

FUNDAÇÃO EMPRESA ESCOLA DE ENGENHARIA DA UFRGS



MANUAL DO COORDENADOR

PREZADO COORDENADOR

A elaboração deste manual foi pensada cuidadosamente pela FEEng para melhor atendê-lo e para que, juntos, possamos gerir seu projeto da melhor forma possível.

É uma satisfação imensa estarmos lado a lado na gestão do seu projeto!

Este manual possui instruções baseadas no decreto 8.241/14 e na lei 8.666/93.

NOSSA PÁGINA

Na página da FEEng você fica por dentro dos processos seletivos para bolsistas, publicações gerais e tem acesso ao Portal de Transparência, além de localizar todos os modelos de documentos que poderá utilizar durante a execução do seu projeto.

<https://www.ufrgs.br/feeng/>



PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Para atendimento à Lei 12.349 de 2010, a FEEng mantém seu portal de transparência atualizado com os documentos referentes tanto à execução financeira, quanto à execução técnica do projeto.

Para que isso seja possível contamos com a colaboração dos coordenadores quanto ao envio do Relatório Técnico Semestral para divulgação, atividade comprometida na assinatura do Termo de Responsabilidade no início do projeto.

A divulgação desses relatórios é pré-requisito para a aprovação de eventuais termos aditivos aos contratos/convênios. As instâncias de análise da Universidade fiscalizam o portal de transparência regularmente.



Portal Transparência

Desenvolvido para atender a Lei Nº 12.349 de 15 de 12/2010 que estabelece que as Fundações mantenham em seu site todas as informações financeiras referentes ao andamento de projetos financiados por órgãos públicos.

NOSSA EQUIPE

A FEEng conta com profissionais especializados para atender a todas as demandas do seu projeto.

Em caso de dúvidas sobre para quem direcionar seu questionamento, entre em contato com a nossa Secretária Executiva.

Secretária Executiva

Patrícia Vidal

secretaria@feeng.com.br

3308 - 3923

DIRETORIA

Diretora-Presidente

Luciani Somensi
Lorenzi

Diretora-
Administrativa

Angela de Moura
Ferreira Danilevicz

Diretora-Técnica

Christine
Tessele Nodari

NOSSA EQUIPE

Alisandra Brasil

Prestação de Contas
prestcontas@feeng.com.br

Bruno Borges

Departamento de Compras,
Passagens e Diárias
compras1@feeng.com.br

Daiana Godoi

Departamento de Bolsas/RPA
equipeprojetos@feeng.com.br

Flávia Chaves

Contas a Receber
contasareceber@feeng.com.br

Ingrid Rosa

Gerência Administrativa
gerencia@feeng.com.br

Marcelo Bittencourt

Contas a Pagar
contasapagar@feeng.com.br

Marina Loureiro

Departamento de Licitações
compras2@feeng.com.br

Mariana Brum

Departamento de Compras,
Passagens e Diárias
compras3@feeng.com.br

Sabrina Nakata

Gerência Administrativa
controladoria@feeng.com.br

ORIENTAÇÕES GERAIS

CONCESSÃO DE BOLSAS



CONCESSÃO DE BOLSAS

Para a implementação de bolsas no sistema da FEEng é importante a aderência de alguns pré-requisitos:

- Só estão autorizados a receber bolsa os participantes listados na Equipe Executora do Projeto devidamente aprovada pela Controladoria da UFRGS;
- O valor da bolsa deverá ser correspondente ao valor aprovado na Equipe Executora, devendo qualquer tipo de alteração ser previamente aprovada;
- Os valores das bolsas deverão respeitar as determinações da Decisão 211/2017 do CONSUN, disponível no site da UFRGS;
 - O somatório de todas as bolsas a serem recebidas é de, no máximo, 75% (setenta e cinco por cento) da remuneração regular do beneficiário;
 - O limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas pelo docente ou técnico-administrativo, em qualquer hipótese, não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do artigo 37, XI, da Constituição;

CONCESSÃO DE BOLSAS

- Também deverá ser respeitada a Decisão 210/2017 do CONSUN que determina, no Art. 4º, INc. II § 2º, a realização de processo seletivo.
- De acordo com a nota 205/2016-PFUFRGS-FRS, firmada pela Procuradoria Geral, as Fundações de Apoio somente estão autorizadas a conceder bolsas para integrantes com vínculo ativo com a UFRGS;
- Depois de todos os pré-requisitos serem atendidos, a bolsa será implementada no Sistema Integrado da Fundação.
- No ato da implementação da bolsa serão encaminhados ao bolsista, por e-mail, todos os recibos de bolsa de acordo com a vigência estipulada no termo assinado.
- Para que o pagamento seja realizado será necessário que o recibo do mês seja entregue na FEEng, juntamente com a solicitação de pagamento assinada pelo Coordenador do Projeto.

