



FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA DA UFRRJ
BR 465 KM 7, Campus da UFRRJ – IT – Seropédica-RJ 23.897-035
(21) 2682-1337 | fapur@fapur.org.br | www.fapur.org.br

MANUAL DO COORDENADOR DE PROJETOS

VERSÃO 2

Agosto de 2023

1. A FAPUR.....	3
ENDEREÇO.....	4
2. APRESENTAÇÃO DO MANUAL DO COORDENADOR	5
3. FORMALIZAÇÃO DE UM PROJETO JUNTO À FAPUR.....	5
4. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PROJETOS.....	6
5. EXECUÇÃO DO PROJETO	8
6. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	9
7. FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO	12
7.1. CADASTRO DE MEMBRO DE EQUIPE EXECUTORA	12
7.2. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSA	13
7.3. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E RELATÓRIO	14
7.4. SOLICITAÇÃO DE CONTRAÇÃO DE PESSOA FÍSICA – AUTÔNOMO E PAGAMENTO.....	14
7.5. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO À PESSOA JURÍDICA	15
7.6. SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS).....	16
7.7. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO	17
7.8. SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO	18
7.9. SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL/ RECIBO.....	18
7.10. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	19
7.11. TERMO DE REFERÊNCIA.....	19
7.12. SOLICITAÇÃO DE ALUGUEL DE VEÍCULO.....	20
7.13. SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM	20
7.14. SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO	21
7.15. CADASTRO DE PESQUISADOR SOLICITANTE DE IMPORTAÇÃO AVULSA	22
7.16. SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM	22
7.17. CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA CLT.....	23
7.18. SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETO.....	23
7.19. DESLIGAMENTO DE MEMBRO.....	24
8. OUTROS PROCEDIMENTOS.....	24
8.1. REFORMULAÇÃO FINANCEIRA.....	24
8.2. ADITIVO DE PRAZO	25
8.3. UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	26
8.4. DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE.....	26
8.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	26
8.6. DOAÇÃO/TRANSFERÊNCIA DE BENS.....	26
8.7. INCLUSÃO, SUBSTITUIÇÃO E EXCLUSÃO DE MEMBROS DA EQUIPE DO PROJETO	27
8.8. INFORMES DE RENDIMENTOS	27
9. OS DEPARTAMENTOS E SEUS CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	28

1. A FAPUR

A Fundação de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - FAPUR foi instituída pelo Conselho Superior da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, por decisão tomada em 03 de julho de 1996, Deliberação nº. 17 e processo nº. 18.120/96/MP da Provedoria de Fundações da Procuradoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira. A escritura pública de instituição, dotação e de estatutos da FAPUR data de 1 de novembro de 1996 (16º Ofício de Notas do Rio de Janeiro) sendo outorgante instituidor a UFRRJ, representada pelo seu Reitor. A Instalação e posse dos integrantes dos primeiros Conselhos Superior e Técnico da FAPUR ocorreu em reunião presidida pelo Reitor, realizada em 29 de novembro de 1996, que elegeu a primeira Diretoria executiva e o Conselho Fiscal.

Desde a sua criação, a FAPUR veio progressivamente se consolidando, expandindo suas atividades, apoiando projetos de pesquisa de professores e pesquisadores, intermediando o estabelecimento de convênios e contratos entre instituições apoiadas e órgãos de fomento, prestando ainda serviços à comunidade, atendendo assim a sua finalidade máxima de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino, extensão e de desenvolvimento institucional.

A FAPUR tem os seguintes objetivos estatutários:

- Promover a pesquisa;
- Colaborar com instituições de ensino, pesquisa e extensão do país e do exterior no preparo, na execução e avaliação de programas de ensino, pesquisa e atividades culturais;
- Exercer atividades científicas e culturais;



SEDE DA FAPUR

- Celebrar contratos acordos ou convênios com instituições e empresas públicas e privadas, visando através de cooperação técnica ou financeira, apoiar, fortalecer ou ampliar os serviços dessas instituições e a utilizá-las em conjunção com os programas em execução;
- Atuar junto a instituições e ou organizações públicas ou privadas e entidades não governamentais, desde que vinculadas a projetos de ensino, pesquisa e extensão, prestação de serviços e produção;
- Conceder bolsas de estudo, em nível de apoio técnico, graduação e pós-graduação;
- Promover o intercâmbio de pesquisadores nacionais e estrangeiros, através de concessão ou complementação de bolsas de estudo ou pesquisas, no país ou no exterior;
- Promover ou subvencionar a publicação de livros, apostilas e informes técnicos;
- Servir de centro de documentação para sistematizar e divulgar conhecimentos técnicos;
- Instituir e conferir prêmio para trabalhos de natureza científica que contribuam para o desenvolvimento técnico cultural da comunidade;
- Promover cursos de especialização, extensão, simpósios, seminários e conferências.

