

# Cartilha de Procedimentos

FEAI • UFSCar

Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>PROJETOS DE EXTENSÃO</b>	<b>3</b>
<b>1. PROPOSTA DE PROJETO DE EXTENSÃO</b>	<b>3</b>
DESCRIÇÃO DAS ALÍNEAS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO	5
EXEMPLO DE ORÇAMENTO DE PROJETO DE EXTENSÃO	7
<b>2. ASSESSORIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>8</b>
<b>3. EMISSÃO DE NOTA FISCAL FATURA</b>	<b>9</b>
<b>4. CORREÇÃO E CANCELAMENTO DE NOTAS FISCAIS</b>	<b>11</b>
<b>5. COMPRAS DE PRODUTOS / SERVIÇOS</b>	<b>11</b>
<b>6. IMPORTAÇÃO</b>	<b>14</b>
<b>7. VEÍCULOS - REGRAS PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE PROJETOS GERENCIADOS PELA FAI•UFSCAR</b>	<b>14</b>
<b>8. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS A FORNECEDORES</b>	<b>16</b>
<b>9. RESSARCIMENTO DE COMPRAS / SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO</b>	<b>16</b>
<b>10. SOLICITAÇÃO DE NUMERÁRIO</b>	<b>17</b>
<b>11. SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM</b>	<b>18</b>
<b>12. RESERVA DE HOTEL</b>	<b>20</b>
<b>13. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS</b>	<b>21</b>
<b>14. PAGAMENTO DE QUILOMETRAGEM</b>	<b>23</b>
<b>15. SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE CAIXA</b>	<b>24</b>
<b>16. CONTRATAÇÃO / ALTERAÇÃO /DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIOS CLT / ESTAGIÁRIOS / PATRULHEIROS</b>	<b>25</b>
CLT	25
ESTAGIÁRIOS	25
PATRULHEIROS	26
<b>17. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSAS</b>	<b>28</b>
<b>18. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPORÁDICOS – PAGAMENTO PESSOA FÍSICA</b>	<b>31</b>
<b>19. RESERVA DE VEÍCULO DA FAI</b>	<b>33</b>
<b>PROJETOS GOVERNAMENTAIS / CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	<b>34</b>
<b>20. PROPOSTA DE PROJETO GOVERNAMENTAL</b>	<b>34</b>
DESCRIÇÃO DAS ALÍNEAS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS	36
<b>21. COMPRAS DE PRODUTOS / SERVIÇOS</b>	<b>37</b>
<b>22. IMPORTAÇÃO</b>	<b>39</b>
<b>23. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS</b>	<b>39</b>
<b>24. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPORÁDICOS – PAGAMENTO PESSOA FÍSICA</b>	<b>41</b>
<b>GERAL</b>	<b>43</b>
<b>25. FAPESP PONTO DE APOIO FAI•UFSCAR</b>	<b>43</b>
<b>26. USO DO LOGOTIPO DA FAI•UFSCAR</b>	<b>44</b>
<b>27. FORMULÁRIOS DA FAI•UFSCAR</b>	<b>44</b>

# CARTILHA DE PROCEDIMENTOS

## INTRODUÇÃO

Com a missão de apoiar a Universidade Federal de São Carlos na consecução de seus objetivos finalísticos, o ensino, a pesquisa e a extensão e promover o desenvolvimento científico e tecnológico, as atividades artísticas e culturais, a preservação ambiental e as relações institucionais entre UFSCar, a Comunidade Universitária e a Sociedade, a FAI•UFSCar apresenta cartilha destinada aos seus usuários, visando facilitar a tramitação de documentação referente aos projetos por ela gerenciados.

São três as categorias de projetos gerenciados pela FAI•UFSCar: Projetos de Extensão, Projetos Governamentais e Convênios de Cooperação Institucional (CCIs).

### PROJETOS DE EXTENSÃO

Desenvolvidos em parceria com empresas, instituições públicas e privadas, órgãos públicos municipais, estaduais ou federais. São propostos por docentes dos diversos departamentos da Universidade, e após aprovação do Conselho Departamental ao qual estão submetidos são remetidos à Pró-reitoria de Extensão para apreciação no âmbito da Câmara de Extensão, e posterior encaminhamento à Procuradoria Jurídica da Universidade (quando houver a necessidade de assinatura da UFSCar) e em seguida à FAI.

### PROJETOS GOVERNAMENTAIS

São Convênios de pesquisa com financiamento de órgãos de fomento governamentais, como FINEP, CAPES e CNPq, Ministérios, OPAS, UNESCO, INCRA, FNMA, FEHIDRO, entre outros, administrados segundo a Lei 8.666/93 (Licitações), Lei 11.783/08 (inclusão de inciso ao artigo 24 da Lei 8.666/93), e Lei 10.520/02 (Pregão). Para a comprovação dos gastos, essa modalidade de projeto prevê a obrigatoriedade de prestação de contas parciais e finais aos órgãos financiadores.

### CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL – CCIs

São os celebrados entre a FAI e a própria UFSCar, sendo a FAI responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos mesmos, os quais devem respeitar a Lei de Licitações (nº 8.666/93 e nº 11.783/08) e Lei 10.520/02 (Pregão), inclusive nas compras de materiais, equipamentos, contratação de obras etc.

Para a utilização rápida e eficaz de nossos serviços, os formulários estão disponíveis no site da FAI ([www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br)) e na própria Fundação.

# PROJETOS DE EXTENSÃO

## 1. PROPOSTA DE PROJETO DE EXTENSÃO

Os projetos de extensão visam tornar acessível à sociedade o conhecimento de domínio da Universidade; otimizar as relações de intercâmbio entre a UFSCar e a sociedade; avaliar as contribuições da Universidade para o desenvolvimento social; facilitar e melhorar a articulação do ensino e da pesquisa com as necessidades do país; e preservar e proteger o conhecimento produzido pela sociedade. São considerados parte integrante dos três tipos de atividades-fim: pesquisa, ensino e extensão, que a UFSCar propõe para concretizar seus objetivos.

São considerados projetos de extensão no âmbito da UFSCar, os seguintes tipos de atividades:

- ☞ Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;
- ☞ Projetos de Prestação de Serviços;
- ☞ Projetos de Assessorias e Consultorias;
- ☞ Projetos de Infra-Estrutura;
- ☞ Projetos que visem a realização de Publicações;
- ☞ Projetos de realização e participação em Cursos (atualização científica; aperfeiçoamento profissional; extensão Cultural e Artística; extensão universitária e especialização);
- ☞ Projetos de promoção e realização de Eventos culturais, científicos e artísticos;
- ☞ Projetos para recebimento de recursos de patrocínio, doações e premiações;
- ☞ Projetos de intercâmbios de docentes ou técnicos da universidade para auxiliar no desenvolvimento de áreas carentes em outras instituições.

Atividades realizadas pelo Setor de Projetos de Extensão da FAI•UFSCar:

- A. Apoiar a elaboração e o encaminhamento de projetos de extensão no âmbito da Universidade Federal de São Carlos.

Os docentes que necessitarem de colaboração para elaborar um projeto de extensão deverão solicitar, mediante agendamento, ao Setor de Projetos de Extensão da FAI o auxílio e esclarecimento sobre procedimentos da tramitação do projeto, previsão e formas de uso das alíneas (rubricas), elaboração de planilhas de orçamento, e regras existentes para projetos.

### Passos importantes:

O docente deverá entrar no *site* da ProEx ([www.proexweb.ufscar.br](http://www.proexweb.ufscar.br)), na seção adequada, para propor uma nova atividade de extensão e preencher todos os campos do formulário eletrônico.

Ao terminar o preenchimento e enviar o formulário eletrônico o projeto estará pronto para ser avaliado:

- I. No âmbito do Departamento, pela Chefia da unidade e pelo Conselho Departamental.

- II. No âmbito dos Centros, pela sua Direção.
- III. No âmbito da Instituição, pelas pró-reitorias e conselhos pertinentes.
- IV. No âmbito da Procuradoria Jurídica (quando houver a necessidade de assinatura do Reitor).

Após aprovação da ProEx e da Procuradoria Jurídica (quando for o caso), o projeto de extensão será encaminhado para a FAI•UFSCar para cadastramento e demais providências necessárias para execução e realização das atividades propostas.

B. Facilitar e promover o estabelecimento de parcerias entre a Comunidade Acadêmica da UFSCar e a sociedade.

O Setor de Projetos de Extensão está constantemente em busca de novas parcerias, captação de novos projetos e recursos financeiros para a UFSCar, mediante:

- ☞ Agendamento de reuniões entre Empresas (que apresentam demandas tecnológicas na busca de novas parcerias para realização de projetos) e Pesquisadores da UFSCar;
  - ☞ Acompanhamento constante dos resultados das reuniões de demanda e oferta de tecnologia;
  - ☞ Orientações sobre projetos de parceria entre empresas e universidades, financiados por Leis de Incentivos Fiscais (Lei da Informática; Lei do Bem; Lei *Rouanet* da Pesquisa).
- C. Apoiar a realização de Eventos (Esportivos, Artísticos e Culturais; Congressos; Simpósios; Seminários; Semana de Estudos; Palestras; Workshops) devidamente tramitados como projetos de extensão.

Serviços oferecidos mediante agendamento e acordo com a Comissão Organizadora do Evento:

- ☞ Elaboração de planilhas de orçamento para os eventos - projetos de extensão;
- ☞ Impressão de certificados;
- ☞ Impressão de anais eletrônicos ou impressos;
- ☞ Gravações em CDs de materiais eletrônicos editados;
- ☞ Inscrições eletrônicas, via boleto, através da página da FAI;
- ☞ Divulgação: reunião entre o Coordenador do Projeto e Assessoria de Comunicação da FAI para definição do público alvo e canais de comunicação;
- ☞ Fornecimento de cotações, quando solicitadas pelo coordenador, sobre:
  - ▶ Gráficas para publicação de material impresso;
  - ▶ Coffe Break e Coquetel;
  - ▶ Camisetas para eventos;
  - ▶ Serviços de Recepção;
  - ▶ Serviços de Segurança;
  - ▶ Serviços de Tradutores;
  - ▶ Serviços de Limpeza;
  - ▶ Locação de Material Audiovisual (Notebook; Datashow; Radiocomunicadores; Aparelhos de Tradução).

## DESCRIÇÃO DAS ALÍNEAS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

**ALÍNEA 004 - Pessoal CLT:** Pessoal contratado com base na CLT para o desenvolvimento de atividades administrativas gerais no projeto. A contratação de pessoal administrativo para os projetos deverá observar a legislação específica (CLT). Mais informações podem ser obtidas no Setor de Recursos Humanos da FAI•UFSCar.

**ALÍNEA 005 - Diárias:** (alimentação, deslocamento e hospedagem) Pagamento de diárias a participantes do projeto, de acordo com o estabelecido na Portaria GR 664/99 e na regulamentação para concessão de diárias da FAI.

Nas diárias deverão estar incluídas as despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento, as quais não poderão ser repetidas no orçamento.

**ALÍNEA 007 - Material de Consumo Nacional ou Importado:** Nacional: Material de papelaria, informática, laboratório, supermercado, farmácia, reagentes, materiais necessários ao desenvolvimento do projeto. Em termos contábeis, considera-se como de consumo todo material que não possa ou não deva ser imobilizado/patrimoniado como bem da Instituição. Alguns tipos de materiais gráficos são caracterizados como consumo (cartazes, painéis, entre outros).

Importado: Materiais necessários ao desenvolvimento do projeto que deverão ser importados. A importação de materiais e bens destinados à pesquisa é realizada pela FAI•UFSCar, entidade credenciada no CNPq para realizar as importações com isenção de alguns impostos, exceto ICMS (Lei 8.010/90).

Deverá ser incluído nesta alínea o valor do material a ser importado; e as despesas com a importação e o desembaraço do material deverão estar alocadas na alínea específica (vide alínea 097). Destaca-se que o coordenador deverá observar criteriosamente a necessidade de importação do material, visto que a legislação de importação exige o pagamento de taxas antes liberadas às instituições de pesquisa (como por exemplo: pagamento de ICMS no valor de 18% ou acima sobre o valor CIF - entrega local - do material que não tiver declaração de similaridade nacional).

**ALÍNEA 011 - Obras e Instalações:** Despesas referentes à realização de obras, construção e reforma de espaços físicos destinados ao projeto. Podem ser incluídas despesas com a aquisição de materiais e o pagamento de serviços (pessoas jurídicas) necessários à realização da obra. Exemplos de obras e instalações em ambientes de trabalho do projeto: instalação (ou reparo) de rede elétrica, de informática, de telefones; instalação ou reparo de ambientes (pintura, piso, melhoria das instalações).

**ALÍNEA 014 - Equipamento / Material Permanente Nacional:** Materiais e equipamentos que serão utilizados como suporte ao desenvolvimento do projeto adquiridos no mercado nacional. São considerados materiais permanentes: mobiliário; ferramentas, ou seja, bens duráveis. São Considerados equipamentos permanentes: computador, impressora, máquina Xerox. Mais informações poderão ser obtidas com o Setor de Patrimônio da FAI•UFSCar.

**ALÍNEA 020 – Equipamento / Material Permanente Importado:** Materiais e equipamentos importados utilizados como suporte ao desenvolvimento do projeto. A importação de materiais, equipamentos e bens destinados à pesquisa é realizada pela FAI•UFSCar, entidade credenciada no CNPq para realizar as importações com isenção de impostos (Lei 8.010/90). Deverá ser incluído nesta alínea o valor do material a ser importado; e as despesas com a importação e o desembaraço do material deverão estar

alocadas na alínea específica (vide alínea 097). Destaca-se que o coordenador deverá observar criteriosamente a necessidade de importação do material, visto que a legislação de importação exige o pagamento de taxas antes liberadas às instituições de pesquisa (como por exemplo: pagamento de ICMS no valor de 18% sobre o valor CIF). Os materiais mais comprados são equipamentos de pesquisa, algumas peças de reposição, entre outros.

