



*Fundação de Apoio à Pesquisa  
e ao Desenvolvimento*

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## SUMÁRIO

<b>1- Introdução/Apresentação</b> .....	<b>3</b>
<b>2- Dados da Fundação</b> .....	<b>4</b>
<b>3- Informações Gerais</b> .....	<b>6</b>
<b>4- Solicitações de Compra</b> .....	<b>7</b>
<b>5- Concessão de Suprimento de Fundos</b> .....	<b>7</b>
<b>6- Contratação de Serviços Pessoa Jurídica</b> .....	<b>9</b>
<b>7- Contratação de Serviços Pessoa Física</b> .....	<b>9</b>
7.1- Documentos necessários do(a) Empregado(a) para Contratos amparados na CLT .....	10
7.2- Documentos necessários do(a) Contratado(a), para Prestação de Serviço por até 90 dias consecutivos .....	10
7.3 - Documentos necessários para ESTAGIÁRIO.....	10
7.4 - Observações.....	12
<b>8- Solicitação de Adiantamento para Viagem</b> .....	<b>12</b>
8.1- Diárias.....	13
8.2- Hospedagem.....	13
<b>9- Aquisição de Passagem Aérea</b> .....	<b>13</b>
<b>Formulário 1</b> .....	<b>16</b>
<b>Formulário 2</b> .....	<b>18</b>
<b>Formulário 3</b> .....	<b>20</b>
<b>Formulário 4</b> .....	<b>21</b>
<b>Formulário 5</b> .....	<b>22</b>
<b>Formulário 6</b> .....	<b>23</b>
<b>Formulário 7</b> .....	<b>24</b>
<b>Anexo 8</b> .....	<b>26</b>
<b>Formulário 9</b> .....	<b>30</b>
<b>Formulário 10</b> .....	<b>31</b>
<b>Formulário 11</b> .....	<b>33</b>

## 1 - INTRODUÇÃO/APRESENTAÇÃO

A Fundação de Apoio a Pesquisa e ao Desenvolvimento – FAPED, visando a excelência na prestação de seus serviços, com agilidade e eficácia, elabora este Manual de Procedimentos, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos adotados na execução dos projetos por ela gerenciados.

Os procedimentos constantes neste Manual são amparados pela Legislação vigente, bem como pelo Estatuto e demais atos deliberativos da Fundação e em Acordos por ela firmado com demais Instituições.

As orientações descritas a seguir servem de instrução aos Coordenadores de projetos e demais interessados.

## 2 - DADOS DA FUNDAÇÃO

**Razão Social:** Fundação de Apoio à pesquisa e ao Desenvolvimento – FAPED

**CNPJ:** 00.849.774/0001-91

**Inscrição Estadual:** 001095999.00-89.

**Endereço:** Rua Dr. Campos Júnior, 37 – Centro, CEP: 35700-039, Sete Lagoas/MG.

**Telefax:** (031) 3773-3855 ou (031) 3772-0665

**E-mail:** [faped@faped.org.br](mailto:faped@faped.org.br)

**Site:** [www.faped.org.br](http://www.faped.org.br)

**Diretora Executiva:** Edmée Sanches Mattos - [edmeesanches@faped.org.br](mailto:edmeesanches@faped.org.br)

**Gerente Administrativa:** Livia da Costa e Silva - [livia@faped.org.br](mailto:livia@faped.org.br)

**Gerente de Projetos:** Grazielle de Fátima Pereira - [grazielle@faped.org.br](mailto:grazielle@faped.org.br)

**Encarregada do Dpto Financeiro:** Elen Cristina Rodrigues – [elen@faped.org.br](mailto:elen@faped.org.br)

### **Departamento de Compras:**

Andréa França Rodrigues Miranda – [andrea@faped.org.br](mailto:andrea@faped.org.br)

Gleisiane S. Moura Carvalho – [gleisiane1@faped.org.br](mailto:gleisiane1@faped.org.br)

Simone G. dos Anjos – [simone@faped.org.br](mailto:simone@faped.org.br)

### **Departamento Financeiro:**

Elen Cristina – [elen@faped.org.br](mailto:elen@faped.org.br)

Vanessa França Smith Maciel – [vanessa@faped.org.br](mailto:vanessa@faped.org.br)

Michelle Sales - [fundacaofaped@yahoo.com.br](mailto:fundacaofaped@yahoo.com.br)

**Departamento Pessoal / Adiantamentos e Prestação de contas de viagens /  
Solicitação de passagens aéreas:**

Fernanda de Melo Pereira – [fernanda@faped.org.br](mailto:fernanda@faped.org.br)

**Recepção**

Camila da Silva Moreira - [fundacaofaped@yahoo.com.br](mailto:fundacaofaped@yahoo.com.br)

**Estagiária**

Juliana Machado Cruz - [fundacaofaped@yahoo.com.br](mailto:fundacaofaped@yahoo.com.br)

### 3 - INFORMAÇÕES GERAIS

O Coordenador é o responsável pela execução do projeto e juntamente com a FAPED, pela correta aplicação dos recursos aprovados pela concedente ou pelas partes envolvidas. E apenas ele ou a pessoa devidamente autorizada, por procuração por instrumento privado, desde que seja integrante da equipe do projeto, deverá encaminhar à FAPED, solicitações de aquisições de materiais permanentes e/ou consumo, contratação de serviços e adiantamento para viagens. As referidas solicitações deverão seguir minuciosamente o Plano de Aplicação aprovado no ato da assinatura do Instrumento Contratual.