Endereço

Rua UO s/n
Campus da UFRRJ –
Seropédica RJ
CEP 23.897-035
Tel. (21) 2682-1337
E-mail: fapur@fapur.org.br
www.fapur.org.br

2. APRESENTAÇÃO DO MANUAL DO COORDENADOR

O Manual do Coordenador visa à orientação de todos os interessados em conhecer o funcionamento e gerenciamento praticados pela FAPUR em seus projetos e poderá ser atualizado de acordo com a necessidade de adaptação a regramentos vigentes que impactam diretamente nos processos de gerenciamento ou sempre que houver necessidade de adequações, para melhor gestão e desenvolvimento das atividades da fundação.

Os procedimentos apresentados neste documento são amparados pelas legislações vigentes, bem como pelo Estatuto Social da FAPUR e demais atos deliberativos, além do convênio e credenciamento que formalizam a relação da fundação com suas instituições apoiadas.

Com o intuito de otimizar o trabalho dos coordenadores de projetos, disponibilizamos neste documento, as principais informações acerca dos procedimentos para uma execução correta dos projetos geridos pela fundação, obedecendo os processos internos e regramentos existentes.

3. FORMALIZAÇÃO DE UM PROJETO JUNTO À FAPUR

Para a elaboração de um projeto junto à FAPUR o coordenador deverá elaborar o projeto acadêmico e preencher o Plano de Trabalho.

O Plano de Trabalho poderá ser solicitado ao Departamento de Gestão de Contratos e Convênios - DGC da fundação, por e-mail (convenios@fapur.org.br) ou através do nosso *WhatsApp Institucional* (21 2682 1337). O DGC - FAPUR é o responsável pela análise e aprovação deste documento por parte da fundação e pode propor ajustes para alinhamento regimental e operacional.

A partir da elaboração dos documentos supracitados deve-se seguir o rito estabelecido pela Resolução Normativa da instituição apoiada.

Para a apresentação de projetos às fontes financiadoras é indispensável a elaboração do perfil do projeto e comunicação prévia com a FAPUR no sentido de estudo da viabilidade técnica, administrativa e legal. Esse contato inicial deve ser feito com o Departamento de Gestão de Contratos, o DGC. **Nenhum contato prévio com qualquer setor da instituição apoiada substitui a consulta ao DGC - FAPUR.**

Com a apresentação da proposta e tramitação necessária, os partícipes definem a modalidade do instrumento jurídico do projeto.

Com a assinatura do instrumento contratual e de seus anexos, a FAPUR realiza um encontro para apresentação dos procedimentos, formulários e regramentos, chamado de **Reunião de Start**. A partir daí, pode-se dar início à execução do projeto.

4. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PROJETOS

É de grande importância que o Coordenador de Projeto esteja ciente da legislação em vigor e dos procedimentos e normas relativos às atividades específicas de seu projeto, zelando pela utilização adequada dos recursos e bens adquiridos, a fim de cumprir o objetivo proposto no instrumento contratual.

É de responsabilidade do Coordenador do Projeto adotar uma política que permita o planejamento, estabelecimento de demandas e acompanhamento dos projetos, mantendo um relacionamento estreito com a FAPUR, de maneira a promover o cumprimento do cronograma físico e financeiro contido no Plano de Trabalho, minimizando riscos técnicos, administrativos, financeiros e jurídicos.

Todas as solicitações de aquisição de bens, contratação de serviços ou pagamento de terceiros em qualquer modalidade prevista, referentes ao projeto, são realizadas pela coordenação, sempre obedecendo ao Plano de Trabalho.

As solicitações devem ser enviadas para o endereço de e-mail *protocolo@fapur.org.br*.

O Setor de Protocolo é vinculado ao Departamento de Tecnologia, Informação e Comunicação - DTIC, sendo a porta de entrada das informações. É esse o departamento responsável pelos recebimentos de todas as documentações e solicitações feitas à FAPUR e por encaminhá-las ao setor competente. É o responsável também pelo atendimento do telefone principal e arquivamento dos documentos.

Cada solicitação recebida pela FAPUR, recebe um número de identificação (ID) e é através desse número que o coordenador solicita informações sobre seu processo.

O Coordenador é o ordenador das despesas do projeto, as quais deverão ser solicitadas em formulários específicos, disponíveis no site da FAPUR (www.fapur.org.br) e apresentados na **Reunião de Start**.

Não é permitido realizar despesas ou contratar serviços anteriores à assinatura do instrumento, como também não é permitida a execução de despesas e contratação de serviços após o término de sua vigência.

São algumas competências do coordenador:

- Supervisionar as atividades do projeto;
- Autorizar despesas e estabelecer as demandas de seu projeto;
- Atestar os documentos fiscais;
- Recrutar, selecionar e designar as competências dos membros da equipe executora, autorizando o início das atividades **somente** após a formalização do vínculo junto ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGC da fundação;
- Efetuar o cadastro de todos os membros da equipe executora;
- Aplicar recursos em estrita obediência ao Plano de Trabalho, cumpridas as leis aplicáveis e os procedimentos internos da FAPUR;
- Somente autorizar gastos para os quais existam recursos financeiros no projeto;

- Não autorizar contratações/pagamento de serviços prestados por pessoas físicas sem o cumprimento das formalidades de enquadramento na legislação previdenciária, trabalhista e fiscal do prestador;
- Encaminhar à Fundação cópias dos relatórios técnicos enviados ao financiador do projeto;
- Elaborar e encaminhar à Fundação, dentro do prazo estipulado, as prestações de contas relativas aos Suprimentos de Fundos e documentos complementares de Diárias (Relatório de Diária);
- Monitorar e fiscalizar horários e cumprimento da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) do funcionário do projeto, encaminhando mensalmente a Folha de Ponto, devidamente assinada;
- Zelar pelo patrimônio até o encerramento do projeto e/ou transferência para a instituição devida.

