

 Fundação Casimiro Monteiro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

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

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

Regina – Gerente regina@fcmf.org.br – ramal 237

Fernanda - Analista fernanda@fcmf.org.br – ramal 236

Letícia - Analista leticia@fcmf.org.br – ramal 238

Natália – Assistente natalia@fcmf.org.br - ramal 240

Andressa – Assistente andressa.ueta@fcmf.org.br – ramal 239

ALTERAÇÕES DE PLANOS DE TRABALHO E FOLHAS DE EQUIPE TÉCNICA (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 coordenador no prazo máximo de 3 dias úteis, com a minuta de alteração do Plano de Trabalho ou com os esclarecimentos sobre a impossibilidade do atendimento do pedido, como falta de recursos, encerramento do prazo do projeto, entre outros;
- Após a aprovação da minuta do Plano de Trabalho pelo Coordenador, o documento seguirá para as etapas de análise e aprovação, conforme determinado por cada Instituto;
- Após a aprovação o documento é inserido para assinaturas por meio da plataforma DocuSign dos dirigentes ds Instituições, Coordenação e Fundação;

Projetos com recursos públicos com Plataforma Próprias

Existem projetos com recursos públicos que dependem da inserção de remanejamentos nos sistemas próprios do financiador, como Sisgon ou Portal do Cliente - FINEP, Prompt - Rota 2030, Sigitec – Petrobras e Transfere gov.br.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

Nesse caso, os remanejamento ensejaram a paralisação dos sistemas e consequente impossibilidade de algumas ações pela FCMF até que o remanejamento esteja aprovado ou o sistema seja liberado.

Neste caso, 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.

Atenção: Transfere gov.br – Remanejamentos: 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 DE EQUIPE TÉCNICA PARA PAGAMENTO DE PESSOAL

As Folhas de Equipe Técnica são anexos aos Planos de Trabalhos, porém a sua alteração somente ensejará a alteração do PT se houver remanejamento de rubricas. Caso seja necessário apenas à inserção/exclusão de pessoal, poderá ser feito apenas um adendo a Folhas de Equipe Técnica, 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 da bolsa em fevereiro, a solicitação deverá ser encaminhada até 20 de janeiro, isso se faz necessário devido ao fluxo de aprovações e assinaturas de cada Instituto, e para que haja tempo hábil para envio da Folha de Equipe ao RHA para recolhimento de documentação e elaboração do contrato de bolsa que é assinado pelo Bolsista e Diretor de cada Instituto concedente.

Por determinação dos Institutos o pagamento de bolsas retroativas, especialmente se o instrumento contratual do Projeto não estava assinado não é permitido. As equipes executoras devem iniciar as atividades apenas após a assinatura do instrumento contratual.

- A área de PPC fará uma pré-avaliação (se o ente está inserido em plataforma do financiador, quando aplicável, formação, valores, vigência, quantidade de horas/ano, instituição de origem, etc.).
- No caso do ITA, 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).
- No caso dos demais Institutos, o documento seguirá para as etapas de análise e aprovação, conforme determinado por cada Instituto.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

- ✓ Para inclusão de membro de equipe que possua vínculo com outra Instituição/Universidade, a Coordenação do projeto deverá apresentar “autorização” da Instituição de Origem (assinado por quem tenha poderes para a mesma) para participação do bolsista no Projeto, incluindo informações de período (meses), valor de bolsa e horas de dedicação mensais;
 - ✓ Reitera-se que a inclusão de bolsistas em projetos em que o financiador possui plataforma própria, dependerá da prévia inserção e aprovação do mesmo no sistemas próprios do financiador, como Sisgon ou Portal do Cliente - FINEP, Prompt - Rota 2030, Sigitec – Petrobras do referido financiador.
- Com o documento devidamente aprovado, o mesmo é inserido para assinaturas (docusign) do Coordenador e demais entes indicados pela Instituição;
 - Esse processo deve ser finalizado para encaminhamento pela área de contratos à área de RH até quinto dia útil do mês previsto para recebimento da bolsa;
 - A partir do recebimento da Folhas de Equipe Técnica, 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 prazo estipulado serão ajustadas para recebimentos nos meses subsequente.
 - Para exclusão de pessoal previsto para pagamento no mês corrente, o prazo limite é o dia 15 do próprio mês.

