

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE REQUISIÇÕES DE COMPRAS

CAPES-PROEX – PPGCA

Considerando o prazo de encerramento do convênio PROEX do PPGCA, elaboramos um pequeno manual de instruções para agilizarmos os procedimentos e evitar retrabalhos.

1. PARA MATERIAIS CONSUMÍVEIS

Solicitar orçamento do produto no nome e CPF da Profa. Liliana.:

RAZÃO SOCIAL: LILIANA DE OLIVEIRA ROCHA

CPF: 269.877.028-70 - RG:30.668.333-7

ENDEREÇO: RUA MONTEIRO LOBATO, 80 –

BARÃO GERALDO - CAMPINAS – SP.

CEP: 13083-862

O orçamento deve conter

- Detalhamento completo e valor dos materiais a serem adquiridos, que deve ser analisado e aprovado pelo solicitante.
- CNPJ, endereço, telefone e e-mail do fornecedor, em papel timbrado, enviado em anexo ao e-mail;
- Prazo de entrega, prazo de pagamento e validade da proposta;

2. PARA SERVIÇOS

2.1 - Manutenção de equipamentos, pequenas obras, instalação, vidraçaria, limpeza de coifas, pintura, colocação de insuflm, etc,

Solicitar orçamento do produto no nome e CPF da Profa. Liliana:

RAZÃO SOCIAL: LILIANA DE OLIVEIRA ROCHA

CPF: 269.877.028-70 - RG:30.668.333-7

ENDEREÇO: RUA MONTEIRO LOBATO, 80 –

BARÃO GERALDO - CAMPINAS – SP.

CEP: 13083-862

O orçamento deve conter

- Detalhamento completo dos serviços a serem executados e valor, que deve ser analisado e aprovado pelo solicitante;
- CNPJ, endereço, telefone e e-mail do fornecedor, em papel timbrado, enviado em anexo ao e-mail;
- Prazo de entrega, prazo de pagamento e validade da proposta;
- Serviço de manutenção em equipamento deve constar o PI na solicitação
- Para pequenas obras, instalação, vidraçaria, limpeza de coifas, pintura, colocação de insuflm, etc, é aconselhável dar preferência a empresas que já trabalham na Unicamp e que os funcionários já passaram por integração (peça recomendação do setor de manutenção).

2.2. PASSAGEM AÉREA

Solicitar orçamento em **agência de viagens** no nome e CPF da Profa. Liliana. (não pode ser cotação em sites de empresas aéreas)

RAZÃO SOCIAL: LILIANA DE OLIVEIRA ROCHA

CPF: 269.877.028-70 - RG:30.668.333-7

ENDEREÇO: RUA MONTEIRO LOBATO, 80 –

BARÃO GERALDO - CAMPINAS – SP.

CEP: 13083-862

O orçamento deve conter

- Detalhamento completo do voo - nº do voo, empresa aérea, data e horário de embarque e desembarque, aeroporto;
- CNPJ, endereço, telefone e e-mail do fornecedor, em papel timbrado, enviado em anexo ao e-mail;
- Validade da proposta;

3. PAGAMENTO PESSOA FÍSICA – “MODELO A”

As contratações de serviços executados por pessoas físicas que não emitam Notas Fiscais de Serviços (traduções, revisão de texto) e diárias ou participações de eventos são feitas com o preenchimento do **“Modelo A”**

Entrar no link para o modelo A: <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/anexo-xiiia-recibomodeloa-doc>

3.1 – Para participação de Bancas

- Preencher todos os campos do formulário Modelo A e imprimir (PDF)
- Colher assinaturas do Professor no dia do evento e do coordenador do programa, e entregar o cheque para o professor.
- Efetuar a Requisição no Sistema de Requisições **PROEX-MODELO A**
- Anexar o formulário assinado e a declaração de participação emitida pela secretaria de pós-graduação no campo “arquivo” da requisição.
- Enviar por e-mail as comprovações acima citadas para a Profa. Liliana (os mesmos que já estão no sistema).
- Após autorização no sistema (pelo professor responsável e coordenador do programa) e envio dos documentos por e-mail o pagamento será feito pelo setor de compras;
- Se não foi pago no dia do evento, o setor de compras deposita o cheque na conta do professor da banca (se for isso, precisaremos dos dados bancários)
- Anexar comprovante de pagamento na requisição.

