Projetos Fiotec
responsabilidade
Compras Fiocruz
monitoramento
viagem
expo

Manual de procedimentos de projetos

3. Execução de Projetos

Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde | Fiotec

MAN-FTC-003-PT-3

Conselho Curador

Fábio Rodrigues Lamin
Presidente

Aldemir Lima Maquiné

Ana Cláudia Leão

Antônio Fernando de Souza Queiroz

Camile Giaretta Sachetti

Flávia Silva

Nercilene Santos da Silva Monteiro

Conselho Fiscal

Sonáli da Silva Mota
Presidente

Claudia Domingues da Silva

Deyves Mendes Paraguassu

Diretoria Executiva

Cristiane Sendim
Diretora Executiva

Marcelo do Amaral Wendeling
Diretor Administrativo

Mansur Ferreira Campos
Diretor Financeiro

Vanessa Costa e Silva
Diretora Técnica

Sumário

3 Execução de Projetos

3.1 Recursos Humanos
3.1.1 CLT
3.1.2 Bolsa
3.1.3 Autônomo
3.1.4 Estágio
3.1.5 Processo seletivo

3.2 Compras e contratações
3.2.1 Aquisições e contratações nacionais
3.2.2 Eventos
3.2.3 Locação de veículo
3.2.4 Importação de bens e serviços
3.2.5 Exportação

3.3 Compras e contratações diretas realizadas pelo coordenador
3.3.1 Faturada
3.3.2 Reembolso
3.3.4 Suprimento de fundos

3.4 Viagens
3.4.1 Diárias
3.4.2 Passagens
3.4.3 Seguro viagem
3.4.4 Hospedagens

3.5 Patrimônio

Formulários e Instrumentos de Apoio

Instrumentos de Referência

Lista de Abreviaturas e Siglas

Controle de revisão

Apresentação



A melhoria contínua dos processos, a qualidade na prestação de serviços e a transparência são compromissos permanentes da Fiotec e é nesse contexto que apresentamos a versão atualizado do **Manual de Procedimentos de Projetos.**

Este Manual contempla as fases de **iniciação, execução e encerramento** dos projetos.

Nas próximas páginas você é apresentado à fase de **execução**, em que são abordados os seguintes pontos:

- **Recursos humanos** (CLT, bolsa, autônomo, estágio, processo seletivo)
- **Compras e contratações** (Aquisições e contratações nacionais, eventos, locação de veículos, importação e exportação)
- **Compras realizadas pelo coordenador**
- **Viagens** (diárias, passagens, seguro-viagem, hospedagem)
- **Patrimônio**

O Manual de Procedimentos de Projetos está fundamentado na legislação pertinente e no Manual de Normas e Procedimentos para celebração de instrumentos entre Fiocruz e Fiotec.

O conteúdo deste instrumento é periodicamente revisado e atualizado, por isso, é importante que versões antigas baixadas anteriormente sejam eliminadas.

Controle de revisão

Todas as alterações realizadas no documento ficam registradas no item Controle de Revisão. E podem ser acessadas diretamente com um clique sobre o item desejado. Acesse **aqui** para consultar e se manter atualizado.



3 Execução de Projetos

A área de Execução de Projetos da Fiotec tem como principal objetivo viabilizar todas as demandas necessárias para a realização do projeto. Nessa fase, executaremos o plano de trabalho respeitando escopo, orçamento, prazo, premissas e restrições exigidos pelos agentes financiadores, garantindo que os resultados dos projetos sejam alcançados.

A Fiotec designará um analista que será o principal interlocutor entre o coordenador do projeto e sua equipe para a gestão administrativa e financeira necessária à execução do projeto.

O acompanhamento da execução financeira do projeto pelo coordenador poderá ser realizado por meio da página da Fiotec no Espaço do Coordenador. O login e senha das pessoas a serem habilitadas deverão ser solicitados por e-mail ao analista do projeto.

3.1 Recursos Humanos

O coordenador do projeto poderá solicitar a contratação de recursos humanos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Outra forma de participação nos projetos é através de serviço autônomo, estágio e concessão de Bolsas de Pesquisa, Ensino ou Extensão.

É importante destacar algumas regras que normatizam essas contratações/concessões:

I. O bolsista, o autônomo e o estagiário poderão ser contratados por regime de CLT pela Fiotec no mês subsequente à finalização ou cancelamento da bolsa, bem como o término de contrato de autônomo ou de estágio. O salário base a ser pago no novo vínculo não poderá ser inferior ao valor que percebia anteriormente;

II. O profissional que teve vínculo com a Fiotec através de CLT só poderá receber uma bolsa ou ser contratado novamente como CLT seis meses após a prescrição do contrato, seja por demissão ou pedido de desligamento (CLT art. 452 - caput);

III. O profissional que teve vínculo com a Fiotec através de CLT só poderá ser contratado como autônomo ou MEI (Micro Empreendedor Individual) dezoito meses após a rescisão do contrato, seja por demissão ou pedido de desligamento (Lei 6.019/1974, art. 5D);

IV. O bolsista só poderá ser contratado como autônomo ou MEI, seis meses após à finalização da vigência ou cancelamento da bolsa;

V. O autônomo ou MEI só poderá atuar como bolsista seis meses após o encerramento do contrato;

VI. É vedado o pagamento, como autônomo ou MEI, para servidores públicos da Fiocruz;

VII. É vedada a concessão de bolsa aos dirigentes da Fiocruz em projetos conduzidos no âmbito da sua unidade;

VIII. É vedada a concessão de bolsa aos membros da diretoria da Fiotec;

IX. É vedada a concessão de bolsa ao fiscal do contrato no âmbito dos projetos de sua atuação;

X. As atividades só poderão ser iniciadas após aprovação e assinatura da Fiotec;

XI. É vedado o pagamento simultâneo em modalidades distintas para o mesmo CPF, ainda que em projetos diferentes.

Quadro resumo

Modalidades de contratação		Prazo
De	Para	
Bolsista, autônomo ou estagiário	CLT	Mês subsequente
Bolsista	Autônomo ou MEI	Após 6 meses
Autônomo ou MEI	Bolsa	Após 6 meses
CLT ou jovem aprendiz	Bolsa ou novo contrato CLT	Após 6 meses
CLT	Autônomo ou MEI	Após 18 meses

Nome social

A utilização do nome social foi regulada por instrumento legal específico e permite a utilização do nome social da pessoa travesti ou transexual, se requerido expressamente pelo interessado, acompanhado do nome civil.

3.1.1 CLT

Conceito

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é um conjunto de normas que regulamentam as relações individuais e coletivas de trabalho. Esse regime de contratação é amparado pelas obrigações regidas pela legislação aplicada ao tema.

Procedimentos

Para iniciar a contratação sob regime de CLT o coordenador deverá solicitar ao analista do projeto o cálculo do custo do profissional para o período da contratação.

Nos cálculos serão informados os valores para provisionamento de férias, 13º salário, rescisão contratual, percentual estimado de reajuste do acordo coletivo e benefícios com a categoria/sindicato vinculado. Os valores de provisionamento de férias, 13º salário e rescisão serão debitados dos projetos mensalmente, desde que não haja restrição do agente financiador.

Após avaliação do plano de trabalho e do orçamento do projeto em relação ao custo do profissional, o coordenador deverá encaminhar à Fiotec o currículo do candidato a ser contratado e os seguintes formulários: Requisição de Pessoal - Projetos e Cadastro de Riscos Ambientais.

Instruções para preenchimento:

Cargo: descrever as atividades que o empregado realizará, e consultar a tabela de CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) no portal do Ministério do Trabalho e assinalar no Cadastro de Riscos Ambientais.

Salário: observar o nível hierárquico do cargo para que não haja salários incompatíveis dentro do projeto.

Admissão: a admissão só será realizada após o exame admissional e o profissional só poderá iniciar suas atividades após a contratação.

Endereço de trabalho do profissional: a informação visa garantir a
vistoria do técnico responsável no ambiente de trabalho, em cumprimento à Norma Regulamentadora - NR-9.

A solicitação deverá ser enviada para a Fiotec até o 2º dia útil de cada mês, a fim de que haja tempo hábil para os procedimentos legais necessários à admissão dentro do mês. Após esse prazo, a admissão será no mês subsequente à solicitação e após os trâmites necessários.

O Núcleo de Admissão e Saúde Ocupacional da Gerência de Pessoas convidará o candidato, pelo e-mail informado na Requisição de Pessoal, para preenchimento do cadastro de admissão on-line, por meio do EPF (Espaço da Pessoa Física), onde deverá incluir, em PDF, os documentos necessários para a contratação, conforme instrução na própria plataforma on-line.

Atenção:
A efetivação da admissão estará condicionada ao cumprimento de todas as etapas do processo pelo candidato.

Tipo de contratação

É de responsabilidade do coordenador do projeto informar o tipo de contratação e período do vínculo.

Prazo determinado
É o contrato de trabalho onde a vigência possui prazo prefixado. Este tipo de contrato poderá ser renovado uma única vez. Caso o contrato seja rescindido antes do prazo, ou ultrapassar o prazo máximo de 24 meses, tornar-se-á indeterminado.

Observação

A renovação do contrato por prazo determinado deverá ser solicitada pelo coordenador ao analista do projeto com antecedência de 35 dias. Caso contrário, o contrato passará automaticamente para o tipo indeterminado.

Prazo indeterminado
É o contrato de trabalho sem prazo prefixado, limitado à vigência do projeto.

Vedações

Não será contratado profissional por regime CLT nas seguintes hipóteses:

I. Servidor Público com dedicação exclusiva;

II. Ausência de recursos disponíveis no projeto;

III. Ausência de documentação que comprove os requisitos necessários à sua contratação.

Alterações

I. Cadastrais

É responsabilidade do empregado informar qualquer alteração nos seus dados cadastrais pelo e-mail atendimentorh@fiotec.fiocruz.br. Destacar na mensagem: nome completo, matrícula, CPF e enviar cópias dos documentos que comprovem os dados alterados.

II. Funcionais

Qualquer alteração funcional (transferência de meta e/ ou projeto, alterações de carga horária, salarial e benefícios, entre outros) deverá ser solicitada por meio do formulário Movimentação Funcional - Projetos até o 2° dia útil do mês que se deseja realizar a alteração.

Nos casos de promoção/enquadramento será obrigatório enviar em anexo o formulário Cadastro de Riscos Ambientais, devidamente preenchido.

Atestados e afastamentos

Para os casos de atestados e afastamentos, serão aceitos atestados do funcionário ou de seu dependente legal, com o carimbo contendo nome e CRM do médico. O documento deverá ser apresentado em até 48 (quarenta e oito) horas a contar de sua data de emissão para o e-mail medicinadotrabalho@fiotec.fiocruz.br, sempre com cópia para a gestão imediata do profissional.

Rescisão

O contrato de trabalho (determinado ou indeterminado) poderá ser rescindido a qualquer momento pelo coordenador do projeto ou empregado, sendo necessária a formalização para a Fiotec em ambas as situações.

I. Rescisão por iniciativa do empregado

O empregado deverá manifestar sua intenção de desligamento pelo e-mail recursoshumanos-rescisao@fiotec.fiocruz.br, por onde receberá as instruções para entrega da carta de demissão, que deverá ser redigida de próprio punho. A carta deverá ser datada com o dia de envio do e-mail e deverá constar se cumprirá ou não o aviso prévio.

II. Rescisão por iniciativa do projeto

O coordenador deverá encaminhar o pedido à Fiotec, por meio do formulário Rescisão de Contrato de Trabalho, com antecedência mínima de 7 dias da data de desligamento e no limite do dia 10 para as rescisões dentro do mês, destacando a forma de desligamento: aviso prévio trabalhado, aviso prévio indenizado ou término de contrato de trabalho.

Observação

A notificação de desligamento ao empregado deverá ocorrer sempre por meio da Fiotec.

