

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

PROGRAMA

PRÓ-EQUIPAMENTOS

UFSJ

2024-2026

Programa Pró-equipamentos da Universidade Federal de São João del-Rei
(UFSJ) - Edital Pró-Equipamentos 2024

Vigência: 01/11/2024 - 31/12/2026

Processo nº 88881.076183/2024-01

Regulamentado pela Portaria CAPES Nº 347, de 21 de novembro de 2024.

Elaborado por:

André de Oliveira Baldoni, Alessandra Antunes, Luzia Kellen Guimarães, Daniel Borba Prietro, Carolina Carazza, Tatiana Regina Caldas, Elaine Aparecida Aguiar.

Sumário

1.	Identificação da proposta	3
2.	Programas que aderiram ao Pró-equipamentos 2024	4
3.	Recursos e rubricas	5
4.	Dados e Orientações para compras e emissão da nota fiscal.....	6
4.1.	Casos excepcionais.....	6
4.2.	Informações importantes sobre a entrega.....	6
4.3.	Informações adicionais sobre o preenchimento da Nota Fiscal	6
4.4.	Vedações	7
4.5.	Importante - Declaração de Recebimento.....	7
5.	Procedimentos para solicitar a compra do item e seu pagamento ...	7
5.1.	Formulário para solicitação de compra.....	7
5.2.	Formulário para itens que se enquadram em inexigibilidade	8
5.3.	Importante	8
6.	Obrigatoriedade de citação em todas as publicações e apresentações.....	9
7.	Prestação De Contas Obrigatória Por Cada PPG.....	9
7.1.	Geração de produtos e processos para prestação de contas	9
7.2.	Orientações imprescindíveis	9
7.3.	Formulário para envio dos documentos da prestação de contas	10
7.4.	Registro Patrimonial	10
8.	Leitura necessária antes da execução da proposta	10
9.	Anexo I.....	11

1. Identificação da proposta

Título: PRÓ-EQUIPAMENTOS - UFSJ

Valor global: R\$672.000,00.

Repasse: A forma de concessão será feita pela CAPES em duas parcelas: primeira parcela no primeiro semestre de 2025 com aproximadamente 83% do valor total e a segunda parcela com o restante do valor, tem previsão para o segundo semestre de 2026.

Prazo de execução: 24 meses

E-mail EXCLUSIVO para contato: proequipamentos@ufsj.edu.br (serão desconsideradas comunicações enviadas para outros endereços da PROPE)

Resumo

Considerando (1) o crescimento, fortalecimento e o reconhecimento da Pesquisa e dos Programas de Pós-graduação da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), nos últimos cinco anos (em 2019 a UFSJ foi reconhecida, pela Web of Science, como a instituição brasileira com maior impacto de pesquisas em ciências exatas e da natureza; em 2022 a UFSJ recebeu o Prêmio Capes Elsevier de Produção Científica de Maior Impacto e, também em 2022, 50% dos Programas de Pós-graduação obtiveram aumento de nota na avaliação quadrienal) (2) as fragilidades explicitadas na Política de incentivo aos cursos de Pós-graduação da UFSJ e (3) a necessidade emergente de fortalecimento das estruturas dos Programas de Pós-graduação, esta proposta possui como objetivo fomentar a melhoria e consolidação da infraestrutura dos equipamentos utilizados para pesquisa e fortalecer a formação de recursos humanos qualificados no âmbito da Pós-graduação, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com a Política de Fortalecimento dos cursos de Pós-graduação da UFSJ. Para se atingir estes objetivos serão adotadas as seguintes estratégias: a) sistematizar as demandas institucionais no âmbito da Pós-graduação; b) elaborar plano e cronograma de execução dos recursos; c) realizar a aquisição e instalação dos equipamentos. Com isso espera-se: i) ter melhor estrutura administrativa para apoiar os pesquisadores e atender aos mestrandos e doutorandos; ii) ter um ambiente de convivência, de estudos e de trabalho que potencialize a sensação de pertencimento e minimize a evasão; iii) ter melhor estrutura para a pesquisa, no sentido de melhorar ainda mais a formação de recursos humanos, implementar e potencializar a formação de redes de pesquisa e fortalecer a cultura de realização de pesquisas interdisciplinares e inovadoras.

Objetivo geral:

Fomentar a melhoria e consolidação da infraestrutura dos equipamentos utilizados de forma direta ou indireta para pesquisa e fortalecer a formação de recursos humanos qualificados no âmbito da Pós-graduação, alinhando-se ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e à Política de incentivo aos cursos de Pós-graduação da UFSJ.

