



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES

27 3357-7500

PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – PRH-PB 104PRH IFES – 2016

UTILIZAÇÃO DE TAXA DE BANCADA – ÚLTIMA CHAMADA

1. APRESENTAÇÃO

A COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – PRH-PB IFES, no uso de suas atribuições estabelecidas pelo convênio N.º 6000.0079978.12.4 firmado entre este Instituto Federal do Espírito Santo e a Petróleo Brasileiro S.A. (PETROBRAS), com a interveniência da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia (FACTO), torna público regras e prazos para a solicitação de recursos da **taxa de bancada, em sua última chamada**.

2. DOS OBJETIVOS

O presente documento tem por objetivo estabelecer regras e prazos de modo a organizar e otimizar a utilização dos recursos financeiros destinados a taxa de bancada dos projetos vinculados ao Programa de Formação de Recursos Humanos – PRFH 104.

3. DOS REQUISITOS PARA A SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DA TAXA DE BANCADA E CONDIÇÕES GERAIS

3.1 Ser orientador de projeto vinculados aos editais N° 001/2013 e 001/2015, junto ao Programa de Formação de Recursos Humanos – PRH PB 104.

3.2 Não possuir pendências relativo à apresentação de Plano(s) de Estudo(s), relatórios semestrais ou relatórios anuais dos alunos envolvidos no(s) projetos.

4. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

4.1 Os orientadores proponentes poderão solicitar recursos financeiros para aquisição de diárias, passagens, equipamentos, material permanente e softwares com o intuito de promover o processo educacional e neste sentido estruturar os laboratórios onde foram realizadas as atividades de pesquisa e ensino dos projetos vinculados ao programa, de modo a permitir a continuidade dos trabalhos mesmo sem o financiamento estabelecido pelo convênio.

Tabela 1 – Distribuição da taxa de bancada (página 20 do manual)

ELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO DO ITEM	FINALIDADE/ JUSTIFICATIVA	COM AUTORIZAÇÃO PETROBRAS
1.2	Diárias	Suporte a viagens para reuniões, viagens de campo, visitas técnicas, participação em congressos e outros eventos, conforme os valores estabelecidos no manual.	SIM

1.3	Passagens	Custear as missões de estudo, trabalho e pesquisa, e as visitas técnicas e participações em eventos e cursos.	SIM
1.7	Equipamentos	Aquisição de equipamentos para atender as demandas das pesquisas em andamento no programa.	SIM
1.8	Software	Aquisição de licenças de aplicativos para atividades de pesquisa e ensino do programa.	NÃO
1.9	Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos e instrumentos	Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos e instrumentos em condições de atender as necessidades acadêmicas, de pesquisa e de ensino do programa.	NÃO
1.12	Instrumentos	Aquisição de instrumentos para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e ensino do programa.	NÃO
1.14	Material Permanente	Aquisição de material permanente para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e ensino do programa.	SIM

4.2 Só serão adquiridos itens no mercado nacional.

4.3 Cada item solicitado deverá possuir sua justificativa coerente com o projeto executado e a estruturação do laboratório para possibilitar a continuidade do projeto.

5. DAS INSCRIÇÕES E ENVIO DAS SOLICITAÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas conforme cronograma deste documento (Item 8), por meio do envio dos seguintes documentos:

a) Formulário próprio de solicitação (Anexos I ou II), devidamente preenchido, em formato “.pdf” (*portable document format*).

5.2 Os documentos deverão ser enviados exclusivamente para o e-mail prh-petrobras@ifes.edu.br. Não serão aceitos pedidos entregues pessoalmente pelos proponentes.

5.3 As solicitações deverão ser realizadas de acordo com o cronograma.

5.4 Os pedidos enviados após a data especificada no cronograma serão automaticamente invalidados.

5.5 As solicitações poderão ser realizadas por projeto e/ou conjunto de projetos e/ou um único pedido por coordenadoria/campus.

6. DO ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES:

6.1 Para serem atendidas, as solicitações devem ser instruídas com justificativa coerente com os objetivos do projeto e estruturação dos laboratórios para continuidade dos trabalhos, especificação completa, indicação de fornecedores, cotações preliminares de preços e orçamento compatível.

6.2 A aprovação da solicitação poderá ser total ou parcial conforme avaliação da Comissão Gestora e disponibilidade financeira.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A Comissão Gestora do Programa de Formação de Recursos Humanos – PRH PB 104 será responsável pela avaliação das solicitações conforme estabelecidos no item 6.