**ALÍNEA 024 - Prestação de Serviços – Pessoa Jurídica:** Despesas com serviços prestados por pessoas jurídicas (empresas com CNPJ próprio e que emitam nota fiscal de serviço) para apoio ou assessoria ao projeto. Despesas com o pagamento de serviços necessários à manutenção e/ou conservação de equipamentos e instalações utilizados pelo projeto.

Ex. Confecção de revistas, camisetas, *banners*, faixas, *software*, serviços gráficos, seguros de automóveis, conserto de equipamentos.

**ALÍNEA 038 - Remuneração de Serviços Pessoais (Terceiros) Sem Vínculo:** Remuneração de serviços prestados por pessoas físicas para o desenvolvimento de tarefas necessárias à execução do projeto. Destaca-se que este tipo de remuneração nunca poderá exceder a 03 (três) pagamentos no ano, não podendo ser consecutivos. Sobre o valor desta remuneração incide o recolhimento de 20% (vinte por cento) para o INSS a ser descontado do projeto. Mais informações podem ser obtidas com o Setor de Recursos Humanos da FAI•UFSCar.

**ALÍNEA 069 - Despesas com Hospedagem:** Desde que não previstas em diárias.

**ALÍNEA 097 - Despesas Acessórias de Importação:** Despesas bancárias, alfandegárias, seguro, frete, despachante, impostos e outras despesas necessárias à realização da importação de materiais e bens.

**ALÍNEA 111 - Material Bibliográfico:** Despesas com a aquisição de material bibliográfico de apoio ao projeto como livros, periódicos, jornais, entre outros.

Obs. Os livros e revistas técnicas serão patrimoniados

**ALÍNEA 153 - Despesas Operacionais:** Despesas referentes à manutenção e ao desenvolvimento do projeto, tais como: telefone, correio, fax, internet, xerox etc.

**ALÍNEA 171 - Impostos e Taxas:** Pagamento de IPVA, licenciamento, multas.

**ALÍNEA 293 - Despesas de Transporte / Passagem:** Despesas com o pagamento de passagens rodoviárias, aéreas e outras, nacionais ou internacionais, locação de veículos, combustível, pedágio, táxi e quilometragem, necessários ao deslocamento dos envolvidos no projeto. As despesas de transporte poderão estar associadas ao pagamento de diárias ao participante do projeto. O pagamento de quilometragem é utilizado para ressarcimento de despesas com viagens realizadas por pessoas autorizadas que utilizarem veículo próprio exclusivamente a serviço do projeto.

**ALÍNEA 294 - Bolsa de Estágio:** Pagamento de bolsas a estagiários, destinadas a estudantes de cursos de nível superior, profissionalizante de 2º grau ou escolas de educação especial. A contratação de estagiários deve observar as determinações da Lei 11.788/08, e os valores das bolsas deverão ser definidos pelo coordenador do projeto. Ainda de acordo com a legislação, deverá ser previsto um valor para a realização de seguro contra acidentes pessoais para o bolsista, cujo valor deverá ser lançado também

nesta alínea. Mais informações podem ser obtidas com o Setor de Recursos Humanos da FAI•UFSCar.

**ALÍNEA 295 - Bolsa do Programa de Desenvolvimento Institucional:** O Programa de Incentivo ao Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico – PIDICT - da FAI•UFSCar possibilita a concessão de bolsas cujo valor deve ser estabelecido conforme tabela editada na Portaria GR 1018/08, observando-se, ainda, demais critérios e condições desse tipo de bolsa pela resolução 001/2004 do Conselho Deliberativo da FAI. Maiores informações poderão ser obtidas na FAI no Setor de Recursos Humanos.

**ALÍNEA 306 - Despesas de Alimentação:** Despesas com alimentação vinculadas ao desenvolvimento do projeto. Exemplo: congresso e almoço dos congressistas.

## EXEMPLO DE ORÇAMENTO DE PROJETO DE EXTENSÃO

Ao elaborar um projeto de pesquisa, de prestação de serviços a um parceiro externo ou curso a ser oferecido para público externo, o coordenador deverá elaborar um orçamento desse projeto com a previsão de todas as despesas e alíneas necessárias ao desenvolvimento do mesmo.

No modelo de orçamento apresentado a seguir, destacamos as alíneas obrigatórias de inclusão para atendimento a aspectos legais e fiscais.

### ALÍNEAS OBRIGATÓRIAS

- ☛ **Recolhimento de INSS sobre valores pagos a terceiros:**  
Toda remuneração de serviços prestados por pessoas físicas autônomas, e também remuneração de serviços de docentes e técnicos administrativos da UFSCar, envolvidos com o desenvolvimento do projeto, deve acompanhar a previsão de recolhimento de 20%, sobre o valor pago, para o INSS.  
O recolhimento do INSS é uma obrigação do “pagador”, portanto do projeto. Esse encargo não deve ser descontado da pessoa.  
Entretanto, a pessoa deverá estar ciente de que, dependendo do valor recebido, haverá desconto de imposto de renda, de acordo com a tabela definida pela Receita Federal.
- ☛ **Obrigações patronais:**  
Despesas decorrentes da contratação de pessoal técnico, científico ou administrativo, de recolhimento obrigatório pelo empregador (FAI), de acordo com a legislação vigente.  
São despesas como vale transporte, FGTS, INSS, contribuição sindical, PIS.  
Deve estar previsto no orçamento o percentual de 103% sobre o valor mensal do salário a ser pago para o funcionário.
- ☛ **Outros serviços e encargos – benefícios a funcionários:**  
Essa alínea também inclui despesas decorrentes da contratação de pessoal técnico, científico ou administrativo e refere-se ao pagamento de benefícios concedidos ao funcionário, tais como: vale refeição e plano de assistência médica (vigentes atualmente), e outros benefícios que vierem a ser concedidos por determinação de dissídios coletivos.



- ☞ Despesas acessórias de importação de materiais e bens:  
As despesas de importação são: despesas bancárias, alfandegárias, frete, serviços de despachante, impostos e outras despesas necessárias à importação de materiais e bens.  
Para efeito de cálculo, deve estar previsto no valor uma porcentagem aproximada de 20% sobre o valor do material ou bem a ser importado, mais 18% referente a recolhimentos de ICMS. O custo total médio de despesas acessórias com importação é de aproximadamente 38% sobre o valor do material/bem.  
Para produtos com preços inferiores a U\$ 5,000.00 o percentual das despesas sobe para aproximadamente 45% do valor.  
Dúvidas sobre o cálculo, custos e outros procedimentos podem ser esclarecidas através do e-mail [marcio@fai.ufscar.br](mailto:marcio@fai.ufscar.br), do Setor de Compras / Importação.
- ☞ Seguro contra acidentes para bolsistas:  
As bolsas de estágios, destinadas a estudantes de cursos de nível superior, cursos profissionalizantes do ensino médio ou escolas de educação especial, exigem a realização de seguro contra acidentes pessoais para o bolsista, além do pagamento da bolsa.  
O coordenador deve consultar o Setor de Recursos Humanos através do e-mail [odair@fai.ufscar.br](mailto:odair@fai.ufscar.br), antes de elaborar o orçamento, a fim de verificar o valor do seguro.
- ☞ Impostos e tarifas bancárias:  
A FAI•UFSCar tem isenção de várias tarifas bancárias. Entretanto, ainda permanece passível de cobrança a tarifa para emissão de DOC entre bancos caso este serviço seja utilizado pelo projeto. Deve ser feita uma consulta a FAI sobre o valor vigente dessa tarifa através do e-mail [mercia@fai.ufscar.br](mailto:mercia@fai.ufscar.br), do Setor Financeiro.
- ☞ Taxas:  
Os projetos com parcerias externas e cursos devem obrigatoriamente prever o recolhimento das seguintes taxas:
  - taxa de administração da FAI: 10% sobre o valor total do projeto.
  - taxa do departamento ao qual o projeto está vinculado (valor percentual sobre o total do projeto é definido pelo Conselho Departamental); podendo ser destinada a mais de um departamento caso o projeto seja interdepartamental (consultar o departamento previamente).
  - taxa para o fundo de equalização das atividades de extensão: valor percentual variável, de acordo com as determinações da Portaria GR n.664/99, de 06 de abril de 1999. Consultar a ProEx previamente através do site que dispõe de modelos de cálculo da taxa.

## 2. ASSESSORIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

A FAI•UFSCar oferece serviços de assessoria para assuntos jurídicos aos coordenadores desde o início do processo de negociação até sua finalização, referente aos projetos de extensão.

A assessoria deverá ser acionada através do e-mail [juliana@fai.ufscar.br](mailto:juliana@fai.ufscar.br) sempre que houver necessidade de esclarecimentos ou orientações acerca de acordos, contratos, termos de cooperação, termos de sigilo, cláusulas específicas, ou seja, tudo que envolver questões legais.

O firmamento de contratos antes da realização de qualquer serviço a ser prestado é fundamental, podendo evitar desde atrasos nos pagamentos até problemas relativos à propriedade intelectual, pois sempre que projetos envolverem pesquisas e desenvolvimento de novas tecnologias haverá, impreterivelmente, a previsão de cotitularidade da UFSCar através da assinatura de contrato.

Para outros tipos de contratação (serviços temporários específicos, reformas, serviços de editoração e outros), a FAI também disponibiliza assessoria jurídica, orientando para que a mesma seja acionada em caso de qualquer dúvida sobre a necessidade ou não de emissão de contratos específicos, de forma a evitar contratemplos futuros.

### 3. EMISSÃO DE NOTA FISCAL FATURA

A Nota Fiscal Fatura será emitida pela FAI automaticamente, sempre que determinado o valor, vencimento e data de emissão nos contratos, pelo Setor Financeiro.

Em casos especiais caberá ao coordenador solicitar por e-mail ([mercia@fai.ufscar.br](mailto:mercia@fai.ufscar.br)) a emissão da Nota Fiscal, sempre respeitando o valor-teto aprovado no projeto de extensão.

No caso de laboratórios com serviços contínuos os faturamentos deverão ser solicitados através de Ordem de Serviço.

Veja abaixo transcrição do formulário e forma de preenchimento:

FAI - UFSCar		ORDEM DE SERVIÇO		
Ordem de Serviço nº (1) _____/_____/_____		Data da Emissão: (2) ____/____/____		
		Data da Execução: (3) ____/____/____		
Solicitante: (4) _____		Depto.: (5) _____		
Instituição: (6) _____				
Endereço: (7) _____				
Cidade: _____		Estado: _____	CEP: _____	
Fone: (8) _____		Fax: (9) _____	Contato: (10) _____	
CNPJ: (11) _____		I.E.: (12) _____		
Endereço Cobrança: (13) _____				
Cidade: _____		Estado: _____	CEP: _____	
Fone: (14) _____		Fax: (15) _____	Contato: _____	
ITEM (17)	QUANT (18)	DESCRIÇÃO (19)	VALOR UNITÁRIO (20)	VALOR TOTAL (21)
Observações Gerais: Emitir Nota Fiscal Fatura e Boleto para Cobrança				
(22)				
(23) Assinatura do Coordenador do Projeto			(24) Visto FAI•UFSCar	

- (1) Número da ordem de serviço, de acordo com determinação do coordenador do projeto e/ou departamento;
- (2) Data da emissão da ordem de serviço;
- (3) Data em que o serviço foi executado / realizado;
- (4) Nome do responsável pela solicitação;
- (5) Departamento ao qual está vinculado;
- (6) Nome da empresa que solicitou o serviço;
- (7) Endereço completo da empresa;
- (8) Telefone de contato da empresa;
- (9) Fax de contato da empresa;
- (10) Nome da pessoa / contato da empresa;
- (11 e 12) Número do CNPJ e da Inscrição Estadual da empresa;
- (13) Endereço de cobrança – deverá ser preenchido somente se endereço for diferente do primeiro endereço informado;
- (14 a 16 ) Dados de contato – deverão ser preenchidos somente se diferentes dos anteriormente informados;
- (17) Sequência numeral – um item para cada serviço executado;
- (18) Identificar quantidade para cada serviço executado;
- (19) Descrição de cada serviço executado - deverá ser o mais objetivo possível;
- (20) Valor do serviço executado;
- (21) Valor total do serviço = valor unitário x quantidade;
- (22) Além da observação padrão, poderão ser acrescentadas informações que coordenador / responsável julgar importante;
- (23) Identificação (carimbo ou nome por extenso) do coordenador responsável pelo projeto solicitante ou chefe do departamento, assim como sua assinatura;
- (24) Visto do funcionário responsável pela emissão da Nota Fiscal Fatura.

Após o recebimento da ordem de serviço a FAI•UFSCar terá até 48 (quarenta e oito) horas para emitir a nota fiscal referente à ordem de serviço recebida.

Em qualquer caso, deverão ser informados:

- Nome e número do projeto junto à FAI;
- Razão Social do cliente;
- Endereço completo (inclusive CEP);
- Nome / telefone / fax / e-mail do contato / responsável na empresa;
- CNPJ e Inscrição Estadual;
- Descrição dos serviços contratados: Item, quantidade, descrição, valor unitário (desconto);
- Condição de pagamento;
- Nome e assinatura do responsável (professor ou técnico que executou o serviço).
- Observação que queira que conste na nota;
- Se a mesma será enviada por correio pela FAI ou retirada pelo solicitante;

Este formulário está disponível no site da Fundação, podendo ser alterado de acordo com necessidades específicas de cada usuário, desde que atendendo solicitações de informações mínimas da Fundação.

