

ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE CUSTEIO PROVENIENTES DOS EDITAIS DE APOIO DA PROEX

1. INFORMAÇÕES INICIAIS

1.1 Desde 2016, não é permitido realizar a contratação (compra) direta de serviços e produtos (exceto no caso apresentado no item 2.6) pelo(a) coordenador(a) da atividade de extensão no âmbito dos Editais ProEx.

1.2 Dessa forma, cada coordenador(a) de atividade de extensão deve elaborar sua Solicitação de Compra, mediante o preenchimento de formulário específico, e entregá-la à ProEx.

1.3 É necessário que a solicitação de compra seja acompanhada de TRÊS cotações de preços, que permita justificar o preço apresentado e detalhar o que se pretende adquirir.

1.4 A fundação de apoio realizará e conduzirá todo o processo de compra do item (produto / serviço) solicitado.

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

2.1 As solicitações de compras **deverão ser encaminhamento pelo processo SEI do projeto de extensão** à PROEX (ver passo a passo no Anexo I) durante o período de vigência do projeto **até a data limite de 30/09/2022** e devem ser realizadas através do preenchimento de formulário específico contendo:

2.1.1. Todos os campos devidamente preenchidos (não esquecer de assinar);

2.1.2. Descrição do objeto ou serviço de forma clara e detalhada;

2.1.3. Três cotações de preços que justifiquem o valor apresentado e que sejam compatíveis com que se pretende comprar. As cotações deverão apresentar CNPJ e considerar todos os custos, incluindo frete ou despesas com instalação.

2.2 As solicitações de compras deverão ser enviadas com a **maior antecedência possível**, considerando o cronograma de ações do projeto e os prazos da fundação de apoio para aquisição (a depender do tipo de processo necessário) que podem variar entre 30 e 91 dias (não incluindo o prazo de entrega).

2.3 A utilização dos recursos disponíveis através das solicitações de compras ou de contratações de serviços devem estar em conformidade com o plano de trabalho do projeto.

2.4 Uma Solicitação de Contratação de Serviços deve ser apresentada de forma separada de uma Solicitação de Compra de Materiais (e não em um único documento);

2.5 Para compra de passagem aérea, o mesmo formulário deve ser preenchido (Solicitação de Compra) e no campo “Especificações”, os seguintes dados devem ser informados: Nome do passageiro; CPF; Data e horário do voo; Número do voo; Companhia aérea e Trecho(s), incluindo informações sobre a ida e o retorno (se for o caso).

2.6 Para a aquisição de Passagem terrestre – ônibus (Passagens: rodoviária intermunicipal e interestadual) será admitido, exclusivamente, que a compra seja realizada diretamente pelo passageiro. Não há processo de compra via fundação de apoio.

2.6.1 No caso supracitado, após o pagamento e a realização da viagem, o passageiro deve guardar o bilhete (ticket) da viagem e

apresentar juntamente com um pedido de ressarcimento (reembolso).

2.6.2 O(a) Coordenador(a) da Atividade de Extensão deve apresentar uma Solicitação de Numerário, devidamente assinada, juntamente com os dados de quem será reembolsado e o bilhete da viagem realizada.

2.6.3 A Solicitação de Numerário está disponível no endereço: <https://www.proex.ufscar.br/arquivos/formularios>

3. DOS PROCEDIMENTOS APÓS A COMPRA OU CONTRATAÇÃO

3.1 Após a conclusão do processo de compra, pela fundação de apoio, o(a) coordenador(a) da atividade de extensão receberá a nota fiscal da aquisição solicitada, para demais providências.

3.2 Após receber o produto/serviço solicitado, o(a) coordenador(a) da atividade de extensão deve atestar seu recebimento por meio:

3.2.1 do Portal de assinaturas da FAI: <https://assina.fai.ufscar.br/> ou;

3.2.2 do envio à ProEx da NF pelo e-mail deafcproex@ufscar.br ou presencialmente (quando possível, segundo orientações de biossegurança). Neste caso deverá:

- a) Atestar o recebimento, datar e assinar a NF;
- b) Informar seu nome completo, número da atividade de extensão (conforme consta no ProExWeb) no e-mail de encaminhamento ou no verso da nota fiscal (quando entregar presencialmente).

4. DAS VEDAÇÕES

4.1 Não são itens financiáveis (conforme edital):

- 4.1.1** Material Permanente de qualquer natureza (equipamentos, móveis, etc.);
- 4.1.2** Pagamento de serviços a pessoas físicas;
- 4.1.3** Diárias;
- 4.1.4** Pagamento de inscrições de quaisquer naturezas;
- 4.1.5** Combustível para veículo particular e/ou carro oficial da UFSCar e/ou da FAI-UFSCar; 7.3.6 Transporte para o público-alvo da atividade;
- 4.1.6** Prêmios ou brindes, tais como troféus, vale-livros, flores, placas de homenagem, cartões, convites, medalhas, canecas, etc;
- 4.1.7** Material de uso pessoal: vestuário, calçados, camisetas para organizadores, etc.
- 4.1.8** Gêneros alimentícios (para lanches, coffee-break ou similares).

5. CONTATO

- 5.1.** No caso de dúvidas, entrar em contato com o Departamento de Administração, Finanças e Contratos da ProEx pelo e-mail: deafcproex@ufscar.br.

ANEXO I –

Etapas para envio de formulário de solicitação de compra

1. Entrar no site da PROEX, selecionar a opção DOCUMENTOS, disponível no link <https://www.proex.ufscar.br/documentos>;
2. No item: FORMULÁRIOS, identificar a opção 2 – Editais PROEX 2022 e baixar o formulário selecionando a opção c) *Solicitação de Compra / Termo de Referência (Formulário)*;
3. Preencher todos os campos do formulário e assinar;
4. No SEI, inserir o número do processo (caso não se lembre do número do processo, ele poderá ser encontrado no ProExWeb) no campo de pesquisa, localizado no canto direito superior;
5. No menu superior, selecionar a opção *Incluir Documento*;
6. Selecionar a opção de tipo de documento *Externo*;
7. Preencher os campos e inserir o documento digitalizado;
8. Realizar o mesmo processo para inserir as 3 cotações;
9. Selecionar a opção “enviar processo”;
10. Selecionar a unidade PROEX e marcar a opção **Enviar e-mail de notificação**.
11. Clicar em enviar.