

**NORMAS PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS PROEX
CUSTEIO
(revisado em 19/11/2021)**

<https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/01122017-portaria-34-2006-atualizada-versao-para-consulta-historica-pdf>

<https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/portaria-059-2013-auxpe-siprec-pdf/view>

<https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/05092016-portaria-n-132-de-18-de-agosto-de-2016-pdf>

- 1) Todas as solicitações deverão ser encaminhadas para o Financeiro (efer@unicamp.br) com antecedência mínima de **07** dias.
- 2) As solicitações de Auxílio Diário (participação em eventos, bancas – defesa e qualificação, trabalhos de campo, etc.) serão recebidas com antecedência mínima de **07** dias e máxima de **10** dias. **Somente poderão ser pagas taxas de inscrição em eventos para aqueles que efetivamente forem participar do evento (online ou presencialmente).** Os cheques deverão ser retirados pelo interessado antes do evento. Caso contrário, o cheque será cancelado.
- 3) Com a revisão desta portaria, passa a ser permitido pagamento de:
 - a. Participação de banca externa para Exame de Qualificação.
 - b. Congressos internacionais para alunos de mestrado.
 - c. Passagens para professores em congressos internacionais.
- 4) Nas participações de alunos e docentes em eventos, não será mais pago **Ajuda de Custo/Diária**, e sim **Auxílio Diário (Conforme Portaria 132) no valor de R\$ 320,00.**
- 5) Na solicitação deverá constar se o pedido é para verba de custeio. A documentação pertinente às solicitações deverá estar completa contendo as 03 cotações em papel timbrado, com CNPJ, data de validade da proposta, formas



depagamento, etc. Caso contrário, após conferência, será devolvida. Os itens constantes da cotação vencedora deverão ser os mesmos da NF. Caso não seja possível apresentar 3 orçamentos, deverá ser feita uma justificativa.

- 6) A planilha não precisa estar acompanhada de ofício, porém deverá constar número da solicitação (controle do solicitante) e data. **É obrigatório preencher o campo "justificativa"**. Indicar com ciência o responsável pela compra (verba proex).
- 7) Para aquisição de produtos importados, as solicitações deverão ser encaminhadas somente quando o material estiver para ser entregue, checar se é permitida a compra.
- 8) ACPG não intermediará compras.
- 9) A CPG não receberá materiais para os interessados.

OBS: Todas as normas e prazos estabelecidos deverão ser rigorosamente cumpridos. A CPG não receberá pedidos fora das normas e prazos.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1) A prestação de contas deverá ser efetuada imediatamente. A prestação de contas para pagamento de taxas de inscrição em eventos no país deverá ser efetuada imediatamente após recolhimento do valor através de recibo em papel timbrado emitido pelo organizador, onde conste **obrigatoriamente** CNPJ. Para prestação de contas de taxas de inscrição em eventos no exterior, em virtude do organizador não possuir CNPJ, será aceito recibo/invoice em nome do interessado e em papel

timbrado. No momento da entrega do recibo/invoice à CPG, o interessado também deverá apresentar uma justificativa assinada informando que o pagamento foi efetuado para emitente sem CNPJ. Prestação de contas não efetuada no prazo máximo de **02** dias após o retorno do evento, o interessado deverá devolver a verba ao convênio através de GRU (Anexo II da Portaria 59/2013).

- 2) No caso de aquisição de passagem aérea a apresentação do bilhete e dos canchotos de embarque (ida/volta) é obrigatória e também deverá ser efetuada no prazo máximo de **02** dias após o retorno do interessado. Caso eles não sejam apresentados, o interessado deverá devolver o valor referente à passagem/trecho ou solicitar segunda via junto à companhia aérea. A passagem aérea que for remarcada, os custos adicionais serão pagos pelo interessado.
- 3) No caso da retirada do cheque pelo interessado, a prestação de contas (envio NF/recibo) que não for apresentada no prazo máximo de **02 dias**, o responsável deverá fazer a devolução da verba ao convênio que não mais retornará ao programa.
- 4) As NF's/Recibos deverão ser emitidos com os mesmos itens e valores constantes da solicitação/cotação.
- 5) ANF/Recibo deverá conter os seguintes dados:
Nome: Fundação CAPES / **Sávio Souza Venâncio Vianna** (caso não seja possível cadastrar desta forma, informar no campo **informações adicionais** a razão social correta)



**Endereço: Av. Albert Einstein, 500 – Bairro Cidade Universitária - CEP 13083-852-
Campinas/SP**

No corpo da NF/Recibo deverá constar: Convênio/Capes/Proex0582/2020.
Todas as notas fiscais deverão conter **na frente** recebimento pelo interessado, com nome, assinatura e data legíveis. Todas as notas fiscais deverão estar quitadas pelo fornecedor.

**OBS: A CPG não receberá prestação de contas incompleta ou fora das regras e prazos.
ACPG não receberá NF/Recibo com dados faltantes ou qualquer outro erro.**

Mais informações: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-no-pais/proex>
<https://capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/proex>