



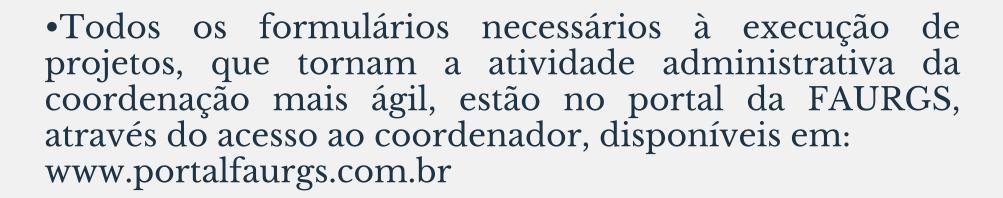
Manual do Coordenador

Junho 2022

•Visando o aperfeiçoamento dos procedimentos da FAURGS na execução financeira dos projetos de suas apoiadas e a consequente satisfação dos Coordenadores, estamos reforçando os procedimentos para o êxito operacional dentro dos compromissos assumidos nos instrumentos jurídicos firmados.



•A FAURGS presta serviços de assessoria à coordenação de projetos durante toda sua execução e até o encerramento total, com o devido encaminhamento da prestação de contas às Concedentes ou Contratantes. Cabe à FAURGS executar todas as aquisições de bens e contratações de serviços necessários à execução dos projetos.





Gestão de Recursos

Utilização de recursos e pagamentos

A data limite para utilização dos recursos arrecadados/recebidos durante o projeto é definida pelo prazo de vigência (conferir a data de término deste prazo no contrato/convênio).

Se julgar necessário, solicite aditivo de prazo com antecedência mínima de 60 dias para o término de vigência do projeto.

Pagamentos posteriores à data de vigência somente serão realizados se o fato gerador tiver ocorrido dentro da data de vigência do projeto.

Ressarcimento do uso da infraestrutura Apoiada Mem

Memória de Cálculo:

A taxa de ressarcimento pelo uso da infraestrutura é calculada sobre o valor total de receitas recebidas, variando de 5% a 10% de acordo com o tipo de projeto. Os rendimentos financeiros não estão atribuídos à base de calculo das taxas. Os bens permanentes adquiridos são dedutíveis da base de cálculo do ressarcimento à Apoiada.

Receita do projeto (rendimentos financeiros não incluídos) – bens Adquiridos – estornos/ajustes = Base de cálculo X percentual de contrato = Taxa de Infraestrutura.

Período de Arrecadação:

Mensalmente

Data de recolhimento:

Dia 15 do mês subsequente

Documento de recolhimento:

GRU (Guia de Recolhimento da União)



1) Verificar se a rubrica referente ao bem ou serviço está prevista no Plano de Aplicação Financeira do Projeto;

- 2) Conferir o saldo ainda não utilizado;
- 3) Verificar em qual das modalidades a aquisição deverá ser enquadrada.

Dispensa de licitação

Modalidade que pode ser utilizada quando o projeto é classificado como pesquisa e desenvolvimento. A análise é feita de acordo com a justificativa técnica do coordenador, respeitando o limite de valor previsto no plano de trabalho.

Compra Direta

Para obras e serviços de engenharia em valor inferior a R\$ 100.000,00 dentro do mesmo exercício financeiro;

Para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 40.000,00 dentro do mesmo exercício financeiro.

Seleção Publica de fornecedores

Para obras e serviços de engenharia em valor superior a R\$ 100.000,00 dentro do mesmo exercício financeiro;

Para outros serviços e compras em valor superior a R\$ 40.000,00 dentro do mesmo exercício financeiro.

Inexigibilidade

Quando houver um único fornecedor para o bem ou serviço.

Exemplos: produtos e/ou serviços exclusivos, inscrições em cursos, congressos, etc.



Fluxo da solicitação de Compra Direta

FAURGS

Acessar o portal do coordenadorSolicitaçõesCompras

•Inserção de 03 cotações contendo os itens para fins de comparação dos preços praticados no mercado

•O fornecedor vencedor precisa apresentar as certidões de regularidade de tributos federais e dívida ativa da União, estaduais, municipais, regularidade do FGTS e consulta da situação cadastral do CNPJ

•O item a ser comprado ou o serviço a ser prestado deverá estar previsto no plano de aplicação/trabalho do projeto •A solicitação será analisada pelo Setor de Compras da FAURGS e após validação é emitida a ordem de fornecimento ao fornecedor com cópia ao solicitante

•Nas cotações é necessário informar a quantidade solicitada, prazo de validade da proposta, condições e forma pagamento, dados do fornecedor e o e-mail de envio do orçamento

*Nas compras de bens permanentes é necessário realizar o tombamento junto à Instituição Apoiada antes da realização do pagamento ao fornecedor;

*Nos serviços de instalação e/ou manutenção de bens permanentes é necessário informar o número do tombamento do bem.





