



**FUNAPE**  
Fundação de Apoio à Pesquisa - UFG

# Manual do Coordenador

Edição nº I – Ano 2006

## **Apresentação**

A FUNAPE ao cumprir sua principal missão, na captação de recursos e gestão de convênios, cria a figura do Coordenador de projetos, que geralmente é um docente/pesquisador da UFG. Esse docente além de ministrar aulas na graduação e pós-graduação, orientar alunos dos programas de pós-graduação, bem como, do PIBIC, e participar de reuniões deve publicar pelo menos dois artigos por ano em períodos recomendados pela CAPES.

Com tantas atribuições, somadas as amarras da burocracia urge a necessidade do coordenador ter uma ferramenta de orientação precisa sobre a formalização e práticas de execução dos projetos, que permita a otimização do seu exíguo tempo, além de garantir segurança e sigilo nas informações.

Com este espírito foi concebido o presente manual visando nortear as ações dos coordenadores e parceiros da FUNAPE sobre as rotinas e procedimentos administrativos interno.

**Prof. Dr. Albenones José de Mesquita**  
Diretor Executivo da FUNAPE.



## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CRIAÇÃO DA FUNAPE E SUA MISSÃO</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNAPE</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>1. SITE DA FUNAPE</b> .....   | <b>5</b>  |
| 1.1 PORTAL DO COORDENADOR .....  | 5         |
| 1.2 NEWSLETTER.....  | 5         |
| 1.3 BOLETIM ON-LINE .....  | 6         |
| 1.4 TERMINAL DE CONSULTA DO COORDENADOR.....   | 6         |
| 1.5. CADASTRO DE COORDENADORES E USUÁRIOS DO SISTEMA .....                                   | 6         |
| <b>2. FORMALIZAÇÃO DE PARCERIA - CONTRATOS E CONVÊNIOS</b> .....                             | <b>6</b>  |
| 2.1 PARCERIA COM A UFG .....   | 7         |
| 2.2 PARCERIA COM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS .....  | 7         |
| 2.3 PARCEIRAS COM O SETOR PRIVADO .....  | 8         |
| <b>3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS PROJETOS</b> .....                       | <b>8</b>  |
| 3.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE BENS E SERVIÇOS .....  | 9         |
| 3.1.1. <i>Aquisição de bens e serviços com recursos públicos:</i> .....                      | 9         |
| 3.1.2. <i>Aquisição de bens e serviços com recursos privado:</i> .....                       | 10        |
| 3.1.3. <i>Aquisições de bens e serviços com dispensa de licitação</i> .....                  | 10        |
| 3.1.4. <i>Importação e Exportação – comércio exterior</i> .....                              | 11        |
| 3.1.5. <i>Controle dos bens patrimoniais adquiridos</i> .....                                | 11        |
| 3.2 PAGAMENTO DE PESSOAL NOS PROJETOS .....  | 11        |
| 3.2.1. <i>Despesas com pessoal</i> .....   | 11        |
| a) <i>Pessoal Celetista (CLT)</i> .....  | 11        |
| b) <i>Pagamento de Diárias</i> .....   | 12        |
| 3.2.2. <i>Serviço de Terceiros - Prestado por Pessoa Física</i> .....                        | 12        |
| a) <i>Serviços Eventuais (autônomos)</i> .....   | 12        |
| b) <i>Consultorias, Assessorias e ou Prestação de Serviços Técnicos Especializados</i> ..... | 13        |
| c) <i>Pagamento de Bolsas e ou estágios -</i> .....  | 13        |
| 3.3 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO.....  | 15        |
| 3.4 ADIANTAMENTO PARA DESPESAS .....   | 15        |
| 3.5 RESSARCIMENTO DE DESPESAS .....  | 16        |
| 3.6 APLICAÇÃO DE TAXAS DE CONTRIBUIÇÃO, FUNDO LOCAL E INSTITUCIONAL .....                    | 16        |
| 3.6.1 - <i>Parcerias com a UFG</i> .....   | 16        |
| 3.6.2 – <i>Outras Parcerias</i> .....  | 16        |
| <b>4. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO</b> .....  | <b>17</b> |
| <b>5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE EXECUÇÃO DO PROJETO</b> .....                            | <b>17</b> |
| 5.1 COMO SOLICITAR NOTA FISCAL À FUNAPE .....  | 17        |
| 5.2 COMPROVANTE DA DESPESA – PREENCHIMENTO DE NOTAS FISCAIS .....                            | 17        |
| 5.3 PRAZO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS FISCAIS .....   | 18        |
| 5.4 DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL .....  | 18        |
| 5.5 DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS OFICIAIS .....  | 18        |
| 5.6 INFORMAÇÕES ADICIONAIS .....   | 19        |
| <b>CONTATOS:</b> .....   | <b>19</b> |
| <b>GLOSSÁRIO:</b> .....  | <b>20</b> |

