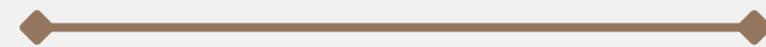




Manual do Coordenador UFMS



AGOSTO 2024



- 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.



- Todos os formulários necessários à execução de projetos, que tornam a atividade administrativa da coordenação mais ágil, estão no portal da FAURGS, através do acesso ao coordenador, disponíveis em:
www.portalfaurgs.com.br



ORIENTAÇÕES GERAIS

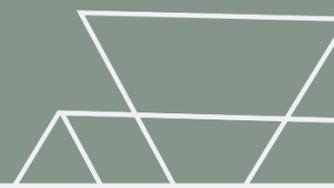
Gestão de Recursos

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.



Custos Operacionais FAURGS

- Os custos operacionais são especificados em cláusula específica descrita no instrumento jurídico assinado pelas partes, entretanto, a cobrança ocorre com base na receita apurada durante a vigência de cada projeto. Havendo termos aditivos (de prazo, valor, ou ambos), haverá alteração no valor do ressarcimento dos custos operacionais inicialmente previsto. Para a apoiada UFRGS deve-se observar a Portaria vigente no momento da assinatura do instrumento jurídico, lembrando que o cálculo leva em consideração tanto o valor arrecadado, quanto o prazo de vigência do projeto. A Portaria considera um valor de ressarcimento anual, portanto havendo projetos que tenham períodos com frações de 12 meses, será necessário considerar:

Custos Operacionais FAURGS

Memória de Cálculo:

- A taxa de ressarcimento pelo uso da infraestrutura é calculado 10% sobre o valor total da receita

Período de Arrecadação:

- Mensalmente (proporcional à receita acumulada recebida e o período de vigência do projeto)

Data de recolhimento:

- Até o dia 10 de cada mês

Documento de recolhimento:

- Recibo

Contribuição para manutenção, infraestrutura e desenvolvimento da Universidade e da Unidade

Memória de Cálculo:

- A taxa da contribuição 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 cálculo 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)

ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO ÀS AQUISIÇÕES E ÀS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

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.

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

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.

2) Conferir o saldo ainda não utilizado;

Seleção Pública 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.

3) Verificar em qual das modalidades a aquisição deverá ser enquadrada.

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



- Acessar o portal do coordenador
- Solicitações
- Compras

- 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.

Dados para emissão de notas fiscais:



- Razão Social:
• Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul



- CNPJ:
74.704.008/0001-75



- Endereço:
• Avenida Bento Gonçalves, n.º 9.500
Prédio 43.609
Bairro- Agronomia
CEP: 91501-970
Porto Alegre/RS

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

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

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

• 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

Atualmente as importações estão sendo realizadas diretamente pela UFSM
Nesta modalidade temos a contratação para entrega imediata ou de acordo com a necessidade (termo de compromisso) para entrega futura.

Fluxo da solicitação de Importação

1
A solicitação deve ocorrer com antecedência de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do projeto.

2
• Acessar o portal do coordenador
• Solicitações Compras

3
• O item a ser comprado ou o serviço a ser prestado deverá estar previsto no plano de aplicação/trabalho do projeto

4
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.

5
• O Setor de Compras analisa e encaminha para validação e parecer do Setor Jurídico da Fundação

6
• Após aprovação o Setor de Compras encaminha para o despachante para fins de registro da licença de importação

7
• Fechamento de câmbio



Contratação de Pessoas Físicas

• Pessoas que não fazem parte da equipe:

- 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).

