



## SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS ATRAVÉS AUXPE-PROAP CARTÃO PESQUISADOR - RESUMO

As orientações abaixo estão de acordo com a Portaria 59/2013, da CAPES e as Normas de Prestação de contas do SIPREC.

**1) Para aquisições/Compras/serviços: O PPG deverá obter 03 cotações de diferentes empresas, em papel timbrado da empresa, com CNPJ, data de validade da proposta, pagamento a vista e conter o detalhamento da aquisição/compras/Serviços;**

- O responsável pelas cotações deverá apresentar a planilha Excel contendo a grade de preços, preenchida e assinada;
- Os itens constantes da cotação vencedora deverão ser os mesmos declarados na Nota Fiscal;
- Os orçamentos deverão conter: Nome Fundação CAPES / Nome completo do Coordenador do Programa (beneficiário do AUXPE);
- Para os casos de exclusividade, apresentar a Declaração de Exclusividade com o reconhecimento no cartório local e conforme o disposto no art. 25 da Lei nº 8.666/1993 (grifo nosso):

*“Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:*

*I - Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;”*



2) A Nota Fiscal deverá conter: Nome Fundação CAPES / Nome Completo do Coordenador do Programa (beneficiário do AUXPE), número do CPF, número do RG e o endereço que deverá ser o Institucional (Faculdade ou Instituto);

- No corpo da Nota Fiscal ou do Recibo, campo informações adicionais/complementares deverá constar também o número do Projeto/Auxílio: AUXPE/ PROAP/CAPES nº do Auxílio;
- As Notas Fiscais dos materiais e serviços devem ser detalhadas assim como os orçamentos foram;
- Todas as notas fiscais deverão conter na frente o recebimento pelo interessado, com nome, assinatura e data legíveis. Todas as notas fiscais deverão estar quitadas;

3) O pagamento de diárias para docentes e auxílio financeiro a estudantes devem estar em acordo com a Portaria 132/2016 referente ao Auxílio Diário:

- Para o recebimento do auxílio, o(a) beneficiário(a) deverá apresentar certificado ou declaração de participação acompanhado do formulário “Modelo A” preenchido e assinado pelo beneficiário (Coordenador do Programa) e o Prestador de Serviço (Aluno/Professor convidado). Enviar atestado de participação nas bancas de dissertações ou teses.

4) **Participação em Eventos – Taxas de inscrição:**

- a) **Eventos no país:** nota fiscal ou recibo da taxa de inscrição, em papel timbrado, emitido pelo organizador do evento, onde conste, obrigatoriamente o CNPJ. Além da nota fiscal ou recibo deverá ser apresentado cópia do certificado de participação no evento e do formulário “Modelo A” preenchido e assinado. A CAPES não permite reembolso, com recurso do PROAP, para **eventos nacionais;**



- b) **Eventos do exterior:** Invoice/recibo da taxa de inscrição, em papel timbrado, emitido pelo organizador/evento, acompanhado de cópia do certificado de participação no evento e do formulário “Modelo A” preenchido e assinado.
- 5) A CAPES, até o presente, não permite o pagamento de reembolso de despesas com recursos AUXPE-PROAP, exceto para pagamento de taxa de inscrição e publicação de artigos internacionais;
- 6) Para o pagamento da taxa de inscrição e da publicação de artigos internacionais com recurso AUXPE-PROAP, via reembolso, anexar os seguintes documentos no SIPREC:

**a) Taxa de inscrição internacional:** Recibo ou invoice, emitido em papel timbrando pelo organizador do evento, cópia da fatura do cartão de crédito ou recibo comprovando o pagamento, formulário modelo A assinado, apresentar cópia do certificado ou atestado de participação, cópia da fatura do cartão de crédito que conste a despesa, o comprovante de pagamento da fatura do cartão de crédito. No caso de pagamento no débito juntar cópia do extrato bancário que conste o débito em conta, e a justificativa de que o cartão BB Pesquisador não permite pagamento no exterior;

**b) Publicação de artigos internacionais:** Recibo ou invoice, emitido em papel timbrando pela empresa publicadora do artigo, livro, etc., acompanhada do formulário “Modelo A” preenchido e assinado, cópia da fatura do cartão de crédito que conste a despesa, o comprovante de pagamento da fatura do cartão de crédito. Em caso de pagamento no débito juntar cópia do extrato bancário que conste o débito em conta, e a justificativa que o cartão BB Pesquisador não permite pagamento no exterior;



