

Chamada interna para concessão de auxílio financeiro à manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos multiusuários de laboratórios

A Comissão Deliberativa do Programa de Pós-graduação em Nutrição (CD – PPGN) do Instituto de Nutrição Josué de Castro (INJC) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), no uso de suas atribuições, torna pública a chamada interna cujo objetivo é fornecer auxílio financeiro para custear despesas com manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos de laboratórios de pesquisa de caráter multiusuário, que estejam vinculados diretamente à execução de atividades de pesquisa de dissertações e teses em andamento do PPGN.

1. DOS REQUISITOS PARA SUBMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

- 1.1. Ser docente credenciado(a) no PPGN, permanente ou colaborador;
- 1.2. O equipamento cujo serviço de manutenção será solicitado deverá ter obrigatoriamente vínculo com dissertações e/ou teses em andamento e ser patrimônio (ou em vias de) do INJC.

2. DOS TIPOS DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS

- 2.1. Alguns exemplos de equipamentos de laboratório contemplados nesta chamada: espectrofotômetro, rotavapor, sistema de cromatografia líquida e/ou gasosa, PCR, ultra-freezer, centrífuga, gerador, analisador bioquímico e de alimentos.

3. DAS DIRETRIZES PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

- 3.1. As solicitações de auxílio financeiro deverão ser encaminhadas diretamente pelo(a) docente credenciado(a) à secretaria da Coordenação do PPGN, por meio do e-mail posnutri@nutricao.ufrj.br até às 15:00h do dia **24/07/2023**, impreterivelmente. O assunto do e-mail deve ser colocado em caixa alta e deverá ser: **APOIO A MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS – PROEX 2023**.
- 3.2. Os seguintes documentos são exigidos:
 - 3.2.1. Formulário de solicitação preenchido pelo(a) docente (**Anexo 1**). O formulário estará disponível, em formato editável, no site do PPGN;
 - 3.2.2. Cópia da *Invoice* ou orçamento de três empresas, em papel timbrado, com dados de contato e endereço do fornecedor e validade da proposta;
 - 3.2.3. No caso ser empresas com carta de exclusividade para o equipamento solicitado, o(a) solicitante deverá encaminhar a carta juntamente com a proforma, anexa ao e-mail de solicitação do recurso.

4. DOS TRÂMITES DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

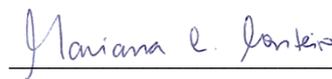
- 4.1. A análise das prioridades de atendimento das demandas recebidas será realizada por comissão específica considerando os seguintes critérios:
 - 4.1.1. Número de docentes e discentes contemplado(a)s na solicitação;

- 4.1.2. Escopo multiusuário do equipamento.
- 4.2. O auxílio será concedido por meio de pagamento em cheque ao(à) docente contemplado(a), após a análise de elegibilidade e prioridade pela comissão avaliativa;
- 4.3. A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com as instruções constantes no **Anexo 2**;
- 4.4. O valor total de recursos para esta chamada será definido com base na análise de prioridade da demanda elegível recebida pelo PPGN para todas as chamadas em andamento;
- 4.5. Os resultados da presente chamada serão divulgados por e-mail e no site do PPGN.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. Qualquer regra prevista nesta chamada poderá ser alterada, a qualquer tempo, antes da avaliação, mediante nova publicação do item ou itens eventualmente retificados, alterados ou complementados;
- 5.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Pós-graduação e Pesquisa do Programa de Pós-graduação em Nutrição.

Rio de Janeiro, 22 de junho de 2023



Mariana Costa Monteiro
Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Nutrição



Tatiana El-Bacha Porto
Coordenadora Adjunta do Programa de Pós-graduação em Nutrição

ANEXO 1

Ficha de solicitação de manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos multiusuários
Solicitante:
Nome do equipamento:
Apresentação de elementos que caracterizem o escopo multiusuário do equipamento (colaborações internas e externas ao PPGN, número total de discentes e docentes contemplados):
Descrição do tipo de manutenção necessária:
Valor do serviço solicitado (as três proformas ou <i>invoices</i> deverão ser enviada como anexo ao e-mail):
Pessoa Jurídica que executará o serviço:

ANEXO 2

- 1) Os serviços poderão ser feitos por qualquer empresa que emita nota fiscal, com discriminação da razão social, CNPJ e endereço do fornecedor, além da especificação detalhada do serviço prestado e valor total da nota.
- 2) A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Coordenadora do PPGN/UFRJ, e deverá constar, **OBRIGATORIAMENTE**, todas as informações descritas abaixo:
 - Nome:** MARIANA COSTA MONTEIRO/PROEX/CAPES
 - CPF:** 050.609.056-67
 - Endereço:** AV. CARLOS CHAGAS FILHO, 373 – CCS BL J 2º ANDAR – CIDADE UNIVERSITÁRIA, RIO DE JANEIRO, RJ. CEP: 21941-902
 - Constar em observações na nota:** O nome do docente credenciado responsável pela compra e o PROCESSO No.: 23038.017683/2020-64/PROEX PPGN/UFRJ
- 3) No corpo da nota fiscal deverá constar declaração de que o serviço constante na nota foi devidamente realizado pelo prestador de serviço, com data e assinatura do(a) docente. Exemplo de texto: “**Declaro que o(s) serviço(s) foi(ram) prestado(s)**”, devendo o(a) responsável datar e assinar essa informação;
- 4) Juntamente com a primeira via da nota fiscal de venda, o docente deverá encaminhar a NOTA FISCAL ELETRÔNICA COMPLETA. Para tanto, deverá consultar no site da Receita Federal (<http://www.nfe.fazenda.gov.br>) a numeração DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e imprimir.
- 5) O cheque somente será entregue após a apresentação de todos os documentos necessários à prestação de contas, itens 2, 3 e 4 acima.