

SEGUNDA FASE – EXECUÇÃO DO PROJETO

SUMÁRIO

6) Indicação dos Ordenadores de Despesa	2
7) Contratação de Recursos Humanos	2
8) Requisição de Compras e Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica	6
9) Execução de Compras Diretas	7
10) Contratação Direta de Serviços de Pessoa Jurídica	7
11) Pagamentos de Ajuda de Custo / Diária	8
12) Fornecimento de Passagens e Eventos.....	9
13) Pagamentos para o Exterior	10
14) Importação.....	10
15) Suprimentos de Fundos.....	12
16) Adiantamento	13
17) Reembolsos	15
18) Transferências entre Projetos	16
19) Termo Aditivo	16
20) Encerramento do Projeto	17

6) INDICAÇÃO DE ORDENADORES DE DESPESAS

Para que o projeto possa começar a ser executado, é realizada uma primeira reunião, na qual o Assistente do Projeto e o Coordenador verificam de que forma serão realizadas as demandas do empreendimento que está se iniciando, inclusive as exigências do Agente Financiador ou Parceiro Externo.

Nessa reunião, o Coordenador deve indicar uma ou mais pessoas que serão autorizadas a:

- ordenar as despesas do projeto
- receber senha para acessar o projeto via Web
- receber informações pertinentes à execução do projeto
- autorizar compras
- receber materiais
- atestar notas fiscais

A indicação dos Ordenadores de Despesa deve ser formalizada através do preenchimento do

7) CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Para viabilizar as contratações (CLT e Autônomo) e as concessões de bolsa (Pesquisa, Ensino ou Extensão) o Coordenador de Projetos deve proceder da seguinte forma:

a) Contratação de CLT

O Coordenador deverá identificar se contratará o empregado por prazo determinado ou indeterminado.

Uma vez definido o tipo de contrato, deverá encaminhar memorando de contratação ao Assistente, informando o valor do salário, cargo, data de admissão e benefícios.

É importante ressaltar que o artigo 9º. das Leis 6.708/79 e 7238/84, dispõe que o empregado dispensado sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial, terá direito à indenização adicional equivalente a 1 (um) salário mensal.

Cumprido destacar que o tempo do aviso prévio indenizado se prolonga por 1 (um) mês, portanto uma rescisão com aviso indenizado em 03/03, terá o seu efeito jurídico prolongado até o dia 02/04, mês que antecede a nossa data base (maio), cabendo, assim, a indenização de mais um salário ao empregado dispensado.

A contratação será avaliada de acordo com o Plano de Aplicação pelo Assistente e encaminhada ao RH da Fiotec, que obterá a aprovação da Gerência Geral. Após a autorização, o Assistente informará ao Coordenador/Ordenador e marcará a vinda do contratado à Fiotec a fim de entregar a documentação constante no e realizar os trâmites necessários para contratação.

b) Contratação de Autônomos

i) Para convênios e contratos executados pela Lei 8666/93, o Coordenador deve enviar a RC.

Esta será analisada pelo Assistente e pelo Setor de Compras da Fiotec, que iniciará processo de licitação mantendo o Coordenador a par de cada fase do mesmo.

ii) Serviços acima de R\$ 6.000,00 em projetos nos quais não se aplica a Lei 8666/93 - O Coordenador deve enviar a documentação listada a seguir, que será avaliada pelo Assistente e pelo Setor Jurídico da Fiotec; esse setor a encaminhará para autorização da Diretoria.

Após a autorização, o Assistente informará ao Coordenador as datas de pagamento e lhe enviará uma das vias do contrato para que esta seja entregue ao contratado.

Documentos para Contratação de Autônomos:

- Justificativa de Contratação (assinada pelo Coordenador do Projeto)
- Ficha Cadastral preenchida e assinada pelo contratado
- Ficha de Declaração de Imposto de Renda preenchida e assinada pelo contratado
- Termo de Referência com assinatura do Coordenador e do contratado na última folha e rubrica dos mesmos nas demais folhas ou Proposta datada e assinada pelo Contratado e aprovada pelo Coordenador do Projeto
- Cópia do RG e do CPF do profissional
- Cópia do diploma do profissional, se houver
- 2 vias de contrato devidamente rubricadas e assinadas

iii) Serviços até R\$ 6.000,00 em projetos nos quais não se aplica a Lei 8666 - Os documentos necessários para esses casos são a Ficha Cadastral, Ficha de Declaração de Imposto de Renda, Termo de Referência, cópia de RG, cópia de CPF e cópia do comprovante de residência.

iv) Serviços com vinculação indireta com o objeto do projeto ou Serviços Esporádicos com prazo até 90 dias – Não será necessária a formalização de contrato ou termo de referência, devendo o prestador encaminhar a ficha cadastral, ficha de declaração de imposto de renda, cópia de RG, cópia de CPF, cópia do comprovante de residência.

