

**CADERNO DE
ORIENTAÇÕES PARA
COORDENADOR DE
PROJETOS**



CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA COORDENADOR DE PROJETOS

FUNPEC
Setembro/2019

Direção Geral**Prof. Dr. André Laurindo Maitelli****Vice-Direção****Gumercendo Fernandes de Amorim Filho****Gerência de Adm. e Acomp. de Projetos****Andréa Mara Pereira da Silva****Gerência Administrativo-Financeira****Marly Maria da Silva****Organização****Giovanna Luciana Costa Câmara Carlos****Iara Lucia Vaz Guedes****Josélia Maria Rodrigues de Andrade****Leila Rosa Campos de Alcântara Lins**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO	6
RECEBIMENTO E PROSPECÇÃO DE PROJETOS.	7
ELABORAÇÃO DAS PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS E TRAMITAÇÃO ACADÊMICA.	7
PARTICIPAÇÃO EM EDITAIS (LICITAÇÃO), CHAMADAS PÚBLICAS, BEM COMO O ENVIO DE PROPOSTAS DE PROJETOS POR ENCOMENDA.	13
SISTEMAS DE SUBMISSÃO ONLINE E INTERLOCUÇÃO ENTRE O COORDENADOR, A UFRN E O ÓRGÃO FINANCIADOR.	13
INÍCIO DA EXECUÇÃO DO PROJETO.	13
ARRECADAÇÃO DA RECEITA.	14
AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.	16
CONTRATAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL PARA COLABORAÇÃO NOS PROJETOS.	18
REQUISIÇÃO/UTILIZAÇÃO DOS ITENS DO PLANO DE TRABALHO.	21
CADASTRO DOS DADOS BANCÁRIOS DA EQUIPE DO PROJETO.	27
PAGAMENTO DE ESTRANGEIRO QUE NÃO TEM CONTA NO BRASIL.	28
REFORMULAÇÃO E/OU REMANEJAMENTO NO PLANO DE APLICAÇÃO.	28
ADITAMENTO DO CONVÊNIO E/OU CONTRATO.	28
SUPLEMENTAÇÃO DE RENDIMENTOS.	29
SUPRIMENTO DE FUNDOS.	30
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONCILIAÇÃO.	31
ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO.	32
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.	32
APÊNDICE I – FLUXO POR ELEMENTO DE DESPESA	33

APRESENTAÇÃO

A Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura – FUNPEC, apresenta o Caderno de Orientações ao Coordenador de Projetos como ferramenta de auxílio no cumprimento das determinações constantes nas legislações vigentes, e dos padrões preestabelecidos nos instrumentos jurídicos celebrados entre a Funpec e o Financiador.

Sendo assim, o objetivo deste documento é auxiliar o trabalho da coordenação, em gerenciar o projeto dentro das normas estabelecidas, e facilitar as solicitações e requisições realizadas em todo o período de execução.

Esperamos que este Caderno atenda às necessidades do Projeto em qualquer área de atuação, e que seja um norteador em sua negociação e execução.



INTRODUÇÃO

Este Caderno foi criado para orientar quanto à negociação e formalização de um projeto na Funpec, bem como sua correta execução, gerenciamento, monitoramento e prestação de contas através de uma abordagem objetiva e clara.

As informações aqui constantes englobam todos os projetos das áreas de Extensão, Pesquisa, Ensino, Inovação, Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico, entre outros.

Neste caderno encontrará, também, o passo a passo de como realizar as requisições via sistema SIGFundação, mostrando o caminho que deverá seguir para cumprimento pleno de seu plano de trabalho, sempre observando prazos e pré-requisitos constantes nas solicitações.



RECEBIMENTO E PROSPECÇÃO DE PROJETOS.

O Coordenador do projeto, deverá se dirigir ao Setor de Captação de Projetos (GPCP), na sede da Funpec, onde serão dirimidas dúvidas referentes à negociação inicial do projeto, com base nas regras estabelecidas na Resolução nº 061/2016-CONSAD e do órgão financiador.

Em seguida, deve se dirigir a Central de Serviços em Projetos na Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN, onde será orientado pelos analistas técnicos do Setor de Captação (GPCP) quanto ao enquadramento e orçamentação do projeto.

O grupo da GPCP deverá ainda orientar ao Órgão Financiador sobre a necessidade de solicitar formalmente à Funpec uma Proposta Técnica e Orçamentária, quando couber. A proposta será elaborada pelo professor pesquisador com apoio da Fundação, exceto os projetos que tenham editais ou sistema de submissão online que deverão ser operacionalizados no âmbito da Funpec.

Conforme disposto no art. 6º da Resolução nº 061/2016-CONSAD, a FUNPEC só poderá encaminhar a referida proposta após a autorização prévia da UFRN, que se dará depois da aprovação pelo plenário do Departamento, pelo Conselho da Unidade Acadêmica Especializada, e pelo colegiado superior competente ou por autoridade competente nos termos do §4º do art. 4º da referida Resolução.

De posse da aprovação, os projetos serão cadastrados no SIGAA e enviados à Pró-Reitoria Acadêmica diretamente ligada à sua natureza (PROEX, PROPESQ, PROGRAD e PPG) para emissão de parecer e homologação da classificação quanto à natureza acadêmica, e posteriormente, enviada à PROPLAN para elaboração de termo específico de contratação e cadastramento do projeto no sistema SIPAC.

ELABORAÇÃO DAS PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS E TRAMITAÇÃO ACADÊMICA.

Os analistas técnicos do Setor de Captação (GPCP) orientarão o Coordenador na construção da planilha orçamentária detalhada a ser cadastrada no SIPAC, momento no qual o informará sobre os seguintes pontos:

❖ TIPOS DE PROJETOS SEGUNDO A NATUREZA:

I - **Projeto de ensino:** projeto com o objetivo de desenvolver cursos voltados para atender necessidades específicas de instituições parceiras ou para uma oferta não regular em atendimento às demandas da sociedade, com tempo determinado;

II - **Projeto de pesquisa:** projeto desenvolvido com o objetivo de gerar conhecimentos e/ou soluções de problemas científicos específicos, além do domínio dos saberes, mediante análise, reflexão crítica, síntese e aprofundamento de ideias a partir da colocação de um problema de pesquisa e do emprego de métodos científicos;

III - **Projeto de extensão:** projeto executado por meio da interação com os diversos setores da sociedade, com a participação de docentes, servidores técnicos e alunos, visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como à atuação da Universidade na realidade social por meio de ações de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e tecnológico e que tratem de temáticas como meio-ambiente, direitos humanos, saúde, trabalho, comunicação, extensão tecnológica para transferência e difusão de tecnologia, dentre outras;

IV - **Projeto de desenvolvimento institucional:** programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infra estrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições da Universidade, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão, conforme descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional, vedada, em qualquer caso, a contratação de objetos genéricos, desvinculados de projetos específicos (art.1º, §1º, da Lei 8.958/94, incluído pela Lei 12.349/10);

V - **Projeto de desenvolvimento científico e tecnológico:** projeto desenvolvido com o objetivo de fomentar e promover atividades científicas e tecnológicas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como realizar estudos de ciência, tecnologia e inovação (estudos de CT&I) em áreas estratégicas visando ao progresso do conhecimento técnico-científico;

VI - **Projeto de fomento à inovação:** projeto desenvolvido com o objetivo de introduzir novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa

resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho, podendo abranger riscos tecnológicos.

