



# FADEX

FUNDAÇÃO CULTURAL E DE FOMENTO À PESQUISA  
ENSINO, EXTENSÃO E INOVAÇÃO

# PROPOSTA INSTITUCIONAL PARA DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DO PROJETO

“Projeto implantação uma unidade de disseminação da palma forrageira na  
agricultura familiar - IFSERTÃOPE”

TERESINA/PI, 30 DE NOVEMBRO DE 2023

## SUMÁRIO

<b>I. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>II. CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROJETO</b>	<b>6</b>
<b>III. CÁLCULO ESTIMADO DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS: DEFINIÇÃO E PREMISSAS</b>	<b>7</b>
<b>IV. MODELO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO PROJETO: FLUXO DAS DEMANDAS DOS PROJETOS</b>	<b>8</b>
<b>V. PRECIFICAÇÃO DOS FATORES DE RISCO NAS DOAS/FADEX</b>	<b>14</b>

## I APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

- Razão Social: Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação.
- Nome fantasia: FADEX
- CNPJ: 07.501.328/0001-30
- Endereço: Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Ininga, Teresina, Piauí, CEP: 64.049-550
- Telefone (86) 99857-0606
- E-mail: [superintendente@fadex.org.br](mailto:superintendente@fadex.org.br)
- Nome do representante legal: Antônio Vinícius Oliveira Ferreira

### A Instituição

A Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação - FADEX foi constituída em maio de 2005, inicialmente com o objetivo principal de apoiar programas e projetos culturais, de pesquisa, ensino, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico da Universidade Federal do Piauí, pois é reconhecida e credenciada pelo MEC/MCTIC como instituição de apoio à UFPI.

Em 2016, com o aperfeiçoamento do seu estatuto adequando-o à Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016 e à aprovação de novas parcerias pelo Conselho Curador, ampliou suas possibilidades de Apoio para outras Instituições de Ensino Superior, ou Instituições Científicas e Tecnológicas e de Inovação, públicas ou privadas, sem fins lucrativos. Como exemplo dessas parcerias, a FADEX conseguiu sua autorização, também pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), a constituir-se como Fundação de Apoio ao Instituto Federal do Piauí (IFPI), da Universidade Federal do Delta de Parnaíba (UFDPAr) e da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH).

Além disto, teve seu pedido de credenciamento deferido junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq para receber e gerenciar recursos oriundos de pessoas jurídicas de direito privado, destinados ao apoio a projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação aprovados pelo CNPq que se enquadrem no artigo 3º da Lei nº 10.973/2004, atuando junto com o CNPq para viabilizar pesquisa, desenvolvimento e inovação, por intermédio de pesquisadores vinculados a diferentes ICT's no Brasil.

É uma entidade de direito privado, sem finalidade lucrativa, regida sob a égide do Código Civil Brasileiro, e apoiada por Leis Federais: Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e Lei nº 10.973, de 10 de dezembro de 2004; e por Decretos Federais: Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007; Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010; Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014; Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014 e Decreto nº 9.283, de 07 de fevereiro de 2018; também pela Portaria Interministerial CGU/MF/MP 424, de 30 de dezembro de 2016; além da Resolução CONSUN/UFPI nº 055/11 e da Resolução nº 38/2017 – CONSUP/IFPI.

As Fundações de Apoio, personalidades jurídicas de direito privado, caracterizam-se pelas suas funções e finalidades de âmbito público. Nesse sentido, necessitam conferir transparência no desenvolvimento de suas atividades para garantir credibilidade as suas ações e fomentar parcerias com os outros setores.

A FADEX tem buscado, diariamente, na sua organização administrativa, financeira e contábil, um modelo mais dinâmico de expor claramente essa organização por meio das demonstrações contábeis que operacionalizamos nos prazos estabelecidos.

As ações da FADEX são deliberadas por meio do seu Plano de Trabalho, avaliadas através dos seus relatórios gerenciais, e acompanhadas pelo Conselho Curador, presente em todas as decisões.

As relações de parcerias são vitais para a sustentabilidade e continuidade das ações da FADEX, nas quais temos buscado o aprimoramento objetivando a sua manutenção e fortalecimento. A FADEX executa projetos de vários órgãos nacionais e internacionais através de contratos e convênios com a UFPI e outros órgãos de fomento, dentre eles:

#### I. Parceiros diretos:

- 1) MEC - Ministério da Educação;
- 2) MCTIC – Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações;

- 3) UFPI – Universidade Federal do Piauí;
- 4) IFPI – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - Piauí;
- 5) CNPQ- Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- 6) FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos;
- 7) UESPI – Universidade Estadual do Piauí;
- 8) BB – Banco do Brasil S/A;
- 9) FAPEPI – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí;
- 10) Prefeitura Municipal de Teresina;
- 11) PETROBRAS – Petróleo Brasileiro S/A;
- 12) BNB - Banco do Nordeste do Brasil S/A.
- 13) ANP – Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis;

II. Parceiros indiretos:

- 1) FNS - Fundo Nacional de Saúde;
- 2) SUS - Sistema Único de Saúde;
- 3) UNODC - ESCRITÓRIO DAS NAÇÕES UNIDAS SOBRE DROGAS E CRIME;
- 4) SEBRAE/PI – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas;
- 5) L'ORÉAL BRASIL PESQUISA E INOVAÇÃO LTDA;
- 6) TRE-PI - Tribunal Regional Eleitoral do Piauí;
- 7) SEDET - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
- 8) CAPES-Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;
- 9) SEDUC - PI - Secretaria de Educação e Cultura do Estado do Piauí;
- 10) FNDCT - Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;
- 11) FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- 12) OPAS - Organização Pan-Americana da Saúde;
- 13) SEMAR – Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- 14) EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária;

