

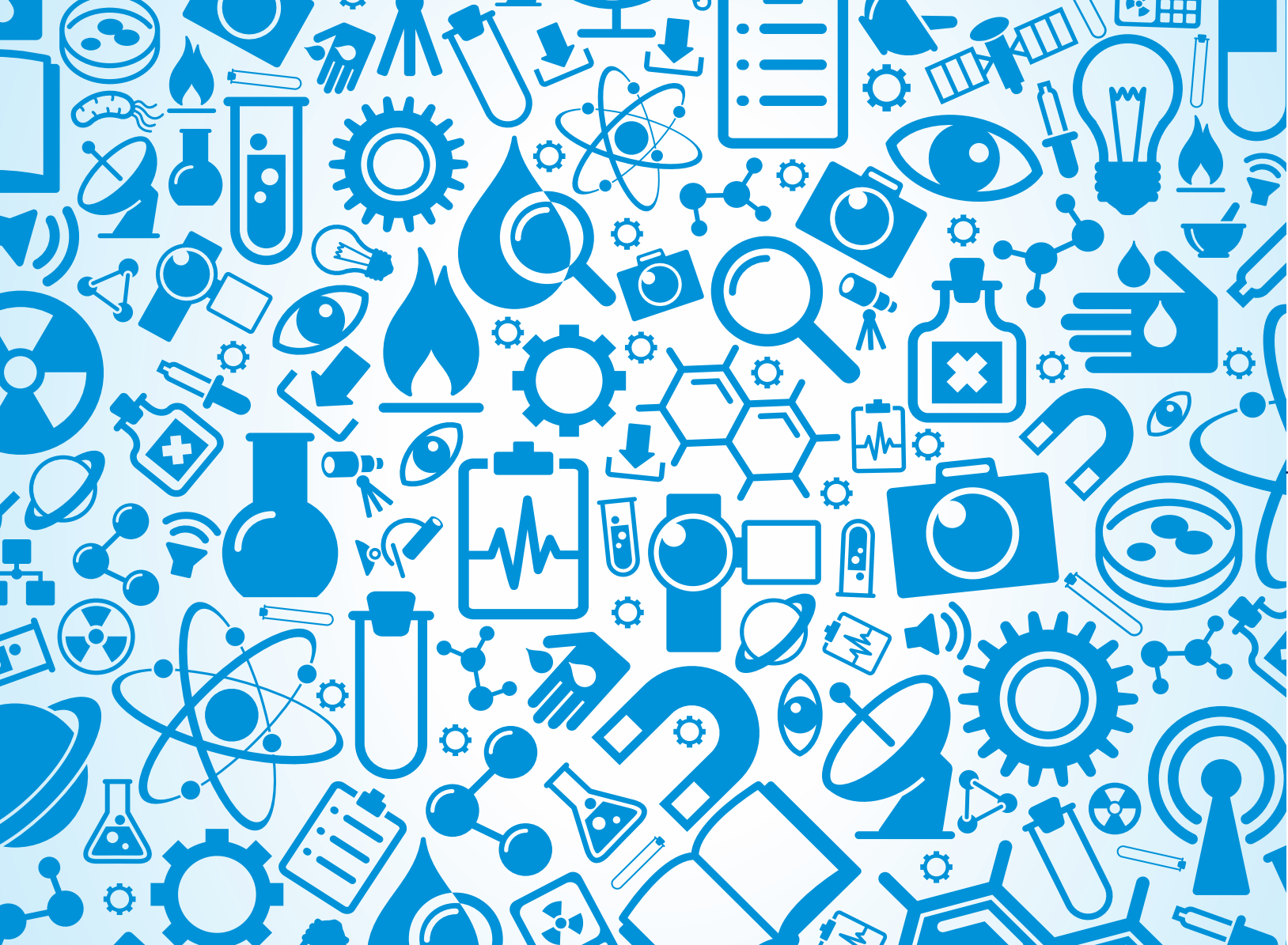
FUNDAÇÃO
de apoio à
PESQUISA à
EXTENSÃO

**MANUAL DO
COORDENADOR**

Novembro 2013 - v.1.0 •



FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO





MANUAL DO COORDENADOR

NOVEMBRO 2013 - V.1.0

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem a finalidade de servir como guia de referência para os coordenadores de projetos, parceiros e demais interessados, orientando-os sobre os procedimentos a serem adotados na gestão de recursos e execução dos projetos, com vistas a assegurar maior agilidade e eficiência na prestação de serviços.

Todos os procedimentos operacionais elencados estão amparados pelas Legislações Federal, Estadual e Municipal, bem como pelo Estatuto e Atos Deliberativos da própria Fundação.

Esperamos contribuir para uma prestação de serviços clara e objetiva, sintonizada com o objetivo maior da gestão atual da Fundação: ***atuar com profissionalismo e transparência!***

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO

Marcelo Veras
Diretor Executivo

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a vertical line and a small flourish at the top.

ÍNDICE

1. A FAPEX	7
2. PROJETO	7
3. COORDENAÇÃO DO PROJETO	8
4. RECURSOS FINANCEIROS	8
4.1 NATUREZA DOS RECURSOS	9
4.1.1 RECURSOS PÚBLICOS	9
4.1.2 RECURSOS PRIVADOS	9
4.2 MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS	9
5. EXECUÇÃO DO PROJETO	9
5.1 REALIZAÇÃO DE DISPÊNDIOS PARA O PROJETO	9
5.2 AQUISIÇÕES DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO	10
5.2.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	10
5.2.2 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL	11
5.2.3 IMPORTAÇÕES	11
5.2.4 AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E RESERVAS DE HOTÉIS	12
5.3 ADIANTAMENTO PARA PEQUENAS DESPESAS E VIAGENS	12
5.31 DIÁRIAS	13
5.3.1.1. Prestação De Contas De Diárias	13
6. DOCUMENTOS FISCAIS	14
6.1 CRITÉRIOS GERAIS	14
7. PAGAMENTOS PELA FAPEX	14
8.0 OBRIGATORIEDADE DE CONTRATO	14
8.1 SERVIÇOS DE CONSULTORIA	15
8.2 OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL	15
9. DESPESAS COM PESSOA FÍSICA	15
9.1 BOLSAS	15
9.2 SERVIÇOS DE AUTÔNOMOS (CONTRIBUINTE INDIVIDUAL)	16
9.3 ESTAGIÁRIOS	17
9.4 CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES PELO REGIME CLT	17
9.4.1 JORNADA DE TRABALHO	17
9.4.2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA	17
9.4.3 ATIVIDADE EXERCIDA	18
9.4.4 BENEFÍCIOS	18
9.4.5 FÉRIAS	18
9.4.6 13º SALÁRIO	18
9.4.7 RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	18
9.4.8 OUTRAS OBRIGAÇÕES	18
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	19
11. CONTATOS	21



