



FUNDAÇÃO BIO-RIO
Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - R.J.

MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA COORDENADOR DE PROJETOS

Emitido por:
GAP

Revisão:
02

Data:
17/10/2016

Pg.:
1 / 7

ÍNDICE

- 1. ELABORAÇÃO, ANÁLISE E ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTAS DE PROJETOS;**
- 2. LIBERAÇÃO DE RECURSOS**
 - 2.1 FINANCIAMENTO COM RECURSOS PÚBLICOS
 - 2.2 EMPRESAS
 - 2.3 PROJETOS FINANCIADOS POR ORGANIZAÇÕES ESTRANGEIRAS
- 3. REALIZAÇÃO DE DESPESAS**
 - 3.1 COMPRA DE MATERIAL NACIONAL E IMPORTADO, COMPRA DE PASSAGENS
 - 3.2 PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA
 - 3.3 PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA
 - 3.3.1 Prestação de Serviços
 - 3.3.2 Estágio
 - 3.3.3 Diárias
 - 3.4 PEDIDO DE ADIANTAMENTO (CAIXA PEQUENA)
 - 3.5 PEDIDO DE REEMBOLSO
 - 3.6 ENQUADRAMENTO DE PESSOAL EM PROJETOS
 - 3.6.1 Contratação sob o regime da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas
 - 3.6.2 Bolsas
 - 3.6.3 Estágio

ANEXOS

- Anexo 1A - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS (Material de Consumo – Lab.)
- Anexo 1B - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS (Material Permanente)
- Anexo 1C - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS (Mat. De Consumo)
- Anexo 1D – SOLICITAÇÃO DE IMPORTAÇÃO
- Anexo 2 - PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA
- Anexo 3 - PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA
- Anexo 4 - CAIXA PEQUENA
- Anexo 5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS
- Anexo 6 - SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM PROJETO
- Anexo 7 - TERMO DE CONCESSÃO DE BOLSAS
- Anexo 8 – BASE DE CÁLCULOS PARA IRF
- Anexo 9 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
- Anexo 10- PAGAMENTO MENSAL DE BOLSAS
- Anexo 11 – SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA
- Anexo 12 – TERMO DE OBRIGAÇÕES
- Anexo 13 – TERMO DE RESPONSABILIDADE POR BENS ADQUIRIDOS
- Anexo 14 - TERMO DE COMPROMISSO
- Anexo 15 – FOLHA DE FREQUENCIA DE ESTAGIÁRIO



FUNDAÇÃO BIO-RIO
Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - R.J.

MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA COORDENADOR DE PROJETOS

Emitido por: GAP	Revisão: 02	Data: 17/10/2016	Pg.: 2 / 7
---------------------	----------------	---------------------	---------------

INTRODUÇÃO

Este Manual descreve as regras de interação entre o Coordenador do Projeto e a Fundação Bio-Rio na administração de projetos, objetivando melhorar a eficiência e confiabilidade do atendimento. As obrigações de ambas as partes estão definidas no Termo de Obrigações a ser preenchido assinado pelo Coordenador após a assinatura do contrato e enviado para a FBR.

1. ELABORAÇÃO, ANÁLISE E ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTAS DE PROJETOS

A minuta de proposta deve ser apresentada pessoalmente e com antecedência suficiente para que sejam avaliados o orçamento e outros aspectos de administração financeira do projeto e, se for o caso, verificada a sua perfeita adequação aos padrões do órgão financiador. A proposta será formalmente encaminhada ao financiador para aprovação e assinatura do contrato de administração do projeto entre a FBR e o mesmo.

Após a aprovação da proposta, o Gerente de Projetos da FBR informará ao Coordenador o número cadastral do projeto na FBR e o nome do Técnico de Administração de Projetos (TAP) designado para o projeto. Este passa a ser responsável pela administração dos recursos do projeto e por toda e qualquer informação relativa ao projeto, tanto para o pesquisador, quanto para o financiador. **Sendo necessário a elaboração de um plano orçamentário coerente com o objeto e escopo do contrato.**

2. LIBERAÇÃO DE RECURSOS

2.1 FINANCIAMENTO COM RECURSOS PÚBLICOS

Para que a Bio-Rio possa solicitar a liberação das parcelas previstas no cronograma do projeto, o Coordenador deve enviar à FBR 2 (duas) vias do Relatório Técnico solicitando, por escrito, o envio de uma das vias ao financiador do projeto, juntamente com a Prestação de Contas, se for o caso.