## II CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROJETO

**Título:** Projeto “implantação uma unidade de disseminação da palma forrageira na agricultura familiar – IFSERTÃOPE”

**Proponente:** Fundação Cultural e de Fomento à Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação – FADEX

**Financiador:** Secretaria de Abastecimento, Cooperativismo e Soberania Alimentar - SEAB

### CONTEXTUALIZAÇÃO

O presente projeto para implantação de uma Unidade de Disseminação da Palma Forrageira no Instituto Federal do Sertão Pernambucano, Campus Santa Maria da Boa Vista, representa um passo significativo para fortalecer a agricultura familiar na região. A palma forrageira, por sua resistência às condições climáticas adversárias e seu alto valor nutritivo, é essencial para o desenvolvimento do gado, uma base fundamental na economia agrícola familiar.

Ao promover a disseminação dessa cultura, o instituto abre portas para a sustentabilidade e a produtividade na região, oferecendo suporte aos agricultores locais. Esta iniciativa não beneficia apenas os agricultores familiares, mas também os estudantes e técnicos de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER). A Unidade não apenas fornece um local de aprendizado prático para os estudantes, mas também serve como um centro de capacitação e troca de conhecimento para os técnicos de ATER, entre outros benefícios.

Ante o exposto, apresentamos para análise dos setores competentes do Instituto Federal do Sertão Pernambucano - IFSertãoPE o valor referente ao pagamento da prestação de serviços a ser realizado pela FADEX, a partir do cálculo das suas Despesas Operacionais e Administrativas, levando-se em consideração a quantidade média de horas e a quantidade de vezes que uma determinada atividade é realizada no decorrer da execução do projeto a partir da hora técnica trabalhada de cada setor responsável.

Reiteramos nesta oportunidade nossos protestos de respeito e consideração, e permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Antônio Vinícius Oliveira Ferreira  
**Superintendente**

### III CÁLCULO ESTIMADO DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS: DEFINIÇÃO E PREMISSAS

#### Definição

Trata-se de uma metodologia de cálculo para Despesas Operacionais e Administrativas a partir das atividades gerenciadas pela FADEX, seu impacto financeiro nos custos da Fundação com base na duração do projeto. As Despesas Operacionais e Administrativas têm respaldo legal no art. 10, da Lei 10.973, de 2004 e no art. 74 do Decreto Federal n.º 9.283, de 2018.

#### Premissas para aplicação da DOA

- O valor da DOA foi calculado com base na carga horária do corpo administrativo envolvido na gestão do projeto, sejam aquelas que intervêm diretamente na execução do projeto e aquelas de apoio, em seus diversos níveis, considerando as horas necessárias para execução da tarefa uma vez, quantas vezes a tarefa é executada durante o projeto, o valor da hora técnica trabalhada em reais para se chegar no custo total da tarefa em reais.
- Não foi levado em conta o custo de depreciação dos equipamentos.
- Não foi levado em conta a possível projeção de reajuste salarial no período de duração do projeto.
- A estimativa da carga horária de cada uma das tarefas foi feita com base na experiência do seu corpo técnico-administrativo, considerando o nível de complexidade para execução da tarefa.
- Gestão de Risco: Devido à natureza inerente das atividades do projeto ou a externalidades imprevistas, pode ocorrer de a gestão do projeto sofrer dilatação de prazos, redução do valor financeiro em relação ao previsto ou necessidade de atenção reforçada por parte da equipe técnica no desenvolvimento das atividades, o que implica em aumento de pessoal ou horas de trabalho, o que impacta diretamente no valor das Despesas Operacionais e Administrativas.
- O Valor de DOA que ultrapassar o valor legal máximo permitido ou aprovado pelo órgão financiador será contabilizado como contrapartida econômica da FADEX para o desenvolvimento do projeto.
- O valor global de DOA é estimado orçamentariamente pela demanda de processos que o contratante apresenta para a FADEX e se efetiva financeiramente pela execução da tarefa no desenvolvimento do projeto.

<b>Visão Geral DOA</b>	
<b>Valor das Receitas do Projeto</b>	
Total em receitas	R\$ 130.000,00
<b>Valor das Despesas do Projeto</b>	
Total de despesas do projeto	R\$ 119.600,00
<b>Gestão Administrativa e Financeira FADEX (Outras Despesas)</b>	
<b>Valor de DOA aprovado para a execução do Projeto</b>	<b>R\$ 10.400,00</b>
<b>Valor Total do Projeto</b>	
Despesas do projeto + DOA's da Fadex	R\$ 130.000,00

<b>Complexidade de Gestão do Projeto</b>
NÍVEL 1 – BAIXA COMPLEXIDADE = As tarefas são realizadas de uma maneira mais simples, sem necessidade de repetição ou ajustes por parte da fundação/coordenação.
NÍVEL 2 – MÉDIA COMPLEXIDADE = Tarefas de média complexidade, realizadas mais de uma vez ou desempenhadas com maior dedicação da equipe.
NÍVEL 3 – ALTA COMPLEXIDADE = Tarefas de alta complexidade, realizadas por diversas vezes, exigindo maior dedicação da equipe.