Excepcionalidades

• O empregado dispensado sem Justa Causa no período de 30 (trinta) dias que antecede a data-base de sua correção salarial terá direito à indenização adicional equivalente a um salário mensal, conforme previsto na legislação;

• O Núcleo de rescisão da Fiotec notificará o contratado e o encaminhará para o exame médico demissional;

• É importante lembrar que, a cada ano trabalhado serão acrescidos três dias ao tempo normal de aviso prévio, impactando na projeção do desligamento, conforme Lei nº 12.506/2011.

Data-base do acordo coletivo Fiotec

Março: Senalba-RJ; SinMed-RJ; Agente Comunitário em Saúde-RJ

Maio: Senalba-DF; Senalba-BA

Novembro: Sindenf-RJ

Para categorias e estados distintos as datas-base serão determinadas por convenção coletiva própria.

3.1.2 Bolsa

Conceito

As bolsas têm natureza de doação civil e serão concedidas para apoiar os projetos da Fiocruz nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimentos institucional, científico e tecnológico, inovação, produção de insumos e informação, nas áreas de educação, assistência social, saúde e cultura, cujos resultados não importarão na contraprestação de serviços, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza com a Fiotec.

A concessão de bolsas é regida pela Lei nº 8958/1994, regulamentada pelo Decreto nº 7423/2010 e Portaria Fiocruz nº 151/2023.

Modalidades de bolsas

A bolsa será classificada e enquadrada pelo coordenador do projeto de acordo com a natureza do projeto (ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação) ao qual a bolsa estiver vinculada. Projetos com mais de uma natureza poderão conceder diferentes modalidades de bolsas, desde que correlatas ao seu enquadramento.

I. Bolsa de ensino: tem como objetivo o apoio e incentivo a projetos de formação e capacitação de recursos humanos;

II. Bolsa de pesquisa: tem como objetivo o apoio e incentivo à execução de projetos de pesquisa;

III. Bolsa de extensão: tem como objetivo o apoio e incentivo à execução de projetos desenvolvidos em interação com os diversos setores da sociedade que visem ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento produzido pelos projetos apoiados.

Observação

- O coordenador do projeto deverá definir as atribuições e os resultados esperados do bolsista, tempo de experiência e o valor da bolsa de acordo com a Tabela de Concessão de Bolsa da Fiocruz. A Fiotec será a responsável pela validação da atividade ao objeto do projeto e no enquadramento da Tabela de Concessão de Bolsa da Fiocruz.

Atividades

As atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista devem ser:

I. Compatíveis com sua formação e experiência profissional, comprovada através do currículo;

II. Vinculadas ao objeto do projeto ou subprojeto do qual ele participará;

III. Iniciadas somente após a aprovação da concessão da bolsa pela Fiotec.

Documentação

O coordenador deverá enviar através do Portal do Coordenador Fiotec (PCF), um convite ao candidato a bolsista para acesso ao Espaço da Pessoa Física (EPF).

Ao aceitar o convite, o usuário será direcionado para o EPF (Espaço da Pessoa Física), onde concluirá a etapa de cadastramento e inclusão da documentação pessoal (RG, CPF, comprovante de residência, comprovação escolar, certidão de nascimento ou casamento, currículo, comprovante bancário e Termo de Compromisso).

Observação

- Os dados bancários informados deverão estar em nome do beneficiário. Em caso de conta conjunta, o beneficiário deverá ser o primeiro titular da conta. Não serão aceitas contas-salário.

Após a conclusão do cadastro, o usuário deverá enviá-lo para a validação da Fiotec

Concessão de bolsa

A solicitação da concessão de bolsa deve ser realizada pelo coordenador do projeto ou pessoas por ele designadas, através do PCF (Portal do Coordenador Fiotec). Para esta etapa, é necessário que o cadastro do candidato no EPF (Espaço da Pessoa Física) apresente os status: Validado ou Encaminhado para Análise.

A concessão de bolsa a servidor ativo da Fiocruz, bem como o aditivo, deverá ser autorizada pela chefia imediata e diretor da unidade, através do Formulário para solicitação de participação de servidor ativo em projetos apoiados pela Fiotec, conforme previsto em portaria específica da Fiocruz.

Concluída a solicitação, esta deverá ser enviada para a análise da Fiotec

Concessão de bolsa - estrangeiro

O bolsista estrangeiro deverá ter o visto consular concedido pelas Embaixadas Brasileiras no seu país de origem.

A concessão de bolsa a estrangeiro será realizada através do envio do Termo de Concessão de Bolsa, currículo atualizado, comprovante de residência, passaporte e comprovante bancário. O pagamento ocorrerá por remessa ao exterior ou cheque nominal retirado na sede da Fiotec.

Observações para pagamentos com cheque a estrangeiro

- De acordo com a Circular nº 3.978, de 23 de janeiro de 2020, do Banco Central, o limite máximo para pagamento em cheque a estrangeiros, é de R$ 1.990,00.
- O estrangeiro, mesmo o cidadão oriundo de país membro do Mercosul, não está dispensado da apresentação de passaporte para proceder o saque. A dispensa de passaporte é um ato diplomático, porém as agências bancárias não permitirão o saque de cheque sem a apresentação desse documento.

As tarifas e tributos decorrentes das operações de remessas ao exterior serão debitadas do projeto.

Não há processo de Aditivo para remessa ao exterior. Nesse caso, deverá ser encaminhado um novo termo de concessão, informando o novo período.

A rescisão da bolsa deverá ser realizada através do formulário Rescisão de Bolsa e apresentação do Relatório de Atividades, por e-mail , para o analista de projetos.

Autorizações

As solicitações de concessão e aditivo de bolsa deverão ser aprovadas pelo coordenador do projeto ou subprojeto.

Em caso de bolsa, cujo beneficiário seja o próprio coordenador do projeto ou servidor Fiocruz ativo, será necessário anexar aos processos de Concessão de Bolsa e Aditivo no PCF (Portal do Coordenador Fiotec),

o formulário de autorização para concessão de bolsa a servidor Fiocruz, devidamente assinado pelo diretor da unidade e superior hierárquico imediato.

Bolsas cujos valores ultrapassem os limites de enquadramento estabelecidos na Tabela de Concessão de Bolsa deverão anexar à solicitação, através do PCF (Portal do Coordenador Fiotec), documento de autorização do Diretor da Unidade.

Valores

Os valores das bolsas devem obedecer aos critérios estabelecidos na Tabela de Concessão de Bolsa.

A coordenação do projeto é responsável pela definição dos valores e por assegurar a proporcionalidade do valor da bolsa com a remuneração percebida pelo beneficiário.

Quando ocorrer a participação do beneficiário em mais de um projeto, a soma dos valores das bolsas recebidas não poderá ultrapassar o valor máximo referente aos critérios de seu enquadramento na Tabela de Concessão de Bolsa.

O limite máximo da soma da remuneração, retribuição e bolsas percebidas pelo servidor não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal nos termos da Constituição Federal.

Vigência

A vigência da bolsa será indicada pelo requisitante no momento de cadastro da bolsa através do PCF (Portal do Coordenador Fiotec).

Alteração

As alterações das atividades/produtos, da vinculação do bolsista à meta do projeto, da vigência e/ou dos valores das bolsas concedidas devem ser solicitadas à Fiotec através de aditivo de bolsa encaminhado pelo coordenador do Projeto por meio do PCF (Portal do Coordenador Fiotec).

I. Atividades

Deverão ser descritas as novas atividades/produtos que irão compor a meta, à qual o bolsista já está vinculado.

II. Meta

Deverá ser informada a vinculação a outra meta, já estabelecida no projeto, na qual o bolsista passará a desenvolver suas atividades. Caso essa alteração impacte em mudança de atividades, estas também precisarão ser sinalizadas.

III. Vigência

O prazo da bolsa poderá ser prorrogado ou reduzido. É importante que o bolsista mantenha o currículo, preferencialmente Lattes (endereço eletrônico), atualizado no EPF (Espaço da Pessoa Física).

a. Prorrogação: informar o número de meses que serão acrescidos à vigência. A solicitação de aditivo de prazo deverá ser cadastrada no PCF (Portal do Coordenador Fiotec) em até 20 dias

antes do término da vigência da bolsa. Após esse prazo não será possível aditar a bolsa.

b. Supressão: informar o número de meses a serem reduzidos da vigência. O novo período será implementado no mês subsequente à solicitação, respeitando o tempo restante da vigência;

IV. Valor

O valor da bolsa poderá ser acrescido ou reduzido. O coordenador do projeto deverá encaminhar o Termo Aditivo à Concessão de Bolsa e o currículo atualizado, preferencialmente Lattes (endereço eletrônico). A documentação deverá ser entregue em até 20 dias antes do término da vigência da bolsa ou da data de pagamento da parcela a ser alterada. Após esse prazo não será possível aditar a bolsa.

A solicitação de aditivo de valor deverá ser cadastrada no PCF (Portal do Coordenador Fiotec) em até 20 dias antes do término da vigência da bolsa. Após esse prazo não será possível aditar a bolsa.

a. Acréscimo: informar o novo valor no aditivo de bolsa com a descrição das novas atividades/produtos a serem desenvolvidas/entregues, de acordo com o enquadramento da Tabela de Concessão de Bolsa.

b. Redução: informar o novo valor no aditivo de bolsa com a justificativa da redução das atividades/produtos a serem desenvolvidas/entregues pelo bolsista, de acordo com o enquadramento da Tabela de Concessão de Bolsa.

Os comprovantes de residência e bancário devem ser atualizados após 1 (um) ano de vigência, quando houver renovação da bolsa.

Cronograma de pagamento

A Fiotec possui um cronograma de pagamento mensal cujas datas são 10, 20 e 30 a depender da data informada pelo requisitante para a primeira parcela.

Quando as datas não ocorrerem em dias úteis, o pagamento ocorrerá no 1º dia útil subsequente.

Acompanhamento e avaliação

O acompanhamento e a avaliação das atividades do bolsista são de responsabilidade do coordenador do projeto, que deve garantir que estejam em conformidade com as descritas na concessão da bolsa.

Relatório de atividades do bolsista

O Relatório de Atividades deverá ser cadastrado pelo coordenador através do PCF (Portal do Coordenador Fiotec) ou pelo bolsista no EPF (Espaço de Pessoa Física). Quando inserido pelo bolsista, passará pela aprovação do coordenador do projeto.

Existem dois tipos de relatório de atividades:

I. Relatório de acompanhamento - Deverá ser inserido de acordo com a periodicidade definida pelo coordenador do projeto no momento da implementação da bolsa (mensal, bimestral ou trimestral). A ausência deste relatório não interfere no pagamento das parcelas da bolsa.

II. Relatório final - É obrigatório a apresentação, estando o pagamento da última parcela condicionada a inserção no sistema e assinatura das partes envolvidas.

Atenção:
Para bolsa com duração de 1 (um) mês, o relatório final deverá ser inserido e assinado pelas partes para realização do pagamento.

Cancelamento

O cancelamento da bolsa pode ser solicitado a qualquer momento durante sua vigência, desde que devidamente justificado, podendo ser iniciado tanto pelo coordenador do projeto quanto pelo bolsista. O pedido deve ser feito com uma antecedência mínima de 20 dias antes da data do pagamento da bolsa, através do Portal do Coordenador Fiotec (PCF). Os pagamentos futuros serão automaticamente suspensos após a aprovação do Termo de Rescisão no sistema.

O Relatório de Atividades deve ser anexado ao Termo de Rescisão, sendo necessário atentar para a existência de relatórios específicos para cada uma das modalidades de rescisão: Cancelamento e Cancelamento Especial. Caso o demandante não insira o relatório pertinente à modalidade desejada, o sistema não permitirá a aprovação pelo analista do projeto.

Modalidades de Relatório de Cancelamento:

· **Relatório de Cancelamento:** Rescisão por iniciativa do bolsista ou do coordenador, devendo ser assinado por ambas as partes.