c) Concessão de estágio

Para conceder estágio, o Coordenador de Projetos deve seguir a regulamentação da Lei 11.788 de 25/09/2008:

i) Bolsa-auxílio e vale-transporte

O estagiário tem direito ao recebimento de bolsa-auxílio e a concessão de vale-transporte (RioCard).

ii) Recesso

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, devendo ser usufruído, preferencialmente, durante as férias escolares, sem prejuízo do recebimento da bolsa-auxílio. Nos casos em que o estágio tiver duração inferior a um ano, o recesso será concedido de maneira proporcional.

iii) Carga Horária

- Jornada de até 6 (seis) horas diárias, perfazendo 30 horas semanais para os estudantes de Ensino Superior e Educação Profissional de Nível Médio e Ensino Médio regular;
- Jornada de até 4 (quatro) horas diárias, perfazendo 20 horas semanais para os estudantes de Educação Espe-

cial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos.

iv) Prazo de contrato

O prazo máximo do estágio na mesma empresa é de 02 (dois) anos.

v) Vagas

A lei estipula número máximo de estagiários:

- De 1 (um) a 5 (cinco) empregados, o máximo é de 1 (um) estagiário;
- De 6 (seis) a 10 (dez) empregados, até 2 (dois) estagiários;
- De 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados, até 5 (cinco) estagiários;
- Acima de 25 (vinte e cinco) empregados, até 20% de estagiários.

Está assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 10% das vagas oferecidas.

vi) Segurança no Trabalho

Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho no que se refere aos exames médicos para início e fim de estágio e exames periódicos durante a vigência do termo de compromisso.

vii) Considerações importantes

Tipos de Estágio:

- Obrigatório: quando a carga horária for requisito para aprovação e obtenção de diploma;
- Opcional: dependendo do projeto pedagógico do curso.

viii) Observações importantes para que a relação de estágio não crie vínculo empregatício:

- Matrícula e frequência regular do educando em curso de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e nos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;
- Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso. O estágio deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente;
- A parte concedente de estágio deverá contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais.

d) Concessão de Bolsas

O Coordenador deverá identificar o enquadramento do bolsista de acordo com a tabela constante no e definir os seguintes critérios:

i) Carga Horária

Para o bolsista com vínculo com o serviço público (Fiocruz e outros órgãos públicos), a carga horária máxima semanal de participação em projetos será de 20 horas.

O bolsista sem vínculo com o serviço público deve dispor de, no mínimo, 20 horas e, no máximo, 40 horas.

ii) Vigência

O prazo de duração da bolsa é de no mínimo 3 (três) meses e máximo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado desde que não ultrapasse a vigência final do projeto a que está vinculada.

Uma vez definido o enquadramento nos critérios mencionados, o Coordenador deve enviar para a Fiotec:

- Requerimento de Bolsa, Termo de Concessão de Bolsas, Declaração de Disponibilidade do Profissional (se o bolsista tiver vínculo com o serviço público), cópia de RG, cópia de CPF, cópia de comprovante de residência e cópia do comprovante de Escolaridade.

Os documentos serão analisados pelo Assistente de acordo com o Plano de Aplicação e encaminhados ao RH da Fiotec, que obterá a aprovação da Diretoria Executiva.

O pagamento referente à concessão de bolsas a servidores públicos da Fiocruz se dará no dia 15 do mês, sendo o primeiro pagamento efetuado no mês subsequente à entrega da documentação no Setor de Protocolo da Fiotec.

O pagamento das demais bolsas (bolsa sem vínculo com a Fiocruz) será efetuado nas três datas abaixo, que são determinadas pela entrada da documentação no Setor de Protocolo da Fiotec:

- Documentos entregues nos dias de 01 a 10 - Data de pagamento: dia 10 do mês subsequente.
- Documentos entregues nos dias de 11 a 20 - Data de pagamento: dia 20 do mês subsequente.
- Documentos entregues nos dias de 21 a 31 - Data de pagamento: dia 30 do mês subsequente.

Não haverá retroatividade na implantação de qualquer bolsa ou o ressarcimento de despesas anteriores à aprovação e implementação da bolsa.

iii) Prorrogação

Para prorrogar a concessão da bolsa é necessário que o Coordenador encaminhe a solicitação, através do Termo Aditivo devidamente assinado pelo Coordenador e pelo bolsista para formalizar o procedimento, até 30 antes do término da bolsa em vigor.

Caso o prazo de vigência da bolsa tenha expirado, o procedimento será considerado como nova concessão, sendo necessário encaminhar o termo de concessão e o requerimento de bolsa.

iv) Relatório de bolsa

A última parcela da bolsa só é paga após o envio do relatório do bolsista, assinado pelo mesmo e pelo Coordenador do Projeto.

v) Alteração do valor da bolsa

Havendo alteração do valor da bolsa, o Coordenador/Ordenador deverá encaminhar uma justificativa ao Diretor Executivo da Fiotec.

8) REQUISIÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

As compras e os serviços realizados por intermédio do Setor de Compras da Fiotec devem ser iniciadas com o preenchimento da Requisição de Compras – RC.