❖ TIPOS DE PROJETOS SEGUNDO FONTES DE RECURSOS:

I - **Tipo A:** quando a UFRN contratar a FUNPEC para apoio à gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, inclusive na captação e recebimento direto de recursos financeiros;

II - **Tipo B:** quando a UFRN contratar a FUNPEC para apoio à gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos com repasse de recursos do orçamento da Universidade, provenientes de dotações próprias, de termos de execução descentralizada com órgãos e/ou entidades integrantes do orçamento da União ou por meio de convênios celebrados com Estados e Municípios;

III - **Tipo C:** quando a FUNPEC contratar a UFRN para a realização de projeto de pesquisa, projeto de desenvolvimento científico e tecnológico ou projeto de fomento à inovação, seja por meio de parceria ou encomenda mediante ressarcimento à UFRN;

a) **Encomenda:** quando o órgão financiador contrata a FUNPEC para uma prestação de serviço e a equipe pode receber por retribuição pecuniária;

b) **Parceria:** quando é realizada parceria entre o financiador, a FUNPEC e a universidade, com ênfase na possibilidade de remunerar a equipe executora através de Bolsas, Retribuição Pecuniária, Prestação de Serviços e CLT;

IV - **Tipo D:** quando envolver a celebração de contrato tripartite entre a UFRN (interveniente/executor), a FUNPEC (contratada) e as seguintes instituições contratantes: FINEP, CNPq, agências oficiais de fomento, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas; as organizações sociais e entidades privadas; e demais entidades governamentais.

❖ DIREITOS AUTORAIS, INOVAÇÃO E PROPRIEDADE INTELECTUAL:

A Fundação identificará a possibilidade com o coordenador/pesquisador, da proposta prever inovação tecnológica, onde possa gerar patentes, direitos autorais,

propriedade intelectual, etc., sendo imprescindível a análise da Agência de Inovação - AGIR da UFRN, antes do final da formalização do projeto.

Dois aspectos principais devem ser considerados, quando da análise dos projetos, quanto à titularidade dos resultados:

a) **Projetos sob encomenda** são aqueles que envolvem a prestação de serviços técnicos especializados voltados à inovação, à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, nos termos do caput do artigo 8º da Lei 10.973/04, cujos resultados alcançados sejam de uso exclusivo dos contratantes sem a geração de propriedade intelectual;

b) **Projetos em parceria** são aqueles executados em colaboração com instituições públicas e/ou privadas, cuja titularidade da propriedade intelectual e a participação nos resultados da exploração das criações resultantes sejam compartilhadas em proporção estabelecida nos acordos de parceria ou nos convênios;

❖ EQUIPE:

a) Controle de carga horária e tetos financeiros para a equipe envolvida no projeto;

b) Necessidade de realização de processo seletivo, bem como a documentação necessária a ser apresentada quando da contratação dos selecionados;

c) Cálculo em Planilha referente à contratação de pessoal celetista, tendo como base o plano de cargos, carreiras e salários da Funpec (PCCS) e benefícios legais obrigatórios;

d) Caso o projeto contemple a previsão de pagamento de bolsa para pesquisador convidado, na Rubrica 20, deverá submeter documentos à Pró-reitoria de Pesquisa (PROPESQ) para fins de análise do perfil de Pesquisador Convidado: Cópia do Projeto, Currículo Lattes e Plano de Trabalho individual do pesquisador.

❖ RESSARCIMENTOS E DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS OBRIGATÓRIAS:

a) **Ressarcimento UFRN** – distribuída entre a Unidade Executora, o Centro Acadêmico ou a Unidade Acadêmica Especializada e os Fundos Acadêmicos de Ensino, de Pesquisa ou de Extensão e terá como base de cálculo o somatório dos gastos operacionais;

b) **Despesas operacionais e administrativas da FUNPEC** - o ressarcimento da Fundação de Apoio será calculado, pelo sistema DOAP, com base nas despesas de gerenciamento, definido por critérios objetivos segundo a complexidade de cada projeto.

Nos projetos, onde os recursos sejam repassados pela UFRN e que trabalham DOACI fixas, mensalmente os professores deverão atestar as Notas Fiscais das Despesas Operacionais, e esses pagamentos serão realizados diretamente pela Universidade a Fundação, com isso não serão retirados da conta do projeto.

❖ **DESPESAS ELEGÍVEIS NO PROJETO**

1. **Diárias** (cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano);

2. **Auxílio Financeiro a estudantes** (concessão de auxílio financeiro a estudantes de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação lato sensu e stricto sensu para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica);

3. **Auxílio Financeiro a pesquisadores** (apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas);

4. **Materiais de Consumo** (despesas com uma ampla gama de materiais como, por exemplo: álcool, bandeiras, papel, tesoura, combustíveis, etc.);

5. **Passagens e despesas com locomoção** (aquisição de passagens - aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas - taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens);

6. **Consultoria** (contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas);



7. **Serviços de Terceiros – Pessoa Física** (despesa com serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos);

8. **Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica** (despesas com a prestação de serviços, realizadas por pessoas jurídicas para órgãos públicos, incluindo o material empregado);

9. **Auxílio financeiro a pessoa física** – retribuição pecuniária (concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, a título de ganho eventual, paga aos servidores efetivos por trabalho prestado em projetos de ensino, pesquisa, extensão e de desenvolvimento institucional (Capítulo III, arts. 6º ao 8º, da Resolução nº 33/2018 – CONSEPE, de 03 de abril de 2018).

10. **Obras e Instalações** (despesas com estudos e projetos; serviços de gerenciamento de obras; início, prosseguimento e conclusão de obras);

11. **Equipamentos ou material permanente** (despesas com aquisição de bens duráveis como, por exemplo: aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação, veículos etc.).

Observações Gerais:

Observar se o projeto terá despesas que demandem licitação. Em caso afirmativo, prevê despesas com publicações na imprensa oficial DOU, na Rubrica 39 (outros serviços de terceiros - pessoa jurídica);

Para compras de equipamentos deverá ser previsto o seguro na Rubrica 39 (OST-PJ);

Para Importação deverá ser realizada a previsão das despesas acessórias de Importação, no percentual mínimo de 20%, na Rubrica 39 (OST-PJ);

No caso da Previsão de aquisição de veículos na Rubrica 52 (Equipamentos e material permanente), associar as despesas de Seguros, Emplacamento e manutenção na Rubrica 39 (OST-PJ), e as peças de reposição, combustíveis, lubrificantes na Rubrica 30 (Material de consumo);

Colocar na planilha de custo do projeto a previsão de despesas com postagem, telefonia, fretes e seguros em geral na Rubrica 39 (OST-PJ);



PARTICIPAÇÃO EM EDITAIS (LICITAÇÃO), CHAMADAS PÚBLICAS, BEM COMO O ENVIO DE PROPOSTAS DE PROJETOS POR ENCOMENDA.

A Fundação participa em chamadas públicas, editais e projetos por encomenda desde que não haja a exigência de aporte de contrapartida financeira.

SISTEMAS DE SUBMISSÃO ONLINE E INTERLOCUÇÃO ENTRE O COORDENADOR, A UFRN E O ÓRGÃO FINANCIADOR.

Alguns órgãos financiadores possuem sistemas online para submissão de propostas que são disponibilizados em suas páginas na internet, em períodos específicos.

Para submeter propostas desse tipo o coordenador poderá vir ao setor de captação da Fundação para ser orientado quanto ao preenchimento dos formulários e submissão da proposta, acompanhado da documentação prevista.

INÍCIO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

Após a formalização e assinatura do instrumento jurídico, a Fundação irá importar os dados do SIPAC/UFRN, ao sistema SIGFundação para cadastro efetivo do projeto, tornando-o “Em Execução”.

As despesas serão requisitadas pelo Coordenador ou Vice-coordenador do projeto, após o cadastro do login e senha no sistema SIGFundação.

Só é permitido cadastrar requisições nas rubricas presentes no orçamento do projeto, que deverá possuir saldo orçamentário no item apoiado e a quantidade solicitada deve ser menor ou igual ao saldo da quantidade disponível para o item. Para requisitar, o projeto não deve ter bloqueio ativo no SIGFUNDAÇÃO.

