



INSTRUÇÕES DE USO DA TAXA DE BANCADA

1. Qualquer solicitação deve ser encaminhada para o e-mail do PRH36 prh36@ufba.br.
2. O(a) bolsista deve atentar para os valores da taxa de bancada disponíveis para seu uso, conforme repassado pela coordenação do programa. Para estimativas de valor, baseie-se na equação a seguir.

$$TB = VM.MB.0,15$$

Em que:

TB - Taxa de bancada

VM - Valor mensal da bolsa

MB - Quantidade de meses da bolsa

Observações:

2.1. A taxa de bancada se refere a 30% do valor total da bolsa vigente. A Comissão Gestora do PRH36 definiu que a metade deste valor ficará disponível para uso imediato do(a) bolsista. Caso seja necessário um valor adicional, o bolsista deverá fundamentar sua solicitação para análise da Comissão Gestora do PRH36.

2.2. Com a transição de gestão para a FAPESP, para quantidade de meses da bolsa será considerado o saldo restante a receber, contadas a partir de julho de 2024.

Solicitações de Materiais/Serviços

3. Em comum acordo com orientador(a), o(a) bolsista deve encaminhar solicitação de uso da taxa de bancada através do Formulário de Solicitação de Materiais/Serviços (atualizado em 09/09/2024), juntamente com o Relatório de Preços, disponíveis no site do PRH36 <https://prh36.ufba.br/>.
4. A solicitação deve estar em consonância com o plano de trabalho apresentado pelo(a) bolsista ao PRH36/ANP e o prazo estimado para entrega/prestação do serviço, estabelecido na proposta orçamentária encaminhada, não deve ser posterior ao término da bolsa. Salvo sob justificativa plausível que será analisada pela Comissão Gestora.
5. Juntamente com o pedido, deverão ser apresentados 3 orçamentos para os itens solicitados e é responsabilidade do(a) bolsista, juntamente com orientador(a), a busca pelo fornecedor/prestador para realizar as cotações e indicar fornecedor/prestador baseado no menor valor, por item.



Observações:

5.1. Os orçamentos devem ser emitidos em nome do Coordenador do PRH36, dados a seguir:

Nome: **Luiz Carlos Lobato dos Santos**

CPF: **904.558.864-15**

Local de entrega e endereço de cobrança:

Universidade Federal da Bahia - UFBA

Escola Politécnica

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Química

R. Prof. Aristides Novis, 2, 2º andar - Federação, Salvador - BA, 40210-630

5.2. Somente serão aceitos orçamentos de empresas regularizadas, com CNPJ, que emitam nota fiscal. Não serão aceitos *prints* de tela e orçamentos de plataformas de comércio eletrônico (tais como Mercado Livre, Shopee e etc).

5.3. O(A) bolsista deve atentar para o prazo de validade da proposta orçamentária encaminhada. No ato da solicitação, este prazo não poderá ser inferior a 20 dias.

5.4. O(A) bolsista deve atentar para o prazo de entrega estabelecido na proposta orçamentária encaminhada.

5.5. Nos casos em que não houver 3 fornecedores/prestadores para o material/serviço, devem ser apresentadas justificativas e documentos que atestem o fato.

5.6. Cotações obtidas por e-mail, devem ser acompanhadas de cópia das trocas de correspondências eletrônicas entre o solicitante e o fornecedor.

5.7. As solicitações serão avaliadas pela Comissão Gestora. No caso de material permanente e serviços, além desta análise interna, serão avaliadas pela ANP/FAPESP.

6. O(A) bolsista deve verificar se o fornecedor indicado está habilitado no SINTEGRA e ativo na Receita Federal, uma vez que para fins de prestação de contas da FAPESP: somente serão aceitas despesas realizadas junto a empresas reconhecidas no SINTEGRA como “Habilitadas” e na Receita Federal como “Ativas”.

Observações:

6.1. Consultar no SINTEGRA: acessar o site abaixo, selecionar o estado e efetuar consulta através do CNPJ.

Site: <http://www.sintegra.gov.br/>

6.2. Consultar na Receita Federal: acessar o site abaixo e verificar a situação cadastral da empresa.

Site: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp



6.3. Os documentos gerados na consulta devem ser encaminhados juntamente com a solicitação e a data de emissão destes não poderá ser superior a 20 dias da data da solicitação.

7. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Coordenador do PRH36, dados a seguir:

Nome: **Luiz Carlos Lobato dos Santos**

CPF: **904.558.864-15**

Local de entrega e endereço de cobrança:

Universidade Federal da Bahia - UFBA

Escola Politécnica

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Química

R. Prof. Aristides Novis, 2, 2º andar - Federação, Salvador - BA, 40210-630

8. No corpo da Nota Fiscal DEVE OBRIGATORIAMENTE conter a informação “**Processo FAPESP nº 2024/10318-2 - Programa PRH-ANP Nº 36.1**”. Caso não seja possível, a compra não poderá ser efetuada.

9. O pagamento da compra será efetuado através de boleto bancário, em nome do Coordenador do PRH36, somente após recebimento e conferência do material.

10. Toda a documentação deverá ser encaminhada em formato .PDF. Bolsista e orientador deverão utilizar assinatura .GOV nos formulários.

Participação em eventos/trabalho de campo

11. Com recursos da taxa de bancada, poderão ser pagas as seguintes despesas:

- Inscrição;
- Passagens terrestres ou aéreas, dependendo do local do evento;
- Diárias.