## Manual do Coordenador de Projetos - FUNAPE

### Criação da FUNAPE e sua missão

Constituída em 1981 por um grupo de pesquisadores/professores da UFG, por meio de escritura pública, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, a FUNAPE goza de autonomia administrativa, financeira e científica, exercidas na forma de seu estatuto. Está credenciada junto ao Ministério da Educação e ao Ministério da Ciência e Tecnologia, para apoiar a Universidade Federal de Goiás nos assuntos relacionados com:

- a promoção e apoio à pesquisa científica, tecnológica, filosófica e artística em todos os seus aspectos e fases;
- o apoio às atividades de ensino destinadas à formação de recursos humanos para a pesquisa científica, tecnológica e artística;
- o apoio ao exercício de atividades científicas, culturais e artísticas;
- o apoio à divulgação de trabalhos científicos e artísticos de reconhecido valor;
- participação no processo de desenvolvimento do País, do desenvolvimento institucional, que estimule trabalhos de pesquisa.

### Estrutura Organizacional da FUNAPE

De acordo com o estabelecido em seu estatuto, são órgãos da Fundação:

- Conselho Deliberativo - órgão de orientação superior
- Conselho Curador - órgão de controle interno
- Diretoria Executiva - órgão de execução

Compõe a Diretoria Executiva

- Assessorias
  - Assessoria Jurídica
  - Comitê Gestor
- Gerências
  - Gerência de Informática
  - Gerência Executiva
  - Gerência de Projetos
  - Gerência de Contabilidade e Finanças

A Gerência de Projetos da Fundação é composta pelo Setor de Captação e Gestão, Setor de Compras e Importação e Setor de Apoio a Projetos. O Setor de Captação e Gestão é responsável por orientar os pesquisadores e parceiros na celebração e execução de novos contratos/convênios. Assim, toda proposta nova deve ser encaminhada a este setor para análise e acompanhamento dos trâmites.

Para facilitar o relacionamento do coordenador com a FUNAPE, cada Centro de Custo possui um Gestor específico, cuja principal função consiste em mediar as relações entre o Coordenador/executor e a Fundação.

## **1. Site da FUNAPE**

Principal ferramenta de comunicação entre o Coordenador e a Fundação. Constantemente atualizado o site garante o acesso a todos os clientes e parceiros durante 24 horas. Nele podem ser encontrados todos os formulários necessários à execução dos projetos, bem como informações relativas à Instituição.

### **1.1 Portal do Coordenador**

Pode ser acessado no endereço <http://www.funape.org.br/coordenador>, sendo seu objetivo reduzir a distância entre o pesquisador e a FUNAPE. O Portal do Coordenador permite, por meio de senha pessoal, que o Coordenador realize as seguintes operações:

1. Compra de bens e/ou serviços;
2. Pagamento de serviços de terceiros (\*);
3. Liberação de adiantamentos;
4. Solicitação de outros serviços;

(\*) no caso de autorização de pagamento de serviços de terceiros, os documentos legais exigidos ( cópia da carteira de identidade, cpf, comprovante de endereço e PIS), devem ser encaminhados à FUNAPE para efetivação do pagamento.

O Acesso ao Portal do Coordenador dar-se-á mediante senha pessoal e intransferível, cadastrada na Gestão de Projetos, com habilitação para 04 (quatro) níveis de usuários:

- a) Coordenador – com acesso amplo, pode autorizar quaisquer ações pertinentes ao seu projeto (Centro de custos);
- b) Substituto – Indicado oficialmente pelo Coordenador, tem os mesmos poderes deste;
- c) Administrativo – pode acessar o sistema apenas com o objetivo de digitar as solicitações, as quais ficarão pendentes aguardando o autorizo do coordenador ou do substituto;
- d) Observador – Indicado apenas para o acompanhamento das solicitações, não tendo acesso a nenhuma outra ação.

### **1.2 Newsletter**

Meio de divulgação via e-mail, de forma rápida, prática e direcionada, notícias de interesse da comunidade acadêmica e demais parceiros.



### **1.3 Boletim On-line**

A FUNAPE, em seu site, publica por meio do Boletim On-line as demandas e oportunidades de editais de fomento, notícias da Fundação, mensagens institucionais e outros assuntos de interesse público.

### **1.4 Terminal de Consulta do Coordenador**

Em suas dependências a Fundação disponibiliza ao Coordenador, um terminal de consulta para acesso às informações sobre a execução do projeto e emissão de relatórios de acompanhamento.

### **1.5. Cadastro de coordenadores e usuários do sistema**

A Coordenação do projeto deve ser exercida por professor/pesquisador ou captador/executor técnico do projeto, formalizada mediante indicação no objeto contratual ou em Termo de Compromisso entre as partes.

A atualização dos dados pessoais e profissionais dos Coordenadores reveste-se de grande importância para que a Fundação possa contactá-los com agilidade e precisão.

Para tanto, o Coordenador deve preencher o [formulário "Cadastro de Coordenadores"](#) e encaminhar à FUNAPE, aos cuidados da Captação e Gestão de Projetos. Sempre que ocorrer alguma alteração nos dados já registrados o Coordenador deve comunicar imediatamente a Fundação.