Objetivos específicos:

- Promover melhores condições administrativas e laboratoriais para o desenvolvimento da pesquisa no âmbito da pós-graduação;
- Fortalecer a formação de redes de pesquisa e cultura interdisciplinar;

- Proporcionar suporte qualificado para mestrandos, doutorandos e pesquisadores, contribuindo para a excelência acadêmica e científica da instituição no âmbito da pós-graduação.

Justificativa:

A implementação deste projeto no âmbito dos Programas de Pós-graduação da UFSJ se justifica pelos seguintes pontos:

- Reconhecimento e Excelência Acadêmica: nos últimos anos, a UFSJ obteve destaque nacional e internacional. Esses reconhecimentos reforçam a necessidade de consolidar e ampliar a infraestrutura existente, garantindo que a produção acadêmica continue em alta e que a instituição mantenha sua relevância no cenário científico.
- Crescimento e melhoria dos Programas de Pós-graduação: o crescimento quantitativo e qualitativo dos Programas de Pós-graduação exige maior investimento em infraestrutura, promovendo condições adequadas para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e científicas.
- Fragilidades e lacunas existentes no âmbito da Pós-graduação da UFSJ: apesar dos avanços, ainda existem lacunas nos Programas de Pós-graduação, e essas fragilidades podem comprometer a continuidade do crescimento e o fortalecimento dos programas, destacando a urgência de investimentos específicos para mitigar tais desafios.
- Necessidade de Fortalecimento da Infraestrutura: a infraestrutura atual, em muitos casos, é insuficiente para atender às demandas crescentes de pesquisa e formação de recursos humanos qualificados. Neste sentido, a aquisição e modernização de equipamentos são essenciais para criar um ambiente que potencialize a realização de pesquisas inovadoras, interdisciplinares e de impacto, fortalecendo a formação acadêmica e o sentimento de pertencimento entre os alunos.
- Impacto na Formação de Recursos Humanos Qualificados: a modernização da infraestrutura contribuirá para a formação de mestrandos e doutorandos com competências avançadas, alinhadas às demandas do mercado e da sociedade.

Portanto, o projeto é essencial para garantir a consolidação dos avanços já alcançados, superar fragilidades estruturais e assegurar que a UFSJ continue como referência em excelência acadêmica, científica e formação de recursos humanos qualificados.

2. Programas que aderiram ao Pró-equipamentos 2024

Para aderirem ao Pro-equipamentos, os seguintes critérios foram definidos pela CAPES, conforme Art. 6º, § 3º da Portaria nº347/2024/CAPES:

Para o cálculo do valor dos recursos financeiros a serem concedidos, a CAPES poderá utilizar os seguintes critérios:

- I - número de Programas de Pós-Graduação ativos por instituição;
- II - nota dos cursos na avaliação mais recente realizada pela CAPES; e
- III - unidade federativa da instituição cadastrada na plataforma Sucupira”,

Vide Notas Técnicas nº41, 42 e 45; Ofício Circular nº18/2024 e Planilha de Concessão contidos no link:

<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/programas-estrategicos/formacao-de-recursos-humanos-em-areas-estrategicas/pro-equipamento>

Procedimento adotado na UFSJ: No dia 04/12/2024, foi enviado e-mail, com formulário para preenchimento, a todos os Programas que atendiam aos critérios da CAPES para receber equipamentos através da UFSJ. O prazo de envio dos formulários preenchidos ao SEPOS foi até dia 15 de janeiro de 2025. Os Programas que aderiram estão descritos no Quadro 1.

Quadro 1. Programas que aderiram ao Pró-equipamentos 2024 da UFSJ:

BIOTEC	FQMAT	PPBE	PPGAC	PPEDU	PPGENBIO
PGENF	PGE	PPGEQ	PPGEOG	PPGCC	PPGCS
PPGFIL	PPGMUSI	PPGPSI	PPGCM	PPGCF	PPGEL
PPMEC	PROMEL	PGHIS	PGDPLAT		

3. Recursos e rubricas

O recurso somente pode ser utilizado na rubrica de **CAPITAL**, ou seja, de **material permanente**.

Não será permitido o uso em custeio (material de consumo, serviços de terceiros, diárias e passagens, alimentação, locação de equipamentos e custos de comunicação e divulgação). Além disso, **despesas adicionais não poderão ser custeadas** com os recursos destinados à aquisição dos equipamentos no âmbito do Programa Pró-Equipamentos. Nos termos do art. 10, parágrafo único, da Portaria CAPES nº 347/2024, são consideradas despesas adicionais aquelas destinadas a: “**manutenção, taxas de importação, transporte, instalação, garantia, seguros, entre outros.**”

Cada membro da equipe/PPG deve executar o recurso de forma proporcional à respectiva rubrica que foi solicitada no e-mail que foi enviado para a Prope em janeiro de 2025.