· **Relatório de Cancelamento Especial:** Rescisão unilateral feita pelo coordenador, podendo o termo ser assinado somente por ele. A coordenação deve registrar no PCF (Portal do Coordenador Fiotec) a justificativa para a impossibilidade de obter a assinatura do bolsista no termo de cancelamento da bolsa.

Inadimplência

É considerado inadimplente com a Fiotec o bolsista que não entregar, nos prazos estabelecidos, o Relatório de Atividades.

Para o bolsista deixar a condição de inadimplente é necessário entregar o Relatório de Atividades.

Se o Relatório for entregue em até dois meses após o fim da vigência da bolsa, o pagamento da última parcela será efetuado. Após esse prazo não haverá o pagamento.

O pagamento aos bolsistas inadimplentes só poderá ocorrer em projetos ativos e com recurso disponível.

Vedações

São vedadas as seguintes situações:

I. Concessão de bolsa para desempenho de funções regulares, administrativas e/ou demais atividades que não estejam relacionadas com objeto principal do projeto ou subprojeto;

II. Concessão de mais de uma bolsa para a mesma pessoa no mesmo projeto;

III. Concessão de benefícios, tais como: alimentação, transporte, saúde, entre outros; Concessão de bolsas a servidores Fiocruz em projetos que utilizem recursos orçamentários regulares inscritos na LOA (Lei Orçamentária Anual) Fiocruz, exceto para projetos PID.

3.1.3 Autônomo

Conceito

O profissional autônomo é a pessoa física que exerce, habitualmente ou não, e por conta própria, atividade profissional remunerada prestando serviço de caráter eventual, sem vínculo empregatício.

Os profissionais que se enquadram nessa categoria não estão sujeitos à subordinação, com recebimento de ordens por superior hierárquico. Exercem livremente suas atividades e não possuem horários preestabelecidos.

Para solicitação da contratação de serviço de autônomo, o coordenador do projeto deverá observar as características das atividades a serem realizadas, conforme abaixo:

I. Natureza de serviço autônomo - sem habitualidade e/ou subordinação;

II. Compatíveis com sua formação e/ou experiência profissional;

III. Previstas no Plano de Trabalho do Projeto;

IV. Desvinculadas da atividade-fim do projeto;

V. Iniciadas somente após a assinatura do contrato.

Autorização

A contratação de serviço de autônomo, prorrogação ou alteração de valores contratuais só poderão ser autorizadas pelo coordenador do projeto ou subprojeto, ou autorizador de despesa, desde que esse seja servidor Fiocruz.

Valores

Os valores a serem pagos devem ser relativos às entregas descritas no anexo I – Cronograma de entregas e pagamentos do instrumento contratual. Serão descontados do beneficiário o INSS de 20% e, quando couber, o Imposto de Renda.

Importante:

- Os valores totais apresentados nas propostas de serviços, devem levar em consideração a incidência de INSS e Imposto de Renda.

- Os profissionais que receberem mais de um pagamento no mês terão os impostos recolhidos pela soma dos valores percebidos: INSS: o prestador de serviço terá o percentual de 20% sobre o valor, limitando-se ao teto estabelecido no ano vigente. IR: o desconto será feito conforme tabela progressiva do IR vigente.

- O profissional autônomo deve dispor dos recursos necessários para realizar o serviço contratado, não sendo apropriado o pagamento de diárias ou despesas de deslocamento.

Tipos de contratos

As contratações poderão ocorrer das seguintes formas:

Contrato Simplificado de Prestação de Serviços - Pessoa Física – Para contrato até R$ 20.000,00 (vinte mil reais) e que não gera obrigação futura (acima de 30 dias). Dessa forma não caberá prorrogação através de termo aditivo.

Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa Física – Para contrato abaixo de R$ 20.000,00 que gere obrigação futura ou acima de R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Solicitação

Contrato simplificado de Prestação de Serviços - Pessoa Física:
Documentação necessária:

I. Solicitação de Prestação de Serviços de Autônomo;

II. Contrato Simplificado de Prestação de Serviços - Pessoa Física em duas vias e com as folhas rubricadas;

III. Currículo do profissional autônomo;

IV. Propostas de serviços (no mínimo 3) que comprovem a pesquisa e escolha do menor valor ou apresentar evidência de que o valor está adequado ao mercado por meio de consultas aos sites especializados na matéria;

V. Declaração de Dependentes para Imposto de Renda, se houver dependentes.

Atenção:
Para contratos simplificados com valor de até R$ 10.000,00, a apresentação de propostas ou evidência de pesquisa de preço é facultativa. No entanto, o coordenador deve registrar no campo "justificativa" que o valor está adequado às atividades desenvolvidas e condizente com o mercado.

Neste link tem algumas opções de fontes a fim de dar parâmetros e servirem como base sobre a média de mercado nos processos de contratação de autônomos.

O valor de contratação poderá apresentar variação de até 10% dos valores consultados por meio dos especializados, mediante justificativa do coordenador.

Observação

O contrato precisa ser encaminhado com a assinatura eletrônica ou digitalizado.

Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa Física:

Documentação necessária:

I. Solicitação de Prestação de Serviços de Autônomo;

II. Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa Física;

III. Cópia de documentação pessoal (RG, CPF, comprovante de residência e comprovante de dados bancários);

IV. Cópia de comprovante de escolaridade (quando couber/atividade especializada).

V. Currículo do profissional autônomo.

VI. Propostas de serviços (no mínimo 3) que comprovem a pesquisa e escolha do menor valor ou apresentar evidência de que o valor está adequado ao mercado por meio de consultas aos sites especializados na matéria;

VII. Declaração de Dependentes para Imposto de Renda, se houver dependentes.

Neste link tem algumas opções de fontes a fim de dar parâmetros e servirem como base sobre a média de mercado nos processos de contratação de autônomos.

O valor de contratação poderá apresentar variação de até 10% dos valores consultados por meio dos especializados, mediante justificativa do coordenador.

Observação

O processo de formalização da assinatura Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa Física será por meio de plataforma de Assinatura Eletrônica.

Alteração do prazo de vigência e/ou valor

O contrato pode ser alterado quanto ao prazo de vigência e/ ou valor, obedecendo à vigência do projeto.

Para formalização da alteração, o coordenador do projeto deverá enviar o formulário de solicitação de prestação de serviços de autônomo, Termo Aditivo correspondente preenchido e sem assinatura e a justificativa do motivo, não havendo a necessidade de apresentar os documentos pessoais:

I. Termo Aditivo de Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa física: Prorrogação de Prazo de Vigência;

II. Termo Aditivo de Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa física: Acréscimo de Valor;

III. Termo Aditivo de Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa física: Prorrogação de Prazo e Acréscimo de Valor.

IV. Termo Aditivo de Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa Física: Supressão de Valor.

V. Termo Aditivo de Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa Física: Alteração de Cronograma.

Para o aditivo de acréscimo de valor o coordenador de projetos deverá e apresentar as propostas de serviços (no mínimo 3) que comprovem a pesquisa e escolha do menor valor ou apresentar evidência de que o valor está adequado ao mercado por meio de consultas aos sites especializados na matéria;

Pagamento

O Relatório de Prestação de Serviços de Autônomo deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação às datas previstas no Cronograma de Entregas e Pagamentos.

Após o recebimento e processamento do Relatório de Prestação de Serviços de Autônomo, o pagamento será efetuado em conta corrente de titularidade do prestador.

Cabe ao Coordenador do Projeto acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados.

Observação

- Nos três últimos dias úteis do mês não serão realizados pagamentos em virtude do período ser destinado à apuração dos impostos

Rescisão

Para formalização da rescisão, o coordenador do projeto deverá enviar o Termo de Rescisão de Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa Física e a justificativa do motivo da rescisão.

Os pagamentos serão automaticamente interrompidos após assinatura do termo. Caso a coordenação considere que exista valor a pagar, o mesmo deverá ser quitado antes da assinatura. Na hipótese de rescisão pelo desinteresse da contratante, conforme previsto no art. 6º - item h do contrato original, a comunicação formal deve ser feita pela coordenação do projeto ao prestador dos serviços com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Vedações

- É vedada a contratação de profissional autônomo sem apresentação de propostas ou evidência de pesquisa do valor no mercado;
- É vedado o início da prestação de serviços sem a formalização contratual entre as partes.

3.1.4 Estágio

Conceito

Atividade de caráter educativo e complementar ao ensino. Visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e contextualização curricular, com o objetivo de integrar o estudante em um ambiente profissional.

Conforme previsto na legislação, a bolsa-auxílio estará sujeita à retenção do imposto de renda na fonte sempre que a remuneração percebida atingir o limite da tabela da Secretaria da Receita Federal.

O Programa de Estágio tem como público alvo os estagiários que ingressam na Fiotec por meio de processo de seleção. São balizadores principais do Programa os preceitos contidos no instrumento legal sobre estágio de estudantes.

A Fiotec trabalha com Agentes de Integração de estágio, cujos papéis são de intermediar estudantes, instituições de ensino e empresas concedentes de estágios.

O instrumento jurídico que regulamenta e disciplina a contratação de estagiários é o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).
O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Requisitos

- O estudante, a partir de 16 anos, deverá estar matriculado e com frequência regular em curso de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial ou nos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;
- Ter compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- O estágio deverá ter acompanhamento efetivo do professor orientador da instituição de ensino e por um supervisor/orientador da coordenação do projeto.

Carga horária

Jornada de 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 4 (quatro) horas diárias, perfazendo 20 horas semanais para os estudantes de Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos.

Prazo do estágio

A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com

deficiência.

Prorrogação

O estágio pode ser prorrogado, desde que não ultrapasse os dois anos permitidos por lei.

Solicitação

O coordenador deverá encaminhar ao analista do projeto o formulário Requisição de Estagiário para Projetos.

Admissão do estagiário

O estagiário somente estará apto a iniciar suas atividades após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, por ele próprio, pela Instituição de Ensino e pela Fiotec.

Supervisão do estágio

A coordenação do projeto designará um supervisor de estágio, com formação e/ou experiência compatível ao curso do estudante, que será responsável por acompanhar o seu desenvolvimento, assegurando que as atividades terão relação com o conteúdo básico para o qual o estagiário está sendo preparado, preenchendo as avaliações do estagiário, a cada seis meses e quando do término do estágio.

O supervisor designado pelo coordenador do projeto somente poderá orientar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

Benefícios e direitos

O estagiário tem direito ao recebimento de bolsa-auxílio e concessão de vale-transporte, sendo esses obrigatórios. Demais benefícios são facultativos.

O valor e forma da concessão da bolsa-auxílio, bem como os demais benefícios (quando for o caso), devem ser definidos no Termo de Compromisso do Estágio.

Seguro

Nos termos da lei, estagiário fará jus, obrigatoriamente, ao Seguro para Estagiários (Acidentes Pessoais).

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.

Desligamento

A solicitação de desligamento poderá ser feita a qualquer momento, por quaisquer das partes, sendo

necessário encaminhar o formulário Desligamento de Estagiário.

3.1.5 Processo seletivo

Conceito

A Fiotec apoia os processos de seleção dos projetos para a contratação em regime de CLT, concessão de bolsa e estágio. As etapas do processo compõem-se da abertura da vaga, inscrição dos candidatos, homologação das inscrições e convocação para as demais etapas.

Serão adotadas boas práticas de ações afirmativas nos processos seletivos realizados pela Fiotec. Nos projetos firmados com o Ministério da Saúde, por meio de Termos de Execução Descentralizada (TED), o cumprimento da Portaria GM/MS nº 5.801, de 28 de novembro de 2024, será obrigatório.

O processo de seleção poderá ser realizado para contratação imediata ou para banco de currículos. Os candidatos não selecionados para as vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do processo seletivo.