## **2. Formalização de parceria - contratos e convênios**

A formalização de um convênio, caracterizada por uma parceria, dá-se através de instrumento contratual, em consonância com as finalidades da Fundação, da seguinte forma:

O proponente do projeto (parceiro) e o analista de projetos da Fundação - com base no Objeto contratual, devem em comum acordo realizar:

- a) O enquadramento da atividade do projeto verificando se se trata de uma proposta de atividade de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional, Inovação Tecnológica, Consultoria, Assessoria ou de Prestação de Serviços Técnicos Especializados;
- b) A identificação dos benefícios e beneficiários do resultado advindos da realização do objeto para fins de levantamento de dados, patrimônio intelectual, relatórios e enquadramento correto da modalidade de pagamento de bolsa, quando for o caso.

A gestão dos recursos é feita em centro de custo, com conta bancária específica, aberta por filial (unidade acadêmica/órgão) obedecendo ao estabelecido no Plano de Trabalho.

A planilha financeira do projeto é elaborada com base na sinótese dos principais elementos de Despesa e Receita (rubricas) de acordo com o Plano de Contas da Administração Federal (SIAFI), observada as condições pré-estabelecidas pelo concedente dos recursos.

## **2.1 Parceria com a UFG**

O instrumento contratual utilizado em projetos executados diretamente com a UFG, é o PTr (Plano de Trabalho Remunerado), que serve também como complemento a outros Convênios em que a Universidade figura como interveniente.

O PTr previsto na Resolução nº. 009/2006 do CONSUNI é firmado entre a FUNAPE, a UFG/PROAD, a Unidade Acadêmica e o Coordenador. O modelo está disponível no site da UFG/PROAD ([www.proad.ufg.br](http://www.proad.ufg.br)) - modelo/Fundação e/ou no site da FUNAPE.

O controle de rubricas é realizado conforme a planilha aprovada e, em caso de necessidade, sua reformulação será justificada pelo coordenador e encaminhada pela FUNAPE à PROAD/UFG para apreciação do pleito nos casos de remanejamento de despesas correntes para capital ou vice-versa. Em outros casos justificar na apresentação da prestação de contas final.

O Relatório de atividades (Relatório Técnico) deve ser encaminhado pelo Coordenador à FUNAPE, ao final da execução do PTr, pois é parte integrante da Prestação de Contas.

As despesas realizadas só podem ser pagas mediante autorização do Coordenador, ou por pessoa por ele nomeada através do “Formulário para Cadastro de Coordenador”.

## **2.2 Parceria com outros órgãos públicos**

São formalizadas por meio de Convênios ou Contratos e vinculadas à Lei nº. 8.666/93, nas seguintes modalidades:

- a) Dispensa de Licitação, conforme previsto no Inciso XXI, Art. 24, da Lei 8.666/93;
- b) Inexigibilidade de Licitação, conforme Inciso I, art. 25 da Lei no 8.666/93;
- c) Convite, Tomada de Preços, Concorrência, etc.

Quando finalizado o processo, o contrato/convênio deve ser encaminhado à Fundação e submetido aos seguintes trâmites:

1. Análise do Instrumento pelo Setor de Captação e Gestão e pela Assessoria Jurídica;
2. Apreciação pelo Conselho Deliberativo da FUNAPE;
3. Apreciação pelo Ministério Público, Curadoria de Fundações;
4. Assinatura do Contrato/Convênio.
5. Apresentação de documentação probatória, contendo:
  - a) Documentos Constitutivos do órgão (Lei, estatuto, etc.);
  - b) Cópia do Convênio/Projeto/Plano de Trabalho e Anexos (Cronograma Financeiro, Proposta, etc.);
  - c) Cópia de inteiro teor do processo licitatório e respectiva publicação;
  - d) Documento de representatividade válida do representante legal do órgão contratante/concedente (Termo de Posse, Estatuto, etc.);

### **2.3 Parceiras com o Setor Privado**

As parcerias com o Setor privado são efetivadas mediante Contrato e ou Convênio, e seguem o seguinte trâmite:

1. Análise do Instrumento pelo Setor de Captação e Gestão e pela Assessoria Jurídica;
2. Apreciação pelo Conselho Deliberativo da FUNAPE;
3. Assinatura do Contrato/Convênio;
4. Apresentação de documentação probatória, contendo:
  - a) Documento de representatividade válida e do representante legal;
  - b) Certidão de registro da empresa na Junta Comercial ou órgão no órgão competente ou Contrato Social com todas as alterações (consolidado).

Após a celebração do contrato e sendo a parceria realizada com a interveniência da UFG, o PTr deve ser elaborado conforme Resolução nº. 009/2006 do CONSUNI.

### **3. Gestão Orçamentária e Execução Financeira dos Projetos**

A Execução de contratos e/ou convênios com entes públicos será em acordo com o que estabelece a Instrução Normativa nº. 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional e pelas Leis vinculadas.

O controle de rubricas é realizado conforme a planilha aprovada e, em caso de necessidade, sua reformulação deve ser previamente solicitada ao órgão financiador.