Conforme discutido na reunião do dia 2 de dezembro e disposto na [Portaria nº 347/2024](#) que regulamenta o programa, é importante destacar que o objetivo principal do "Pró-Equipamentos" é fortalecer a infraestrutura dos Programas de Pós-Graduação (PPGs) por meio da aquisição de bens considerados **despesas de capital**.

De acordo com a classificação orçamentária utilizada pelo governo federal:

- **DESPESAS DE CAPITAL** referem-se à aquisição de bens permanentes ou à realização de investimentos que gerem benefício por período superior a um exercício financeiro. No contexto do "Pró-Equipamentos", isso abrange a aquisição de equipamentos diretamente relacionados à pesquisa e ao suporte das atividades dos PPGs, como laboratórios, tecnologias de informação, e infraestrutura de suporte acadêmico de longo prazo.

Com base na Portaria e no entendimento do Programa Pró-Equipamentos, a aquisição de **materiais permanentes** é permitida desde que os itens sejam **diretamente relacionados ao aprimoramento das atividades de pesquisa e formação dos PPGs**. Assim, equipamentos como **cadeiras, lousas, aparelhos de ar-condicionado e equipamentos de videoconferência** podem ser adquiridos, **desde que devidamente justificados na proposta como necessários para a melhoria da infraestrutura de pesquisa e ensino dos PPGs**.

Recomendamos detalhar na proposta a finalidade e o impacto de cada item solicitado sobre os PPGs, assegurando que se enquadrem nos objetivos do programa, que possui caráter de financiamento multiusuário.

4. Dados e Orientações para compras e emissão da nota fiscal/recibo

De acordo com o Manual de Prestação de Contas AUXPE/CAPES: “Todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome do BENEFICIÁRIO E DEVERÁ CONTER, OBRIGATORIAMENTE, O NOME DO PROGRAMA DA CAPES NO ÂMBITO DO QUAL FOI REALIZADO O INVESTIMENTO, data de emissão (dentro da vigência do projeto), descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados”

Portanto, é IMPRESCINDÍVEL conter os dados abaixo:

Nome: André de Oliveira Baldoni

CPF: 060.240.596.39

Endereço da nota fiscal: Praça Dom Helvécio, 74 - Bairro Dom Bosco - CEP 36301-160 -

São João del-Rei – MG (**Explicitar e registrar no ato da compra que o endereço de entrega deve ser o endereço do PPG e não o endereço indicado acima. Vide item 4.2)**

Telefone: 32.3379.5132

Colocar a seguinte descrição no campo observação da Nota/recibo: Processo Capes
Número do Processo: 88881.076183/2024-01.

4.1. Casos excepcionais

Atenção: Para casos excepcionais em que a Nota Fiscal não contenha todas as informações exigidas, o coordenador poderá solicitar à empresa emissora uma **carta de correção**. Caso essa opção não seja viável, deverá ser solicitada **uma declaração da empresa complementando os dados omitidos**. Essa declaração deve incluir as informações da empresa e a assinatura do seu representante legal.

4.2. Informações importantes sobre a entrega

Na Nota Fiscal, no campo “informações complementares” deve-se especificar o endereço do PPG como ENDEREÇO DE ENTREGA. Para evitar equívocos, o PPG deve deixar previamente combinado com a empresa fornecedora para repassar o endereço de entrega corretamente à transportadora.

4.3. Informações adicionais sobre o preenchimento da Nota Fiscal

Além de destacar o endereço de entrega, a NF deve mencionar o número do Processo da CAPES na descrição, deverá ser feito, no corpo do recibo, a menção ao programa ao qual se refere à despesa.

Não serão aceitos documentos que apresentem **emendas ou rasuras** que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

4.4. Vedações:

4.4.1. **Despesas adicionais não poderão ser custeadas** com os recursos destinados à aquisição dos equipamentos no âmbito do Programa Pró-Equipamentos. Nos termos do art. 10, parágrafo único, da Portaria CAPES nº 347/2024, são consideradas despesas adicionais aquelas destinadas a: “**manutenção, taxas de importação, transporte, instalação, garantia, seguros, entre outros.**”

4.4.2. Somente será permitida a aquisição de equipamentos constantes da lista previamente encaminhada ao SEPOS. Não serão autorizadas substituições de itens anteriormente informados.