1. A FAPEX

A Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão, também designada pela sigla FAPEX, é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia patrimonial, financeira e administrativa, com domicílio, sede e foro na Cidade do Salvador, capital do Estado da Bahia, criada em 1980 por iniciativa da UFBA, com a colaboração de quatro grupos empresariais baianos: Norberto Odebrecht, Paes Mendonça, Banco Econômico e Barreto de Araújo.

A UFBA e a UFRB, pessoas jurídicas de direito público, constituídas sob a forma de Autarquia, com autonomia administrativa e financeira, assim como as demais instituições federais de ensino superior, necessitam, para a realização de seus projetos de ensino, pesquisa e extensão, do apoio de uma fundação que possua em seus objetivos estatutários idênticas atribuições. Desta forma, a FAPEX surgiu com a proposta de tornar mais eficiente e eficaz estas atividades, apoiando as Instituições de Ensino Superior na realização de seus projetos.

Com mais de três décadas de atuação, a FAPEX participou de projetos fundamentais para o progresso da sociedade brasileira, o que a torna referência no apoio à pesquisa e à extensão de diversas instituições de ensino superior da Bahia e do Brasil.

A FAPEX tem como objetivos:

- *Apoiar os trabalhos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos prioritariamente pela Universidade Federal da Bahia ou qualquer outra Instituição de Ensino Superior (IES) legalmente reconhecida ou em processo de reconhecimento pelo Ministério da Educação.*
- *Apoiar as ações da UFBA, da UFRB e demais IFES, visando a qualificação e capacitação dos corpos docente e técnico-administrativo, desenvolvendo atividades inerentes à realização de concursos públicos e processos seletivos para admissão de recursos humanos em instituições públicas e privadas.*
- *Incentivar o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural de todo o território nacional, prestando os serviços demandados pela sociedade, e os de assistência técnica e consultoria.*
- *Organizar, planejar e executar estudos, pesquisas e ações visando o desenvolvimento de políticas públicas em áreas*

como educação, saúde, ciências, tecnologia, cultura e arte.

- *Apoiar a UFBA e UFRB, visando o desenvolvimento de políticas públicas na área de Saúde e a execução de ações do SUS (Sistema Único de Saúde) nas diversas unidades assistenciais.*

2. PROJETO

Todos os convênios, contratos ou outros instrumentos legais são identificados neste manual como “PROJETO”, os quais se caracterizam por terem um orçamento e um plano de trabalho, de acordo com o tempo de duração.

O orçamento deve contemplar a previsão de utilização de entrada dos recursos financeiros e os correspondentes dispêndios a serem realizados para atingir o objetivo determinado.

O cumprimento do cronograma físico-financeiro proposto no Projeto é de responsabilidade do Coordenador e, sua execução deve obedecer às condições pré-estabelecidas pelo concedente dos recursos.

3. COORDENAÇÃO DO PROJETO

As IFES apoiadas, UFBA e UFRB, deverão designar um responsável técnico para acompanhar a execução do Projeto, na qualidade de Coordenador, o qual contará, no âmbito da FAPEX, com o suporte de um Analista que tem atribuições e responsabilidades definidas e missão precípua de ser o interlocutor do Coordenador com os diversos setores da Fundação, e também com órgãos e instituições externas.

O Coordenador deve cumprir o cronograma de atividades e por em prática o Plano de Trabalho, atendendo aos aspectos quantitativos e qualitativos que envolvem o desenvolvimento do Projeto.

O Coordenador do Projeto é responsável por:

- *Elaborar e acompanhar o Plano de Trabalho do Projeto;*
- *Coordenar a execução do Plano de Trabalho e cumprir com o cronograma de implementação do Projeto;*
- *Solicitar e autorizar a realização de despesas e contratação de serviços.*
- *Coordenar e supervisionar a metodologia, estrutura e objetivos do Projeto;*
- *Elaborar relatórios técnicos exigidos pelo órgão financiador;*
- *Promover as articulações interinstitucionais necessárias ao desenvolvimento do Projeto, visando ao cumprimento do objeto do mesmo.*
- *Controlar/analisar o desempenho do Projeto para alcançar os objetivos e os resultados e promover correções necessárias.*
- *Elaborar e encaminhar à FAPEX, dentro do prazo legal, as prestações de contas relativas a adiantamentos de recursos, relatórios das atividades desenvolvidas referentes às diárias, obedecendo às disposições das legislações pertinentes a às normas e procedimentos dos respectivos financiadores e regulamentação da Fundação.*

Caso seja necessária a substituição do Coordenador, por qualquer motivo, o nome do novo coordenador deverá ser formalmente comunicado à FAPEX, com a anuência do Financiador.

Para o cumprimento dos objetivos do projeto, a sua execução deve obedecer ao cronograma físico-financeiro estabelecido no plano de trabalho aprovado pelo financiador, auxiliada por programação das atividades e despesas a serem realizadas, construída em conjunto com o analista da FAPEX. Havendo necessidade de qualquer alteração ao plano de trabalho, o coordenador deve comunicar ao Analista da FAPEX, o qual deverá obter uma autorização do financiador.

4. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros correspondem aos valores monetários creditados a favor do Projeto, visando a execução do objeto previsto no instrumento legal.

As fontes de recursos financeiros dos Projetos, basicamente originam-se de:

- *Órgãos financiadores;*
- *Captação de recursos (prestação de serviços) de pessoas jurídicas e físicas;*
- *Doações de terceiros;*

4.1 NATUREZA DOS RECURSOS

Quanto à natureza, os recursos poderão ser públicos ou privados.

4.1.1 RECURSOS PÚBLICOS

Os Projetos financiados com recursos públicos, mesmo sendo geridos pela FAPEX, entidade privada sem fins lucrativos, devem obedecer às legislações vigentes (Lei 12.863/13, Lei 10.520/02, Lei 8.666/93, Decreto 7.423/10 e demais legislações pertinentes), sendo necessária a prestação de contas aos órgãos financiadores.

Os rendimentos decorrentes da aplicação financeira dos recursos serão revertidos para o projeto e a sua utilização dependerá da prévia e expressa autorização do Financiador, mediante justificativa do Coordenador.

4.1.2 RECURSOS PRIVADOS

Recursos provenientes de pessoas jurídicas privadas e instituições internacionais, ou de pessoas físicas não exigem obediência à lei das licitações; é indispensável observar as regras inseridas nos instrumentos jurídicos firmados, bem como nas normas estabelecidas pela FAPEX.

4.2 MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos financeiros do Projeto serão creditados em conta bancária específica sempre que o contrato ou convênio assim exigir. Não havendo exigência, os rendimentos serão utilizados na conta movimento da FAPEX.

Os recursos deverão ser executados conforme Plano de Trabalho e orçamento constantes no instrumento legal firmado entre a FAPEX e os órgãos envolvidos.

5. EXECUÇÃO DO PROJETO

A execução dos recursos de um Projeto celebrado com a FAPEX é de responsabilidade do Coordenador, cujas despesas devem ser compatíveis com objetivo previsto e obedecer ao plano de aplicação pactuado quanto aos respectivos valores, rubricas, e prazos de realização.

5.1 REALIZAÇÃO DE DISPÊNDIOS PARA O PROJETO

As despesas só poderão ser realizadas quando:

- *Previstas no Plano de Trabalho, ou instrumento equivalente;*
- *Autorizadas pelo Coordenador, devendo ser esta autorização claramente identificável;*
- *Existir disponibilidade orçamentária e financeira no Projeto;*

As solicitações de remanejamento e/ou alteração de itens expressos no plano de aplicação pactuados em instrumento formal do Projeto, serão realizadas pela FAPEX junto ao órgão financiador, acompanhados de justificativa técnica emitida pelo Coordenador do Projeto. A efetivação do gasto somente poderá ocorrer após a autorização expressa do órgão financiador.

Os documentos de despesas devem ser emitidos, processados e pagos dentro do prazo de vigência do instrumento legal do Projeto.

5.2 AQUISIÇÕES DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

As aquisições de produtos e contratação de serviços para Projetos devem ser realizadas através da FAPEX, pelo seu Setor de Suprimentos. O Coordenador do Projeto deverá encaminhar solicitação ao analista que adotará as devidas providências.

As solicitações de compra deverão conter todas as informações e requisitos que permitam ao mercado fornece-

dor interpretar objetivamente o que se pretende adquirir ou contratar.

Quando a fonte dos recursos for pública, o processo de aquisição deverá fundamentar-se nas Leis nº 8.666/93, 10.520/02, 9433/05, posteriores alterações e legislação vigente à época da ocorrência.

Não sendo de origem pública e nem constar no instrumento legal alguma determinação de como realizar as despesas, a FAPEX poderá adotar outras modalidades tais como, consultas de preços, orçamentos e outras práticas, de modo a garantir os princípios da economicidade, da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

As solicitações de compras deverão ser encaminhadas à FAPEX até, no máximo, 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do projeto e 180 (cento e oitenta dias) para as aquisições/serviços que necessitem de processos licitatórios.

Nos casos de importação e realização de obras e serviços de engenharia será necessário, também, a observância aos prazos de entrega.

5.2.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

As aquisições de materiais de consumo ou contratação de prestação de serviços de pessoas jurídicas e de pessoas físicas (quando for o caso), necessárias à execução dos Projetos, serão realizadas através da FAPEX mediante solicitação do Coordenador através de formulários específicos constantes no site da fundação.

A solicitação da compra deve ser feita através de formulário próprio, protocolado pelo Coordenador na FAPEX, ou encaminhado através de e-mail, cujos modelos estão disponíveis no site da Fundação.

O analista da FAPEX, ao receber a solicitação, realizará uma análise da pertinência da compra com o Plano de Trabalho do projeto, saldo do mesmo encaminhando-a ao Setor de suprimentos.

O Setor de Suprimentos, após apurar o resultado das cotações, encaminhará o processo completo ao Coordenador que deverá confirmar se o material está de acordo com o solicitado. Desta forma, a FAPEX realizará a formalização da compra com o fornecedor.

Ao receber os produtos ou confirmar a realização de serviços, a pedido do Projeto, o Coordenador deverá atestar no corpo da nota fiscal ou documento equivalente, que recebeu os materiais ou declaro que os serviços foram prestados, respectivamente, e enviá-lo, de imediato, à FAPEX para que seja realizado o pagamento ao fornecedor dentro do prazo estipulado na transação comercial.

As notas fiscais referentes a prestação de serviços deverão ser encaminhadas à FAPEX até o dia 25 do mesmo mês da sua emissão, para as providências de retenção dos impostos devidos e posterior pagamento.

Para as aquisições e contratação de serviços, a FAPEX atende às legislações específicas.