Com base nas orientações de complexidade de Gestão, a execução do projeto foi considerada de **Nível 2 – MÉDIO COMPLEXIDADE**.

## **IV MODELO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO PROJETO: FLUXO DAS DEMANDAS DOS PROJETOS**

### **RECEPÇÃO**

#### **PROTOCOLO DAS SOLICITAÇÕES DO PROJETO**

Recebimento das solicitações; Enquadramento nos parâmetros da Fundação; Lançamento no sistema SAGI e envio para o processamento no setor pertinente.

### **GERÊNCIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

#### **ABERTURA DO PROCESSO – PRÉ PROJETO**

Recepção da proposta, orientações iniciais ao coordenador, elaboração/adequação da proposta orçamentária obtenção da documentação auxiliar quando edital e lançamento no SAGI – SISTEMA PROJETOS.

#### **REVISÃO DO ORÇAMENTO E PLANO DE TRABALHO**

Adequação do orçamento e suas rubricas observando exigências legais e as do Financiador, acompanhamento e controle da tramitação junto ao coordenador do projeto, solicitação de revisão de formulários internos, revisão de documentação e lançamento no SAGI.

#### **ANÁLISE DE VIABILIDADE**

Análise dos aspectos técnicos e institucionais da proposta, adequação acadêmica do objetivo do projeto, equipe técnica científica, avaliação dos parâmetros da equipe interna e externa e lançamento no SAGI como Pré-Projeto.

#### **ENVIO DA PROPOSTA AO FINANCIADOR**

Envio da proposta, bem como da documentação pertinente de acordo com os critérios do financiador e atendimento a exigências e questionamentos e solicitações complementares.

#### **ABERTURA DO PROJETO DEFINITIVO**

Recepção da aprovação final do coordenador do projeto e tramitação da minuta do instrumento contratual, solicitação de abertura de conta bancária, conclusão e validação do registro no SAGI (lançamento da documentação, do projeto, e demais dados e informações no sistema gerencial de informação).

#### **TRAMITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO E ASSINATURA**

Análise do Instrumento Contratual, tramitação entre os diversos setores competentes para aprovação na Unidade, Convênio e Reitoria da apoiada, como também na Procuradoria Federal. Registro completo do projeto no Sistema específico, quando for o caso, e encaminhamento ao analista responsável pelo acompanhamento da execução do projeto.

#### **REFORMULAÇÃO DE PLANO DE APLICAÇÃO E RUBRICAS**

Conforme evolução físico/financeira do projeto poderá surgir à necessidade de realocar recursos em outras rubricas/ítems não previstos em sua fase de proposta ou itens próximos de esgotarem seus recursos elaboramos via formulário ou sistema (de acordo com cada órgão) em conjunto com o coordenador a reformulação financeira das rubricas/ítems do projeto.

#### **PESSOAL CLT**

Recebimento do perfil para vaga, publicar a vaga para processo seletivo, análise dos currículos recebidos, agendar as entrevistas, realizar as entrevistas, contatar os participantes do processo seletivo e apresentar o resultado. Receber o candidato vencedor do processo seletivo, preencher formulários e recolher os documentos. Encaminhar pedido de contratação para gerencia liberar conforme previsto no plano de trabalho. Encaminhar o candidato para exame médico admissional, receber o atestado de saúde ocupacional com a informação “APTO”. Avisar o empregado para o início da atividade laboral, realizar o cadastro do colaborador no sistema, confeccionar o crachá, realizar anotações na carteira de trabalho, registrar o colaborador no livro de registro de empregados, emitir o contrato de trabalho e demais documentos assessoriais, proceder a devolução da carteira de trabalho. Encaminhar

os valores de vale – alimentação / refeição e vale-transporte para depósito em conta bancária. Apresentação do novo colaborador em todos os setores da instituição e atividade institucional de integração. Rotina de folha de pagamento de Lançamento de férias, licenças, transferências de projeto, reajustes salariais, periculosidade, insalubridade, conferência das bases de INSS, IR, FGTS e demais encargos da folha de pagamento. Providenciar o pagamento de vale-alimentação ou vale – refeição, do vale – transporte. Realizar encaminhamento para previdência social, encaminhar colaborador para exame médico periódico e retorno ao trabalho. Acompanhamento do efetivo crédito na conta do colaborador; Recebimento da demanda para desligamento. Recepção do colaborador e repasse da informação sobre o desligamento. Confecção do aviso, assinatura do aviso e encaminhamento para exame médico demissional, agendamento da homologação junto ao Ministério do Trabalho. Recebimento do ASO com a informação “APTO”. Assinatura do colaborador para baixa no livro de empregados. Comunicação ao plano de saúde sobre a demissão. Calculo da rescisão, confecção do termo de rescisão de contrato, emissão da guia do fundo de garantia por tempo de serviço, emissão da guia do seguro desemprego, encaminhamento para pagamento da rescisão e pagamento da guia de FGTS. Emissão do comprovante de pagamento da rescisão e da guia do FGTS. Comparecimento para homologação do termo de rescisão do contrato de trabalho no Ministério do Trabalho.

### **BOLSISTAS/BOLSAS**

Recebimento da demanda e verificação dos documentos: caracterização, critérios, declaração do coordenador do projeto, declaração do teto máximo, formulário de documentos exigidos, formulário de solicitação de bolsa, termo de anuência institucional, termo de concessão, definição das atividades e embasamento legal. A comissão ratifica o enquadramento no tipo de bolsas, enquadramento na legislação e envia para o analista do projeto cadastrar no sistema caso esteja dentro dos parâmetros legais, caso contrário, é feita a devolução para o Coordenador do Projeto indicando o motivo.