3.2 - Para serviços executados por pessoas físicas (CPF) (traduções, revisão gramatical, etc) que o fornecedor não possui empresa com CNPJ.

- Solicitar por e-mail orçamento contendo detalhamento completo dos serviços a serem executados contendo CPF, endereço, telefone, e-mail, prazo de entrega, prazo de pagamento, validade da proposta e valor do serviço;
- Preencher todos os campos do formulário Modelo A e imprimir;
- Colher assinaturas do prestador de serviços e do coordenador do programa;
- Efetuar a Requisição no Sistema de Requisições **PROEX-MODELO A**;
- Anexar o orçamento, o formulário em PDF assinado;
- Enviar por e-mail as comprovações para a Profa. Liliana (declaração do docente informando o serviço prestado e modelo A);
- Após autorização no sistema pelo professor responsável e coordenador do programa, o cheque deve ser entregue pelo coordenador do programa na Área de Compras.
- A Área e compras efetua o pagamento e anexa o comprovante de pagamento na requisição.

3.3 – Para trabalho de Campo

- Preencher todos os campos do formulário Modelo A e imprimir (PDF);
- Colher assinaturas do pesquisador e do coordenador do programa;
- Efetuar a Requisição no Sistema de Requisições **PROEX-MODELO A**;
- Anexar o formulário assinado e declaração do professor que comprove que o trabalho de campo será executado;
- Enviar por e-mail as comprovações para a Profa. Liliana (declaração do docente informando o serviço de campo e modelo A);
- Após autorização da requisição pelo professor e coordenador, o cheque deve ser entregue na área de compras, que efetuará o pagamento e anexará o comprovante na requisição.

3.4 – Para reembolso:

- Preencher todos os campos do formulário Modelo A e imprimir (PDF);
- Colher assinaturas do pesquisador e do coordenador do programa;
- Efetuar a Requisição no Sistema de Requisições **PROEX-MODELO A**;
- Para reembolso (compra de amostras, diárias, passagens aéreas, transportes intermunicipais/ interestaduais, traduções, inscrição em congresso, treinamentos, etc – os encaminhamentos devem ser acompanhados dos seus respectivos comprovantes).

** Para compras de várias amostras, inserir todos os cupons fiscais/ notas fiscais em um único documento no formato PDF (enviar um único arquivo). Segue link para juntar os documentos em um único PDF: https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Para pagamento antecipado é necessário pedir autorização prévia para a Profa. Liliana, salientando que as responsabilidades pela cobrança de entregas incorretas ou não executadas nesses casos são do solicitante.
- Pagamentos posteriores à entrega dos produtos são de responsabilidade da Área de Compras, assim como a cobrança de atrasos na entrega e/ou entrega errada.
- Devido ao encerramento do convênio, o solicitante deve verificar se o fornecedor tem o produto em estoque e se o prazo de entrega é viável para pagamento até a data estipulada que deve ocorrer até **21/11/2022**;

- O convênio não prevê pagamento de frete. Dessa forma, se o fornecedor for cobrar frete, o valor deve ser embutido no valor do produto de forma que o frete não seja descrito na Nota Fiscal. (não destacar).
- Produtos com prazo de entrega prolongado, como padrões analíticos que dependem de importação e produtos controlados que dependem de licenças devem ser evitados e a compra deve ser analisada para evitar transtornos no final do convênio, retenção do valor pelo sistema e impedimentos de adquirir produtos que tenham prazo de entrega viável.
- Caso haja produtos que já tenham sido adquiridos e que estejam nessa situação, entrar em contato com a área de compras para verificar se há necessidade de cancelamento e liberação da verba para outras compras. (somente cancelar com o fornecedor não significa que a verba será automaticamente liberada no sistema para outras compras. É preciso cancelar a requisição no sistema pela área de compras);
- Procure observar todos os dados do orçamento antes de colocar a requisição, evitando assim que ocorram atrasos devido à devolução pela área de compras para correção dos orçamentos, lembrando que haverá muitos pedidos nesse período e a agilidade da aquisição depende da correção da solicitação.
- A Requisição deve ser inserida no Sistema de Requisições PROEX, preenchendo todos os campos e deve ser autorizada pelo professor responsável e pelo ordenador
- Em caso de dúvidas, procure a Área de Compras antes de emitir a requisição.

Campinas, 29 de agosto de 2022.

Rosemar Sant'anna dos Santos
Supervisora

Maria José Frungillo
Coordenadora de Finanças e Orçamentos