

ORIENTAÇÃO PARA USO DE RECURSOS DO PROAP/CAPES CONCEDIDO AO PPG-BIONORTE E PRESTAÇÃO DE CONTAS (Referente ao uso do PROAP 2024)

I. ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO E NOTAS FISCAIS

(IMPORTANTÍSSIMO)

As Notas fiscais e orçamentos devem ser emitidas em nome do Coordenador Geral da seguinte forma:

Nome: **Sandro Percario**

CPF: **089.339.078-07**

Endereço: UFPA - Av. Augusto Correa, 01
Cidade Universitária Prof. José da Silveira Neto
Instituto de Ciências Biológicas - sala 225
Coordenação Geral do PPG-BIONORTE

Bairro Guamá

CEP: 66.075-110 – Belém (PA)

E-mail: percario@ufpa.br

Fone: (91) 3201-8904 / (91) 98522-6302

As notas fiscais precisam OBRIGATORIAMENTE conter em algum local a seguinte observação:

Referente ao Processo 88881.895613/2023-01CAPES/DS (PROAP 2024) PPG-BIONORTE

CASO CONTRÁRIO NÃO TERÁ VALOR!!!

Observação Importante: como estamos operando com recursos públicos, mesmo que estejamos operando com valores em que processos licitatórios sejam dispensados (menores que R\$15.000,00), é necessário que pesquisemos os preços (orçamentos) de pelo menos 3 fornecedores/prestadores de serviços.

II: AQUISIÇÃO DE PASSAGEM E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

II.1 - Solicitação passagem e/ou diárias.

1.1. Preencher o formulário de emissão de passagem e/ou diárias, coletar a assinatura (de acordo) do Coordenador Estadual e enviar para o e-mail percario@ufpa.br (deixar claro se precisa de passagem e diárias, ou só de passagem ou só de diárias). **O Coordenador Estadual precisa indicar o que foi aprovado pelo CoE no final do Formulário!**

1.2. Durante a viagem guardar os tickets de embarque aéreo: se a viagem for de ônibus - **guardar também os tickets**. Se for de carro – **guardar as notas fiscais e de recibos das compras de combustível e dos pagamentos de hotel e alimentação** para prestação de contas.

II.2 - Prestação de contas.

No máximo após 01 (uma) semana a partir da conclusão da viagem, **enviar escaneado em boa qualidade (para percario@ufpa.br)** devidamente preenchidos e assinados:

2.1. O formulário - relatório de viagem, ao qual deverá anexar os tickets de embarque. No caso de viagem de carro anexar os documentos indicados no item 1.2.

2.2. O recibo de diárias (se for o caso) devidamente preenchido e assinado no campo indicado como PRESTADOR DO SERVIÇO.

OBS: Guardar os documentos originais.

III: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇOS DE TERCEIROS

III.1 - Aquisição de material de consumo e serviços de reparo/manutenção de equipamentos.

- O docente interessado deverá solicitar à empresa proposta de venda (orçamento) em nome do Coordenador Geral, conforme especificado no item I;
- Preencher o formulário de Solicitação de Material de Consumo / Serviços e enviar junto com pelo menos três propostas de venda ao Coordenador Estadual, para autorização.
- Tendo sido autorizado pelo Coordenador Estadual (mediante a assinatura no formulário), enviar o formulário preenchido e a proposta de venda para o e-mail do Coordenador Geral (percario@ufpa.br).
- O Coordenador Geral autorizará a compra/serviço, comunicará ao docente interessado a aprovação, com cópia para o(a) Coordenador(a) Estadual. A partir de então o docente interessado comunica à empresa que a compra/serviço está autorizada(o), o endereço de entrega, o endereço e os detalhes para emissão da nota fiscal deverão seguir rigorosamente o especificado no item I. Quando o material chegar ao destino comunicará isso ao Coordenador Geral por e-mail para que seja efetuado o pagamento.

OBS. 1 – Devido a Portaria N. 240, de 12/03/2019, referente ao controle e fiscalização de Produtos Químicos pela Polícia Federal, NÃO iremos adquirir NENHUM reagente químico controlado com o Recursos do PROAP.

OBS. 2 – Os orçamentos e notas fiscais não poderão indicar valores de Frete, pois não somos autorizados a realizar pagamentos para este fim.

III.2 - Aquisição de serviços de tradução e publicação no Brasil

- O docente interessado deverá solicitar proposta de prestação do serviço à empresa conforme especificado no item I.

Preencher o formulário de Solicitação de Material de Consumo / Serviços e enviar junto com pelo menos três propostas de venda ao Coordenador Estadual, para autorização.

- Tendo sido autorizado pelo Coordenador Estadual (mediante a assinatura no formulário), enviar o formulário preenchido e a proposta de venda para o e-mail do Coordenador Geral (percario@ufpa.br).
- O Coordenador Geral autorizará a compra/serviço, comunicará ao docente interessado a aprovação, com cópia para o(a) Coordenador(a) Estadual. A partir de então o docente interessado comunica à empresa que a compra/serviço está autorizada(o), o endereço de entrega, o endereço e os detalhes para emissão da nota fiscal deverão seguir rigorosamente o especificado no item I.
- Quando o material traduzido chegar ao destino, comunicar isso por e-mail ao Coordenador Geral, que mediante nota fiscal de serviços de pessoa jurídica, efetuará o pagamento.

III.3 - Aquisição de serviços de tradução e publicação no exterior

- O docente interessado deverá solicitar proposta de prestação do serviço à empresa (ou fundação) do exterior em seu nome.
- Preencher o formulário de Solicitação de Serviço e enviar junto com a proposta de prestação do serviço ao Coordenador Estadual, para autorização;
- Tendo sido autorizado pelo Coordenador Estadual (mediante a assinatura no formulário), enviar o formulário preenchido e a proposta de venda para o e-mail do Coordenador Geral (percario@ufpa.br).
- O Coordenador Geral autorizará a compra/serviço, comunicará ao docente interessado a aprovação, com cópia para o(a) Coordenador(a) Estadual. A partir de então o docente beneficiário deverá contatar a empresa, autorizar o serviço, receber o produto do serviço (tradução ou publicação), pagar com seu cartão de crédito e solicitar recibo.

- Para ressarcimento do valor, o docente interessado deverá enviar ao Coordenador Geral os seguintes documentos:

1. A proposta emitida pela empresa para a execução do serviço em nome do docente interessado.
2. O recibo emitido pela empresa em nome do docente beneficiário comprovando o pagamento dos serviços prestados.
3. Cópia do extrato do seu cartão de crédito indicando o valor que foi pago à empresa (inclusive indicando também a taxa IOF)
4. Cópia do artigo traduzido ou aceito para publicação.
5. Recibo modelo PROAP/CAPES de que recebeu de Sandro Percario (CPF: 089.339.078-07) o reembolso do valor gasto com o serviço no exterior: enviar escaneado por e-mail e guardar todos os documentos originais.

De posse desses documentos o Coordenador Geral ressarcirá o docente depositando o valor correspondente em sua conta bancária.