Ao requisitar, o coordenador do projeto deverá especificar o item com detalhamento, especificações e/ou características necessárias, bem como indicar a quantidade correta, procurando sempre observar se o item solicitado está apoiado no projeto.

No caso de especificações muito longas que dificulta a interpretação do fornecedor, pode-se incluir um modelo de referência para auxiliar na cotação, porém sem indicação de marca. Caso seja imprescindível a indicação de marca esta deverá vir acompanhada de justificativa técnica da escolha.

Os prazos dados pelo Setor para o envio de pareceres técnicos e/ou documentos exigidos (termo de referência, justificativa ou respostas de questionamentos), deverão ser cumpridos rigorosamente para que não ocorra atraso no andamento do processo, sob pena de cancelamento da requisição.

Sempre que possível, requisitar com antecedência razoável, para que o setor de compras possa buscar o produto/serviço, com maior qualidade e melhor preço e sem prejuízo das atividades do projeto.

Ao final do cadastro da requisição, o sistema gerará um número de documento no formato número/ano.

É possível alterar ou cancelar uma requisição, apenas se a situação desta requisição for GRAVADA ou RETORNADA.

ARRECADAÇÃO DA RECEITA

A arrecadação da receita seguirá o estabelecido no instrumento jurídico, obedecendo o cronograma de desembolso quando houver. Para os projetos tipo A, conforme estabelecido na resolução 061/2016 – CONSAD a arrecadação poderá ocorrer após a autorização da unidade executora e antes da formalização do instrumento jurídico.

Projetos tipo A (**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**) – deverá haver a solicitação de faturamento de notas fiscais para o e-mail **faturamento@funpec.br**, contendo os seguintes dados:

- a) Projeto;
 - b) Razão Social e Nome Fantasia do cliente;
 - c) Nome (caso seja PF);
 - d) CNPJ ou CPF;
 - e) Endereço completo com CEP;
 - f) E-mail e telefone para envio da nota fiscal;
-
-

- g) Descrição ou discriminação dos serviços;
- h) Valor; e
- i) Provável data de vencimento;

Esses dados deverão ser encaminhados em uma Ordem de Serviços.

Projetos tipo A (**CURSOS**) – a sistemática de pagamento do curso se dará em parcelas mensais, com vencimento a cada dia 10 (dez), com exceção do vencimento para a primeira parcela da arrecadação que poderá sofrer ajuste em virtude do início das aulas do curso.

Caso seja necessária mudança na data de vencimento da parcela, esta deverá ser solicitada antes da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, limitada até o décimo quinto dia do mês corrente, sob pena de não poder fazê-la em outra ocasião.

O pagamento das parcelas se dará por meio de boleto bancário gerado em formato de carnê, cartão de crédito, ou outra modalidade de pagamento que a Funpec autorizar. A Fundação não receberá qualquer pagamento através de dinheiro (espécie) ou cheque.

O prazo máximo para disponibilização dos boletos é de 10 (dez) dias corridos, a contar da formalização dos contratos de prestação de serviços educacionais.

Os boletos serão disponibilizados aos alunos no site **eventos.funpec.br**, plataforma designada para consulta financeira. A receita dos cursos só poderá ser utilizada de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.

Projetos tipo A (**CURSOS POR ENCOMENDAS**) – a arrecadação se dará conforme cronograma de desembolso e exigências apresentadas pelo órgão financiador.

Projetos tipo A (**EVENTOS**) – a arrecadação será realizada por meio de pagamento em boleto ou cartão de crédito.

Para projetos do tipo B, C e D, a arrecadação se dará conforme cronograma de desembolso e exigências apresentadas pelo órgão financiador, como por exemplo: a prestação de contas parcial, apresentação de relatório técnico, etc.



AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

As aquisições de itens e contratação de serviços deverão obedecer ao Decreto nº 8.241/14, Regulamento de compras da Funpec, além de normativas próprias dos financiadores.

Nas aquisições ou contratação cadastradas em atas de Registros de Preço vigentes, quando da elaboração da requisição, deverá ser indicado na descrição o número do pregão e o item da ata, além de observar os prazos mínimos exigidos na licitação para atendimento do pedido.

Em consonância com a regulação exigível as aquisições e/ou contratações feitas pela Funpec segue alguns parâmetros que devem ser observados.

a) Contratação Direta (Art. 26, do Decreto nº 8.241/14):

A contratação direta será admitida nas seguintes hipóteses:

I - Para obras e serviços de engenharia em valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - Para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

III - Para a contratação de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a administração pública, ou ainda por empresa concessionária de serviço público, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;

IV - Para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de base tecnológica criadas no ambiente das atividades de pesquisa das IFES e demais ICTs, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;

V - Para importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, até o valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), justificada tecnicamente pelo coordenador do projeto a sua preferência quando houver similar nacional; e,



VI - Em todas as hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação aplicáveis à administração pública federal (Arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93).

No caso específico da contratação direta por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, previstas na Lei nº 8.666/93, temos algumas situações que merecem especial atenção:

- **Inexigibilidade por indicação de marca/ou modelo** – É possível a indicação de marca e/ou modelo, desde que tecnicamente justificável, para garantir a padronização e o bom funcionamento do equipamento. Deve vir consignado na justificativa técnica a indicação da marca e/ou modelo do produto que se pretende adquirir.

A apresentação de carta de exclusividade não é fator determinante para a contratação direta por inexigibilidade, principalmente nos casos onde o equipamento não se encontra mais na garantia, sendo necessária a declaração de que não há produto similar compatível com o equipamento, ou ainda que não atende as necessidades do projeto, mediante justificativa do comprometimento da pesquisa e/ou funcionamento do equipamento no qual será utilizado;

- **Dispensa de licitação para aquisição de peças de equipamento na garantia** – A Lei permite a contratação direta para aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia. Neste caso, se faz necessária a apresentação da Nota Fiscal do equipamento, como meio de prova de que o equipamento se encontra na garantia;

- **Dispensa de Licitação para aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico** - A lei admite a contratação direta de produtos para pesquisa e desenvolvimento, entendidos estes como: bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante (art. 6º, XX, da Lei nº 8.666/93).

b) **Seleção Pública Presencial:**

Para contratação de obras e serviços de engenharia, com valores acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), o Coordenador do Projeto deverá solicitar com o máximo de antecedência, uma vez que a elaboração da documentação prévia (projeto básico e/ou projeto executivo) necessária para licitação/contratação é feita pela Superintendência de Infraestrutura da UFRN.

c) Pregão Eletrônico:

A Funpec utiliza o Pregão Eletrônico para as aquisições de bens comuns e contratação de serviços comuns, com valores à partir de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) e, também, na modalidade Registro de Preços nos casos onde haja necessidade de aquisições frequentes para o mesmo produto ou contratação do mesmo serviço.

CONTRATAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL PARA COLABORAÇÃO NOS PROJETOS.

A Funpec conforme previsto na resolução 061/2016 – CONSAD para a execução do apoio aos projetos acadêmicos contratados poderá contratar pessoal devidamente capacitado para colaborar na execução das metas previstas e alcançar os resultados pretendidos.

A contratação de pessoal para colaboração nos projetos se dá sob regime celetista, por meio de processo seletivo mediante publicação de edital ou simplificado com análise curricular do banco de talentos, formado por ex-funcionários. Os processos seletivos visam selecionar candidatos potencialmente qualificados e capazes de atender as necessidades do projeto.

O candidato aprovado em processo seletivo fará parte de um CADASTRO RESERVA DA FUNPEC, pelo período de até 01 (um) ano, a contar da publicação do resultado final, podendo ser convocado para atuar em qualquer projeto, considerando o perfil da vaga.

