

NORMAS PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS PROEX/CUSTEIO

(revisado em 25/07/2025)

Regulamento PROEX/CAPEX

<https://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detallar?idAtoAdmElastic=816>

Portaria 59 – CAPES

<https://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detallar?idAtoAdmElastic=5402>

Portaria 132 – CAPES: valor das diárias

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

REGRAS GERAIS

- Todas as solicitações devem ser feitas pelo Sistema Interno da FEQ com, no mínimo, 10 dias de antecedência. O acesso é realizado pela página inicial do website da faculdade, em <https://sistemas.feq.unicamp.br/bancao/login>. Insira seu login e senha, e selecione o item “Compras PROEX”.
- Neste novo convênio PROEX, os pagamentos serão realizados exclusivamente através de boletos, DOC ou TED, em instituições bancárias. Não serão mais efetuados pagamentos através de cheques. Além disso, os reembolsos e pagamentos serão feitos via cartão pela coordenação em datas pré-estabelecidas, não mais diretamente na Secretaria de Pós-graduação.

O QUE PODE SER PAGO

1 - Diárias:

a) para pagamento de bancas de defesa ou de qualificação:

- A solicitação deve conter uma descrição do evento, com a data da defesa/qualificação, horário, local, nome do aluno, nome do orientador, se é banca de mestrado, doutorado ou qualificação, e o título da tese/dissertação.
- Também são necessários o nome completo da pessoa que irá receber a diária, RG, CPF, endereço completo, a instituição à qual esta pessoa pertence, dados bancários (nome do banco, nº da agência e nº da conta corrente), além da solicitação do valor a ser pago como diária (lembrando que o valor do Auxílio Diário fixado pela CAPES é de R\$ 320,00).

b) participação em eventos científicos:

- A solicitação deve conter o nome do evento, data em que irá ocorrer, local, o nome da pessoa que irá receber a diária, RG, CPF, endereço completo, dados bancários (nome do banco, nº da agência e nº da conta corrente) e a quantidade de diárias solicitadas e o valor (o valor do Auxílio Diário nacional fixado pela CAPES é de R\$320,00; o valor do Auxílio Diário internacional varia de acordo com o país).
- No pedido, o solicitante deve apresentar folder ou cópia da página do evento mostrando a data e outras informações gerais, primeira página do trabalho que será apresentado e comprovante do aceite do trabalho no evento.
- Após o evento, o interessado deve apresentar também comprovante de participação e de apresentação do trabalho.
- Obs: No caso de evento internacional, o valor da diária é definido em US\$, que são convertidos para Reais pela cotação do Banco Central do dia do pagamento. Como há variação da diária em dólares de acordo com o país, favor consultar previamente.

c) visitas técnicas:

- A solicitação deve conter uma breve descrição contendo o nome da pessoa, RG, CPF, endereço completo, dados bancários (nome do banco, nº da agência e nº da conta corrente), a atividade que será desenvolvida, o local, a data, o nome da pessoa responsável que irá acompanhar o interessado na atividade, a quantidade de diárias e o valor (o valor do Auxílio Diário nacional fixado pela CAPES é de R\$320,00; o valor do Auxílio Diário internacional varia de acordo com o país).
- No pedido, no caso do solicitante ser aluno, ele deve apresentar declaração de seu orientador explicando a necessidade da visita, além de qualquer documento técnico, se houver.
- Após o evento, o interessado deve apresentar declaração emitida pela pessoa que supervisionou a atividade, explicando que a atividade foi desenvolvida, o local, data e o nome do interessado. O interessado deve fazer um pequeno relatório com os resultados obtidos e a convergência com o projeto que está desenvolvendo.

2 - Inscrições em eventos científicos:**a) pagas pelo próprio programa:**

- A solicitação deve conter o nome do evento, o nome do participante, RG, CPF, endereço completo do favorecido e o valor da inscrição.
- No pedido, devem ser anexado folder ou cópia da página do evento mostrando o nome, a data, o

local, o valor da inscrição, boleto referente à inscrição (ou dados bancários, se for depósito em conta), primeira página do trabalho que será apresentado no evento e aceite do trabalho no evento.