5. EXECUÇÃO DO PROJETO

Na execução dos projetos são desenvolvidas as atividades para a obtenção dos resultados esperados no projeto, de caráter técnico e administrativo, como contratação da equipe e aquisição de produtos e serviços, obedecendo ao Plano de Trabalho pré-estabelecido e passível de alteração, de acordo com a demanda do projeto.

Os recursos financeiros pertencentes a cada projeto são gerenciados em conta específica correspondente, informada no instrumento de pactuação firmado, não havendo, portanto, qualquer possibilidade de gastos com outros projetos, mesmo que o coordenador tenha mais de um projeto sendo gerenciado pela Fundação.

A execução financeira deverá obedecer rigorosamente às disposições contidas na legislação pertinente, obedecendo às particularidades de cada projeto. Destacamos que:

- Não é permitido desviar a finalidade original do instrumento jurídico ou do objeto pactuado;
- Qualquer despesa deverá estar prevista no Plano de Trabalho aprovado; e, somente serão realizados pagamentos se houver recursos disponíveis na conta do projeto, bem como no respectivo saldo do respectivo elemento de despesa (rubrica).

A FAPUR analisará todas as solicitações para verificar, entre outros aspectos, a disponibilidade de recursos (atribuição do Departamento de Planejamento Orçamentário Financeiro - DPOF), preenchimento correto nos formulários de solicitação e documentos anexados, podendo haver o pedido de retificação ao Coordenador, além de documentos complementares.

O Coordenador poderá solicitar alteração do Plano de Trabalho do projeto, mediante justificativa e pedido formal encaminhado ao Departamento de Gestão de Contratos - DGC. Em conjunto, será elaborada a proposta de alteração e encaminhada à instituição concedente e/ou instituição apoiada. O novo Plano de Trabalho só é válido a partir da aprovação formal, mediante assinatura das partes.

6. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

A utilização dos recursos disponíveis através das solicitações de compra, devem estar em conformidade com o Plano de Trabalho do projeto gerenciado pela FAPUR, podendo ser realizada via Licitação, Contratação direta ou Importação, de acordo com a legislação pertinente. Todos os regramentos estão disponíveis no site da FAPUR.

- As aquisições de materiais e contratações de serviços são realizadas em ordem de recebimento pelo Protocolo FAPUR, prioridade/urgência (mediante justificativa e aprovação da Diretoria da FAPUR), obedecendo à legislação aplicável.

- A FAPUR é credenciada junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) para importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica com os benefícios da isenção prevista na Lei 8.010/90. As aquisições de produtos importados são conduzidas pelo Departamento de Aquisições e Importação - DAI, quando do encaminhamento da Solicitação de Importação (Formulário).

As aquisições somente poderão ser efetuadas após pesquisa de mercado, que traga uma estimativa prévia de valor do produto/serviço. Essa obrigatoriedade abrange todas as contratações, inclusive as diretas, independentemente do valor a ser contratado, para que a economicidade seja um valor praticado em qualquer negociação financeira. As exceções serão tratadas no decorrer deste manual.

O Coordenador poderá fazer indicações de fornecedores e apresentar orçamentos, facilitando e agilizando o trabalho de pesquisa do Departamento de Aquisições e Importação - DAI. Tais indicações serão submetidas aos mesmos critérios dos demais fornecedores pesquisados pelo DAI. Fica condicionada à análise dos colaboradores do DAI, a necessidade do levantamento de mais orçamentos para fundamentar o processo. Não há absolutamente a menor obrigatoriedade da FAPUR acatar a indicação do Coordenador do Projeto, caso ela não atenda aos critérios do DAI.

A Fundação reforça que os prazos dos processos de compras variam dependendo da demanda e modalidade a ser aplicada. As Solicitações de Compras não devem ser feitas em prazo inferior a 60 dias do término da vigência do projeto. Nos casos de abertura de processo licitatório ou importações o prazo a ser considerado é de 120 (cento e vinte) dias no mínimo. No caso de Obras, estas devem ser solicitadas com antecedência igual ao dobro do seu tempo de execução. Caso este intervalo não seja possível, dependendo do tempo de

vigência do instrumento de pactuação com o ente financiador, este será o **primeiro item** do plano de trabalho a ter sua execução solicitada à Fundação.

Ainda se referindo a Obras, caso haja previsão no Plano de Trabalho, é necessária a especificação da intervenção. Deverá ser acompanhada de Projeto Básico, Memorial Descritivo e Planilha Orçamentária com prazo de execução e atesto de conformidade, fornecido pela Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura da instituição apoiada. Na ausência desses documentos, a elaboração do projeto básico deverá ser prevista no Plano de Trabalho, sendo uma das primeiras solicitações protocoladas, assim que iniciada a execução do projeto.