• Pessoas que compõem a equipe do projeto

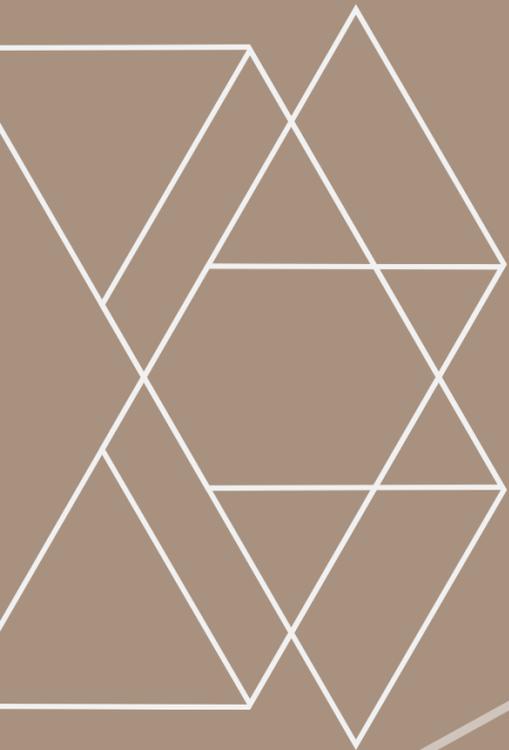
- Os pagamentos são inseridos no **portal do coordenador**, menu solicitações, RPA/RPS. O valor a ser pago deve compreender o que está descrito no **plano de trabalho**. Não há necessidade de inclusão de processo de compra devido à aprovação prévia da Instituição Apoiada.

- Considera-se serviço de natureza eventual a atividade prestada de forma não contínua, mas esporádica, sem subordinação e fixação de horário”; “Não será possível realizar a contratação de pessoa que tem ou teve vínculo celetista ou bolsista com a FAURGS desligada há menos de 180 (cento e oitenta) dias corridos.

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



Contratação de Pessoas Físicas



- No pagamento de RPA, sobre o valor bruto a ser pago ao prestador de serviços, haverá a incidência de 20% da cota patronal e serão recolhidos os encargos sociais, sendo 11% para o INSS e, quando aplicável, a alíquota correspondente ao IRRF;

- 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.

Contratação em Regime CLT

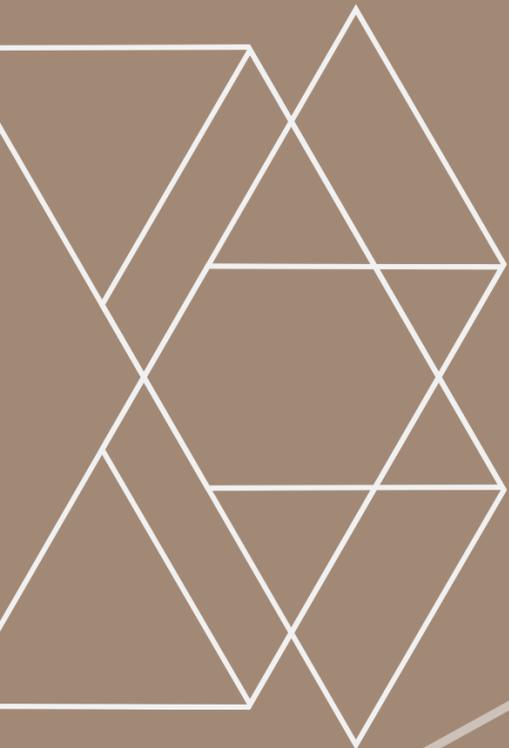
- A FAURGS pode complementarmente contratar, durante a execução de projetos, pessoal não integrante dos quadros da Instituição Apoiada observando as leis trabalhistas

- 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

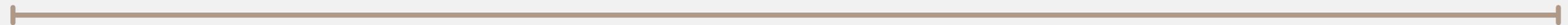
- Quando o fornecedor for Microempreendedor Individual (MEI) deverá ser informado na nota fiscal a natureza da conta bancária: pessoa física ou jurídica. Para definição do vencedor, o valor da proposta contempla o serviço + recolhimento.
- O envio das notas fiscais deve ocorrer até o dia 25 de cada mês para que haja tempo hábil para análise tributária.

• Inscrições em Cursos, Eventos, Congressos e afins

- 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.



ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS

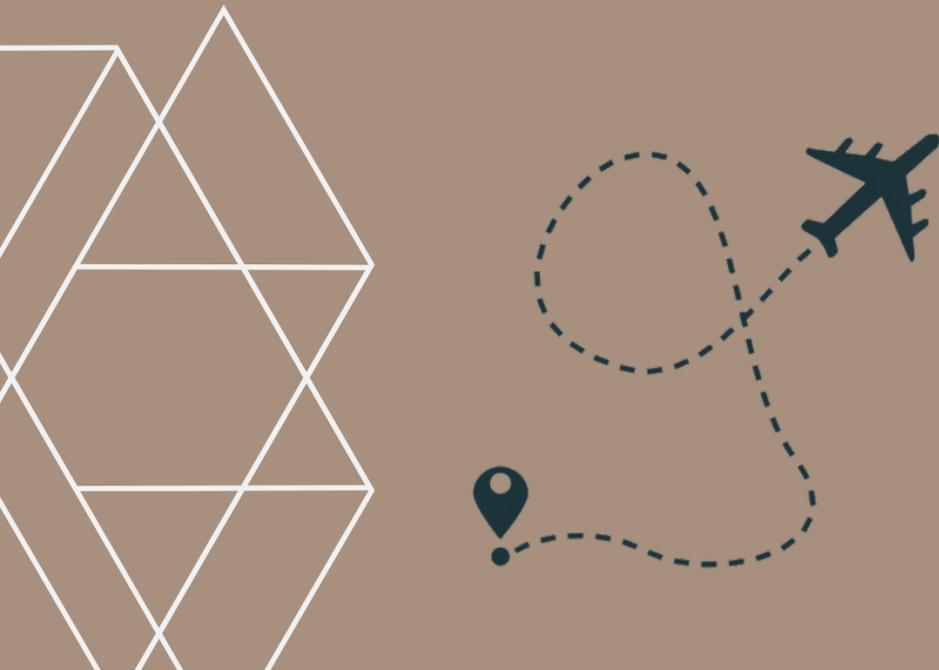


Solicitação de Passagens Aéreas

- 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.

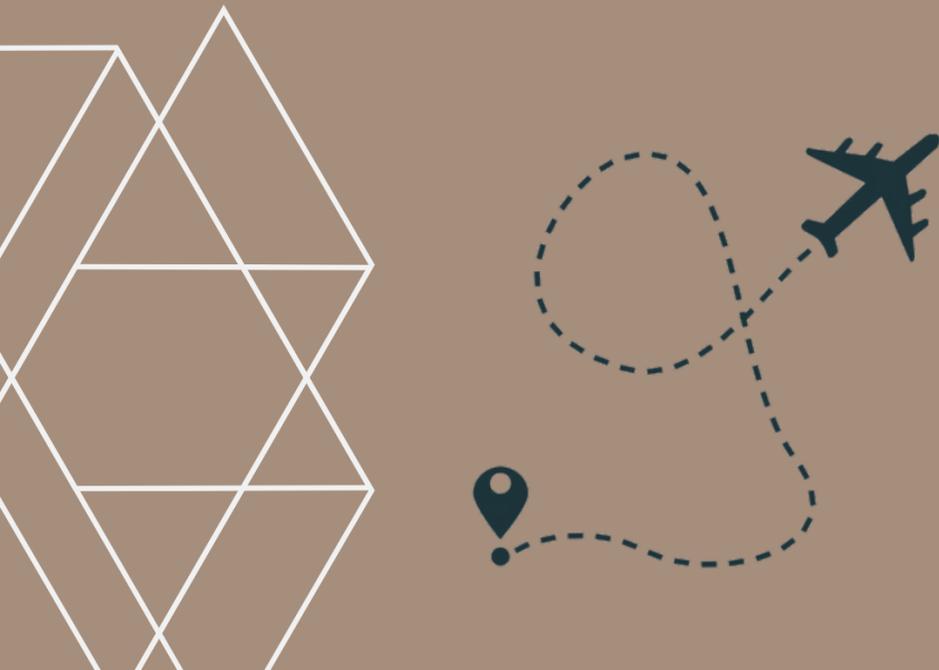


Solicitação de Passagens Aéreas

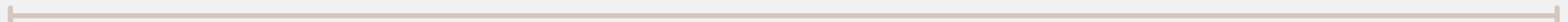
- Haverá necessidade de envio de justificativa nas seguintes situações: quando a opção da passagem não for a que representa menor preço e/ou quando a viagem compreender final de semana ou feriado;

- 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;

- Projetos financiados pela FINEP e PETROBRAS: somente serão pagas passagens aéreas à equipe executora ou colaboradores eventuais desde que previstos no plano de trabalho.



ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A SOLICITAÇÕES DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS



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.

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

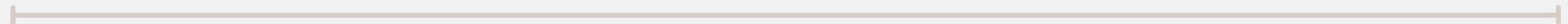
*O envio das contratações precisa ser realizado com uma antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

*Este mesmo período também é devido para possíveis cancelamentos evitando assim cobrança sem que haja a prestação do serviço.



Combustível

ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A SOLICITAÇÕES DE CARTÃO COMBUSTÍVEL



Solicitação de Cartão Combustível

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



- 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 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.



**ORIENTAÇÕES COM
RELAÇÃO À
IMPLEMENTAÇÃO E AO
PAGAMENTO DE BOLSAS**

Tipos de Bolsas conforme as rubricas orçamentárias

- Bolsas de Estudo no País
(33.90.18.01)



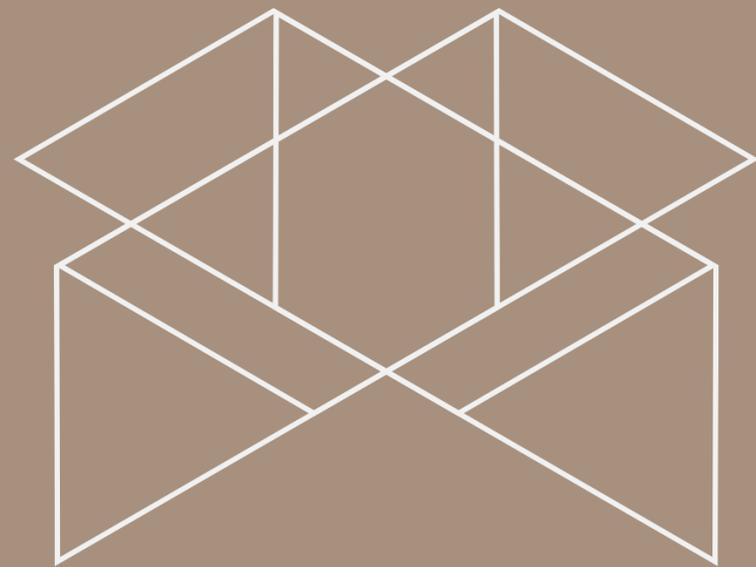
- Auxílio Financeiro a Pesquisador
(Professor)
(33.90.20.01)



- 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

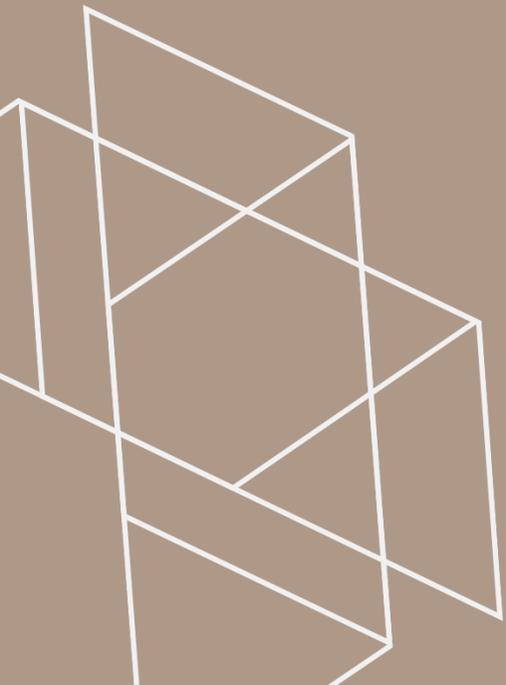
- Inclusão do termo de compromisso de bolsa assinado pelo bolsista e coordenação ou vice coordenação no portal do coordenador, menu solicitações (bolsista diversos ou bolsistas estágio)