Solicitação

A solicitação deverá ser encaminhada pelo coordenador à Fiotec, por meio dos formulários Processo de seleção - Solicitação de Abertura e Processo de seleção - Termo de Referência (Processo Simplificado ou Chamada Pública). A escolha do modelo de termo de referência dependerá da modalidade de seleção a ser adotada.

Modalidades de seleção

A seguir, são apresentados os critérios para definição da modalidade adequada a cada situação:

1. Chamada Pública

Nesta modalidade a equipe de Gerência de Pessoas acompanha e divulga todas as etapas do processo, desde a criação da vaga até o resultado final. Além disso, a análise dos requisitos é feita com base em declarações de experiência e comprovantes de formação.

A Gerência de Pessoas terá até 12 (doze) dias úteis para análise e divulgação da vaga.

Para elaboração do cronograma o coordenador do projeto deverá considerar os prazos abaixo para cada etapa:

Atividade	Prazo
Período de inscrição	mínimo de 5 dias corridos
Análise dos documentos comprobatórios	a ser pactuado com o projeto, considerando o tempo de análise da Fiotec e o tempo de análise e aprovação do projeto
Divulgação do resultado parcial, contendo a nota de todos os candidatos classificados	após a validação e envio dos resultados, a Fiotec disponibilizará o resultado no site em até 24 horas
Entrevista (opcional)	o prazo deverá ser definido pela equipe de projeto
Divulgação das notas da entrevista	após a validação e envio dos resultados, a Fiotec disponibilizará o resultado no site em até 24 horas
Período de Interposição de recurso	5 dias corridos (recomendação do Ministério Público)
Divulgação do resultado após recurso	após a validação e envio dos resultados, a Fiotec disponibilizará o resultado no site em até 24 horas

Cancelamento/suspensão

O processo seletivo poderá ser cancelado ou suspenso em qualquer etapa pela coordenação do projeto, por e-mail, com envio de justificativa contemplando novos prazos, quando houver.

Errata

A solicitação de retificação deverá ser encaminhada pelo coordenador do projeto, por e-mail, com a antecedência mínima de 1 (um) dia.

Resultado parcial

Para divulgação do resultado parcial, o projeto deverá enviar, por e-mail, a validação da análise curricular, além de informar data, horário e local das entrevistas.

Resultado das entrevistas

Para divulgação do resultado das entrevistas o coordenador deverá encaminhar a ata do processo seletivo com a pontuação dos candidatos classificados, justificativa para o resultado e assinaturas dos participantes da banca e coordenação do projeto.

Resultado após recurso

Para divulgação do resultado após recurso, o projeto deverá enviar todas as respostas dos recursos recebidos durante o período de interposição.

2. Processo Simplificado

Nesta modalidade, a Gerência de Pessoas fará a análise dos requisitos, com base no currículo do candidato. A convocação e condução da entrevista é de responsabilidade do projeto. Ao final da seleção a coordenação do projeto deverá encaminhar, por e-mail, para o analista do projeto, a relação dos entrevistados e suas respectivas notas. Não haverá divulgação de resultados no site da Fiotec, o único documento a ser divulgado é a lista geral dos inscritos.

A Gerência de Pessoas terá até 9 dias úteis para análise e divulgação da vaga.Para elaboração do cronograma, o coordenador do projeto deverá considerar os prazos abaixo para cada etapa:

Atividade	Prazo
Período de inscrição	mínimo de 5 dias corridos
Análise dos currículos recebidos e disponibilização dos aprovados para avaliação do projeto	até 3 dias após o término das inscrições
Divulgação da lista de inscritos	após envio dos currículos ao projeto
Entrevista	o prazo deverá ser definido pela equipe de projeto
Envio da relação dos entrevistados e suas respectivas notas	até 2 dias, após as entrevistas
Resultado	o prazo deverá ser definido pela equipe de projeto, respeitando o calendário para admissão do profissional

Cancelamento/suspensão

O processo seletivo poderá ser cancelado ou suspenso em qualquer etapa pela coordenação do projeto, por e-mail, com envio de justificativa contemplando novos prazos, quando houver.

Errata

A solicitação de retificação deverá ser encaminhada pelo coordenador do projeto, por e-mail, com a antecedência mínima de 1 (um) dia.

Resultados

A coordenação do projeto deverá informar ao analista de projetos a relação de candidatos convocados para a entrevista e as respectivas notas.

3.2 Compras e contratações

Legislação e premissas

As compras e contratações para projetos executados pela Fiotec são amparadas pela legislação vigente, regras de cada agente financiador e pela Norma de Aquisições de Materiais e Serviços.

3.2.1 Aquisições e contratações nacionais

Solicitação para compras e contratações nacionais

As compras e contratações nacionais realizadas pela Fiotec devem ser solicitadas por meio do Portal do Coordenador Fiotec (PCF), acessando as opções de Compras no menu de Serviços. A solicitação deverá conter a descrição detalhada do material ou serviço, a justificativa da aquisição ou contratação, com indicação da meta ou atividade do projeto à qual está vinculada, bem como a justificativa da marca, quando aplicável.

O endereço de entrega deverá ser cadastrado, preferencialmente, na modalidade Pessoa Jurídica, com a indicação do respectivo CNPJ. Em razão da imunidade tributária da Fiotec, não é recomendada a realização de entregas cadastradas na modalidade Pessoa Física, uma vez que essa condição poderá gerar implicações fiscais e tributárias. No campo Responsável, deverão ser informados o nome e os contatos da pessoa responsável pelo recebimento do material.

A utilização da modalidade "Pessoa Física" para entrega deverá ocorrer apenas em caráter excepcional e mediante justificativa, em razão dos impactos fiscais e tributários associados a essa operação. Para esses casos, será obrigatória a informação do CPF e da data de nascimento do destinatário.

Durante o preenchimento da RCC, o requisitante poderá, quando aplicável, indicar os participantes que atuarão nas etapas de análise técnica, aprovação do Mapa de Cotação e atesto da Nota Fiscal, conforme perfis disponíveis no sistema.

No documento Orientação para busca e cadastro de materiais e serviços você encontrará instruções detalhadas sobre como utilizar o banco de materiais e serviços da Fiotec durante o preenchimento da Requisição de Compra e Contratações (RCC).

Algumas solicitações podem requerer, além da RCC, o projeto básico, planilha de custo, de acordo com o nível de precisão e especificidade da demanda, tais como:

I. Obras e reformas;

II. Serviços de engenharia;

III. Compras e/ou contratações com etapas de execução e pagamento;

Para apoio na elaboração ou análise prévia desses documentos, o requisitante poderá acionar o Núcleo de Atendimento ao Requisitante pelo e-mail infoaquisicoeseservicos@fiotec.fiocruz.br, antes do envio da RCC. Para tanto, deverá informar o tipo de apoio solicitado e encaminhar o respectivo documento para análise, quando aplicável, bem como o número do ID e/ou a meta do projeto relacionada à futura contratação.

Observação

A contratação de obras e reformas em projetos deve seguir critérios específicos e observar as diretrizes legais aplicáveis, conforme descrito abaixo:

1. Em projetos de desenvolvimento institucional aplica-se o § 2º Art.2º da Lei 8958/94

§ 2º A atuação da fundação de apoio em projetos de desenvolvimento institucional para a melhoria de infraestrutura deverá limitar-se às obras laboratoriais, aquisição de materiais e equipamentos e outros insumos especificamente relacionados às atividades de inovação e pesquisa científica e tecnológica.

2. Em projetos de P,D,I

Podem ser realizadas obras e serviços de engenharia especificamente relacionados às atividades de inovação e pesquisa científica e tecnológica.

Não há arcabouço legal específico que esclareça se uma FA pode iniciar obra do zero ou somente reformas em ambientes de P,D&I.

Mas, há jurisprudências de órgãos de controle que consideram que uma obra inteira realizada pela FA somente mediante justificativa robusta de que toda a obra se refere à P,D,I.

OBS: em ambas as situações pode ser necessário parecer do Sistema GESTEC/NIT pois não cabe à Fiotec atestar o fomento à P,D.I da Fiocruz.

O processo de compras se inicia com o correto preenchimento da RCC (Requisição de Compra e Contratação). Quando o Coordenador, ao preencher a requisição no PCF, não identificar o material ou serviço previamente cadastrado, ele deve inserir a especificação do material ou serviço desejado.

Atenção:
Não serão aceitas RCC em projetos com vigência próxima ao encerramento (menos de 30 dias restantes), devido ao tempo necessário para a tramitação do processo.

O sistema encaminha para Equipe do Cadastro do Material ou Serviço, onde é analisado se a descrição está objetiva e completa, sendo criado o padrão descritivo do item. O prazo de análise do cadastro do material é até 02 dias.

Quando os itens estiverem cadastrados, a RCC é enviada ao Analista de Projetos direto pelo Sistema PCF, que aprova a RCC, em consonância com o plano de trabalho, regras do agente financiador e legislação vigente. O analista realiza essa análise em até 02 dias.

Modalidade	Prazo médio
Compras e contratações diretas com valores inferiores aos limites previstos nos incisos I e II, art. 26, do Decreto 8241/2014.	Até 15 dias corridos – Sem obrigação futura. Até 30 dias corridos – Com obrigação futura.
Compras e contratações diretas com valores abaixo dos limites previstos nos incisos I e II, art. 75, da Lei 14.133/2021.	Até 15 dias corridos – Sem obrigação futura. Até 30 dias corridos – Com obrigação futura.
Compras e contratações acima dos valores previstos nos incisos I e II, art. 75, da Lei 14.133/2021 e que se enquadrem como dispensa de licitação, conforme demais incisos do art. 75.	Até 30 dias corridos
Compras e contratações por inexigibilidade de licitação, conforme possibilidades previstas no art. 74 da Lei 14.133/2021.	Até 25 dias corridos
Compras e contratações que não envolvam recursos públicos e estejam regidas pela Norma de Aquisições de Materiais e Serviços da Fiotec.	Até 15 dias corridos – Sem obrigação futura. Até 30 dias corridos – Com obrigação futura.
Compras e contratações não previstas nas possibilidades citadas acima e tramitadas via Seleção Pública/Licitação.	Até 45 dias corridos

Para os casos em que a compra ou contratação gere obrigações futuras, será firmado contrato. Considera-se obrigação futura quando o prazo de entrega ou execução for superior a 30 dias corridos. Nesses casos, será necessário indicar um fiscal responsável, o que será solicitado durante o processo.

Importante:
O prazo de entrega do fornecedor não é considerado neste quadro acima, tendo em vista que varia a cada processo.

Os contratos passíveis de renovação por prazo e/ou valor, deverão ser solicitados pelo coordenador do projeto através de justificativa a ser enviada em até 20 (vinte) dias antes do término da vigência do contrato.

A vigência do contrato/aditivo está limitada à vigência do projeto.

O prazo médio, a partir do envio da requisição para a Fiotec até o envio do pedido de compras ao fornecedor, deve ser considerado conforme tabela a seguir:

Cotação

O processo de cotação será realizado pela Fiotec com a publicação da solicitação de cotação no portal nacional de contratações públicas – PNCP, dando ampla divulgação da contratação aos

Observação

Para ser considerada comercialmente válida, a proposta deverá conter as informações apresentadas no modelo para elaboração de proposta.

Além da necessidade de constarem as informações acima na proposta emitida pelo fornecedor, também é preciso que a empresa esteja em regularidade fiscal e jurídica, onde a Fiotec consultará nos sites pertinentes o certificado de CNPJ, a certidão de débitos federais, a certidão de débitos trabalhistas e o certificado de regularidade de FGTS.

Caso as cotações enviadas junto com a requisição não contemplem todas as informações definidas no modelo de elaboração de proposta, será realizado contato com o fornecedor para o complemento do orçamento, além de ser realizada a conferências das certidões fiscais e jurídicas.

Não havendo retorno do fornecedor dentro da etapa de cotação ou caso a empresa esteja irregular com alguma certidão, a proposta será desconsiderada. Se for o caso, a ausência do orçamento indicado pelo projeto será justificada pelo comprador, através de uma nota explicativa, quando da apresentação do mapa de cotação.

fornecedores.