Um dos Ordenadores de Despesa deve enviar para o Assistente do Projeto o formulário original assinado ou por meio de um dos e-mails autorizados na Declaração de Ordenadores de Despesa.

Após análise da pertinência do pedido no plano de trabalho do projeto, e a verificação dos dados preenchidos na RC e na Declaração de Ordenadores de Despesa, o Assistente do Projeto o encaminha ao Setor de Compras da Fiotec, que irá realizar cotação de mercado de acordo com o estabelecido pelo Agente Financiador ou Parceiro Externo.

As cotações gerarão um mapa que será enviado ao Ordenador a fim de que seja escolhida a empresa que melhor atenda às suas necessidades e autorizada a compra.

Em projetos executados pela Lei 8666/93, a compra será feita obrigatoriamente na empresa vencedora da licitação realizada.

Diante dessa informação, o Assistente autoriza o Setor de Compras a prosseguir e informa ao Ordenador o prazo previsto para entrega do material ou início da prestação do serviço.

O material adquirido é entregue no local especificado pelo Coordenador na RC.

Após conferência do material recebido, devem ser encaminhadas à Fiotec as 2 (duas) vias da nota fiscal devidamente atestadas, assinadas e carimbadas pelo Coordenador/Ordenador de despesa.

No caso de entrega de Material Permanente, quando a nota chegar à Fiotec um dos funcionários do setor de Patrimônio da Fiotec irá até o local checar e patrimoniar o bem. No caso de bens adquiridos para a entrega em outros estados, a Fiotec encaminhará a etiqueta para que o bem seja devidamente patrimoniado aos cuidados do Coordenador do Projeto.

O Termo de Responsabilidade pelo material permanente deve ser assinado pelo Coordenador e devolvido à Fiotec.

Qualquer movimentação do bem quanto ao seu local de permanência deverá ser previamente comunicado à Fiotec para as providências de controle patrimonial.

Os Certificados de Garantia e os Manuais ficarão sob a guarda do Coordenador do Projeto ou do Setor de Patrimônio da sua Unidade.

A doação do bem ocorre de acordo com as regras estipuladas pelo Agente Financiador. Em alguns casos, nos projetos LIV (Livre) e CAC (com regras semelhantes a OPAS e PNUD), a doação acontece automaticamente no

momento em que o bem é patrimoniado. Para os demais projetos é necessário aguardar o prazo estipulado pelo Financiador.

Quando ocorre a doação, a Fiotec providencia a baixa patrimonial bem como o respectivo Termo de Doação à Unidade a qual o projeto está vinculado, e esta passa a ser responsável pela assistência técnica e manutenção do bem.

9) EXECUÇÃO DE COMPRAS DIRETAS

O Ordenador de despesas do projeto pode realizar compras diretas em nome da Fiotec desde que o projeto não seja executado pela Lei 8666/93.

O valor da compra feita diretamente pela equipe do projeto deve ser de no máximo R\$ 5.000,00 por mês por projeto.

Nesses casos, a nota fiscal deve ser enviada à Fiotec, atestada em suas duas vias, preenchida com os dados da Fiotec e com o formulário de Solicitação de Pagamento – SP assinado.

Ressaltamos que materiais permanentes não podem ser comprados de maneira direta.

Não é permitida a realização de despesas em projetos que não possuem saldo disponível em conta corrente, bem como pagamentos cuja documentação não esteja regularizada.

Os pagamentos serão executados em 5 (cinco) dias úteis, contando da entrega da Solicitação de Pagamento no setor de protocolo da Fiotec.

As multas decorrentes do atraso do envio das notas para a Fiotec serão pagas pelo projeto, ou, se o mesmo não permitir esse tipo de despesa, pelo Fundo da Unidade.

DADOS PARA PREENCHIMENTO DA NOTA FISCAL:

Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde

Av. Brasil, nº 4.036, 10º. andar, Manguinhos – Cep 21040-361 – Rio de Janeiro - RJ

CNPJ nº 02.385.669/0001-74

Inscrição Estadual: 77469770

Inscrição Municipal: 02420228

10) CONTRATAÇÃO DIRETA DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

A Equipe de coordenação do projeto pode contratar diretamente serviços de Pessoa Jurídica em nome da Fiotec, exceto passagens e eventos, desde que o projeto não seja executado pela Lei 8666/93.

Para as contratações de Pessoa Jurídica até R\$ 3.000,00 o coordenador deve encaminhar, para a Fiotec, a proposta do Contratado por ele assinada e aprovada pelo Coordenador e com a nota fiscal devidamente atestada.

Para os serviços acima de R\$ 3.000,00 deve-se enviar a seguinte documentação à Fiotec:

- Proposta do Contratado – assinada pelo Contratado e aprovada pelo Coordenador do projeto
- Contrato Social ou Estatuto Social + Aditivos (Registrados)
- Comprovação do Representante Legal (Ata da Assembléia no caso de sócio ou procuração com poderes para assinar contrato)
- Cópia do CNPJ
- Duas vias do Contrato Padrão assinadas e rubricadas

Os documentos serão analisados pelo Assistente do Projeto e pela Assessoria Jurídica da Fiotec. Estando de acordo com o Plano de Aplicação, serão encaminhados para aprovação da Diretoria Executiva. Após a assinatura das partes, o serviço poderá ser iniciado.