Observação: somente serão aceitos documentos fiscais em nome da Instituição Apoiada para aquisição de produtos controlados





•CNPJ: 74.704.008/0001-75



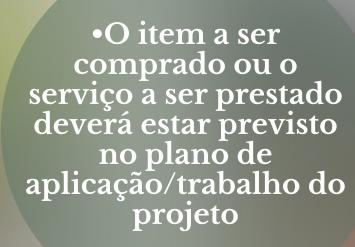
Fluxo da solicitação de Seleção Pública de Fornecedores



Acessar o portal do coordenador
Solicitações
Compras / Tipo: Seleção Pública

•Envio do termo de referência

•Elaboração da minuta do edital



•Inserção de 03 cotações contendo os itens para fins de estabelecer a média dos preços praticados no mercado

•Após a conclusão do processo de compra é emitida a ordem de fornecimento ou contrato ao fornecedor



Fluxo da solicitação de Importação

FAURGS

Acessar o portal do coordenadorSolicitações Compras Envio da proforma invoice
(em nome da FAURGS)
contendo as seguintes
informações:
Especificação do
produto/serviço, peso,
valor unitário, total, forma
e moeda para pagamento.

•Após aprovação o Setor de Compras encaminha para o despachante para fins de registro da licença de importação

•O item a ser comprado ou o serviço a ser prestado deverá estar previsto no plano de aplicação/trabalho do projeto

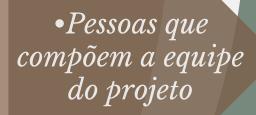
•O Setor de Compras analisa e encaminha para validação e parecer do Setor Jurídico da Fundação

•Fechamento de câmbio

•Pessoas que não fazem parte da equipe:

Contratação de Pessoas Físicas

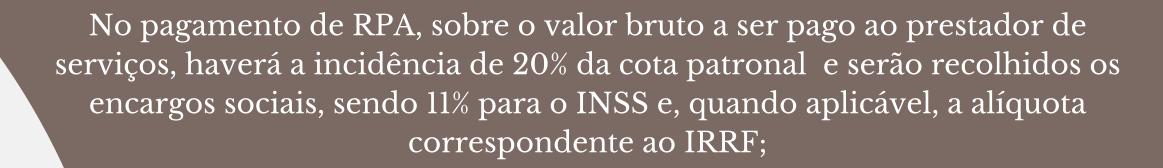
•A contratação é realizada através de **solicitação de compra** seguindo o mesmo fluxo da seleção pública de **fornecedores** (independente do valor da rubrica ou gasto por ano civil).



A qualificação da pessoa física é realizada através dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS/NIS/PASEP e consulta cadastral eSocial.

•Os pagamentos são inseridos no portal do coordenador, menu solicitações, RPA/RPS. O valor a ser pago deve compreender o que está descrito no plano de trabalho. Não há necessidade de inclusão de processo de compra devido à aprovação prévia da Instituição Apoiada.

Contratação de Pessoas Físicas



•O pagamento de RPA para o Coordenador do Projeto deve ser autorizado pelo Vice-Coordenador.

•A solicitação de RPA deverá ser encaminhada à FAURGS até o dia 25 do mês corrente, em virtude da apuração dos impostos.

•No pagamento de direitos autorais será descontando a alíquota correspondente do IRRF quando aplicável. Não há retenção do INSS.

