

NORMAS PARA O ENVIO DE SOLICITAÇÕES AO CENTRO DE PESQUISA DO PANTANAL¹

Antes de fazer toda e qualquer solicitação, verifique se a mesma está prevista no orçamento do subprojeto do qual faça parte. Como é do conhecimento de todos(as), essa coordenação tem autonomia para atender somente aos itens que constam no orçamento de cada subprojeto, respeitando a descrição de cada item, o preço estimado (a cotação deve respeitar o que foi estimado no orçamento), e o número de unidades previstas.

Para todos os itens, exceto diárias e passagens (que possuem formulário específico²), deverá ser elaborado um Termo de Referência (TR³) digital, formato word, com todas as especificações/detalhamento do item solicitado, de forma a evitar aquisições/contratações em desacordo com suas necessidades. Todos os TR deverão estar dirigidos ao CPP, da seguinte forma:

Centro de Pesquisa do Pantanal

CNPJ nº. 05.220.369/0001-23

END.: Rua Dois, n. 497, Sala 02 – Bairro Boa Esperança – Cuiabá-MT

DIÁRIAS

O presidente do comitê deverá protocolar junto a Gerência de Fomento e Apoio aos CBHs ou encaminhar via e.mail (gfac@sema.mt.gov.br), o formulário específico assinado contendo as informações solicitadas.

O limite é de 14 (catorze) diárias ao mês por beneficiário.

O prazo para atendimento da demanda: até 7 (sete) dias a contar da apresentação do pedido.

- Não serão aceitos formulários sem a justificativa detalhada, bem como a assinatura do presidente do comitê.

PASSAGENS⁴

O presidente deverá enviar formulário de solicitação de passagens, devidamente preenchido, com todas as informações relativas à viagem.

A liberação de passagens fica condicionada a:

1. A despesa deverá estar prevista no orçamento do subprojeto;
2. A atividade a ser desenvolvida pelo membro do CBH deve ter relação com as atividades do CBH.

NACIONAL / TERRESTRES

Indicar, no mínimo, 2 (duas) opções de companhia aérea/terrestre;

Prazo para a solicitação: 15 (quinze) dias de antecedência da data da viagem.

¹ Este documento, assim como o modelo de termo de referência nele mencionado, formulário de solicitação de diárias e passagens estão a disposição de todos na homepage do CPP, www.cppantanal.org.br.

² Vide modelo anexo

³ Vide modelo anexo

⁴ Cada membro deverá prestar contas após a viagem com a entrega dos comprovantes de embarque

MATERIAL DE CONSUMO

Enviar TR contendo todas as especificações dos produtos a serem adquiridos, sem citar marcas;

Encaminhar, juntamente com o TR, uma relação de no mínimo 3 (três) fornecedores do segmento (nome da empresa e contatos)e, se necessário, apoiar o CPP durante o processo de aquisição.

O CPP terá, por força de lei, que adquirir o item que apresentar menor valor;

Prazo para os procedimentos administrativos a partir da entrega do TR: 15 (quinze) dias.

EQUIPAMENTOS/Material Permanente

Enviar TR, contendo todas as especificações do bem, sem citar marcas;

Procedimento nº 1:

Compra direta (Equipamentos destinados exclusivamente à pesquisa científica) – Prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir do recebimento do TR.

Procedimento nº 2:

Licitação – Prazo de até 60 (sessenta) dias úteis a partir do recebimento do TR para finalizar o processo de aquisição. O prazo de conclusão depende da modalidade da licitação (do teto), pois o mesmo influenciará o prazo de publicação do Edital até a abertura e dos encaminhamentos do processo licitatório.