CONCESSÃO DE BOLSAS

- Bolsistas Capes/CNPQ somente poderão acumular bolsas de projetos apoiados pela Fundação com as bolsas das agências de fomento mediante prévia autorização destas.
- Para os alunos de graduação, será permitida a acumulação de uma bolsa em Projeto de Interação Acadêmica com o estágio não obrigatório, conforme autorização no artigo 11 da Resolução 40/2016-CEPE, observado o limite total de 30 horas semanais.
- Para os alunos de pós-graduação, será permitida a acumulação de uma das bolsas de pós-graduação concedidas pelas Agências de Fomento, com uma bolsa em Interações Acadêmicas, desde que observadas as condições de concessão pelas Agências (CAPES - PROEX e Demanda Social, CNPq).
 - Será de responsabilidade do Coordenador do Projeto e do próprio beneficiário da bolsa a verificação da possibilidade de acumulação junto aos Programas de Pós-Graduação.

CONCESSÃO DE BOLSAS

- O cancelamento de bolsas por parte da Coordenação do Projeto deverá ser previamente comunicada à FEEng para atualização em nosso Sistema Integrado de Gestão.
- Servidores (docentes ou técnicos-administrativos) afastados ou em licença considerada como efetivo exercício, por mais de 30 dias, não poderão ser beneficiários de bolsa, de acordo com o artigo 3º da Decisão 211/2017-CONSUN.
- O cumprimento da jornada de trabalho é de responsabilidade dos docentes e técnicos-administrativos e o controle do efetivo dessa jornada é de incumbência do Departamento ao qual os docentes estão vinculados bem como da Direção da Unidade, no caso de técnicos-administrativos.
- A declaração de 2/3 de pessoas vinculadas à Universidade é um documento essencial para aprovação de pagamentos diretos como bolsas e diárias. Para tanto, a mesma deve ser constantemente atualizada visando a inclusão de novos membros e a manutenção daqueles que seguem desempenhando suas atividades no projeto.

CONCESSÃO DE BOLSAS

- Ressaltamos que é considerada válida apenas a última declaração de 2/3 aprovada pela Controladoria da UFRGS. Participantes que são excluídos da listagem durante sua atualização não poderão receber benefícios após a data de aprovação da nova equipe, sendo necessário novo trâmite para sua reinclusão.
- A Portaria 1417 de 11/03/2021 estabelece em seu artigo 2º a carga horária máxima a ser disponibilizada nas interações acadêmicas:

Art. 2º *A carga horária máxima a ser disponibilizada nas Interações Acadêmicas, é de até:*

I - docentes e técnico-administrativos - 20 horas semanais;

II - alunos de graduação - 30 horas semanais;

III - alunos de pós-graduação - 40 horas semanais;

IV - docentes e técnico-administrativos inativos - 40 horas semanais.

Parágrafo único - outras situações não definidas aqui, serão avaliadas caso a caso, de acordo com os normativos internos da Universidade e legislação relacionada.

CONCESSÃO DE BOLSAS

- Ressalta-se ainda que, de acordo com as informações contidas no “Manual de Gestão de Termos de Cooperação para Projetos de P,D&I da PETROBRAS”, Vol. 1, página 28, o pagamento a pesquisador (pessoal vinculado) participante do projeto através de bolsa deverá ser de, no mínimo, 12h semanais, devendo a bolsa estar de acordo com a qualificação do pesquisador. Participações com carga horário inferior a 12h semanais deverão ser pagas através de HH (Hora-Homem).
- **Dessa forma, tendo em vista a necessidade de conciliação de ambas as normativas, deve ser dada atenção tanto à carga horária dedicada aos Projetos PETROBRAS, como para a carga horária total dedicada às Interações Acadêmicas.**