Receber as solicitações de implantação de novas bolsas, checar a conformidade da documentação, termo de compromisso e a vigência, e providenciar o cadastro dos novos bolsistas no sistema SAGI; Receber as solicitações de aditivos de bolsas e providenciar o ajuste no sistema SAGI; No fechamento do período, gerar o processo e enviar para a Gerência de finanças e contabilidade; Providenciar declarações e demais documentos de bolsistas, sempre que solicitado.

### **CONTROLE INTERNO**

O Controle Interno compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, com a finalidade de assegurar a fidelidade dos registros e proporcionar credibilidade às demonstrações financeiras e outros relatórios da execução do projeto.

### **GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO**

Gestão administrativa e financeira do projeto de acordo com o plano de trabalho e de aplicação aprovado pelo órgão financiador, assistindo o coordenador e deixando-o com foco na pesquisa; análise de todas as despesas por rubricas e itens; antecipação de problemas, adequando o projeto a novas exigências do financiador e ou dos órgãos de controle e criando planos de ação para mitigar seus efeitos sobre os resultados da pesquisa. Reuniões de feedback e negociação com os órgãos financiadores buscando sempre maior flexibilidade para o bom andamento de um projeto de pesquisa.

### **PEDIDO DE LIBERAÇÃO DE PARCELAS**

Preparação da documentação e remessa de pedido de liberação de parcela e acompanhamento junto ao coordenador do projeto.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas parcial/final é realizada em conjunto com a equipe de gestão dos projetos um levantamento financeiro de todo o projeto de modo a diminuir as dúvidas e evitar futuras glosas no processo. É realizado através de formulários específicos ou sistema (de acordo com cada órgão) além de coleta das documentações comprobatórias para envio aos órgãos financiadores. Elaboração de execução financeira /orçamentária junto aos agentes financiadores, conforme suas exigências; Conciliação Bancária e lançamentos em formulários específicos verificando se todas as despesas e receitas lançadas estão de acordo ao plano de trabalho e do contrato firmado

entre o agente financiador e a FADEX. Demonstração de todas as despesas e suas documentações comprobatórias originais aos órgãos solicitantes de acordo com o objetivo do projeto.

### **PROCESSAMENTO DE DIÁRIAS**

Receber e efetuar o cadastro para informações novas; consultar informação dos beneficiários (CLT, BOLSISTA ou ESTAGIÁRIO); processar o pagamento das diárias e enviar para o financeiro.

## **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

### **PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA TODAS AS COMPRAS**

O processo de contratação será instruído com os seguintes documentos:

- a) Índice remissivo
- b) Solicitação da compra pelo Coordenador acompanhada do Termo de Referência;
- c) SCI – Solicitação de Compra Inicial, onde deverá constar qual a legislação aplicável ao contrato;
- d) Solicitação de cotação aos fornecedores;
- e) Cotações;
- f) Mapa, contendo resumo das propostas apresentadas e recomendação justificada do Comprador pelo tipo de contratação (se por item ou por valor global, sempre acompanhado de justificativa no caso de a recomendação ser de aquisição pelo valor global);
- g) Documentação de regularidade fiscal da empresa vencedora;
- h) Homologação do resultado pelo Coordenador autorizando ou não a recomendação do Comprador;
- i) Solicitação de Análise, Validação e/ou Emissão de Parecer, encaminhada pela Gerência da área à Assessoria Jurídica para todos os processos de contratação, independentemente da modalidade ou do valor;
- j) Validação da contratação mediante simples chancela ou emissão de parecer pela Assessoria Jurídica;
- k) Homologação da compra pela Diretoria Executiva, acompanhada de extrato para publicação.

### **DA EXIGIBILIDADE DAS CERTIDÕES**

Em quaisquer das modalidades de contratações realizadas pela FADEX na gestão dos Projetos exigir-se-á dos fornecedores documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação técnica, além da qualificação econômico-financeira, quando for o caso (art. 31 da Lei nº 8.666/93 e artigo 22 do Decreto nº 8.241/2014). A exigência descrita no item 4.1 deverá ser observada como regra a ser seguida apenas quanto à empresa vencedora do certame.

### **DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO: DA CONTRATAÇÃO DIRETA EM RAZÃO DO VALOR**

Conforme disposto no art. 26 do Decreto nº 8.241/2014, a contratação direta em razão do valor será admitida nas seguintes hipóteses: I - para obras e serviços de engenharia em valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; II - para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

### **DA DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR**

Conforme disposto nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, a contratação por dispensa em razão do valor será admitida nas seguintes hipóteses: I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local, que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

### **DAS DIVERSAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO DIRETA, POR DISPENSA OU POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

O termo de referência e a solicitação do Coordenador deverão conter todos os elementos capazes de propiciar avaliação objetiva quanto à escolha do fornecedor/prestador, sem indicação ou direcionamento de marca. A escolha de marca, ou o seu direcionamento, é possível nas hipóteses de ela ter sido previamente indicada na Solicitação da Compra pelo Coordenador e somente se houver justificativa técnica que não deixe margem para dúvidas quanto à indispensabilidade da escolha como única(s) marca(s) a atender à demanda do Projeto. Quando o Coordenador do Projeto não acatar recomendação do Comprador pelo tipo de contratação indicada, deverá justificar tecnicamente a sua posição. O analista de compra irá readequar o processo de acordo com as recomendações técnicas do Coordenador, recompondo-o com as 03 (três) cotações mínimas e excluirá do novo mapa a proposta rejeitada. Apenas após essa alteração, o processo deverá ser submetido à Assessoria Jurídica para análise, validação e/ou emissão de parecer. Os limites para contratações diretas e para contratações por dispensa, ambas em razão do valor, serão analisados no período de um exercício financeiro (1º de janeiro a 31 de dezembro do mesmo ano, independentemente da vigência do projeto). O limite dirá respeito à natureza de produto ou serviço de cada rubrica.