Os recursos recebidos serão aplicados no mercado financeiro conforme previsto no Convênio e os rendimentos de aplicação são segregados do valor original. Se o Coordenador não solicitar, por escrito, o valor e o prazo do saldo dos recursos a serem aplicados, os mesmos serão aplicados automaticamente. Os rendimentos provenientes dessas aplicações serão lançados na rubrica Rendimento de Aplicação Financeira de Convênio, e ficam disponíveis para serem utilizados, dentro do objeto do projeto, em qualquer das rubricas aprovadas. O uso do rendimento financeiro deve ser previamente autorizado pelo financiador antes da sua utilização.

Caberá à FBR encaminhar a Prestação de Contas (Parcial/Final) e o Relatório Técnico ao financiador, com o conhecimento do TAP.



FUNDAÇÃO BIO-RIO
Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - R.J.

MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA COORDENADOR DE PROJETOS

Emitido por: GAP	Revisão: 02	Data: 17/10/2016	Pg.: 3 / 7
---------------------	----------------	---------------------	---------------

2.2 EMPRESAS

A forma de liberação dos recursos varia conforme o contrato.

Caberá à FBR encaminhar a Prestação de Contas (Parcial/Final) e o Relatório Técnico ao financiador, após recebimento do pesquisador, com o conhecimento do TAP.

.

2.3 PROJETOS FINANCIADOS POR ORGANIZAÇÕES ESTRANGEIRAS

Os recursos enviados através de ordem bancária do exterior estarão disponíveis na conta do projeto dentro de uma semana após o recebimento do aviso sobre o crédito na conta do banco indicado pela FBR.

O Coordenador receberá o extrato mensal da sua conta. Caso necessite de extrato fora do período estabelecido, este será emitido sem a inclusão de rendimentos e taxas bancárias.

3. REALIZAÇÃO DE DESPESAS

Quando houver, todas as despesas a serem efetuadas devem estar previstas na rubrica pertinente do Plano de Aplicação do projeto/Plano Físico Financeiro. Qualquer necessidade de alteração deverá ser objeto de uma prévia solicitação de remanejamento financeiro com apresentação de justificativa a ser elaborada pelo Coordenador. As despesas poderão ser realizadas somente após o recebimento de aprovação do remanejamento por parte do financiador.

O pagamento de despesa será efetuado até o terceiro dia útil subsequente ao recebimento da ordem de despesa devidamente preenchida e assinada pelo Coordenador.

3.1 COMPRA DE MATERIAL NACIONAL/IMPORTADO E COMPRA DE PASSAGENS

- Para solicitar a compra de qualquer material (equipamento, reagentes, livros, etc.), o Coordenador deverá entregar ao seu técnico de administração de projetos o formulário Solicitação de Compra (Anexos 1A, 1B, 1C), com todos os campos devidamente preenchidos e discriminando as especificações do material (exceto campo de fornecedores). Informações adicionais a respeito da compra solicitada deverão ser anexadas ao formulário. Os formulários devem ser preenchidos separadamente para cada fornecedor e/ou para grupos de materiais indicados no cabeçalho do formulário. A Solicitação de Importação consta no Anexo 1D.



FUNDAÇÃO BIO-RIO
Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - R.J.

MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA COORDENADOR DE PROJETOS

Emitido por: GAP	Revisão: 02	Data: 17/10/2016	Pg.: 4 / 7
---------------------	----------------	---------------------	---------------

- No caso de **material importado**, o Coordenador deverá, além do fornecimento das especificações, indicar o fornecedor através de um proforma invoice em nome da fundação. O provisionamento dos recursos adicionais para cobertura das despesas acessórias (tarifas bancárias envolvidas com fechamento de câmbio e remessa dos recursos, desembaraço alfandegário, armazenamento, transporte e seguro) é estimado em 25% do valor da importação, na rubrica de pessoa jurídica.
- No caso de material nacional, após o recebimento da mercadoria no local de trabalho, o Coordenador deverá verificar a integridade da mesma, como também verificar se os dados da Nota Fiscal e da Confirmação de Compra (= pedido) estejam de acordo com o que foi recebido. O Coordenador deverá **enviar, imediatamente, o original da Nota Fiscal à FBR**. As eventuais multas ou despesas relacionadas à cobrança judicial, resultantes do atraso ou da omissão de entrega da Nota Fiscal, são da responsabilidade do Coordenador.
- Os pedidos de passagens aéreas devem ser entregues na FBR com uma antecedência mínima de 5 dias úteis para viagens nacionais e 10 dias úteis para viagens internacionais, salvo casos emergenciais. Caso a reserva tenha sido feita pelo pesquisador, é necessário enviar a mesma Solicitação de Passagem Aérea (Anexo 13) como no caso de reserva e compra através da FBR. A solicitação de passagem também pode ser feita através de correio eletrônico. (sugiro um procedimento específico para esse processo).

