


DIRETRIZES DE APOIO AO PESQUISADOR LÍDER

FUNDO MACKENZIE DE PESQUISA E INOVAÇÃO

MACKPESQUISA


	INSTITUTO PRESBITERIANO MACKENZIE			
	Título: Diretrizes de Apoio ao Pesquisador Líder	Setor emitente: MACKPESQUISA Aprovado por: Gerência MACKPESQUISA	Número: MACKPESQ – 01 Data de emissão: 01/06/2021	Revisão: 18/08/2021

OBJETIVO

Esta cartilha foi criada a fim de auxiliar na programação das aquisições de materiais, itens de consumo, equipamentos, serviços e viagens durante o exercício do projeto de pesquisa. O intuito é facilitar a visualização do projeto como um todo, para que as programações de aquisições sejam o mais próximo possível do orçamento previamente disponibilizado e que, o pesquisador obtenha os resultados esperados de forma plenamente satisfatória dentro do prazo inicialmente estipulado.

A cartilha é composta pelos seguintes pontos:

- Cronograma de Compras
- Material Permanente
- Material de Consumo
- Serviço de Terceiros
- Diárias e/ou Transportes/Combustível
- Reembolsos
- Política de alteração de escopo inicial
- Condição de submissão de um novo projeto de pesquisa
- Reporte Periódico do Status do Projeto de Pesquisa

	INSTITUTO PRESBITERIANO MACKENZIE			
	Título: Diretrizes de Apoio ao Pesquisador Líder	Setor emitente: MACKPESQUISA Aprovado por: Gerência MACKPESQUISA	Número: MACKPESQ – 01 Data de emissão: 01/06/2021	Revisão: 18/08/2021

1 CRONOGRAMA DE COMPRAS:

Ao iniciar a vigência do projeto, solicita-se o envio do **Cronograma de Compras** que contemple todas as aquisições pertinentes ao período de duração do projeto. Todos os itens necessários devem estar descritos de forma detalhada, citando com clareza as especificações, a quantidade (inclusive a unidade de medida) e o prazo para a necessidade.

A seguir, citaremos as especificidades de cada tipo de solicitação que poderá ser realizada no decorrer da execução do projeto.

2 COTAÇÕES


É solicitado que as cotações concernentes às solicitações sejam encaminhadas dentro do prazo de até 15 (quinze) dias após o início da vigência do projeto, a fim de que se obtenha a previsão dos custos durante todo o período da pesquisa.

De acordo com as *Normas de Compras de Produtos e Serviços* emitido pela *Gerência de Compras*, os seguintes parâmetros deverão ser observados:

Valor do Produto		Descrição
De	Até	
-	R\$ 1.500,00	Uma cotação
R\$ 1.500,01	R\$ 6.500,00	Duas cotações
Acima de R\$ 6.500,00		Mínimo de três cotações

Valor do Serviço		Descrição
De	Até	
-	R\$ 6.500,00	Uma cotação
R\$ 6.500,01	R\$ 13.000,00	Duas cotações
Acima de R\$ 13.000,00		Mínimo de três cotações

Tabela Limites de Compra – Normas de Compras de Produtos e Serviços

	INSTITUTO PRESBITERIANO MACKENZIE			
	Título: Diretrizes de Apoio ao Pesquisador Líder	Setor emitente: MACKPESQUISA Aprovado por: Gerência MACKPESQUISA	Número: MACKPESQ – 01 Data de emissão: 01/06/2021	Revisão: 18/08/2021

3 MATERIAL PERMANENTE

Conforme *Regulamento do Fundo Mackenzie de Pesquisa e Inovação (páginas 9 e 10)*, é optativo a compra de equipamento e material permanente, nacional ou importado, desde que seja necessário para a pesquisa e de acordo com o projeto.

O material adquirido ficará disponível para a equipe de pesquisadores, mediante assinatura de Contrato de Comodato durante a vigência do projeto de pesquisa. A posteriori, o equipamento/material ficará sob responsabilidade da respectiva Unidade Acadêmica.

A aquisição é realizada por meio de processo de requisição do Oracle, feito pela equipe MACKPESQUISA e prossegue com o setor de compras.


4 MATERIAL DE CONSUMO

Se necessário, o Pesquisador Líder poderá solicitar a aquisição de Material de Consumo para o desenvolvimento da pesquisa. Os itens deverão constar no Cronograma de Compras com suas respectivas cotações. *(Página 10 do Regulamento do Fundo Mackenzie de Pesquisa e Inovação)*

A aquisição é realizada por meio de processo de requisição do Oracle, feito pela equipe MACKPESQUISA e prossegue com o setor de compras.

5 SERVIÇOS DE TERCEIROS

O Pesquisador Líder poderá requisitar a contratação Serviços de Terceiros para desenvolvimento do projeto de pesquisa. O serviço será prestado mediante assinatura do Contrato de Prestação de Serviços. Ao realizar a solicitação, o Pesquisador deverá descrever em seu Cronograma de Compras o tipo de serviço que será prestado, numa breve justificativa, esclarecendo sobre a contribuição deste serviço na execução da pesquisa. **Atenção** no prazo de conclusão do serviço contratado, pois a Nota Fiscal apenas poderá ser emitida para pagamento, após o parecer positivo do Pesquisador Líder de que o projeto foi satisfatoriamente concluído. *(Página 10 do Regulamento do Fundo Mackenzie de Pesquisa e Inovação)*

	INSTITUTO PRESBITERIANO MACKENZIE			
	Título: Diretrizes de Apoio ao Pesquisador Líder	Setor emitente: MACKPESQUISA Aprovado por: Gerência MACKPESQUISA	Número: MACKPESQ – 01 Data de emissão: 01/06/2021	Revisão: 18/08/2021

6 TRANSPORTES E/OU DIÁRIAS E/OU COMBUSTÍVEL

Poderão ser solicitadas diárias e despesas de transporte para viagens nacionais e/ou internacionais, se necessárias para o projeto (*Página 10 do Regulamento do Fundo Mackenzie de Pesquisa e Inovação*).