 Fundação Casimiro Monteiro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

2. ÁREA DE RHA (RECURSOS HUMANOS e ADMINISTRATIVO)

Gabriela - Gerente gabriela@fcmf.org.br – ramal 242

Bruna bruna@fcmf.org.br – ramal 241

Caroline caroline@fcmf.org.br – ramal 243

Jonathan jonathan@fcmf.org.br – ramal 245

Raiane raiane@fcmf.org.br – ramal 244

2.1 BOLSA P&D:

- Recebimento da Folhas de Equipe Técnica 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.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

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.

2.4 BENEFÍCIO CAJU:

Para solicitação de crédito, o coordenador do projeto, deverá realizar abertura de requisição no Portal do Coordenador, posteriormente será liberado a requisição e gerada a OS. Após aprovação, o setor de CBA irá notificar o RHA com autorização para sequência do processo de emissão do crédito junto a operadora.

O cronograma de solicitação e liberação do crédito serão acordados diretamente com o RHA, podendo variar de acordo com o volume de beneficiários, agente financiador, rubrica/item, datas de pagamento da Fundação e recursos disponíveis no projeto.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

Para confecção dos cartões e respectivo pedido de crédito, o coordenador do projeto deverá disponibilizar via e-mail: rh@fcmf.org.br arquivo em formato Excel, contendo os dados dos beneficiários:

- Nome completo
- CPF
- Data de nascimento
- Endereço residencial (endereço completo no qual será realizada a entrega do cartão físico de cada beneficiário)
- E-mail pessoal (para receber acesso ao app)
- Telefone celular (para SMS/autenticação)

Retenção de valores: Todo valor creditado no cartão do beneficiário será de uso exclusivo. Isso significa que, mesmo que o beneficiário deixe de participar do projeto, o saldo já disponibilizado não poderá ser retido nem redirecionado.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

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

Kátia – Gerente katia@fcmf.org.br – ramal 234

Anna Flávia annaflavia@fcmf.org.br – ramal 231

Andressa andressa@fcmf.org.br – ramal 232

Maria Eduarda maria.eduarda@fcmf.org.br - ramal 233

Fabiana fabiana@fcmf.org.br – ramal 235

Ana Carolina Gomes anacarolina.gomes@fcmf.org.br – ramal 235

3.1 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA/ADIANTAMENTO

- Nacionais – Recebimento digital do formulário devidamente preenchido e assinado com até 7 (sete) dias úteis a data prevista da viagem;
- Internacionais - Recebimento digital do formulário devidamente preenchido e assinado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis a data prevista da viagem.

Observação: Todas as diárias e/ou adiantamentos serão pagos com antecedência de:

- 2 (dois) dias úteis da data da viagem, no caso de viagens nacionais;
- 3 (três) dias úteis da data da viagem, no caso de viagens internacionais.

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.

Projetos Rota 2030 apresentar:

- Nota Fiscal de hospedagem E comprovante fiscal válido de alimentação ou locomoção no local de destino;
- Quando a finalidade da viagem se tratar de visita técnica, é necessário apresentar declaração emitida pelo local no qual a visita foi realizada. Para viagens associadas a participação de eventos técnicos ou científicos é necessário apresentar cópia de comprovante de participação emitido pela organização do evento (certificado), mesmo que o projeto não arque com os custos de inscrição.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

3.3 PAGAMENTOS DE REEMBOLSO E BAIXA DE ADIANTAMENTO:

Deve ser enviado por e-mail o formulário de Prestação de Contas junto com toda documentação (notas/recibos) devidamente preenchido e assinado.

- O pagamento será processado em até 5 dias úteis da data do recebimento.

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 1 (um) dia útil

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.

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.

OBS: Relatório Orçamentário do projeto também pode ser tirado no do portal do coordenador.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

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:

- As informações financeiras serão feitas em até 7 (sete) dias úteis.

OBS: Informamos que a FCMF não faz validação técnica do relatório, após o envio do relatório já validado pelo coordenador do projeto a FCMF irá fazer a consolidação/atualização das informações financeiras.

