 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES PARA SOLICITAÇÕES DIVERSAS PELOS COORDENADORES DE PROJETO

1. ÁREA DE PPC (PROSPECCÃO, PROPOSTAS E CONTRATOS)

Regina – Gerente regina@fcmf.org.br – ramal 227

Letícia leticia@fcmf.org.br – ramal 221

Daniel daniel@fcmf.org.br - ramal 226

ALTERAÇÕES DE PLANOS DE TRABALHO E FOLHAS RESERVADAS (Implementação de Bolsas de P&D)

1.1 PLANOS DE TRABALHO


As alterações de Plano de Trabalho, quando não incluírem alteração de pagamento de pessoal (bolsas de P&D), poderão ser solicitadas a qualquer tempo, porém sendo verificado o que segue (os templates são fornecidos pela área de contratos).

Projetos com recursos privados:

- Remanejamento de rubricas: o Coordenador deve consultar o orçamentário do projeto, de forma a verificar saldos nas rubricas que pretende remanejar (caso não saiba como acessar solicitar via email) e encaminhar a solicitação à área de Contratos e /ou a minuta da alteração do PT;
- Após o recebimento a área de Contratos deverá retornar ao projeto em no máximo 5 dias, com a Minuta da alteração ou esclarecimentos sobre a impossibilidade do pedido (falta de recursos, finalização do prazo do projeto, etc);
- Após a aprovação da minuta do remanejamento a mesma é encaminhada à IPR para pré-aprovação, em sendo aprovado o Coordenador é comunicado para assinatura da revisão (Adendo ao PT);
- A aprovação final com a assinatura da Reitoria fica a cargo da IPR.

Projetos com recursos públicos ou Plataforma mais Brasil (SICONV)

Os projetos com recursos públicos dependem da inserção de remanejamentos nos sistemas próprios do financiador (exemplo; FINEP. Petrobras, etc.) ou Plataforma mais Brasil.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

Além dos itens acima, o Coordenador deverá atentar que as aprovações podem ser demoradas, bem como que os efetivos dispêndios nas rubricas alteradas somente serão processados após a aprovação pelo Financiador.

No Caso do SICONV, após a aprovação do termo de Ajuste do PT pela Instituição Concedente, atentar para:

- Remanejamentos no SICONV: é necessário verificar a disponibilidade de data para solicitar a abertura do sistema, pois uma vez que o sistema é aberto, todas as atividades que estão sendo realizadas ficam paralisadas, inclusive os pagamentos de bolsas P&D.


1.2 FOLHAS RESERVADAS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL

As Folhas reservadas são anexos aos Planos de Trabalhos, porém a sua alteração somente ensejará a alteração do PT se houver remanejamento de rubricas de pessoa física para outras e/ou vice versa. Caso seja necessário apenas à inserção/exclusão de pessoal, poderá ser feito apenas um adendo a Folha Reservada, conforme orientações abaixo:


- As solicitações deverão ser encaminhadas pelo Coordenador do Projeto para área de Contratos até o dia 20 do mês anterior ao recebimento da bolsa; exemplo: para implementação no mês seguinte;

Não há a possibilidade de pagamento de bolsas retroativas, especialmente se o instrumento contratual do Projeto não estava assinado. As equipes executoras devem iniciar as atividades apenas após a assinatura do instrumento contratual com a empresa/agente financiador, ou seja, não poderá haver a previsão de 2 ou mais bolsas em no mês de assinatura do instrumento, mesmo sob a justificativa que a equipe já estava realizando atividades para o projeto.

- A área de Contratos fará uma pré-avaliação (valores, vigência, quantidade de horas/ano, instituição de origem, etc.) e estando pré-aprovado encaminhará a IPR para análise, que poderá devolvê-la para ajustes (será avaliada a carga horária do membro e envolvimento/recebimentos em outros projetos e Fundações).
 - ✓ Para inclusão de membro de equipe que possua vínculo com outra Instituição/Universidade se faz necessário a solicitação à IPR do envio de carta ao ente máximo da Instituição de origem com “pedido de autorização” para participação no membro no Projeto, incluindo informações de período (meses) e horas de dedicação mensais;
 - ✓ Reitera-se que a inclusão de bolsistas em projetos FINEP, Petrobras, ROTA 2030, dependerá da prévia inserção e aprovação do mesmo no sistema do referido financiador;