Todos os projetos, por exemplo de pesquisa, de atividades, etc, devem possuir um Plano de Aplicação dos recursos, aprovado pelas partes envolvidas, sendo que naqueles em que a Concedente seja entidade de direito publico, aqueles serão elaborados nos termos do art. 116 e demais dispositivos da Lei Federal n.º 8.666/93.

Os recursos de cada projeto, conforme orçamento aprovado, são distribuído por Categorias Econômicas e estas por elemento de despesa (ex. grupo 1: CUSTEIO ou DESPESAS CORRENTES: diárias, serviços de terceiros pessoa física, serviços de terceiros pessoa jurídica, material de consumo, etc. grupo 2: INVESTIMENTO ou DESPESAS DE CAPITAL: equipamentos/material permanente, obras e instalações.

Não é permitido transferir recursos de CUSTEIO para INVESTIMENTO e vice-versa, exceto quando autorizado pelo Concedente.

Todos os documentos fiscais ou equivalentes comprobatórios de despesas (notas fiscais, cupons fiscais, faturas, etc.) e os orçamentos deverão ser emitidos em nome da FAPED e discriminando o projeto.

**OBS.: É IMPORTANTE TIRAR AS NOTAS FISCAIS COM OS SEGUINTE DADOS:**  
**Fundação de Apoio a Pesquisa e ao Desenvolvimento - FAPED**  
**Rua Dr. Campos Júnior, 37.**  
**Sete Lagoas – MG CEP 35700-039**  
**CNPJ: 00.849.774/0001-91      Insc. Estadual: 001095999.00-89**  
**Número e nome do projeto**

#### 4 - SOLICITAÇÕES DE COMPRA

A solicitação de compra nacional (material permanente ou consumo) deverá ser enviada pelo Coordenador, através do **formulário 1**, via e-mail ou ofício/correspondência assinada, discriminando detalhadamente todas as especificações dos materiais (exceto marca). Ressalte-se que é vedada a realização de requisição cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável. As requisições deverão ser confeccionadas atendendo aos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, informando a necessidade de instalação e assistência técnica, bem como indicar o local de entrega.

A solicitação de importação, também deverá ser enviada pelo Coordenador, através do **formulário 2**, via e-mail ou ofício/correspondência assinada, discriminando detalhadamente todas as especificações do material, juntamente com a *proforma invoice*. Cabe ressaltar, que caso o fornecedor não seja exclusivo é necessário no mínimo 3 (três) *proformas invoice*. Este documento sempre deverá ser emitido em nome da FAPED e em português.

O Departamento de Compra da FAPED, para aquisições do mesmo material ou bem, cujo valor ultrapasse R\$8.000,00 (oito mil reais) sendo, o recurso, oriundo de Convênios celebrados com a Administração Pública, seguirá os procedimentos estabelecidos na lei 8.666 de junho de 1993, salvo hipóteses expressamente autorizadas pela concedente. Para as demais aquisições será realizada prévia pesquisa de mercado, com no mínimo 3 (três) empresas fornecedoras. O referido Departamento manterá constante contato com o Coordenador ou com a pessoa interessada visando o bom andamento das atividades. É necessário salientar que o retorno deverá ocorrer em 48 horas sob pena de suspensão temporário do processo de aquisição.

Na aquisição de bens permanentes que devido às cláusulas contratuais a propriedade é do órgão financiador, será assinado o Contrato de Comodato, ficando a executora com a guarda e responsabilidade do bem e/ou equipamento até o término do projeto, devendo mantê-lo em perfeita condição de uso, para que o mesmo possa ser transferido mediante autorização do Concedente.

A FAPED apenas acatará as solicitações de compra nacional com 30 (trinta) dias antes do término do projeto e no caso de importação 90 (noventa) dias antes do término.

#### 5 - CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Suprimento de fundos é um valor destinado para realizar despesas de pequeno vulto – que exijam pronto pagamento em espécie, ou seja, aquelas que não possam subordinar-se ao processo normal de contratação.

É vedada a concessão de suprimento de fundos para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital.

A FAPED poderá conceder suprimento de fundos, quando aprovado pela Concedente. Em se tratando de Convênio com a Administração Pública, de acordo com instruções do TCU no valor máximo de R\$200,00 (duzentos reais) correspondente ao percentual de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) do valor constante da alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Quando a Concedente ou financiador for Empresa Privada, a FAPED concederá suprimento de fundos no valor máximo de R\$500,00 (quinhentos reais), a critério da FAPED.