5.2.2 AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL

As aquisições de bens de capital (obras e instalações, equipamentos e material permanente) são, obrigatoriamente, realizadas pela FAPEX. A solicitação deverá ser feita utilizando formulário próprio, protocolado na FAPEX ou enviando por e-mail através do modelo disponível no site.

A solicitação de compras de bens de capital (imobilizado) deverá ser exclusiva para este tipo de despesas, não podendo ser inseridos outros itens não correlatos a esta natureza;

A solicitação de contratação de obras e outros serviços de engenharia deverá ser encaminhada pelo Coordenador à FAPEX, acompanhada de Projeto Básico (impresso e em CD) e Orçamento detalhado que comprove a composição dos custos da obra.

5.2.3 IMPORTAÇÕES

A solicitação de materiais e serviços importados é realizada utilizando-se formulário específico, acompanhado de Proforma Invoice emitido pelo fornecedor (ou de acordo com o que prevê o instrumento do Projeto), em nome da FAPEX, com tradução para o português e catálogo ou folheto técnico (se houver). Deverá constar no formulário o nome do projeto de pesquisa registrado no CNPq/FINEP ou em qualquer outro órgão regulamentador, a razão social, o telefone do representante no Brasil e a pessoa para contato, caso houver. Deverá ser incluída a natureza da operação (despesa de capital, de consumo, de serviços), e qualquer outra referência referente ao produto ou serviço.

(1) As Proforma Invoice deverão ser nominais a FAPEX, podendo estar em inglês, porém, a escolhida deverá ter sua tradução para o português no formulário constante do site, constando o respectivo endereço, e, no mínimo, com as seguintes informações:

- *Nome e e-mail da pessoa de contato da empresa no exterior, caso não tenha representante no Brasil;*
- *Especificação detalhada do produto;*
- *Valor unitário e total do produto no local do embarque;*
- *Valor das despesas internas na origem, caso ocorram;*
- *Forma e moeda para pagamento;*
- *Peso líquido;*
- *Prazo de validade;*
- *Prazo para embarque do produto;*
- *Informação sobre a origem e procedência do bem.*

(2) Em casos específicos em que por motivo de exclusividade de fabricante, qualidade superior dos produtos ou para a garantia e resguarda da pesquisa, o coordenador pode escolher a Proforma Invoice desconsiderando o menor preço. Para isto deverá encaminhar justificativa técnica que identifique a necessidade ou a exclusividade da escolha;

(3) Quando se tratar de aparelho, máquina ou equipamento devem ser detalhadas as especificações técnicas e outras informações que forem necessárias para a correta identificação do bem a ser importado;

(4) Quando se tratar de material bibliográfico, deve ser obtida, junto ao fornecedor estrangeiro ou seu representante no Brasil, uma fatura (ou documento semelhante) com a discriminação das publicações pretendidas;

(5) Deverá conter no formulário a finalidade a que se destina o objeto da importação, independente da sua natureza;

(6) Além dos custos do fechamento do câmbio, há os relacionados com as despesas acessórias de importação

(frete internacional, desembaraço alfandegário, seguros, taxas bancárias, frete interno, despesas de armazenagem, etc.). O recurso financeiro para todas as despesas da importação deverá ficar provisionado na conta bancária do Projeto. A correta identificação da mercadoria, sua finalidade e sua composição deverão ser informados para evitar despesas desnecessárias e também a demora na liberação dos processos;

(7) Tratando-se de produtos químicos, de origem animal ou humana, a sua composição deverá ser informada para evitar despesas desnecessárias e também a demora na liberação dos processos;

(8) Quando os objetos da importação forem caracterizados como bens de capital, estes terão o controle patrimonial da FAPEX e consequente repasse ao órgão financiador, ou a quem de direito, conforme previsto no instrumento legal.

(9) Os prazos internos da FAPEX para as solicitações de importação devem ser obedecidos, observando um período de antecedência de 180 (cento e oitenta) dias para o término do contrato ou observância ao prazo de entrega do produto e emissão da DI (Declaração de Importação).

5.2.4 AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E RESERVAS DE HOTÉIS

- *É atribuição da FAPEX adquirir passagens aéreas e realizar reservas de hotéis, por meio de empresa devidamente licitada e contratada para atender aos projetos sob sua gestão, em viagens previstas no projeto e desde que autorizadas pelo Coordenador.*
- *O interessado deverá efetuar a solicitação seguindo as seguintes orientações:*
- *Enviar solicitação de reserva/aquisição pelo Portal do Coordenador, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes da viagem pretendida;*
- *Os beneficiários das passagens aéreas ou terrestres terão, obrigatoriamente, de entregar na FAPEX os comprovantes de embarque, Relatório de Viagem de acordo com as exigências de controle dos financiadores, ficando atrelada a entrega destes comprovantes para solicitação de novos pedidos.*

5.3 ADIANTAMENTO PARA PEQUENAS DESPESAS E VIAGENS

Adiantamento somente ocorrerá quando o projeto assim permitir, dentro dos preceitos legais. Consiste na liberação de recursos financeiros para o Coordenador com o objetivo de fazer frente a pequenas despesas de consumo e deslocamentos (taxi). Nos casos de viagens poderão ser admitidas despesas com hospedagem e alimentação. O adiantamento será realizado mediante solicitação através de formulário específico, dentro dos limites utilizados pela FAPEX.

O Coordenador deverá prestar contas dos recursos financeiros adiantados para pequenas despesas, no prazo máximo de 30 dias da sua liberação;

As notas fiscais/faturas, recibos, cupons fiscais não poderão ter rasuras e a data de emissão anterior à liberação dos recursos financeiros.

A liberação de um novo adiantamento somente poderá ser realizada após a prestação de contas do adiantamento concedido anteriormente.

Quando, por qualquer circunstância, a viagem não se realizar na data pré-determinada, o recurso financeiro deverá ser devolvido imediatamente à conta do Projeto e a comunicação deve ser feita ao analista do projeto para que as providências.

5.3.1 DIÁRIAS

A diária será concedida para pessoas a serviço do Projeto, de acordo com o Plano de Trabalho e permissão dos financiadores. Destina-se a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção.