 <small>Fundação Casimiro Montenegro Filho</small>	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

- ✓ Projetos financiados pela ROTA 2030 exigem a assinatura de declaração de “não acumulo de bolsas” para os bolsistas que se enquadram na modalidade de recebimento (Formação e Pós-doutorado de 40h) condicionante para inserção do ente na Folha reservada;
 - ✓ Por fim, será avaliada previamente a formação do bolsista.
- Devidamente aprovada pela IPR, o Coordenador é acionado para assinatura da FR e envio para assinatura da IPR;
 - Esse processo deve ser finalizado para encaminhamento pela área de contratos à área de RH até quinto dia útil do mês de recebimento;
 - A partir do recebimento da Folha Reservada, o RH orientará quanto a documentação a ser entregue e providenciará ao longo do primeiro mês o contrato de bolsa para assinatura (o bolsista será comunicado através de email/telefone);
 - As folhas apresentadas após o dia 20 do mês serão ajustadas para recebimentos no mês subsequente, exemplo: recebidas após o dia 20 de janeiro serão implementadas apenas em março;
 - Para exclusão de pessoal previsto para pagamento no mês corrente, o prazo limite é o dia 15 do próprio mês.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

2. ÁREA DE RHA (RECURSOS HUMANOS e ADMINISTRATIVO)

Gabriela - Gerente gabriela@fcmf.org.br – ramal 225

Bruna bruna@fcmf.org.br – ramal 224

Lucas lucas@fcmf.org.br – ramal 225

Talita talita@fcmf.org.br – ramal 224


2.1 BOLSA P&D:

- Recebimento da Folha Reservada da área de Contratos (devidamente assinada pelo Coordenador Técnico do Projeto e IPR) até o quinto dia útil do mês;
- A área de RH fornecerá formulário de cadastro para preenchimento do bolsista, bem como solicitará a apresentação de documentos pessoais e dados bancários. A apresentação do formulário e documentos é condicionante para elaboração do contrato de bolsa e efetivo pagamento da bolsa (não havendo a apresentação não haverá cumulação de bolsa para o mês subsequente);
- Projetos que exigem documentações específicas para prestações de contas (currículo Lattes, assinatura de holerite, declaração de comprovação de horas dedicadas, atestado de matrícula, entre outros), o bolsista e/e coordenador devem cumprir conforme prazos pré-estabelecidos pelo Financiador, que serão previamente comunicados pelo RHA.

2.2 CONTRATAÇÃO CLT:

O projeto deverá dispor de rubrica e item aprovados no Plano de Trabalho (verificar junto à área de Contratos), e seguir as seguintes orientações:

- Para contratação de CLT o recurso financeiro (do período da contratação) deve ser reservado como garantia de despesa;
- A atuação poderá ocorrer no período máximo de 02 (dois) anos, ou até a vigência do projeto;
- A contratação do profissional deverá ser relacionada exclusivamente a atividades do projeto, vinculado à meta x etapa;
- É estritamente proibido o desempenho de funções ou atividades “fins” do Instituto que deveriam ser realizadas por um servidor público;
- Deverá ser realizado um processo seletivo com chamada pública no site da FCMF;
- Celetistas da FCMF devem preencher diariamente um formulário de controle de frequência, no qual deve ser assinado/validado pelo superior imediato e coordenador do projeto mensalmente;
- Prazo para contratação após o processo administrativo estar finalizado é de 02 a 05 dias úteis;
- Limite para inclusão dentro do mês, até o dia 12 do mês corrente.

 <small>Fundação Casimiro Montenegro Filho</small>	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

2.3 CONTRATAÇÃO RPA:


Considera-se profissional autônomo a pessoa física que exerce por sua conta e risco atividade econômica de natureza urbana ou rural, com fins lucrativos ou não, em caráter eventual ou de curta duração, sem vínculo empregatício, sem subordinação hierárquica, sem controle de jornada e sem percepção de salário;

- A solicitação/requisição deverá ser feita através do portal do coordenador no SAGI (Sistema de Gestão da FCMF);
- Poderá ser realizado até 03 (três) pagamentos no período de 12 (doze) meses dentro do mesmo exercício fiscal (ano);
- É necessária a realização de processo de seleção e pesquisa de mercado para avaliação do valor contratual;
- O prestador de serviço não pode ter recebido como P&D, ou CLT no mesmo ano de competência;
- O profissional escolhido deverá apresentar cadastro da prefeitura vinculado à atividade da prestação de serviço no projeto;
- As atividades a serem desempenhadas deverão ter impreterivelmente vínculo com o projeto em execução;
- Prazos de pagamento: Para pagamento no dia 15, a documentação/aprovação deverá ser entregue na FCMF no dia 5 do mês de competência e; Para pagamento no dia 30, a documentação/aprovação deverá ser entregue na FCMF no dia 15 do mês de competência.