Para solicitar suprimento de fundos o coordenador deverá enviar a FAPED, o **formulário 3** via e-mail ou ofício/correspondência assinada.

Nenhum suprimento de fundos poderá ser concedido para aplicação em período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data da entrega do valor ao suprido, sendo vedado qualquer pagamento fora deste prazo.

É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação ao valor concedido.

A FAPED não fará novo suprimento de fundos a quem não prestar contas no prazo de até 05 dias após o período de aplicação dos recursos.

Para cada prestação de contas, referente ao suprimento de fundos, será exigida a respectiva documentação comprobatória (**documentos fiscais** e excepcionalmente documento equivalente) sempre em nome da FAPED e com a indicação do projeto. O beneficiário do suprimento de fundos deverá consultar a FAPED sobre qual documento equivalente é aceito, em cada caso específico, antes de fazer a despesa, sob pena de ter que ressarcir a FAPED por gasto não autorizado.

Os comprovantes da despesa realizada não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da Fundação, em que constem, necessariamente:

- - discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
- - atestado, por parte do suprido, de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido;
- - data da emissão.

Os comprovantes das despesas realizadas somente serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior à de entrega do valor, e se estiverem dentro do prazo definido – 30 dias a contar da data da entrega.

O saldo não utilizado será devolvido a Conta Corrente do projeto, após a prestação de contas, não ultrapassando o prazo de 03 (três) dias úteis.

## **6- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA**

Para solicitar Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica - STPJ, deve-se preencher o **formulário 4**, discriminando todas as etapas dos serviços a serem realizados, inclusive as datas para entrega (cronograma físico).

O Departamento de Compras, para contratação de mesmo serviço comum, cujo valor ultrapasse R\$8.000,00 (oito mil reais), ou para obras de valor superior a R\$15.000,00 (quinze mil), sendo, o recurso, oriundo de Convênios celebrados com a Administração Pública, seguirá os procedimentos estabelecidos na lei 8.666 de junho de 1993, salvo hipóteses expressamente autorizada pela concedente. Para as demais contratações será realizada pesquisa de mercado, com no mínimo 3 (três) empresas fornecedoras e repassará os resultados das cotações ao coordenador e/ou interessado que dará o Parecer Técnico qualificando um dos fornecedores para realizar o serviço, este fornecedor deverá estar apto juridicamente e possui regularidade fiscal.

As prestações de serviços de Pessoa Jurídica para Pessoa Jurídica sofrerá, nos termos da legislação vigente, as seguintes retenções:

- 11% de INSS sob a cessão de mão de obra - Lei 8.212 adaptada a redação dada pela Lei 9.711/98 RPS, Decreto 3098/49 alterado pelo Decreto 4.729/03 e IN Nº 100/2003 alterada pela INSS/DC 105 de 24/03/2004,
- 1,5% de Imposto de Renda para valores superiores a R\$10,00 (art. 647, §1º do regulamento de imposto de renda),
- 4,65% (PIS, CONFINS e Contribuição Social) caso o somatório dos pagamentos efetuados no mês ao mesmo prestador ou fornecedor de serviços, ultrapasse R\$5.000,00 (cinco mil reais),
- ISSqn. (Imposto de Serviço sobre qualquer Natureza) conforme alíquotas preestabelecidas na localidade de execução dos serviços – Lei Complementar Federal 116 e Leis Complementares Municipais.

As notas fiscais de Prestação de Serviços emitidas por empresas enquadradas no Simples Nacional deverão ser acompanhadas do Termo atual de Opção emitido no site da Receita Federal juntamente com o mapa de distribuição dos impostos recolhidos. Sendo que o pagamento somente será efetuado mediante a apresentação de todos os documentos. OBS.: Estas empresas são isentas do recolhimento de INSS e das retenções de 1,5% e 4,65%, excetuando-se os casos de Prestação de Serviços com cessão de mão-de-obra que sofrerá a retenção de 11% de INSS.

## **7-CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA**

Quando possível e juridicamente permitida, à contratação de pessoal poderá ser realizada por três modalidades: Regime CLT, Contrato de Prestação de Serviços ou Estágio.

7.1 - Documentos necessários para contratos amparados na CLT (relação de emprego), tanto para contratação por Tempo Determinado, no máximo 2 anos permitida uma prorrogação dentro deste período, quanto por Tempo Indeterminado, sendo que este jamais poderá ultrapassar a vigência do Convênio ou Contrato.

- Solicitação do coordenador do projeto, **formulário 5**.

- Cópia Carteira de identidade, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento dos dependentes (menores de 14 anos), cartão de vacinação e comprovante de matrícula dos filhos maiores de 7 anos.

- Carteira de Trabalho – CTPS (se continuação enviar as anteriores)

- Exame Admissional, quando o(a) empregado(a) for exposto a agente nocivo deverá realizar exames de espirometria e sanguíneo – Fator RH, bem como o raio x do tórax. Esses exames deverão obedecer às normas de Medicina e Segurança do Trabalho (PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conhecido como NR-7, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário).