Cabe ao coordenador evitar a fragmentação de despesas, no mesmo exercício, caracterizada por aquisições frequentes dos mesmos produtos ou realização sistemática de serviços da mesma natureza em processos distintos, cujos valores globais excedam o limite previsto na lei para a dispensa de licitação.

É de responsabilidade do DAI, em conjunto com a Coordenação do Projeto acompanhar a execução dos contratos, o término de vigência, seguros e demais instrumentos, bem como solicitar a renovação ou aditamento, caso haja interesse, a fim de garantir a integridade do objeto contratado. O DAI também é totalmente responsável pelos encerramentos dos contratos em andamento ao final da vigência, quando estes não receberem manifestação de interesse de renovação ou aditamento.

Para todas as solicitações de aquisições de serviços e materiais é necessária a apresentação de formulários próprios da FAPUR, os quais devem ser preenchidos, devidamente assinados pelo (a) coordenador (a) do projeto.

O coordenador deve zelar pelos bens e equipamentos adquiridos até a finalização do projeto e incorporação de bens à instituição apoiada ou outra

determinada em contrato, e isso pode compreender um período indefinido após o fim da vigência contratual.

Todo pagamento só pode ser efetuado em conta própria do beneficiário, seja pessoa física ou jurídica.

Todas as notas fiscais, comprovantes da execução das despesas e orçamentos deverão ser emitidas em nome da FAPUR, com as seguintes informações:

Razão Social: Fundação de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica da UFRRJ - FAPUR
CNPJ: 01.606.606/0001-38 - **I.E.:** Isenta - **Insc. Municipal:** 1000542
Endereço: Rua Uo, s/n Campus da UFRRJ / Seropédica - RJ
CEP: 23.897-035

Todos os comprovantes fiscais apresentados devem, obrigatoriamente, ser constituídos das vias legíveis. E deve apresentar o atesto de recebimento do bem ou execução do serviço, pelo coordenador do projeto. Caso estes dados não estejam corretamente especificados, o pagamento por parte da FAPUR não será possível, devendo o Coordenador, arcar com o prejuízo com recursos próprios.

7. FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO

A execução do projeto se dá por solicitações feitas, via formulários, disponíveis no site da FAPUR. As solicitações disponíveis são:

7.1. Cadastro de Membro de Equipe Executora

O formulário de cadastro é o documento que formaliza a relação da equipe executora com o projeto e, legalmente com a FAPUR.

Todo membro da equipe, independentemente da percepção de bolsa, deve ser cadastrado ao projeto e possuir vínculo com alguma instituição de ensino,

ciência e tecnologia e com previsão no Plano de Trabalho. A autorização por parte da instituição de lotação do membro da equipe também é necessária.

O preenchimento deve ser realizado em sua integralidade, obedecendo às instruções expressas no formulário e protocolado na fundação.

A partir da regularização cadastral, o Departamento de Gestão de Pessoas emite um Termo de Outorga de Bolsa ou Termo de Compromisso de Estágio – varia de acordo com a modalidade - que oficializa o respectivo membro como recebedor de bolsas, diárias ou ressarcimento de outras despesas previstas no Plano de Trabalho do projeto.

Não será permitido protocolar o cadastro de membro da equipe com data retroativa.

Caso seja identificada a realização de atividades de um membro da equipe, cujo vínculo com o projeto não esteja formalizado junto à FAPUR, tal irregularidade será de responsabilidade única e exclusiva da coordenação do projeto, não sendo possível a Fundação realizar pagamento a este membro enquanto sua situação de cadastro não for regularizada junto à FAPUR. Pagamentos retroativos, anteriores ao período de cadastro naturalmente não são possíveis.

7.2. Solicitação de Pagamento de Bolsa

A partir do cadastro de membro de equipe executora, a solicitação de pagamento da bolsa poderá ser realizada, sempre em obediência ao Plano de Trabalho. Todos os campos solicitados devem ser preenchidos corretamente. Caso contrário, o formulário não será protocolado, enquanto não houver sua retificação.

O pagamento ocorre em até 10 dias úteis, após protocolamento, desde que todo o processo de regularização de vínculo esteja concluído.

7.3. Solicitação de Diárias e Relatório

Somente receberão diárias membros pertencentes à equipe executora, previamente informados, por meio de cadastro de acordo com o item 7.1 deste manual.

O pagamento ocorre em até 10 dias úteis, desde que todo o processo de regularização de vínculo esteja concluído. A solicitação de diária deverá ser feita em data que viabilize o cumprimento dos prazos.

O pedido de pagamento deve ser feito **antes** da realização do deslocamento.

Após a realização da viagem/deslocamento, é necessária a entrega do relatório a ser anexado ao protocolo da diária correspondente. Para cada pagamento realizado, deve-se apresentar um relatório de viagem.

Caso a entrega do relatório de viagem não ocorra em até 15 dias após o retorno, o favorecido fica impedido de receber outras diárias, podendo devolver ao projeto o valor, corrigido monetariamente.

A entrega deste relatório é de responsabilidade da coordenação do projeto e a cobrança sempre lhe será endereçada.

