

## **Orientações Gerais para a Execução dos Recursos do Convênio CAPES/Pró-Equipamentos**

Solicitamos aos Programas de Pós-Graduação que antes de iniciar os procedimentos para aquisição do equipamento, verifiquem as orientações referentes ao recurso, estejam cientes das cláusulas do Termo do Convênio, verifiquem se o recurso destinado ao equipamento é suficiente para a compra e se não há alterações no projeto aprovado pela CAPES no SICONV. É fundamental que o Equipamento seja comprado de acordo com aprovação da CAPES, qualquer alteração tem que ser solicitada previamente a CAPES via ofício e ajuste do Plano de Trabalho.

Os projetos aprovados estão cadastrados no SICONV, para consultá-los no sistema ir na Aba Plano de Trabalho, Plano de Aplicação Detalhado, a consulta é pública.

Encaminhamos abaixo as orientações para formalização do processo Unicamp e no SICONV:

- Solicitar acesso ao sistema SICONV, acessar a IN DGA para orientações: [https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao\\_DGA\\_n\\_081\\_2014.pdf](https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_081_2014.pdf)

- A Unidade providenciará a abertura do processo e a formalização da compra de acordo com as Instruções Normativas da DGA, Orientações da Área de Importação, Orientações CAPES, listadas abaixo;

- Informar o Coordenador do subprojeto sobre estas orientações e acompanhamento do processo de aquisição do Equipamento;

- Para iniciar o processo de importação observar as orientações no Anexo I – Orientação da área de Importação/DGA disponível no site da PRPG, Menu Serviços, Orientações Pró-Equipamentos;

- O processo prevendo a Importação do Equipamento deverá conter Documentos Básicos da IN DGA 68/2009, link abaixo:

[https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao\\_DGA\\_n\\_068\\_2009.pdf](https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_068_2009.pdf)

- Observar ainda as Instruções DGA abaixo para formalização dos processos. Para os equipamentos Nacionais observar as IN's 94/2017 e 97/2018, abaixo:

[https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao\\_DGA\\_n\\_094\\_2017.pdf](https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_094_2017.pdf)

[https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao\\_DGA\\_n\\_097\\_2018.pdf](https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_097_2018.pdf)

- Solicitar junto a DGA permissão para execução da despesa do CO do Programa - UEC/xxx/CAPES - PRO EQUIP xxxx, esta informação será fornecida pela Diretoria Financeira da PRPG;

- Informar a PRPG/Financeiro via e-mail o número do processo para acompanhamento da execução da despesa via sistema;
- Identificar o processo com os dados do código do convênio SICOVN xxxx/ano Pro-Equipamentos xxxx, Meta xxx, consultar a etapa no SICOVN na aba Plano de Trabalho/Crono Físico, informar o subprojeto;
- Verificar no SICOVN as metas e os respectivos subprojetos, pois temos equipamentos com mais de uma meta e subprojeto no SICOVN, consultar no sistema Aba Plano de Trabalho, para consultar a Meta ir em Crono Físico, para consultar o subprojeto ir Plano de Aplicação Detalhado. Em caso de dúvidas enviar o e-mail para a Diretoria Financeira para os esclarecimentos;
- Observar a descrição do projeto e o valor aprovados, pois qualquer alteração sem a devida autorização da CAPES pode gerar a glosa da despesa (consultar o Plano de Trabalho com aprovação dos subprojetos pela CAPES no SICOVN);
- As guias dos tributos (ISSQN, IRRF) serão inseridas pela DGA/Finanças no SICOVN;
- Inserir toda documentação solicitada pela CAPES no SICOVN;
- Para os equipamentos importados enviar o processo a DGA/Importação para o cálculo das despesas com importação do equipamento e das despesas acessórias;
- Solicitar o cadastro da Inscrição genérica quando o credor for estrangeiro no SICOVN, enviar o modelo conforme o Anexo II, preenchido para o e-mail [financeiro.prg@reitoria.unicamp.br](mailto:financeiro.prg@reitoria.unicamp.br), para providenciarmos o cadastro junto a CAPES;
- Emitir o compromisso de acordo com as orientações descritas na estimativa com despesas de importação da DGA;
- Equipamentos Importados a Unidade encaminhará o Processo para a PRPG/ Diretoria Financeira para a emissão do compromisso das despesas acessórias;
- **Os lançamentos do processo de execução, documento de liquidação, movimento financeiro e autorização do pagamento no SICOVN são de responsabilidade dos Programas, nos lançamentos do SICOVN os Programas devem anexar todos os documentos mencionados nos Ofícios Circulares 03/2018 e 21-2019 disponível no site da PRPG;**
- A DGA/Convênios tem a responsabilidade de lançar no SICOVN as despesas cuja execução tenha sido processada por intermédio dos órgãos da DGA como as licitações e importações (fechamento de câmbio), eles lançam o documento de liquidação, movimento financeiro e autorização do pagamento no SICOVN, ou seja, nesses casos o **Programa terá que lançar somente o processo de execução no SICOVN;**
- Os usuários que não têm treinamento do SICOVN devem agendar junto a Diretoria Financeira da PRPG através do e-mail [financeiro.prg@reitoria.unicamp.br](mailto:financeiro.prg@reitoria.unicamp.br), deverá