No caso da prestação de serviço ser relacionada à obra, ou alguma atividade que possa ensejar prestação de serviço direta ao Instituto, será necessário o preenchimento de:

1. Justificativa Técnica, com assinatura dos responsáveis pela validação dos serviços;
2. Termo de Recebimento definitivo ou Relatório de Atividades, com assinatura dos responsáveis pela validação dos serviços.

Para as modalidades de contratação acima citadas, existem formulários específicos que serão disponibilizados pela área de RHA mediante solicitação do Coordenador.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

3. ÁREA DE GEP (GESTÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS)

Kátia – Gerente katia@fcmf.org.br – ramal 241

Anna Flávia annaflavia@fcmf.org.br – ramal 229

Aline aline.rodriques@fcmf.org.br - ramal 235

Fabiana fabiana@fcmf.org.br – ramal 229

Maria Eduarda maria.eduarda@fcmf.org.br – ramal 232

3.1 PAGAMENTOS DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS:

- Nacionais – Recebimento digital do formulário devidamente preenchido e assinado com até 7 (sete) dias úteis a data solicitada para pagamento;
- Internacionais - Recebimento digital do formulário devidamente preenchido e assinado com até 10 (dez) dias úteis a data de pagamento.

3.2 RELATÓRIOS DE VIAGEM (REFERENTE À PAGAMENTO DE DIÁRIAS):

- Os formulários de viagens devem ser enviados por e-mail logo após retorno da missão/evento com pelo menos 1 comprovante de despesa efetuado na cidade de destino, certificado de participação do evento, alimentação, hospedagem, etc.

3.3 PAGAMENTOS DE REEMBOLSO E BAIXA DE ADIANTAMENTO:

Deve enviado por e-mail o formulário de Prestação de Contas junto com toda documentação (notas/recibos) devidamente preenchido e assinado, a FCMF tem duas datas para pagamento conforme segue:


- Recebimento do processo de reembolso na FCMF até o dia 10, o pagamento será realizado no dia 30; dando entrada na FCMF até o dia 25 o pagamento será realizado no dia 15 do mês subsequente.

OBS: Não são aceitos CPF em comprovantes fiscais. Todas as Notas Fiscais, recibos ou Invoice, devem estar em nome da FCMF, exceto: táxi, uber, pedágio, estacionamento e hospedem internacional, outros casos deverão ser consultados.

Reforçamos que todas as Notas Fiscais devem dar entrada na Fundação dentro do mês de competência (emissão da NF).

3.4 LIBERAÇÕES DE REQUISIÇÕES INSERIDAS NO PORTAL DO COORDENADOR E PEDIDOS PARA COLAÇÃO DE ORDEM AO FORNECEDOR:

- Toda requisição inserida no portal do coordenador e Pedido enviado pela área de Compras serão analisados e liberados para área de Compras em até 2 (dois) dias úteis

 <small>Fundação Casimiro Montenegro Filho</small>	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

OBS: Para solicitações de Passagens aéreas, Diárias, Reembolso, Inscrição em Congressos, Publicação de Papers, Treinamentos, Transfers, Seguro de Viagens e Locação de Carros, os indicados devem fazer parte da equipe executora do projeto e a solicitação de inserção dos mesmos deverá ser solicitada a área de Contratos.

Toda solicitação urgente, antes da inserção da requisição no portal, deve ser tratada diretamente com a área de Compras (CBA) afim de verificar se os prazos são viáveis para aquisição, após alinhamento o processo poderá ser inserido no portal com a seguinte informação no campo OBS: **Prazo já tratado com a (nome do colaborador) da área de Compras.**

3.5 REMANEJAMENTOS FINEP/ PETROBRAS / ROTA 2030:

- Após o recebimento da justificativa técnica assinada, a solicitação será avaliada/processada em até 5 (cinco) dias úteis.