CONCESSÃO DE BOLSAS

Conforme Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971, de 13 de novembro de 2009 alterada pela Instrução Normativa Receita Federal do Brasil nº 1867 de 25 de janeiro de 2019:

Art. 58. Não integram a base de cálculo para fins de incidência de contribuições:



"XXVI - as importâncias referentes a bolsa de ensino, pesquisa, extensão e de incentivo à inovação, concedidas nos termos do art. 9º da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, pagas pelas instituições federais de ensino superior, de pesquisa científica e tecnológica e pelas fundações de apoio, desde que as concessões não sejam feitas em contraprestação de serviços;"



A inclusão dos bolsista no sistema da FEEng, além dos itens anteriormente abordados, dar-se-á por meio do cadastro de pessoa física disponível no Portal Acadêmico, informando e validando suas informações pessoais.



ORIENTAÇÕES GERAIS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Orientações Gerais

As aquisições deverão atender ao previsto no plano de aplicação de recursos e todas as despesas deverão ser ordenadas pelo coordenador ou vice coordenador do projeto, observando-se a segregação de funções. Caso seja necessário o remanejo de rubricas, o mesmo deverá ser previamente aprovado pelo DEPROCON|UFRGS.

A Fundação não poderá autorizar emissão de notas fiscais para empresas em débito com tributos da União, do Estado ou do Município, ou ainda com irregularidades em pagamento de FGTS. Por tanto, será obrigatória a emissão das Certidões abaixo:

Certidão Negativa de Licitante Inidôneo;

Certidão de Regularidade dos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

Certidão de Regularidade dos Tributos Estaduais;

Certidão de Regularidade dos Tributos Municipais;

Certidão de Regularidade do FGTS;

Consulta de dados abertos - Cartão CNPJ.

As aquisições deverão atender ao disposto no Decreto 8.241/2014:

-  Pesquisa de preços com três fornecedores com a obrigatória apresentação de orçamentos e de planilha com os dados dos fornecedores -CNPJ, razão social e contato- e preços unitários (mapa de cotação);
-  Quando o bem ou serviço puder ser adquirido com inexigibilidade de seleção pública (quando não é possível obter-se três orçamentos), a mesma deverá ser analisada pelo setor jurídico e posteriormente publicada.
-  Nos orçamentos deverão ser cotados itens semelhantes, com mesma descrição técnica e quantidade, porém não será admitida a indicação de marca.
-  Os orçamentos devem ter CNPJ, Razão Social, data e identificação do contato com a empresa, além de estarem direcionados à FEENg ou à coordenação do projeto.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Notas fiscais de serviço devem estar vinculadas a rubricas de serviço, bem como notas fiscais de produto devem estar vinculadas a rubricas de produto. Não é possível adquirir produtos com nota fiscal de venda e vincular a despesa com uma rubrica de serviço, ou vice-versa. Antes de solicitar os orçamentos é importante questionar ao fornecedor o tipo de documento fiscal que será emitido, permitindo dessa forma a correta alocação da despesa.
- Todos os documentos assinados devem possuir, obrigatoriamente, **identificação com nome completo**.
- A compra direta (vinculada à pesquisa de preços com três orçamentos) é permitida para valores **inferiores** a R\$40.000,00 por exercício financeiro. Verifique sempre a classificação dos itens nos respectivos elementos de despesa com nosso Departamento de Compras.
- Para compras cujo valor previsto seja igual ou superior a R\$40.000,00 no exercício financeiro, deverá ser aberto processo de seleção pública de fornecedores.

Inscrições em Eventos

- O pagamento de inscrições em eventos será condicionado à existência de rubrica no plano de aplicação de recursos e, além disso, o beneficiário deverá estar elencado na Equipe Executora do Projeto.
- É necessário que a inscrição seja realizada através da FEEng mediante emissão de boleto bancário, transferência bancária ou utilização do cartão de crédito corporativo (mediante consulta do Departamento de Compras).
- O participante do evento deverá assinar um termo comprometendo-se a entregar na Secretaria da Fundação recibo ou nota fiscal nominais à FEEng, juntamente com certificado de participação.