A FAURGS pode complementarmente contratar, durante a execução de projetos, pessoal não integrante dos quadros da Instituição Apoiada observando as leis trabalhistas

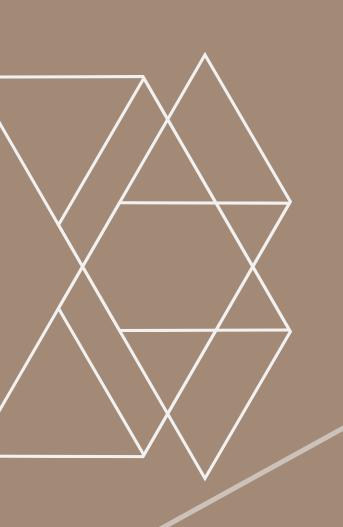
Contratação em Regime CLT

•Os contratados serão selecionados através de PSS - Processo Seletivo Simplificado

O projeto precisa ter a previsão das rubricas de Vencimentos e Salários e Obrigações Patronais disponíveis no plano de aplicação

O cálculo estimado da contratação pode ser solicitado ao Setor de Recursos Humanos da FAURGS

•Dependendo da atividade a ser desempenhada será necessário custear despesas com EPI's (luvas, óculos, calçados, etc.), laudos técnicos (insalubridade, periculosidade, dosimetria de ruído, agentes químicos, ergonomia, etc.).



Algumas considerações referentes à contratação de Pessoa Jurídica

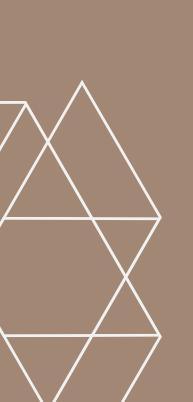
•Prestação de Serviços

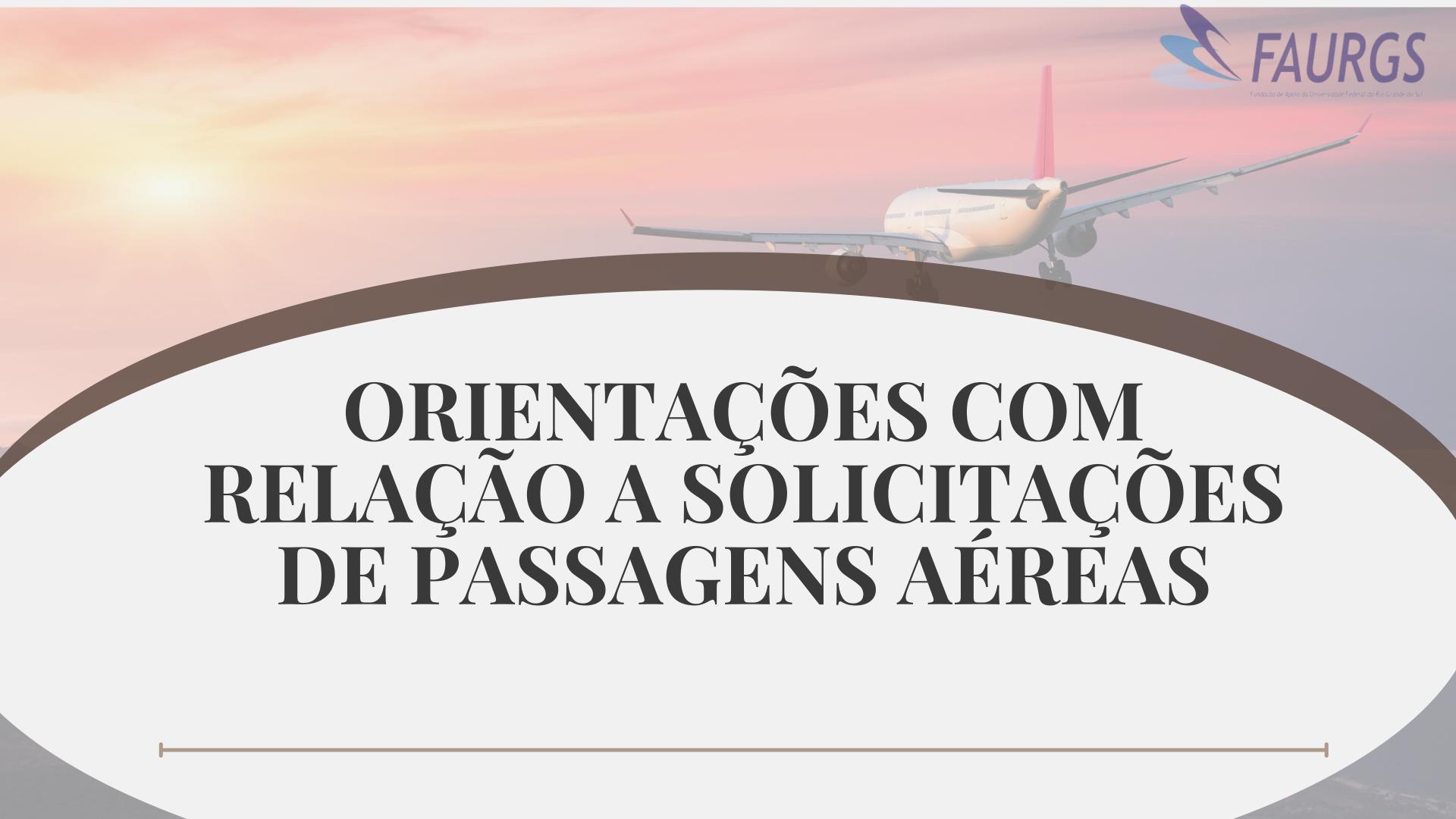
Quando o fornecedor for Microempreendedor Individual (MEI) deverá ser informado na nota fiscal a natureza da conta bancária: pessoa física ou jurídica. Para definição do vencedor, o valor da proposta contempla o serviço + recolhimento.