Deve estar discriminado em Cronograma de Compras, acompanhado de breve justificativa do motivo da viagem e resultados esperados.

O processo é realizado via requisição no sistema Oracle e, por isso, deve-se atentar ao prazo de antecedência da solicitação:

- Para viagens internacionais: Pelo menos 60 dias antes da data requerida para a viagem;
- Para viagens nacionais: Pelo menos 30 dias antes da data requerida para a viagem.


Em caso de deslocamento utilizando veículo próprio, no cálculo do reembolso serão consideradas as Normas de Contas a Pagar e de Despesas com Viagens Nacional e Internacional (CAP-001)

7 BOLSA AUXÍLIO

Conforme *Regulamento do Fundo Mackenzie de Pesquisa e Inovação* (páginas 9), poderão ser requeridas bolsas auxílio para alunos de Graduação e/ou Pós-graduação (Mestrado/Doutorado). **Atenção** ao prazo de solicitação, mediante necessidade de alteração de alunos em contrato, recomenda-se que o aluno substituto seja previamente indicado até o dia 20 do mês, para que este possa receber o desconto no boleto do mês subsequente.

Solicita-se o envio do Relatório Individual de Atividades do Aluno Bolsista ao término da vigência de sua bolsa, independente do tempo que tenha ficado a serviço do projeto.

O processo é feito por meio de Contrato Aditivo ao Contrato de Concessão, em que todos os envolvidos deverão assinar dentro da máxima urgência para que a bolsa seja

	INSTITUTO PRESBITERIANO MACKENZIE			
	Título: Diretrizes de Apoio ao Pesquisador Líder	Setor emitente: MACKPESQUISA Aprovado por: Gerência MACKPESQUISA	Número: MACKPESQ – 01 Data de emissão: 01/06/2021	Revisão: 18/08/2021

concedida em tempo hábil, considerando que a bolsa será implantada somente após a assinatura do Aluno Bolsista.

8 REEMBOLSOS

O MACKPESQUISA realiza reembolsos solicitados pelo pesquisador líder, desde que sejam apresentados os documentos comprobatórios, tais como Certificado de participação em caso de eventos, recibo, *invoice*, cópia da fatura do cartão de crédito, comprovante de transferência bancário etc. Solicita-se a justificativa detalhada da despesa e que esteja descrita previamente no Cronograma de Compras.

Lembrando que a aquisição dos materiais de consumo / serviços de terceiros serão realizadas pelo MACKPESQUISA de acordo com o cronograma entregue na assinatura do contrato, observando, sempre, os prazos de entrega dos fornecedores, além do tempo necessário para os trâmites administrativos do Mackenzie.

Em caso de dúvidas do procedimento de reembolso, consultar o MACKPESQUISA antes de confirmar a cobertura ao beneficiário.

9 POLÍTICA DE ALTERAÇÃO DE ESCOPO INICIAL


Em casos em que o Pesquisador Líder deseje ou necessite realizar alterações do Cronograma de Compras previamente encaminhado, solicita-se que envie a solicitação de aprovação de alteração, com a devida justificativa detalhada que tenha sido avaliado e aprovado pelo Diretor da respectiva Unidade Acadêmica.

Este processo será encaminhado para a Gerência do MACKPESQUISA, bem como, pelo Comitê Técnico-Científico do MACKPESQUISA, para análise e deliberação. A alteração poderá ser realizada mediante parecer positivo das instâncias supracitadas.

O Pesquisador Líder, então, deverá reencaminhar seu Cronograma de Compras atualizado, descrevendo detalhadamente as alterações realizadas.

10 CONDIÇÃO DE SUBMISSÃO DE UM NOVO PROJETO DE PESQUISA

O Pesquisador Líder deve estar atento no momento que desejar submeter um novo projeto de pesquisa enquanto tem um projeto ativo e em andamento.

	INSTITUTO PRESBITERIANO MACKENZIE			
	Título: Diretrizes de Apoio ao Pesquisador Líder	Setor emitente: MACKPESQUISA Aprovado por: Gerência MACKPESQUISA	Número: MACKPESQ – 01 Data de emissão: 01/06/2021	Revisão: 18/08/2021

A submissão de um novo projeto está condicionada à conclusão de toda e qualquer pendência com o MACKPESQUISA, conforme mencionado no Regulamento do Fundo Mackenzie de Pesquisa e Inovação (páginas 11 e 12).

11 REPORTE PERIÓDICO DO STATUS DO PROJETO DE PESQUISA

O Pesquisador líder deve trimestralmente informar ao MACKPESQUISA:

- **Relatório de Status do Projeto de Pesquisa:** reporte dos avanços do respectivo Projeto de Pesquisa (no máximo duas páginas ao todo por projeto). Incluindo resultados alcançados, dificuldades e atrasos se houverem.
- **Cronograma da Pesquisa:** atualizar o respectivo cronograma, informando/demonstrando os avanços físicos da pesquisa até a respectiva data.
- **As datas de entrega: são trimestrais:** 20/março, 20/junho, 20/setembro e 20/dezembro.