3.6 ENVIO DE RELATÓRIO ORÇAMENTÁRIO DO PROJETO:

- Após recebimento da solicitação será enviado em até 2 (dois) dias úteis.

3.7 ATUALIZAÇÕES DE REMANEJAMENTOS:


- Após recebimento da aprovação (e-mail da área de contratos ou aviso do agente financiador) a solicitação será processada em até 2 (dois) dias úteis para atualização no sistema (SAGI).

3.8 SOLICITAÇÕES DE PARCELAS FINEP:

- Após solicitação (justificativa ou e-mail) enviado pelo coordenador a solicitação será processada em até 5 (cinco) dias úteis.

3.9 ENVIO DE RELATÓRIO TÉCNICO FINEP:

- Informamos que a FCMF não faz validação técnica do relatório, após o envio do relatório a FCMF, a consolidação/atualização das informações financeiras serão feitas em até 8 (oito) dias úteis.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

4 **ÁREA DE CBA (Compras, Bens e Ativos)**

Denise Rosa – Gerente denise.rosa@fcmf.org.br – ramal 234

Amanda Ribeiro amanda@fcmf.org.br – ramal 240

Ana Carolina – ana.carolina@fcmf.org.br – ramal 230

Milena Tavares – milena.tavares@fcmf.org.br – ramal 236


Pollyana – pollyana@fcmf.org.br – ramal 242

4.1 ATENDIMENTOS DE REQUISIÇÕES:

- **Material de Consumo ou Equipamento/Nacional** – prazo atendimento em até 15 (quinze) dias - para o chamado de 05 (cinco) dias úteis (caso não recebamos o número mínimo de propostas, será repetido o convite com o prazo de mais 05 (cinco) dias úteis); 02 (dois) dias corridos para aprovação das propostas pelo coordenador e 02 (dois) dias e processamento interno (aprovação da área de GEP e envio da ordem junto ao fornecedor), fora o prazo de entrega do fornecedor aprovado;
- **Material de Consumo ou Equipamento Importado** – prazo para atendimento em até 30 (trinta) dias (imprescindível: justificativa técnica e invoice para elaboração da estimativa de custos; registro de Licença de Importação, aprovação dos valores junto ao coordenador; processamento interno e fechamento de câmbio);

Para pagamento de qualquer processo de importação, inscrição com recursos do SICONV, temos que ter a invoice para que possamos, solicitar ao instituto o registro da inscrição genérica, para posterior processamento do fechamento de câmbio ao exportador.

- **Aquisição de Software** - prazo atendimento em até 15 (quinze) dias - para o chamado de 05 (cinco) dias úteis (caso não recebamos o número mínimo de propostas, será repetido o convite com o prazo de mais 05 (cinco) dias úteis); 02 (dois) dias corridos para aprovação das propostas pelo coordenador e 02 (dois) dias e processamento interno (aprovação da área de GEP e envio da ordem junto ao fornecedor), fora o prazo de entrega de liberação da chave de acesso ou mídia. Em caso de aquisição com fornecedor exclusivo enviar a Proposta (juntamente com atestado ou declaração de entidade de classe, reconhecendo à exclusividade da venda, ou em caso de revenda a carta do desenvolvedor/fabricante) ou Invoice Internacional));

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04


- **Serviços Obras** – atendimento 30 (trinta) dias para atendimento do chamado e recebimento de propostas (imprescindível – projeto básico, plantas, planilhas de quantitativo, indicação do responsável pela visita técnica, definição da comissão de fiscalização e recebimento), Elaboração do Termo de Referência e Validação com a coordenação, Publicação do Termo de Referência no site da FCMF e chamado por e-mail para o rol de fornecedores da FCMF; prazo para visita técnica e apresentação das propostas 15 (quinze) dias úteis, elaboração do parecer da PROADM, aprovação da coordenação, aprovação de GEP, envio da Ordem de Serviço e elaboração do contrato de prestação de serviços.
- **Entrega / Retirada de materiais:** os materiais entregues na FCMF devem ser retirados em até 02 (dois) dias corridos. Para materiais e equipamentos de grande porte, estes serão entregues diretamente no Instituto/laboratório, em data e horário previamente agendados com a coordenação e equipe do projeto.