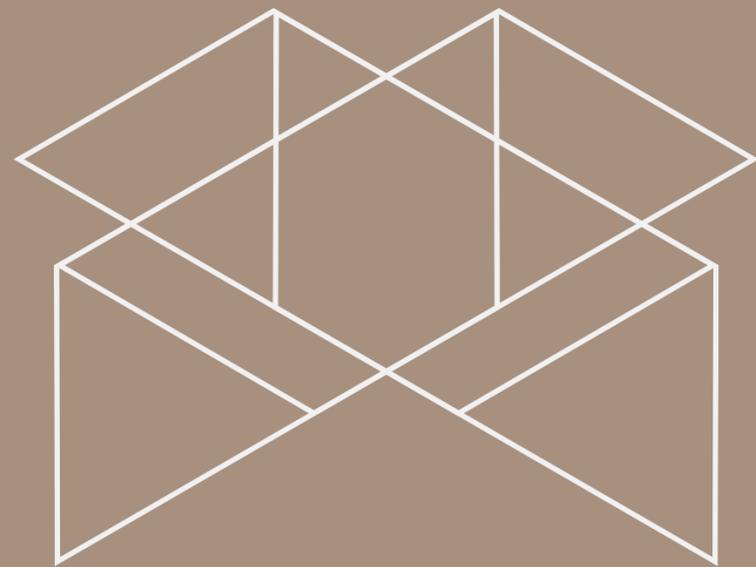
- Cópia dos documentos: RG, CPF, comprovante de residência e bancário (de mesmas titularidade do bolsista)



- 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;

- As bolsas poderão ser concedidas aos servidores ativos e em efetivo exercício que não estejam em afastamento ou no gozo da licença considerada como efetivo exercício por mais de 45 (quarenta e cinco) dias com exceção dos afastamentos vinculados ao objeto do projeto;

- Comunidade externa;

- Discentes da Instituição e de outras ICTs;

- É necessário observar as regras de cada Concedente de recursos com relação às normas de concessão;

- Observar o atendimento ao princípio da segregação de funções evitando assim que a coordenação autorize a própria despesa.

ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTOS

• Normas Gerais

Solicitação de Adiantamentos para despesas com transporte

- Os recursos serão concedidos para aquisições de passagens terrestres



- 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. A concessão do adiantamento se dará para a coordenação ou membros da equipe, desde que pertencente ao quadro permanente



• Comprovações

Prestação de contas de Adiantamentos

- A prestação de contas deve ser apresentada quando do encerramento do período de utilização através da inclusão no portal do coordenador, menu solicitações, submenu adiantamentos, localizar o adiantamento que se pretende comprovar e fazer a inserção dos documentos comprobatórios no botão incluir abaixo da informação arquivos.

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

- Havendo saldo no valor do adiantamento, deverá fazer parte das comprovações para o correto registro do valor creditado.

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





ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO À DIÁRIAS E AUXÍLIOS

Solicitações de Diárias

• Finalidade:

- 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:

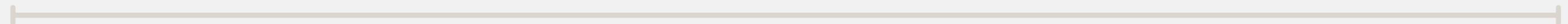
- Deverá ser entregue Relatório de Missão Cumprida vinculado ao recibo de diárias correspondente no portal do coordenador, menu solicitações, submenu diárias, documentos, incluir. A coleta das assinaturas eletrônicas ocorrerão conforme recibo de diárias entre o beneficiário e a coordenação, além da inclusão dos comprovantes de despesas realizados no destino (alimentação, hospedagem e/ou pedágios)



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

*Nos deslocamentos em finais de semana e feriados deverá ser encaminhada justificativa.

ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A REMANEJO DE VALORES



Solicitações de Ajustes de Rubricas

Finalidade

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

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 remanejamento seja encaminhada com 30 (trinta) dias de antecedência do término da vigência para que haja tempo hábil para a realização das despesas finais

Remanejamento de Rubricas

Auxílio para Desenvolvimento 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

ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO AO USO DOS RENDIMENTOS FINANCEIROS

Utilização de rendimentos financeiros

• 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.