•O envio das notas fiscais deve ocorrer até o dia 25 de cada mês para que haja tempo hábil para análise tributária.

- •A solicitação é realizada através do portal do coordenador, menu solicitações, compras
- •A inscrição será realizada pela FAURGS após a aprovação do processo de compra e o pagamento ocorrerá através de boleto, transferência eletrônica ou cartão de crédito corporativo;
 - •Será necessário o envio do recibo ou nota fiscal bem como do comprovante de participação.

•Inscrições em Cursos, Eventos, Congressos e afins





Solicitação de Passagens Aéreas

•A coordenação solicita à empresa licitada 03 (três) disponibilidades de voos entre companhias aéreas distintas contendo o mesmo período e o turno da viagem;

É necessário acessar o portal do coordenador, menu solicitações, submenu compras para registro: Tipo: Termo de Adesão e envio ao Setor de Compras.



•Após análise do Setor de Compras é realizada a emissão da ordem de fornecimento ao fornecedor com cópia ao solicitante.

Solicitação de Passagens Aéreas

•Haverá necessidade de envio de justificativa nas seguintes situações: quando a opção da passagem não for a que representa menor preço e/ou quando a viagem compreender final de semana ou feriado;

•Havendo necessidade de mudança de trecho e/ou cancelamento da passagem aérea a coordenação deverá justificar e indicar uma das seguintes solicitações: reembolso do valor da passagem quando a viagem não tiver nova data prevista e assim o projeto custear parte da despesa ou solicitação de alteração da passagem desde que seja para o mesmo passageiro, neste caso será necessário o envio de nova cotação e emissão de ordem de fornecimento complementar pela FAURGS;









Solicitação de Locação de Veículos

•A coordenação solicita à **empresa licitada** o veículo que melhor atenda às necessidades do projeto e que estejam em conformidade com a **Seleção Pública** de Fornecedores vigente;

É necessário acessar o portal do coordenador, menu solicitações, submenu compras para registro: Tipo: Termo de Adesão e envio ao Setor de Compras.

*O envio das contratações precisa ser realizado com uma antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

*Este mesmo período também é devido para possíveis cancelamentos evitando assim cobrança sem que haja a prestação do serviç •Após análise do Setor de Compras é realizada a emissão da ordem de fornecimento com cópia ao **solicitante**.



Combustive

ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A SOLICITAÇÕES DE CARTÃO COMBUSTÍVEL



Solicitação de Cartão Combustível

•A FAURGS possui contrato com empresa licitada para fornecimento, gerenciamento, controle e aquisição de combustíveis (gasolina, diesel, álcool e GNV);

•É necessário enviar e-mail ao Setor de Projetos correspondente na Fundação contendo as seguintes informações: cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), número da matrícula do responsável pelo cartão e quantidade de cartões;

O uso do cartão combustível está condicionado à frota das Instituições Apoiadas, da FAURGS e de veículos locados.

- •O prazo para entrega é de 10 (dez) dias após a solicitação.
- •O técnico do seu projeto encaminhará, mensalmente, a fatura para que seja certificada e enviada para pagamento.