### **RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

A Ordem de Fornecimento (OF) é o documento de emissão obrigatória pelo Comprador (Gerência Administrativa), que autoriza a entrega do produto e/ou a execução do serviço pelo Contratado, bem como que fornece ao Coordenador os parâmetros objetivos para receber o produto e/ou o serviço e exarar o seu ATESTO na respectiva Nota Fiscal. As Ordens de Fornecimento que tenham por objeto a prestação de serviços deverão conter todas as informações necessárias ao cumprimento dos contratos por todas as partes envolvidas no processo, Fornecedor, Coordenador e Analista, a saber: a) A Nota Fiscal deve ser entregue ao Coordenador pelo Fornecedor, após execução do serviço, impreterivelmente até o dia 15 do mês correspondente à sua emissão. Caso este prazo seja ultrapassado, o Fornecedor deverá emitir a Nota Fiscal a partir do mês subsequente, para que se evite o cancelamento de notas; O Coordenador deve protocolar a Nota Fiscal na FADEX até o dia 20 do mês de sua emissão, com o competente ATESTO e identificação da assinatura; c) O Fornecedor deverá manter, no início assim como na conclusão, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação. Todo produto e/ou serviço adquiridos pela FADEX deverão ser entregues e/ou executados no local indicado na Ordem de Fornecimento (OF). As Notas Fiscais referentes à execução das Ordens de Fornecimento ingressarão na FADEX pelo setor de Protocolo, desde que respeitadas a seguinte condição: a presença do ATESTO (assinatura e carimbo) do Coordenador do Projeto. As Notas Fiscais recebidas pelo Protocolo deverão ser encaminhadas à Gerência Administrativa, em atenção ao Comprador responsável, que vinculará a Nota Fiscal à Ordem de Fornecimento correspondente, conferindo a regularidade do ATESTO, para, em seguida, registrar expressamente no corpo da NF as informações existentes no processo de compra, a saber, financiador, número do projeto, subprojeto, rubrica, classificação contábil, número do convênio ou contrato celebrado entre Financiador e FADEX. DO PAGAMENTO Todo e qualquer pagamento somente será efetuado após o ATESTO pelo Coordenador do Projeto de que os serviços foram efetivamente prestados e/ou os bens foram entregues no tempo, no modo e no lugar ajustados.

### **SERVIÇOS DIVERSOS, MANUTENÇÃO E AQUISIÇÕES:**

SERVIÇOS DIVERSOS de reforma e engenharia; locação de veículo; *coffee break* / eventos; gráficos; análise laboratorial; médico; frete; desinsetização; calibração; aquisição de veículos; treinamento e retirada de entulho. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO de condicionadores de ar; computadores; impressoras; veículos; equipamentos diversos; recarga de extintores. Diligenciamento das Ordens de Fornecimento.

### **EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO**

Equipamentos diversos e de laboratório, medicamentos; material de construção e elétrico; material agrário e veterinário; material hospitalar; gases industriais e medicinais; material de laboratório; material odontológico. Diligenciamento das Ordens de Fornecimento.

### **MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE E MOBILIÁRIO**

Móveis; Suprimentos de informática, acessórios de informática, Material de limpeza; Material de escritório; Alimentos; Fardamento; Artigo de restauração. Diligenciamento das Ordens de Fornecimento.

### **INEXIGIBILIDADE, PERIÓDICOS/LIVROS E LINHA BRANCA**

Trata os processos de compra de livros e periódicos, nacionais ou importados, equipamentos considerados linha branca e também das aquisições/serviços através inexigibilidade, sendo este o caso para determinada aquisição e/ou serviço para o projeto. Diligenciamento das Ordens de Fornecimento.

### **SELEÇÃO PÚBLICA**

Conferir pedido e termo de referência à luz da legislação; elaborar preço de referência com pesquisa prévia de mercado; elaborar minuta de instrumento convocatório; verificar adequação ao orçamento junto a Gerência de Projetos; publicar o instrumento convocatório; convidar fornecedores cadastrados; abrir envelopes, escolha, contestação, homologação, contratação, lançamento no SAGI.

## **GERÊNCIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

### **LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS**

Receber, conferir e protocolar os documentos enviados, em meio físico, por todos os setores, bem como os enviados por meio do Sistema SAGI (diárias, prestações de serviços pessoa física e jurídica, notas fiscais, OT, reembolso, etc.); Separar a documentação e arquivar por natureza de operação e por data de vencimento dos pagamentos; Entregar os documentos para as carteiras responsáveis da CFIN, com antecedência de no mínimo 72 horas; Após liberação do procedimento de processamento no COFIN, encaminhar para assinatura da Diretoria Executiva/ Superintendência; No recebimento da documentação da Diretoria Executiva/Superintendência, organizar por data e separar por instituição financeira para envio através de malote; Após retorno do malote, verificar a documentação, anexando os comprovantes de pagamento ao caixa devido, bem como providenciar cópias de alguns documentos e entregar nas Gerências/Coordenações.