Toda comunicação entre Coordenador e Concedente deve ser mediada pela Fundação, objetivando manter registro do andamento e execução do projeto.



### **3.1 Aquisição de materiais de bens e serviços**

Toda aquisição de materiais/serviços, nacional ou estrangeira, deve ser realizada **obrigatoriamente** pelo setor de compras da FUNAPE, que não se responsabiliza por compras ou serviços executados em seu nome, sem sua prévia anuência.

A Solicitação de Compras deve ser feita por meio do formulário “[Solicitação de Compras](#)”, encontrado no Portal do Coordenador e/ou no site da FUNAPE. Deve ser solicitada dentro do período de vigência do projeto e em tempo hábil para formalização do processo sendo que a efetivação da compra dá-se apenas mediante a emissão da Autorização de Fornecimento (Anexo II, IN 04/2005),

Os processos de compras com pagamento antecipado ao fornecedor por meio de adiantamento, bem como as aquisições de produtos químicos controlados pela polícia federal, só podem ser realizados pelo setor de compras da Fundação.

A contratação de serviços de pessoa jurídica necessários ao desenvolvimento do projeto deve ser **obrigatoriamente** realizada pela FUNAPE, responsável pela formalização do processo de contratação, tanto no mercado nacional quanto no exterior.

A modalidade de licitação aplicada depende da origem dos recursos, se público ou privado.

#### **3.1.1. Aquisição de bens e serviços com recursos públicos:**

Para compras com recursos oriundos de fontes de financiamento de origem pública, os procedimentos licitatórios obedecem ao que estabelece a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

##### **Compra Direta – Compras ou Serviços até R\$ 8.000,00(\*):**

- Solicitação formal por parte do coordenador do convênio;
- Coleta de preços junto aos fornecedores de cada área específica contendo no mínimo três propostas;
- Elaboração do mapa de pesquisa de preço;
- Confirmação dos recursos junto ao Setor de Convênio;
- Confirmação de Pedido junto ao participante ganhador do certame para finalização do processo.

##### **Compras por Licitação – Acima de R\$ 8.000,00(\*):**

Devem ser obedecidas as seguintes orientações:

- Convite: R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00
- Tomada de Preço: R\$ 80.001,00 até R\$ 650.000,00
- Concorrência: acima 650.001,00.

Para os casos de obras e serviços de engenharia devem ser obedecidas as seguintes orientações:

- Convite: de 15.001,00 até 150.000,00



- Tomada de Preço: 150.001,00 até 1.500.000,00.
- Concorrência: acima de 1.500.000,00

(\*) Esses valores referem-se ao custo total da compra durante a execução do projeto.

### **Compra por Dispensa e inexigibilidade de Licitação:**

Dispensa de licitação:

- BENS: A aquisição de bens com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq, destinados a projetos de pesquisa científica e tecnologia. (Inciso XXI, Art. 24, da Lei 8.666/93);
- OBRAS E SERVIÇOS: Para os casos de obras e serviços de engenharia até o teto de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), conforme inciso I, art. 24 da Lei 8666/93.

Inexigibilidade:

- Para os casos de inviabilidade de competição, as compras e serviços devem ser realizadas por inexigibilidade de licitação, desde que a empresa seja exclusiva no mercado e possua um atestado pelo órgão de registro comercial do local. (Inciso I, art. 25 da Lei no 8.666/93).

### **Pregão Eletrônico**

Pregão é a modalidade de licitação destinada a aquisição e contratação de bens e serviços comuns, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances, possibilitando à sociedade, o acesso aos atos dos procedimentos. Dessa forma, melhora as condições de negociação, reduzindo custos e dando mais agilidade em suas contratações. A FUNAPE atualmente utiliza o sistema do Banco do Brasil.

#### **3.1.2. Aquisição de bens e serviços com recursos privado:**

Nas aquisições com recursos provenientes de parcerias com o setor privado, o Setor de Compras faz a consulta de preços com apresentação de, no mínimo, três orçamentos ou mediante a comprovação de carta de exclusividade.

#### **3.1.3. Aquisições de bens e serviços com dispensa de licitação**

As compras sem apresentação de três orçamentos, devidamente justificadas, ocorrem nos seguintes casos:

- I. quando for caracterizada uma situação emergencial;
- II. em casos de solução de continuidade no desenvolvimento de projetos;
- III. desenvolvimento de pesquisa em campo;
- IV. despesas de pequeno vulto.

São consideradas despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento as aquisições mensais, de valores inferiores a 5% (cinco por cento) do limite dispensável de

licitação, para as quais não se exige a apresentação de três orçamentos. São liberadas desde que não caracterizem:

- a) a parcelas de um mesmo produto e ou serviço;
- b) compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
- c) ou a fracionamento de despesas.

#### **3.1.4. Importação e Exportação – comércio exterior**

A FUNAPE é credenciada junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq para importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica com os benefícios da isenção prevista na Lei 8.010/90.