- Foto 3x4.

Sendo que o Coordenador assume a responsabilidade sobre a folha de ponto e condições de trabalho do empregado (informar se as atividades a serem exercidas são insalubres e/ou perigosas).

7.2 - Documentos necessários do(a) Contratado(a), para Prestação de Serviço.

- Solicitação do coordenador do projeto, **formulário 6**.

- Cópia Carteira de identidade, CPF e comprovante de endereço;

Antes da liberação de qualquer pagamento será necessário a apresentação da Nota Fiscal, emitida pela Prefeitura do local onde foi realizado o serviço, comprovando o recolhimento do ISSqn (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza) e discriminando o objeto. Bem como o Relatório Técnico dos serviços realizados no período e/ou apresentação do produto, atestado e aceito pelo coordenador do projeto. A contratação poderá ser realizada quando se tratar de uma atividade autônoma sem caracterização de vínculo empregatício, não deverá existir subordinação nem horário pré-estabelecido, sendo a tarefa pré-determinada ou tipo empreitada.

7.3 - Documentos necessários para ESTAGIÁRIO

Quando este tipo de contratação for realizada através de projetos executados pela Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA, o Coordenador ou interessado deverá contatar diretamente o Departamento de Recursos Humanos da UD ou Sede. Pois a FAPED configura como Conveniente responsável apenas pelo pagamento da bolsa de estágio e do auxílio transporte.

Para os demais projetos não executados pela EMBRAPA seguem as orientações:

- Solicitação do coordenador, **formulário 7**.
- Currículo do(a) estagiário(a);
- Cópia da carteira de identidade, CPF e comprovante de endereço;
- Declaração emitida pela instituição de ensino que comprove a data de início e término do curso; e em qual período (ou ano) o(a) estagiário(a) está devidamente matriculado(a).
- Plano das Atividades a serem desenvolvidas pelo(a) estagiário(a), assinado cumulativamente pelo coordenador do projeto, pela pessoa indicada para supervisionar o estágio, pela pessoa habilitada na Instituição de Ensino e o(a) estagiário(a);
- É obrigatório o envio do Relatório das atividades desenvolvidas, no mínimo semestralmente.

Para contratação de Estagiários é necessário seguir fielmente a lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

- as contratações de estagiários não são regidas pela **CLT** e não criam vínculo empregatício de qualquer natureza;
- sobre estas contratações não incidem alguns dos encargos sociais previstos na **CLT**, entretanto, o Estagiário tem direito a férias de 30 dias à cada doze meses de estágio na mesma empresa ou proporcional ao período estagiado, gozadas ou remuneradas;
- a contratação é formalizada e regulamentada exclusivamente pelo **Termo de Compromisso de Estágio**; sendo obrigatório o relatório, no mínimo semestralmente das atividades desenvolvidas no período.
- o **Termo de Compromisso de Estágio** deverá ser assinado pela FAPED, pelo **Aluno** e pela **Instituição de Ensino**;
- a jornada das atividades está definida no art.10 da Lei 11.788
- o tempo máximo de estágio é de **dois anos**, exceto quando tratar-se de Estagiário portador de deficiência;
- não existe um piso de bolsa-estágio preestabelecido, mas a remuneração, bem como o auxílio-transporte, são compulsórios para estágios não obrigatórios;
- o valor da bolsa-estágio deve estar previsto no Plano de Aplicação do Projeto,

- o estagiário deverá assinar mensalmente o **Recibo de Pagamento de Bolsa-estágio**;
- o período médio de contratação é de 6 meses e pode ser rescindido a qualquer momento, por qualquer das partes, sem ônus, multas ou sanções;
- o estagiário, obrigatoriamente, deverá estar coberto por um **Seguro de Acidentes Pessoais**;
- **Antes da contratação, é necessário o convênio entre a FAPED e a Instituição de Ensino, onde o(a) estagiário(a) está matriculado(a).**
- **Outrossim, é necessário averiguar os procedimentos normativos para estágio próprios tanto da Instituição de Ensino quanto da Instituição onde o estagiário(a) exercerá as atividades.**

#### 7.4 OBSERVAÇÕES:

Quando à atividade caracterizar vínculo empregatício, independente do tempo, a contratação deverá ser realizada via CLT (carteira assinada) respeitando o Direito Trabalhista.

O coordenador do Convênio ou Contrato assume total responsabilidade e ônus por futuras reclamações ou processos trabalhistas que possam decorrer da caracterização de vínculo empregatício, bem como demais irregularidades autuadas pela autoridade competente.

Em qualquer modalidade de contratação, a solicitação e demais documentos necessários deverão ser entregues na FAPED, vinte dias antes do início das atividades pelo(a) contratado(a).

Tanto na contratação de Prestador de Serviços como de Empregados serão recolhidos **todos** os encargos legais, sendo estes valores debitados dos Convênios ou Contratos. Os referidos tributos têm as alíquotas alteradas mediante leis específicas, a relação para o exercício de 2009 estão no **anexo 8**.