Pessoa Jurídica e Materiais

Para a realização do pagamento será obrigatória a anexação dos seguintes documentos:

-  Solicitação de Pagamento assinada pelo Coordenador ou Vice-Coordenador;
-  Três orçamentos e planilha de pesquisa de preços (mapa de cotação);
-  Nota fiscal do fornecedor (emitida após a autorização do departamento de compras) da empresa que ofertou o menor preço, certificada pelo Coordenador ou Vice-Coordenador;
-  Certidões negativas de débito de tributos com a União, com o Estado e com o Município, Certidão de Regularidade do FGTS e Cartão CNPJ.
-  Os documentos listados deverão ser encaminhados através do Portal do Coordenador (<http://www.ufrgs.br/engenharia/wp/feeng/>) previamente à aquisição/contratação para análise e aprovação dos mesmos. Somente após exame dos documentos a FEEng autorizará a efetivação da aquisição/contratação.

Pessoa Física

- Os pagamentos via Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) deverão seguir os mesmos critérios de pesquisa de mercado conforme determinado no Decreto 8.241/2014.
- Os pagamentos de Hora-Aula por RPA serão autorizados para os Professores que constarem na Equipe Executora dos Cursos Lato Sensu.
- A solicitação de pagamento assinada e encaminhada pelo Coordenador do Projeto deverá conter o valor **bruto** a pagar. Vale ressaltar que sobre o valor bruto ainda incidirá a alíquota de 20% (cota patronal) conforme previsto em legislação vigente e valor previsto no Plano de Aplicação de Recursos.
- Após a autorização do serviço pelo departamento de compras, o candidato selecionado receberá orientações quanto aos documentos que deverá apresentar na Fundação como, por exemplo, a novidade de centralização de dados, o **formulário do e-Social**.

✓ Implementação do e-Social

O e-Social é uma plataforma eletrônica que visa coletar informações de cunho trabalhista, previdenciário, fiscal e tributário decorrentes da relação de trabalho, com ou sem vínculo empregatício, criando uma base única e centralizadora deste conjunto de informações.

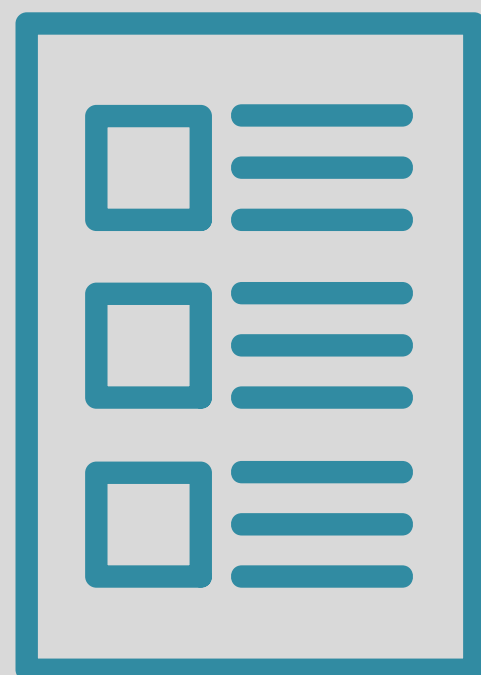
Para as contratações de Serviços de Pessoa Física é indispensável o envio do formulário do e-Social devidamente preenchido. Cabe lembrar que as informações serão cruzadas com a Receita Federal, Ministério do Trabalho, INSS e Caixa, sistemática adotada visando a detecção de tentativas de fraude.

Para agilização do processo de pagamento de autônomos, orientamos que após prévia autorização do setor de compras da FEEng, o formulário seja preenchido, assinado e enviado à FEEng com as cópias dos demais documentos informados ou solicitados pelo setor responsável.



Documentos Fiscais nominais à FEEng

Somente poderão ser realizados pagamentos de despesas que possuam documento comprobatório nominal à FEEng. Abaixo colocamos os dados necessários para solicitação de emissão de notas fiscais:



Razão Social: Fundação Empresa Escola de Engenharia da UFRGS

CNPJ: 02.475.386/0001-13

Endereço: Praça Argentina, 09 - Sala 203.