As aquisições de produtos importados e/ou processos de exportação, obrigatoriamente, são conduzidas pelo setor de compras da Fundação, que analisa o pedido com base nos requisitos necessários ao enquadramento correto na legislação, sobre os benefícios de isenção.

#### **3.1.5. Controle dos bens patrimoniais adquiridos**

Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos recebem plaquetas provisórias da Fundação para facilitar a identificação, a fonte financiadora dos recursos, bem como sua localização.

A entrega dos bens deve ser feita preferencialmente ao chefe de setor, ao Coordenador do centro de custo ou ao substituto por ele indicado, por meio do Termo de Responsabilidade.

Após o encerramento do convênio, a Fundação elabora o termo de doação dos bens adquiridos de acordo com a destinação estabelecida no instrumento contratual, ou o contrato de comodato para aqueles bens em que houver a seção de direito de uso para a Fundação.

### **3.2 Pagamento de Pessoal nos projetos**

#### **3.2.1. Despesas com pessoal**

- a) Pessoal Celetista (CLT)** – a Fundação pode contratar durante execução de projetos, complementarmente, pessoal não integrante dos quadros da instituição apoiada, em caráter temporário, observado as normas estatutárias e trabalhistas.

Ficam a cargo da FUNAPE, todos os procedimentos legais relativos à elaboração da folha de pagamento de empregados celetistas, incluindo processos seletivos,

segurança e medicina do trabalho, acompanhamento de questões trabalhistas, previdenciárias, entre outros.

Para efetivar a contratação, o Coordenador deve fazer constar no instrumento contratual a previsão da despesa, o período da contratação, constituir provisão de recursos para rescisão do pessoal ao final do contrato, e ainda, apresentar a especificação dos cargos;

**b) Pagamento de Diárias.** Permitido nas seguintes condições:

Para pessoal com vínculo empregatício com a FUNAPE, e, de outras instituições participantes em projetos gerenciados pela Fundação, quando houver previsibilidade em rubrica específica aprovada pela concedente no instrumento contratual.

Pode ser aplicada a tabela de valores da FUNAPE e/ou do órgão concedente, sendo necessário constar expressamente a indicação da tabela a ser utilizada, e observado o constante na resolução nº. 01/2005/FUNAPE.

Nas viagens internacionais, para projetos em parceria com a UFG, devem ser utilizados parâmetros dos programas da CAPES. Para os demais, aplica-se as políticas do órgão concedente.

Preencher o [formulário "Solicitação de Diárias"](#), no site, no link *Downloads* ou no portal do Coordenador e encaminhar à FUNAPE com antecedência mínima de 48 horas, à viagem.

A comprovação da diária será feita até 5 dias após o retorno, mediante apresentação, junto ao Setor Financeiro da FUNAPE, de notas fiscais de alimentação, hospedagem, emitidos em nome do beneficiário na cidade de destino, recibos ou bilhetes de passagens;

Não haverá nova concessão, caso a comprovação das diárias anteriores não tenha sido realizada.

### **3.2.2. Serviço de Terceiros - Prestado por Pessoa Física**

Pagamento de pessoa física através de recibo – RPA, (autônomos):

- a) **Serviços Eventuais (autônomos)** – destinam-se a atender necessidades meramente esporádicas, específicas e pontuais - atividade meio - e têm como característica a eventualidade. Devem limitar-se aos casos em que essa alternativa de execução seja estritamente necessária.

A execução da atividade deve ocorrer com total independência técnica e sem subordinação hierárquica do tomador de serviço, podendo para tanto, celebrar termo de contrato ou não.

- b) **Consultorias, Assessorias e ou Prestação de Serviços Técnicos Especializados** – refere-se a participação de pesquisadores, servidores das IES e ICTs, necessários ao desenvolvimento do projeto, cujo objeto seja de consultoria, assessoria ou de prestação de serviços técnicos especializados.

A Fundação providencia o recolhimento da tributação aplicável, sendo o custo do INSS (20%) patronal de responsabilidade do Projeto, e incidente sobre o valor bruto do serviço.

Para os serviços que necessitam de cumprimento de cronograma físico ou financeiro (parcelamento), deve ser elaborado o Contrato de Prestação de Serviços.

Para solicitação de pagamento da prestação de serviço, o Coordenador deve preencher o formulário “Solicitação de Pagamento”, e anexar cópia dos seguintes documentos: PIS, RG, CPF, e comprovante de endereço.

c) **Pagamento de Bolsas e ou estágios - Modalidades**

Bolsa para pesquisadores, docentes e técnicos administrativos de IES e ICTs:

**Bolsa Institucional** – de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e de Inovação Tecnológica – para pesquisadores e servidores de instituições de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica, participantes de projetos em assuntos de sua especialidade, como colaboradores esporádicos:

1. **Bolsa de Ensino** – instrumento de apoio e incentivo a projetos de formação e capacitação de recursos humanos;
2. **Bolsa de Pesquisa** – instrumento de apoio e incentivo à execução de projetos de pesquisa científica e tecnológica;
3. **Bolsa de Extensão** - constitui-se em instrumento de apoio à execução de projetos desenvolvidos em interação com os diversos setores da sociedade que visem ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento utilizado, bem como ao desenvolvimento institucional, científico e tecnológico da instituição federal de ensino superior ou de pesquisa científica e tecnológica apoiada;