Cabe a Funpec coordenar os processos seletivos, elaborando os editais considerando os pré-requisitos e necessidades de cada Projeto, bem como o Plano de Cargos e Salários – PCCS (aprovado pela Resolução 01/2017 – FUNPEC, de 19 de dezembro de 2017). Nas fases de seleção, previstas em editais, provas e entrevistas

técnicas, cabe ao coordenador do projeto a indicação da comissão de seleção, que será composta por 03 (três) membros responsáveis pelas etapas.

Para a contratação de pessoal, o Coordenador deverá encaminhar a solicitação via ofício, de acordo com previsão no plano de trabalho do projeto informando quantidade de vagas, cargo, carga horária, descrição sumária das atividades e pré-requisitos de ingresso.

Para os CARGOS que não fazem parte do PCCS da Funpec, faz-se necessária a solicitação da inclusão do novo cargo, via Ofício, para aprovação com base nas regras do Plano.

Após admissão do novo funcionário, cabe ao Coordenador de Projeto:

a) **Realizar a integração do pessoal** – receber o funcionário encaminhado pela Funpec e informá-lo sobre suas atividades e o projeto no qual irá atuar; requisitar a compra de equipamento de proteção individual, quando o cargo o exigir, entregando o EPI no primeiro dia de trabalho e comunicando à Fundação, através de ofício, o recebimento do equipamento ao contratado.

b) **Acompanhar a jornada de trabalho e controle de ponto** – o registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários, nos horários determinados pela Funpec, onde as folhas de ponto (manual) devem ser enviadas pelo coordenador do projeto, ou chefia direta designada à Fundação no prazo máximo de cinco dias úteis após o mês trabalhado.

Toda solicitação de alteração de horário de trabalho, deverá ser feita, via Ofício, e previamente analisada quanto às disposições legais.

O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente, por meio de solicitação formal e antecipada, com justificativa plausível.

O trabalho na folga e feriado é considerado Hora Extra. Sua prática deverá ser restrita a situações de extrema excepcionalidade e previamente solicitada, quando houver previsão da despesa no Plano de Trabalho do Projeto, não podendo ultrapassar dez horas a jornada diárias incluídas as horas extras.

Serão tratadas como faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, conforme Ofício Circular nº 005/2019 – DG, de 26 de junho de 2019.

Cabe ao Coordenador do Projeto providenciar para que os funcionários registrem a frequência corretamente, recebendo dos funcionários os comprovantes de ausência ou falta no trabalho e encaminhando-os à Fundação, imediatamente após o recebimento.

O funcionário deverá informar à chefia direta, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, portando atestado original, preferencialmente com o CID (Código internacional de doenças), conforme o caso. Na impossibilidade de o funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

Nos afastamentos superiores há 15 (quinze) dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o colaborador deve comparecer à Funpec para orientação das providências para requerer, junto ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, portando atestado original com o registro do CID (código internacional de doenças).

Todos os acidentes de trabalho ocorridos com os funcionários, mesmo que não haja afastamento das atividades, deverão ser informados até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência para a realização do Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT.

c) **Planejar e coordenar as férias do pessoal** – para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo. Desde que haja concordância do empregado, a Funpec poderá conceder férias a serem usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Cabe ao Coordenador do Projeto enviar ofício de solicitação de Aviso de Férias, com antecedência de no mínimo 30 dias anteriores ao período do gozo. As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas com justificativa plausível e com antecedência de 30 dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso. Estas deverão ser gozadas durante o período aquisitivo, não podendo ser acumuladas mais do que dois períodos.

d) **Solicitar desligamento de pessoal** - a rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e a Funpec poderá ocorrer por iniciativa da Fundação (por justa causa; sem

justa causa; término do contrato de experiência; rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado), por iniciativa do funcionário ou outras previstas em Lei.

Quando do encerramento dos projetos os coordenadores devem solicitar o desligamento dos funcionários ou a devolução destes para o Banco de Talentos da Funpec, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao término da vigência, por meio de ofício, justificando os motivos, devendo o funcionário cumprir Aviso Prévio trabalhado.

REQUISIÇÃO/UTILIZAÇÃO DOS ITENS DO PLANO DE TRABALHO.

1. Diárias

Para a solicitação de diárias, o coordenador deverá efetuar a requisição com antecedência máxima de 15 (quinze) e mínima de 05 (cinco) dias para que o setor realize o trâmite interno necessário para o pagamento.

Na requisição deverão ser apresentado folder de eventos, carta convite para reuniões ou documento equivalente e, no caso de servidor vinculado, termo de afastamento emitido pela UFRN.

Para compor o processo de prestação de contas de passagem e de diárias, o beneficiário deverá fazer um relatório de viagem descrevendo as atividades desenvolvidas durante o período do evento, que deverá ser enviado em até 05 dias, após o evento, através do SIGFundação, sob pena de bloqueio a partir do 11º dia do retorno da viagem para futuras requisições.

Além do relatório de viagem o beneficiário deverá anexar o comprovante de participação no evento (certificado ou declaração), fotos, ata de reunião, lista de presença e os comprovantes de embarque (bilhetes aéreos).

Participantes do projeto cadastrados como colaborador eventual, que necessitem viajar, receberão na Rubrica 36 (Serviços de terceiros – pessoa física).



2. Material de Consumo

- **Combustível:** para abastecimento de veículos no posto, contratado pela Funpec, será necessário informar previamente a Fundação as placas dos veículos utilizados no projeto (veículos oficiais, veículos adquiridos por projetos ou locados).

Obs.: em nenhuma hipótese será realizado abastecimento de veículos próprios/particulares.

- **Gases laboratoriais:** para os projetos que utilizam gases em suas pesquisas, a solicitação desse material terá que ser feita de acordo com os cilindros disponíveis no próprio laboratório ou de acordo com o cilindro do fornecedor.

Ao requisitar o referido material e a quantidade de M³ ou Kg o coordenador deverá indicar a localização do Laboratório onde o gás será entregue, o telefone de contato e o responsável pelo recebimento.

Ao receber os gases solicitados, caso sejam entregues notas fiscais emitidas manualmente, elas deverão ser devidamente atestadas e encaminhadas, imediatamente, para o grupo de patrimônio desta Fundação para o devido pagamento.

3. Passagens

A requisição para aquisição de passagens deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 dias. Caso ocorra alguma necessidade da emissão da passagem urgente, esta deverá ser justificada. Lembrando que esses casos são considerados "exceções", pois a passagem emitida de última hora sempre tem um custo financeiro mais elevado.

Quando da solicitação das passagens, certifique-se de que todos os dados estão corretos como forma de evitar remarcações.

Quando a passagem for para uso de professor e servidor da UFRN vinculado ao projeto a requisição deverá vir acompanhada da autorização de afastamento com período igual ao da viagem.

As alterações em reservas de passagens geram custos que serão repassados para quem deu causa, pois o Projeto não pode arcar com esse tipo de despesa.

No caso de eventos, congressos e/ou cursos enviar junto com a requisição o panfleto ou folder do evento e a cópia da inscrição.



As aquisições de passagens serão realizadas, exclusivamente, através de empresa previamente escolhida pela Fundação com base em procedimento licitatório.

A Funpec não se responsabilizará pelo pagamento de passagens compradas diretamente a empresas aéreas ou agências de viagens.

A emissão do bilhete de viagem está condicionada aos seguintes procedimentos: requisição de passagem, pesquisa dos voos pela Funpec, envio da reserva por e-mail para aprovação da coordenação do projeto e, após autorização, emissão da passagem.