A exceção de solicitação de cotação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) será para processos com fornecedores exclusivos, visto a inviabilidade de competição. Nestes casos, a comprovação do preço praticado pelo fornecedor exclusivo será conforme o previsto na Lei 14.133/2021.

A Fiotec apresentará o mapa de cotação com as propostas de fornecedores, incluindo as indicações que porventura sejam encaminhadas pelo projeto, desde que estejam dentro das condições comerciais necessárias.

Na composição do mapa de cotação poderá haver a incidência de impostos para os casos de aquisição de material de consumo ou de equipamento. Devido a isso, em caso de indicação de proposta pelo projeto, poderá haver diferença entre o valor do orçamento enviado junto com a requisição e o valor

Observação

Na tela de aprovação, constará a validade do mapa de cotação. Caso a aprovação ocorra fora do prazo de validade, o processo retornará para revalidação das propostas, podendo ser novamente enviado para aprovação, caso haja alteração de preços.

apresentado no mapa de cotação.

Aprovação

O mapa de cotação será disponibilizado no Portal do Coordenador Fiotec (PCF), no menu Área de Trabalho, na opção Ações Pendentes, para aprovação do coordenador do projeto/autorizador de despesas.

Quando houver Consultor Técnico designado, a validação do mapa de cotação por esse participante deverá ocorrer antes da análise pelo coordenador do projeto ou pelo autorizador de despesas.

No momento da aprovação do mapa justificar sempre que a empresa escolhida não ofereça o menor preço.

Para os processos que seguirem por Seleção Pública de Fornecedores/Licitação, o mapa com as propostas para a aprovação do valor médio do processo será encaminhado via e-mail para aprovação pelo coordenador do projeto/autorizador de despesas, devendo ser aprovado conforme orientações a seguir:

Aprovado o valor total estimado de R$ xxxx para a realização da Seleção Pública.

Acompanhamento da requisição

O requisitante poderá solicitar informações através do e-mail infoaquisicoeseservicos@fiotec.fiocruz.br sobre o status das aquisições de bens e serviços em âmbito nacional e internacional.

Na mensagem é preciso informar o número da RCC (aquisições nacionais), REI (exportação e importação) ou pedido de compra, além de o ID/meta do projeto.

O Núcleo de Atendimento responderá em até 48 horas, informando detalhadamente sobre a contratação em questão, indicando em que etapa o processo se encontra e seu respectivo prazo.

Prazo de entrega e recebimento do material

Após a efetivação da contratação, o requisitante receberá por e-mail uma cópia do pedido de compras.

O prazo para a entrega iniciará a partir da confirmação do pedido de compras pelo fornecedor.

Atesto e avaliação de Notas Fiscais:

O atesto da nota fiscal deve ser feito somente após a entrega dos produtos ou a execução dos serviços.

Quando houver Avaliador de Nota Fiscal designado na RCC, a Nota Fiscal será encaminhada inicialmente para análise desse participante, que deverá verificar a conformidade do documento em relação ao pedido realizado, incluindo informações fiscais, valores, quantitativos e demais condições da contratação. Após a conclusão da avaliação, a Nota Fiscal seguirá para a etapa de atesto.

O prazo para conclusão do atesto é de até 2 dias úteis após o recebimento, a fim de que a Fiotec possa realizar o pagamento dentro do prazo estabelecido.

Importante:
Se a avaliação e ou atesto não for concluído no prazo, o processo de atesto será atrasado, o que pode gerar sanções e multas para a Fiotec, além de possíveis bloqueios para novos pedidos ao mesmo Fornecedor até a regularização.

Em casos excepcionais, a nota fiscal poderá ser atestada por e-mail, conforme Portaria nº1202/2016 da Fiocruz, após o recebimento e conferência do produto ou conclusão da prestação do serviço contratado.

Caso haja qualquer irregularidade, a Fiotec deverá ser notificada através do e-mail: acompanhamentodecompras@fiotec.fiocruz.br, com cópia para o analista do projeto, em até 4 (quatro) dias úteis, informando o número da nota fiscal e do pedido de compras e descrição detalhada da irregularidade identificada.

Esse prazo é necessário para que a Fiotec possa acionar o fornecedor dentro do prazo legal de 7 dias, conforme o Art. 49 do Código de Defesa do Consumidor, para troca ou devolução de produtos adquiridos fora do estabelecimento comercial.

Os motivos para recusa dos produtos podem incluir, mas não se limitam a:

-Material fora da validade mínima solicitada – quando os produtos entregues estão com a validade inferior à exigida no pedido.

-Itens com códigos de fabricante divergentes – quando os códigos dos produtos entregues não correspondem aos especificados no pedido. Nesse caso, é necessário informar qual código foi recebido e qual era o código correto.

-Produtos avariados – quando os itens entregues chegam danificados ou com defeitos visíveis.

-Produtos em desacordo com as especificações do pedido – quando os itens não atendem às características ou especificações solicitadas, como tamanho, cor, modelo, entre outros.

-Quantidades incorretas – quando a quantidade de itens entregues não corresponde ao solicitado no pedido.

-Produto faltante – quando o item ou itens solicitados não foram entregues.

-Embalagem inadequada – quando os produtos chegam com embalagens danificadas ou inadequadas, comprometendo sua integridade.

3.2.2 Eventos

A Fiotec mantém, de forma permanente, Edital de Credenciamento para a formação de banco de empresas e agências especializadas na realização de eventos.

Somente os prestadores de serviços credenciados por meio do referido Edital estão habilitados a realizar as cotações para os eventos dos projetos.

Os serviços contemplados na realização de eventos incluem: hospedagem; locação de espaços e equipamentos; fornecimento de alimentos e bebidas; transporte; serviços especializados; e fornecimento de brindes institucionais relacionados ao evento.

O pagamento pelos serviços prestados pelas empresas e agências credenciadas será realizado pela Fiotec, por meio da Taxa Fee, não gerando custo adicional para o projeto.

Solicitação

A solicitação dos serviços deverá ser realizada pelo Portal do Coordenador Fiotec (PCF), acessando as opções de Compras no menu de Serviços do portal, contendo a descrição detalhada do material ou serviço, Termo de Referência (TR) e justificativa da contratação observando-se o prazo mínimo de 15 dias úteis de antecedência para evento no território nacional e 30 dias úteis para evento internacional.

Nos casos de indicação de fornecedor, a justificativa deverá ser apresentada na requisição. Nessa situação, somente a proposta do fornecedor indicado será submetida à revalidação.

As orientações de preenchimento do TR e envio da RCC no PCF estão disponíveis no documento IAP-LOG-001-PT-0 - ORIENTAÇÕES REQUISIÇÃO DE EVENTO

Observações

- A requisição deverá ser encaminhada com o Termo de Referência (TR) padrão da Fiotec, devidamente preenchido. Os itens não aplicáveis ao evento deverão permanecer em branco.
- Os prazos indicados são mínimos para tramitação da solicitação. Para eventos de maior porte ou complexidade, recomenda-se o envio com antecedência superior, de modo a garantir tempo hábil para planejamento, contratação e execução.

Cotação

A Fiotec ao recepcionar a requisição de evento, realizará a análise do Termo de Referência e estando com as informações mínimas necessárias, encaminhará às empresas credenciadas para cotação e apresentação de propostas.

O mapa de cotação será enviado para aprovação da coordenação do projeto, juntamente com as propostas de fornecedores em até 10 dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação completa e apta para cotação.

Observação

A realização de alterações no Termo de Referência ou no escopo da contratação durante o processo de cotação implicará a reinicialização dos prazos, que passarão a ser contados a partir da data de envio da documentação atualizada.

Vedações

No processo de credenciamento é vedada a subcontratação de empresas ou agências de eventos, por isso esses serviços não podem ser indicados, nem justificados.

Não será admitida a justificativa para escolha de credenciada específica, sendo as requisições encaminhadas a todas as credenciadas, em observância aos princípios da economicidade, isonomia e transparência.

Aprovação

A aprovação do mapa deve ser feita pelo menor preço cotado ou melhor forma de pagamento proposta, quando não, deve ser justificada a escolha do fornecedor e quais as razões de desqualificação das empresas credenciadas não selecionadas através dos requisitos não atendidos no Termo de Referência.

Em casos de empate no valor da cotação e não havendo itens desclassificatórios nas cotações de acordo com o Termo de Referência, será realizado um sorteio online com as partes representantes das empresas credenciadas.

Atesto de Notas Fiscais

Esta etapa consiste na avaliação da execução do evento e no atesto da respectiva nota fiscal, com o objetivo de confirmar que os serviços prestados estão em conformidade com o contratado.

Quando houver preenchimento do campo “Avaliador” na requisição, a avaliação deverá ser realizada pelo responsável indicado no prazo de até 2 (dois) dias úteis. Após a conclusão da avaliação, a solicitação de atesto será disponibilizada ao Coordenador ou Autorizador de Despesas.

O atesto da nota fiscal deverá ser realizado pelo Coordenador ou Autorizador de Despesas no prazo de até 3 (três) dias úteis após a conclusão da avaliação.

Quando não houver avaliador indicado na requisição, caberá ao Coordenador ou Autorizador de Despesas realizar diretamente a análise e o atesto da nota fiscal, observando o prazo estabelecido para o atesto.

Observação

O não cumprimento desses prazos pode impactar o fluxo de pagamento e a execução financeira do projeto, podendo resultar na incidência de multas, encargos contratuais e demais custos adicionais, que deverão ser arcados pelo projeto.

Após o atesto da NF, o coordenador receberá um link para avaliação da empresa contratada. Esta avaliação será essencial para a boa prestação de serviços dos eventos futuros

3.2.3 Locação de veículos

Solicitação

O coordenador do projeto poderá solicitar a locação de veículos, com ou sem motorista, para o deslocamento em viagens na realização de atividades relacionadas à execução do projeto.

Para a contratação de veículo com motorista ou por um período longo, a solicitação deverá ser feita pelo Portal do Coordenador Fiotec (PCF), acessando as opções de Compras no menu de Serviços, contendo a descrição detalhada do serviço a ser contratado, bem como justificativa da contratação com menção à meta em que ela se enquadra. Poderá ser exigida apresentação do Projeto Básico Termo de Referência, de acordo com o nível de precisão e especificidade da demanda.

No caso de locação para deslocamento em viagens e/ou para utilização em curtos períodos, sem motorista, a demanda deverá seguir via *selfbooking* da agência de viagens licitada pela Fiotec, onde o requisitante realizará a cotação de forma online.

A contratação de seguro para o veículo e de seguro para terceiros será obrigatória e as multas devidas serão debitadas do projeto.

Essas solicitações deverão obedecer aos critérios de categoria econômica e menor preço.

A escolha de veículo que não atenda aos critérios acima deve ser justificada pelo requisitante e aprovada pelo coordenador/autorizador de despesas.

Para maiores detalhes sobre como fazer as solicitações eletrônicas via *selfbooking*, clique no seu perfil: Solicitante ou Aprovador.

Observação

As solicitações realizadas via selfbooking serão cobradas por diária, conforme política das locadoras. Já as solicitações via RCC, para longos períodos e/ou locação com motorista, terão as cobranças realizadas por períodos. Com isso, caberá ao coordenador analisar qual modalidade de contratação melhor atende ao projeto.

Aprovação

O mapa de cotação será disponibilizado no Portal do Coordenador Fiotec (PCF), no menu Área de Trabalho, na opção Ações Pendentes, para aprovação do coordenador do projeto/autorizador de despesas.

Justificar sempre que a empresa escolhida não ofereça o menor preço.

Nos casos das contratações demandadas via *selfbooking*, todo o processo de aprovação será realizado via sistema. Para que não ocorra a indisponibilidade do veículo escolhido, a aprovação deverá ocorrer o mais breve possível.

