



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

UTILIZAÇÃO DE TAXA DE BANCADA

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**.

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, em andamento, 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 itens descritos na tabela abaixo, conforme consta no manual do programa.

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

ELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO DO ITEM	FINALIDADE/ JUSTIFICATIVA	COM AUTORIZAÇÃO PETROBRAS
1.1	Material de Consumo	Aquisição de material de consumo para atender as atividades relacionadas com o programa.	NÃO
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
1.4	Pessoa Física (não se aplica a docentes)	Contratação de serviços para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao programa, conforme manual.	SIM
1.5	Pessoa Jurídica	Contratação de serviços para o desenvolvimento de atividades relacionadas com o programa, conforme Manual.	SIM
1.6	Obras e Instalações	Atender demanda de serviços para a adequação física dos ambientes acadêmicos do programa.	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
1.10	Aquisição de componentes e/ou peças de reposição de equipamentos	Custear as peças de reposição dos equipamentos para atender as demandas de pesquisa e ensino em andamento.	NÃO
1.11	Assinatura de revistas e periódicos	Aquisição, na forma impressa e/ou eletrônica, de publicações, de revistas e de periódicos relacionados ao setor de Petróleo, Gás, Energia e Biocombustíveis.	NÃO
1.12	Instrumentos	Aquisição de instrumentos para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e ensino do programa.	NÃO
1.13	Material bibliográfico e outros recursos informacionais	Ampliação do acervo das bibliotecas dos campi envolvidos no projeto, em qualquer suporte documental.	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 e os plano(s) de estudo(s) dos alunos.

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 e/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. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DE ATENDIMENTO:

Terão prioridade de atendimento:

a) Projetos ainda não contemplados com taxa de bancada;

b) Solicitações que contemplem maior número de projetos e alunos;

c) Solicitações instruídas com documentação completa, justificativa coerente com os objetivos do projeto, especificação completa, indicação de fornecedores, cotações preliminares de preços e orçamento compatível.

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 critérios estabelecidos no item 6.

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

7.3 As aquisições, contratações e pagamentos serão realizadas pela Facto, condicionadas a disponibilidade de recursos e à autorização emitida pela Petrobras.

7.4 A submissão dos formulários implicará a aceitação das condições estabelecidas neste documento, das quais o proponente não poderá alegar desconhecimento.

7.5 As solicitações que não atendam aos critérios estabelecidos no presente documento, especialmente quanto aos limites de prazo, justificativas e documentos requeridos, serão desconsideradas.

7.6 O conteúdo e a integridade da documentação fornecida são de responsabilidade direta e exclusiva do solicitante.

7.7 Os bens permanentes adquiridos por meio dos recursos do programa serão patrimoniados no campus de lotação do proponente.

7.8 Os formulários relacionados a este documento estão disponíveis no link do Programa na página do Ifes (<http://ifes.edu.br/component/content/article/4190-programa-petrobras-de-formacao-de-recursos-humanos>).

7.9 A Coordenação do Programa não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o envio eletrônico dos documentos digitalizados exigidos neste documento.

7.10 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

7.11 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	20 de julho de 2015
Período para entrega das solicitações (Anexo I e/ou Anexo II)	20 de julho até 17 de agosto de 2015
Resultados das solicitações aprovadas.	A partir de 31 de agosto de 2015.

Vitória, 20 de julho de 2015.

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 PLANO DE ESTUDOS APRESENTADA.				
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 2015



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 PLANO DE ESTUDOS APRESENTADA.				
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 2015