CEP: 90.040-020

Inscrição Estadual: Isenta

Inscrição Municipal: 17176328



ORIENTAÇÕES GERAIS

DEPARTAMENTO DE PASSAGENS
E DIÁRIAS

Diárias Nacionais e Internacionais

- Os valores das diárias são determinados pelo Decreto 5.992/2006, atualizado pelo Decreto 11.117/2022 , que dispõe sobre a sua concessão no âmbito da administração pública, federal direta, autárquica e fundacional.
- As solicitações de diárias deverão ser incluídas no portal de compras com antecedência mínima de 05 dias. Solicitações incluídas posteriormente a viagem não serão autorizadas para pagamento.
- Após aprovada, a coordenação do projeto terá o prazo de 02 dias para entregar a solicitação de pagamento e o recibo de diária devidamente assinado e certificado a FEEng. Transcorridos 10 dias da solicitação, sem que haja a entrega dos documentos assinados, a diária será considerada como cancelada.
- O pagamento das diárias será realizado somente após a entrega dos documentos na FEEng e com antecedência mínima de 5 dias para viagens nacionais e de 10 dias para viagens internacionais.

Diárias Nacionais e Internacionais

- Ressaltamos que de acordo com o Art. 1º, § 3º, inciso I do decreto 5992/2006 o pagamento de diárias não se aplica: *"aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana;"*
- Após o retorno da viagem o beneficiário das diárias deverá entregar à FEEng os documentos comprobatórios e originais para o período de afastamento.
- Também será obrigatória a entrega do Relatório de Missão Cumprida de Viagem - modelo disponível na página da FEEng.
- Para viagens internacionais será obrigatória a apresentação prévia de documento de autorização de afastamento do país (no caso de servidores).
- O não cumprimento das determinações acima poderá acarretar a devolução dos valores recebidos.

Passagens Aéreas

Para a concessão de passagens aéreas será necessário o cumprimento dos seguintes pré-requisitos:

- Existência de saldo disponível na rubrica de passagens aéreas;
- O beneficiário deverá constar na Equipe Executora do Projeto, exceto Colaboradores Eventuais (necessita previsão em rubrica específica);
- Apresentação de autorização de afastamento do país para servidores públicos nos casos de viagens internacionais;
- Para orientações de como adquirir passagens aéreas entre em contato com nossa equipe.

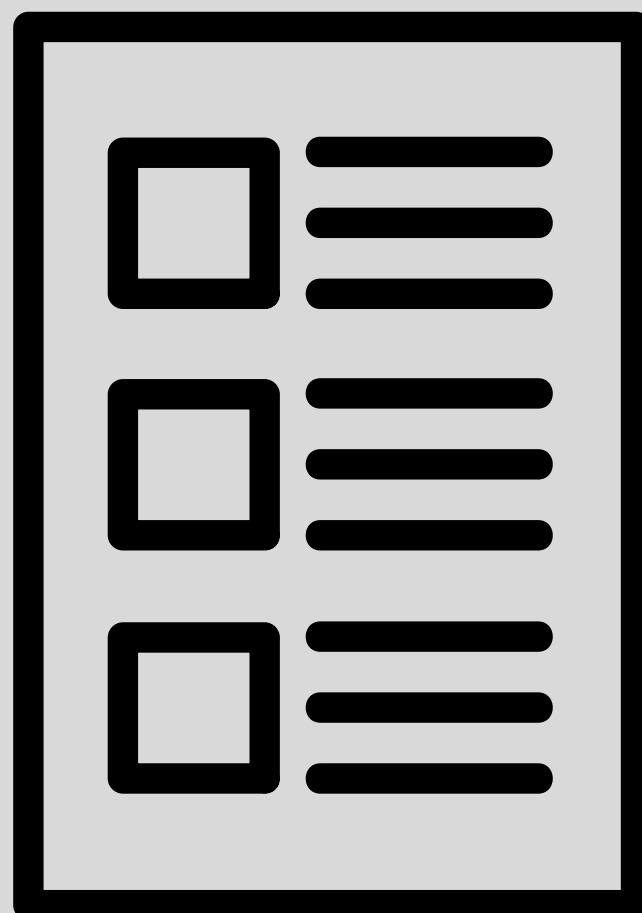
Após o retorno da viagem, os passageiros ficam obrigados a entregar à Fundação os *tickets* originais de embarque, comprovando seu deslocamento.