As diárias são contadas pelo número de pernoites fora da região metropolitana da sede do Projeto e comprovadamente a serviço deste;

Os valores das diárias para deslocamentos ao exterior são os constantes em Tabela da União Lei n 5.992/2006 ou conforme previstos nos planos de trabalhos. O valor a ser pago, em moeda nacional, será obtido mediante a conversão da respectiva moeda estrangeira prevista no Projeto em moeda brasileira (Real);

Os recursos financeiros deverão ser solicitados à FAPEX, com antecedência de, pelo menos, quatro dias úteis da data da viagem, quando se tratar de locomoção para dentro do Brasil e de oito dias úteis quando for para o exterior;

Poderão ocorrer normas diferenciadas quando o órgão financiador estabelecer regras e procedimentos de execução financeira próprias.

Quando o beneficiário da diária for empregado celetista e o valor a ser pago dentro do mês, a título de diárias, ultrapassar 50% do seu salário mensal, deverá compor a base salarial para fins de tributação.

5.3.1.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Será feita através do Relatório de Viagem, que deve ser anexado em campo específico no Portal do Coordenador, em até 5 (cinco) dias úteis após a data do retorno, anexando também cópia de apenas 1(um) documento fiscal que comprove a sua estada no local (nota fiscal de restaurante, hotel, etc).

Na hipótese do beneficiário da diária retornar de viagem em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir à conta do Projeto o valor correspondente às diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, depositando o valor a ser ressarcido na conta bancária do Projeto, anexando o respectivo comprovante de depósito ao Relatório.

6. DOCUMENTOS FISCAIS

Documentos fiscais e recibos emitidos por fornecedores de produtos e/ou serviços devem obedecer à legislação pertinente. Os critérios seguintes deverão ser estritamente observados pelo Coordenador do Projeto e pela FAPEX.

6.1 CRITÉRIOS GERAIS

- *Os documentos fiscais emitidos por fornecedores de produtos e/ou serviços deverão ser nominais a FAPEX.*
- *As empresas legalmente inscritas no Ministério da Fazenda, no Estado ou em Prefeitura, estão obrigadas a emitir notas fiscais nas operações de vendas de produtos e/ou de serviços. Quando o fornecedor alegar que não está sujeito a emissão de documento fiscal, deverá fornecer o comprovante do embasamento legal;*

- *O nome da FAPEX e data da aquisição deverão ser inseridos no ato da emissão do documento fiscal, não podendo ser preenchidos posteriormente, com caligrafia diferente, ou ainda, com tinta de cor diferente.*
- *No preenchimento da nota fiscal de despesas, é obrigatório que o fornecedor discrimine o produto adquirido ou o serviço realizado.*
- *O corpo ou verso do documento fiscal deverá conter a respectiva quitação das obrigações ou deverá ser fornecido outro documento que comprove o seu pagamento;*
- *A nota fiscal de despesas com combustível e estacionamento deverá discriminar a placa do veículo.*
- *Os recibos de táxis deverão conter a licença do veículo, nome do motorista, número do documento de sua identidade, itinerário percorrido, valor e assinatura.*
- *Os comprovantes de despesas deverão ser apresentados no original e devidamente atestadas pelo Coordenador e não poderão conter emendas ou rasuras.*
- *No caso de extravio da primeira via do documento fiscal, o Coordenador poderá enviar uma segunda via ou fotocópia autenticada em substituição, explicando o ocorrido, ficando responsável por qualquer consequência futura, inclusive por contestação dos órgãos fiscalizadores aos quais a FAPEX esteja sujeita.*
- *A comprovação do valor da passagem é feita através de nota fiscal ou de recibo padronizado da agência de viagem, ou da empresa de transporte.*
- *As notas fiscais de hotéis, restaurantes, passagens quando não vinculadas a adiantamento de viagem, deverão ser justificadas em seus versos, sobre a finalidade que se destinou e quando possível, os nomes das pessoas envolvidas;*
- *Independente da natureza do convênio, o Coordenador deverá atestar no corpo do comprovante fiscal, que recebeu os materiais ou declaro que os serviços foram prestados.*

7. PAGAMENTOS PELA FAPEX

Os pagamentos deverão ser efetuados, preferencialmente, através de crédito em conta bancária, informando o nome do banco, a agência e número da conta corrente do favorecido, de acordo com a programação interna da Gerência Financeira.

A conta bancária em questão deverá estar em nome do favorecido e não de terceiros, observando-se o caráter de titularidade e a distinção entre pessoa física e pessoa jurídica.

8.0 OBRIGATORIEDADE DE CONTRATO

Para serviço por período continuado ou por etapas, bem como para os adiantamentos de recursos financeiros para entrega futura de serviços ou de produtos, se faz necessário um instrumento legal (contrato), que deverá ser elaborado pela FAPEX.

Toda e qualquer responsabilidade ou direito a ser assumido pelo Projeto, em nome da FAPEX, deverá ter parecer jurídico e a ciência da sua Diretoria Executiva.

8.1 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

É obrigatório contrato para serviços de pessoas jurídicas relativas a consultorias ou similares. Sua execução deverá ser acompanhada pela emissão de relatórios ou boletins de medição.

8.2 OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Considera-se obra de construção civil a própria construção, demolição, reforma ampliação, ou qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou ao subsolo.

Antes do início de qualquer obra de construção civil a ser executada por pessoa física ou jurídica, deverá ser celebrado, através da FAPEX, um contrato entre as partes.

A solicitação para contratação de obra ou de serviços de engenharia deverá ser efetuada através de formulário próprio, regido por legislação específica.

Para a quitação das parcelas referente às etapas da obra, faz-se necessário, além do atesto do Coordenador, o atesto do Engenheiro responsável pela fiscalização dos serviços realizados, acompanhados pelas respectivas medições.