Na hipótese de qualquer ação trabalhista impetrada por contratado(a) ou empregado (a) através de Contratos ou Convênios (não executados pela Embrapa), a Fundação de Apoio a Pesquisa e ao Desenvolvimento – FAPED não responderá solitariamente ou subsidiariamente, sendo a responsabilidade do Coordenador do Projeto e/ou Órgão Executor.

## 8– SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA VIAGENS

Visando a solicitar a liberação de recursos para viagem, dentro dos objetivos e valores estipulados em cada Convênio ou Contrato, é necessário o preenchimento do **formulário 9**.

Não é permitida a sobreposição de mais de 02 (dois) adiantamentos em aberto para a mesma pessoa. Sendo que a Prestação de Contas de Viagem deverá ser

realizada imediatamente após o retorno da viagem, o favorecido deverá encaminhar à FAPED os comprovantes de despesas, via correios, juntamente com o Relatório de Prestação de Contas (**formulário 10**) que será analisado pela FAPED. Após análise será enviado o comunicado para devolução ou realizado o ressarcimento.

Obs.: Todos os documentos comprobatórios devem estar devidamente datados dentro do período da viagem.

### 8.1 - Diárias

Existem dois tipos de diária: diária de alimentação e diária completa, esta última inclui alimentação, hospedagem, locomoção, sendo os valores definidos no Instrumento Contratual.

**Obs.: Contagem de diárias**  
**Para o último dia da viagem, considera-se 1/2 (meia) diária.**  
**Ex.: Saída no dia 1º e retorno no dia 3 paga-se 2,5 diárias.**

### 8.2 - Hospedagem

Deve ser comprovada com nota fiscal (série B ou U) emitida em nome desta fundação, bem como a indicação de número e/ou nome do convênio. Sendo imprescindível o carimbo e assinatura atestando recebimento, não serão aceitas despesas com “frigobar”, telefone, lavanderia, aluguel de DVD entre outras.

## 9 - AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

A solicitação de aquisição de passagens aéreas, deverá ser enviada pelo Coordenador, através do **formulário 11**, via e-mail ou ofício/correspondência assinada, discriminando o roteiro/destino, a data e horário pretendido de ida e volta, o(s) nome(s) do(s) passageiro(s), para que a FAPED possa efetuar a aquisição da(s) mesma(s), junto à empresa contratada, através do processo licitatório.

O formulário 11 deverá ser encaminhado a FAPED no mínimo 5 (cinco) dias úteis antecedentes a viagem. Sendo que passagem aérea **somente** poderá ser adquirida pela FAPED, através da empresa contratada em processo licitatório, **optando-se sempre pela companhia aérea que oferecer a passagem pelo menor valor.**

O passageiro favorecido, após a viagem, deverá encaminhar para a Fundação, o comprovante do bilhete aéreo, imediatamente após a chegada juntamente com a Prestação de Contas de viagem no caso de adiantamento.

No caso de remarcação ou desistências as despesas ocorrerão por conta do passageiro, salvo responsabilidade da Empresa Contratada para fornecimento das passagens.

# FORMULÁRIOS



## FORMULÁRIO 1 – SOLICITAÇÃO DE COMPRA

### 1- Dados do Projeto

1.1 - Nº do Convênio/Contrato:

1.2 - Nome do Projeto de Pesquisa:

### 2- Identificação

2.1 - Nome do Coordenador do Projeto:

2.2 - E-mail:

2.3 - Telefone:

2.4 - Nome do solicitante (quando não for o Coordenador):

2.5 - E-mail:

2.6 - Telefone:

### 3- Dado(s) do(s) produto(s) a ser(em) adquirido(s)

Item	Qde	Unidade	Descrição detalhada do item	Classificação (ex: reagente, adubo, etc.)	Local da entrega	Elemento de despesa

4- Necessidade de instalação e/ou assistência técnica: ( ) Sim ( ) Não

5- Justificativa (quando o material/equipamento tiver que ser de uma marca específica)

### 6- Sugestão de fornecedores (caso tenha)

Fornecedor 1:	Contato:	Telefone:	E-mail:
Fornecedor 2:	Contato:	Telefone:	E-mail:
Fornecedor 3:	Contato:	Telefone:	E-mail:

--	--	--	--

**7- Assinatura e data**

Assinatura do solicitante: _____	Data: _____
----------------------------------	-------------

Autorização e assinatura do Coordenador: _____
--



## FORMULÁRIO 2 - SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO

### 1- Dados do Projeto

1.1 - Nº do Convênio/Contrato:

1.2 - Nome do Projeto de Pesquisa:

### 2- Identificação

2.1 - Nome do Coordenador do Projeto:

2.2 - E-mail:

2.3 - Telefone:

2.4 - Nome do solicitante (quando não for o Coordenador):

2.5 - E-mail:

2.6 - Telefone:

### 3- Dado(s) do(s) produto(s) a ser(em) adquirido(s)

Item	Qde	Unidade	Descrição detalhada (em português) do item	Classificação (ex: reagente, equip., etc.)	Local da entrega	Elemento de despesa