A aquisição será realizada considerando o horário e o período da participação do beneficiário no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente, utilizando os seguintes parâmetros, contidos na Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009 do Ministério do Planejamento:

a) A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se sempre que possível trechos com escalas e conexões;

b) O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

c) Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas do início dos trabalhos, eventos ou missão;

d) Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência;

e) A emissão do bilhete de passagem aérea deve ser o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica;

Obs.: certificar-se com antecedência dos requisitos da vigilância sanitária para ingresso em países/cidades de destino.

4. Serviços de Terceiros – Pessoa Física

O Coordenador do projeto deverá requisitar no SIGFundação, especificando o serviço a ser realizado, previsto no plano de trabalho do projeto, na rubrica 36. As

requisições deverão ser solicitadas até o dia 20 (vinte) de cada mês, para que sejam realizados os pagamentos dentro da mesma competência.

A escolha do profissional deverá ser baseada na menor proposta apresentada e ser acompanhada de uma justificativa contendo o motivo da escolha do profissional e do preço.

Sobre o valor bruto do serviço incidirão os seguintes impostos para o prestador do serviço: INSS (11%), ISS (5%) e IRRF, além de 20% de INSS para o projeto (na rubrica 47) a título de encargos patronais.

Para a realização do serviço o profissional habilitado deverá estar em dia com as certidões fiscais, além de ter que apresentar cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS/PASEP e Conta Bancária.

5. Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

- Inscrições em Cursos/Congressos/Eventos:

a) Da solicitação: a solicitação de pagamento de inscrições em cursos, congressos ou outros eventos previstos no Projeto, deverá ser feita com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para que haja tempo hábil para efetuar o pagamento e, para que o comprovante bancário esteja disponível no dia do evento, evitando assim algum transtorno.

b) Da comprovação: aqueles que forem contemplados com pagamento de inscrições em cursos, congressos ou outros eventos previstos no Projeto, deverão solicitar a organização do evento a Nota Fiscal/Fatura e Recibo em nome da Funpec para compor o processo de Prestação de Contas.

- Eventos em hotel:

Ao coordenador cabe o agendamento prévio da data, mas para formalizar o feito deve encaminhar a requisição, junto com o termo de referência, contendo detalhes do evento (coffee-break, capacidade do auditório, locação de equipamentos, etc.), no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis, antecedentes a data da realização. O coordenador deve atentar para os itens presentes nas atas e os valores constantes no orçamento do projeto.

- Manutenção de veículos:
-
-
-

Deverão ser elaboradas duas requisições, uma, referente às peças para manutenção (rubrica 30) e outra, ao serviço (rubrica 39), em ambas deve constar o modelo e a placa do carro solicitado, que obrigatoriamente deve ser veículo utilizado no projeto.

Obs.: É vedada a manutenção de veículos particulares;

Caso haja problema na prestação dos serviços o coordenador deve comunicar formalmente à Funpec, por meio de documento, protocolado, no qual relate em detalhes a ocorrência.

- **Locação de veículos:**

Para retirada do veículo será necessária a emissão prévia da requisição, em pelo menos 5 (cinco) dias úteis, informando o tipo de veículo, se a locação é com ou sem motorista, com ou sem combustível, o período de locação e o horário de retirada do carro na locadora.

a) Quando a locação do veículo for sem motorista, a coordenação do projeto responderá por qualquer acidente e/ou infração de trânsito provocada pelo condutor do automóvel, devendo, inclusive, arcar com os custos resultantes do evento.

b) Quando a locação do veículo for sem combustível, após a retirada do veículo na locadora, deverá ser informada a Funpec, imediatamente, a placa do veículo para cadastro junto ao Posto (abastecimento com recursos de projetos). Caso não seja informada a placa, o posto não poderá realizar o abastecimento.

c) O uso do veículo deve ser restrito as atividades do projeto.

- **Contratação de Serviços Contínuos (Telefonia, Correios, Seguros, Plano de Saúde, Manutenção de Equipamentos, dentre outros):**

A Funpec contratará os serviços de acordo com a vigência estabelecida no projeto. Havendo, durante a execução contratual, a necessidade de celebração de aditivos, seja de valor e/ou de prazo, o coordenador do projeto deverá solicitá-los com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias anteriores ao término do prazo do contrato, justificando as causas que motivaram sua requisição, observando os prazos e valores do projeto.

Para os serviços cujos contratos sejam de adesão, o projeto deverá ter vigência compatível com os prazos estabelecidos pela operadora para a fidelidade contratual.

Quando da previsão de execução de serviços no projeto, deve-se ter especial atenção à responsabilidade técnica, cabendo, quando o caso demandar, o registro no órgão responsável pela fiscalização da atividade profissional do executor, pois implica em ônus para o projeto.

6. Auxílio financeiro à Pessoa Física

As requisições deverão ser solicitadas até o dia 20 (vinte) de cada mês, para que sejam realizados os pagamentos dentro da mesma competência. Sobre o valor bruto da Retribuição Pecuniária incidirá o Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF.

7. Obras e Instalações

Há casos em que a licitação de obras e/ou serviços de engenharia ocorre no âmbito da UFRN, ficando a FUNPEC responsável pela contratação, situação na qual o coordenador deverá providenciar a requisição junto a FUNPEC.

O acompanhamento técnico da execução da obra e/ou serviço de engenharia é realizado pela Superintendência de Infraestrutura da UFRN, ficando a FUNPEC responsável pelo acompanhamento administrativo e financeiro do contrato (aditivos, medições, etc.).

Na contratação de serviços técnicos especializados cabe ao coordenador a designação de responsável técnico para fiscalizar os serviços, quando couber. Para tanto será solicitado, formalmente, esta indicação, a certificação das notas fiscais emitidas pela empresa contratada e, ao final da execução dos serviços, a emissão de relatório das atividades desenvolvidas. E quando cabível deverá ser emitido o documento de responsabilidade técnica do conselho fiscal competente.

8. Equipamento e Material Permanente

Ao solicitar a aquisição de equipamento e material permanente o coordenador deverá indicar o local onde ficará o bem adquirido (laboratório, sala, departamento), para que possa ser incluído nos termos de responsabilidade e nos termos de transferência, se for o caso.

Quando da aquisição de bens importados ou nacionais, o Coordenador já deverá disponibilizar um local adequado para receber os bens, pois a FUNPEC não

dispõe de infraestrutura para guardá-los, sendo de responsabilidade do coordenador, os custos adicionais para a guarda e/ou instalação.

Ao receber os materiais solicitados, o coordenador e/ou vice-coordenador, deverão atestar as notas. Os atestos das notas fiscais têm que vir identificados, obrigatoriamente, com o carimbo contendo nome legível completo e a matrícula.

Após o recebimento do bem e atesto da Nota Fiscal, a Funpec fica isenta de qualquer dano ou avaria que ele venha a apresentar posteriormente.

Para conserto ou troca de equipamento na garantia, o coordenador deverá, através de ofício ou de e-mail, solicitar ao setor de patrimônio a demanda, descrevendo o problema apresentado. O equipamento deverá vir acompanhado de uma cópia da nota fiscal. Caso o coordenador não tenha posse da nota fiscal, deverá informar o número do tombamento do equipamento para que o setor a localize.

Bens que não estejam mais na garantia, caso o projeto contemple a despesa, o conserto será solicitado, por meio de requisição, no item: Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica > manutenção de Equipamento.

Havendo a necessidade de transporte do equipamento para efetuação do conserto, caso esteja fora da garantia, o transporte deverá ser feito pela UFRN, que é a legítima detentora do bem.

Naqueles projetos em que os bens só serão transferidos após a prestação de contas, as despesas com transporte/frete para a realização do conserto deverão estar contempladas previamente.

Os bens adquiridos pelos projetos, mesmo que inservíveis, deverão ser guardados no laboratório até a aprovação da prestação de contas final do projeto, pelo órgão financiador, para posterior transferência à UFRN.