Entende-se como Desenvolvimento Institucional os programas, ações, projetos e atividades, inclusive aqueles de natureza infra-estrutural, que levem à melhoria das condições das instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica para o cumprimento da sua missão institucional, devidamente consignados em *plano institucional aprovado pelo órgão superior da instituição*

4. **Bolsa de Inovação Tecnológica.** Destinada a contribuir para a alocação de recursos humanos qualificados em projetos de desenvolvimento tecnológico e ou de inovação desenvolvidos em parceria com instituições

de ensino superior, empresas e ou centros de pesquisa científica e ou tecnológica, públicas ou privadas, sediadas no país.

Entende-se como inovação a introdução no mercado de produtos, processos, métodos ou sistemas não existentes anteriormente ou com alguma característica nova e diferente da até então em vigor e, o desenvolvimento tecnológico como atividade de pesquisa para produzir inovações específicas ou modificações de processos, produtos e serviços existentes.

A despesa com bolsa deve constar no teor dos projetos, nos seguintes termos: **previsão, identificação de valores, periodicidade, duração e beneficiários.**

Enquadramento da Bolsa Institucional – tratamento tributário

- As bolsas concedidas em projetos para proceder a estudos ou pesquisas, cujos resultados não revertam economicamente para o doador ou pessoa interposta, nem importem em contraprestação de serviços, serão do tipo **I Doação Civil** – não tendo nenhum tipo de encargos (IR, INSS, ISS);
- As bolsas concedidas em projetos para proceder a estudos ou pesquisas, cujos resultados revertam em benefícios econômicos para o doador ou pessoa interposta, serão do tipo **II Doação Civil com encargo**, incidindo apenas o IR, observado o limite tributável (isenta de INSS, ISS);

Bolsa para discentes:

1. **Bolsa de Pós-Graduação** – para alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação, preferencialmente da UFG, que não possuam bolsa da CAPES, CNPQ, bolsa de demanda social da UFG ou de outras instituições, orientado por pesquisador qualificado;
2. **Bolsa de Iniciação Científica** – destinada a despertar vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes de graduação, do ensino fundamental, médio e de educação profissional, mediante a participação em projeto de pesquisa, orientados por pesquisador qualificado;

O tratamento tributário nestas modalidades é o mesmo aplicado à bolsa institucional.

3. **Bolsa de Estágio** – concedida para estudantes de graduação de IES, preferencialmente para alunos da UFG, para alunos do ensino médio, técnico ou profissionalizante, supletivo, regularmente matriculados. Pode ser como *Estágio Curricular Obrigatório* ou *Estágio Curricular não Obrigatório*.

Nesta modalidade de bolsa incide apenas o IR, observado o limite tributável. Se o pagamento for realizado pelos agentes de integração não haverá nenhum tipo de encargo para o Projeto (STPJ).

As bolsas terão como benefício, um valor correspondente ao estabelecido no PTr ou Instrumento Contratual, em acordo com a política da instituição apoiada.

A liberação de bolsa para participantes de projetos regidos pela IN 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional, obedecerá às condições definidas no instrumento contratual e anexos.

### **Como solicitar**

**Bolsa Institucional** - O Coordenador do Projeto deve encaminhar para a FUNAPE os seguintes documentos, encontrados no site no *link Downloads*:

- Termo de Aceitação e Concessão da bolsa;
- Cronograma de Atividades do Bolsista;
- Declaração de que não possui outro tipo de bolsa, CAPES/CNPQ/UFG (só para bolsa Institucional de pós-graduação).
- Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG, Comprovante de Endereço).

A liberação da bolsa institucional está condicionada à formalização do Termo de Aceitação e Concessão de Bolsas de acordo com os critérios para enquadramento (Resolução 02/2004/FUNAPE e legislação complementar).

**Bolsa Estágio** - Para liberação da Bolsa Estágio, o Coordenador do Projeto deve encaminhar à FUNAPE solicitação formal, indicando:

- a) Valor e período de vigência (Início e Término);
- b) Descrição das atividades a ser desenvolvidas;
- c) Dados de contato do candidato à bolsa.

O pagamento da bolsa estágio será efetivado mediante a apresentação da frequência do estagiário, no período.

### **3.3 Passagens e Despesas com locomoção**

A aquisição de passagens aéreas e hospedagem devem ser solicitadas formalmente ao setor de Compras da FUNAPE, por meio do portal do coordenador.

A comprovação da despesa da passagem deve ser feita através da emissão de nota fiscal ou passagem mais bilhete de embarque ou Etiqueta mais bilhete de embarque. A fatura simples não tem validade fiscal.