### **CONTAS A PAGAR**

Preparação dos borderôs; Lançamento de despesas no sistema; Envio de remessas/arquivos para banco; Inclusão dos pagamentos no gerenciador financeiro; Conferência das remessas de arquivos antes e depois do envio; Emissão de comprovantes e baixas no sistema dos pagamentos via gerenciador; Controle e reapresentação dos pagamentos devolvidos e rejeitados;

### **APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS**

Diretoria Executiva analisa a despesa a ser liquidada, verificando sua conformidade e assinando as autorizações e as remessas para envio à Instituição bancária.

### **GESTÃO DAS CONTAS E APLICAÇÕES**

Abertura, conferência de tarifas, saldos, extratos, seleção e gerenciamento de aplicações e manutenção de conta; Controle do saldo bancário; Lançamento e/ou estorno das tarifas bancárias; Elaboração das faturas das parcelas.

### **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA, IMPOSTOS, TRIBUTOS E OUTROS.**

Atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira, coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira; Efetuar revisão de conciliações contábeis, acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas; Administrar os tributos, registrar atos e fatos contábeis, balancetes, coordenar custos, preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Elaborar e coordenar demonstrações contábeis, prestando consultoria e informações gerenciais, realizar auditoria interna e externa atendendo solicitações de órgãos financiadores; Realizar o controle de patrimônio dos bens adquiridos pelos Projetos

## **ASSESSORIA TÉCNICA**

### **ASSESSORIA JURÍDICA**

Promover a análise prévia dos elementos documentais das contratações a serem realizadas no âmbito do projeto, garantindo a regularidade das fases dos processos de contratação direta, seleção pública, licitação, garantindo a observação à legislação de regência; entregar nota técnica-jurídica a fim de que as execuções de todas as atividades do projeto observem rigorosamente os princípios estabelecidos na legislação em vigor.

### **SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução dos projetos, gerenciando a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações.

## **DESPESAS DE GESTÃO FINANCEIRA**

### **CUSTOS FIXOS DE GESTÃO**

O valor unitário para os custos fixos de gestão da Fadex por hora de trabalho é obtido pela razão entre os custos fixos mensais da Fadex e o total de horas trabalhadas num mês nos setores, considerando a quantidade de setores e a quantidade de horas mensais por setor.

### **CONTRAPARTIDA ECONÔMICA PARA O PROJETO**

Conforme o limite legal sobre o valor total do projeto e o limite do valor orçado para as despesas operacionais administrativas (ressarcimento à Fundação) no projeto, a diferença entre o valor mensurado para estas e aqueles corresponderá a uma contrapartida não-financeira, mas econômica (isto é, na forma de horas de trabalho da equipe da FADEX), para o projeto.

### **CUSTO DE FATURAMENTO**

A FADEX nos contratos assinados para a execução de atividades de gerenciamento administrativo e financeiro dos projetos se responsabiliza por cumprir todas as obrigações fiscais e tributárias necessárias para a legalidade dos processos, eximindo o contratante de obrigações e assumindo a responsabilidade pelo ônus posterior deste tipo de obrigação.

## V PRECIFICAÇÃO DOS FATORES DE RISCO NAS DOAS/FADEX

### 1 Breve resumo

Identificamos um conjunto de fatores geradores de risco para o gerenciamento administrativo-financeiro dos projetos, atividade por excelência da FADEX enquanto fundação de apoio. Para o aprimoramento desta atividade, é necessário que a instituição consiga mensurar de forma adequada suas despesas operacionais administrativas (doravante, DOAs); isto, todavia, significa que a FADEX necessita internalizar aqueles fatores geradores de risco, precificando-os. Para isto, analisaremos os fatores geradores de risco acima citados a partir de sua vinculação com o atual modelo de mensuração das DOAs.

### 2 Fatores geradores de risco precificados

#### 2.1 Duração do projeto precificados

Diferentes projetos, da mesma natureza ou não, têm diferentes durações, e não é raro que um projeto ultrapasse o ano-calendário, isto é, que sua execução passe de um ano a outro ou mais; o que implica no reajuste de valores conforme regulamentos nacionais ou necessidades associadas, por exemplo, à variação dos preços. Este fator está precificado no atual modelo de mensuração das DOAs através da atividade de revisão/reformulação do plano de aplicação e rubricas.

#### 2.2 Ingresso do recurso financiador

A transferência do recurso financiador para a conta do projeto pode se dar integralmente em um único momento ou de forma parcelada. Neste último caso, aumenta-se o risco de não haver repasse integral do valor previsto e, conseqüentemente, de não haver receita para fazer frente às despesas previstas. Este fator está precificado na atual mensuração das DOAs através da atividade de pedido de liberação de parcelas.

#### 2.3 Modalidades de compra

A utilização de modalidades de compra (formas de contratação) outras que não a contratação direta aumenta o risco/complexidade envolvidos na gestão do projeto, uma vez que envolvem exigências legais mais rigorosas em seu processo. Nas DOAs, esse fator se expressa na presença de mais de uma modalidade de contratação, e os riscos envolvidos são precificados através do custo da hora técnica na atividade de seleção pública, bem como por aquelas ligadas ao uso da plataforma e-Licitações.