Observação

Na tela de aprovação, constará a validade do mapa de cotação. Caso a aprovação ocorra fora do prazo de validade, o processo retornará para revalidação das propostas, podendo ser novamente enviado para aprovação, caso haja alteração de preços.

3.2.4 Importação de bens e serviços

A Fiotec está apta a realizar importações de bens e insumos com isenção ou recolhimento de tributos de acordo com a natureza do projeto.

A isenção de tributos é amparada por legislação específica, que se aplica exclusivamente a projetos de pesquisa (científica, clínica e tecnológica), inovação e desenvolvimento científico e tecnológico.

No documento Perguntas e Respostas sobre Importação e Exportação você poderá esclarecer questões importantes sobre os processos de importação e exportação que são úteis para nossas operações.

Importação de bens

Solicitação

As importações realizadas pela Fiotec devem ser solicitadas por meio do formulário Requisição de Exportação e Importação - REI, contendo a descrição detalhada do material, para atender às exigências dos órgãos anuentes, Emissão de Licença de Importação com Isenção de Tributos pela Lei nº 8.010/90 - LI ou Emissão de Licença de Importação com Recolhimento Total de Tributos - LI, quando couber, endereço, CNPJ, referência de prédio/local/laboratório, andar e sala. A solicitação deve conter ainda, justificativa da contratação/aquisição com menção à meta em que ela se enquadra e da marca quando houver.

Algumas solicitações podem requerer, além da REI, justificativa do coordenador pela escolha da marca ou fornecedor.

Observação

Nas importações de equipamentos, a apresentação do termo de referência é obrigatória, devendo o documento conter a descrição detalhada das especificações do bem, bem como as condições de fornecimento e as obrigações do fornecedor.

A Fiotec disponibiliza um modelo de referência para elaboração.

Para projetos de pesquisa científica, além destes formulários, podem ser requeridos outros documentos pelos órgãos anuentes. Para projetos de pesquisa clínica, além dos formulários REI e LI, será necessário o envio de uma cópia do Comunicado Especial - CE emitido pela ANVISA. Podem ser requeridos outros documentos pelos órgãos anuentes.

O coordenador do projeto de pesquisa clínica deve realizar todos os procedimentos junto à ANVISA – Brasília. Esses procedimentos podem ser verificados na RDC nº 9/2015 e nº 10/2015 - Resolução da Diretoria Colegiada – disponível no site da Agência, com o Regulamento Técnico de Bens e Produtos Importados para fins de Vigilância Sanitária.

Cotação

A Fiotec apresentará o mapa de cotação com as propostas de fornecedores, incluindo as indicações encaminhadas pelo projeto.

Aprovação

O coordenador do projeto receberá o mapa de cotação por e-mail, para análise e aprovação do fornecedor, e deverá responder conforme orientações a seguir:

I. *Aprovado o fornecedor de menor preço (citar nome)*;

II. *Aprovado o fornecedor X (citar nome) com o valor Y (citar valor)*;

Justificar sempre que a empresa escolhida não ofereça o menor preço.

O prazo máximo para aprovação será de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do mapa. Esse prazo visa assegurar menor perda cambial.

Após esta data, não havendo aprovação, o processo será cancelado.

Prazo

O tempo médio para a conclusão de todo o processo de importação é de 70 dias a partir do recebimento da REI para itens disponíveis no fabricante. Para os itens a serem fabricados sob encomenda o prazo será determinado pelo fabricante.

Importação de serviços

Solicitação

As importações realizadas pela Fiotec para serviços devem ser solicitadas através do formulário REI, acompanhado de Termo de Referência, contendo a descrição detalhada do serviço, para registro nos

órgãos governamentais e justificativa da contratação com menção à meta em que ela se enquadra.

Os serviços terão cobrança de IOF e IR com as alíquotas a serem informadas no mapa de cotação.

Alguns serviços exigem informações fundamentais para o processo de cotação, tais quais:

I. Softwares e Licenças: É necessário informar configuração, número de licenças e e-mail do recebedor;

II. Eventos no exterior: Informar nomes dos participantes, período, local, valor estimado, site ou link da empresa e pessoa de contato que prestará o serviço;

III. Traduções, edição e publicação de textos de artigos científicos: Encaminhar os documentos por e-mail ao analista do projeto;

IV. Treinamento, instalação/manutenção, IQ / OQ, FAT e SAT: Encaminhar toda configuração do equipamento e data para início do serviço.

Importante:
Fica dispensada a apresentação do Termo de Referência para contratações referentes à inscrição em treinamentos ou eventos, assinaturas de revistas ou softwares e tradução de documentos. Nesses casos, as informações necessárias à instrução do processo deverão estar devidamente descritas no formulário Requisição de Exportação e Importação (REI).

Cotação

A Fiotec apresentará o mapa de cotação com as propostas de fornecedores, incluindo as indicações encaminhadas pelo projeto.

Aprovação

O coordenador do projeto receberá o mapa de cotação por e-mail, para análise e aprovação do fornecedor, e deverá responder conforme orientações a seguir:

I. *Aprovado o fornecedor de menor preço (citar nome)*;

II. *Aprovado o fornecedor X (citar nome) com o valor Y (citar valor)*;

Justificar sempre que a empresa escolhida não ofereça o menor preço.

O prazo máximo para aprovação será de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do mapa. Esse prazo visa assegurar menor perda cambial.

Após esta data, não havendo aprovação, o processo será cancelado.

3.2.5 Exportação

A Fiotec está apta a realizar exportações nos seguintes casos:

I. "Temporárias" para calibração/manutenção de equipamentos importados pela Fiotec;

II. Envio de amostras para análise.

A exportação de amostras deverá observar as regras aduaneiras do país de destino.

Solicitação

As exportações realizadas pela Fiotec devem ser solicitadas por meio do formulário REI, contendo a descrição do serviço com o nome do produto/amostra ou equipamento. Para amostras biológicas, além da REI deverá ser enviando o formulário Exportação de amostras e materiais sem valor comercial.

Para as exportações de material permanente para calibração/manutenção será feito o seguro internacional. Para todos os casos serão cobrados custos logísticos, conforme INCOTERMS (International Commercial Terms).

Para envio de amostras biológicas devem ser observadas as normas da Lei nº 13.123/2015.

Cotação

A Fiotec apresentará o mapa de cotação com as propostas de fornecedores, incluindo as indicações encaminhadas pelo projeto.

Aprovação

O coordenador do projeto receberá o mapa de cotação por e-mail, para análise e aprovação do fornecedor, e deverá responder conforme orientações a seguir:

I. *Aprovado o fornecedor de menor preço (citar nome)*;

II. *Aprovado o fornecedor X (citar nome) com o valor Y (citar valor)*;

Justificar sempre que a empresa escolhida não ofereça o menor preço.

O prazo máximo para aprovação será de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do mapa. Esse prazo visa assegurar menor perda cambial.

Após esta data, não havendo aprovação, o processo será cancelado.

Vedação

Exportar produtos que foram importados com CNPJ diferentes do CNPJ da Fiotec.

3.3 Compras e contratações diretas realizadas pelo coordenador

Conceito

Trata-se de modalidade que permite ao coordenador do projeto, ou pessoa por ele autorizada, realizar compras e contratações diretamente junto aos fornecedores. Deve ser usada quando tal modalidade promover mais agilidade, e consequentemente, efetividade na execução do projeto.

Nessa modalidade o coordenador do projeto pode optar por umas das três formas:

- Faturada;
- Reembolso;
- Suprimento de fundos.

São condições indispensáveis para sua utilização:

- Disponibilidade orçamentária e financeira no projeto;
- O objeto das compras e contratações estar em consonância com o plano de trabalho (metas e atividades) e com as regras do agente financiador;
- Encaminhamento da solicitação à Fiotec com antecedência de até 15 dias do término da vigência contratual.

Observação

Quando o item a ser comprado ou contratado não estiver previsto na memória de cálculo, deverá ser justificada a sua importância no projeto.

São vedações para sua utilização:

- Realizar compras e contratações que exijam a formalização de contrato. As compras e contratações devem ser feitas sem parcelamento e não devem gerar compromissos futuros. Todas as entregas devem ser concluídas em até 30 dias.
- Realizar compras e contratações que exijam adiantamento financeiro;
- Comprar material permanente;
- Contratar pessoa física;
- Comprar bebidas alcóolicas;
- Realizar a contratação ou aquisições internacionais devido às questões envolvendo cambio e desembaraço alfandegário.
- Adquirir produtos controlados pela Polícia Federal e pelo Exército Brasileiro. A relação completa desses

produtos está disponível nas licenças emitidas para a Fiotec, acessíveis neste link.

• Contratar empresas que possuem no seu corpo de sócios profissionais com qualquer vínculo com a Fiotec.

• Realizar obras, reformas e/ou serviços de engenharia.

IMPORTANTE:

Em consonância ao Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010 que veda tanto o nepotismo direto quanto o cruzado, no âmbito da administração pública federal, é expressamente vedada a contratação de serviços ou aquisição de insumos de fornecedores que tenham grau de parentesco com coordenador e autorizador de despesa do projeto até o 3º grau:
Grau de parentesco abrangido:

• **1º Grau:** Pai/mãe, filho(a),Sogro(a), genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público.

• **2º Grau:** avós, netos, irmãos e cunhados.

• **3º Grau:** tios e sobrinhos, inclusive os do cônjuge ou companheiro(a).

Excepcionalidades

• É permitida a aquisição de softwares e licenças internacionais na modalidade de reembolso;

• Serão aceitos os recibos de transporte como Uber, táxi e outros correlatos na modalidade de reembolso.

• Serão aceitos os recibos em nome do beneficiário referente a inscrições em eventos (congressos, workshop; feiras dentre outros) e publicações de artigos científicos internacionais na modalidade de SPCD e reembolso.

• Projetos que possuam atividades com saúde indígena, movimento popular, quilombolas e afins, a título participação pontual no projeto, serão aceitos pagamentos de pessoa física, nas modalidades de reembolso e suprimento de fundos, devendo ser utilizado o modelo do recibo como comprovação.

A utilização desta excepcionalidade deverá ser previamente alinhada com o analista responsável pela execução do projeto, antes da realização da despesa.

3.3.1 Faturada

É a compra realizada pelo coordenador do projeto ou pessoa por ele autorizada e que será faturada à Fiotec pelo fornecedor. Ou seja, coordenador negocia diretamente com fornecedor que emite a nota fiscal para a Fiotec pagar.

O valor máximo permitido é de R$ 40.000,00 por nota fiscal;

Observação

Para o valor permitido, utilizou-se como parâmetro o art. 26 do decreto 8241/2014.

A solicitação de pagamento deverá ser encaminhada à Fiotec por meio do formulário solicitação de pagamento de compra e contratação direta acompanhada de: nota fiscal em nome da Fiotec. Caso o fornecedor seja isento da emissão de nota fiscal, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios que justifiquem a emissão de recibo.

OBRIGATÓRIO : anexar no mínimo, 03 (três) propostas em nome da Fiotec de fornecedores distintos que evidenciem a pesquisa de preço ou da justificativa quando for fornecedor exclusivo, acompanhado de carta de exclusividade.

Os pagamentos ocorrerão em até 7 (sete) dias úteis após recebimento e validação da solicitação pela Fiotec.

Excepcionalidades

Para as aquisições e contratações de até R$5.000,00 por nota fiscal é facultativo ao coordenador anexar pesquisa de preços e/ou justificativa desde que declare, no campo próprio do formulário de solicitação, que o valor se encontra de acordo com o mercado;

A Fiotec realiza monitoramento quadrimestral da adequação ao valor de mercado com emissão de parecer de conformidade e, se necessário, solicitará justificativa complementar ao coordenador do projeto. É vedado o fracionamento de despesa.