Tipos de Bolsas conforme as rubricas orçamentárias

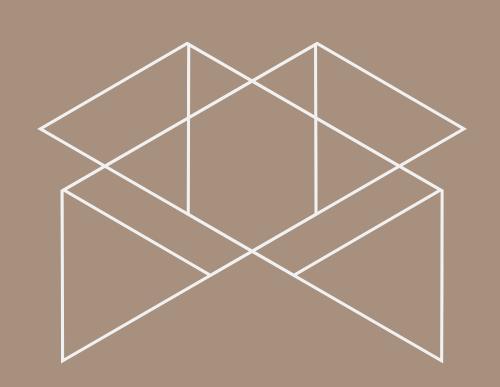
•Bolsas de Estudo no País (33.90.18.01)



•Auxílio Financeiro a Pesquisador (Professor) (33.90.20.01)

•Outros serviços de terceiros Pessoa Física (servidor/bolsa técnico administrativo) (33.90.36.99)

Bolsas



•A implementação da bolsa está condicionada à aprovação da equipe executora pela Instituição Apoiada, contendo o nome do bolsista, carga horária semanal e valor da bolsa;

•Os pagamentos são realizados até o quinto dia útil do mês, havendo alguma inconsistência, são realizados pagamentos complementares em até dois dias úteis.

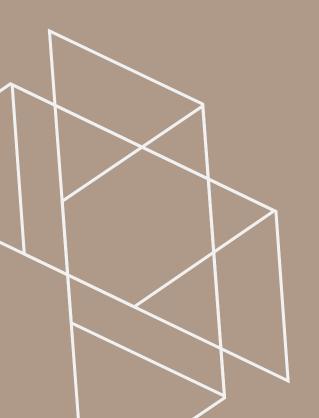
•O pagamento do último mês de bolsa está condicionado ao envio do relatório de atividades;

•Os cancelamentos devem ser encaminhados até o dia 20 de cada mês, contendo a data de cancelamento a partir do mês subsequente.

Implementação do Termo de Compromisso de Bolsa

•Inclusão do termo de compromisso de bolsa assinado pelo bolsista e coordenação ou vice coordenação no portal do coordenador, menu solicitações (bolsista diversos ou bolsistas estágio)

•Cópia dos documentos: RG, CPF, comprovante de residência e bancário (de mesmas titularidade do bolsista)



•Comprovante de matrícula (bolsistas alunos) ou contracheque atualizado (bolsistas servidores)

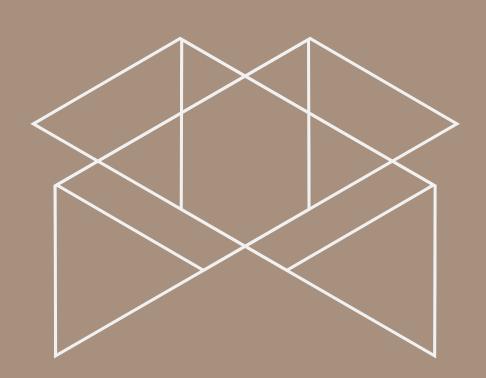
Bolsas

•Durante a vigência do projeto é possível realizar inclusões ou exclusões de membros da equipe, entretanto somente será considerada válida a última declaração que estiver aprovada pela Instituição apoiada;

•É necessário observar as regras de cada Concedente de recursos e de cada Apoiada com relação às normas de concessão;

•Na Apoiada UFRGS é importante o atendimento estabelecido pelas Decisões 210 e 211/2017 (sistemática de seleção de bolsas, regras de concessão e tabela de valores);

•Aos servidores da UFRGS é vedado pagamento de bolsa quando em afastamento ou gozo de licença considerada como de efetivo exercício por mais de 30 (trinta) dias.







•Normas Gerais

•Os recursos serão concedidos para aquisições de passagens terrestres

Solicitação de Adiantamentos para despesas com transporte

•O valor máximo é de R\$ 800,00 (oitocentos reais). A mesma pessoa poderá receber até dois adiantamentos simultâneos

•O prazo de aplicação é de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do valor em sua conta corrente.





Comprovações

•A prestação de contas deve ser apresentada quando do encerramento do período de utilização.

Prestação de contas de Adiantamentos

•Os bilhetes de passagens terrestres precisam estar certificados pela coordenação ou vice.

É vedada comprovação com data de emissão anterior ao recebimento do adiantamento.

•Havendo saldo no valor do adiantamento, deverá ser realizado o depósito na conta específica do projeto e o comprovante de depósito deverá ser encaminhado para o Setor de Financeiro -Contas a Receber (faurgs.contasareceber@ufrgs.br).



• Finalidade:

Solicitações de Diárias

•Custear gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana

• Concessão:

•São concedidas a pessoal integrante da equipe técnica, servidores, alunos e colaboradores eventuais dos projetos

Comprovação:

*O pagamento de diárias não compreende o sede de residência do favorecido.