- 7.2 As aquisições, contratações e pagamentos serão realizados pela Facto, condicionadas a disponibilidade de recursos e à autorização emitida pela Petrobras.
- 7.3 A submissão dos formulários implicará a aceitação das condições estabelecidas neste documento, das quais o proponente não poderá alegar desconhecimento.
- 7.4 As solicitações que não atendam aos critérios estabelecidos no presente documento, especialmente quanto aos limites de prazo, justificativas e documentos requeridos, serão desconsideradas.
- 7.5 O conteúdo e a integridade da documentação fornecida são de responsabilidade direta e exclusiva do solicitante.
- 7.6 Os bens permanentes adquiridos por meio dos recursos do programa serão patrimoniados no campus de lotação do proponente.
- 7.7 Os formulários relacionados a este documento estão disponíveis no link do Programa na página do Ifes.
- 7.8 A Coordenação do Programa não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o envio eletrônico dos documentos digitalizados exigidos neste documento.
- 7.9 Os casos omissos e as situações não previstas no presente documento serão analisados pela Comissão Gestora do Programa de Formação de Recursos Humanos – PRH PB 104
- 7.10 Outras informações poderão ser obtidas junto à Coordenação do Programa de Formação de Recursos Humanos – PRH PB 104 (prh-petrobras@ifes.edu.br)

8. DO CRONOGRAMA

- 8.1 O presente documento obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

CRONOGRAMA	
EVENTO	DATA
Publicação do documento	01 de fevereiro de 2016
Período para entrega das solicitações (Anexo I e/ou Anexo II)	01 até 18 de fevereiro de 2016
Resultados das solicitações aprovadas.	A partir de 19 de fevereiro de 2016.

Vitória, 01 de fevereiro de 2016.

Ralf Majeovski Santos
Coordenação do PFRH – PB

Flávio Antônio Pinto Moraes
Coordenação do PFRH – PB



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO I

FORMULÁRIO 1 – SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ITENS COM APROVAÇÃO DA PETROBRAS (Conforme Tabela 1)

PROPONENTE: (orientador de projeto responsável pela interlocução com a coordenação do programa)	
Telefone e e-mail do proponente:	
ORIENTADOR (ES) (Orientadores dos projetos envolvidos nesta solicitação)	
PROJETO(S) ENVOLVIDO(S):	
COORDENADORIA DO CURSO:	
NOME DOS ALUNOS ENVOLVIDOS:	
CAMPUS:	

Elemento de despesa (Conforme tabela 1)	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor estimado total do item
1.7	EXEMPLO DE ITEM SELECIONADO: Microscópio Biológico Trinocular - Com Câmera Fotográfica 10.0 MP (Mega Pixels) - Aumento 1600X - Com 4 Objetivas Acromáticas	01	UNID.	R\$ xx.xxx,xx

JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO DO ITEM:

ESTA SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER COERENTE COM O PROJETO E ESTRUTURAÇÃO DOS LABORATÓRIOS PARA CONTINUIDADE DOS TRABALHOS.

Contatos: a- Empresa 1, tel- xxx-xxxxx; e-mail: xxx@xxx.br; b. Empresa 2, tel- xxx-xxxxx; e-mail: xxx@xxx.br; c- Empresa 3: tel- xxx-xxxxx; e-mail: xxx@xxx.br

Valor Total Estimado da Solicitação: R\$ xx.xxx,xx

OBS1: Inserir quantas linhas forem necessárias nesta planilha.

OBS2: Anexar cotações de preços preliminares em nome da FACTO, CNPJ 03 832 178/0001-97.

OBS3: Caso a justificativa e o fornecedor atendem a mais de um item, esses podem ser agrupados.

OBS4: As solicitações poderão ser realizadas por projeto e/ou conjunto de projetos e/ou um único pedido por coordenadoria/campus.

Assinatura do Proponente

Local, ___ de _____ de 2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

REITORIA

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO II

FORMULÁRIO 2 – SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ITENS SEM APROVAÇÃO DA PETROBRAS (conforme Tabela 1)

PROPONENTE: (orientador de projeto responsável pela interlocução com a coordenação do programa)	
Telefone e e-mail do proponente:	
ORIENTADOR (ES) (Orientadores dos projetos envolvidos nesta solicitação)	
PROJETO(S) ENVOLVIDO(S):	
COORDENADORIA DO CURSO:	
NOME DOS ALUNOS ENVOLVIDOS:	
CAMPUS:	

Elemento de despesa (Conforme tabela 1)	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor estimado total do item
1.1	EXEMPLO DE ITEM SELECIONADO: Cabo de cobre antichamas, 750V, 4mm ² , isolamento pvc, cor preta.	100	UNID.	R\$ xx.xxx,xx
JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO DO ITEM: ESTA SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER COERENTE COM O PROJETO E ESTRUTURAÇÃO DOS LABORATÓRIOS PARA CONTINUIDADE DOS TRABALHOS..				
Contatos: a- Empresa 1, tel- xxx-xxxxx; e-mail: xxx@xxx.br ; b. Empresa 2, tel- xxx-xxxxx; e-mail: xxx@xxx.br ; c- Empresa 3: tel- xxx-xxxxx; e-mail: xxx@xxx.br				
Valor Total Estimado da Solicitação: R\$ xx.xxx,xx				

OBS1: Inserir quantas linhas forem necessárias nesta planilha.

OBS2: Anexar cotações de preços preliminares em nome da FACTO, CNPJ 03 832 178/0001-97.

OBS3: Caso a justificativa e o fornecedor atendem a mais de um item, esses podem ser agrupados.

OBS4: As solicitações poderão ser realizadas por projeto e/ou conjunto de projetos e/ou um único pedido por coordenadoria/campus.

Assinatura do proponente

Local, ___ de _____ de 2016