Passagens Rodoviárias

Para a concessão de passagens rodoviárias será necessário o cumprimento dos seguintes pré-requisitos:

- Existência de saldo disponível na rubrica de passagens aéreas;
- O beneficiário deverá constar na Equipe Executora do Projeto, exceto Colaboradores Eventuais (necessita previsão em rubrica específica);
- As passagens devem ser solicitadas pelo Portal do Coordenador e serão emitidas **somente** pela FEEng, após aprovação do Departamento de Compras.

Após o retorno da viagem, os passageiros ficam obrigados a entregar à Fundação os tickets originais de embarque, comprovando seu deslocamento.



ORIENTAÇÕES GERAIS

DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO
DE CONTAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Ao final da execução dos projetos a Fundação é responsável pela elaboração da prestação de contas, comprovando a correta utilização dos recursos administrados.
- Durante análise das contas por parte das instâncias competentes da UFRGS a coordenação pode ser questionada financeira e tecnicamente sobre a aplicação dos recursos, devendo manifestar-se em tempo hábil após contato da Fundação.
- Reiteramos ainda que a coordenação é co-responsável pela prestação de contas, devendo dar os devidos encaminhamentos, visando a aprovação final do processo.
- A coordenação do projeto é responsável pelo preenchimento do "Formulário de Avaliação da Fundação", crucial para o processo de credenciamento da Fundação junto ao MEC.



ORIENTAÇÕES GERAIS

DEPARTAMENTO DE CUSTOS E
GESTÃO DE RECURSOS

CUSTOS OPERACIONAIS

- Os Custos Operacionais das Fundações são calculados com base na Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, devendo ser aplicada para **todos** os projetos.
- Aditivos de prazo, valor ou supressão impactam na Despesa Operacional dos projetos, devendo ser recalculada pela Fundação e aprovada pelo DEPROCON.
- O recolhimento das Despesas Operacionais é realizado mensalmente, respeitando o tempo transcorrido do projeto bem como as receitas de fato arrecadadas.
- Para fins de cálculo de despesas operacionais a data inicial do projeto é a data da assinatura do instrumento contratual, ainda que as atividades do projeto venham a ter início posteriormente.

RESSARCIMENTO UFRGS/UNIDADE

- O custo de ressarcimento para utilização de infraestrutura UFRGS/UNIDADE é calculado sobre o valor total recebido, variando de 5% a 10% de acordo com o tipo de projeto.
- São dedutíveis da base de cálculo de recolhimento UFRGS/UNIDADE os valores destinados à aquisição de materiais permanentes previamente aprovados.
- Os recolhimentos referentes aos custos de ressarcimento UFRGS e Unidade são realizados mensalmente.
- As unidades que tiverem interesse em relatórios mensais de recolhimento podem solicitar informações pelo e-mail *prestacaodecontas_feeng@ufrgs.br*

REMANEJO DE RUBRICAS

- É de conhecimento da FEEng e das instâncias da Universidade que nem sempre os valores planejados na elaboração dos projetos são condizentes com as despesas no momento de execução. Dessa forma, havendo necessidade, a coordenação do projeto pode solicitar análise de remanejo de rubricas, visando adequar o plano de aplicação às necessidades do projeto.
- Estão disponíveis na página da FEEng os modelos de documentos para encaminhamento do pedido. Após preenchido o formulário pertinente, a coordenação deve encaminhar o documento anexado ao processo para o DEPROCON para análise e parecer.
- Solicitações de remanejo de rubricas para projetos SICONV devem ser encaminhados ao DEPROCON pela FEEng. A Coordenação deve elaborar uma justificativa e o formulário de remanejamento, encaminhando os documentos por e-mail para licitacoes_feeng@ufrgs.br.



INFORMATIVO DA FUNDAÇÃO

DICAS DA FUNDAÇÃO

Planeje suas despesas com antecedência!

Antes da autorização da compra ou contratação, nossa equipe analisa cuidadosamente todos os documentos, certificando-se a plena regularidade para posterior prestação de contas ao término do Projeto.



Para atendimento ao fluxo operacional é necessário o envio das solicitações com, no mínimo, 5 dias úteis de antecedência.

Não deixe para última hora, antecipe suas despesas dentro do possível!

Cuidado com a data de vigência!

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

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

Se julgar necessário, solicite aditivo de prazo com antecedência **mínima de 60 dias à data prevista para o término da vigência do Projeto.**