### **3.4 Adiantamento para despesas**

Adiantamento para suprir despesas cuja efetivação não possa ser feita através de processamento normal, deve ser solicitado pelo Coordenador, no [formulário "Solicitação de Adiantamento"](#), nos seguintes casos:

- a) Adiantamento de caixa, em casos de despesas de pequeno porte, de caráter emergencial ou de imprevisibilidade e/ou em viagens a serviço de projetos de pesquisas desenvolvidas em campo;
- b) Adiantamento a fornecedores, em casos de situações especiais na aquisição de bens ou serviços que exijam antecipação de pagamento;

Será liberado a coordenadores devidamente qualificados ou a prepostos por ele indicado. A liberação depende da existência de recursos e da autorização do ordenador de despesa da FUNAPE. Não haverá a concessão, caso haja pendências em prestação de contas de adiantamentos anteriores.

O saldo não utilizado no adiantamento deve ser devolvido à FUNAPE mediante depósito na conta corrente do centro de custo. As despesas excedentes até o limite de 10% do valor solicitado, serão reembolsadas após a aprovação da Prestação de Contas.

A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada por meio do [formulário "Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento"](#), acompanhado dos documentos comprobatórios das despesas, devidamente quitados.

### **3.5 Ressarcimento de despesas**

O Reembolso de despesas poderá ocorrer em caráter de **excepcionalidade**, não podendo ser reembolsadas despesas com aquisição de bens permanentes, ou com pagamento de prestação de serviços de pessoas físicas ou jurídicas, sujeito ao recolhimento de impostos. Utilizar o formulário "Solicitação de Ressarcimento",

Para que o ressarcimento seja efetivado todas as notas fiscais devem estar devidamente quitadas, sob pena de glosa nos documentos.

### **3.6 Aplicação de taxas de contribuição, fundo local e institucional.**

#### **3.6.1 - Parcerias com a UFG**

A cobrança da taxa de contribuição à pesquisa, fundo institucional e local, será feita no aporte financeiro, em percentual equivalente ao estabelecido no instrumento contratual, inclusive sobre os rendimentos, de todos os centros de custos gerenciados pela Fundação.

#### **3.6.2 – Outras Parcerias**

A cobrança da taxa de contribuição à pesquisa será feita no aporte financeiro ou conforme estabelecido no instrumento contratual.

#### **4. Prestação de Contas do convênio**

Os relatórios de acompanhamento e controle da execução financeira estarão à disposição do Coordenador a qualquer tempo, no terminal de consulta, *on-line*, ou por meio de solicitação ao gestor do projeto.

Semestralmente será elaborada a prestação de contas parcial. A prestação de contas final será elaborada no encerramento da vigência do projeto/convênio, em três vias originais, sendo uma para o órgão concedente, uma para o Coordenador e outra para a Fundação, até 60 dias após sua execução.

Ao final da execução do projeto, o Coordenador encaminhará à FUNAPE o relatório de conclusão das atividades, no qual deverá constar a comparação do objeto programado com o executado, evidenciando os benefícios alcançados, ressaltando sempre o grau de impacto do projeto/convênio junto à comunidade.

***OBS: O relatório de atividades é parte integrante do processo de prestação de contas final.***

#### **5. Informações Complementares de execução do projeto**

##### **5.1 Como Solicitar Nota Fiscal à FUNAPE**

A Solicitação de Notas Fiscais/Fatura para recebimento de recursos, deve ser feita utilizando o formulário “Solicitação de Nota Fiscal”, por meio do Portal do Coordenador ou diretamente ao Setor de Captação e Gestão.

##### **5.2 Comprovante da despesa – preenchimento de Notas Fiscais**

Para pagamento de despesas diversas, que não possuem modelo específico, deverá ser utilizado o formulário “Solicitação de Pagamento”.

As notas ou cupons fiscais comprovantes da execução da despesa devem ser emitidos em nome da FUNAPE ou da Fundação de Apoio à Pesquisa de acordo com o item 5.3 e estar devidamente atestadas quanto ao recebimento do material ou serviço.

As Notas Fiscais tem que ser emitidas com carbono copiativo ou formulário autocopiativo e não pode conter rasuras. Todos os campos devem ser preenchidos com detalhamento da descrição do serviço ou produto adquirido, da quantidade, do preço unitário e total.

Sendo a FUNAPE considerada como consumidora final, na compra de produtos interestaduais, as Notas Fiscais têm que ser emitidas na alíquota final do estado de origem (estado de procedência do produto), sob pena da paralisação do processo de pagamento até a regularização da Nota Fiscal, via emissão de nota complementar ou cancelamento e emissão e de nova nota.

No corpo das Notas Fiscais de despesas realizadas com recursos públicos, devem constar o nome e o número do convênio.

Na aquisição de combustível, a nota fiscal ou cupom deve conter o número da placa do automóvel, além dos demais dados.

Para pagamento de refeição, detalhar a quantidade e o valor unitário (constar obrigatoriamente na coluna específica).

Despesas com táxi – recibos em nome da FUNAPE, contendo o trajeto, a placa do veículo, a cidade e a data. Caso o recibo não tenha sido emitido por cooperativa, empresa ou associação que tenha CNPJ, o recibo deverá constar o CPF do motorista.