CADASTRO DOS DADOS BANCÁRIOS DA EQUIPE DO PROJETO.

O cadastro bancário do interessado, seja ele pesquisador ou bolsista, precisa estar sempre atualizado no sistema para que o pagamento de bolsas, diárias e/ou outros seja efetuado com segurança e rapidez.

PAGAMENTO DE ESTRANGEIRO QUE NÃO TEM CONTA NO BRASIL.

O estrangeiro que não tiver conta no Brasil receberá o pagamento através de cheque. Para realização do pagamento, o Setor Financeiro, seção de Pagamentos deverá ser informado, com antecedência mínima de 72h, sobre a solicitação do referido pagamento. O estrangeiro para receber o cheque, deverá estar de posse do passaporte com visto atualizado nos casos que couber e conforme legislação específica.

REFORMULAÇÃO E/OU REMANEJAMENTO NO PLANO DE APLICAÇÃO.

Para solicitar a reformulação ou remanejamento no Plano de Aplicação, o Coordenador deverá enviar um ofício a FUNPEC, contendo as razões de justificativa, bem como descrevendo quais as alterações que deseja realizar, por rubrica e itens.

Após análise do técnico de acompanhamento, o documento será enviado ao órgão financiador. Caso ocorra aprovação, serão realizadas as devidas modificações no sistema SIGFundação.

Em se tratando de financiadores com sistema próprio de gerenciamento de projetos (Petrobras, FINEP, Fundação O Boticário, OPAS, etc.), o coordenador deverá solicitar as alterações de acordo com as regras previstas pelo órgão.

Lembrando que, sempre se deve analisar o manual do órgão financiador e/ou instrumento jurídico do projeto para as peculiaridades de cada órgão.

ADITAMENTO DO CONVÊNIO E/OU CONTRATO.

a) Aditivo de prazo (prorrogação):

O Coordenador deverá solicitar por meio de ofício dirigido à Direção da Funpec, o pedido de prorrogação do prazo, com justificativa e acompanhado do plano de trabalho, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ou conforme exigência do órgão financiador (verificar no instrumento jurídico).

Em se tratando de financiadores com sistema próprio de gerenciamento de projetos (Petrobras, Fundação O Boticário, OPAS, etc.), o coordenador deverá solicitar a prorrogação de acordo com as regras previstas pelo órgão.

Se for aprovada, realiza-se a tramitação para assinatura do instrumento junto aos órgãos participantes e com o aditivo já devidamente assinado pelas partes, o sistema SIGFundação será atualizado com os novos prazos.

Caso não ocorra a aprovação, o projeto cumprirá o prazo já firmado.

b) Aditivo de valor (acréscimo e/ou supressão):

O aditamento deverá ser solicitado pela coordenação do projeto, via ofício, à Direção da Fundação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Juntamente com o ofício deverá ser encaminhado o Plano de trabalho com a justificativa técnica e demais documentos, conforme exigência de cada Órgão Financiador.

Após análise da documentação pelo Grupo de Administração e Acompanhamento – GAAP será gerado um novo DOACI.

Em seguida, a documentação será enviada ao Órgão Financiador para aprovação e assinatura do Instrumento Jurídico e após o recebimento do Aditivo (Instrumento Jurídico), devidamente assinado, será realizada a atualização no Sistema SIGFundação e o aditivo entrará em execução.

SUPLEMENTAÇÃO DE RENDIMENTOS.

O coordenador deverá, quando for o caso, solicitar a suplementação de rendimentos previamente ao Órgão financiador, através de ofício devidamente justificado, salvo se o órgão permitir que seja realizado via e-mail ou sistema próprio.

Para os casos que não precise de autorização prévia, basta enviar para a FUNPEC a solicitação de utilização do rendimento. Essa solicitação pode ser enviada através de ofício assinado pela coordenação do projeto.



SUPRIMENTO DE FUNDOS.

O Suprimento de Fundos é uma operação de compra direta feita pelo Coordenador, Vice Coordenador do projeto ou indivíduo previamente autorizado pela Direção da Fundação, nos casos abaixo elencados:

- a) Para atender despesas eventuais, com serviços especiais, inclusive em viagens, que exijam pronto pagamento em espécie;
- b) Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;
- c) Para atender despesas de pequeno vulto;

Todas as despesas efetuadas com suprimento de fundos devem estar aprovadas no Plano de Trabalho do projeto.

Os limites máximos para utilização de suprimento são:

1. No exercício financeiro (anual) é de R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
2. Por elemento de despesa (material de consumo ou serviços de terceiros - pessoa jurídica) é de R\$ 1.000,00 (mil reais); e
3. Por nota fiscal é de R\$ 200,00 (duzentos reais).

Não serão permitidas aquisições do mesmo item de despesa que possam configurar fracionamento (ex.: duas ou mais notas da mesma despesa, no mesmo estabelecimento e com o mesmo suprimento).

Em caso de valores superiores aos acima arrolados, será necessária a apresentação de justificativa, que será apreciada pela Direção da Funpec, devendo ser homologado pelo Conselho Deliberativo.

A vigência do projeto que se deseja requisitar o suprimento de fundos não pode estar a menos de 60 dias do término.

Se o projeto possuir uma requisição de suprimentos de fundos pendente de apresentação de prestação de contas, não será permitido cadastrar nova requisição até que seja devidamente cadastrada a prestação de contas. A aprovação de novo pedido só ocorrerá quando devidamente aprovada a prestação realizada.

Nos casos de não apresentação de prestação de contas no período regular, o suprido poderá sofrer as seguintes sanções: devolução integral do valor retirado com as devidas correções e/ou suspensão da execução do projeto.

Não são permitidas despesas de suprimento de fundos nos projetos financiados pela FINEP.

Como requisitar suprimentos de fundos via sistema (SIGFUNDAÇÃO):

<Portal da coordenação>

<Menu Requisições> Suprimento de Fundos> Requisar

O suprido é obrigado a prestar contas da aplicação do Suprimento de fundos, no prazo de até 40 dias corridos, contados a partir da data de recebimento do numerário (dinheiro).

O envio das prestações de contas de suprimento de fundos, em atendimento ao disposto na Resolução nº 01/2005 – FUNPEC será realizada verificando as informações abaixo:

- A comprovação das despesas realizadas, deve estar devidamente atestada e com carimbos, em comprovante original, cuja emissão tenha ocorrido no prazo de utilização acima referido, sempre em nome da FUNPEC – CNPJ Nº 08.469.280/0001-93 e Insc. Estadual – Isenta;

- A documentação comprobatória deve ter valor fiscal e contábil, ficando entendido que só serão aceitos Notas Fiscais, Cupons Fiscais, acompanhados de recibos e/ou carimbos de pagos. Toda documentação deve estar legível e sem rasuras;

- Identificação da placa do veículo quando realizado gastos com combustíveis;

Quando o recurso não for totalmente aplicado durante o prazo estabelecido, o suprido deverá efetuar a devolução do recurso não utilizado à conta do projeto e apresentar comprovante de recolhimento na prestação de contas.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONCILIAÇÃO.

Solicitar a conciliação bancária do projeto através do e-mail conciliação@funpec.br, com o intuito de verificar o saldo financeiro do projeto.

ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO.

O encerramento da execução do projeto será realizado ao final da vigência do instrumento jurídico firmado com o financiador. Caso haja saldo financeiro, sua destinação se dará de acordo com as exigências contratuais.

Saldo remanescente de projeto encerrado, que não exigem devolução poderá ser utilizado pelo Coordenador na forma de Apoio Institucional, desde que formalizado o pedido junto à Fundação, conforme Resolução 01/2018 – FUNPEC.

