda | English

Responsáveis por auxílios | Bolsistas de Produtividade em PQ e DT | **Outros Bolsistas** | Mapa de investimentos
Novos Usuários | Coordenadores de Pós-Graduação | Gestores Institucionais
Membros de Comitês de Assessoramento | Coordenadores de Programas de Iniciação Científica e Tecnológica (PIBIC | PIBITI | PICME)

Após dois anos de investigações em Lassance (MG) e em Manguinhos (Fiocruz), Carlos Chagas descreveu, em 1909, tanto a doença que leva seu nome como seu agente etiológico (*Trypanosoma*) e seus transmissores (insetos hematófagos, Triatomídeos). Esse feito de descobrir todos os elos da cadeia epidemiológica de uma doença infecciosa foi absolutamente inédito na história da medicina.
O nome desta plataforma de dados é uma homenagem do CNPq ao naturalista, médico e sanitário brasileiro Carlos Chagas.

B. Na [página de LOGIN](#), o bolsista deverá informar seu CPF e senha (mesmos da plataforma Lattes) ou entrar com seu acesso [gov.br](#).



Uma conta **CNPq** garante a identificação de cada pesquisador que acessa os serviços digitais do CNPq.

Identifique-se com

 Número do CPF

As credenciais de acesso são as mesmas utilizadas no Currículo Lattes. Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 E-mail (Servidores do CNPq ou Estrangeiros)

Entrar com gov.br



Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

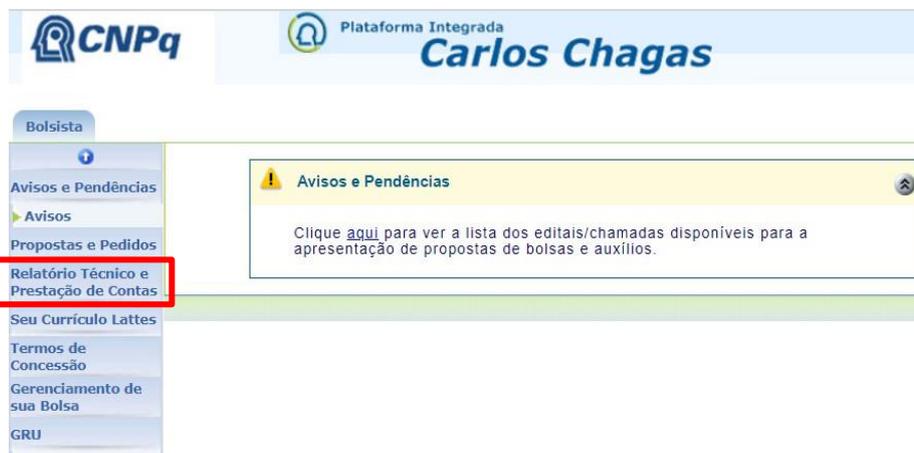
 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

C. Na Plataforma Carlos Chagas, o bolsista deve clicar em “Relatório técnico e Prestação de contas”.



D. O bolsista deve clicar em “No prazo”, ou caso contrário, em “Prazo vencido”. Deverá preencher a página com as despesas em conformidade com o relatório de prestação de contas e anexar o relatório de prestação de contas.

Para devolver o saldo restante da taxa de bancada, o bolsista deve clicar em “Devolução de saldo - GRU” (ao final da página) e pagar o boleto.

Após a realização do processo de prestação de contas é recomendado que o bolsista imprima o recibo do processo, clicando em “Imprimir recibo” ao final da página.

Obs1: Para o CNPq, não é obrigatório anexar as **notas fiscais dos gastos** ao documento final, porém, deve-se apresentar o relatório de despesas do uso da taxa de bancada, de acordo com as rubricas previstas na Plataforma Carlos Chagas. Contudo as NOTAS FISCAIS **DEVEM** ser guardadas pelo bolsista, por até 5 anos, pois podem ocorrer auditorias dos gastos após a entrega da prestação de contas.

Obs2.: Os comprovantes de doação do equipamentos a UNIOESTE, DEVEM ser anexados ao documento de prestação de contas.

Bolsista

Avisos e Pendências

Propostas e Pedidos

Relatório Técnico e Prestação de Contas

No Prazo

Prazo Vencido

Em Análise no CNPq

Análise Finalizada

Designar Representante (facultativo)

Ajuda

Seu Currículo Lattes

Termos de Concessão

 Definir como página inicial

Relatório Técnico e Prestação de Contas (Bolsas)

Instruções

1. O saldo não utilizado, referente ao adicional de bancada de bolsas de Produtividade em Pesquisas renovadas, continua à disposição do pesquisador, não devendo ser devolvido ao CNPq;
2. Para o doutorado, o saldo não utilizado referente ao adicional de bancada deverá ser devolvido ao final da vigência do contrato;
3. Atenção: este formulário não deve ser utilizado para pedido de renovação de bolsa PQ, que formalmente não existe. Para solicitar outra bolsa PQ, favor acessar o link "Novas", do campo "Propostas e Pedidos".
4. Para que o formulário seja enviado em definitivo, é necessário se certificar que o preenchimento está concluído e clicar no botão Enviar Prestação de Contas.

Beneficiário:

Nome: Nome do Bolsista

CPF: CPF do Bolsista

Processo

Número: Nº do processo de concessão da bolsa (automático)

Chamada/Edital: Aparecerá automático

Documentação Técnica

Resumo do Relatório Técnico (não se aplica ao doutorado)

Somente texto até 4000 caracteres, podendo utilizar recursos de copiar e colar

Arquivos Anexados

Anexar o Relatório Técnico Final + Relatório Financeiro

Tamanho

Tipo

Excluir



Observações

Movimentação Financeira

Total Pago pelo CNPq

Serviços de PJ *

Diárias

A cada rubrica

Outros *

informar o valor

Passagens

total utilizado

Livros/equipamentos

Total das despesas

Saldo *

* PJ - Pessoa Jurídica

* Outros recursos, como pessoa física, aluguel, etc.

* O saldo não utilizado, referente ao adicional de bancada (Grant) das bolsas de Produtividade em Pesquisa renovadas, continua à disposição do pesquisador, não devendo ser devolvido ao CNPq.

Para doutorado, o saldo não utilizado referente à taxa de bancada deverá ser devolvido ao final da vigência do contrato.

Imprimir Recibo

Devolução de Saldo - GRU

Sair