O coordenador deve orientar o fornecedor quanto ao correto preenchimento da nota fiscal para evitar atrasos no pagamento:

Dados da Fiotec

Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em
Saúde - Fiotec
Av. Brasil, nº 4.036, 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

Obrigatoriamente deve ser informado no campo descrição da nota fiscal os seguintes dados: o número identificador do projeto na Fiotec (ID) e os dados bancários para pagamento.

Atenção:

• A Fiotec não pode pagar nota fiscal emitida em nome do coordenador ou da Fiocruz.

• Pagamento de multas e juros decorrentes do atraso ou falta da documentação à Fiotec serão debitados do projeto.

• As compras realizadas ou entregues fora do estado do Rio de Janeiro poderão sofrer acréscimo do diferencial de alíquota (DIFAL) de ICMS, caso o estado da compra ou da entrega tenha ICMS maior do que do estado do Rio de Janeiro, que é de 22%. Esta diferença será debitada do projeto.

• Os fornecedores que são MEI precisam ter uma conta corrente associada ao CNPJ.

3.3.2 Reembolso

É a compra realizada e paga diretamente ao fornecedor pelo coordenador do projeto, ou pessoa por ele autorizada, e que será reembolsada pela Fiotec, através do projeto adquirente. O valor máximo permitido é de R$ 20.000,00 por nota fiscal.

A solicitação de reembolso deverá ser encaminhada à Fiotec por meio do formulário Solicitação de Reembolso acompanhada de: nota fiscal em nome da Fiotec e/ou (ii) cupom fiscal devidamente quitado. Caso o fornecedor seja isento da emissão de nota fiscal, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios que justifiquem a emissão de recibo.

OBRIGATÓRIO : anexar no mínimo, 03 (três) propostas em nome da Fiotec de fornecedores distintos que evidenciem a pesquisa de preço ou da justificativa quando for fornecedor exclusivo, acompanhado de carta de exclusividade.

Excepcionalidade

Para as aquisições e contratações de até R$5.000,00 por nota fiscal é facultativo ao coordenador anexar pesquisa de preços e/ou justificativa desde que declare, no campo próprio do formulário de solicitação, que o valor se encontra de acordo com o mercado;

A Fiotec realiza monitoramento quadrimestral da adequação ao valor de mercado com emissão de parecer de conformidade e, se necessário, solicitará justificativa complementar ao coordenador do projeto. É vedado o fracionamento de despesa.

Atenção:

• A nota fiscal deverá ser emitida para a Fiotec e não para o coordenador ou outra pessoa física (para não atrelar o gasto à pessoa física e evitar cruzamento da receita federal).

• As compras realizadas ou entregues fora do estado do Rio de Janeiro poderão sofrer acréscimo do diferencial de alíquota (DIFAL) de ICMS, caso o estado da compra ou da entrega tenha ICMS maior do

que do estado do Rio de Janeiro, que é de 22%. Esta diferença será debitada do projeto.

- Não serão realizados pagamentos de reembolso cujos dados bancários não sejam do favorecido.

Os pagamentos ocorrerão em até 7 (sete) dias úteis após recebimento e validação da solicitação pela Fiotec.

3.3.3 Suprimento de fundos

É antecipação de recursos ao coordenador do projeto ou pessoa por ele autorizada com a finalidade de realizar despesas ocasionais no exercício das atividades desenvolvidas no projeto. Por esta natureza, não há tributação no imposto de renda para o recebedor do recurso.

O valor máximo concedido por projeto é de R$ 20.000,00 mensal, podendo haver o pagamento para um ou mais beneficiários, desde que respeitado o limite do valor.

O mesmo beneficiário poderá receber até dois suprimentos, no mesmo projeto ou em projetos distintos, desde que respeitado o limite de valor por projeto. A solicitação do suprimento de fundos deverá ser encaminhada à Fiotec por meio do formulário Solicitação de Suprimento de Fundos. Os pagamentos ocorrerão em até 7 (sete) dias úteis após recebimento e validação da solicitação pela Fiotec.

É obrigatória a apresentação da prestação de contas por meio do formulário Prestação de Contas de Suprimento de Fundos com discriminação das despesas, apresentação da documentação fiscal Idônea e justificativas para escolha do fornecedor/valor praticado em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da antecipação do recurso.

A comprovação das despesas ocorrerá por (i) nota fiscal em nome da Fiotec e/ou (ii) cupom fiscal. Ou seja, se o fornecedor emitir nota fiscal deverá ser para a Fiotec e não para o coordenador ou outra pessoa física (para não atrelar o gasto à pessoa física e evitar cruzamento da receita federal). Para nota fiscal acima de R$ 5 mil anexar no mínimo, 03 (três) propostas em nome da Fiotec de fornecedores distintos que evidenciem a pesquisa de preço ou da justificativa quando for fornecedor exclusivo, acompanhado de carta de exclusividade.

Os documentos comprobatórios deverão estar devidamente quitados e com atesto do coordenador do projeto, e sua emissão deverá ocorrer a partir da data de recebimento do adiantamento, não sendo permitida a emissão em data anterior. Em caso de não conformidade, os documentos serão glosados.

O valor não comprovado ou glosado deverá ser devolvido por meio de depósito bancário na conta do projeto e o comprovante do depósito encaminhado ao analista do projeto.

A Fiotec realiza monitoramento quadrimestral da adequação ao valor de mercado com emissão de parecer de conformidade e, se necessário, solicitará justificativa complementar ao coordenador do projeto. É vedado o fracionamento de despesa.

3.4 Viagens

O suporte a viagens oferecido pela Fiotec contempla o pagamento de diárias e os serviços relacionados à emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, terrestres e marítimas , hospedagem e seguro viagem, para deslocamentos nacionais e internacionais.

Orientações para Afastamento de Servidor em Viagens ao Exterior

Nos casos de viagens internacionais realizadas por servidores públicos ativos, com solicitação à Fiotec de passagens aéreas, diárias e/ou seguro viagem, a declaração comprobatória da viagem, destinada ao Cris - Centro de Relações Internacionais em Saúde da Fiocruz, deverá ser encaminhada ao analista de projetos para assinatura por meio da Declaração de Pagamento de Despesas de Viagem ao Exterior, com antecedência mínima de 4 dias da viagem.

3.4.1 Diárias

Conceito

Valor pago para cobrir despesas com alimentação, transporte e hospedagem em viagens e/ou deslocamentos previstos nos projetos.

Regras Gerais

- O coordenador/autorizador não poderá solicitar e aprovar sua própria diária.

- O CPF do beneficiário deverá estar com situação cadastral ativa.

- Os dados bancários informados deverão estar em nome do beneficiário. Em caso de conta conjunta, o beneficiário deverá ser o primeiro titular da conta.

- Não serão aceitas contas-salário.

- O objetivo da viagem deverá estar alinhado às metas e ao escopo do projeto. Não será concedida diária para deslocamentos realizados dentro do mesmo município ou entre municípios pertencentes à mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião regularmente instituída, salvo quando houver pernoite.

- O beneficiário não poderá possuir mais de 6 (seis) pendências de prestação de contas em aberto na Fiotec.

Solicitação

A solicitação de diária nacional ou internacional deverá ser realizada pelo coordenador do projeto ou por pessoa formalmente designada, por meio do PCF (Portal do Coordenador Fiotec), na opção **Diárias**, disponível no menu **Serviços**.

Observação

O Auxílio Deslocamento corresponde a parcela única concedida para custear despesas de deslocamento necessárias à execução de atividades vinculadas ao projeto, podendo ser concedido em complemento à diária ou de forma isolada, nos casos de atividades realizadas no mesmo município ou região metropolitana, para de participação em cursos, oficinas , eventos e outros afins.

Após o envio da solicitação, a Fiotec realizará a análise no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
As alterações de datas, trechos ou valores poderão ser realizadas enquanto a prestação de contas não tiver sido apresentada.

Quando a viagem já tiver sido concluída, a solicitação deverá ser realizada na modalidade **Reembolso de Diárias**, acompanhada da documentação necessária para análise da prestação de contas.

Valores

A Fiotec apresenta tabelas de valores de diárias como parâmetro a serem pagas pelos projetos: Tabela de Diária Nacional e Tabela de Diária Internacional. Não há necessidade de previsão de "meia diária", basta o coordenador estabelecer o valor compatível com a necessidade da viagem e disponibilidade financeira do projeto.

Quando se tratar de diária internacional, poderá ser solicitado valor superior ao previsto na tabela de referência da Fiotec, desde que haja disponibilidade financeira no projeto e seja apresentada justificativa formal. Nesses casos, quando o beneficiário for o próprio coordenador do projeto, a autorização deverá ser concedida por autoridade hierarquicamente superior.

Valores distintos poderão ser aplicados de acordo com a regra do agente financiador;

O adicional de deslocamento se destina ao traslado aeroporto x hotel x aeroporto. Caso a viagem necessite de outros tipos de deslocamento (ex. barco, van, ônibus), não adquiridos diretamente pelo projeto, o coordenador poderá solicitar valor diferenciado, mediante justificativa.

Quando houver contratação conjunta de hospedagem, o valor da diária deverá ser reduzido.

Pagamento

As solicitações realizadas pelo sistema terão o pagamento através de depósito em conta em até **01 (um)** dia útil após a aprovação da Fiotec.

Excepcionalmente, poderá ser realizado pagamento por cheque nominal, mediante autorização prévia da Fiotec.

Cancelamento

O cancelamento da solicitação de diária deverá ser realizado, por meio do sistema de diárias , disponível no PCF, menu serviços, sempre que a viagem prevista não vier a ser realizada.

O cancelamento da solicitação possui caráter definitivo, não sendo permitida sua reativação. Caso a necessidade da viagem seja restabelecida, deverá ser cadastrada uma nova solicitação de diária.

Nos casos em que o pagamento da diária já tiver sido efetuado, o beneficiário deverá providenciar a devolução integral dos valores recebidos e inserir o comprovante na prestação de contas.

Devolução de valores

A devolução de valores deverá ser registrada por meio de Solicitação de Ajuste de Diárias, antes do envio da prestação de contas parcial.

I. Integral, quando:

- a viagem não for realizada;
- houver cancelamento após o pagamento da diária.

II. Parcial, quando:

- a viagem ocorrer por período inferior ao previsto;
- houver redução da quantidade de diárias efetivamente utilizadas.

Em qualquer hipótese, o comprovante da devolução deverá ser anexado à prestação de contas.

Comprovação

A prestação de contas da viagem e/ou do auxílio deslocamento poderá ser inserida diretamente no Sistema de Diárias e complementada com os seguintes documentos, quando aplicáveis:

- Relatório de viagem ou Relatório de Viagem em grupo aprovado pelo coordenador e/ou autorizador;
- Lista de presença atestada pelo coordenador e/ou autorizador;
- Bilhete da passagem aérea, terrestre ou marítima;
- Certificado de participação.

Atenção: Deverão ser observados os documentos comprobatórios exigidos e os respectivos modelos estabelecidos pelo agente financiador do projeto, quando aplicável.

Solicitações não processadas pelo Sistema de Diárias

As solicitações para pagamento por cheque ou com remessa ao exterior não estão parametrizadas no sistema de diárias, devendo ser encaminhadas ao analista de projetos conforme instruções abaixo:

- **Pagamento por cheque**

A solicitação deverá ser formalizada mediante o preenchimento do formulário Solicitação de Diária, devidamente assinado e encaminhado, por e-mail, ao analista do projeto. Na solicitação deverá constar a justificativa para pagamento por cheque.

A retirada do cheque será realizada na sede da Fiotec de segunda a quinta-feira, das 9h às 16h. O favorecido deverá comparecer munido de documento de identificação com foto. Não será realizada a entrega a terceiros.

O pagamento por cheque a estrangeiro seguirá de acordo com a Circular nº 3.978, de 23 de janeiro de 2020, do Banco Central, cujo o limite máximo de R$ 1.990,00.