Por uma orientação dos órgãos de controle, deve-se evitar o pagamento de diárias em data posterior à realização da viagem. E caso ocorra, o Coordenador deverá ser anexado, junto à solicitação, justificativa plausível e relatório da diária.

7.4. Solicitação de Contratação de Pessoa Física - Autônomo e Pagamento

Para a prestação de serviços de autônomo, deve ser apresentada a Solicitação de Contratação de Pessoa Física, devidamente preenchida e assinada pelo coordenador do projeto, além dos documentos complementares.

A partir do pedido de contratação, a FAPUR elabora um contrato entre colaborador, coordenador e fundação.

Cabe destacar que o colaborador deverá iniciar as atividades, **somente**, após a celebração do contrato de prestação de serviço.

Mesmo sendo de projetos distintos, a FAPUR não poderá celebrar mais de um contrato com o mesmo prestador de serviço, dentro de um mesmo mês de competência.

O pagamento ficará condicionado à solicitação do coordenador, atestando a finalização da execução do serviço.

A solicitação de pagamento de pessoa física deve ser realizada até o 23º dia de cada mês, por meio de formulário e Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), para que o prestador de serviços receba seus honorários até o 5º dia útil do mês subsequente.

7.5. Solicitação de Pagamento à Pessoa Jurídica

A solicitação de pagamento de pessoa jurídica não é um procedimento usual. Deve ocorrer em situação de urgência e não se aplica a todos os projetos geridos pela fundação.

Com este procedimento o coordenador **assume integralmente a responsabilidade** de cumprir com a legislação no processo de compra e princípios da Administração Pública, apresentando juntamente com a solicitação, a nota fiscal atestada e emitida em nome da Fundação.

O protocolamento do formulário deverá ser acompanhado de no mínimo 3 (três) cotações, para justificativa da escolha do fornecedor selecionado, bem como o devido preenchimento do campo justificativa técnica para compra por essa modalidade.

A partir do acesso à solicitação e documentos auxiliares, o Departamento de Planejamento Orçamentário e Financeiro - DPOF verificará a previsão orçamentária, consultando o Departamento de Aquisições e Importação - DAI,

que analisará as cotações apresentadas, podendo realizar ao menos mais uma pesquisa de preços para comparação com aquelas apresentadas e em seguida aprovar ou recusar a solicitação de pagamento. Serão analisados os seguintes critérios para aprovação ou recusa da solicitação: a) Regularidade da atividade econômica do fornecedor junto à Receita Federal; b) Idoneidade do fornecedor junto à Administração Pública; e c) procedência de todas as cotações anexadas.

Em caso de recusa por parte do Departamento de Aquisições e Importação - DAI, esse ônus passa a ser de responsabilidade do coordenador do projeto.

Esse formulário não se aplica para aquisição de equipamentos e serviços, que devem ser adquiridos, **exclusivamente**, pela equipe do Departamento de Aquisições e Importação - DAI, visto que existem procedimentos administrativos e tributários a serem realizados pela Fundação.

Caso o projeto opte por solicitar que a entrega do item adquirido seja na Fundação, o Coordenador deverá solicitar que o fornecedor inclua os seguintes dados no campo de "informações adicionais" da Nota Fiscal: responsável pela compra e telefone de contato, projeto vinculado a FAPUR e nome completo do coordenador. Os pedidos serão recebidos na Fundação entre segunda e sexta, em horário comercial. Caso não seja possível identificar o responsável pela Compra, tal entrega será recusada.

O pagamento ocorre em até 10 dias úteis, desde que cumpridas todas as exigências expostas.

7.6. Solicitação de Adiantamento (Suprimento de Fundos)

A Solicitação de Adiantamento é um pedido de recurso em conta de um membro da equipe executora, para compras de produtos de pequeno vulto.

As compras devem ser realizadas em nome da fundação, observando a economicidade e outros princípios da Administração Pública, sendo de responsabilidade da coordenação do projeto.

O valor máximo é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), obedecendo a operacionalidade, perante as exigências do financiador e legislação.

O prazo máximo para apresentação das notas fiscais comprobatórias das despesas realizadas com o adiantamento é de 30 dias. No entanto, este prazo pode ser menor, dependendo do mês, pois por uma exigência contábil, não se deve encerrar o ano com suprimento pendente.

Um novo suprimento será concedido a partir da entrega da Prestação de Contas do adiantamento anterior e é vedada a concessão de suprimento de fundos para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital, bem como contratação de serviço.

Cabe destacar que essa modalidade não é aceita em todos os projetos geridos pela fundação e essa informação também será fornecida na *Reunião de Start*.

O crédito na conta do solicitante ocorrerá em até 10 dias úteis.

7.7. Prestação de Contas de Suprimento

Após a utilização do recurso disponibilizado por meio do Suprimento de Fundos, é necessária apresentação das notas fiscais atestadas, que comprovam as despesas pagas com o recurso do projeto.

Tal procedimento exige o preenchimento do formulário de Prestação de Contas/Ressarcimento. Nesse documento as notas devem ser discriminadas e anexadas.

O somatório das notas apresentadas deve ser de, no máximo, o valor do suprimento, não devendo ultrapassar o montante solicitado. Caso isso ocorra, a diferença, quando não for permitida a prática do ressarcimento, será caracterizada como uma doação ao projeto realizada pelo seu Coordenador ou membro da equipe correspondente.