UNICAMP

- 7) **Aquisição de passagens (aérea e terrestre):** Além dos 3 orçamentos e da nota fiscal conforme orientações descritas acima, anexar também para fins de prestação de contas o certificado ou atestado comprovando a participação no evento, apresentação dos comprovantes de embarque/bilhetes (ida e volta) ou os prints da tela do celular que comprovem os embarques. Caso estes não sejam apresentados, o interessado deverá devolver o valor referente à passagem/trecho. A passagem que for remarcada, os custos adicionais, se houver, serão pagos pelo interessado. O PROAP não paga multa referente as alterações e cancelamentos das passagens;
- 8) **Pagamento de publicações nacionais:** Apresentação da nota fiscal, recibo ou invoice, emitido em nome do beneficiário do AUXPE (Coordenador do Programa), em papel timbrado, emitido pela Empresa publicadora do livro, artigo, etc., onde conste, obrigatoriamente CNPJ, no caso de empresa brasileira, acompanhada do formulário “Modelo A” preenchido e assinado. Não é permitido reembolso com recursos do PROAP para publicações nacionais;

#### **Avisos Importantes:**

- 1) Ficar atento a vigência do AUXPE, pois as despesas são permitidas apenas no período da vigência;
- 2) A prestação de contas deverá ser registrada regularmente no sistema SIPREC;
- 3) Caso a prestação de contas não seja efetuada após o retorno do evento, o interessado deverá devolver a verba através de GRU (Anexo II da Portaria 59/2013);
- 4) Utilizar o modelo do Recibo modelo A, conforme Modelo CAPES, com as seguintes informações: Descrição detalhada do motivo (identificação do serviço, diária, auxílio financeiro a estudante), com as assinaturas do Beneficiário do Auxílio (Coordenador do Programa) e do Prestador de Serviço nos respectivos campos para facilitar o controle de prestação de contas;



UNICAMP

- 5) **Para o remanejamento do AUXPE-PROAP:** para o PPG solicitar o remanejamento das despesas do AUXPE-PROAP encaminhar ofício acompanhado do plano de trabalho institucional para o e-mail financeiro.prg@reitoria.unicamp.br que será encaminhado a CAPES:
- a) No ofício informar: O PPG solicitará autorização para adequação no Plano de Trabalho Institucional, informar o número do Processo, número do auxílio, informar que é do Programa Demanda Social – AUXPE PROAP, o valor recebido, nome completo do Coordenador/Beneficiário do AUXPE e o CPF, anexar o Plano de Trabalho Institucional aprovado e o Plano de Trabalho Institucional com alteração, devidamente assinado pelo Coordenador do Programa;
  - b) Os remanejamentos, preferencialmente, serão solicitados nas datas dos dias 15 e 30 de cada mês, pois a CAPES não recomenda os envios dos remanejamentos em prazo inferior a 15 dias.
- 6) Consultar o andamento do AUXPE no sistema SCBA;
- 7) Para o recolhimento da GRU verificar as orientações no Manual Cartão BB Pesquisador/CAPES, página 9, segue o link do manual: [07022017-Manual-Cartao-Pesquisador-CAPES-BB-01022017REVISADO-PELO-BB-final.pdf](#);
- 8) A Prestação de Contas de acordo com o Manual de Prestação de Contas On-line do Sistema SIPREC, link: [Portaria\\_059-2013\\_AnexoII-Manual-PrestacaoContasAUXPE \(capes.gov.br\)](#);
- 9) Em complementação, para fins de prestação de contas solicitar a CAPES o encerramento do Cartão Pesquisador para o e-mail da página 10 do Manual Cartão BB Pesquisador/CAPES, link acima.

Conforme o Manual Cartão BB Pesquisador/CAPES na página 8. Pergunta resposta 27, segue orientação para fatura e encerramento do cartão pesquisa na Prestação de Contas:



*“(...) A prestação de contas deverá seguir os procedimentos estabelecidos pela Portaria n. 59 de 14 de maio de 2013, via SIPREC: <https://siprec.capes.gov.br>”*

*OBS.: As faturas do Cartão BB Pesquisa/CAPES deverão ser inseridas no SIPREC em substituição ao documento financeiro obrigatório “Extrato Bancário”, e em substituição ao documento financeiro obrigatório “Comprovante de Encerramento da Conta Pesquisador”, deverá ser inserido no SIPREC o comprovante de cartão encerrado.”*

Para informações adicionais entrar em contato através do e-mail: [financeiro.prg@reitoria.unicamp.br](mailto:financeiro.prg@reitoria.unicamp.br)