4.2 SERVIÇOS DIVERSOS:

- **Inscrição em Congresso ou Publicação de Paper** – 05 (cinco) úteis após a liberação da requisição com a devida documentação pertinente ao processo (justificativa técnica, recibo (juntamente com a declaração de desobrigatoriedade da emissão da nota fiscal), nota fiscal ou invoice (processos internacionais)); informar na requisição se o pagamento será processado via fechamento de câmbio ou pagamento com cartão de crédito cooperativo da FCMF.

Para pagamento de inscrição com recursos do SICONV, temos que ter a invoice para que possamos, solicitar ao instituto o registro da inscrição genérica, para posterior processamento do fechamento de câmbio para organizador do evento.

- **Buffet, Locações de Equipamentos e Mobiliários** – 05 (cinco) úteis após a liberação da requisição para atendimento pontual ou para Contratos com o maior número de atendimento em até 15 (quinze) dias úteis;
- **Transfer** - 05 (cinco) úteis após a liberação da requisição (imprescindível: nome completo do passageiro, local de embarque e desembarque, data do transfer, horário de saída e retorno e telefone de contato dos beneficiários);
- **Passagem Internacional** – 05 (cinco) dias úteis – nome completo, data de nascimento, RG, CPF, e-mail e telefone de contato; trecho, horário, data de embarque e conexões - imprescindível o envio do Passaporte, pois na solicitação das propostas este documento tem que estar disponível (para emissão do bilhete com o mesmo nome mencionado no passaporte), uma vez que, o coordenador segue na cópia para aprovação do valor a ser contratado para agilidade do processo;

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

- **Passagem Nacional** - 05 (cinco) úteis após a liberação da requisição (data, horário e trecho – nome completo do passageiro, data de nascimento, RG, CPF, e-mail e telefone de contato);
- **Seguro Viagem** – em até 05 (cinco) úteis após a liberação da requisição (imprescindível o envio do Passaporte, para emissão do bilhete com o mesmo nome mencionado no passaporte, pois na solicitação das propostas este documento tem que estar disponível, uma vez que, o coordenador segue na cópia para aprovação do valor a ser contratado para agilidade do processo); Informar: Nome completo e CPF do passageiro, data de nascimento, endereço completo, pessoa de contato, telefone da pessoa de contato e e-mail;

O seguro-viagem é obrigatório nos países que assinam o Tratado de Schengen:

Alemanha, Áustria, Bélgica, Dinamarca, Eslováquia, Eslovênia, Espanha, Estônia, Finlândia, França, Grécia, Holanda, Hungria, Islândia, Itália, Letônia, Lituânia, Liechtenstein, Luxemburgo, Malta, Noruega, Portugal, Polônia, República Tcheca, Suíça e Suécia, e deve preencher uma cobertura mínima de EUR 30.0000 para a entrada em qualquer um destes países.


Além da Europa há outros países que exigem: Equador, Catar, Cuba, Irã, Emirados Árabes Unidos e Venezuela.

Estados Unidos - Apesar do seguro viagem não ser um item obrigatório para a entrada no destino, por ter um dos custos de saúde mais altos do mundo não é obrigatório, mas altamente recomendável.

- **Locação de Veículo** - 05 (cinco) úteis após a liberação da requisição (imprescindível: nome completo do condutor/CPF e CNH, local de retirada e devolução do veículo), descrição do veículo (modelo, opcionais, ar condicionado, tag de pedágio, data e horário de utilização do bem);
- **Hospedagem Nacional ou Internacional** - 05 (cinco) úteis após a liberação da requisição (imprescindível: Nome completo, data de nascimento, RG, CPF, e-mail e telefone de contato); tipo de acomodação, data de entrada, data de saída.

Em caso de hospedagem para participação de congresso/evento favor informar o local do evento, a fim de possibilitar a cotação de hotéis próximos. Para todas as solicitações acima citadas o passageiro, hospede ou beneficiário, deve fazer parte da equipe executora.

Todas as aquisições devem seguir: a legislação e norma, descritas no convênio do órgão fomentador, acordo de cooperação ou Plano de Trabalho.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

4.3 – Ativos

Para aquisições de equipamentos e mobiliários, devem ser informados as seguintes para processamento do tombamento e elaboração do termo de responsabilidade : Instituto, Divisão, Departamento, Sala e/ou Laboratório, Responsável Direto e Número de Placa.

A placa patrimonial, será afixada em data e horário previamente agendados com a coordenação ou usuário, para posterior assinatura do termo de responsabilidade.