## 4. CORREÇÃO E CANCELAMENTO DE NOTAS FISCAIS

### Carta de Correção:

Ao solicitar a emissão de uma nota fiscal os dados das pessoas (jurídica ou física) devem estar corretos, caso contrário será necessário a emissão de uma Carta de Correção.

Ressalte-se que a comunicação de irregularidades em notas fiscais, mais conhecida como Carta de Correção, é um documento comercial que **não tem qualquer amparo legal perante a legislação do ICMS no Estado de São Paulo.**

O fisco admite comunicação apenas para correção de alguns dados secundários, sendo passíveis as seguintes alterações: dados parciais de endereço, grafia errada da razão social / nome, CEP, telefone, ou seja, pequenas modificações que não impactarão em alteração da nota fiscal.

Não poderão ser alterados dados referentes a mudança de: razão social / nome, CNPJ / CPF, endereço, valor total da nota fiscal, valor do frete, valores de alíquotas, quantidade dos itens, data de emissão e vencimento.

### Cancelamento:

Após a emissão das Notas Fiscais, havendo necessidade de cancelamento, TODAS as vias deverão estar intactas, inclusive com os respectivos canhotos, sem qualquer rasura, anotação ou destaque, e deverão retornar à FAI para os procedimentos pertinentes.

Quando for solicitado o cancelamento de uma nota fiscal será exigida autorização, por pessoa competente, através de um memorando ou e-mail para o cancelamento da mesma esclarecendo o motivo da solicitação (por ex.: cancelada por erro de impressão, substituída pela nota fiscal xxx etc).

As notas só poderão ser canceladas se solicitado no mesmo dia de sua emissão e atendendo aos requisitos acima.

## 5. COMPRAS DE PRODUTOS / SERVIÇOS

As compras são feitas da seguinte forma:

- ☛ Diretamente pela FAI•UFSCar por solicitação dos coordenadores dos projetos de extensão que administra através do envio ao Setor de Compras do formulário Requisição de Compras devidamente preenchido.
- ☛ Pelos coordenadores de projetos de extensão que efetuam as compras diretamente e enviam a Nota Fiscal juntamente com Solicitação de Numerário (SN) para o Setor Financeiro da FAI efetuar o pagamento.

### Compra realizada pelo coordenador / autorizado

Destinada exclusivamente aos coordenadores de Projetos de Extensão que optarem por efetuar a compra diretamente, atendendo as seguintes instruções:

A Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, ser em nome da Fundação, mesmo quando paga pelo coordenador. Abaixo, os dados da FAI:

Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
Rodovia Washington Luiz, km 235 – São Carlos / SP  
CNPJ nº 66.991.647/0001-30  
Inscrição Estadual nº 637.148.460.118

- ☛ Caso o produto seja retirado no ato da compra, solicitar ao fornecedor que informe o nome do coordenador ou nome do projeto, telefone para contato e departamento ao qual esteja vinculado;
- ☛ Se o produto for entregue na FAI posteriormente, no ato do pedido deverá ser determinado expressamente para que conste no corpo da nota fiscal a ser emitida: local de entrega, nome do responsável pelo recebimento, telefone, horários de recebimento, nome do coordenador, projeto e departamento ao qual está vinculado, bem como outras informações necessárias para o efetivo recebimento das encomendas. Isto se faz imprescindível considerando o volume recebido de várias localidades para vários projetos.
- ☛ Caso o fornecedor exija, deve-se solicitar antecipadamente autorização para compra junto ao Setor Financeiro, através do e-mail [claudia@fai.ufscar.br](mailto:claudia@fai.ufscar.br). Exemplos de alguns fornecedores que solicitam a autorização prévia da FAI: Hotel Anacã, Hotel Íbis, Hotel Atobá, Magazine Luiza, Multipack Descartáveis, Doces Tiquinho, Lojas Tanager, Informática & Cia., Scarjet Cartuchos, DPaschoal etc.

Obs:

- Os usuários deverão verificar se a empresa na qual eles irão efetuar a compra necessita ou não de autorização. Identificada necessidade, encaminhar e-mail a [claudia@fai.ufscar.br](mailto:claudia@fai.ufscar.br) e solicitá-la.
- O responsável pelo projeto deverá atentar para os itens acima, para que tanto a Nota Fiscal quanto o boleto bancário cheguem à FAI com a devida identificação. O extravio de tais documentos ou seu envio pós-vencimento pode gerar PROTESTO contra a FAI por inadimplência.

Deverá ser encaminhada à FAI a Nota Fiscal / Boleto Bancário para pagamento ou ressarcimento (veja item específico).

Verificar no ato da compra se o ISS (Imposto Sobre Serviço cujo recolhimento é obrigatório desde 2003) será retido. Caso positivo, solicitar discriminação na nota fiscal de tal retenção; caso não tenha a retenção discriminada, o ISS será retido e pago pela FAI.

Esclarecemos que para atender à Lei 10.833/03, artigo 30, que trata das retenções de Contribuições Federais, nas notas fiscais de prestação de serviços de empresas não optantes pelo Simples (artigo 31, parágrafo 2º da referida lei), deverão estar destacados os impostos devidos PIS (0,65%), COFINS (3%), CSLL (1%) para que a empresa contratante do serviço (fonte pagadora) realize as retenções. O mesmo deverá ser observado para ISS (2%) e IR (1,5%).

## Compra realizada pela Fundação

Os coordenadores de Projetos de Extensão também poderão solicitar à FAI a compra ao Setor de Compras através de formulário próprio (Requisição de Compra).

Transcrição do formulário Requisição de Compra, cuja forma de preenchimento está acoplada ao documento:

	<b>REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - NACIONAL / IMPORTADO</b>	Nº.:
--	--	------

**A**  
FAI- UFSCar  
Atenção ao Setor de Compras

Prezado(a) Sr.(a):

Solicitamos a contratação dos bens/serviços abaixo descritos e especificados, atendida a legislação vigente, com recursos do seguinte convênio:

**A – Identificação do convênio:** Programa e Agência:  Nº.:

**B – Elemento de despesa / Alínea:**

### Instruções de Preenchimento:

**Campo A:** Utilizar palavras-chave ou título do projeto na identificação, além do programa de financiamento, agência e número do convênio;

**Campo B:** Indicar conforme relação de alíneas / itens apoiados no convênio;

**Campo C:** Descrever o material ou serviço com todos os detalhes necessários a sua perfeita identificação, utilizando anexo quando necessário. Não mencionar marca nem modelo. Se imprescindível a menção à marca, anexar justificativa técnica muito bem fundamentada, com incontestáveis argumentações, inclusive comparações com outras marcas. A responsabilidade nesse caso, perante a lei, será do requisitante;

**Campo D:** Indicar o valor estimado da contratação;

**Campo E:** Indicar o(s) fornecedor(es), se desejar;

**Campo F:** Indicar uma pessoa apta a assessorar o processo de compra, inclusive para emitir o parecer técnico, podendo ser o próprio requisitante;

**Campo G:** As entregas serão efetuadas pelos fornecedores diretamente nesse local, para a pessoa indicada no campo F, sempre às terças e quintas-feiras. Cabe a unidade requisitante conferir atestar o recebimento do objeto faturado e encaminhar a Nota Fiscal imediatamente à FAI-UFSCar;

**Campo H:** Assinalar uma das opções e apor assinatura e carimbo do coordenador do projeto ou substituto nomeado.

Observações:

- Encaminhar requisições distintas para materiais ou serviços de alíneas diferentes
- Utilizar requisições distintas para materiais ou serviços que não possam ser adquiridos junto ao mesmo fornecedor.

**C – Descrição do material ou serviço**

Item	Qtd.	Un	Descrição

**D – Valor estimado:**

**E – Fornecedores Indicados:**

**F – Pessoa para assessorar o processo:** Ramal:

**G – Local de entrega:**

**H – Autorização:**

Autorizo adquirir pelo menor preço.

Autorizo adquirir pelo menor preço até o limite de R\$

Solicito retorno do processo para parecer técnico antes de adquirir.

Carimbo e Assinatura do coordenador

Depto:  
Fone:

Data

## 6. IMPORTAÇÃO

O Setor de Importação atende às solicitações de compras de produtos e materiais que não são encontrados no Brasil e normalmente atende a outros tipos de projetos, mas não exclui os Projetos de Extensão.

Para solicitar uma importação, deve-se utilizar o formulário Requisição de Compra, cuja forma de preenchimento está acoplada ao documento e encaminhar ao Setor de Compras.

Para que seja feita uma requisição de importação é necessário:

- ☛ Colocar em detalhes o que está sendo requerido, se possível descrição técnica do produto;
- ☛ Identificar responsável para assessorar o processo de importação.

Obs.:

1. O ICMS será cobrado de todos os projetos, sem exceção (mesmo no caso em que a mercadoria não tenha similar nacional).
2. Vide página 8, item: Despesas acessórias de importação de materiais e bens.

## 7. VEÍCULOS - REGRAS PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE PROJETOS GERENCIADOS PELA FAI•UFSCAR

Os veículos adquiridos em nome da Fundação destinam-se, exclusivamente, à execução das atividades aprovadas no âmbito dos projetos por ela gerenciados.

Será considerado como USUÁRIO qualquer pessoa que utilize o veículo, seja o próprio coordenador do projeto ou pessoa por ele devidamente autorizada.

Somente poderá conduzir veículo da FAI•UFSCar o USUÁRIO portador da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou da Carteira Internacional de Habilitação (CIH) e que esteja em situação regular junto ao Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN).

- Aplica-se ao USUÁRIO condutor de veículo da FAI•UFSCar os dispositivos regulamentares do Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, incluindo suas respectivas alterações.
- Caberá ao Coordenador do projeto a responsabilidade em atender ao acima disposto.

Todo o veículo cuja propriedade esteja em nome da FAI•UFSCar deverá, obrigatoriamente, portar identificação visual adesivada com logomarca da FAI•UFSCar, juntamente com logomarca do Centro ou do Departamento ou, ainda, do projeto, em caracteres legíveis nas portas laterais dianteiras, de acordo com as instruções definidas no Anexo I da Resolução 001/08 que Dispõe sobre as Regras de Uso dos Veículos cujo Registro de Propriedade esteja em nome da FAI•UFSCar.

- A FAI•UFSCar obriga-se a providenciar a confecção e a instalação dos adesivos em todos os veículos de sua propriedade.

Toda alteração, negociação, venda ou troca de veículo de propriedade da FAI•UFSCar deverá ser obrigatoriamente comunicada à mesma, com antecedência mínima de 30 dias, para as providências cabíveis.

Caberá aos Coordenadores dos Projetos ao qual o veículo esteja vinculado:

- Conservar os veículos como se seus próprios fossem, responsabilizando-se pela manutenção e assistência técnica especializada, guarda e segurança, em perfeitas condições de uso, operação e funcionamento. A garagem da Prefeitura Universitária poderá ser utilizada para guarda dos veículos conforme suas normas e disponibilidade.
- A responsabilidade por eventuais multas, inclusive em relação ao pagamento, devendo:
  - a. Identificar o condutor para informação aos órgãos competentes;
  - b. Cobrar do infrator os valores pertinentes;
  - c. Encaminhar à FAI comprovante de quitação da mesma, quando for efetuado pagamento direto.
- Arcar, através do Programa ou Projeto de Extensão ao qual o veículo esteja vinculado, com todas as suas despesas, tais como seguros, manutenção, licenciamento, entre outras.
- No caso de aposentadoria ou desligamento do projeto por qualquer razão, o coordenador deverá informar imediatamente à FAI indicando substituto devidamente aprovado nas instâncias acadêmicas da UFSCar.
- No momento de efetivação da doação do veículo à UFSCar, o coordenador deverá manifestar-se por ofício à FAI.

☛ Caberá a FAI, as seguintes responsabilidades:

- Manter controle sobre os vencimentos de licenciamento e seguro, tomando as providências necessárias, para:
  - a. Licenciar veículos dentro do prazo previsto em Lei;
  - b. Manter seguros com cobertura total dentro do prazo, sendo que a FAI apresentará três propostas ao coordenador do projeto ao qual o veículo esteja vinculado, e a este caberá a decisão final sobre a melhor proposta apresentada;
  - c. Acatar solicitação do coordenador que manifestar por escrito seu interesse em assumir a responsabilidade sobre licenciamento e seguro, mediante recebimento de cópia do licenciamento e da apólice de seguro, para os devidos controles.
- Apurar os fatos sempre que receber comunicação de uso irregular dos veículos a ela vinculados, aplicando as sanções cabíveis quando pertinente.



- Providenciar documentos necessários para aquisição, venda e/ou troca de veículos a ela vinculados, sempre que solicitados pelo coordenador responsável.

## 8. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS A FORNECEDORES

Todos os produtos adquiridos pelos coordenadores ou autorizados deverão ter sua Nota Fiscal e respectivo boleto bancário (quando for o caso) encaminhados para FAI com tempo hábil para pagamento, juntamente com Solicitação de Numerário (SN) a qual deverá ser preenchida corretamente (vide item 10: Solicitação de Numerário – Preenchimento).

A FAI•UFSCar tem, por diretriz interna, até 48 horas para processar os pedidos de pagamento desde que a documentação encaminhada esteja totalmente em ordem.

Caso o boleto bancário seja encaminhado posteriormente à FAI pelo fornecedor, tal informação deverá estar destacada na Solicitação de Numerário (SN). O aviso do envio posterior do boleto é fundamental para que o pagamento seja feito corretamente.

Somente serão aceitas notas fiscais em que constem a Razão Social e o CNPJ desta instituição, conforme abaixo explicitado:

Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
Rodovia Washington Luiz, km 235 – São Carlos / SP  
CNPJ nº 66.991.647/0001-30  
Inscrição Estadual nº 637.148.460.118

Na nota fiscal deverá constar a descrição dos bens ou serviços adquiridos.