De acordo com o cronograma de pagamento disposto no contrato, o Ordenador enviará à Fiotec a nota fiscal atestada em suas duas vias, preenchida com os dados da Fiotec e com o formulário Solicitação de Pagamento – SP com todos os campos devidamente preenchidos e assinado pelos Coordenador/Ordenador de Despesa. Os pagamentos serão executados em 5 (cinco) dias úteis contando da entrega da solicitação de pagamento no setor de protocolo da Fiotec.

As multas decorrentes do atraso do envio das notas para a Fiotec serão pagas pelo projeto, ou, se o mesmo não permitir esse tipo de despesa, pelo Fundo da Unidade.

DADOS PARA PREENCHIMENTO DA NOTA FISCAL:

Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde

Av. Brasil, nº 4.036, 10º. andar, Manguinhos - Cep 21040-361 – Rio de Janeiro - RJ

CNPJ nº 02.385.669/0001-74

Inscrição Estadual: 77469770

Inscrição Municipal: 02420228

11) PAGAMENTOS DE AJUDA DE CUSTO / DIÁRIA

A concessão de ajuda de custo/diárias da Fiotec é solicitada por intermédio de formulário próprio e os valores sugeridos são os do

No pagamento de diárias para viagem ao exterior será utilizado o valor do dólar turismo para efeito de conversão. O valor do dólar comercial deve ser utilizado nos demais casos.

A Fiotec não obedecerá mais os parâmetros da Portaria 271/03 da Fiocruz. Isso significa que poderemos pagar ajuda de custo dentro da mesma região metropolitana.

Para que isso seja feito é necessário marcar no formulário a opção “Apenas ajuda de custo” e onde aparece “Cidade de Origem”, mencionar a cidade, data e deslocamento interno. Além disso, informar, no campo “Ajuda de Custo” a quantidade de dias, no campo “Valor da Inteira” o valor considerado para cada dia de ajuda de custo e no campo “Total a Pagar”, o valor total a ser pago.

O formulário deve ser encaminhado no original assinado ou por meio de um dos e-mails autorizados na Declaração de Ordenadores de Despesa, corretamente preenchido, sem rasuras, para ser processado sem atrasos.

A solicitação de ajuda de custo/diária deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para que o pagamento da diária possa ser efetuado até 24h antes da viagem nacional e até 48h antes da viagem internacional.

Caso haja necessidade de cancelamento da viagem, a Fiotec deverá ser comunicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

A comprovação da ajuda de custo/diária é feita pela devolução do ticket de passagem.

Excepcionalmente, em caso de extravio das mesmas, a Fiotec poderá aceitar uma declaração assinada pelo solicitante e pelo Coordenador.

O Coordenador deverá prestar contas da viagem solicitada no prazo máximo de 10 dias, a contar da data de retorno à origem.

No caso da ajuda de custo em que não haja passagem aérea, como no pagamento para a mesma região metropolitana ou da passagem aérea ser paga pela Fiocruz, deve ser enviada a seguinte declaração.

A não prestação de contas da ajuda de custo/diária impossibilita o solicitante de receber nova ajuda de custo/diária em qualquer projeto, até sanar esta pendência.

12) FORNECIMENTO DE PASSAGENS E EVENTOS

A Fiotec dispõe de agências contratadas, por licitação, para fornecimento de passagens aéreas, marítimas ou terrestres e realização de eventos.

a) Passagens

A Equipe de Coordenação do Projeto deve solicitar a passagem via e-mail para o Assistente do Projeto indicando datas de ida e volta, local, horário aproximado, objetivo da viagem, nome do passageiro e CPF.

Para convênios e contratos executados através da Lei 8666/93, a contratação do serviço sempre será feita na companhia que ofereça o menor preço para o trecho e horário solicitados.

O Assistente do Projeto solicitará cotação à agência e enviará a mesma ao Ordenador.

Após autorização do Ordenador, o Assistente informará a Agência de Viagem para que esta prossiga com a emissão da passagem.

Uma vez emitida a passagem, a Agência de Viagem enviará os códigos ao Assistente, que os repassará ao Orde-

nador.

Caso haja necessidade de cancelamento da viagem, a Fiotec deverá ser comunicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis. Em caso de multa por cancelamento ou por troca de passagem emitida, o custo será deduzido do projeto ou, se o mesmo não permitir esse tipo de despesa, do Fundo da Unidade.

Em caso de reembolso, os valores das passagens reembolsadas serão devolvidos pelas empresas aéreas com valor reduzido, pois cada empresa tem regra própria que independe da Agência de Viagem. O prazo para devolução é em média de 45 dias úteis após o pedido ter sido feito.

b) Para evento

A Equipe de Coordenação do Projeto deve encaminhar RC devidamente preenchida.