4.4.3. EM HIPÓTESE ALGUMA, A PROPE RECEBERÁ A ENTREGA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS. O endereço de entrega deve ser o endereço de cada PPG. Não serão aceitos pedidos com endereço de entrega em outro local, interno ou externo ao PPG.

4.4.4. A Pró-Reitoria não se responsabiliza pelo recebimento, pelos Programas, de equipamentos antes da efetivação do respectivo pagamento, tampouco por equipamentos que apresentem defeitos ou quaisquer outras irregularidades. Fica expressamente vedada a utilização dos equipamentos antes da quitação integral do valor devido e da resolução de eventuais pendências relacionadas à aquisição. O Programa solicitante será integralmente responsável pela adoção das providências necessárias junto ao fornecedor, inclusive pela devolução dos equipamentos, quando cabível, sem qualquer ônus ou responsabilidade para a Pró-Reitoria ou para a UFSJ.

4.5. Importante - Declaração de Recebimento

O coordenador do programa deverá assinar a declaração de recebimento do material ([Anexo I - página ufsj](#)) ou alguém por ele indicado, informado previamente ao fornecedor e à PROPE.

5. Procedimentos para solicitar a compra do item e seu pagamento

Atenção:

Para cada equipamento solicitado, deverão ser preenchidos os formulários necessários: Solicitação de compra (ou inexigibilidade, se for o caso) e o formulário de Prestação de contas.

Formulários e documentos que estiverem com informações incompletas ou incorretas, quaisquer que sejam, serão desconsiderados e a compra não efetuada.

Antes de gerar boleto ou enviar o link de compra no formulário, sugerimos verificar a veracidade da empresa escolhida, pois a não entrega do produto ocasionará em medidas legais a serem adotadas pelos requerentes.

A PROPE não se responsabiliza por links, sites, arquivos ou informações encaminhados por terceiros, nem por eventuais danos, prejuízos financeiros ou incidentes decorrentes do acesso a links de origem duvidosa, fraudulenta ou não verificada.

5.1. Formulário para solicitação de compra

A solicitação deve ser feita exclusivamente através do formulário próprio que poderá ser acessado pelo link: <https://forms.gle/e3GciPYmxqWUyVzf8>

5.2. Formulário para itens que se enquadram em inexigibilidade

A solicitação deve ser feita exclusivamente através do formulário próprio que poderá ser acessado pelo link: <https://forms.gle/Fsm86ms6XF7PTGob6>

5.3. Importante:

Todos os dados solicitados nos formulários são imprescindíveis de preenchimento.

Exemplo de alguns dados contidos no formulário:

1. Nome do PPG:
2. CPF ou CNPJ do favorecido:
3. Nome do favorecido:
4. Data limite para pagamento (enviar boleto com o tempo mínimo de 10 dias antes do vencimento):
5. Valor da despesa (R\$):
6. Descrição da despesa: (relatar a aplicação a aderência ao projeto - Você tem espaço para no máximo 1000 caracteres).
7. Anexar os três orçamentos (exceto em casos de inexigibilidade comprovada). Os orçamentos devem se referir aos **MESMOS PRODUTOS**, com características e especificações idênticas;
8. Anexar boleto (se sua compra não for em e-commerce). Não será permitido pagamento via transferência bancária.
 - REGRA DO CARTÃO BB PESQUISA/CAPES: Pagamento de boletos nos Terminais de Autoatendimento – TAA do Banco do Brasil: até R\$ 20.000,00 **por dia**, observado o limite mensal previsto pelo cartão.
9. Para compras em e-commerce: é imprescindível colocar o link da compra, endereço correto do PPG e contato para a entrega.

SE SUA COMPRA É VIA E-COMMERCE, É IMPRESCINDÍVEL COLOCAR ENDEREÇO DE ENTREGA E DADOS DE QUEM VAI RECEBER.

ATENÇÃO:

Em caso de extrapolar o limite diário de R\$ 20.000,00 para pagamento de boleto, será priorizada a ordem de chegada **do formulário de solicitação**.

ATENÇÃO! Caso as informações sejam inconsistentes ou os documentos não estejam de acordo, o material permanente solicitado não será adquirido!

6. Obrigatoriedade de citação em todas as publicações e apresentações

Em todos os artigos e apresentações é obrigatória a seguinte citação:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001 e Processo nº 88881.076183/2024-01."

"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001 and Process number nº 88881.076183/2024-01."