• 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

ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A ALTERAÇÕES NOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Atenção: 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

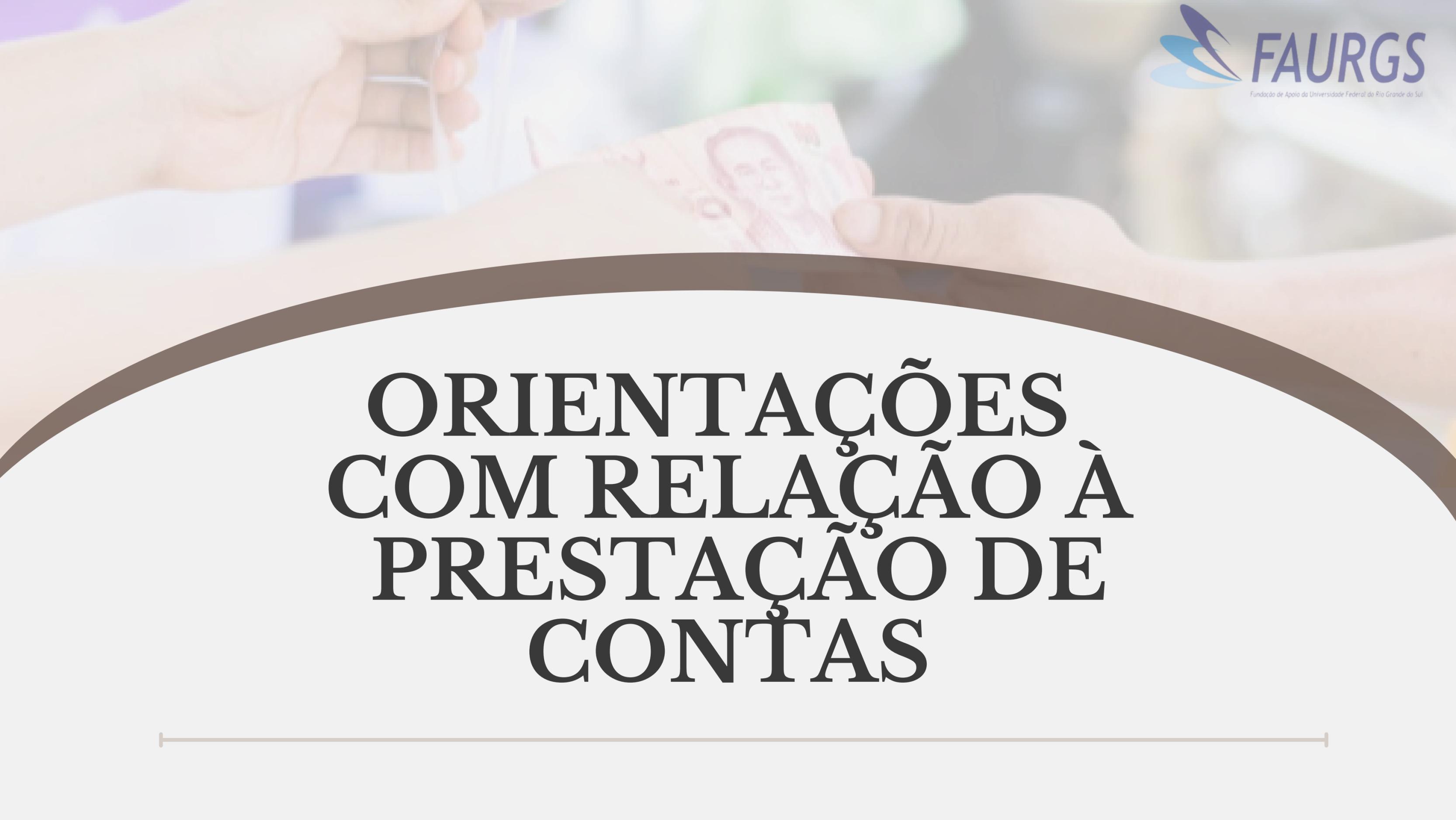
Os instrumentos jurídicos podem ser alterados através de Termos Aditivos

• **Aditivo de 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
- Somente haverá alteração nos custos operacionais da FAURGS quando não for calculado conforme percentual estabelecido (10%). E após o termo aditivo ser assinado é alterada a vigência e informado a coordenação, via e-mail.

• **Aditivo 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 nas contribuições para manutenção, infraestrutura e desenvolvimento da Universidade e da Unidade.



ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

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/>