Em caso de acionamento de garantia, informar o número da placa patrimonial, para que possamos acionar o fornecedor, com breve descrição do defeito apresentado.

Para envio de equipamento para feiras, eventos, conserto e acionamento de garantia, devem ser informados: Razão Social Completa do local para o onde o bem será enviado: Endereço completo; CNPJ; Nome, e-mail e telefone de contato da empresa) bem como no caso da FINEP será afixada a placa com o logo da entidade, no equipamento e mobiliário, e em caso de serviços será afixada a

Para compras de equipamento e Mobiliários com recursos do SICONV, a placa patrimonial deve ser afixada em até 24 (vinte quatro) horas, pois temos que anexar as fotos na Plataforma + Brasil.

5. ÁREA GFC (Gestão Financeira e Controladoria)

Carlos Henrique – Gerente carlos.henrique@fcmf.org.br – ramal 222


Felipe felipe@fcmf.org.br – ramal 237

Dara dara@fcmf.org.br ramal 238

Guilherme guilherme@fcmf.org.br – ramal 228

5.1 FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos de Fornecedores/Prestadores de serviços Nacionais e Reembolso de despesas somente são realizados nos dias 15 (quinze) e 30 (trinta) de cada mês, mediante aprovação prévia pelo Coordenador do Projeto, desde que a área financeira receba o processo em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência a data de pagamento para análise fiscal e contábil e recolhimento de impostos;

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

As exceções às datas acima ocorrerão no caso de encerramentos de projetos, adiantamentos de viagens e diárias:

- ✓ Encerramento de projetos: depósito/pagamentos em até o ultimo dia de vigência do projeto, desde que a área financeira receba o processo em até 3 (Três) dias úteis de antecedência a data de pagamento;
- ✓ Viagens nacionais: depósito em até um dia útil antes do início da viagem, desde que a área financeira receba a solicitação em até 2 (dois) dias úteis de antecedência a data de pagamento;
- ✓ Viagens internacionais: depósito em até dois dias úteis antes do embarque/início da viagem, desde que a área financeira receba a solicitação em até 3 (Três) dias úteis de antecedência a data de pagamento.
- ✓ Importação de Mercadoria, Materiais e/ou Serviços em geral: Fechamento de câmbio em até 5 dias úteis do recebimento da solicitação enviada pela área CBA com toda documentação necessário, sendo: Proforma Invoice ou Invoice,

Justificativa técnica assinada pelo Coordenador do projeto e Ordenador de despesas, aprovação da área de GEP e demais documentos detalhados no item 4.1.

Obs.: As solicitações de diárias seguirão conforme disposto no item **3.1** acima.

Os pagamentos ocorrerão somente em nome do favorecido (pessoa física ou pessoa jurídica), podendo ser através de depósito em conta corrente e/ou boletos bancários. Não serão aceitos títulos descontados em nomes de terceiros;

Projetos gerenciados através da Plataforma Mais Brasil (SICONV):


- ✓ Não são aceitos pagamentos de prestações de contas/reembolso de despesas, apenas pagamentos de diárias com credito em conta corrente do favorecido;
- ✓ Não são aceitos pagamentos através de boletos bancários ou cartão de crédito.

5.2 FATURAMENTO

Os faturamentos para as empresas/parceiros serão enviados em até 2 (dois) dias úteis da data de solicitação/aprovação, conforme a programação do cronograma de desembolso de cada projeto.

5.3 CARTAS DE REMESSA DE MATERIAIS (PARA EFEITO DE TRANSPORTE)

A equipe de coordenação do projeto deverá sinalizar antecipadamente via e-mail à FCMF a necessidade de remessa de transporte de materiais adquiridos pela FCMF para manutenção, troca, garantia, devolução, testes ou ensaios, sendo que a FCMF terá 2 (dois) dias úteis da data de solicitação para a emissão da carta de remessa.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES			Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gabriela	Aprovação Heinzelmann	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/10/2024	Versão 04

Nenhum material/equipamento adquirido pela FCMF deve ser transportado fora das instalações do DCTA sem Nota Fiscal ou Carta de Remessa de Materiais.

QUAISQUER DÚVIDAS PODERÃO SER ESCLARECIDAS PELOS COLABORADORES DA FCMF ATRAVÉS DOS EMAIL'S E RAMAIS CITADOS ACIMA.