Não serão aceitos pedidos de compra / orçamentos para pagamentos.

Para pagamento e/ou ressarcimento de compras efetuadas com Cartão de Crédito devem ser encaminhadas para a FAI a fatura do cartão e a respectiva nota fiscal.

Todos os pagamentos serão efetuados através de transferência para conta bancária do fornecedor.

O envio da Nota Fiscal e/ou boleto bancário após vencimento implica em risco de protesto / negativação.

Para atendermos a Legislação, lembramos que toda e qualquer nota fiscal / cupom, quer seja para pagamento ou ressarcimento, deverá ser apresentada dentro do exercício de sua emissão. Notas fiscais / cupons de exercício findo somente serão aceitos e pagos até **final de janeiro do exercício seguinte**.

## 9. RESSARCIMENTO DE COMPRAS / SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

A FAI•UFSCar tem, por diretriz interna, até 48 horas para processar os pedidos de ressarcimento.

A Solicitação de Numerário (SN) deverá vir preenchida corretamente – vide item 10: Solicitação de Numerário – Preenchimento.

Para que seja possível o ressarcimento de pessoas sem cadastro na FAI•UFSCar é necessário fornecer os seguintes dados: nome completo do favorecido, banco - número da conta corrente – agência do favorecido, endereço completo e CPF. Não é possível ressarcimento de um favorecido cuja conta corrente esteja em nome de outra pessoa.

Algumas sugestões do Setor Financeiro para evitar atrasos e problemas futuros:

- ☛ Aos coordenadores de projetos recomenda-se que solicitem aos fornecedores discriminar nas notas fiscais os devidos impostos e a confirmação da existência de saldo disponível antes de se efetuar a compra, pois a falta de saldo implica em não pagamento; O saldo poderá ser confirmado na página da FAI ou ser solicitado ao setor Financeiro através do telefone 3351-9020.
- ☛ Em casos de discriminação incorreta, ou não discriminação dos impostos, a nota fiscal será devolvida para as devidas correções.
- ☛ Somente serão aceitas notas fiscais em que constem a razão social e o CNPJ desta instituição com todos os campos devidamente preenchidos, conforme item 5 – Compras de Produtos / Serviços;
- ☛ Nos casos de Notas Fiscais de Venda ao Consumidor, estas devem, no mínimo, estar preenchidas em nome da FAI•UFSCar e com a descrição dos produtos / serviços.
- ☛ As Solicitações de Numerários (SNs) deverão vir preenchidas com o **nome completo do ressarcido** no campo “Favorecido”, e não em nome da empresa fornecedora.
- ☛ Para atendermos a Legislação, lembramos que toda e qualquer nota fiscal / cupom, quer seja para pagamento ou ressarcimento, deverá ser apresentada dentro do exercício de sua emissão. Notas fiscais / cupons de exercício encerrado somente serão aceitos e pagos até **final de janeiro do exercício seguinte**.
- ☛ Alertamos para o destaque da incidência de impostos, pois no caso de **RESSARCIMENTO** se a empresa não destacar os valores envolvidos, o comprador pagará o valor total do serviço e quando for reembolsado receberá o valor com a dedução dos impostos que deverão ser retidos pela fonte pagadora (FAI•UFSCar).

## 10. SOLICITAÇÃO DE NUMERÁRIO

A Solicitação de Numerário (SN) deverá ser encaminhada à FAI de forma a autorizar: pagamentos de Nota Fiscal diretamente ao fornecedor, Ressarcimento de Despesas, e Pagamentos de Bolsas;

A SN deverá ser entregue à FAI com os campos **Origem do Recurso e Código** devidamente preenchidos com o nome do projeto e com o número do convênio / subprojeto, além dos demais dados. Também devem conter, necessariamente, a assinatura e a identificação do coordenador do projeto e quando for o caso, do chefe do departamento.

Vide abaixo como preencher a SN:

## SOLICITAÇÃO DE NUMERÁRIO (SN) Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

FAVORECIDO: (1)		CNPJ/CPF (2)	
ALÍNEA: (3)		Nº ALÍNEA: (4)	
ORIGEM DO RECURSO: (5)		Nº PROJETO: (6)	
VALOR EM R\$: (7)		DATA DE VENCIMENTO: (8)	
Nº DO DOCUMENTO: (9)		FORNECEDOR: (10)	
PARA SER: <input type="checkbox"/> PAGAMENTO (11) <input type="checkbox"/> RESSARCIMENTO **		(13) DATA:  (14) (Assinatura e identificação) Coordenador do Projeto	
C/C: (12 A)	Ag.: (12 C)		
Banco: (12 B)			

\*\* Obs: obrigatório o preenchimento do CPF

Preencher corretamente com todos os dados:

- (1) Favorecido: nome da empresa, no caso de pagamento direto ao fornecedor; nome da pessoa, no caso de ressarcimento;
- (2) Preenchimento obrigatório: CNPJ quando empresa jurídica e CPF quando ressarcimento para pessoa física;
- (3) Identificar nome da alínea correspondente à despesa realizada, de acordo com orçamento do projeto;
- (4) Identificar o número da alínea correspondente à despesa realizada, de acordo com orçamento do projeto;
- (5) Origem do Recurso: nome do projeto junto à FAI;
- (6) Número do projeto junto à FAI;
- (7) Valor em R\$: valor total do pagamento; no caso de ressarcimento, poderão ser somadas várias despesas, desde que referentes ao mesmo tipo de gasto (alínea);
- (8) Data do vencimento constante na nota fiscal ou no boleto, quando for o caso, ou data prevista para pagamento no caso de ressarcimento;
- (9) Número do documento: no caso de Nota Fiscal, seu número correspondente; se ressarcimento com diversas notas fiscais e/ou cupons, deixar em branco;
- (10) Fornecedor: no caso de ressarcimento cuja despesa foi única (com uma única nota fiscal vinculada), informar nome do fornecedor;
- (11) Marcar com X no quadro correspondente: Pagamento OU Ressarcimento;
- (12 A-B-C) Dados Bancários: No caso de ressarcimento, informar conta corrente do favorecido;
- (13) Data de sua emissão e não do pagamento;
- (14) Nesse campo, deverá obrigatoriamente conter assinatura do coordenador, bem como sua identificação (por carimbo ou escrito por extenso). Sem assinatura / identificação, a SN não poderá ser processada.

### 11. SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM

O adiantamento para viagens poderá ser solicitado exclusivamente por coordenador do Projeto de Extensão, mediante Solicitação de Adiantamento de Viagem devidamente preenchida e assinada, desde que devidamente prevista no projeto a alínea respectiva.

A solicitação deverá ser feita através de formulário próprio devidamente preenchido, conforme transcrição e orientação para preenchimento abaixo:

SOLICITAÇÃO Nº (1) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(2 A) ( ) ADIANTAMENTO DE VIAGEM – Alínea 120 \*

(2 B) ( ) SUPRIMENTO DE FUNDOS - Alínea 173 \*\*

ORIGEM DO RECURSO: (3) \_\_\_\_\_  
(nome do projeto / código GPF)

SOLICITAÇÃO EM (4) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**DADOS DO BENEFICIÁRIO: (5)**

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_

QUAL O VÍNCULO COM O PROJETO ? \_\_\_\_\_

**VALOR: (6) R\$**

**\* Preenchimento obrigatório para Adiantamento para Viagem (7)**

**DADOS SOBRE A VIAGEM:**

LOCAL (CIDADE-ESTADO)

\_\_\_\_\_ INÍCIO DA ATIVIDADE \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TÉRMINO DA ATIVIDADE \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

MOTIVO DA VIAGEM / ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Adiantamento de Viagem: prestação de contas deverá ocorrer dentro do próprio mês de sua liberação, ou no máximo até o 10º dia do mês subsequente.

\*\* Suprimento de Fundos: prestação de contas deverá ocorrer até o 15º dia do mês subsequente ao da liberação dos recursos.

Resolução CD / FAI nº 002/08

**(8) Carimbo / assinatura do Coordenador**

(1) Número de controle do coordenador do projeto;

(2 A - B) Grifar na opção correspondente à solicitação;

(4) Informar nome e número do projeto junto à FAI;

- (5) Informar dados completos do beneficiário. Caso ele já esteja cadastrado na FAI, basta informar nome completo. O preenchimento do campo “Vínculo com o Projeto” é obrigatório em toda solicitação;
- (6) Valor do recurso a ser liberado;
- (7) Preencher todos os campos, exclusivamente quando se tratar de adiantamento para viagem;
- (8) Coordenador deverá assinar e se identificar (com carimbo ou nome por extenso);

Caso falte o preenchimento em algum campo obrigatório, o documento será devolvido ao responsável para adequação.

Os adiantamentos para viagens serão de uso exclusivo para cobertura de despesas com viagens a serviço: hotel, transporte e alimentação.

A concessão de adiantamento para viagem é exclusiva para pessoas vinculadas formalmente ao projeto de extensão, podendo ser funcionários contratados via CLT, estagiários, bolsistas, ou ainda, servidores técnico-administrativos e docentes da UFSCar.

Para liberação de novo adiantamento para o mesmo favorecido, o anterior deverá, obrigatoriamente, estar quitado junto à FAI.

Os adiantamentos deverão ter suas contas prestadas dentro do próprio mês, ou, no máximo, até o 10º dia do mês subsequente.

Para quitação do adiantamento faz-se imprescindível o envio de notas fiscais / cupons que comprovem as despesas com viagem (hotel, transporte e alimentação), vedada a prestação de contas de bebidas alcoólicas e cigarros. As notas fiscais deverão estar em nome da Fundação, conforme Art. 3º - parágrafo 3º.

No caso de utilização parcial, o saldo residual deverá ser devolvido ao projeto. Caso o gasto seja superior, deverá ser encaminhada Solicitação de Numerário (SN) para ressarcimento do mesmo.

Mediante solicitação do coordenador de desligamento de funcionário ou estagiário, caberá à FAI identificar adiantamentos pendentes de forma a quitá-los antes de sua efetiva desvinculação da Fundação / Projeto.

## **12. RESERVA DE HOTEL**

A reserva de hotel poderá ser feita diretamente pelo coordenador do projeto ou sua equipe, ou ser solicitada através de e-mail à [claudia@fai.ufscar.br](mailto:claudia@fai.ufscar.br), constando:

- Origem do recurso (nome e número do projeto gerenciado pela FAI);
- Nome e telefone do Hotel;
- Relação dos hóspedes (nomes completos);
- Tipo de apartamento (simples/duplo/triplo);
- Período de estadia (data de entrada / data de saída);
- Alguma informação pertinente.

A Fundação providenciará a reserva nos moldes solicitados, autorizando faturamento das despesas exclusivamente com hospedagem pelo Hotel.

Solicitará, ainda, o respectivo envio pelo Hotel das Notas Fiscais / Boletos à FAI, que encaminhará toda documentação ao coordenador responsável para que o mesmo autorize o pagamento através de solicitação de numerário – SN.

### **13. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

A FAI•UFSCar, através do Setor de Recursos Humanos, concederá diárias para participantes de projetos de pesquisa e extensão para a cobertura de despesas com alimentação e hospedagem, nas seguintes condições:

- Pessoas com vínculo com a UFSCar
- Pessoas com vínculo com a FAI•UFSCar
- Pessoas nominalmente citadas no projeto aprovado nas instâncias da UFSCar ou vínculo estabelecido mediante celebração de contrato.

Para os demais participantes de projetos que não se enquadrem nas condições do item acima, a FAI•UFSCar concederá reembolso de despesas com alimentação e hospedagem, mediante apresentação dos comprovantes dessas despesas.

A concessão de diárias deverá estar prevista no orçamento do projeto aprovado pelas instâncias acadêmicas da UFSCar ou no projeto aprovado pelo órgão de fomento financiador, e só serão pagas mediante a existência de recursos financeiros.

Diárias poderão ser concedidas em conjunto com o pagamento de despesas de transporte ou passagens e pró-labore.

A solicitação de pagamento de diárias deverá estar acompanhada, obrigatoriamente, da “proposta de concessão de diárias” (modelo abaixo), devidamente preenchida e autorizada pelo coordenador do projeto e, se for o caso, pelo chefe do departamento.

### **PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

UNIDADE (1) \_\_\_\_\_

ORIGEM DO RECURSO: (2) \_\_\_\_\_  
(nome do projeto)

SOLICITAÇÃO EM (3) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### **DADOS DO BENEFICIÁRIO: (4)**

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

POSSUI VÍNCULO COM A UFSCar OU COM A FAI ? \_\_\_\_\_ QUAL ? \_\_\_\_\_

QUAL O VÍNCULO COM O PROJETO ? \_\_\_\_\_

<b>DADOS SOBRE A VIAGEM: (5)</b>			
LOCAL (CIDADE-ESTADO) _____			
INÍCIO DA ATIVIDADE ____/____/____ ____HS.			
TÉRMINO DA ATIVIDADE ____/____/____ ____HS.			
ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA: _____			
MEIO DE TRANSPORTE	IDA	VOLTA	LOCALIDADE
			DE _____
			PARA _____
<b>VALOR DA DIÁRIA: (6)</b>			
Nº DE DIAS	VALOR UNITÁRIO		VALOR TOTAL

**(7)**  
AUTORIZAÇÃO DO COORDENADOR  
DO PROJETO  
(carimbo e assinatura)

**(8)**  
AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO DEPARTAMENTO  
(só para docentes e técnico-administrativos da UFSCar)  
(carimbo e assinatura)

obs: os pagamentos da FAI somente serão efetuados através de crédito em conta corrente , contra apresentação de recibo devidamente assinado.