 Fundação Casimiro Monteiro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

4 ÁREA DE CBA (Compras, Bens e Ativos)

Priscila Melo – Gerente - priscila@fcmf.org.br – ramal 223

Ana Claudia – ana.claudia@fcmf.org.br – ramal 225

Ingrid Batista – ingrid@fcmf.org.br – ramal 225

Silas Santana – silas@fcmf.org.br – ramal 222

Tatiana Hagui – tatiana@fcmf.org.br – ramal 226

Importações e Exportações:

Ana Carolina – ana.carolina@fcmf.org.br – ramal 224

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

Recebedoria e Patrimonio:

Aline Rodrigues – aline@fcmf.org.br – ramal 230

Pollyana Silveira – pollyana@fcmf.org.br – ramal 230

Renan Gomes – renan@fcmf.org.br – ramal 227

4.1 ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES

a) Material de consumo, equipamentos nacionais e serviços de terceiros (exceto obras):

Prazo de atendimento: até **15 (quinze) dias úteis**, contemplando:

- 02 (dois) dias úteis para aprovação das propostas pelo coordenador;
- 02 (dois) dias úteis para processamento interno e envio da ordem ao fornecedor.
Não computado o prazo de entrega do fornecedor selecionado.

b) Material de consumo ou equipamentos importados

Prazo de atendimento: até **30 (trinta) dias úteis**, contemplando:

- Justificativa técnica e apresentação da invoice para elaboração da estimativa de custos;
- Registro da Licença de Importação - LPCO;
- Aprovação dos valores pelo coordenador;
- Processamento interno e fechamento de câmbio.
-

Para pagamento de processos de importação com recursos do SICONV, é obrigatória a apresentação da **invoice**, a fim de possibilitar a solicitação ao Instituto do registro da inscrição genérica, para posterior fechamento de câmbio ao exportador.

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

c) Aquisição de software

Prazo de atendimento: até **15 (quinze) dias úteis**, sendo:

- Abertura de chamado por 02 (dois) dias úteis;
- 02 (dois) dias úteis para aprovação das propostas pelo coordenador;
- 02 (dois) dias úteis para processamento interno (aprovação da área de GEP e envio da ordem ao fornecedor).

Não incluído o prazo de liberação da chave de acesso ou mídia.

Em caso de fornecedor exclusivo, deverá ser enviada a proposta acompanhada de:

- Atestado ou declaração de entidade de classe reconhecendo a exclusividade de venda; ou
- Carta do desenvolvedor/fabricante (no caso de revenda); ou
- Invoice internacional.

d) Contratação de obras

Prazo de até **30 (trinta) dias úteis** para atendimento do chamado e recebimento de propostas, sendo imprescindível:

- Projeto básico, plantas e planilhas de quantitativos;
- Indicação do responsável pela visita técnica;
- Definição da comissão de fiscalização e recebimento.
-

Etapas do processo:

- Elaboração e validação do Termo de Referência junto à coordenação;
- Publicação no site da FCMF e envio de chamado ao rol de fornecedores;
- Prazo de **15 (quinze) dias úteis** para visita técnica e apresentação de propostas;
- Elaboração do parecer da PROADM;
- Aprovação da coordenação;
- Emissão da Ordem de Serviço e elaboração do contrato.

e) Entrega e retirada de materiais

Materiais entregues na FCMF deverão ser retirados em até **02 (dois) dias úteis**.

Materiais e equipamentos de grande porte serão entregues diretamente no Instituto/Laboratório, em data e horário previamente agendados com a coordenação e a equipe do projeto.

4.2 SERVIÇOS DIVERSOS

a) Inscrição em congresso ou publicação de paper

Prazo: até **07 (cinco) dias úteis** após a liberação da requisição, mediante apresentação da documentação pertinente:

- Justificativa técnica;
- Recibo (com declaração de desobrigatoriedade de emissão de nota fiscal), nota fiscal ou

 Fundação Casimiro Monteiro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

invoice (para processos internacionais);

- Informar se o pagamento será via fechamento de câmbio ou cartão corporativo da FCMF.

Para pagamentos com recursos do SICONV, é obrigatória a apresentação da **invoice**, para solicitação do registro da inscrição genérica e posterior fechamento de câmbio ao organizador.

b) Buffet, locação de equipamentos e mobiliários

- Atendimento pontual: até **07 (sete) dias úteis**;
- Contratos contínuos: até **15 (quinze) dias úteis**.

c) Transfer

Prazo: até **07 (sete) dias úteis**, com envio obrigatório de:

- Nome completo do passageiro;
- Local de embarque e desembarque;
- Data, horário de saída e retorno;
- Telefone de contato.

d) Passagem internacional

Prazo: até **07 (sete) dias úteis**, com envio de:

- Nome completo, data de nascimento, RG, CPF, e-mail e telefone;
- Trecho, horário, data de embarque e conexões;
- Passaporte (obrigatório para cotação e emissão do bilhete).