O encerramento final, técnico e financeiro, só se dará após a aprovação da prestação de contas pelo órgão financiador.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.

Para a realização da prestação de contas final do projeto é imprescindível à apresentação da relação de documentos, por parte da FUNPEC, para o órgão financiador:

- a) Relatório técnico final;
- b) Informações sobre as contrapartidas não financeiras;
- c) Relatório de diárias;
- d) Envio de Bilhetes aéreos;
- e) Justificativa nos casos de cancelamento de viagem;
- f) Justificativa ou ressarcimento quando o período da diária é superior ao período da viagem, conforme bilhete aéreo;
- g) Atendimento ao cronograma de desembolso nos casos que o repasse está condicionado a utilização dos recursos repassados anteriormente (SIGITEC).

A inobservância, por parte do coordenador e do vice-coordenador, dos prazos para a prestação do projeto, bem como a inexecução parcial ou integral do objeto do projeto, implicará no impedimento de percepção de bolsas e coordenação de outros projetos acadêmicos até a regularização da situação pendente, conforme instituído no Art. 12 da Resolução 061/2016 – CONSAD.

APÊNDICE I

FLUXO POR ELEMENTOS DE DESPESAS

ELEMENTOS DE DESPESAS	PROCEDIMENTO	OBSERVAÇÕES
<p>Rubrica: 33.90.14 (diárias)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições > diárias > requisitar</p> </div> <p>Solicitar via requisição, justificando o motivo da viagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A requisição de diária só poderá ser solicitada até 15 antes da viagem; • Enviar relatório de viagem até 05 (cinco) dias após o retorno; caso não seja realizado no tempo estipulado o projeto será automaticamente bloqueado para futuras solicitações; 	<p>Tem direito ao recebimento de diárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docentes e funcionários vinculados a UFRN; - Outros Funcionários Públicos envolvidos no Projeto; e - Outros funcionários próprios. <p>Obs.: Diárias para equipe do projeto, não vinculada, deverão ser previstas na Rub. 33.90.36 – PF como diárias de Colaborador Eventual.</p> <p>Das solicitações referentes aos Projetos PRH, as requisições solicitadas na rubrica 14 devem vir acompanhadas da autorização do órgão financiador.</p> <p>Apresentar a autorização de afastamento emitida pela UFRN.</p>
<p>Rubrica: 33.90.18 (auxílio financeiro a estudante)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Como efetuar o cadastro do estudante via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Bolsistas e termos > termo de compromisso</p> </div> <p>Efetuar o cadastro do estudante no sistema verificar se todas as informações estão corretas e atualizadas;</p> <p>Imprimir termo de compromisso, solicitar as assinaturas e enviar para a Fundação com a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RG; CPF; Comprovante de endereço; - Declaração de vínculo com a Universidade; - Plano de atividades com cronograma; - Dados bancários. <p>Do pagamento de Bolsa:</p> <p>O pagamento ocorrerá após a validação do Termo de Compromisso pela FUNPEC, e será requisitado mensalmente pela coordenação do projeto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições > Pagamento de Bolsas > Requisitar</p> </div> <p>Do cancelamento de bolsa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O cancelamento de bolsa deve ser feito pelo Coordenador do Projeto no sistema. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Como cancelar o termo de compromisso (SIGFUNDAÇÃO): Bolsistas e termos > Solicitar Cancelamento de Bolsistas</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Prever o seguro obrigatório (alocar na rubrica 39); <p>Obs.: A concessão de bolsas será precedida de seleção dos beneficiários, avaliando-se a qualificação técnica e científica e a qualidade acadêmica dos projetos submetidos quanto às metas e aos resultados propostos, observando-se os critérios estabelecidos no Capítulo IX da Resolução 61/2016-CONSAD.</p> <p>Os alunos de cursos técnicos e de cursos de graduação não poderão receber bolsas em diferentes projetos no mesmo período;</p> <p>Das solicitações referentes aos Projetos PRH, as requisições solicitadas na rubrica 18 devem vir acompanhadas de autorização do órgão financiador.</p>
	<p>Professores/servidores técnicos vinculados a UFRN:</p>	<p>Despesas Orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante,</p>

<p>Rubrica: 33.90.20 (auxílio financeiro a pesquisadores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deverá ser efetuado o cadastro do Termo de Compromisso no sistema da FUNPEC, sendo imprescindível a verificação de todas as informações cadastradas, se estão corretas e atualizadas; ✓ Não é necessário enviar termo de compromisso; ✓ Verificar os dados bancários para não haver devolução de pagamento por erro bancário. <p>Pesquisadores convidados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar solicitação de inclusão de pesquisador convidado via ofício para a Fundação com a seguinte documentação: <ul style="list-style-type: none"> - RG; CPF; Comprovante de endereço; - Currículo Lattes; - Plano de trabalho com cronograma de atividades; Dados bancários; e - Processo de seleção ou a carta convite. <p>A solicitação será enviada à Pró-Reitoria de Pesquisa - PROPESQ ou a Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN, para aprovação.</p> <p>Depois de autorizado a inclusão (parecer), deverá ser providenciado o Termo de Compromisso através do sistema SIGFundação:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Como formalização o termo de compromisso (SIGFUNDAÇÃO): Bolsistas e termos > termo de compromisso</p> </div> <p>Após a formalização do Termo de Compromisso, o Coordenador deve verificar se todas as informações estão corretas e atualizadas. Em seguida, deve imprimi-lo e solicitar as assinaturas para envio a Fundação (Pesquisador não vinculado).</p> <p>Do pagamento de bolsa: O pagamento ocorrerá após a validação do Termo de Compromisso pela FUNPEC, e será requisitado mensalmente pela coordenação do projeto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições > Pagamento de Bolsas > Requisitar</p> </div> <p>Do cancelamento de bolsa: O cancelamento de bolsa deve ser feito pelo Coordenador do Projeto no sistema.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Como cancelar o termo de compromisso (SIGFUNDAÇÃO): Bolsistas e termos > Solicitar Cancelamento de Bolsistas</p> </div>	<p>no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servidor Militar (Pesquisador Convidado); - Empregado Público (Pesquisador Convidado); - Inventor Independente (Pesquisador Convidado); - Bolsa de Estudos e Pesquisa; - Bolsa de Extensão (em ações de editais externos e estudos técnico-científicos quando por cooperação e parceria); - Bolsa de estímulo a inovação; - Auxílio instalação; - Auxílio deslocamento; e - Bolsa para pesquisador estrangeiro com visto temporário superior a 90 (noventa) dias. <p>Obs: Não pode gerar contraprestação de serviço (a Lei faculta a uma Doação).</p> <p>Observações:</p> <p>1- De acordo com a Lei nº 13.445/2017 e do Decreto nº 9.199/2017 os pesquisadores estrangeiros portadores do visto de visita poderá receber pagamento do governo, de empregador brasileiro ou de entidade privada a título de <u>diária, ajuda de custo, cachê, pró-labore ou outras despesas com a viagem</u>, além de poder concorrer a prêmios, inclusive em dinheiro, em competições desportivas ou em concursos artísticos ou culturais (art. 29, §9º, do Decreto nº 9.199/2017).</p> <p>Somente poderá receber bolsa os pesquisadores estrangeiros com visto temporário para pesquisa, ensino ou extensão, sem vínculo empregatício no País detentor de bolsa com prazo de vigência superior a 90 (noventa) dias (art. 34, §2º, do Decreto nº 9.199/2017).</p> <p>2- A concessão de bolsas será precedida de seleção dos beneficiários, avaliando-se a qualificação técnica e científica e a qualidade acadêmica dos projetos submetidos quanto às metas e aos resultados propostos, observando-se os critérios estabelecidos no Capítulo IX da Resolução 61/2016-CONSAD.</p>
--	---	---