- (1) Unidade à qual o projeto esteja vinculado;
- (2) Informar nome e número do projeto junto à FAI;
- (3) Data da solicitação;
- (4) Dados completos do beneficiário; Caso já seja cadastrado na FAI basta preencher o nome completo e os campos de vínculo, os quais são obrigatórios;
- (5) Dados sobre a viagem: todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- (6) Valor da diária: de acordo com valores estipulados (vide abaixo);
- (7) Assinatura do coordenador do projeto (com carimbo ou nome por extenso);
- (8) Assinatura do chefe do departamento ao qual o beneficiário estiver vinculado, quando for o caso (com carimbo ou nome por extenso);

Caso a solicitação seja enviada via INTERNET, os dados da “proposta de concessão de diárias” serão anexados automaticamente e o chefe do departamento deverá enviar mensagem via e-mail autorizando a concessão de diárias de docentes e/ou servidores técnico-administrativos.

Os valores máximos das diárias fixados pela FAI•UFSCar são os estabelecidos na tabela abaixo. O número de diárias e o valor deverão estar definidos no projeto aprovado.

 Os valores poderão ser consultados através do site [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br).

A FAI•UFSCar reembolsará, mediante Solicitação de Numerário, despesas com alimentação e hospedagem desde que comprovadas e que haja previsão dessa forma de pagamento no projeto, observado o valor máximo fixado para a diária.

A FAI•UFSCar não autoriza o pagamento de diárias a participantes do projeto que residam no município onde se realiza o evento. Neste caso, fica autorizado apenas o

pagamento de refeições, não ultrapassando o valor máximo estabelecido na tabela de diárias.

As solicitações de pagamento de diárias serão efetivadas em até 48 horas, desde que em conformidade.

## 14. PAGAMENTO DE QUILOMETRAGEM

O pagamento de quilometragem é utilizado para ressarcimento de despesas com viagens realizadas por pessoas autorizadas que utilizarem veículo próprio exclusivamente a serviço do projeto, desde que com respectiva alínea prevista no projeto. Também poderá ser utilizada por departamentos ou centros acadêmicos.

O pagamento será feito através do formulário de quilometragem devidamente preenchido e assinado, sem a necessidade de envio de SN.

Abaixo, o formulário transcrito e forma de preenchimento:

### **FAI•UFSCar** **SOLICITAÇÃO E RECIBO DE DESPESAS DE QUILOMETRAGEM**

Origem do recurso: (1) \_\_\_\_\_

GPF: (2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_

Autorização do Coordenador do Projeto

#### **DADOS DO BENEFICIÁRIO: (4)**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_ RG nº: \_\_\_\_\_

#### **DADOS DA ATIVIDADE REALIZADA: (5)**

Local de saída: \_\_\_\_\_ Local de chegada: \_\_\_\_\_

Data de saída: \_\_\_\_\_ Data de chegada: \_\_\_\_\_

Motivo da viagem/deslocamento: (6) \_\_\_\_\_

Número de quilômetros percorridos: (7) \_\_\_\_\_

Valor do quilômetro: (8) R\$ \_\_\_\_\_

Valor total recebido: (9) R\$ \_\_\_\_\_

Declaro ter recebido o valor acima, como ressarcimento de despesas de quilometragem, para o desenvolvimento da(s) atividade(s) discriminada.

Data: (10) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura: (11) \_\_\_\_\_

obs: os pagamentos da FAI somente serão efetuados através de crédito em conta corrente, contra apresentação de recibo devidamente assinado.



- (1) Nome do projeto junto à FAI;
- (2) Código do projeto (número GFP);
- (3) Identificação (carimbo ou nome por extenso) e assinatura do coordenador do projeto;
- (4) Dados completos do beneficiário; No caso de pessoa já cadastrada na FAI poderá constar somente nome completo;
- (5) Todos os dados referentes à viagem deverão estar preenchidos;
- (6) Informar a razão da viagem;
- (7) Número total de quilômetros percorridos, somados ida e volta;
- (8) Valor do quilômetro conforme determinação do projeto ou do departamento / centro;
- (9) Valor do quilômetro multiplicado pelos quilômetros percorridos;
- (10) Data da emissão. **Obs: a data do formulário / recibo tem que ser posterior a data da viagem.**
- (11) Assinatura do beneficiário.

## 15. SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

O adiantamento para Suprimento de Fundos (antecipação de recurso para cobertura de pequenas despesas) deverá ser solicitado exclusivamente pelo coordenador de Projeto de Extensão, mediante Solicitação de Suprimento de Fundos devidamente preenchida e assinada, desde que devidamente prevista no projeto a alínea respectiva.

A solicitação deverá ser feita através de formulário próprio devidamente preenchido, conforme transcrição e orientação para preenchimento descritos no item 11 (formulário comum).

Poderão ser liberados até dois adiantamentos simultâneos. Para liberação de um terceiro adiantamento, o mais antigo deverá, obrigatoriamente, estar quitado junto à FAI.

Os recursos destinados a Suprimento de Fundo deverão ter suas contas prestadas no máximo até 15 dias do mês subsequente ao da liberação, independente de sua utilização ter sido total ou parcial.

No caso de utilização parcial, o saldo residual deverá ser devolvido ao projeto. Caso o gasto seja superior, deverá ser encaminhada nova Solicitação de Numerário (SN) para cobertura do mesmo.

Para quitação do adiantamento faz-se imprescindível o envio de notas fiscais / cupons que comprovem as despesas.

Somente serão aceitas notas fiscais em que constem a razão social e o CNPJ desta Instituição, conforme abaixo explicitado, e com todos os campos devidamente preenchidos:

Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
Rodovia Washington Luís, km 235 – São Carlos / SP  
CNPJ nº 66.991.647/0001-30  
Inscrição Estadual nº 637.148.460.118

As despesas que poderão ser absorvidas pelo Suprimento de Fundos são as pequenas despesas de consumo diário, por exemplo: pagamento de cópias (xerox), materiais

diversos para escritório, despesas com cartórios (autenticação, reconhecimento de firma), materiais de limpeza; sendo vedadas despesas com bebidas alcoólicas e cigarros.

Fica expressamente proibido o pagamento – independente do valor – de Prestação de Serviços de Pessoa Física, Material Permanente e Prestação de Serviço de Pessoa Jurídica.

## **16. CONTRATAÇÃO / ALTERAÇÃO / DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIOS CLT / ESTAGIÁRIOS / PATRULHEIROS** (Contratação/Alteração/Desligamento)

### **CLT**

(Contratação/Alteração/Desligamento)

Para a contratação de funcionários em regime CLT deve-se obedecer aos seguintes passos:

- ☞ O projeto deverá estar com a devida aprovação de alíneas específicas para contratação de funcionários administrativos (alínea 004) e técnicos (alínea 003).
- ☞ O encaminhamento da FICHA DE CONTRATAÇÃO juntamente com todos os documentos pertinentes mencionados na FICHA.
- ☞ A FICHA DE CONTRATAÇÃO e DOCUMENTAÇÃO deverá ser enviada para o Setor de Recursos Humanos antes do início das atividades do contratado, pois entre os procedimentos a serem adotados há necessidade de exame médico admissional, sem o qual o funcionário não pode iniciar suas atividades.
- ☞ Os pagamentos de salários e encargos são debitados mensalmente e de forma automática nos projetos, conforme seus respectivos vencimentos.
- ☞ Durante a vigência do contrato a FAI tomará as providências necessárias para a manutenção dos mesmos de acordo com a legislação, e eventuais alterações (legislações e/ou acordos coletivos) serão comunicadas ao coordenador.
- ☞ Toda e qualquer alteração do contrato de trabalho deverá ser informada, via e-mail, imediatamente à FAI para as providências necessárias e avaliação perante a legislação vigente.
- ☞ A rescisão do Contrato de Trabalho ocorrerá ao término do período estipulado de contratação, ou a qualquer momento por solicitação do coordenador ou do contratado.

### **Estagiários**

(Contratação/Alteração/Desligamento)

Para a contratação de estagiários deve-se obedecer aos seguintes passos:

- ☞ O projeto deve estar com a devida aprovação de alíneas específicas para contratação de Estagiários (Alínea 294).
- ☞ O encaminhamento da FICHA DE CONTRATAÇÃO juntamente com todos os documentos pertinentes mencionados na FICHA.

- ☞ A FICHA DE CONTRATAÇÃO e DOCUMENTAÇÃO deverá ser enviada para o Setor de Recursos Humanos antes do início das atividades do estagiário, pois entre os procedimentos a serem adotados há necessidade de inclusão do mesmo em Apólice de Seguro de Vida.
- ☞ A contratação de estagiários está definida de acordo com a Lei 11.788/08.
- ☞ Todo estágio, obrigatório ou não, remunerado ou não, só poderá ter início após a formalização do Convênio e do Termo de Compromisso de Estágio entre a FAI•UFSCar e a Instituição de Ensino.
- ☞ A ficha e os documentos deverão ser obrigatoriamente apresentados com 05 (cinco) dias úteis antes do início do estágio.
- ☞ Não serão consideradas entregues as fichas com preenchimento parcial e/ou faltando documentos.
- ☞ Junto com a elaboração do Convênio e do Termo de Compromisso a FAI•UFSCar incluirá o estagiário em sua apólice única de seguros.
- ☞ Será enviado ao coordenador, a cada 04 (quatro) meses, relatório para avaliação de desempenho do estagiário, bem como o desenvolvimento das atividades atribuídas.
- ☞ Os pagamentos do seguro obrigatório serão debitados mensalmente e de forma automática nos projetos, conforme seu respectivo vencimento.
- ☞ O pagamento da bolsa de complementação educacional, quando existente, será efetuado no 1º dia útil do mês, podendo ser feita de forma automática, desde que autorizado pelo coordenador.
- ☞ É de responsabilidade do coordenador a reserva de recursos para a realização dos pagamentos no prazo acima, o que não ocorrendo a FAI•UFSCar poderá a seu critério, realizar a rescisão do termo de compromisso evitando assim problemas futuros.
- ☞ Também é de responsabilidade do coordenador comunicar à FAI•UFSCar quando não deverá ser efetuado o pagamento do estagiário, por faltas ou abandono do estágio, isso até, no máximo, o dia 25 do mês.
- ☞ O período mínimo para realização de estágios será de 06 (seis) meses.
- ☞ Toda e qualquer alteração do contrato de trabalho deverá ser informada, via e-mail (odair@fai.ufscar.br), imediatamente à FAI para ciência e, sendo o caso, tomar as providências necessárias, bem como para avaliação dessas alterações perante a legislação vigente.
- ☞ A Rescisão do Termo de Estágio ocorrerá sempre que houver período estipulado de contratação no término deste ou a qualquer momento por solicitação do Coordenador ou do Estagiário.


## **Patrulheiros**

(Contratação/Alteração/Desligamento)

- ☞ Os Patrulheiros são contratados através de entidades devidamente autorizadas (Centro de Aprendizagem) para trabalhar com o desenvolvimento de menores, de forma a prepará-los para entrarem no mercado de trabalho.
- ☞ Assim, quando da contratação solicitaremos currículos a essas entidades para as devidas entrevistas e escolha do patrulheiro.

- ☞ Será elaborado um Contrato de Aprendizagem com o menor, o qual será assinado pela entidade, FAI, o menor e os responsáveis pelo menor.
- ☞ Os contratos de patrulheiros só poderão ser firmados com menores entre 16 e 18 anos, sendo que a vigência do contrato poderá ser no máximo de 02 (dois) anos.
- ☞ Os patrulheiros serão contratados por regime CLT, e apesar da redução de alguns encargos os mesmos terão direito a férias, 13º Salário, etc.

Mais informações poderão ser obtidas no Setor de Recursos Humanos através do telefone 3351-9030 ou e-mail [odair@fai.ufscar.br](mailto:odair@fai.ufscar.br).

		<b>FICHA DE CONTRATAÇÃO</b>	
Unidade: (1) _____		Ramal: (2) _____	
Origem do Recurso: (3) _____			
Nome: (4) _____		Fone: _____	
Endereço: _____			
Bairro: _____	Cidade: _____	UF: _____	CEP: _____
Banco: _____	Nº C/C: _____	Agência nº: _____	
Formação: _____			
Estado Civil: _____		Nº Filhos menores 14 anos: _____	
Nome do Cônjuge: _____			
Período: (5) ____ / ____ / ____ a ____ / ____		Cargo/Função: (6) _____	
Categoria: (7) <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> Estágio <input type="checkbox"/> Autônomo		Remuneração R\$: (8) _____	
Carga Horária: (9) _____ h/semana		Das _____ h às _____ h Intervalo: _____ h	
* Contrato de Experiência (CLT): (10) _____ dias, prorrogáveis por mais _____ dias.			
Vale Transporte: (11 A) <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Auxílio Alimentação: (11 B) <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Plano de Saúde (11 C) <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
<b>Anexar os seguintes documentos (12)</b>			
01 Foto 3x4 recente	(CLT)		
Original da Carteira de Trabalho	(CLT / Estágio)		
Cópia do CPF	(CLT / Estágio)		
Cópia da Cédula de Identidade	(CLT / Estágio)		
Cópia do Cartão do Pis	(CLT)		
Cópia do Título de Eleitor	(CLT)		
Cópia da Certidão de Casamento	(CLT)		
Cópia Certidão de Nascimento dos Filhos	(CLT)		
Declaração de Matrícula	(CLT / Estágio)		
(13) Solicitado em: ____ / ____ / ____	(14)	Recebido em: ____ / ____ / ____	

(15)

Assinatura do Coordenador Convênio

Protocolo:

\*Nos Contratos CLT por prazo indeterminado, poderá ser celebrado Contrato de Experiência pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, já incluído nestes a prorrogação.