O estrangeiro, mesmo o cidadão oriundo de país membro do Mercosul, não está dispensado da apresentação de passaporte para proceder o saque. A dispensa de passaporte é um ato diplomático, porém as agências bancárias não permitirão o saque de cheque sem a apresentação desse documento.

O coordenador é responsável por garantir que toda a documentação comprobatória das viagens seja apresentada o mais breve possível ou até o término de vigência do projeto.

- **Remessa ao exterior**

As solicitações de diárias com pagamento por remessa ao exterior deverão ser formalizadas mediante o envio dos seguintes documentos:

- Solicitação de Diária;
- Formulário de Câmbio;
- Documento de identificação válido;
- Comprovante de residência no exterior;
- Declaração de vínculo com o projeto, assinada pelo coordenador ou autorizador;
- Comprovante dos dados bancários do beneficiário.

Observação

- Para remessa ao exterior, o valor da diária será convertido com base na cotação do dólar turismo vigente na data de recebimento da solicitação pela Fiotec.

Após o envio da documentação, a Fiotec terá o prazo de até 7 (sete) dias úteis para análise e processamento da solicitação.

3.4.2 Passagens, seguro viagem e hospedagem

Solicitação

As solicitações de passagens aéreas, terrestres e marítimas, seguro-viagem e hospedagem deverão ser realizadas por meio do *selfbooking*, observando a disponibilidade financeira do projeto, o plano de trabalho e as premissas do financiador.

Para mais informações sobre a realização das solicitações no sistema, consulte o material disponível conforme o seu perfil: Solicitante ou Aprovador.

A escolha dos serviços deverá priorizar a opção de menor preço que atenda às necessidades da viagem, considerando critérios como horário, quantidade de escalas, bagagem, cobertura do seguro e categoria de hospedagem.

Para hospedagem, deverá ser observada, preferencialmente, a categoria Standard, seguindo o padrão da rede hoteleira, que contempla apenas a inclusão de café da manhã.

Serviços adicionais deverão ser solicitados no *selfbooking*, por meio de *workflow*, pelo requisitante, mediante justificativa e aprovação do Coordenador do Projeto ou Autorizador de Despesas.

Solicitações que não atendam aos critérios estabelecidos deverão ser justificadas pelo requisitante e aprovadas pelo Coordenador do Projeto ou Autorizador de Despesas.

Atenção!
Solicitações de passagens com caráter de urgência, realizadas fora do horário comercial e com prazo reduzido para aprovação e emissão, deverão ser comunicadas pela equipe do projeto à agência de viagens por meio do e-mail **emergencial@promotional.com.br.**

O atendimento para demandas emergenciais está disponível nos seguintes períodos:

- De segunda a sexta-feira: das 19h às 7h59 do dia seguinte;

- Sábados, domingos e feriados: atendimento durante 24 horas.

Recomenda-se que o contato seja realizado imediatamente após o registro da solicitação, a fim de viabilizar a análise e a emissão da passagem dentro do prazo necessário.

Alteração, cancelamento e reembolso

Alterações, cancelamentos, reembolsos deverão ser realizados por meio do *selfbooking*, observadas as condições e prazos definidos pelos respectivos fornecedores. O prazo de ressarcimento ao projeto é de aproximadamente 60 (sessenta) dias após a solicitação.

3.5 Patrimônio

A Fiotec registra todos os bens permanentes: móveis, imóveis, tangíveis e intangíveis adquiridos pelos projetos, obedecendo a legislação vigente e as regras de cada agente financiador.

Após o registro do bem será providenciado o Termo de Doação ou o Termo de Cessão de Uso quando não for possível a doação imediata.

Os termos serão encaminhados à área de patrimônio da Unidade do projeto para serem assinados pelo Diretor da Unidade.

Para os casos de doação imediata, toda e qualquer responsabilidade pelo bem será da Unidade Fiocruz. Para os casos de Cessão de Uso, a custódia do bem será de responsabilidade compartilhada entre o coordenador do Projeto e a Fiotec.

Toda movimentação do bem custodiado deverá ser previamente comunicada à Fiotec por meio do e-mail: patrimonio@fiotec.fiocruz.br para controle patrimonial de ajuste e confecção de novo Termo de Cessão de Uso.

Em casos de furto ou roubo do bem custodiado, o coordenador ou responsável deverá encaminhar à Fiotec cópia do Boletim de Ocorrência (BO) e do processo administrativo interno, para o e-mail: patrimonio@fiotec.fiocruz.br.

O bem importado só poderá ser instalado após a diligência da Receita Federal com a presença da Fiotec.

Formulários e instrumentos de apoio

Execução de Projetos

Cadastro de Riscos Ambientais

Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa Física

Contrato Simplificado de Prestação de Serviços - Pessoa Física

Declaração de Dependentes para Imposto de Renda

Declaração de Pagamento de Despesas de Viagem ao Exterior

Desligamento de Estagiário

Emissão de Licença de Importação com Isenção de Tributos pela Lei nº 8.010/90 - LI

Emissão de Licença de Importação com Recolhimento Total de Tributos - LI

Exportação de amostras e materiais sem valor comercial

Lista de Documentos para Contratação

Movimentação Funcional - Projetos

Orientações para requisição de eventos

Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

Processo de seleção - Errata

Processo de seleção - Solicitação de abertura

Processo de seleção - Modelo de termo de referência processo simplificado

Processo de seleção - Modelo de seleção - Modelo termo de referência chamada pública

Recibo

Relatório de Atividades do Bolsista

Relatório de Viagem

Relatório de Viagem em Grupo

Requisição de Compra e Contratação - RCC

Requisição de Estagiário para Projetos

Requisição de Exportação e Importação - REI

Requisição de Pessoal - Projetos

Rescisão de Contrato de Trabalho

Solicitação de Suprimento de Fundos

Solicitação de Diária de Grupo

Solicitação de Diária - Único Beneficiário

Solicitação eletrônica selfbooking - Perfil Aprovador

Solicitação eletrônica selfbooking - Perfil Solicitante

Solicitação de Pagamento

Solicitação de Prestação de Serviços de Autônomo

Solicitação de Reembolso

Tabela de Concessão de Bolsa

Tabela de Diária Internacional

Tabela de Diária Nacional

Termo Aditivo à Concessão de Bolsa

Termo Aditivo de Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa física: Acréscimo de Valor

Termo Aditivo de Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa física: Prorrogação de Prazo de Vigência

Termo Aditivo de Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa física: Prorrogação de Prazo e Acréscimo de Valor

Termo Aditivo de Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa Física: Supressão de Valor

Termo de Concessão de Bolsa

Termo de Rescisão de Bolsa

Termo de Referência

Termo de Rescisão de Contrato de Prestação de Serviços - Pessoa Física

Instrumentos de referência

Os instrumentos que fundamentam este manual são listados abaixo conforme ordem de apresentação:

3.1 Recursos humanos

Nome Social
• DECRETO Nº 8.727, DE 28 DE ABRIL DE 2016 - Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.1.1 CLT

Conceito
• DECRETO-LEI nº 5.452/1943 que instituiu a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, das leis nº 8.212 e 8.213, de 24/07/1991 da Previdência Social e outras.

Excepcionalidades
• O artigo 9º das Leis 6.708/79 e 7.238/84 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL DEVIDA NA DESPEDIDA ANTES DA DATA-BASE, determinam uma indenização adicional, equivalente a um salário mensal, no caso de dispensa sem justa causa.

3.1.2 Bolsa

• LEI nº 8958/1994 - dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.

Observações
• Instrução Normativa nº 001/2011 - Regulamenta a Concessão de Bolsas no âmbito do Programa Institucional de Auxílio às Atividades de Ciência e Tecnologia e Inovação da Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde - Fiotec.

• Portaria Fiocruz nº 391/2015 - PR - dispõe sobre a participação de servidores ativos da Fiocruz dar-se-á de acordo com os parâmetros fixados em Portaria específica.

Valores
• Artigo 37, XI, da Constituição Federal.

3.1.4 Estágio

Conceito
• Inciso I, art.43, do Decreto Lei nº 3000/1999 - Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.

• LEI 11.788/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Seguro

• Inciso IV do Artigo 9° da Lei n° 11.788/08

3.2 Compras e contratações

Prazo de entrega e recebimento do material
• Portaria Fiocruz 1203_PR

3.2.2 Importação de bens e serviços

• Lei n°8.010 de 29 de março de 1990 - Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e dá outras providências.

• Lei n° 10.964 de 28 de outubro de 2004 – Dá nova redação a dispositivos das Leis de nos 8.010, de 29 de março de 1990, e 8.032, de 12 de abril de 1990, para estender a cientistas e pesquisadores a isenção tributária relativa a bens destinados à pesquisa científica e tecnológica; e faculta a inscrição no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, das pessoas jurídicas que especifica.

• Resolução SER N° 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.

• Convênio ICMS N° 138 DE 16/12/2005 – 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 às universidades federais e estaduais do Estado do Rio de Janeiro.

3.2.2 Importação de bens

Conceito

• Resolução da Diretoria Colegiada n° 9/2015 - Dispõe sobre o Regulamento para a realização de ensaios clínicos com medicamentos no Brasil.

• Resolução da Diretoria Colegiada n° 10/2015 – Dispõe sobre o regulamento para a realização de ensaios clínicos com dispositivos médicos no Brasil.

3.2.2 Exportação

Solicitação
• Lei n° 13.123/2015 - Regulamenta o inciso II do § 1o e o § 4o do art. 225 da Constituição Federal, o Artigo 1, a alínea j do Artigo 8, a alínea c do Artigo 10, o Artigo 15 e os §§ 3o e 4o do Artigo 16 da Convenção sobre Diversidade Biológica, promulgada pelo Decreto no 2.519, de 16 de março de 1998; dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, sobre a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado e sobre a repartição de benefícios para conservação e uso sustentável da biodiversidade; revoga a Medida Provisória no 2.186-16, de 23 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Lista de abreviaturas e siglas

TED - Termo de Execução Descentralizada

LOA - Lei Orçamentária Anual

COGEAD - Coordenação Geral da Administração/Fiocruz

ISS - Imposto sobre serviços de qualquer natureza

DIFAL - Diferencial de Alíquota de ICMS

ICMS - Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços

IOF - Imposto sobre operações de crédito, câmbio e seguro

CD FIOCRUZ - Conselho deliberativo Fiocruz

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

MEI - Microempreendedor individual

CBO - Classificação Brasileira de Ocupações

NR - Norma Regulamentadora

RH - Recursos Humanos

TCE - Termo de Compromisso de Estágio

BO - Boletim de Ocorrência

Controle de revisão

MAN-FTC-003-PT-3 | Classificação da informação: restrita

Data da publicação: 6/11/2026 | Próxima revisão: 6/11/2027

Revisão	Data da aprovação	Resumo das alterações
00	26/07/2024	Versão proveniente do Manual de Procedimentos de Projetos (MAN-FTC--001-PT-4), para facilitar o uso e a leitura do documento o mesmo foi dividido por fases.
01	3/12/2024	Inclusões no documento nos seguintes itens: 3.1.2; 3.1.3; 3.2.1; 3.2.4; 3.3 e 3.4.1. Alterações e Exclusões no documento, nos itens: 3.1.2; 3.2.4; 3.3 e 3.4.1.
02	30/9/2025	Alterações nos itens 3.1.2; 3.1.5; 3.3; 3.3.1; 3.3.2; 3.4.1. Inclusão no texto do item 3.1.3 e no item 3.2.1 do tema sobre Atesto e Avaliações de Notas Fiscais.
03	5/11/2026	Atualização e Adequação de conteúdos dos capítulos de Recursos Humanos, (alteração de texto nos itens 3.3.1 e 3.1.3), Viagens (alteração de texto no item 3.4) , Passagens, Seguro Viagem e Hospedagem (itens 3.4.2, 3.4.4), Compras e Contratações (itens 3.2.1, 3.2.3) e Compras e Contratações Diretas (item 3.3).
04		
05		