Cabe destacar que o ressarcimento não é aprovado para todos os projetos e o coordenador terá ciência disso na *Reunião de Start*.

7.8. Solicitação de Ressarcimento

Alguns projetos permitem o ressarcimento de despesas emergenciais. Neste caso, o solicitante utiliza recursos próprios e depois apresenta as notas fiscais em nome da FAPUR, atestadas pela coordenação do projeto, valendo apenas para compra de material de pequeno vulto.

O valor total das compras poderá ser restituído à conta do requerente, obedecendo o mesmo valor limite do suprimento de fundos, R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). O Departamento de Planejamento Orçamentário e Financeiro – DPOF verificará a previsão no Plano de Trabalho, efetuando o pagamento em até 10 dias úteis.

Não serão aceitos documentos fiscais de compras de equipamentos e serviços tributáveis.

7.9. Solicitação de Emissão de Nota Fiscal/Recibo

Existem alguns projetos que a liberação de recurso ocorre a partir da entrega de produtos/relatórios. Essa comunicação é comumente realizada pela coordenação do projeto ao agente financiador. No entanto a fundação deve ter cópia destes relatórios.

Ao tomar ciência da liberação de recurso por parte do financiador, o coordenador do projeto deve apresentar à fundação o Formulário de Emissão de Nota Fiscal/Recibo.

Caso o financiador entre em contato com a fundação, a FAPUR solicitará à coordenação do projeto o preenchimento do formulário em questão e, em seguida, emitirá a nota/recibo correspondente.

No acompanhamento do recebimento do recurso referente à nota emitida, ao identificar descumprimento do prazo de pagamento estipulado no documento fiscal, a FAPUR iniciará seus procedimentos de cobrança.

7.10. Aquisição de Bens e Serviços

Para aquisição de produtos e serviços usa-se o formulário de Solicitação de Compra de Material/Serviço.

Todo o processo de compra é realizado pelo Departamento de Aquisições e Importação - DAI, o que não impede a apresentação de orçamentos, por parte do Coordenador, juntamente com a solicitação.

O preenchimento da solicitação, com a especificação detalhada do item, bem como eventuais retificações são de responsabilidade do Projeto. Quando houver alteração da especificação, a continuidade do processo de compra dependerá do recebimento da solicitação retificada pela Fundação. Em casos de escolha de marca ou fornecedor, o Coordenador deverá apresentar justificativa técnica para tal solicitação.

É permitido que o Projeto solicite que a entrega de materiais e serviços sejam feitos em endereços diferentes ao da sede da FAPUR. Nesses casos, o coordenador fica responsável pelo recebimento e conferência do objeto. Em seguida, deverá enviar a nota fiscal atestada ao protocolo e Departamento de Aquisições e Importação - DAI. Quando se tratar de aquisição de equipamentos, o Projeto deverá enviar fotos do bem (com modelo, marca, nº de série), em até 7 dias corridos após o recebimento, ao Departamento de Aquisições e Importação - DAI, que efetuará o trâmite de Patrimônio.

7.11. Termo de Referência

A especificação detalhada do elemento a ser adquirido é de suma importância para a elaboração de edital e todo o processo de aquisição, a fim de realizar a melhor compra.

O detalhamento ocorre via Termo de Referência, cujo modelo é disponibilizado pelo Departamento de Aquisições e Importação - DAI.

Conforme a Súmula 177 do Tribunal de Contas União “A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão.”

Diante do exposto, cabe destacar que o Termo de Referência (TR) deve ser claro e objetivo, evitando descrições que causam dúvidas ao leitor ou restrição de participação aos fornecedores. Quando necessário, é solicitado pela equipe do Departamento de Aquisições e Importação - DAI e deverá ser apresentado como anexo do protocolo da solicitação de compra correspondente.

7.12. Solicitação de Aluguel de Veículo

Na necessidade de locação de veículo e havendo previsão no Plano de Trabalho do projeto, o Coordenador deve preencher corretamente o formulário referente e protocolar na fundação em **até 10 dias úteis** anteriores a data de início da locação. No entanto, tal solicitação deve ser feita com a maior antecedência possível.

Qualquer necessidade de retificação deverá ser imediatamente protocolada, com ciência do Departamento de Aquisições e Importação - DAI. Caso o pedido de locação já tenha sido realizado, não será possível efetuar alterações.

7.13. Solicitação de Passagem

Para solicitar a aquisição de passagem aérea é necessário o preenchimento do formulário pertinente e o protocolamento na Fundação, assim que confirmada a data da viagem. A solicitação deve ser enviada ao Protocolo da fundação em

até 10 dias úteis anteriores a data de embarque. Quanto maior o prazo, maior será a economia para o projeto na aquisição do bilhete, sendo prioridade no Departamento de Aquisições e Importação - DAI.

Essa modalidade de compra deve ser realizada pela Fundação, pois a fatura deve ser emitida em nome da FAPUR e, em sua maioria, as empresas aéreas emitem duplicatas em nome do passageiro.

Assim que protocolada, a solicitação tem prioridade no Departamento de Aquisições e Importação - DAI, para que a Fundação cumpra o princípio da economicidade.