- **Importante: O boleto para pagamento da inscrição e o recibo emitido pela organização do evento devem ser emitidos em nome de Fundação CAPES/Melissa Gurgel Adeodato Vieira - Convênio Capes/Proex 2446/2024, contendo o nome do aluno/professor para quem está sendo paga a inscrição. Após o pagamento da inscrição, deve ser apresentado o recibo emitido pela organização do evento. Após o evento, o interessado deve apresentar também o comprovante de participação e de apresentação do trabalho.**

b) pagas pelo interessando e reembolsadas pelo programa:

- A solicitação deve conter o nome do evento, o nome do participante, RG, CPF, endereço completo do favorecido e o valor da inscrição.
- No pedido, deverá ser anexado folder ou cópia da página do evento mostrando o nome, a data, o local, o valor da inscrição, comprovante de pagamento da inscrição (boleto pago ou comprovante de depósito), recibo emitido pela organização do evento, a primeira página do trabalho que será apresentado no evento e aceite do trabalho no evento. **O boleto de pagamento da inscrição e o recibo emitido pela organização do evento devem ser em nome de quem participará do congresso.** Após o evento, o interessado deve apresentar também comprovante de participação e de apresentação do trabalho.
- **IMPORTANTE:** caso o pagamento feito pelo interessado seja via cartão de crédito (tem que ser próprio). Ao pedido, deve ser anexado a fatura contendo o lançamento da compra.

3 - Material de consumo

- A verba pode ser utilizada para compra de: reagentes, vidrarias, material de laboratório, gases, pôsteres e material de informática.
- No pedido, devem ser anexados três orçamentos ou justificativa quando não for possível. Nos orçamentos devem constar descrição do material, razão social da empresa, CNPJ e valor da compra.
- Caso o pagamento seja feito por depósito bancário, favor incluir os dados da conta corrente da empresa: nome do banco, nº da agência e nº da conta corrente.
- Após a compra e entrega das mercadorias, deve ser apresentada a Nota Fiscal, contendo declaração do comprador (aluno ou professor) de que a mercadoria foi recebida.

4 - Pagamento de Análises

- No pedido, devem ser anexados três orçamentos ou justificativa quando não for possível. Nos orçamentos devem constar uma justificativa da necessidade do gasto e convergência com o projeto que está desenvolvendo, a descrição do material, razão social da empresa, CNPJ e valor da compra.
- Caso o pagamento seja feito por depósito bancário, favor incluir os dados da conta corrente da empresa: nome do banco, nº da agência e nº da conta corrente.
- Após a compra e entrega das mercadorias, deve ser apresentada a Nota Fiscal, contendo declaração do comprador (aluno ou professor) de que a mercadoria foi recebida.

5 - Passagens

a) para participantes de bancas de defesa ou qualificação:

- A solicitação deve conter a descrição da passagem que está sendo comprada (trecho), o nome do passageiro, o motivo da viagem (título da tese/dissertação, nome do aluno, data, mestrado/doutorado/qualificação).
- No pedido, deve ser anexados três orçamentos ou justificativa quando não for possível. Nos orçamentos devem constar a descrição da passagem, razão social da empresa, CNPJ e valor da compra.
- Após a compra, deve ser apresentada a Nota Fiscal ou fatura. Após a viagem, o passageiro deve apresentar cartões de embarque dos trechos de ida e volta.

b) participação em eventos científicos:

- A solicitação deve conter a descrição da passagem que está sendo comprada (trecho), o nome do passageiro, o motivo da viagem (nome do evento, dia, local).
- No pedido, devem ser anexados três orçamentos ou justificativa quando não for possível, além de folder ou cópia da página do evento mostrando a data e outras informações gerais, primeira página do trabalho que será apresentado no evento e aceite do trabalho no evento.
- Nos orçamentos devem constar a descrição da passagem, razão social da empresa, CNPJ e valor da compra.
- Após a compra, deve ser apresentada a Nota Fiscal ou fatura. Após a viagem, o passageiro deve apresentar cartões de embarque dos trechos de ida e volta, além de comprovante de participação e de apresentação do trabalho no evento.

c) visitas técnicas:

- A solicitação deve conter a descrição da passagem que está sendo comprada (trecho), o nome do passageiro, o motivo da viagem (atividade que será desenvolvida na visita técnica, o local, a data, o nome da pessoa responsável que irá acompanhar o interessado na atividade).
- No pedido, devem ser anexados três orçamentos ou justificativa quando não for possível, e, no caso de o solicitante ser aluno, ele deve apresentar declaração de seu orientador explicando a necessidade da visita, além de qualquer documento técnico, se houver.
- Nos orçamentos devem constar a descrição da passagem, razão social da empresa, CNPJ e valor da compra.
- Após a compra, deve ser apresentada a Nota Fiscal ou fatura. Após a viagem, o passageiro deve apresentar cartões de embarque dos trechos de ida e volta e declaração emitida pela pessoa que supervisionou a atividade, explicando qual a atividade desenvolvida, o local, data e o nome do interessado e fazer um pequeno relatório com os resultados obtidos e a convergência com o projeto que está desenvolvendo.

6 - Reembolsos

- Orientamos que, antes de fazer qualquer compra para posterior reembolso, a CPG seja consultada para orientar sobre a possibilidade ou não da transação, além de orientar sobre os documentos necessários.
- Em caso de reembolso aprovado, a solicitação deve conter o nome do solicitante, seu CPF, RG, endereço completo, dados bancários (nome do banco, nº da agência e nº da conta corrente), o valor a ser reembolsado e o motivo do reembolso. Os documentos a serem apresentados juntamente com a solicitação variam conforme o caso.

7 - Serviços de terceiros – pessoa jurídica nacional - pagamento de serviços de manutenção:

- A solicitação deve conter a descrição do serviço a ser fornecido, bem como o Número do patrimônio e o local que o serviço foi realizado (numero da sala e bloco), se possível informar a necessidade do serviço e a convergência com o projeto que está desenvolvendo.
- No pedido, devem ser anexados três orçamentos ou justificativa quando não for possível. Nos orçamentos deve conter a descrição do material, razão social da empresa, CNPJ e valor da compra.

- Caso o pagamento seja feito por depósito bancário, favor incluir os dados da conta corrente da empresa: nome do banco, nº da agência e nº da conta corrente.
- Após a compra e entrega do serviço, deve ser apresentada a Nota Fiscal contendo declaração do comprador (aluno ou professor) de que o serviço foi executado.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Publicações não podem ser pagas com recursos PROEX, veja abaixo as opções pagas diretamente pelas CAPES:
 - orientações completas estão no link <https://acsopenscience.org/customers/capes/>
 - no final da página deste link há um guia com seis passos que o autor deve cumprir para publicar em acesso aberto.
- Dúvidas quanto à possibilidade de um item ser pago com verba PROEX, favor entrar em contato com a Secretaria de Pós-graduação, pelo e-mail secpgfeg@unicamp.br
- A CPG **não** intermediará compras e **não** receberá materiais para os interessados.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. A prestação de contas deverá ser efetuada imediatamente. A prestação de contas não efetuada no prazo máximo de **02** dias após o retorno do evento, implicará em devolução da verba ao convênio através de GRU (Anexo II da Portaria 59/2013).
2. No caso de aquisição de passagem aérea, é obrigatória a apresentação do bilhete e dos canhotos de embarque (ida/volta) no prazo máximo de **02** dias após o retorno do interessado. Caso não sejam apresentados, o interessado deverá devolver o valor referente à passagem/trecho ou solicitar segunda via junto à companhia aérea. Caso haja necessidade de remarcação da passagem, os custos adicionais serão pagos pelo interessado.
3. As NF's/Recibos deverão ser emitidos com os mesmos itens e valores constantes da solicitação/cotação.
4. A NF/Recibo deverá conter os seguintes dados:
 - **Nome: Fundação CAPES / Melissa Gurgel Adeodato Vieira** (caso não seja possível cadastrar desta forma, informar no campo **informações adicionais** a razão social correta);
 - **CPF: 628.912.783-72**

- **Endereço: Av. Albert Einstein, 500 – Bairro Cidade Universitária - CEP 13083-852- Campinas/SP**
- **No corpo da NF/Recibo deverá constar: Convênio Capes/Proex 2446/2024.**

Todas as notas fiscais deverão conter **na frente** recebimento pelo interessado, com nome, assinatura e data legíveis.

OBS: A CPG não receberá prestação de contas incompleta ou fora das regras e prazos, e 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>