Para pagamento da última etapa da obra, além dos procedimentos acima, faz-se necessário, também, anexar o relatório de entrega definitiva da obra, com assinatura do engenheiro responsável pela fiscalização com a devida identificação do nome e número do CREA.

9. DESPESAS COM PESSOA FÍSICA

Incluem-se como despesas com pessoas físicas as relativas a:

- *Bolsas;*
- *Serviços de autônomos;*
- *Estagiários;*
- *Contratação de pessoal através do regime CLT.*

9.1 BOLSAS

BOLSA é uma doação civil, amparada pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 regulamentada pelo Decreto nº 7.423/2010. Representa um auxílio para custear o aprimoramento educacional, cultural, artístico, técnico-científico e/ou profissional do favorecido, através do desenvolvimento de programas/projetos de ensino, pesquisa, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, cujos resultados sejam revertidos, direta ou indiretamente, em benefícios para a sociedade.

Pode ser concedida a professores/pesquisadores e estudantes das instituições apoiadas que procedam a estudos, pesquisas ou atividades extensionistas, desde que os resultados obtidos não representem quaisquer vantagens para o financiador/doador dos recursos do projeto, nem importem em contraprestação de serviços.

Os valores destinados às bolsas são oriundos dos recursos financeiros do próprio projeto. A FAPEX não dispõe de recursos orçamentários para essa finalidade.

Bolsistas de pós-graduação terão contratos baseados em Planos de Pesquisa e deverão estar participando regu-

larmente de cursos de entidade de nível superior e apresentar documento comprobatório de sua matrícula efetiva como aluno regular.

Visando atender ao dispositivo da Lei 8.958/1994, regulamentada pelo Decreto Nº 7.423/2010, assim como a observância da Resolução Interna da UFBA/UFRB, a FAPEX só poderá conceder bolsas:

- *Para servidores das IFES – Instituições Federais de Ensino Superior e ICTs – Instituições de Científicas e Tecnológicas, desde que a FAPEX esteja credenciada para apoiar os projetos e cujos os instrumentos tenham estas instituições como partícipes.*
- *Para Estudantes de Graduação e Pós Graduação, das IFES apoiadas, desde que os cursos guardem relação com o objeto do projeto.*

9.2 SERVIÇOS DE AUTÔNOMOS (CONTRIBUINTE INDIVIDUAL)

Serviços autônomos são os de natureza urbana ou rural, prestados por pessoa física, em caráter eventual e que não caracterize vínculo empregatício.

O prestador de serviços deverá ter o seu nº de matrícula de contribuinte individual no INSS ou o nº do PIS/PASEP e estar inscrito na Prefeitura Municipal na condição de autônomo.

O trabalhador autônomo (contribuinte individual), que presta serviço de natureza urbana ou rural, em caráter eventual sem vínculo empregatício, deve recolher 20% (cota patronal) sobre o total da remuneração paga ou creditada no decorrer do mês, constituindo ônus para o Projeto.

A FAPEX descontará do valor a ser pago ao autônomo os impostos e contribuições, a título de retenção na fonte e recolherá aos órgãos de direito:

- *Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN: retenção da alíquota de 5% sobre o valor bruto do serviço prestado. Não caberá retenção quando o autônomo apresentar cópia de sua inscrição junto a Prefeitura e respectivo*

- comprovante de reconhecimento da taxa anual.*
- *Imposto de Renda na Fonte – IRF: retenção do IR sobre o valor do serviço, excluindo-se da base de cálculo a contribuição previdenciária do prestador de serviços. O IRF é variável em função da tabela progressiva da Receita Federal;*
 - *Contribuição Social (INSS):*
 - *Patronal – Recolhimento de 20%, responsabilidade do projeto.*
 - *Prestador de Serviço- retenção da alíquota de 11% sobre o valor bruto do serviço, limitado ao teto máximo de salário de contribuição da Previdência Social. Caso o autônomo (contribuinte individual) já tenha prestado algum serviço no transcurso do corrente mês à outra empresa, deverá anexar cópia deste recibo no formulário de solicitação de pagamento para dedução do valor a ser retido.*

É vedada a prestação de serviços, na condição de autônomo (contribuinte individual) por pessoa que tenha vínculo empregatício (CLT) com a FAPEX, independente do Projeto em que esteja lotado.

9.3 ESTAGIÁRIOS

Poderão ser estagiários os alunos regularmente matriculados em escolas públicas ou particulares e que frequentam cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial, de acordo com a Lei 11.788, de 25 de Setembro de 2008.

- *O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa como forma de remuneração;*
- *O aluno deve desenvolver o estágio em consonância com o curso que esteja realizando;*
- *O estágio não deve afetar a participação do aluno durante o horário de suas aulas normais;*
- *O estagiário deve estar segurado contra acidentes pessoais, com ônus para o Projeto;*
- *A duração do contrato de estágio não poderá ultrapassar o limite de dois anos, com jornada máxima de até 6 horas;*

Deverá ser obedecido o cronograma adotado pela FAPEX para contratação e prazos de pagamentos.

9.4 CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES PELO REGIME CLT

Os Projetos poderão contratar pessoas para trabalhar em suas atividades, desde que esteja prevista a rubrica de pessoal no seu plano de aplicação, bem como os acréscimos referentes aos encargos sociais: INSS, FGTS, 13º salário, férias, etc.

A forma de contratação dar-se-á através de contrato, cujo vínculo permanecerá enquanto houver interesse das duas partes.

A relação formal inicia-se com a celebração do contrato de trabalho com prazo de experiência de 90 (noventa) dias. Não havendo manifestação por quaisquer das partes, o contrato passa a ter tempo indeterminado.

9.4.1 JORNADA DE TRABALHO

A jornada máxima de trabalho é de 8 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais, podendo variar conforme a categoria profissional;

Em trabalho contínuo cuja duração exceda 6 (seis) horas é obrigatória a concessão de um intervalo para alimentação e repouso, o qual será, no mínimo de 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas), salvo acordo coletivo;

Para trabalhadores com jornada de trabalho de 6 (seis) horas será obrigatório o intervalo de 15 (quinze) minutos, não sendo computado como hora trabalhada.