A apresentação do comprovante de embarque é obrigatório e deverá ser encaminhado à fundação em até 15 dias após o retorno da viagem. Caso isto não aconteça, o projeto poderá ser impedido de realizar outras compras e pagamentos, até o beneficiário/coordenação devolver à conta do projeto o valor da passagem corrigido monetariamente.

No caso de Passagens Terrestres, a Fundação aceita a inclusão da despesa em uma Solicitação de Ressarcimento ou o pagamento dela com recursos oriundos de Adiantamento de Fundos, desde que o projeto permita tal procedimento.

7.14. Solicitação de Importação

A solicitação de importação se dá pelo preenchimento e protocolamento de formulário específico e documentos anexos, como *Quotation* em nome da FAPUR.

Cabe destacar que, como qualquer aquisição nacional, essa modalidade de compra também deve obedecer ao princípio da economicidade, logo é necessário o levantamento de, no mínimo, três orçamentos, podendo ser apresentados pelo coordenador ou realizado pelo Departamento de Aquisições e Importação - DAI.

Caso o projeto opte por um fornecedor/marca específico(a) deve-se encaminhar também a *Proforma Invoice* conforme (Art. 557 do Regulamento Aduaneiro), uma justificativa técnica para fundamentar o processo e comprovar ao financiador e órgãos de controle o emprego adequado do recurso disponível para a compra do material solicitado.

Em se tratando de um produto exclusivo, deve-se apenas apresentar o documento que comprova tal condição.

O processo de importação é um dos mais longos e aconselha-se que tal solicitação seja encaminhada à Fundação no prazo máximo de 120 dias antes do término da vigência do projeto, visto que na tramitação para que o item chegue à Fundação, há influência de fatores externos alheios ao controle da FAPUR.

7.15. Cadastro de Pesquisador Solicitante de Importação Avulsa

A FAPUR é autorizada a realizar importações avulsas, para pesquisadores de sua instituição apoiada, sem que exerça a administração do projeto.

A tramitação é a mesma de uma importação de um projeto gerido pela FAPUR; no entanto há um formulário específico para cadastro do pesquisador solicitante desta importação avulsa. Neste formulário solicitam-se as informações necessárias referentes ao demandante de importação avulsa. A FAPUR destaca que há cobrança das despesas operacionais e administrativas (DOA) da fundação, além das despesas acessórias de importação.

É necessário o contato prévio com a Fundação, que avaliará a viabilidade da realização da importação, a taxa da DOA e disponibilizar o formulário de cadastro do pesquisador.

7.16. Solicitação de Hospedagem

Na necessidade de hospedagem e havendo previsão no Plano de Trabalho do projeto, o Coordenador deve preencher corretamente o formulário referente e

protocolar na fundação assim que tomar ciência da data de contratação do serviço. A solicitação deve ser enviada ao Protocolo da fundação em **até 10 dias úteis** anteriores a data de necessidade da hospedagem.

Essa modalidade de compra deve ser realizada pela fundação, pois a fatura/nota fiscal deve ser emitida em nome da FAPUR.

Assim que protocolada, como as passagens, essa solicitação tem prioridade no Departamento de Aquisições e Importação - DAI.

7.17. Contratação de Pessoa Física - CLT

Como dito anteriormente, é uma atribuição da coordenação do projeto o recrutamento e seleção dos membros de sua equipe.

Em casos previstos no Plano de Trabalho, para a contratação de colaboradores via CLT, é necessário o preenchimento do formulário de “Contratação de Pessoa Física Regime CLT” e documentos complementares.

Cabe destacar que o valor da contratação e a vigência do contrato devem obedecer ao Plano de Trabalho do projeto.

A contratação ocorrerá após 10 dias úteis do protocolamento da solicitação.

Em caso de dúvidas, o Departamento de Gestão de Pessoas - DGP da FAPUR fornecerá todo o suporte necessário, seja por e-mail ou telefone.

Todos os canais de comunicação estão disponíveis neste manual.

7.18. Solicitação de Declaração de Participação em Projeto

Na necessidade de emissão de declaração de participação em projeto é necessária a apresentação de solicitação, através de formulário disponibilizado no site da FAPUR.

Destaca-se a necessidade do cadastro de membro da equipe executora, pois somente serão confeccionadas declarações de membros cadastrados.

7.19. Desligamento de Membro

O desligamento do membro de um projeto deve ser realizado por meio de ofício encaminhado pela coordenação do projeto, informando a data de desligamento do membro. Em seguida, a FAPUR realiza os procedimentos pertinentes ao desligamento legal deste participante.

Esse procedimento deve ser realizado assim que confirmado o término da relação do membro com o projeto, para que a fundação efetue os tramites legais.

8. OUTROS PROCEDIMENTOS

A FAPUR destaca que cada projeto possui suas peculiaridades e exigências.

As normas estipuladas neste documento não se sobrepõem às determinadas nos manuais dos financiadores dos projetos ou agências reguladoras.

Alguns financiadores possuem plataformas para inserção de informações e solicitações.