O coordenador será copiado para aprovação do valor, visando à agilidade do processo.

e) Passagem nacional

Prazo: até **07 (sete) dias úteis**, com envio de:

- Nome completo, data de nascimento, RG, CPF, e-mail e telefone;
- Data, horário e trecho.

f) Seguro viagem

Prazo: até **07 (sete) dias úteis**, com envio de:

- Passaporte;
- Nome completo e CPF;
- Data de nascimento;
- Endereço completo;
- Pessoa e telefone de contato;
- E-mail.

g) Locação de veículo

Prazo: até **07 (sete) dias úteis**, com envio obrigatório de:

- Nome completo do condutor, CPF e CNH;
- Local de retirada e devolução;

 Fundação Casimiro Montenegro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

- Descrição do veículo (modelo, opcionais, ar-condicionado, tag de pedágio);
- Data e horário de utilização.

h) Hospedagem nacional ou internacional

Prazo: até **07 (sete) dias úteis**, com envio de:

- Nome completo, data de nascimento, RG, CPF, e-mail e telefone;
- Tipo de acomodação;
- Data de entrada e saída.

Em caso de hospedagem para congressos/eventos, informar o local do evento para viabilizar cotação de hotéis próximos.

Para todas as solicitações acima, o passageiro, hóspede ou beneficiário deverá integrar a equipe executora do projeto.

Todas as aquisições devem observar a legislação e normas previstas no convênio do órgão fomentador, acordo de cooperação ou Plano de Trabalho.

4.3 ATIVOS

Para aquisição de equipamentos e mobiliários, deverão ser informados para fins de tombamento e termo de responsabilidade:

- Instituto;
- Divisão;
- Departamento;
- Sala e/ou Laboratório;
- Responsável direto;
- Número de placa patrimonial.

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 e breve descrição do defeito apresentado.

Para envio de equipamentos para feiras, eventos, concertos ou acionamento de garantia, deverão ser informados:

- Razão social completa do local de destino;
- Endereço completo;
- CNPJ;
- Nome, e-mail e telefone para contato.

Nos casos envolvendo recursos da FINEP, a placa com o logo da entidade deverá ser afixada em equipamentos, mobiliários e, quando aplicável, nos serviços.

Para compras de equipamentos e mobiliários com recursos do SICONV, a placa patrimonial deverá ser afixada em até **24 (vinte e quatro) horas**, para possibilitar o registro fotográfico na

 Fundação Casimiro Monteiro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

Plataforma+Brasil.

5. ÁREA GFC (Gestão Financeira e Controladoria)

Felipe Dias - Gerente – felipe@fcmf.org.br – ramal 248

Wilson Sales – wilson@fcmf.org.br ramal 249

Guilherme Ventura – guilherme@fcmf.org.br – ramal 250

Dara de Oliveira – dara@fcmf.org.br ramal 247

Camila de Oliveira – camila@fcmf.org.br ramal 246

Any Feliciano – any@fcmf.org.br ramal 250

5.1 FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos de Fornecedores/Prestadores de serviços Nacionais 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.

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

- ✓ Encerramento de projetos: depósito/pagamentos em até o último 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 2 (dois) dias úteis 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 3 (três) dias úteis antes do embarque/início da viagem, desde que a área financeira receba a solicitação em até 2 (dois) dias úteis de antecedência a data de pagamento.
- ✓ Importação de Mercadoria, Materiais e/ou Serviços em geral: Fechamento de câmbio em até 6 dias úteis do recebimento da solicitação enviada pela área CBA com toda documentação necessária, 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.
- ✓ Reembolso de despesas: serão realizados semanalmente, todas as quartas-feiras, caso houver dias de feriados, serão antecipados e/ou pagos no dia seguinte, 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.

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;

 Fundação Casimiro Monteiro Filho	Título MANUAL DE PRAZOS E CONDICIONANTES				Indexação MN-GOV-01-2023-P	
	Elaboração Gestores	Aprovação Carlos Henrique	Data de Emissão 01/09/2023	Data de Revisão 09/04/2026	Versão 04	Restrição Público

Projetos gerenciados através da Plataforma TransfereGov (SICONV):

- ✓ Não são aceitos pagamentos de prestações de contas/reembolso de despesas, apenas pagamentos de diárias com crédito em conta corrente do favorecido;
- ✓ A Plataforma não aceita 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.

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.