9.4.2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Para todos os projetos com mais de 10 empregados, é obrigatória a adesão ao sistema de automação de ponto eletrônico, seguindo obrigatoriamente a portaria 1.510/2009 do MTE.

O Coordenador do projeto fará o acompanhamento de suas equipes de trabalho, na observância da frequência e

a automação de ponto, juntamente com o setor competente na Fundação.

O controle do cumprimento da jornada de trabalho, horas extras, compensação de jornada, faltas, atrasos e tolerância no registro de horários ou qualquer outro regulamento trabalhista, deve ser espelhado fielmente neste documento. Os horários de início, término e dos intervalos para repouso e alimentação deverão ser registrados diariamente, para efeitos fiscais e trabalhistas.

9.4.3 ATIVIDADE EXERCIDA

É vedado ao trabalhador contratado desempenhar função diferenciada da qual foi contratado para exercer.

Dependendo da função exercida pelo colaborador e do horário da jornada de trabalho, poderão ocorrer custos adicionais ao projeto quando esta caracterizar a pertinência do adicional de periculosidade, insalubridade e adicional noturno.

Havendo a necessidade de alteração de cargo e/ou mudança no local de trabalho do empregado, a FAPEX deverá ser previamente comunicada.

9.4.4 BENEFÍCIOS

O empregado contratado através do regime CLT, fará jus aos seguintes benefícios:

- *Vale-transporte*
- *Assistência médica*
- *Assistência odontológica*
- *Assistência emergencial*
- *Auxílio creche*
- *Ticket alimentação e/ou refeição.*

9.4.5 FÉRIAS

A FAPEX encaminhará anualmente ao Coordenador uma escala semestral dos empregados com seus respectivos períodos para o gozo de férias, a qual deverá ser preenchida, assinada e reencaminhada a FAPEX para posterior programação e concessão.

9.4.6 13º SALÁRIO

Todo empregado contratado tem direito ao 13º salário anual, que será pago em 2 parcelas, sendo a 1ª parcela no mês de novembro e a 2ª parcela no mês de dezembro, podendo ocorrer a antecipação da 1ª quando da programação das férias.

9.4.7 RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

O Contrato de trabalho regido pela CLT é bilateral e poderá ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante comunicado com antecedência mínima de 30 dias, para os casos de cumprimento do aviso prévio, desligamento imediato ou para os casos de aviso prévio indenizado.

Os Coordenadores de projeto que têm em suas equipes empregados regidos pela CLT deverão informar-se com o setor de pessoal da FAPEX (GEDEP) sobre as medidas legais a serem adotadas para a dispensa dos mesmos, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para o término previsto no instrumento legal.

9.4.8 OUTRAS OBRIGAÇÕES

As incidências dos encargos patronais trabalhistas e previdenciários sobre as contratações CLT (folha de salário, férias e 13º salário, etc.) deverão ter provisões no orçamento e no plano de trabalho, incluindo os valores correspondentes aos exames médicos ocupacionais (admissional, demissional, periódico e retorno ao trabalho).

É obrigatório o uso de crachá no período de trabalho nos Projetos da FAPEX.

O Coordenador deve manter um constante contato com o setor de pessoal e com o analista indicado para o acompanhamento do Projeto, a fim de evitar que atos não respaldados em normas legais possam, no futuro, constituir um passivo trabalhista que resultará em dispêndio financeiro não previsto no orçamento do Projeto.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Na eventualidade da substituição da Coordenação do Projeto, o Coordenador deverá comunicar o fato formalmente à FAPEX para que se exima de responsabilidades praticadas por outrem. A substituição deverá ser aprovada pelo órgão financiador.

O Coordenador deverá controlar os adiantamentos concedidos por sua solicitação, em conjunto com o analista que o acompanha, pois não serão atendidas as solicitações de adiantamento para qualquer finalidade, enquanto houver pendência de prestação de contas de adiantamentos anteriores.

Caso o Coordenador adquira produto e/ou serviço e o documento correspondente não seja encaminhado a FAPEX para a liquidação, ocasionando encaminhamento do título para protesto, as consequências deste ato são de exclusiva responsabilidade do Coordenador do Projeto;

Os comprovantes de despesas deverão ser apresentados no original e não poderão conter emendas, rasuras ou outras práticas que possam causar dúvidas e devidamente atestadas pelo Coordenador.

Os bens de capital adquiridos com recursos financeiros do Projeto devem ser utilizados única e exclusivamente para execução do objeto previsto no Convênio/Contrato, os quais pertencem ao financiador, podendo, a critério do financiador, ser doados ao executor ou à UFBA/UFRB, de acordo com instrumento contratual, salvo se houver restrição de ordem legal.

Além de uma prestação de contas final, determinados projetos exigem prestações de contas parciais para o recebimento de novos recursos.

No caso de existência de saldo após a vigência do projeto, a FAPEX será obrigada a devolver ao órgão financiador os recursos remanescentes.

As dúvidas no cumprimento das orientações contidas neste manual serão esclarecidas pelo Analista da FAPEX,

em consonância com departamentos internos operacionais desta Fundação;Caberá à FAPEX dirimir quaisquer dúvidas não previstas neste presente Manual.