A manifestação de interesse de alguma modificação no projeto e/ou Plano de Trabalho deve ser feita previamente à fundação, para elaboração conjunta da proposta de alteração a ser encaminhada ao financiador e/ou instituição apoiada.

Importante: Toda e qualquer alteração deve ser inserida no Processo Administrativo de origem do projeto.

8.1. Reformulação Financeira

Também chamada de Remanejamento, a Reformulação Financeira ocorre sempre que é necessária a realocação de recursos do projeto e inserção de novos itens.

Tal demanda é percebida pela coordenação do projeto, mas também pode ser sugerida pela Fundação, se identificada a necessidade a partir da análise da movimentação financeira.

Quando a decisão de alteração do Plano de Trabalho for confirmada, aconselha-se que o primeiro contato seja feito com o Departamento de Gestão de Contratos - DGC, juntamente com o Departamento de Planejamento Orçamentário e Financeiro - DPOF e o Departamento de Prestação de Contas - DPC, analisar o que já foi realizado pelo projeto, para que não haja conflito em itens já comprometidos e informados ao financiador em eventuais Prestações de Contas Parciais anteriores.

Durante o processo de alteração do plano de trabalho, aconselha-se o bloqueio das rubricas alteradas a fim de evitar o uso de recursos a serem tratados na reformulação em curso.

O Plano de Trabalho alterado passa a valer a partir da assinatura do aditivo oriundo do processo ou aprovação formal do órgão competente.

8.2. Aditivo de Prazo

Quando for observada a necessidade de aditamento do prazo de execução do projeto, a coordenação deve entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas - DGP e deve ser feita com maior antecedência possível.

Cabe destacar que o prazo estipulado pode variar de acordo com o ente financiador e, provavelmente, estará expresso no manual que disponibilizam.

A FAPUR reitera que, além deste documento, a leitura do manual do financiador - quando disponibilizado - é crucial para o bom cumprimento do objeto proposto no projeto.

8.3. Utilização de Rendimento de Aplicação Financeira

Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser empregados no projeto. No entanto, o seu uso deverá ser solicitado previamente ao Departamento de Gestão de Contratos - DGC e sua utilização estará condicionada à aprovação formal pelo ente financiador, quando for o caso.

8.4. Devolução de Saldo Remanescente

Se a partir do encerramento do projeto, for identificada a existência de saldo em conta, o valor deverá ser devolvido ao financiador, dentro do prazo estipulado no instrumento contratual, ou transferido à instituição apoiada, quando por ele permitido.

8.5. Prestação de Contas

Todos os projetos devem prestar contas da execução técnica e financeira. Os relatórios e documentos complementares devem ser anexados ao Processo Administrativo de origem.

A Prestação de Contas ao financiador, quando expressa em contrato, deve obedecer ao cronograma proposto, podendo ser parcial e/ou final.

A Prestação de Contas Parcial pode ser exigida para liberação de futuras parcelas de recursos ao projeto, por parte do financiador, já a Prestação de Contas Final é entregue para aprovação definitiva do projeto, juntamente com a análise do relatório técnico (responsabilidade do coordenador do projeto).

8.6. Doação/Transferência de Bens

Durante toda a vigência do projeto, os equipamentos adquiridos são de propriedade da FAPUR, sob responsabilidade do coordenador.

Após o encerramento e aprovação do projeto, deverá ser transferido para a instituição apoiada e partícipes, obedecendo às cláusulas contratuais.

8.7. Inclusão, substituição e exclusão de membros da equipe do projeto

Sempre que houver a inclusão, substituição ou desligamento de um membro da equipe, a FAPUR deverá ser notificada.

A comunicação poderá ser feita por meio de formulários (Cadastro de Membros) e Ofício de Desligamento.

8.8. Informes de Rendimentos

O Departamento de Gestão de Pessoas - DGP da FAPUR emite aos prestadores de serviços o Informe Anual de Rendimentos. Essa entrega, inclusive, deve ser feita até o último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte (IN RFB 2.060/2021).

Em caso de informes referentes a bolsas e diárias, a fundação emite mediante solicitação, enviada por e-mail, para o endereço rh@fapur.org.br.

9. OS DEPARTAMENTOS E SEUS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Protocolo

Telefone (WhatsApp): 21 2682-1337

E-mail: protocolo@fapur.org.br

Secretaria Executiva:

E-mail: fernando@fapur.org.br

Telefone (WhatsApp): 21 99510-7960

Departamento de Gestão de Contratos - DGC:

E-mail: convenios@fapur.org.br

Departamento de Planejamento Orçamentário e Financeiro - DPOF

E-mail: planejamento@fapur.org.br

financeiro@fapur.org.br (Contas a pagar)

faturamento@fapur.org.br (Contas a receber)

Departamento de Aquisição e Importação - DAI:

E-mails: compras@fapur.org.br (Compras diretas)

importa@fapur.org.br (Importação)

licita@fapur.org.br (Licitações)

Departamento de Gestão de Pessoas - DGP:

E-mail: rh@fapur.org.br

Departamento de Contabilidade Financeira - DCF:

E-mail: contabil@fapur.org.br

Setor de Patrimônio

patrimonio@fapur.org.br

Departamento de Prestação de Contas DPC

E-mail: prestcontas@fapur.org.br