Salientamos que essa é uma exigência da CAPES para quem recebe qualquer tipo de apoio financeiro, conforme Art. 3º da Portaria nº 206, de 4 de setembro de 2018, que dispõe sobre obrigatoriedade de citação da CAPES.

7. Prestação De Contas Obrigatória Por Cada PPG

7.1. Geração de produtos e processos para prestação de contas

- O coordenador do PPG é responsável por gerar, registrar e enviar ao email proequipamentos@ufsj.edu.br os potenciais produtos e processos gerados com a utilização do(s) equipamento(s).
- Na página de cada PPG deverá conter informações sobre sua infraestrutura, mencionando os materiais adquiridos
- Não serão aceitos documentos que apresentem **emendas ou rasuras** que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.
- Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de **justificativa e assinados pelo coordenador do Programa**.

7.2. Orientações imprescindíveis

Atenção: após o recebimento do material, o Programa irá enviar para a PROPE, a seguinte documentação:

- NOTA FISCAL (emitida conforme item 4 deste manual)
- CARTA DE CORREÇÃO (ou Declaração da Empresa), para complementar a nota fiscal, caso seja necessário, conforme item 4.1 deste manual.
- DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO, conforme item 4.5 deste manual [Link](#)

7.3. Formulário para envio dos documentos da prestação de contas

Após a reunião dos documentos mencionados no item 7.2, os mesmos deverão ser encaminhados por meio do preenchimento do formulário que pode ser acessado através do link: <https://forms.gle/9kBN7tFsgSQR9b4n6>

Envio da prestação de contas: o PPG deve preencher o formulário de Prestação de Contas após o recebimento do produto.

7.4. Registro Patrimonial

O Registro Patrimonial junto ao **SEPAT** (Setor de Patrimônio da UFSJ) **integra o processo de prestação de contas**, uma vez que o número de registro patrimonial interno do equipamento deverá ser informado no sistema da CAPES. A ausência desse registro poderá gerar pendências na prestação de contas e, consequentemente, **resultar no recolhimento do equipamento pela CAPES**, implicando a **perda de sua destinação ao Programa e à UFSJ**.

8. Leitura necessária antes da execução da proposta

- 1) Portaria nº 347, de 21 de novembro de 2024 de Capes.
- 2) Materiais sobre o Pró-equipamentos disponíveis em: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/programas-estrategicos/formacao-de-recursos-humanos-em-areas-estrategicas/pro-equipamentos>

“Ninguém educa ninguém, ninguém educa a si mesmo, os homens se educam entre si, mediados pelo mundo” Paulo Freire. Assim sendo, quando temos uma atitude colaborativa, todos são beneficiados.

9. ANEXO I

SUGESTÕES PARA UMA COMPRA SEGURA

Com o objetivo de **reduzir** riscos de golpes e prejuízos financeiros nas aquisições de equipamentos vinculadas aos projetos, recomenda-se realizar as seguintes conferências antes de qualquer pagamento:

1. CONFIRA O FORNECEDOR

- Consulte o CNPJ gratuitamente na Receita Federal e verifique se está ATIVO e se a razão social corresponde ao fornecedor;
- Confira se os dados da empresa são compatíveis com a proposta e com os dados bancários para pagamento;
- Desconfie de preços muito abaixo do mercado, urgência para pagamento e links recebidos sem confirmação da origem.
- Consulta Oficial do CNPJ:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-cadastro-nacional-de-pessoas-juridicas>

2. CONFIRA A NOTA FISCAL

- Para NF-e de equipamentos/mercadorias, consulte a chave de acesso de 44 dígitos no Portal Nacional da NF-e:
<https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>
- Compare CNPJ, razão social, número/série, data, descrição do equipamento, valores e destinatário.

ATENÇÃO

Nota fiscal válida não significa, isoladamente, que a compra é legítima ou que o fornecedor é idôneo. A conferência do fornecedor, do site/link, da proposta, da nota fiscal e dos dados bancários deve ser realizada em conjunto.

Em caso de divergência ou suspeita de fraude, não solicite a compra.

3. SEGURANÇA DOS LINKS

Prefira acessar o site oficial do fornecedor diretamente, em vez de utilizar links de outras fontes. Confira o endereço eletrônico antes de informar dados ou solicitar pagamentos.

A PROPE não se responsabiliza por links, sites, arquivos ou informações encaminhados por terceiros, nem por eventuais danos, prejuízos financeiros ou incidentes decorrentes do acesso a links de origem duvidosa, fraudulenta ou não verificada.