comparecer no dia e horários agendados, trazer digitalizados todos os documentos exigidos pela CAPES/Pró-Equipamentos para o registro no SICONV;

- Os Programas devem juntar ao processo o checklist dos documentos da CAPES para ciência da DGA, pois eles terão que inserir os documentos no SICONV;

- Informamos que desde julho de 2019 é necessário o aceite do Processo Licitatório no SICONV pela CAPES (concedente). Para o aceite é necessário que toda documentação mencionada no ofício Circular 21/2019, disponível no site da PRPG, tabela do checklist “Documentos Relacionados às licitações”, exceto o item 1.4 Declaração, incluindo dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, sejam inseridos na Aba “Processo de Execução” do SICONV.

- Os Programas devem enviar o processo físico à PRPG para providências quanto à declaração do conveniente junto ao Gabinete do Reitor.

- Solicitamos aos Programas que após inserir a documentação na aba “Processo de Execução” do SICONV, solicitar a Diretoria Financeira da PRPG através do e-mail [financeiro.prpg@reitoria.unicamp.br](mailto:financeiro.prpg@reitoria.unicamp.br) o envio do Processo de Execução para o Aceite da CAPES, pois somente com este aceite é possível liquidar e pagar no SICONV;

- A DGA/DFC orienta que a inserção do Processo de Execução ocorra o quanto antes, para que não haja prejuízo ao fornecedor ou comprometa o procedimento de importação.

- Para os Equipamentos Importados os Programas deverão solicitar a Diretoria Financeira da PRPG, através do e-mail citado acima, os documentos relacionados à licitação das despesas acessórias (frete internacional, serviço de desembarço alfandegário e o seguro internacional), nós enviaremos os documentos solicitados para a Unidade anexar no SICONV;

- De acordo com as orientações da CAPES **os Programas terão que providenciar o relatório fotográfico dos bens adquiridos com a placa de tombamento**, placa com o identificador de patrimônio da Unicamp, assim que os Programas receberem o equipamento devem providenciar, o mais rápido possível, o patrimonial do bem no sistema da Unicamp, providenciar o relatório fotográfico e anexá-los no SICONV e também enviá-lo para o e-mail [financeiro.prpg@reitoria.unicamp.br](mailto:financeiro.prpg@reitoria.unicamp.br);

- Verificar no SICONV se todos os documentos foram inseridos conforme o Checklist;

- Encaminhar o processo físico para a PRPG após a finalização da compra;

- A doação do equipamento ocorrerá após análise e aprovação da prestação de contas do convênio.

#### **Seguem as seguintes Instruções Normativas da DGA:**

- Patrimoniamento é a IN DGA Nº 29/2002 ([https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao\\_DGA\\_n\\_029\\_2002.pdf](https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_029_2002.pdf));

**- Resolução GR 20/2012**

Estabelece a obrigatoriedade da utilização, nas licitações, da modalidade Pregão na sua forma eletrônica.

[https://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=3172](https://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3172)

**- Instrução DGA Nº 91/2016**

Estabelece normas e procedimentos para formalização de processos de compra/contratação, por dispensa de licitação, de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia.

[https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao\\_DGA\\_n\\_091\\_2016.pdf](https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_091_2016.pdf)

**- Instrução DGA Nº 94/2017**

Estabelece normas e procedimentos gerais para formalização de Processos de licitação de Materiais.

[https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao\\_DGA\\_n\\_094\\_2017.pdf](https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_094_2017.pdf)

**- Instrução DGA Nº 95/2017**

Estabelece normas e procedimentos gerais para formalização de Processos de licitação de Serviços.

[https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao\\_DGA\\_n\\_095\\_2017.pdf](https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_095_2017.pdf)

**- Instrução DGA Nº 097/2018**

Define procedimentos especiais para formalização de processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, com base nos artigos 24 e 25, da Lei 8666/93.

[https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao\\_DGA\\_n\\_097\\_2018.pdf](https://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_097_2018.pdf)

Para informações adicionais estamos à disposição,

Atenciosamente,

Equipe da Diretoria Financeira da PRPG.