O Assistente do Projeto analisará a pertinência da demanda de acordo com o escopo e orçamento do projeto e encaminhará para o Setor de Logística que dará prosseguimento as contratações.

Para convênios e contratos executados através da Lei 8666/93 a contratação do serviço sempre será feita na companhia/empresa que ofereça o menor preço.

13) PAGAMENTOS PARA O EXTERIOR

A Fiotec realiza pagamentos no exterior. Cada operação é enquadrada de acordo com uma tabela do Banco Central e a documentação exigida varia conforme o tipo de operação; por exemplo, para pagamento de inscrição de cursos e congressos, necessitamos de um manifesto do credor, como o folder do evento, onde conste valor de taxa de inscrição ou cópia da inscrição feita pela pessoa.

Sendo assim, as regras aqui apresentadas são as mais utilizadas em boa parte dos casos, mas não excluem a possibilidade de solicitação de outros documentos e recolhimentos tributários caso sejam necessários.

- Contrato entre as partes (Fiotec – Prestador) e sua respectiva tradução
- Invoice
- Dados Bancários:
 - Nome do correntista
 - Nome, número e endereço do banco
 - Swift (código usado para identificar a instituição financeira)
 - ABA Routing Number (usado para identificar qual instituição está associada a uma determinada conta)
 - IBAN (código-padrão internacional para a identificação de contas bancárias)

14) IMPORTAÇÃO

a) Legislação

A Fiotec realiza importações amparadas pela Lei 8.010, de 29 de março de 1990 - DOU de 2.4.1990: Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e dá outras providências.

Alterada pela Lei nº 10.964, de 28 de outubro de 2004: Art. 1º São isentas dos impostos de importação e sobre produtos industrializados e do adicional ao frete para renovação da marinha mercante as importações de máquinas, equipamentos, aparelhos e instrumentos, bem como suas partes e peças de reposição, acessórios, matérias-primas e produtos intermediários, destinados à pesquisa científica e tecnológica.

E pela Resolução SER Nº 256 de 20 de Fevereiro de 2006: “Dispõe sobre os procedimentos relativos ao reconhecimento da isenção do ICMS a que se refere o Convênio ICMS 138/05, que autoriza o Estado do Rio de Janeiro a conceder isenção de ICMS nas operações de importação efetuadas pelas fundações de apoio à Fundação Oswaldo Cruz e as Universidades Federais e Estaduais do Estado do Rio de Janeiro.”

b) Procedimentos para realizar uma importação

i) Pesquisa Científica

Encaminhar a seguinte documentação à Fiotec:

1. Requisição de Bens e Serviços – RC (assinada e carimbada pelo pesquisador responsável, e, caso a descrição do material esteja em língua estrangeira, enviar juntamente a tradução)
2. Formulário de Licença de Importação - Pesquisa Científica (devidamente preenchido, deve ser encaminhado via e-mail)
3. Declaração para fins de isenção do ICMS (assinada e carimbada pelo pesquisador responsável)

ii) Pesquisa Clínica:

Primeiramente, o pesquisador responsável pela pesquisa deve obter o número do Comunicado Especial - CE junto à ANVISA, em Brasília. Após a aprovação, deve ser enviada à Fiotec a cópia deste documento, juntamente com:

1. Requisição de Bens e Serviços – RC (assinada e carimbada pelo pesquisador responsável, e, caso a descrição do material esteja em língua estrangeira, enviar juntamente a tradução)
2. Formulário de Licença de Importação - Pesquisa Clínica, inclusive com o número do CE (encaminhar via e-mail)
3. Declaração para fins de isenção do ICMS (assinada e carimbada pelo pesquisador responsável)

Obs.: No caso da Pesquisa Clínica, além destes formulários, podem ser requeridos pela Anvisa outros documentos, tais como o Termo de Responsabilidade para Importação e o Formulário de Solicitação de Anuência em Licenciamento de Importação.

Todos os procedimentos que devem ser realizados junto à ANVISA podem ser analisados no anexo da RDC nº 81 - Resolução da Diretoria Colegiada – disponível no site da [Agência](#), que dispõe o Regulamento Técnico de Bens e Produtos Importados para fins de Vigilância Sanitária.

c) Observações finais:

O tempo médio para a conclusão de todo o processo de importação é de 70 dias a partir do recebimento da RC juntamente com todos os documentos pertinentes à importação;

A anuência dos órgãos responsáveis pode variar, mais ou menos tempo, de acordo com a especificidade de cada item importado;

Toda descrição do material necessário para as importações deve ser entregue em Português, podendo haver variação de tempo caso o item não seja cumprido;

Na Declaração para fins de isenção do ICMS, o pesquisador deve apenas preencher o nome do projeto, o título da pesquisa e a unidade onde esta será desenvolvida, carimbar, datar e assinar pois o nº da DI é gerado e preenchido pelo despachante aduaneiro somente no final do processo.