#### 2.4 Modalidades de contratação de pessoa física

A utilização de mais de uma modalidade de contratação de pessoa física aumenta a complexidade envolvida na gestão do projeto, pois envolve a realização de procedimentos distintos e utilização de instrumentos diversos. Tal como no caso das modalidades de compra, este fator está precificado nas DOAs da FADEX através de atividades correspondentes a cada modalidade.

#### 2.5 Prestações de contas exigidas

A exigência de realização de prestações de conta parciais de um projeto aumenta diretamente a atenção que a equipe necessita dar ao mesmo, conseqüentemente elevando o nível de complexidade de sua gestão. As DOAs da Fundação atualmente precificam este fator através das atividades de prestação de contas parcial e final.

#### 2.6 Origem do recurso financiador

A origem de determinado recurso financiador no setor público impõe a observância a regulamentos mais rigorosos de realização dos processos de gestão administrativo-financeira do projeto, aumentando, portanto, a complexidade envolvida na mesma. Diferentemente dos fatores elencados acima, este não está precificado de forma alguma no atual modelo de mensuração das DOAs da Fundação, de forma que esta não consegue prevê adequadamente seus custos um projeto em que este fator de risco se faça presente.

Como solução, propõe-se aqui que, nos casos de projetos cujo recurso financiador tenha origem no setor público, aplique-se uma espécie de “multiplicador” ou “ponderador” sobre a “carga horária” (“quantidade de horas necessárias para realização das tarefas uma vez”, nas DOAs) das atividades mais diretamente associadas ao controle interno de processos e despesas, que são as de controle interno, aprovação/homologação da liquidação de despesas e assessoria jurídica, devido a que a primeira corresponde a todas tarefas de que convergem na avaliação

de, dentre outras, a integridade dos processos de um determinado projeto; a segunda, por sua vez, envolve sempre a análise da conformidade das despesas a serem liquidadas, e a terceira inclui análise de elementos contratuais dos projetos para garantir a observância à legislação de regência. Um multiplicador de 2 parece adequado para expressar a intensificação dos esforços nessas atividades sob as circunstâncias determinadas.

### **2.7 Entrega prévia do objeto dos projetos/contratos para posterior pagamento das DOAs**

Caso o contrato relativo a um determinado projeto exija a entrega prévia do objeto como condição necessária para o pagamento das despesas operacionais administrativas à FADEX, esta fica exposta ao risco de realizar despesas sem que seja correspondentemente remunerada, o que compromete a viabilidade econômico-financeira de suas operações.

Uma vez que é responsável somente pelo gerenciamento econômico-financeiro dos projetos e não por sua execução acadêmica, a FADEX não tem controle sobre a entrega do objeto dos projetos; todavia, em casos como esses, a equipe da Fundação pode alterar sua rotina de processos, dedicando mais atenção na realização de cada atividade, fazendo a sua parte para a consecução do objeto dos projetos/contratos. Em termos de cálculo das DOAs, isto também pode aparecer como um multiplicador sobre a “carga horária” das atividades, desta vez não restrita às atividades mais relacionadas ao controle de processos; na ausência de mais critérios e informações, um multiplicador de 1,2 (prevendo um aumento das DOAs em um quinto em relação à situação “normal”) parece adequado.

### **2.8 Previsão de contas e passivos residuais**

Considerando-se a complexidade e os riscos inerentes aos processos de gerenciamento administrativo e financeiro dos projetos, a Fadex prevê a possibilidade, com base em sua experiência institucional, da existência de despesas extraordinárias ou supervenientes, de eventuais justificativas e passivos administrativos e judiciais, sejam de ordem tributária ou trabalhista, o que demanda recursos financeiros e tempo de trabalho para o corpo técnico da Fundação.

**ANEXO I – MEMÓRIA DE CÁLCULO**

Memória de Cálculo - Despesas Operacionais e Administrativas de Projetos						
Despesas com Pessoal						
Etapas do Projeto	Tarefa	Gerência	Horas necessárias para execução da tarefa uma vez	Quantas vezes a tarefa é executada durante o projeto	Valor da hora técnica trabalhada em R\$	Custo total da tarefa em R\$
Proposta	ABERTURA DO PROCESSO - PRÉ PROJETO	Gerência de projetos	0,50	1	42,29	21,15
	REVISÃO DO ORÇAMENTO E PLANO DE TRABALHO	Gerência de projetos	0,50	1	42,29	21,15
	ANÁLISE DE VIABILIDADE DO PROJETO	Gerência de projetos	0,50	1	42,29	21,15
	TRAMITACAO E ACOMPANHAMENTO E ASSINATURA	Gerência de projetos	0,50	1	84,58	42,29
	ABERTURA DO PROJETO DEFINITIVO	Gerência administrativa, Gerência de projetos e Gerência de finanças	0,60	1	157,53	94,52
Gestão Administrativo - Financeira do Projeto	PROTOCOLO DAS SOLICITAÇÕES DE DESPESAS DO PROJETO	Recepção	0,30	93	27,02	753,86
	PEDIDO DE LIBERAÇÃO DE PARCELAS	Gerência de projetos	2,00	0	35,24	-
	GESTÃO/COORDENAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DO CONVENIO	Gerência de projetos	2,00	1	35,24	70,48
	REVISÃO/REFORMULAÇÃO DE PLANO DE APLICAÇÃO E RUBRICAS	Gerência de projetos	2,00	1	42,29	84,58
	CONTRATAÇÃO (COMPRA) DIRETA - PESSOA FÍSICA	Gerência de projetos e Gerência administrativa	3,00	0	35,24	-
	CONTRATAÇÃO (COMPRA) DIRETA - PESSOA JURÍDICA	Gerência de projetos e Gerência administrativa	3,00	1	35,24	105,72
	SELEÇÃO PÚBLICA DE	Gerência administrativa	6,00	1	35,24	211,44