4- Necessidade de instalação e/ou assistência técnica: ( ) Sim ( ) Não

5- Justificativa (quando o material/equipamento tiver que ser de uma marca específica)

### 6- Sugestão de fornecedores (caso tenha)

Fornecedor 1:	Contato:	Telefone:	E-mail:
Fornecedor 2:	Contato:	Telefone:	E-mail:
Fornecedor 3:	Contato:	Telefone:	E-mail:

--	--	--	--

**7- Assinatura e data**

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Autorização e assinatura do Coordenador: \_\_\_\_\_



## FORMULÁRIO 3 – SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 1- Dados do Projeto

1.1 - Nº do Convênio/Contrato:

1.2 - Nome do Projeto de Pesquisa:

### 2- Identificação

2.1 - Nome do Coordenador do Projeto:

2.2- Dados bancários: Banco \_\_\_\_\_, Ag. \_\_\_\_\_, Nº Conta \_\_\_\_\_

2.3 - E-mail:

2.4 - Telefone:

2.5 - Nome do solicitante (quando não for o Coordenador):

2.2- Dados bancários: Banco \_\_\_\_\_, Ag. \_\_\_\_\_, Nº Conta \_\_\_\_\_

2.7 - E-mail:

2.8 - Telefone:

3- Valor: R\$ ( )

### 4- Finalidade

### 5- Previsão de despesa

Item	Qde	Unidade	Descrição detalhada do item	Classificação (ex: reagente, papel., etc.)	Elemento de despesa

### 6- Assinatura e data

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Autorização e assinatura do Coordenador: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO 4 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - STPJ****1- Dados do Projeto**

1.1 - Nº do Convênio/Contrato:

1.2 - Nome do Projeto de Pesquisa:

**2- Identificação**

2.1 - Nome do Coordenador do Projeto:

2.2 - E-mail:

2.3 - Telefone:

2.4 - Nome do solicitante (quando não for o Coordenador):

2.5 - E-mail:

2.6 - Telefone:

**3- Dado(s) do(s) Serviço(s) a ser realizado(s)**

Descrição detalhada dos serviços a ser realizado - por etapa	Data de Entrega	Local de execução	Elemento de despesa

**4- Necessidade de manutenção:** ( ) Sim ( ) Não**5- Sugestão de fornecedores (caso tenha)**

Fornecedor 1:	Contato:	Telefone:	E-mail:
Fornecedor 2:	Contato:	Telefone:	E-mail:
Fornecedor 3:	Contato:	Telefone:	E-mail:

**6- Assinatura e data**

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Autorização e assinatura do Coordenador: \_\_\_\_\_

**1- Dados do Projeto**

1.1 - Nº do Convênio/Contrato:

1.2 - Nome do Projeto de Pesquisa:

**2- Identificação**

2.1 - Nome do Coordenador do Projeto:

2.2 - E-mail:

2.3 - Telefone:

2.4 - Nome do solicitante (quando não for o  
Coordenador):

2.5 - E-mail:

2.6 - Telefone:

**3- Modalidade da Contratação** Tempo Determinado  Quantidade de meses Contrato por tempo indeterminado**4- Dados do Empregado**

Nome Completo:

CPF:

RG:

Orgão Expedidor:

Data de Expedição:

Nº do INSS ou PIS:

Registro Profissional Nº:

Certificado de Reservista Nº:

Endereço Completo:

Telefone para contato:

Residencial:

Celular:

E-mail:

Estado Civil:

Tem filhos menores de 14 anos:  sim quantos:  não

Data que será realizada a admissão:

Data prevista para o término do contrato:

Escolaridade:

Remuneração bruta mensal:

Horário de Trabalho:

entrada:

almoço:

saída:

Contrato de experiência:

 sim

quantos dias:

 não

Local de Trabalho:

Função (de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO):

Relação das atividades a serem exercidas:

**5- Dados Bancários para Pagamento do Empregado**

Banco:

Agência :

Número da conta:

**6- Assinatura e data**

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

Data:

Autorização e assinatura do Coordenador: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO 6 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA -  
PRESTADOR DE SERVIÇOS AUTÔNOMO****1- Dados do Projeto**

1.1 - Nº do Convênio/Contrato:

1.2 - Nome do Projeto de Pesquisa:

**2- Identificação**

2.1 - Nome do Coordenador do Projeto:

2.2 - E-mail:

2.3 - Telefone:

2.4 - Nome do solicitante (quando não for o  
Coordenador):

2.5 - E-mail:

2.6 - Telefone:

**3- Descrição do Serviço****4- Valor: R\$ ( )****5- Dados do Prestador de Serviço**

Nome Completo:

Data de Nascimento:

Naturalidade:

Filiação: Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Endereço Completo

Telefone para contato:

Residencial:

Celular:

E-mail:

Estado Civil:

RG:

Orgão Expedidor:

Data de Expedição:

Nº do INSS ou PIS:

Nº do ISSqn

Registro Profissional Nº

Certificado de Reservista Nº

Profissão/Escolaridade:

Data prevista para o início das atividades:

Data prevista para o término das atividades:

Local de Execução:

**5- Dados Bancários para Pagamento**

Banco:

Agência:

Número da conta:

**6- Assinatura e data**

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

Data:

Autorização e assinatura do Coordenador: \_\_\_\_\_

**1- Dados do Projeto**

1.1 - Nº do Convênio/Contrato:

1.2 - Nome do Projeto de Pesquisa:

**2- Identificação**

2.1 - Nome do Coordenador do Projeto:

2.2 - E-mail:

2.3 - Telefone:

2.4 - Nome do solicitante (quando não for o Coordenador):

2.5 - E-mail:

2.6 - Telefone:

**3- Dados da Instituição de Ensino**

Razão Social:

CNPJ:

Representante Legal:

Endereço:

**4- Dados do Responsável pelo Setor de Estágio da Instituição de Ensino**

Nome:

Telefone:

E-mail:

**5- Dados do Estagiário**

Nome Completo:

Data de Nascimento:

Naturalidade:

Filiação: Nome da Mãe:  
Nome do Pai:

Endereço Completo:

Telefone para contato:

Residencial:

Celular:

E-mail:

Estado Civil:

RG:

Orgão Expedidor:

Data de Expedição:

**6- Dados do Curso**

Nome do Curso

Período do curso:

Período (ou ano) que o estagiário está matriculado

**7- Descrição das Atividades a serem Desenvolvidas**

1 -

2 -

3 -

Data prevista para: início das atividades

termino das atividades: \_\_\_\_\_

Instituição onde o estagiário exercerá as atividades:

**8- Dados Bancários para Pagamento**

Banco: \_\_\_\_\_ Agência : \_\_\_\_\_ Número da conta: \_\_\_\_\_

**9- Assinatura e data**

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Autorização e assinatura do Coordenador:  
\_\_\_\_\_

## ANEXO 8

### RELAÇÃO DE TRIBUTOS INCIDENTES NA CONTRATAÇÃO VIA CLT E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AUTÔNOMOS

#### Contrato por Tempo Determinado ou Indeterminado

Descontos sobre o valor bruto do salário (constam na folha de pagamento do(a) empregado(a):

- Contribuição sindical uma vez ao ano, no mês de março.
- INSS, desconto conforme alíquota, discriminada na tabela abaixo:

Segurados empregados, inclusive domésticos e trabalhadores avulsos

Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de fevereiro de 2009 a 31 de dezembro de 2009.	
Salário-de-contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
até R\$ 965,67	8,00
de R\$ 965,68 a R\$ 1.609,45	9,00
de R\$ 1.609,46 até R\$3.218,90	11,00

- Imposto de Renda retido na fonte - IR (sobre salários e proventos):

Rendimentos do Trabalho: 7,5%, 15%, 22,5% e 27,5% conforme tabela progressiva mensal abaixo reproduzida, para fatos geradores ocorridos no ano-calendário de 2009:

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.434,59	-	-
De 1.434,60 até 2.150,00	7,5	107,59
De 2.150,01 até 2.866,70	15,00	268,84
De 2.866,71 até 3.582,00	22,5	483,84
Acima de 3582,00	27,5	662,94

Rendimentos do Trabalho: 7,5%, 15%, 22,5% e 27,5% conforme tabela progressiva mensal abaixo reproduzida, para fatos geradores ocorridos no ano-calendário de 2010:

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.499,15	-	-
De 1.499,16 até 2.246,75	7,5	112,43
De 2.246,76 até 2.995,70	15,00	280,94
De 2.995,71 até 3.743,19	22,5	505,62
Acima de 3.743,19	27,5	692,78

- Pensão alimentícia, no caso de sentença judicial.

#### **Custos do Projeto:**

- FGTS 8% do valor do salário.
- INSS Patronal (para cada empregado) geralmente 27,8% sob o valor do salário (20% INSS Empresa, 5,8% Terceiros e 2% R.A.T – Risco de Acidente do Trabalho (na presença de agentes nocivos na execução das tarefas esta alíquota dobra).
- PIS 1% do valor do salário.

#### **Observações:**

- Independente da vigência do contrato, a cada mês trabalhado o(a) empregado(a) terá direito:

- \* 1/12 de 13º salário,
- \* 1/12 + 1/3 de férias.

Sob estes direitos também incidem o FGTS, INSS e no caso do 13º salário IRRF.

- No momento da rescisão incide 50% sob o valor do FGTS.
- Quando se tratar de contrato de Trabalho por Tempo Determinado e este for rescindido antes do prazo sem justo motivo, a parte que motivou a rescisão pagará a multa correspondente a 40% sob os salários a receber.
- Caso o(a) empregado(a) esteja exposto a agentes nocivos e condições insalubres há incidência de outros encargos, de acordo com a legislação pertinente.
- Para cada contratação será respeitada a função a ser exercida para obediência a Convenção Coletiva Sindical, inclusive no que tange ao reajuste salarial.