3.2 PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA

- Para pagamento de serviço eventual, prestado por pessoa jurídica, o Coordenador deverá apresentar, além do formulário Pagamento de Pessoa Jurídica (Anexo 2), as Notas Fiscais e/ou faturas de serviços, **emitidas em nome da FBR**, com valor limitado até **R\$ 10.000,00**.
- Os pagamentos de Prestação de Serviços regulares executados pela mesma empresa deverão ser amparados por um contrato firmado entre a empresa e a FBR.

3.3 PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA

Para efetuar o pagamento, o Coordenador deverá apresentar o formulário Pagamento de Pessoa Física (Anexo 3) devidamente preenchido e assinado. **No caso de pagamento através de ordem de pagamento junto aos Bancos, o favorecido deverá apresentar o Recibo assinado (Veja Anexo 8).**



FUNDAÇÃO BIO-RIO
Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - R.J.

MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA COORDENADOR DE PROJETOS

Emitido por: GAP	Revisão: 02	Data: 17/10/2016	Pg.: 5 / 7
---------------------	----------------	---------------------	---------------

A quantidade máxima de pagamento para este tipo de vínculo, se limita a emissão de 3 RPA's para um mesmo prestador de serviço, no período de 12 meses.

As datas de pagamentos para autônomo serão sempre nos dias 20 e 30 de cada mês. Condicionado ao cumprimento dos seguintes prazos para cadastramento e informações de pagamento do autônomo:

Obs.: A necessidade de dados cadastrais de autônomo é uma exigência da **Lei 8.212/1991** no seu **CAPÍTULO I DOS CONTRIBUENTES**.

Data de Pagamento	Data de apresentação dos Documentos
Dia 20 (vinte) do mês de vigência	Até dia 10 da competência
Dia 30 (trinta) do mês de vigência	Até dia 20 da competência

Obs.: Sendo estes dias final de semana ou feriados, antecipar os prazos de compromissos para o 1º dia útil.

Existem as seguintes modalidades desse pagamento:

3.3.1 Prestação de serviços

No pagamento de serviços prestados por uma pessoa autônoma, que tenha executado um serviço eventual ao projeto, será recolhida a alíquota de 20% do valor para pagamento de INSS. Pagamentos acima do limite de isenção sofrerão deduções do Imposto de Renda Retido na Fonte, podendo sofrer alteração a qualquer momento, sem aviso prévio, por determinação da Secretaria da Receita Federal. Informar formulário de cadastramento para autônomo.

3.3.2 Estágio

Enviar a Folha de Frequência (Anexo 15) mensalmente para o setor de Recursos Humanos. (cobrar o documento ao coordenador), depois o RH processará folha.

3.3.3 Diárias

Diárias são destinadas ao pagamento de despesas de viagem por serviço eventual a ser realizada em município diferente do da sede de trabalho (Art.6º, Inciso II, da Lei 7.714/88, incorporado ao artigo 40, inciso XII, da Resolução do Imposto de Renda – RIR/94).

O valor limite vigente para a diária nacional é de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), e US\$ 250,00 para a diária internacional nos projetos de prestação de serviços e nos convênios será consultado plano de trabalho do financiador.



FUNDAÇÃO BIO-RIO
Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - R.J.

MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA COORDENADOR DE PROJETOS

Emitido por: GAP	Revisão: 02	Data: 17/10/2016	Pg.: 6 / 7
---------------------	----------------	---------------------	---------------

3.3.5 Bolsista Fundação Bio Rio

Enviar o Pagamento Mensal de Bolsas para o TAP até o dia 10 do mês vigente da bolsa para o recebimento no ultimo dia útil do mês. O atraso na entrega dessa ordenação resultará em atraso no pagamento da bolsa.

3.4 PEDIDO DE ADIANTAMENTO (CAIXA PEQUENO)

Os Coordenadores de projetos poderão receber adiantamento de valores para viagens e/ou para efetuar pequenas compras de itens previstos no Orçamento, apresentando o formulário Caixa Pequeno/Reembolso (Anexo 4), preenchido e assinado.