### **5.3 Prazo para entrega de documentos fiscais**

Visando dar cumprimento a obrigações contábeis acessórias – escrituração fiscal para a secretaria da fazenda Federal/Estadual/Municipal - torna-se imprescindível que as notas ou cupons fiscais emitidos, sejam encaminhados ao protocolo da FUNAPE até o dia 05 do mês subsequente à data de sua emissão, para o devido lançamento, mesmo que o pagamento seja feito a posterior.

### **5.4 Dados para emissão de nota fiscal**

**Razão Social:** Fundação de Apoio à Pesquisa ou FUNAPE

**CNPJ:** 00.799.205/0001-89

**Inscrição Estadual:** 10247914-3

**Inscrição Municipal:** 442240

**Endereço:** Estrada do Campus, s/nº, Centro de Convivência, Campus Universitário - UFG CEP: 74.690-900 Goiânia - GO - Brasil.

### **5.5 Documentos e formulários oficiais**

1. Termo de Compromisso (coordenação)
2. Cadastro de Coordenadores
3. Solicitação de Compras
4. Solicitação de Diárias
5. Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa
6. Cronograma de Atividades do Bolsista
7. Solicitação de Adiantamento



8. Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento
9. Solicitação de Ressarcimento
10. Solicitação de Pagamento
11. Solicitação de Nota Fiscal p/ recebimento de recursos
12. Plano de Trabalho (modelo fundação)

### **5.6 Informações adicionais**

- ❖ O horário de funcionamento da FUNAPE é de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h;
- ❖ Todos os documentos devem ser entregues no Protocolo da FUNAPE;
- ❖ Todo pagamento será efetuado após verificação de disponibilidade financeira no Projeto num prazo de 24 horas.
- ❖ Todos os formulários citados neste manual podem ser encontrados no site da FUNAPE, no menu serviços, item downloads;
- ❖ Os formulários devem conter assinatura e carimbo do Coordenador do projeto. No caso da ausência deste, um substituto pode assinar, desde que a autorização de substituição seja encaminhada à FUNAPE por escrito, ou que seja pessoa indicada no formulário de “Cadastro de Coordenador”.
- ❖ As solicitações encaminhadas por formulários, por meio de fax serão desconsideradas;
- ❖ Os casos omissos a este Manual devem ser solucionados pela FUNAPE.

### **Contatos:**

#### **Diretor Executivo**

Prof. Dr. Albenones José de Mesquita  
Telefone: 55 62 3521-0002  
e-mail: [albenones@funape.org.br](mailto:albenones@funape.org.br)

#### **Gerente de Projetos**

Gustavo Abrantes Condeixa  
Telefone: 55 62 521-0007  
e-mail: [gustavo@funape.org.br](mailto:gustavo@funape.org.br)

#### **Gerente Executiva**

Maria Conceição F. de Faria Medeiros  
Telefone: 55 62 3521-0003  
e-mail: [conceicao@funape.org.br](mailto:conceicao@funape.org.br)

#### **Contabilidade e Finanças**

Lúcio Antônio Pereira de Oliveira  
Telefone: 55 62 521-0014  
e-mail: [lucio@funape.org.br](mailto:lucio@funape.org.br)

#### **Gerente de Informática**

Geyson Rogério Lázaro Silva  
Telefone: 55 62 3521-0016  
e-mail: [geyson@funape.org.br](mailto:geyson@funape.org.br)

#### **Gestão de Contratos e Convênios**

Telefone: 55 62 3521-0006

## GLOSSÁRIO:

- **IFES** – Instituições Federais de Ensino Superior
- **PTTr** – Plano de Trabalho Remunerado;
- **Instrumento Contratual** – trata-se do instrumento legal (Contrato/Convênio/PTTr/Acordos) que determina as condições para execução do projeto;
- **Celetista** – empregado contratado pelo regime CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas);
- **Bolsa** – trata-se do *quantum* destinado a fomentar atividades de ensino, pesquisa, extensão, e o desenvolvimento científico e tecnológico.
- **Diária** – trata-se do *quantum* destinado a cobrir despesas com estadia, alimentação e locomoção de empregado, que se deslocar, eventual e exclusivamente em objeto de serviço, da localidade onde tem exercício para outra cidade do território nacional ou para o exterior.
- **Centro de Custo** – código identificador do projeto junto à FUNAPE durante sua execução;
- **UFG** – Universidade Federal de Goiás
- **PROAD** – Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UFG
- **PRPPG** – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da UFG
- **Elemento de Despesa** – mesmo que rubrica.
- **Rubrica** – grupo de elementos destinados à identificação da natureza dos gastos de um projeto (Material de Consumo, Equipamento, Diárias, etc.).

**Equipe de elaboração:**

Albenones José de Mesquita – Diretor Executivo  
Maria Conceição F. F. de Medeiros – Gerente Executiva  
Gustavo Abrantes Condeixa – Gerente de Projetos  
Lúcio A.P.de Oliveira - Gerente Contabilidade e Finanças