## Contrato como Prestador de Serviço.

- Descontos sobre o valor bruto:
- 11% de INSS, respeitando o teto de R\$3.218,90. Caso o(a) contratado(a) já recolha sob o teto é dispensável esta retenção mediante a apresentação do documento comprobatório.
- Imposto de Renda,
- 1 % PIS

Rendimentos do Trabalho: 7,5%, 15%, 22,5% e 27,5% conforme tabela progressiva mensal abaixo reproduzida, para fatos geradores ocorridos no ano-calendário de 2009:

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.434,59	-	-
De 1.434,60 até 2.150,00	7,5	107,59
De 2.150,01 até 2.866,70	15,00	268,84
De 2.866,71 até 3.582,00	22,5	483,84
Acima de 3582,00	27,5	662,94

Rendimentos do Trabalho: 7,5%, 15%, 22,5% e 27,5% conforme tabela progressiva mensal abaixo reproduzida, para fatos geradores ocorridos no ano-calendário de 2010:

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.499,15	-	-
De 1.499,16 até 2.246,75	7,5	112,43
De 2.246,76 até 2.995,70	15,00	280,94
De 2.995,71 até 3.743,19	22,5	505,62
Acima de 3.743,19	27,5	692,78

### **Custos do Projeto.**

- 20% de INSS Patronal, sob o valor bruto independentemente se o contratado já recolhe o INSS de 11% sob o teto máximo. Ex: Pagamento de R\$3.000,00 o contratado já comprovou o recolhimento de 11% em outro lugar (teto de R\$3.038,99) mesmo assim a FAPED tem que pagar 20% de INSS patronal, o que equivale a R\$607,80.

Obs.: O pagamento somente será realizado mediante a apresentação da nota fiscal emitida no local onde o serviço esta sendo executado, comprovando o recolhimento do ISSqn. No caso do município de Sete Lagoas - Lei 74.

**1- Dados do Projeto**

1.1 - Nº do Convênio/Contrato:

1.2 - Nome do Projeto de Pesquisa:

**2- Dados do Favorecido**

Nome:

E-mail:

CPF:

Instituição:

Cargo/ Função:

Banco:

Agência:

Conta:

Cidade:

**3- Descrição das Despesas**

Quantidade	Descrição	Valor Unit.	Valor Total

**4- Dados da Viagem**

Período da Viagem:

Roteiro ou Destino:

Meio de Transporte: ( ) Veículo da  
empresa

( ) Veículo Próprio ( ) Aéreo ( ) Ônibus

Objetivo:

**5- Observação**

**1- Dados do Projeto**

1.1 - Nº do Convênio/Contrato:

1.2 - Nome do Projeto de Pesquisa:

**2- Dados do Favorecido**

Nome:

E-mail:

CPF:

Instituição:

Cargo/ Função:

Banco:

Agência:

Conta:

Cidade:

**3- Dados do Adiantamento**

Houve Adiantamento: ( ) Sim ( ) Não

Valor do Adiantamento:

Data:

Crédito através de: ( ) Cheque

Nº:

( ) Transferência On-line

Despesas adiantadas:

Valor:

**4- Dados da Viagem**

Período da Viagem:

Roteiro ou Destino:

Meio de Transporte: ( ) Veículo da empresa ( ) Veículo Próprio ( ) Aéreo ( ) Ônibus

Objetivo:

**5- Observação****6- Descrição das Despesas****Diárias**

Quant.:	Valor da Diária		Valor
Total			R\$

**Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - STPJ**

Nome da Empresa:	Número do Documento:	Valor:
Total		R\$ -

**Material de Consumo**

Total		R\$ -

**Serviços de Terceiros Pessoa Física - STPF**

Serviço e/ou nome do prestador	Número do Documento:	Valor:
	Total	R\$ -
<b>Passagens</b>		
	Tipo de Transporte	Valor:
	Total	R\$ -
<b>Despesa com Locomoção</b>		
	Tipo de Transporte	Valor:
	Total	R\$ -
VALOR DO ADIANTAMENTO CONCEDIDO		R\$ -
TOTAL DAS DESPESAS		R\$ -
TOTAL A:	( ) Ressarcir ( ) Devolver	R\$ -

Data:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSINATURA DO FAVORECIDO**

**OBS: Gentileza imprimir este documento, assinar e encaminhar a FAPED via correio.  
**NOVOS ADIANTAMENTOS SÓ SERÃO REALIZADOS APÓS A CONCLUSÃO DA MESMA****

**1- Dados do Projeto**

1.1 - Nº do Convênio/Contrato:

1.2 - Nome do Projeto de Pesquisa:

**2- Dados do Favorecido**

Nome:

E-mail:

Telefones:

Cel.:

CPF:

Instituição:

Cargo/ Função:

RG:

Orgão Expedidor:

Data de Expedição:

**3- Dados da Viagem**

Período da Viagem:

Roteiro ou Destino:

Objetivo:

Local de saída	Horário	Local de destino	Horário