



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

#### TUTORIAL PARA AUXILIAR A FORMALIZAR O PROCESSO REFERENTE AO CUSTEIO DE DESPESAS PREVISTAS NO PDPG - FUNCAP

##### **Edital FUNCAP 04/2021 ou Edital FUNCAP 38/2022**

As solicitações devem ser formalizadas através de processo gerado no **Sistema SEI/UFC**, com ofício da coordenação do PPG endereçado à Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação, contendo a especificação da demanda (material de consumo, serviços, diárias, passagens, etc.) autorizadas como **custeio** no plano de aplicação do **Edital Funcap - PDPG (Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Pós-Graduação)**.

##### **COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

No caso de compra de material de consumo ou serviço deverá ser realizada pesquisa/cotação prévia de preços no mercado, junto a no mínimo **03** (três) fornecedores, cujos orçamentos deverão ser incluídos na documentação da prestação de contas a ser encaminhada à Funcap.

Nos casos de exclusividade de fornecedores deve ficar demonstrada a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

Quando tratar de solicitação pagamento de taxa de publicação ou de inscrição em evento científico no Brasil ou exterior deve ser apresentada **proposta/boleto (empresa nacional)** ou **proforma invoice (empresa estrangeira)** da entidade responsável, com o valor a ser pago, número do CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, e-mail e data da emissão.

A comprovação da despesa com inscrição deverá ser feita através da fatura/recibo e bilhete eletrônico emitido pela companhia aérea/agência de turismo, comprovante de embarque e certificado de participação no evento.

Caso seja empresa estrangeira, após o pagamento, esta deverá emitir uma **INVOICE**(*documento semelhante a uma nota fiscal, que deve ser emitido em transações comerciais internacionais com objetivo de formalizar e confirmar a negociação da venda do produto ou serviço*).

### **ATENÇÃO**

As propostas ou proforma invoice devem ser emitidas em nome da **profa. Regina Célia Monteiro de Paula**(**beneficiária do projeto**), contendo de forma expressa o número do Edital Funcap(**Edital nº 04/2021 ou Edital nº 38/2022**).

### **AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA E PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

Quando da solicitação de passagem e diárias, além do Ofício da coordenação do PPG endereçado à Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação, devem constar no processo o **formulário PCDP**(**disponível do SEI/UFC**) devidamente preenchido e assinado, carta convite, cronograma atividade e/ou programação e folder do evento e a **Portaria de Afastamento**, caso seja docente da UFC, contendo a seguinte informação: “**ônus limitado para UFC e com auxílio da Funcap Edital nº..... para o custeio de diárias e passagens**”.

### **OBSERVAÇÕES**

- a)** Fazer constar no Ofício, quando a solicitação tratar de pagamento de diárias, o número do CPF, RG, **chave PIX** e contato do proposto(**celular e e-mail**).
- b)** **No caso de passagem aérea faz-se necessário apresentar sugestão de voo.**

## **COMPROVAÇÃO DA DESPESA COM PASSAGEM E DIÁRIAS**

Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea; e

II - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Quando da despesa com **diárias**, mesmo que a passagem não tenha sido custeada com recursos do PDPG/FUNCAP, faz-se necessário a apresentação dos documentos acima mencionados.

Quando a despesa com passagem e diárias estiver relacionada com a participação em evento, além dos documentos acima mencionados, o beneficiário deverá apresentar, obrigatoriamente, o certificado de participação ou documento equivalente.

Para o cálculo da quantidade de **diárias**, deve-se considerar sempre o período entre a data de saída e a data do retorno onde serão contados os pernoites (diária integral) acrescido de uma diária parcial correspondente ao dia de retorno.

A Resolução nº 02/2013 da FUNCAP fixou em **R\$ 320,00**(trezentos e vinte reais) o valor da diária, no País e fora do estado do Ceará e em **R\$ 160,00**(cento e sessenta reais) para o interior do Ceará.

## **PROPOSTA COMERCIAL ou PROFORMA INVOICE**

As propostas comerciais(mínimo 03) devem ser solicitadas formalmente(por e-mail), em nome do Pesquisador do projeto, no caso, a professora Regina Célia Monteiro de Paula.

Os e-mails de solicitação e encaminhamento da proposta devem ser inseridos no processo SEI.

Caso as propostas tenham sido recebidas por e-mail, no Ofício de solicitação, o coordenador do PPG deverá declarar que a mesma “confere com a proposta recebida por e-mail”).

O valor do preço constante na proposta deverá contemplar todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas decorrentes de fornecimento do bem ou prestação do serviço.

Devem constar na proposta ou proforma invoice de preços dos fornecedores:

a) Nome da empresa, CNPJ, Endereço, Telefone e E-mail;

b) Descrição do objeto, marca do produto, valor unitário e total, deduzidos os descontos concedidos;

c) Data de emissão da proposta, prazo de validade, nome e assinatura do responsável pela empresa.

**Após a análise do processo, caso este esteja regular, a COF/PRPPG emitirá documento autorizando a emissão da Nota Fiscal.**

#### **PAGAMENTO DAS DESPESAS COM MATERIAIS E SERVIÇOS**

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação, professora **REGINA CÉLIA MONTEIRO DE PAULA - CPF nº. 316.212.524-34.**

Em qualquer campo da NF-e deverá conter a identificação do projeto: **EDITAL FUNCAP nº. 04/2021** ou **EDITAL FUNCAP nº. 38/2022** e informações bancárias(Banco, conta e agência).

**OBS.** Sem essas informações a Nota Fiscal não poderá ser paga.

Qualquer dúvida ou outras informações, favor entrar em contato com a Coordenadoria de Orçamento e Finanças pelo telefone: **85-3366.9948** ou por e-mail: **pcarlos@ufc.br**