11. CONTATOS

Diretoria Executiva

Marcelo Veras

Tel.: 71.3183-8480

E-mail: marceloveras@fapex.org.br

Diretoria Ajunta

Nádia Ribeiro

Tel.: 71.3183-8498

E-mail: nadiaribeiro@fapex.org.br

Superintendência

Líliã Kátia Andrade Nunes

Tel.: 71.3183-8410

E-mail: lilia@fapex.org.br

Assessoria Jurídica

Pinheiro, Dalto, Reis e

Cardoso Advogados

Tel.: 71.3183-8413

areis@fapex.org.br

ASLIC - Assessoria de Licitação

Rivelino Dourado

Tel.: 71.3183-8411

E-mail: licitacao@fapex.org.br

Assessoria de Saúde

Verúcia Cerqueira

E-mail: vcerqueira@fapex.org.br

ASTIN

Assessoria de Tecnologia da Informação

E-mail: informatica@fapex.org.br

ASCOM

Assessoria de Comunicação

Bruno Senna

E-mail: bsenna@fapex.org.br

Escritório de Projetos

Rosa Virginia

Tel.: 71.3183-8412

E-mail: rosavir@fapex.org.br

GEAP

Gerência de Acompanhamento de Projetos

Rosalba Silva Oliveira

Tel.: 71.3183-8420

E-mail: roliveira@fapex.org.br

Contabilidade

Desempenho Contábil

Tel.: 71.3183-8452

E-mail: dcosta@fapex.org.br

Prestação de Contas

Orlando Cavalcanti Teixeira

Tel.: 71.3183-8226

E-mail: oteixeira@fapex.org.br

GEFIN - Gerência Financeira

Maria Virginia Ferreira de Araújo

Tel.: 71.3183-8461

E-mail: mvirginia@fapex.org.br

GELOG

Eduardo Araújo

Tel.: 71.3183-8482

E-mail: earaujo@fapex.org.br

GEDEP

Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

Maria Emília dos Santos Silva

Tel.: 71.3183-8446 E-mail: msilva@fapex.org.br

OUTROS

FAX Diretoria: 71.3331-6886

FAX Projetos: 71.3183-8423

FAX Pessoal: 71.3183-8469

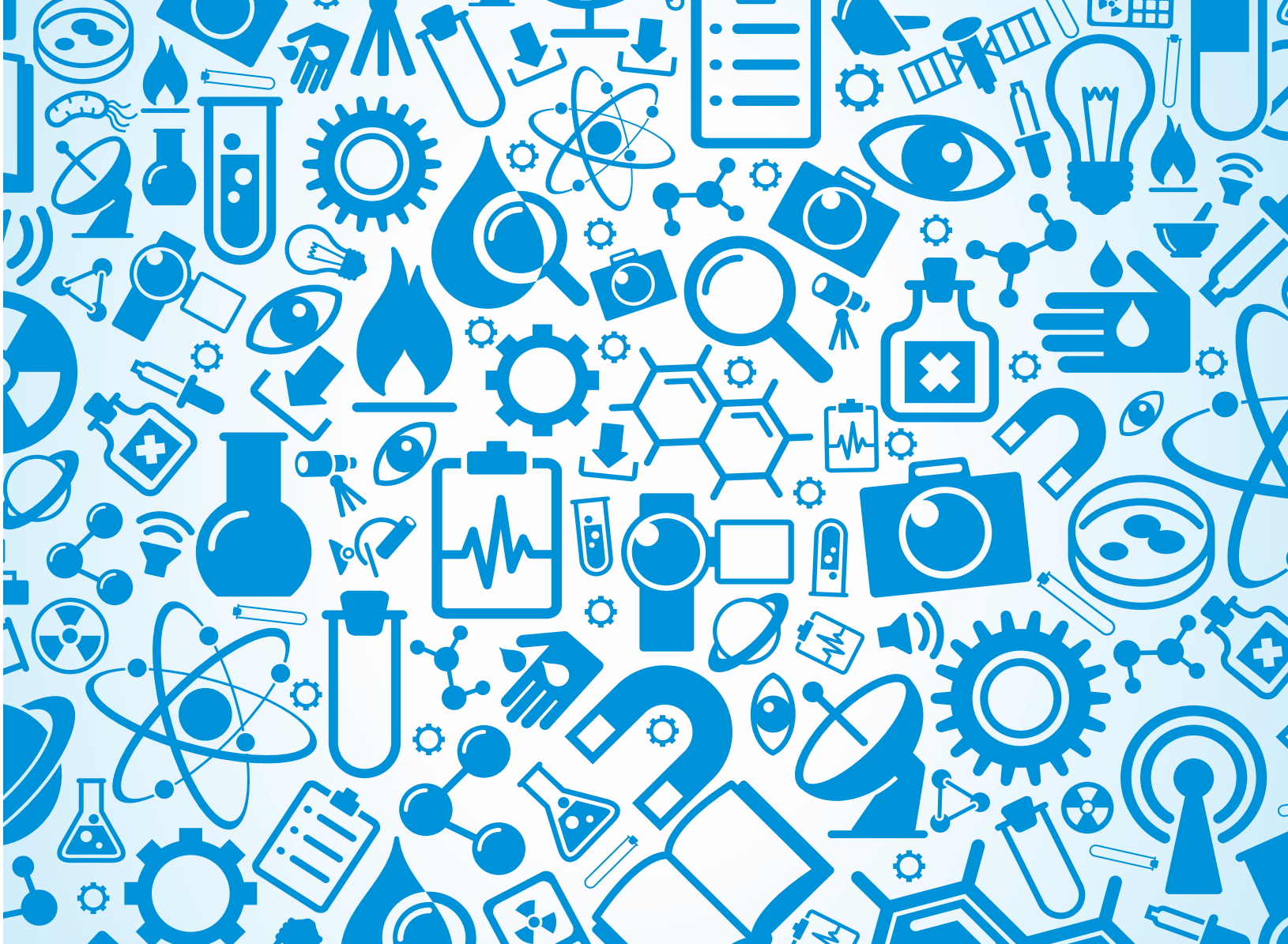
FAX Inscrição: 71.3183-8457

FAX Prest. de Contas: 71.3183-8453

FAX Contabilidade: 71.3183-8453

FAX Financeiro: 71.3331-3147







FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO

Avenida Manoel Dias da Silva, 1.784
Ed. Comercial Pituba Trade - Pituba
CEP: 41.830-001 - Salvador - Bahia
Telefone: 71 3183.8400
webmaster@fapex.org.br