15) SUPRIMENTO DE FUNDOS

Aplica-se exclusivamente a convênios e contratos executados através da Lei 8666/93, desde que esteja explícito no plano de trabalho do projeto.

Para realizar despesas eventuais de pronto pagamento em espécie e despesas de pequeno vulto, o Coordenador /Ordenador de despesa do projeto pode solicitar um suprimento de fundos, nos valores-limite:

- R\$ 7.500,00 – para obras e serviços de engenharia
- R\$ 4.000,00 - para serviços e compras em geral

São definidos como limite os seguintes valores por nota fiscal:

- R\$ 375,00 – para obras e serviços de engenharia
- R\$ 200,00 – para compras e outros serviços

São vedados o fracionamento de uma mesma despesa em várias notas fiscais e a compra de material permanente por meio do suprimento de fundos.

a) Procedimentos para obter o Suprimento de Fundos

O Coordenador deve preencher e enviar a SP _____ indicando o nome da pessoa que irá receber os fundos (suprido), o valor e o elemento de despesa ao qual se refere o suprimento de fundos.

b) Procedimentos para executar o Suprimento de Fundos

Para cada despesa realizada pelo Suprimento de Fundos será obrigatório o preenchimento do (Autorização para Aquisição através de Suprimento de Fundos), com a devida justificativa de forma que a despesa não possa subordinar-se ao processo normal de compra e/ou contratação, caracterizado pela sua necessidade excepcional. Livros e revistas somente serão adquiridos ou assinados se forem permitidos no Plano de Trabalho estabelecido junto ao Agente Financiador ou Parceiro Externo e possuírem natureza estritamente técnica, ou aqueles considerados necessários ao serviço. Deverá ser evitada a duplicidade das aquisições e assinaturas, restringindo se sua quantidade ao estritamente necessário, sendo vedada a aquisição para as bibliotecas oficiais.

Para contratação de serviço de pessoa física, o suprido deve verificar se o contratado possui número de inscrição

no INSS ou PIS/PASEP. O contribuinte individual terá que comprovar, obrigatoriamente, sua inscrição no INSS/PIS/PASEP, sem o que não poderá ser contratado. Caso necessário, o suprido deverá orientá-lo sobre a realização da inscrição no INSS, através do site www.previdenciasocial.gov.br ou através do PREVFONE 0800-780199.

O suprido também deverá informar ao contratado que serão descontados 11% de INSS do valor pago, com base na Medida Provisória nº 83, de dezembro de 2002, e regulamentada pela IN nº 87, de 27 de março de 2003.

Será descontado do projeto o valor de 20% referente ao INSS Patronal. Após efetuar o pagamento do valor líquido ao contratado, o suprido deverá depositar no Banco do Brasil, conta-corrente nº. 93572-7, agência 2234-9, em nome da Fiotec, o montante retido do serviço de pessoa física. Esse depósito deverá ser feito até o dia 20 do mês da emissão da RPA e enviada a cópia do comprovante correspondente ao Assistente do Projeto, para o recolhimento dos 20% referentes ao INSS Patronal.

É importante ter em vista que o prazo para recolhimento à Previdência Social vai até o dia 2 do mês seguinte à emissão do recibo.

c) Procedimentos para Prestar Contas do Suprimento de Fundos

A Prestação de Contas deverá ser feita em no máximo 30 (trinta) dias contados a partir da data de pagamento do suprimento em formulário próprio . O prazo estabelecido poderá ser prorrogado por até 15 dias mediante envio de justificativa escrita para a Fiotec. O suprido fica obrigado a prestar contas esgotado o saldo ou decorrido o prazo para utilização do mesmo. O recurso não utilizado deverá ser devolvido através de depósito para a conta do projeto. As despesas deverão ser comprovadas mediante a apresentação de Nota Fiscal e/ou Fatura discriminada, devidamente atestadas, assinadas e carimbadas pelo suprido, conforme dados abaixo:

Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde
Av. Brasil, nº 4.036, 10º. andar, Manguinhos – Cep 21040-361 – Rio de Janeiro - RJ
CNPJ nº 02.385.669/0001-74
Inscrição Municipal: 02.420.228
Inscrição Estadual: 77.469.770

No caso de serviço de pessoa física deve ser apresentado o recibo (RPA).

A Fiotec analisará a prestação de contas apresentada e em caso de não conformidade devolverá ao Coordenador as despesas glosadas, bem como notificará o Diretor da Unidade do ocorrido. O Coordenador que não comprovar regularidade na utilização dos recursos, de acordo com as normas vigentes na Fiotec, terá que ressarcir às suas expensas os valores glosados.

A pessoa que não prestar contas do suprimento fica impossibilitada de receber novo suprimento em qualquer projeto, até sanar essa pendência.

16) ADIANTAMENTO

O Coordenador/Ordenador de despesa do projeto pode solicitar ao Assistente da Fiotec um adiantamento no valor

máximo de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) para despesas de pequeno valor.

Não é permitido em convênios e contratos executados através da Lei 8666/93.