**PRAZO DE ENTREGA PARA CONTRATOS CLT: ATÉ O DIA 20 DE CADA MÊS**

- (1) e (2) Informar unidade à qual o projeto esteja vinculado e respectivo ramal para contato;
- (3) Informar nome do projeto e número do mesmo junto à FAI;
- (4) Informar todos os dados pessoais do contratado;
- (5) Informar período (caso o término não esteja determinado, deixar em branco);
- (6) Informar nome da função para a qual está sendo contratado;
- (7) Informar categoria;
- (8) Informar valor bruto da remuneração;
- (9) Informar carga horária contendo o total da semana, horários de trabalho, e de intervalos diários;
- (10) Preencher somente em caso de contratação CLT (verificar Legislação vigente junto ao Setor de Recursos Humanos da FAI, através do e-mail [rh@fai.ufscar.br](mailto:rh@fai.ufscar.br));
- (11 A – B – C) Definir se candidato fará jus aos benefícios oferecidos;
- (12) TODOS os documentos solicitados deverão ser encaminhados de acordo com o tipo de contratação;
- (13) Data da solicitação (atenção ao prazo mínimo para análise / processamento da contratação);
- (14) Data do recebimento – após esta data, o Setor de Recursos Humanos processará a contratação, desde que todas as informações / documentação estejam de acordo;
- (15) Informar nome completo do coordenador (por escrito ou carimbo) de forma a identificar sua assinatura.

## **17. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSAS**

Constitui a bolsa PIDICT de incentivo institucional, científico e tecnológico a decorrente de projetos, planos e atividades realizadas no âmbito de Programas de Extensão que visem à consecução dos objetivos finalísticos da UFSCar: o ensino, a pesquisa e a extensão.

Podem participar do PIDICT os docentes, os técnico-administrativos e os discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação e de pós-graduação da UFSCar.

A integração do beneficiário ao PIDICT efetua-se mediante sua participação em projetos, planos e atividades realizadas no âmbito de Programas de Extensão regularmente aprovados pelas instâncias competentes da UFSCar.

Constituem recursos financeiros do PIDICT aqueles devidamente destinados a esse fim pelas instâncias competentes da UFSCar oriundos dos projetos, planos e atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas de Extensão regularmente aprovados.

Os pedidos de vinculação ao PIDICT para benefício de bolsa devem ser instruídos com os planos específicos de atividades do postulante, os quais devem conter os objetivos, as justificativas, os cronogramas de execução e os valores previstos para destinação ao PIDICT, com a indicação e concordância dos respectivos coordenadores dos Programas de Extensão aos quais as atividades estejam vinculadas e devidamente aprovadas pelas instâncias competentes da UFSCar.

Regularmente aprovado o pedido de vinculação ao PIDICT pelas instâncias competentes da UFSCar, deve ser firmado o Termo de Concessão de Bolsa entre o beneficiário e a FAI•UFSCar, estabelecendo as condições e responsabilidades específicas do beneficiário.

As instâncias competentes da UFSCar na aprovação das atividades dos Programas de Extensão deverão comunicar de imediato à FAI•UFSCar qualquer fato impeditivo à participação dos beneficiários ao Programa de Bolsas.

Será concedida uma única bolsa ao beneficiário cujo valor mensal será estabelecido conforme tabela editada pela UFSCar, observados os parâmetros das Instituições Oficiais de Fomento ao Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico, de credibilidade nacionalmente reconhecida.


As bolsas PIDICT são concedidas pelo período de 12 meses, renováveis por iguais períodos, podendo haver revisão de seu valor decorridos 6 meses de sua concessão ou alteração.

A liberação de recursos financeiros necessários à concessão de bolsa no âmbito do PIDICT obedecerá ao efetivo ingresso previsto nos respectivos projetos, planos ou atividades administradas pela FAI•UFSCar.

As atividades desenvolvidas pelo beneficiário no âmbito do PIDICT não geram vínculo empregatício de qualquer natureza com a FAI•UFSCar.

Não podem receber tal incentivo aqueles que tenham se desligado da Universidade Federal de São Carlos. Entretanto, faz jus ao benefício aqueles que se reintegraram à Universidade como Professor Voluntário, conforme Portaria GR 717/04 de 17/03/2004.

- ☛ Para proceder com a solicitação do pagamento da Bolsa, desde que em conformidade com as regras acima, os seguintes passos deverão ser seguidos:
  - Ter Termo de Bolsa devidamente preenchido e assinado, dentro das regras estabelecidas e dentro do prazo de validade, conforme modelo transcrito abaixo:

		TERMO DE CONCESSÃO DE BOLSA – PIDICT	
I Dados do Bolsista (1)			
I.1 - Dados Pessoais			
Nome:			
CPF:		Identidade:	
Endereço:			Nº/Apto:
CEP:	Bairro:	Cidade/Estado:	
Telefone:	Fax:		Email:

Banco:	Agência:	Conta Bancária:
<b>I.2. - Vinculação UFSCar (2)</b>		
<input type="checkbox"/> Discente	Curso:	Período:
<input type="checkbox"/> Docente	Matrícula:	
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo	Unidade:	
<b>1.3. – Titulação (3)</b>		
<input type="checkbox"/> Graduando		
<input type="checkbox"/> Técnico de Nível Médio com ( ) 2 ( ) 4 ( ) 6 Anos de Exercício Profissional		
<input type="checkbox"/> Técnico de Nível Superior com ( ) 2 ( ) 4 Anos de Exercício Profissional		
<input type="checkbox"/> Graduado		
<input type="checkbox"/> Mestre		
<input type="checkbox"/> Doutor		
<b>II Especificação da Bolsa (4)</b>		
Valor: R\$		
Período de Concessão: (período de 01 ano a partir da assinatura do termo de bolsa)		
<b>Responsabilidade:</b> Declaro estar ciente que deverei informar de imediato à FAI•UFSCar, qualquer motivo impeditivo à participação no Programa de Bolsa, na hipótese de não mais atender ao disposto nos Artigos 1º e 2º da Resolução do Programa de Bolsa, sob pena de devolução dos valores recebidos indevidamente.		
São Carlos, de de (5) _____ (6) Bolsista		
<b>De Acordo:</b> Benefício concedido nos termos da Lei nº 8.958/94, de 20 de dezembro de 1994, da Portaria GR nº 664/99, de 06 de abril de 1999, da Resolução CD/FAI nº 001/04, de 21 de maio de 2004, da Portaria GR nº 1018/08 de 11 de setembro de 2008 e Resolução CD/FAI nº 003/08, de 17 de setembro de 2008.		
_____ Profa. Dra. Ana Lúcia Vitale Torkomian Diretora Executiva FAI•UFSCar (7)		
_____ Alteração Valor da Bolsa (8)		
(9)	(10)	
Solicito a alteração do valor da bolsa acima prevista, a partir de / / , passando para R\$:		
_____ (11) Local e Data		_____ (12) Bolsista

- (1) Dados completos do Bolsista – preenchimento de todos os campos são obrigatórios;
- (2) Identificar sua vinculação junto à UFSCar, com todos os campos correspondentes preenchidos;
- (3) Identificar titulação correspondente;
- (4) Especificar o valor da bolsa seguindo as diretrizes da tabela de bolsas, independente do valor aprovado no projeto, que pode ser diferente;

- (5) Data válida para contagem do período de concessão e para o período permitido para alteração;
- (6) Assinatura do bolsista;
- (7) Aprovação da Diretoria Executiva da FAI;
- (8) No caso de alteração do valor, preencher campos abaixo (para isso, o bolsista deverá dirigir-se à FAI);
- (9) Data a partir da qual valor será alterado (atentar-se para prazo mínimo estipulado);
- (10) Valor para o qual a bolsa será alterada (atenção para patamares aprovados);
- (11) Local e data (nova data válida para contagem do período de concessão e para o período permitido para nova alteração);
- (12) Assinatura do bolsista.

Os valores aprovados pela UFSCar, através de sua Portaria GR nº 1018/08 de 11 de setembro de 2008, poderão ser consultados no site [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br) ou [www.proex.ufscar.br](http://www.proex.ufscar.br).

- Sendo o valor disponibilizado ao beneficiário, e este corresponder aos patamares aprovados pela UFSCar, o coordenador deverá encaminhar Solicitação de Numerário à FAI para processamento;
- Caso os valores disponibilizados ao beneficiário estejam fora dos patamares aprovados, o coordenador deverá acumular o valor mínimo para solicitar o pagamento;
- As solicitações de pagamento de bolsas serão efetivadas em até 48 horas, desde que em conformidade.


## 18. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPORÁDICOS – PAGAMENTO PESSOA FÍSICA

Somente será admitida a contratação de autônomos para prestação de serviços de natureza não administrativa;

Em casos excepcionais, devidamente justificados e após avaliação da Assessoria Jurídica, será deferida a contratação de autônomo pelo período de até seis meses, mediante celebração de contrato entre a FAI•UFSCar e o autônomo;

Fica limitado no máximo a 03 (três) pagamentos - não consecutivos e dentro do período de 12(doze) meses - para cada prestador de serviços.

Para pagamento de Prestação de Serviço de Pessoa Física, o coordenador deverá encaminhar à FAI formulário próprio devidamente preenchido, conforme transcrição e orientação para preenchimento abaixo:

		<b>SOLICITAÇÃO E RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>	
Origem do Recurso:	(1) _____	GPF:	_____
Alínea:	(2) _____		
Solicitação em:	(3) ____ / ____ / _____		
		(4) _____	Autorização do Coordenador do Projeto



**DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO:** (5)

Nome: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_ RG nº: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

PIS/PASEP: \_\_\_\_\_ Nº de dependentes: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_

Autônomo com inscrição municipal: não:  sim:  Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Possui vínculo formal com outra instituição/empresa não:  sim:

Qual  CLT  Outros

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_

Serviço prestado (discriminar) (6)

\_\_\_\_\_

Período de realização do serviço (7) Início: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Término: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Valor do serviço: (8) R\$ \_\_\_\_\_ 20% INSS (a recolher) : R\$ \_\_\_\_\_

**Descontos**

ISS: 2% sobre o valor R\$ \_\_\_\_\_

(prestador de serviços não inscrito na Prefeitura, de acordo com Código Tributário Municipal)

Imposto de Renda: R\$ \_\_\_\_\_

INSS: R\$ \_\_\_\_\_

Outros Descontos: R\$ \_\_\_\_\_

Total de Descontos: R\$ \_\_\_\_\_

Total Líquido a Receber: R\$ \_\_\_\_\_

Valor líquido por ( extenso:

Declaro ter executado o serviço, conforme acima discriminado.

Data: (9) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(10) \_\_\_\_\_

Assinatura

obs: os pagamentos da FAI somente serão efetuados através de crédito em conta corrente , contra apresentação de recibo devidamente assinado.

- (1) Informar nome e número do projeto gerenciado junto à FAI;
- (2) Informar nome e número da rubrica;
- (3) Data da solicitação;
- (4) Informar nome completo do coordenador (por escrito ou carimbo) de forma a identificar sua assinatura;
- (5) Informar todos os dados pessoais do Prestador de Serviço;
- (6) Informar serviço prestado de forma clara e objetiva;

- (7) Informar período da realização do serviço;
- (8) Valor do serviço: preencher o valor bruto do serviço contratado. Para se obter o cálculo completo dos encargos, encontra-se disponível no site da FAI ([www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br)) o link: cálculo para pagamentos de autônomos. Havendo dificuldade no manuseio, entrar em contato com o Setor de Recursos Humanos através do telefone (3351-9030) ou pelo e-mail [odair@fai.ufscar.br](mailto:odair@fai.ufscar.br).
- (9) Data da solicitação do pagamento;
- (10) Assinatura do executor do serviço.

## 19. RESERVA DE VEÍCULO DA FAI

A reserva de veículos da FAI deverá ser feita com pelo menos uma semana de antecedência.

A solicitação pode ser feita diretamente na FAI pelo telefone 3351-9000, fax 3351-9008 ou e-mail [veiculos@fai.ufscar.br](mailto:veiculos@fai.ufscar.br).

Deverá constar na solicitação:

- ☞ Local de saída e horário;
- ☞ Destino e tempo de permanência;
- ☞ Horário de retorno;
- ☞ Nome dos ocupantes do veículo;
- ☞ Origem do recurso para pagamento;
- ☞ Identificar se solicita ou não o motorista da Fundação.

O veículo sairá abastecido da FAI. Caso seja abastecido pelo usuário, o mesmo deverá apresentar nota fiscal para que o valor respectivo seja abatido do valor total da viagem.

O pagamento poderá ser feito em espécie ou por Solicitação de Numerário (SN). Quando necessário, caberá ao coordenador solicitar a emissão de nota fiscal.

A cobrança será feita pela Fundação de acordo com ofício circular FAI 007/09 de 23 de julho de 2009, conforme demonstrado abaixo:

1) *Os veículos para viagens de curta duração (ida e volta no mesmo dia - sem motorista):*

- ☞ no Estado de São Paulo: R\$ 0,46 por quilômetro rodado, com carro abastecido pela FAI.
- ☞ outras localidades fora do Estado de São Paulo: R\$ 0,50 por quilômetro rodado, com carro abastecido pela FAI.

2) *Utilização em viagens com período superior a 1 dia (carro à disposição do pesquisador por esse período):*

- ☞ taxa adicional, além da quilometragem, de R\$ 25,00 por dia.

3) *Veículo com motorista, para viagens de curta duração (ida e volta no mesmo dia):*

- ☞ no Estado de São Paulo: R\$ 0,55 por quilômetro rodado, com o carro abastecido pela FAI;
- ☞ outras localidades fora do Estado de São Paulo: R\$ 0,65 por quilômetro rodado, com carro abastecido pela FAI.

4) *Utilização em viagens com período superior a 1 dia (carro e motorista à disposição do pesquisador por esse período):*

- ☛ usuário se responsabiliza pelas despesas de hospedagem e pagamento de horas extras obrigatórias do motorista;
- ☛ taxa adicional, além da quilometragem, de R\$ 30,00 por dia.