	FORNECEDORES - PESSOA JURÍDICA					
	SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES - PESSOA FÍSICA/BOLSISTA	Gerência administrativa	6,00	0	35,24	-
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA / BOLSISTA	Gerência de Projetos	4,00	6	35,24	845,76
	TRAMITAÇÃO - PAGAMENTO DE SERVIÇO - PESSOA JURÍDICA	Gerência administrativa	0,50	2	35,24	35,24
	TRAMITAÇÃO - PAGAMENTO DE SERVIÇO - PESSOA FÍSICA / BOLSISTA	Gerência de Projetos	0,50	6	35,24	105,72
	COMPRA DE PASSAGENS	Gerência administrativa	5,00	0	42,29	-
	TRAMITAÇÃO PROCESSUAL - DIÁRIAS	Gerência de projetos	2,00	0	42,29	-
	CONTROLE INTERNO	Gerência de projetos	0,20	93	42,29	786,59
	APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS	Gerência de finanças	0,15	8	79,89	95,87
	LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS - FINANCEIRO	Gerência de finanças	0,40	8	35,24	112,77
	GESTÃO/COORDENAÇÃO DAS CONTAS E APLICAÇÕES	Gerência administrativa	1,00	1	42,29	42,29
	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA, IMPOSTOS, TRIBUTOS E OUTROS	Gerência de finanças	2,00	1	35,24	70,48
<b>Outros Custos de Gestão</b>	ARQUIVAMENTO	Gerência administrativa, Gerência de finanças e Gerência de Projetos	0,20	8	35,24	56,38
	ASSESSORIA JURÍDICA	Assessoria técnica	4,00	8	42,29	1.353,28
	SUORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Assessoria técnica	4,00	1	35,24	140,96
<b>Prestação de Contas</b>	PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	Gerência de projetos	12,00	0	42,29	-
	PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	Gerência de projetos	24,00	1	42,29	1.014,96
<b>SUBTOTAL</b>						<b>6.086,63</b>
<b>TOTAL DE HORAS DE TRABALHO NO PROJETO</b>						<b>159,10</b>

Despesas Financeiras de Gestão					
Etapas do Projeto	Despesas	Ocorre no projeto?	Quantidade	Valor unitário	Custo total da despesa no projeto
Outros Custos de Gestão	LICITAÇÕES-e - CUSTO POR LICITAÇÃO			225,51	0,00
	LICITAÇÕES-e - CUSTO POR LOTE			11,77	0,00
	DESPESAS DE PUBLICAÇÃO				0,00
	CUSTOS FIXOS DE GESTÃO	Sim	159,10	9,95	1.582,40
<b>SUBTOTAL</b>					<b>1.582,40</b>
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>7.669,02</b>
Despesas Extraordinárias com Gestão de Risco					
Situação de risco	Descrição de precificação	Ocorre no projeto?	Despesas adicionais decorrentes (em R\$)		
<b>ORIGEM PÚBLICA DO RECURSO FINANCIADOR</b>	Multiplicador de ordem 2 sobre as despesas de controle interno, aprovação/homologação da liquidação de despesas e assessoria jurídica, devido a que a primeira corresponde a todas tarefas de que convergem na avaliação de, dentre outras, a integridade dos processos de um determinado projeto; a segunda, por sua vez, envolve sempre a análise da conformidade das despesas a serem liquidadas, e a terceira inclui análise de elementos contratuais dos projetos para garantir a observância à legislação de regência.	SIM	2.235,74		
<b>ENTREGA DO OBJETO DO PROJETO PREVIAMENTE À REMUNERAÇÃO DA FADEX</b>	Multiplicador de ordem 0,2 sobre as despesas com tarefas do projeto, não restritas às despesas com	NÃO	-		

	controle de processos		
			<b>SUBTOTAL</b>
			2.235,74
			<b>TOTAL GERAL COM DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS</b>
			<b>9.904,76</b>
<p><b>Valor da hora técnica trabalhada</b> = maior salário bruto recebido pelo profissional de cada setor envolvido nos projetos, para uma carga horária de 40h semanais, conforme custos de cargos e salários 2019, utilizada pela Fundação. Foi considerado o custo total do funcionário, contemplando a remuneração bruta + os encargos sociais + outros valores proporcionais ao tempo de execução do projeto.</p>			

Custo de Faturamento			
Impostos, tributos etc. incidentes	Alíquota (%)	Receita de incidência, em R\$*	Valor dos impostos, tributos, etc. em R\$
Imposto sobre serviços - ISS	5,00	9.904,76	495,24
Outros		-	-
			<b>SUBTOTAL</b>
			<b>495,24</b>
<p>*Receita de incidência será o TOTAL GERAL caso não haja situações de risco, e será o TOTAL GERAL COM DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS quando forem constatadas as situações de risco</p>			
			<b>TOTAL FINAL</b>
			<b>10.400,00</b>