- O valor limite do adiantamento é de R\$ 3.000,00
- Prestação de contas: apresentar o formulário Prestação de Contas (Anexo 5), devidamente preenchido. Anexar os documentos comprobatórios (Notas Fiscais, Recibos), atestados pelo Coordenador, devidamente assinado no formulário de prestação de contas. O prazo para prestação de contas do adiantamento é de 30 dias. A liberação de um novo adiantamento ficará condicionada à prestação de contas do anterior, não sendo permitida a sobreposição de dois adiantamentos.
- As Notas Fiscais de compra apresentadas só poderão ser pagas se forem apresentadas as originais, em nome da Fundação BIO/RIO, C.N.P.J. nº 31.165.384/0001-26 e com o número do convênio/contrato.
- Somente serão aceitos cupons/tickets de caixa nos quais constem a descrição dos produtos e o C.N.P.J. da firma emissora pois, sem essas informações, o cupom/ticket não tem valor fiscal para prestação de contas.
- O adiantamento pode ser utilizado para pagamento de despesas com material de Consumo, (refeições, passagens locais, gasolina, etc.). Este não poderá ser utilizado para pagamento de despesas de pessoal, nem de serviços de terceiros, pois tais pagamentos implicam em recolhimento de impostos no ato do pagamento. Portanto, não serão aceitas pela FBR as notas fiscais dos supracitados.

3.5 PEDIDO DE REEMBOLSO

- O Coordenador poderá efetuar pequenas compras com recursos próprios ou de terceiros, solicitando posteriormente o seu ressarcimento, desde que o item em questão esteja previsto no Plano de Aplicação (projetos com prestação de contas). O Coordenador deverá preencher o formulário Caixa Pequeno/Reembolso (Anexo 4) e anexar os documentos fiscais de comprovação, essas não poderão passar de três



FUNDAÇÃO BIO-RIO
Av. Carlos Chagas Filho, 791 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - R.J.

MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA COORDENADOR DE PROJETOS

Emitido por: GAP	Revisão: 02	Data: 17/10/2016	Pg.: 7 / 7
---------------------	----------------	---------------------	---------------

meses, da mesma forma como na prestação de contas do adiantamento de Caixa Pequeno.

- O reembolso será feito mediante recibo e o mesmo poderá ser depositado na c/c do favorecido.
- O reembolso não poderá ser pago como ressarcimento de despesas com pagamento de pessoa física e nem com serviços de terceiros (pessoa jurídica), pois tais pagamentos implicam em recolhimento de impostos no ato do pagamento.

3.6 ENQUADRAMENTO DE PESSOAL EM PROJETOS

3.6.1 Contratação sob o regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas

O pedido de contratação deverá ser encaminhando ao TAP através do formulário Solicitação de Enquadramento em Projeto (Anexo 6), com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de admissão. O TAP informará a aprovação ao Coordenador. O candidato deverá tratar da contratação, pessoalmente, com o setor de Recursos Humanos. O prazo limite para admissão de pessoal será aceito até o dia 10 do mês de competência.

Obs. A FBR não aceita pedidos de contratação com data retroativa.

A FBR não se responsabilizará por qualquer multa sobre a remuneração de pessoal do projeto e/ou encargos sociais, decorrentes do atraso de liberação dos recursos do projeto. Eventuais multas deverão ser pagas através de recursos do projeto.

3.6.2 Bolsa FBR

A Bolsa de Apoio ao Desenvolvimento de Projetos da FBR (BADP) será concedida aos pesquisadores de acordo com a Resolução FBR 001/2006. O coordenador deverá encaminhar o formulário (indicação do bolsista) e os seguintes documentos: xérox de identidade, CPF, comprovante de residência, curriculum vitae e o plano de trabalho. No caso de renovação, terá que ser apresentado novo plano de trabalho e relatório técnico.

3.6.3 Estagiário

Providenciar os seguintes documentos:

- Acordo de Cooperação de Estágio entre o estabelecimento de ensino do candidato e a FBR. (O aluno deve trazer da sua escola/faculdade o documento redigido e assinado para que seja assinado por parte da FBR.
- Curriculum Vitae
- Declaração da escola/faculdade onde está matriculado.
- Termo de Compromisso será assinado com o estagiário com base nos documentos mencionados acima.

Solicitação de enquadramento (anexo 6)