Fica a cargo do usuário do veículo o pagamento de pedágios e quaisquer outras despesas decorrentes da viagem que não foram mencionadas acima;

Os custos acima mencionados estão sujeitos à alteração sem aviso prévio;

## **PROJETOS GOVERNAMENTAIS / CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **20. PROPOSTA DE PROJETO GOVERNAMENTAL**

O Setor de Projetos Governamentais é responsável por todo apoio administrativo para o desenvolvimento pleno do projeto gerenciado pela FAI, sendo sua responsabilidade orientar sobre as fontes de fomento governamental. Para tanto, procura manter sempre atualizadas as informações com relação à oferta de recursos, e a partir das informações adquiridas, procura divulgá-las.

Também faz parte dos serviços do setor orientar sobre os editais, formulários, formatos e como preenchê-los corretamente.

O coordenador interessado em participar de qualquer edital deve entrar em contato com o setor pelo telefone 3351-9035 ou pelo e-mail [eduardo@fai.ufscar.br](mailto:eduardo@fai.ufscar.br), solicitando orientação.

Todo projeto Governamental gerenciado pela FAI é cadastrado no sistema de Gerenciamento de Projetos e Finanças (GPF), e estará disponível na área de coordenadores do site [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br).

Caso seja o primeiro projeto do coordenador responsável e/ou primeiro acesso na área de coordenadores, o mesmo deverá entrar em contato com o Setor de Informática através do telefone 3351-9057 ou e-mail [mdania@fai.ufscar.br](mailto:mdania@fai.ufscar.br) e solicitar *login* e senha de acesso. Caso já seja cadastrado deverá utilizar mesmo *login* e senha vigentes.

As regras de gerenciamento desses projetos são específicas, considerando que o recurso provém de órgão de fomento e estando os mesmos obrigatoriamente submetidos à Lei 8.666/93 (Licitações) e à Lei 10.520/02 (que instituiu o Pregão Eletrônico).

**Abaixo, resumo das regras para definição da modalidade de licitação:**

- **para obras e instalações referentes à construção ou reforma:**  
Convite de preços: até R\$ 150.000,00.

Tomada de preços: até R\$ 1.500.000,00.

Concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00.

➤ **para aquisições de materiais e serviços de engenharia.**

Convite de preços - compras e serviços gerais: até R\$ 80.000,00 - serviços de engenharia: até R\$ 150.000,00.

Tomada de preços - compras e serviços gerais: até R\$ 650.000,00 - serviços de engenharia: até R\$ 1.500.000,00.

Concorrência - compras e serviços gerais: acima de R\$ 650.000,00 - serviços de engenharia: acima de R\$ 1.500.000,00.

➤ **Pregão Eletrônico.**

Aquisição de bens (mobiliário, veículo, equipamento de informática, material de expediente etc.) e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e de qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital: acima de R\$ 8.000,00.

➤ **Dispensa de licitação** - compras e serviços gerais: até R\$ 8.000,00; obras e instalações: até R\$ 15.000,00.

Qualquer que seja o valor da aquisição de bem ou serviço, o mesmo deverá ser remetido à FAI através de Requisição de Compras para que as providências necessárias sejam tomadas a fim de atender à legislação vigente.

No caso de pagamento de pessoa física, solicitamos entrar em contato com Setor de Recursos Humanos, através do e-mail [rh@fai.ufscar.br](mailto:rh@fai.ufscar.br) ou [odair@fai.ufscar.br](mailto:odair@fai.ufscar.br), para identificar procedimentos específicos de acordo com orientação do respectivo órgão de fomento.

Em relação ao gerenciamento do projeto, destacamos alguns procedimentos básicos:

- ☛ Na submissão do projeto governamental, o mesmo é acompanhado de um Plano de Trabalho, constando descrição do item, quantidade e valor e deverá ser respeitado na íntegra uma vez que está a ele vinculado.
- ☛ Toda e qualquer solicitação de alteração no Plano de Trabalho, seja para inclusão ou exclusão de item previamente aprovado ou de valores entre as rubricas (remanejamento financeiro), deverá ser encaminhada à FAI através de ofício, tecnicamente justificada, para que sejam tomadas as devidas providências. Todo remanejamento ou alteração de item somente poderá ser implementado após aprovação formal pelo órgão financiador.
- ☛ Quando ocorrer mais de uma liberação de recurso, as prestações de contas serão parciais, além da prestação final no término do projeto. Em relação ao relatório financeiro, é de responsabilidade da FAI providenciar preenchimento de todos os formulários. O relatório físico ou descritivo é de responsabilidade do coordenador, que deverá elaborá-lo e encaminhá-lo ao setor competente.
- ☛ A vigência do convênio deve ser verificada com atenção de forma a atender os prazos mínimos para envio de Requisições de Compras e/ou pagamentos; os recursos não utilizados até a data do término previsto serão devolvidos ao órgão financiador.

- ☞ Quando existir a necessidade de se prorrogar o prazo de vigência para a execução física e financeira do convênio, uma solicitação de prorrogação de prazo tecnicamente justificada e informando o período a ser prorrogado deve ser enviada à FAI, com no máximo 45 dias de antecedência. Somente será implementado após aprovação formal pelo órgão financiador.
  - ☞ Não poderão ser adquiridos bens ou serviços que não estejam devidamente aprovados no Plano de Trabalho.
- Lembramos que para movimentação do projeto é necessário aguardar a liberação de recursos, a qual será informada pela FAI ao coordenador tão logo ocorra.

## **DESCRIÇÃO DAS ALÍNEAS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS**

**ALÍNEA 005 (33.90.14) – Diárias:** (alimentação, traslado e hospedagem). Pagamento de diárias somente a participantes e membros da equipe executora do projeto. Exceto casos que haja autorização da agência de fomento para proceder de forma diferente.

**ALÍNEA 007 (33.90.30) – Material de Consumo Nacional ou Importado:** (material de expediente, peças de reposição e acessórios de informática e material de laboratório). Em termos contábeis, considera-se como material de consumo todo aquele que não possa ou não deva ser imobilizado e/ou inventariado como bem da instituição. Na aquisição de material de consumo importado os recursos aprovados nesta rubrica serão utilizados somente para efetuar o pagamento do material. As despesas referentes ao desembaraço alfandegário do material deverão constar na rubrica “097 – Despesas Acessórias de Importação”.

**ALÍNEA 011 (44.90.51) – Obras e Instalações:** (despesas referentes à realização de obras, construção e reforma de espaços físicos). Exemplos de obras e instalações: instalação (ou reparo) de rede elétrica, hidráulica, pneumática, informática, telefonia e lógica; adequação ou reparo de ambientes (pintura, vidros, serralheria e carpintaria).

**ALÍNEA 014 (44.90.52) - Equipamento e/ou Material Permanente Nacional:** equipamentos e mobiliários que serão utilizados como suporte ao desenvolvimento do projeto. Em termos contábeis, considera-se como material permanente todo aquele que possa e deva ser imobilizado e/ou inventariado como bem da instituição.

**ALÍNEA 020 (44.90.52) – Equipamento e/ou Material Permanente Importado:** equipamentos que serão utilizados como suporte ao desenvolvimento do projeto. Na aquisição de equipamento importado os recursos aprovados nesta rubrica serão utilizados somente para efetuar o pagamento do material. As despesas referentes ao desembaraço alfandegário do material deverão constar na rubrica “097 – Despesas Acessórias de Importação”.

**ALÍNEA 091 (33.90.39) – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica:** (serviços gráficos, manutenção, software, seguros, hotéis, taxa de administração e assinatura de periódicos) despesas com serviços prestados por pessoas jurídicas (empresas com CNPJ próprio e que emitam nota fiscal de serviço) para apoio ou assessoria para o desenvolvimento do projeto.

**ALÍNEA 094 (33.90.36) – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física:** (serviço realizado por uma pessoa autônoma ou profissional liberal) Remuneração de serviços prestados por pessoas físicas para o desenvolvimento de tarefas necessárias à execução do projeto. Destaca-se que esse tipo de remuneração nunca poderá exceder a 03 (três) pagamentos no ano, não podendo ser consecutivos.

**ALÍNEA 095 (33.90.33) – Passagem e Despesa com Locomoção:** despesas com o pagamento de passagens rodoviárias e aéreas, nacionais ou internacionais, locação de veículos e outros meios necessários ao deslocamento dos envolvidos no projeto.

**ALÍNEA 097 (33.90.39) – Despesas Acessórias de Importação:** despesas bancárias, alfandegárias, seguro, frete, despachante, impostos e outras despesas necessárias à importação de materiais e bens.

**ALÍNEA 111 (33.90.30 ou 44.90.52) – Material Bibliográfico:** despesas com a aquisição de material bibliográfico de apoio ao projeto como livros e periódicos. Os livros e revistas adquiridos para a execução do projeto serão inventariados como bem da instituição.

## 21. COMPRAS DE PRODUTOS / SERVIÇOS

Os coordenadores de Projetos Governamentais ou CCIs deverão, obrigatoriamente, efetuar a Requisição de Compras à FAI através de formulário próprio, sendo que qualquer compra / contratação direta não poderá ser paga pela Fundação.

Caberá à FAI identificar a modalidade da compra: Dispensa de Licitação ou Licitação, de acordo com as Leis 8.666/93 e 10.520/02.

Abaixo, resumo sobre os valores envolvidos para Licitação:

☛ **Convite, Tomada e Concorrência para as obras e serviços de engenharia:**

- Convite: até R\$ 150.000,00.
- Tomada: até R\$ 1.500.000,00.
- Concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00

☛ **Pregão, Convite, Tomada e Concorrência para compras e serviços:**

- Pregão Eletrônico: Compras e Serviços comuns acima de R\$ 8.000,00.
- Convite - serviços não comuns(\*): até R\$ 80.000,00;
- Tomada - serviços não comuns(\*): até R\$ 650.000,00;
- Concorrência - serviços não comuns(\*): acima de R\$ 650.000,00;

(\*)Serviços não comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e de qualidade não possam ser objetivamente definidos pelo edital.

Os coordenadores de Projetos Governamentais ou CCIs deverão seguir as seguintes instruções:

- ☛ Encaminhar a Requisição de Compras para FAI, respeitando o Plano de Trabalho de seus convênios tanto em relação ao produto quanto em relação à quantidade solicitada;

- Atentar-se para o prazo de utilização dos recursos disponibilizados e para o prazo necessário para aquisição do bem ou serviço (no caso de licitação / pregão eletrônico);

Transcrição do formulário Requisição de Compra, cuja forma de preenchimento está acoplada ao documento:

	<b>REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - NACIONAL / IMPORTADO</b>	<b>Nº.:</b>
--	--	-------------

**A**  
**FAI- UFSCar**  
**Atenção ao Setor de Compras**

Prezado(a) Sr.(a):

Solicitamos a contratação dos bens/serviços abaixo descritos e especificados, atendida a legislação vigente, com recursos do seguinte convênio:

**A – Identificação do convênio:** \_\_\_\_\_ **Programa e Agência:** \_\_\_\_\_ **Nº.:** \_\_\_\_\_

**B – Elemento de despesa / Alínea:** \_\_\_\_\_

**Instruções de Preenchimento:**

**Campo A:** Utilizar palavras-chave ou título do projeto na identificação, além do programa de financiamento, agência e número do convênio;

**Campo B:** Indicar conforme relação de alíneas / itens apoiados no convênio;

**Campo C:** Descrever o material ou serviço com todos os detalhes necessários a sua perfeita identificação, utilizando anexo quando necessário. Não mencionar marca nem modelo. Se imprescindível a menção à marca, anexar justificativa técnica muito bem fundamentada, com incontestáveis argumentações, inclusive comparações com outras marcas. A responsabilidade nesse caso, perante a lei, será do requisitante;

**Campo D:** Indicar o valor estimado da contratação;

**Campo E:** Indicar o(s) fornecedor(es), se desejar;

**Campo F:** Indicar uma pessoa apta a assessorar o processo de compra, inclusive para emitir o parecer técnico, podendo ser o próprio requisitante;

**Campo G:** As entregas serão efetuadas pelos fornecedores diretamente nesse local, para a pessoa indicada no campo F, sempre às terças e quintas-feiras. Cabe a unidade requisitante conferir atestar o recebimento do objeto faturado e encaminhar a Nota Fiscal imediatamente à FAI-UFSCar;

**Campo H:** Assinalar uma das opções e apor assinatura e carimbo do coordenador do projeto ou substituto nomeado.

Observações:

- Encaminhar requisições distintas para materiais ou serviços de alíneas diferentes
- Utilizar requisições distintas para materiais ou serviços que não possam ser adquiridos junto ao mesmo fornecedor.

**C – Descrição do material ou serviço**

Item	Qtd.	Un	Descrição

**D – Valor estimado:** \_\_\_\_\_

**E – Fornecedores Indicados:** \_\_\_\_\_

**F – Pessoa para assessorar o processo:** \_\_\_\_\_ **Ramal:** \_\_\_\_\_

**G – Local de entrega:** \_\_\_\_\_

**H – Autorização:**

Autorizo adquirir pelo menor preço.

Autorizo adquirir pelo menor preço até o limite de R\$

Solicito retorno do processo para parecer técnico antes de adquirir.

Carimbo e Assinatura do coordenador

Depto:  
Fone:

Data

## 22. IMPORTAÇÃO

O Setor de Importação atende às solicitações de compras de produtos e materiais que não são encontrados no Brasil.

Para solicitar uma importação, deve-se utilizar o formulário Requisição de Compra, cuja forma de preenchimento está acoplada ao documento.

Para que seja feita uma requisição de importação é necessário:

- ☛ Colocar em detalhes o que está sendo requerido, se possível descrição técnica do produto;
- ☛ Identificar responsável para assessorar o processo de importação.