<p>Rubrica: 33.90.30 (materiais de consumo)</p>	<p style="text-align: center;">Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições >Material> requisitar</p> <p>Solicitar via requisição especificando o material a ser solicitado, sem direcionamento de marca/empresa, associando ao item apoiado previsto no Projeto; As despesas acessórias com a importação de materiais não serão requisitadas pela coordenação, por tratar-se de despesas gerenciais intrínsecas a despesa solicitada.</p>	<p>Despesas orçamentárias com aquisição de material consumível, podendo ser de origem:</p> <p>a) Nacional; e b) Importado (inserir 20% na Rubrica 39, pertinentes às despesas acessórias de importação)</p>
<p>Rubrica: 33.90.33 (passagens e despesas com locomoção)</p>	<p style="text-align: center;">Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições> Passagens > requisitar</p> <p>Solicitar via requisição justificando o motivo da viagem, verificando o item apoiado. Das solicitações referentes aos Projetos PRH, as requisições solicitadas na rubrica 33 devem vir acompanhadas da autorização do órgão financiador.</p>	<p>Despesas realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passagens para o País; e - Passagens para o Exterior.
<p>Rubrica: 33.90.35 (consultoria)</p>	<p style="text-align: center;">Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições >Serviço> requisitar</p> <p>As despesas com encargo de INSS patronal não serão requisitadas pela coordenação, por tratar-se de despesas gerenciais intrínsecas ao serviço de Pessoa Física.</p>	<p>Despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serviços Técnicos Especializados executados por Pessoas Físicas e Jurídicas profissionalmente habilitadas com entrega de Produto (Contrato de Consultoria). No caso de pessoa física incidirá encargos de INSS patronal, que deve está previsto na rubrica 47.
<p>Rubrica: 33.90.36 (Serviços de Terceiros Pessoa Física)</p>	<p>Do cadastro de bolsa de estágio:</p> <p style="text-align: center;">Como efetuar o cadastro do estudante estagiário via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Bolsistas e termos > termo de compromisso</p> <p>Quando efetuar o cadastro do estudante no sistema verificar se todas as informações estão corretas e atualizadas; Imprimir termo de compromisso, solicitar as assinaturas e enviar para a Fundação com a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RG; CPF; Comprovante de endereço; - Declaração de vínculo com a Universidade; - Plano de atividades com cronograma; - Dados bancários e Exame médico. <p>No caso de estagiários, o prazo máximo para recebimento de bolsa pela Fundação é de até 24 meses; os alunos não poderão receber bolsas em diferentes projetos no mesmo período;</p> <p style="text-align: center;">Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições > Pagamento de Bolsas > Requisitar</p> <p>Do cancelamento de bolsa: O cancelamento de bolsa de estágio deve ser feito pelo Coordenador do Projeto no sistema; Quando se tratar de estagiários deve ser encaminhado pelo Coordenador o termo de rescisão devidamente assinado. Solicitar via requisição para recebimento de seguro.</p>	<p>Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bolsa de Estagiários (não incidirá encargos) – Prevê o seguro obrigatório (alocar na rubrica 39); - Diárias a colaboradores eventuais (não incidirá encargos); - Outras Despesas com Serviços de natureza eventuais (incidirá encargos de INSS Patronal na Rubrica 47); <p>Atenção: Não deverá existir sob hipótese alguma, a fim de evitar vínculo empregatício:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habitualidade; - Subordinação; - Assiduidade/Horário; - Remuneração Mensal. <p>Obs.: Informar ao Coordenador a documentação necessária a ser apresentada pelos prestadores de serviços e estagiários, como também a forma do processo seletivo. A concessão de bolsas de estágio será precedida de seleção dos beneficiários, avaliando-se a qualificação técnica e científica e a qualidade acadêmica dos projetos submetidos quanto às metas e aos resultados propostos, observando-se</p>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Como cancelar o termo de compromisso (SIGFUNDAÇÃO): Bolsistas e termos > Solicitar Cancelamento de Bolsistas</p> </div> <p>Da solicitação de Diárias a Colaborador Eventual</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições > diárias > requisitar</p> </div> <p>Deverão ser seguidos os mesmos procedimentos estabelecidos para diária na rubrica 33.90.14</p> <p>Da solicitação de Serviços de Terceiros Pessoa Física</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições >Serviço> requisitar</p> </div> <p>Solicitar via requisição devidamente justificado com a descrição do serviço solicitado.</p>	<p>os critérios estabelecidos no Capítulo IX da Resolução 061/2016-CONSAD.</p>
<p>Rubrica: 33.90.39 (serv. de terceiros – Pessoa Jurídica)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições >Serviço> requisitar</p> </div> <p>As Despesas Acessórias não serão requisitadas pela coordenação, por tratar-se de despesas gerenciais intrínsecas ao serviço de Pessoa Jurídica.</p>	<p>Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despesas Acessórias de Importação; - Outras Despesas com Serviços Diversos. - Despesas com contratação de pessoal em regime de CLT e as devidas obrigações patronais.
<p>Rubrica: 33.90.48 – (auxílio financeiro a pessoa física – Retribuição pecuniária)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Como efetuar o cadastro do estudante via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Bolsistas e termos > termo de compromisso</p> </div> <p>Efetuar o cadastro do docente/servidor vinculado a IFES via sistema (SIGFundação):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenador de Cursos de pós-graduação; - Apoio a Extensão; - Atividades de docência em Cursos de Pós-Graduação (pessoal vinculado a IFES); - Assistência Científica; <p>No caso de docência em cursos de pós-graduação, o pagamento de hora/aula estará restrito a 32 hora/mês. Será tributado apenas o Imposto de Renda.</p>	<p>Despesas com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como: ajuda ou apoio financeiro, subsídio ou complementação na aquisição de bens, não classificados explícita ou implicitamente em outros elementos de despesa.</p> <p>Para docentes e servidores vinculados a IFES, que participam de projetos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudos técnico-científicos (quando contraprestação de serviços); - Serviços de assistência científica em projetos de pesquisa sob encomenda; - Serviços de assistência técnica em projetos de extensão; -Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (aperfeiçoamento e especialização); - Cursos de extensão (iniciação ou divulgação, atualização e capacitação); - Eventos e atividades de extensão; - Projetos de desenvolvimento institucional.

<p>Rubrica: 33.90.51 (obras e instalações)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições >Obras e Instalações> requisitar</p> </div> <p>Solicitar via requisição especificando o serviço a ser solicitado, associando ao item apoiado previsto no Projeto; Todas as obras e serviços a serem realizados na estrutura física da UFRN, deverão ser previamente aprovados pela Superintendência de Infraestrutura da UFRN.</p>	<p>Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc. - Serviços Especializados de Obras de Engenharia e Instalações; Obs.: Inserir a previsão de despesas com elaboração e ART-CREA dos projetos na Rub. 33.90.39.</p>
<p>Rubrica: 33.90.52 (equipamentos e material permanente)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Como requisitar via sistema (SIGFUNDAÇÃO): Requisições >Material> requisitar</p> </div> <p>Solicitar via requisição especificando o material a ser solicitado, sem direcionamento de marca/empresa, associando ao item apoiado previsto no Projeto; As despesas acessórias com a importação de materiais não serão requisitadas pela coordenação, por tratar-se de despesas gerenciais intrínsecas a despesa solicitada.</p>	<p>Despesas orçamentárias com aquisição de aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte; aparelhos e utensílios domésticos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.</p> <p>a) Nacionais. (Em caso de aquisição de equipamentos e veículos, inserir as despesas com publicação no DOU, frete, emplacamento, seguros, manutenção na Rubrica 39); e b) Importados. (inserir 20% com as despesas acessórias de importação na Rubrica 39)</p>