*Nos deslocamentos em finais de semana e feriados deverá ser encaminhada justificativ •Deverá ser entregue Relatório de Viagem acompanhado de comprovantes de despesas realizado no destino (alimentação, hospedagem ou pedágios)



Finalidade

•Ajuste entre os valores das rubricas do plano de aplicação para melhor atendimento ao objeto pactuado

Solicitações de Ajustes de Rubricas

Concessão

•Varia conforme o Órgão Concedente, entretanto a coordenação dispõe do técnico do projeto para assessoria na elaboração e envio da reformulação considerando as informações financeiras atualizadas

Há limites de solicitações?

•Não há, apenas sugerimos que a última proposta de remanejo seja encaminhada com 30 (trinta) dias de antecedência do término da vigência para que haja tempo hábil para a realização das despesas finais

Remanejo de Rubricas

Auxílio para Desenvolviment o de Estudos e Pesquisas

•Destina-se ao pagamento para os alunos, bolsistas ou não, do projeto. Caso não haja bolsa ativa na FAURGS deverá ser encaminhado o comprovante de vínculo (atestado de matrícula); •Esse pagamento não compreende deslocamentos internacionais;

•O pagamento ocorre na rubrica 33.90.18.04.

Diárias no País

- •Destina-se ao pagamento de servidores públicos federais e colaboradores eventuais;
 - •A rubrica 33.90.14.14 se refere aos servidores públicos federais e a rubrica 33.90.36.02 corresponde aos colaboradores eventuais.

Diárias no Exterior

- •Destina-se ao pagamento dos servidores públicos federais e ocorre através da rubrica 33.90.14.16;
- •Na tabela de diárias é informado o valor em dólar americano, entretanto é necessário realizar a conversão no portal do Banco Central do Brasil disponível em:

https://www.bcb.gov.br/conversao e envio à FAURGS quando da solicitação do pagamento



•Finalidade

- •Aporte de valor adicional entre as rubricas previstas no plano de aplicação para melhor atendimento ao objeto pactuado.
- •O recurso permanece aplicado gerando os rendimentos mensais que posteriormente podem ou não ser utilizados no projeto.

Utilização de rendimentos financeiros

•Concessão

•Varia conforme o Órgão Concedente, entretanto a coordenação dispõe do técnico do projeto para assessoria na elaboração e envio da solicitação considerando as informações financeiras atualizadas

•Há limites de solicitações?

•Não há, apenas sugerimos que a última proposta de remanejo seja encaminhada com 30 (trinta) dias de antecedência do término da vigência para que haja tempo hábil para a realização das despesas finais



<u>Atenção</u>: poderá haver alterações de valores das contribuições para a infraestrutura da Unidade e da Universidade, bem como do ressarcimento dos custos operacionais da Fundação.

•Aditivo de Prazo

- •A demanda ocorre conforme tramitação junto à Instituição Apoiada ou Concedente
- •Os relatórios semestrais de execução precisam estar disponibilizados no portal de transparência da FAURGS
 - •Haverá alteração nos custos operacionais da FAURGS

Os instrumentos jurídicos podem ser alterados •Aditivo de Valor através de Termos Aditivos

- •A demanda ocorre conforme tramitação junto à Instituição Apoiada ou Concedente
- •Os relatórios semestrais de execução precisam estar disponibilizados no portal de transparência da FAURGS
- •Haverá alteração nos custos operacionais da FAURGS e nos ressarcimentos pelo uso da infraestrutura da Apoiada

•Aditvo de Prazo e Valor

- •A demanda ocorre conforme tramitação junto à Instituição Apoiada ou Concedente
 - •Os relatórios semestrais de execução precisam estar disponibilizados no portal de transparência da FAURGS
- Haverá alteração nos custos operacionais da FAURGS e nos ressarcimentos pelo uso da infraestrutura da Apoiada



Prestação de contas

•A FAURGS envia
a Prestação de
Contas Financeira
para a Apoiada ou
para o
Concedente

•Havendo diligências tanto a FAURGS como a coordenação poderão fornecer informações complementares

•Relatório de
Avaliação validado
pela coordenação e
autoridade superior
da Instituição
Apoiada

Aprovação da Prestação de Contas





Agradecemos pela leitura deste manual

Estamos à sua disposição! https://www.portalfaurgs.com.br/