Obs.:

1. O ICMS será cobrado de todos os projetos, sem exceção (mesmo no caso em que a mercadoria não tenha similar nacional).
2. Para efeito de cálculo, deve estar previsto no valor uma porcentagem aproximada de 20% sobre o valor do material ou bem a ser importado, mais 18% referente a recolhimentos de ICMS. O custo total médio de despesas acessórias com importação é de aproximadamente 38% sobre o valor do material/bem.
3. Para produtos com preços inferiores a U\$ 5,000.00 o percentual das despesas sobe para aproximadamente 45% do valor.

Dúvidas sobre o cálculo, custos e outros procedimentos podem ser esclarecidas através do e-mail [marcio@fai.ufscar.br](mailto:marcio@fai.ufscar.br), do Setor de Compras / Importação.

## 23. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

A FAI•UFSCar, através do Setor de Recursos Humanos, concederá diárias para participantes de projetos governamentais para a cobertura de despesas com alimentação e hospedagem desde que devidamente aprovadas pelo órgão financiador, nas seguintes condições:

- Pessoas com vínculo com a UFSCar
- Pessoas com vínculo com a FAI•UFSCar
- Pessoas nominalmente citadas no projeto aprovado nas instâncias da UFSCar ou vínculo estabelecido mediante celebração de contrato.

Para os demais participantes de projetos que não se enquadrem nas condições do item acima, a FAI•UFSCar concederá pagamento de despesas com alimentação e hospedagem, mediante Requisição de Compras para a contratação dos serviços.

A concessão de diárias ou despesas com alimentação e hospedagem deverão estar previstas no orçamento do projeto aprovado pelo órgão de fomento financiador, e só serão pagas mediante a existência de recursos financeiros.

A solicitação de pagamento de diárias deverá estar acompanhada, obrigatoriamente, da “proposta de concessão de diárias” (modelo abaixo), devidamente preenchida e autorizada pelo coordenador do projeto e, se for o caso, pelo chefe do departamento.



## PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE (1) \_\_\_\_\_

ORIGEM DO RECURSO: (2) \_\_\_\_\_  
(nome do projeto)

SOLICITAÇÃO EM (3) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### DADOS DO BENEFICIÁRIO: (4)

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

POSSUI VÍNCULO COM A UFSCar OU COM A FAI ? \_\_\_\_\_ QUAL ? \_\_\_\_\_

QUAL O VÍNCULO COM O PROJETO ? \_\_\_\_\_

### DADOS SOBRE A VIAGEM: (5)

LOCAL (CIDADE-ESTADO)

\_\_\_\_\_ INÍCIO DA ATIVIDADE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_ HS.

\_\_\_\_\_ TÉRMINO DA ATIVIDADE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_ HS.

ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA: \_\_\_\_\_

MEIO DE TRANSPORTE	IDA	VOLTA	LOCALIDADE
			DE _____ PARA _____

### VALOR DA DIÁRIA: (6)

Nº DE DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

(7)  
AUTORIZAÇÃO DO COORDENADOR  
DO PROJETO  
(carimbo e assinatura)

(8)  
AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO DEPARTAMENTO  
(só para docentes e técnico-administrativos da UFSCar)  
(carimbo e assinatura)

obs: os pagamentos da FAI somente serão efetuados através de crédito em conta corrente , contra apresentação de recibo devidamente assinado.

- (1) Unidade à qual o projeto esteja vinculado;
- (2) Informar nome e número do projeto junto à FAI;
- (3) Data da solicitação;
- (4) Dados completos do beneficiário; Caso já seja cadastrado na FAI basta preencher o nome completo e os campos de vínculo, os quais são obrigatórios;
- (5) Dados sobre a viagem: todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- (6) Valor da diária: de acordo com valores estipulados (vide abaixo);
- (7) Assinatura do coordenador do projeto (com carimbo ou nome por extenso);
- (8) Assinatura do chefe do departamento ao qual o beneficiário estiver vinculado, quando for o caso (com carimbo ou nome por extenso);

Caso a solicitação seja enviada via INTERNET, os dados da “proposta de concessão de diárias” serão anexados automaticamente e o chefe do departamento deverá enviar

mensagem via e-mail autorizando a concessão de diárias de docentes e/ou servidores técnico-administrativos.

Os valores máximos das diárias fixados pela FAI•UFSCar são os estabelecidos na tabela abaixo. O número de diárias e o valor deverão estar definidos no projeto aprovado.

Os valores poderão ser consultados através do site [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br).


## 24. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPORÁDICOS – PAGAMENTO PESSOA FÍSICA

Somente será admitida a contratação de autônomos para prestação de serviços de natureza não administrativa e desde que devidamente aprovada pelo órgão financiador;

Em casos excepcionais, devidamente justificados e após avaliação da Assessoria Jurídica, será deferida a contratação de autônomo pelo período de até seis meses, mediante celebração de contrato entre a FAI•UFSCar e o autônomo;

Fica limitado no máximo a 03 (três) pagamentos - não consecutivos e dentro do período de 12 (doze) meses - para cada prestador de serviços.

Para pagamento de Prestação de Serviço de Pessoa Física, o coordenador deverá encaminhar à FAI formulário próprio devidamente preenchido, conforme transcrição e orientação para preenchimento abaixo:

 <b>SOLICITAÇÃO E RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>	
Origem do Recurso: (1)	GPF: _____
Alínea: (2)	_____
Solicitação em: (3) / ____ / _____	(4) _____
<b>DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO:</b> (5)	Autorização do Coordenador do Projeto
Nome: _____	Tel: _____
Endereço: _____	_____
Cidade: _____	Estado: _____ CEP: _____
CPF nº: _____	RG nº: _____ Órgão Expedidor: _____
PIS/PASEP: _____	Nº de dependentes: _____
Banco: _____	Agência: _____ C/C: _____
Autônomo com inscrição municipal:	não: <input type="checkbox"/> sim: <input type="checkbox"/> Nº da inscrição: _____
Possui vínculo formal com outra instituição/empresa	não: <input type="checkbox"/> sim: <input type="checkbox"/>
Qual <input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> Outros	

Nome da Empresa: _____	
Serviço prestado (discriminar)	(6) _____
Período de realização do serviço (7)	
Início:     /     /	Término:     /     /
Valor do serviço: (8) R\$ _____	20% INSS (a recolher) : R\$ _____
<b>Descontos</b>	
ISS: 2% sobre o valor R\$ _____	
(prestador de serviços não inscrito na Prefeitura, de acordo com Código Tributário Municipal)	
Imposto de Renda: R\$ _____	
INSS: R\$ _____	
Outros Descontos: R\$ _____	
Total de Descontos: R\$ _____	
Total Líquido a Receber: R\$ _____	
Valor líquido por extenso: ( _____)	
Declaro ter executado o serviço, conforme acima discriminado.	
	Data: (9) _____ / _____ / _____
(10) _____	Assinatura
obs: os pagamentos da FAI somente serão efetuados através de crédito em conta corrente , contra apresentação de recibo devidamente assinado.	

- (1) Informar nome e número do projeto gerenciado junto à FAI;
- (2) Informar nome e número da rubrica;
- (3) Data da solicitação;
- (4) Informar nome completo do coordenador (por escrito ou carimbo) de forma a identificar sua assinatura;
- (5) Informar todos os dados pessoais do Prestador de Serviço;
- (6) Informar serviço prestado de forma clara e objetiva;
- (7) Informar período da realização do serviço;
- (8) Valor do serviço: preencher o valor bruto do serviço contratado. Para se obter o cálculo completo dos encargos, encontra-se disponível no site da FAI ([www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br)) o link: cálculo para pagamentos de autônomos. Havendo dificuldade no manuseio, entrar em contato com o Setor de Recursos Humanos através do telefone (3351-9030) ou pelo e-mail [odair@fai.ufscar.br](mailto:odair@fai.ufscar.br).
- (9) Data da solicitação do pagamento;
- (10) Assinatura do executor do serviço.

## GERAL

### 25. FAPESP PONTO DE APOIO FAI•UFSCar

O Ponto de Apoio da FAPESP, localizado na FAI•UFSCar, presta importante serviço à comunidade e está disponível para envio e recebimento de documentos, assinaturas de contratos / termos de outorga e prestação de informações para seus usuários, de forma a facilitar o acesso aos interessados.

Todos os formulários da FAPESP estão disponíveis no site: <http://saturno.fapesp.br>.

Os documentos a serem enviados para a FAPESP deverão ser entregues na recepção da FAI.

Todo material a ser encaminhado à FAPESP, via Posto de Apoio, **poderá ser entregue em envelope aberto, para que seja possível o registro do conteúdo do mesmo** (registra-se inclusive o valor do cheque, número da conta/corrente e agência).

No ato, devem ser fornecidos dados para o preenchimento de protocolo de entrada, fazendo-se necessário o preenchimento de três informações básicas: número do processo (quando houver), nome do interessado e assunto (conteúdo).

Para o envelope fechado é obrigatória identificação (nº do processo, nome completo do outorgado e assunto especificado). **Salvo os casos de Pareceres Confidenciais de assessores da FAPESP, estes deverão vir em envelopes fechados e sem nenhum tipo de identificação (critério da própria FAPESP)**. As informações fornecidas são necessárias para controle interno da FAI, pois tudo que é enviado a FAPESP via Posto, é registrado.

Todo material / correspondência deverá vir acompanhado do seu respectivo envelope.

Os malotes são enviados para Fapesp diariamente.

O horário limite para entrega de documentos é até às 11 horas para envio no mesmo dia. Todo material / correspondência recebidos pelo Ponto de Apoio até esse horário, seguirá para a Fapesp via sedex no mesmo dia. Após esse horário, seguirá no próximo dia útil.

Para efeito de data limite de entrega de documento à Fapesp, esta **não considera a data de postagem da entrega no Ponto de Apoio**, e sim a data de postagem do correio, ainda sim, exclusivamente no período de Recesso / Férias Coletivas.

#### Recebimento de Termos de Outorga

Os Termos de Outorga são enviados à FAI para colhimento das devidas assinaturas.

A Fundação informará aos interessados por e-mail para que os mesmos compareçam e assinem os documentos. Os Termos de Outorga não poderão, em hipótese alguma, ser retirados da Fundação.

Caberá à FAI a devolução dos mesmos à FAPESP.

SETOR DE INFORMAÇÕES FAPESP / SP:

Telefone FAPESP: (11) 3838-4000 / 4091 / 4092

Endereço: Rua Pio XI, 1500 – Alto da Lapa

São Paulo – SP CEP: 05468-901

Site: [www.fapesp.br](http://www.fapesp.br) / [www.fapesp.br/converse](http://www.fapesp.br/converse)

## 26. USO DO LOGOTIPO DA FAI•UFSCar

Fica vetado o uso da marca FAI•UFSCar e do seu logotipo em papel, documentos, tecidos, plásticos, adesivos e impressos em geral, bem como em outros objetos não oficiais da Fundação e meios eletrônicos sem autorização por escrito da Fundação.

Para inserir as referências do apoio da FAI em qualquer publicação ou forma de divulgação de atividades, o interessado necessitará obter autorização por escrito da Fundação.

Quaisquer outras formas de divulgação da marca FAI e do seu logotipo que não estejam aqui mencionadas deverão necessariamente, ter a autorização por escrito da Fundação.

A autorização sobre a solicitação para a utilização da marca FAI•UFSCar e seu logotipo será feita pela Diretoria Executiva da FAI.

A solicitação para a utilização deverá ser encaminhada à Secretaria da FAI, informando o nome do solicitante e esclarecimentos detalhados sobre onde e como a marca e o logotipo da FAI serão utilizados.

Na hipótese de haver materiais de divulgação como folhetos, *flyers* e *folders*, os mesmos deverão ser encaminhados junto com a solicitação.

Cabe exclusivamente ao Secretário Geral, após aprovação da Diretoria Executiva, a liberação e o envio do logotipo ao solicitante com a orientação sobre o seu uso.

O uso autorizado do logotipo da FAI obedecerá, rigorosamente, à sua forma original, não se admitindo nenhuma estilização ou similaridade.

## 27. FORMULÁRIOS DA FAI•UFSCar

Todos os formulários estão disponíveis no site da FAI [www.fai.ufscar.br](http://www.fai.ufscar.br).

- Diária
- Ficha de Contratação
- Prestação de Serviços (\*)
- Termo de Bolsa PIDICT (\*)
- Solicitação de Compras
- Solicitação de Numerário (SN) (\*)
- Quilometragem (\*)

- Suprimentos de Fundo e Adiantamento para Viagens (\*)
- Emissão de Faturas
- Ordem de Serviço

Lembramos que as solicitações de Diária, Ficha de Contratação (com posterior envio dos documentos), Solicitação de Compras, Emissão de Fatura e Ordem de Serviço poderão ser feitas via internet e enviadas eletronicamente aos setores responsáveis, que providenciarão o pagamento / encaminhamento de acordo com as regras próprias de cada um (exceção feita à Prestação de Serviço, Termo de Bolsa PIDICT , Solicitação de numerário, Quilometragem, Suprimento de Fundo e Adiantamento para Viagens que deverão ser em vias impressas e assinadas);

Para acessá-los, basta ir à área de coordenadores e clicar no tipo de pedido desejado, identificar-se com seu código e senha fornecidos durante o processo de cadastramento do projeto, preencher o formulário correspondente e clicar no botão de envio deste formulário, o qual será remetido automaticamente ao setor responsável.

## **Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FAI•UFSCar**

*Dúvidas e/ou sugestões sobre a Cartilha de Procedimentos poderão ser encaminhadas à FAI através do e-mail [roziane@fai.ufscar.br](mailto:roziane@fai.ufscar.br).*

Cartilha de Procedimentos – FAI.UFSCar  
Versão de Agosto / 2009