Observações:

11.1. Nos casos de participação em eventos, somente será analisada a solicitação que tiver trabalho aceito e que conste o PRH36/ANP nos agradecimentos, de acordo com um dos modelos a seguir:

- Os autores agradecem o apoio financeiro do Programa de Recursos Humanos da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (PRH/ANP – PRH36/UFBA), suportado com recursos provenientes do investimento de empresas petrolíferas qualificadas na Cláusula de PD&I da Resolução ANP nº 50/2015.
- Os autores agradecem o apoio financeiro do Programa de Recursos Humanos da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (PRH/ANP – PRH36/UFBA).



- The authors acknowledge the financial support provided by Programa de Recursos Humanos da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (PRH/ANP – PRH36/UFBA).

11.2. Evento realizado em Salvador-BA, ocorrerá apenas o pagamento da inscrição e não serão emitidas diárias.

11.3. Somente poderão ser emitidas passagens e diárias para o período de realização do evento/trabalho de campo, conforme programação.

11.4. Apresentar 3 cotações de passagens, realizadas através de sites oficiais da companhia aérea ou rodoviária.

11.5. A aquisição das passagens será de responsabilidade do PRH36 e será escolhida a de menor valor, em classe econômica, sempre que possível, em tarifa promocional.

11.6. As passagens, após emitidas, não poderão ter suas datas e/ou horários alterados pelo(a) bolsista. Exceto em casos de alterações pela companhia aérea/terrestre ou sob justificativa circunstanciada.

11.7. As diárias destinam-se ao uso com hospedagem, alimentação e transporte local (ônibus urbano, Uber, etc.), ficando a critério do(a) bolsista a escolha.

11.8. A quantidade de diárias será de acordo com as datas da viagem:

- Viagens nacionais considerar diária inteira na saída e dias do evento e ½ diária no retorno;
- Viagens internacionais considerar ½ diária na saída e retorno e diária inteira para os demais dias.

11.9. O valor das diárias segue o estabelecido no Decreto nº 11.872 (em território nacional - Anexo I, classificação “d” - <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-11.872-de-29-de-dezembro-de-2023-534996945>) e Decreto nº 6.576/2008 (fora do território nacional - Anexo, classe V - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/decreto/d6576.htm).

11.10. As diárias serão emitidas em até 48 horas antes do início da viagem.

12. Em comum acordo com orientador(a), o(a) bolsista deve encaminhar solicitação de uso da taxa de bancada através do Formulário para Participação em Eventos/Trabalho de Campo (atualizado em 09/09/2024), disponível no site do PRH36 <https://prh36.ufba.br/>, em até 30 dias antes do início do evento/trabalho de campo.

13. O trabalho a ser apresentado no evento ou o trabalho de campo a ser realizado, deve estar em consonância com o plano de trabalho apresentado pelo(a) bolsista ao PRH36/ANP e o período de realização do evento/trabalho de campo não deve ser posterior ao término da bolsa.

14. Anexar à solicitação os seguintes documentos:



14.1. Participação em eventos

- Trabalho aceito e que conste os agradecimentos ao PRH36/ANP;
- Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado;
- Folder (poderá ser *print* da tela de apresentação do site do evento em que conste local e data de realização);
- Programação com dia e horário;
- Informações sobre valores de inscrição;
- 3 cotações de passagens.

14.2. Trabalho de campo

- Carta convite, quando aplicável ou outros documentos que julgue necessário.

15. Toda a documentação deverá ser encaminhada em formato .PDF em arquivos separados.

Pagamento de inscrição

15.1. Para o caso de pagamento de inscrição, encaminhar informações sobre modalidades de pagamento aceitáveis (boleto bancário - preferencialmente, transferência bancária, cartão, etc.) e valores a serem pagos.

15.2. Em caso de pagamento por boleto bancário, este documento NÃO deve ser encaminhado neste momento. Caso a solicitação seja aprovada, aguardar autorização do programa para a emissão;

15.3. Após a efetivação do pagamento pelo programa, o bolsista deverá encaminhar, juntamente com o Relatório de Comprovação de Participação em Evento/Trabalho de Campo e demais documentos (listados no item 16), em até 5 dias após a participação, recibo/nota fiscal emitido pela organização do evento que ateste a sua inscrição, com os seguintes dados:

Nome: **Luiz Carlos Lobato dos Santos**

CPF: **904.558.864-15**

Corpo da nota/recibo: “**Inscrição referente a participação de ‘nome do(a) bolsista’, CPF ‘do bolsista’. Processo FAPESP nº 2024/10318-2 - Programa PRH-ANP Nº 36.1**”.

Prestação de contas referente a participação em eventos/trabalho de campo

16. Em até 5 dias após a realização do evento, o(a) bolsista deverá entregar Relatório de Comprovação de Participação em Evento/Trabalho de Campo, disponível no site do PRH36, com os seguintes documentos anexados:



16.1. Participação em eventos

- Recibo/nota fiscal referente ao pagamento da inscrição;
- Cópia do certificado no qual conste o nome do(a) bolsista e do trabalho apresentado;
- Cartões de embarque de ida e volta, caso tenha sido emitida passagem;
- Recibo de diárias, conforme Modelo 4 da FAPESP, disponível no site do PRH36 (<https://prh36.ufba.br/formularios>), caso tenham sido emitidas diárias.

16.2. Trabalho de campo

- Recibo de diárias, conforme Modelo 4 da FAPESP, disponível no site do PRH36 (<https://prh36.ufba.br/formularios>);
- Cartões de embarque de ida e volta, caso tenha sido emitida passagem;
- Quando possível, fotos da atividade.

17. Não serão aceitos comprovantes que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem sua clareza.

18. Caso as despesas tenham sido emitidas e o(a) bolsista não tiver participado do evento ou realizado o trabalho de campo, ensejará na devolução dos recursos.

19. Bolsista e orientador deverão utilizar assinatura .GOV nos formulários.

20. Casos omissos serão avaliados pela Comissão Gestora.