Não é permitido o pagamento de Serviço de Autônomo ou Aquisição de Equipamentos ou Material Permanente.

a) Procedimentos para obter o adiantamento

O Coordenador/Ordenador de despesa deve preencher e enviar à Fiotec uma SP e o Termo de Responsabilidade de Adiantamento devidamente preenchidos e assinados, justificando a necessidade do adiantamento para o seu projeto.

b) Procedimentos para executar o adiantamento

Para aquisição de material de consumo de qualquer espécie não se pode ultrapassar o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) por nota fiscal/fatura.

No pagamento de serviços prestados por pessoa jurídica, exceto reprografias, encadernações e impressões, não se deve ultrapassar o valor de R\$ 263,50 por Nota Fiscal/Fatura.

Esse teto se justifica pelo fato de que alguns serviços de pessoa jurídica, acima desse valor, sofrem a incidência de impostos tais como INSS, IR e ISS, com recolhimento na fonte. Caso sejam recolhidos após o vencimento, geram multas e juros ao projeto que forneceu o adiantamento.

O coordenador deve observar que a empresa de prestação de serviços que tiver sede fora do Rio de Janeiro e não for previamente cadastrada no Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios (CEPOM) sofrerá retenção sobre ISS de 2% a 5% (dependendo da natureza do serviço) sobre qualquer modalidade de serviço e valor.

c) Procedimentos para prestar contas do adiantamento

A Prestação de Contas deverá ser feita em no máximo 30 (trinta) dias contados a partir da data de pagamento do adiantamento em formulário próprio. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado em até 15 dias mediante envio de justificativa escrita para a Fiotec. O favorecido fica obrigado a prestar contas esgotado o saldo ou decorrido o prazo para utilização do mesmo. O recurso não utilizado deverá ser devolvido através de depósito para a conta do projeto.

As despesas deverão ser comprovadas mediante a apresentação de Nota Fiscal e/ou Fatura discriminada, devidamente atestadas, assinadas e quitadas conforme os seguintes dados:

Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde
Av. Brasil, nº 4.036, 10º andar, Manguinhos - Cep 21040-361 – Rio de Janeiro – RJ
CNPJ nº 02.385.669/0001-74
Inscrição Municipal: 02.420.228
Inscrição Estadual: 77.469.770

Serão aceitos também Cupons Fiscais que comprovem as despesas.

Salientamos que as notas fiscais geradoras de impostos adicionais, como pagamentos de prestação de serviços e mercadorias compradas fora do estado de origem do projeto, deverão ser declaradas até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente à solicitação, em função da necessidade de emissão de guias para pagamento desses. A não prestação de contas até esta data implicará em acréscimos de juros e multa, decorrentes dos impostos incidentes, cujo débito será feito diretamente na conta do projeto ou no Fundo da Unidade.

Caso sejam enviados junto ao relatório de prestação de contas os documentos acima citados não precisarão estar atestados e quitados, desde que o Coordenador/Ordenador de despesa assine e carimbe o referido anexo.

Não serão aceitos documentos rasurados, rasgados e com preenchimento incompleto.

A Fiotec analisará a prestação de contas apresentada e em caso de não conformidade devolverá ao Coordenador as despesas glosadas, bem como notificará o Diretor da Unidade a ocorrência. O Coordenador que não comprovar regularidade na utilização dos recursos de acordo com as normas vigentes na Fiotec terá que ressarcir às suas expensas os valores glosados.

A pessoa que não prestar contas do adiantamento fica impossibilitada de receber novo adiantamento em qualquer projeto até sanar esta pendência.

17) REEMBOLSOS

A Fiotec poderá reembolsar os participantes dos projetos nas suas despesas que sejam pertinentes ao objeto do projeto e tenham sido executadas diretamente pelos mesmos.

Não é permitido o reembolso em convênios e contratos executados através da Lei 8666/93.

Não é permitido realizar o pagamento de Serviço de Autônomos ou Aquisição de Equipamentos ou Material Permanente e solicitar o reembolso.

Para as despesas de material de consumo o teto de reembolso é de R\$ 1.000,00 (mil reais) por nota.

No pagamento de serviços prestados por pessoa jurídica, exceto reprografias, encadernações e impressões, não se deve ultrapassar o valor de R\$ 263,50, por Nota Fiscal/Fatura.

Esse teto se justifica pelo fato de que alguns serviços de pessoa jurídica acima desse valor sofrem a incidência de impostos tais como INSS, IR e ISS, com recolhimento na fonte. Caso sejam recolhidos após o vencimento, geram multas e juros ao projeto que forneceu o adiantamento.

O coordenador deve preencher e enviar a SP _____, a nota devidamente atestada, quitada e preenchida com os dados abaixo e uma justificativa para a aquisição ou contratação do serviço.

Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde
Av. Brasil, nº 4.036, 10º andar, Mangueiras - Cep 21040-361– Rio de Janeiro - RJ

CNPJ nº 02.385.669/0001-74

Inscrição Municipal: 02.420.228

Inscrição Estadual: 77.469.770

O coordenador deve observar que a empresa de prestação de serviços que tiver sede fora do Rio de Janeiro e não for previamente cadastrada no Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios (CEPOM) sofrerá retenção sobre ISS de 2% a 5% (dependendo da natureza do serviço) sobre qualquer modalidade de serviço e valor.

18) TRANSFERÊNCIAS ENTRE PROJETOS

As transferências acontecem quando:

- Um Coordenador de um projeto que necessita de recursos negocia com um Coordenador de outro projeto um empréstimo ou doação para o seu empreendimento.
- Um Coordenador que possui mais de um projeto na Fiotec remaneja recursos entre os mesmos a fim de trazer equilíbrio financeiro para um de seus projetos.

Sendo assim, o Coordenador do projeto que irá receber os recursos deve preencher a Nota de Crédito assinar, colher a assinatura do Coordenador do projeto que irá ceder o recurso (se este não for o mesmo do projeto concedente), e enviar o documento à Fiotec junto com memorando que justifique a necessidade da transferência e a aplicação do recurso.

Esse documento será avaliado pela Gerência de projetos, que fará a transferência ou, caso não seja possível, enviará memorando aos Coordenadores justificando a impossibilidade.

Convênios e contratos executados através da Lei 8666/93 não permitem esse tipo de despesa.

19) TERMO ADITIVO

Poderão ser produzidos Termos Aditivos, entre as partes do Contrato, por todas assinado, para as contratações de pessoa física ou jurídica dos projetos, para efeito de modificar uma ou algumas de suas cláusulas, sem desfiguração do objetivo, e que passa a obrigar tanto quanto o instrumento aditado.

Para Projetos executados pela Lei 8666/93, os Coordenadores devem proceder da seguinte forma:

1. Nos casos de Termo Aditivo visando a Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato, o Coordenador do Projeto deve justificar a solicitação, enviando um memorando para a Fiotec, sendo a mesma realizada e com data de até 05 dias úteis anteriores ao término do prazo de vigência;
2. Nos Termos Aditivos de prorrogação de prazo e acréscimo de valor, deve-se justificar, com embasamento técnico adequado, tanto a prorrogação quanto o acréscimo de valor;
3. Preencher todos os campos do formulário termo aditivo em duas vias;
4. Datar o Termo Aditivo com a data do último dia de vigência do Contrato;
5. Quando o aditivo for referente a valor, o valor aditado não poderá ser superior a 25% do valor total do Contrato;
6. Indicar o número do Termo Aditivo (1º, 2º, 3º etc.) na parte superior direita ao alto do contrato;

Toda a documentação será avaliada de acordo com o Plano de Aplicação, pelo Assistente e analisada pelo setor

Jurídico da Fiotec quanto à pertinência da prorrogação solicitada, de acordo com o previsto na respectiva Lei.

Uma vez autorizada a continuidade do serviço, o coordenador será avisado.

Para os demais projetos deve-se proceder da seguinte forma:

1. Preencher todos os campos do formulário termo aditivo em duas vias;
2. Datar o Termo Aditivo com a data do último dia de vigência do Contrato;
3. Quando o aditivo for referente a valor, o valor aditado não poderá ser superior ao valor total do Contrato;
4. Indicar o número do Termo Aditivo (1º, 2º, 3º etc.) na parte superior direita ao alto do contrato; A contratação será avaliada de acordo com o Plano de Aplicação, pelo Assistente e encaminhada ao RH da Fiotec, no caso de pessoa física. Sendo pessoa jurídica, encaminhamos à Diretoria. Uma vez autorizada a continuidade do serviço, o coordenador será avisado.

20) ENCERRAMENTO DO PROJETO

a) Término da Vigência

- i) O coordenador receberá um e-mail do assistente de projeto, com 01 (um) mês de antecedência do prazo de término do mesmo, consultando sobre a necessidade de prorrogação ou não do prazo de vigência do projeto. No caso de projetos regidos pela IN 1/97 o envio do e-mail será feito com 02 (dois) meses de antecedência.
- ii) O gerente de projetos ou do escritório formalizará a cobrança no mesmo prazo, via memorando.
- iii) Caso o coordenador não responda ao memorando formal, a Fiotec considerará que não há necessidade de prorrogação do projeto.
- iv) A gerência deverá comunicar formalmente ao Coordenador e Diretor de Unidade esta aprovação.

b) Relatório Técnico

O Relatório Técnico deverá ser enviado à Fiotec em duas vias. Uma será encaminhada ao Agente Financiador e outra será arquivada na Fiotec. A aprovação será acompanhada pelo assistente de projeto junto ao Agente Financiador.

A gerência deverá comunicar formalmente ao Coordenador e Diretor de Unidade esta aprovação.

c) Atestado de Capacidade Técnica

A Fiotec buscará obter o Atestado de Capacidade Técnica junto às instituições que fornecem o mesmo e, caso consiga, irá comunicar formalmente ao Coordenador e Diretor de Unidade esta aprovação.