



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES DE DESENVOLVIMENTO
EDUCACIONAL – FADURPE

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

2020

SUMÁRIO

1. FLUXOS DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	3
1.2 FLUXO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS (CLT E RPA)	3
2. FLUXOS DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	6
2.1 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	6
2.2 PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NOS PROCESSOS DE COMPRAS	7
2.3 SOLICITAÇÕES DE COMPRAS	7
2.4 PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES	8
2.5 CONTRATAÇÃO	11
2.6 IMPORTAÇÃO.....	11
2.7 PATRIMÔNIO	11
2.8 FLUXO OPERACIONAL PARA MATERIAL DE PAPELARIA E GRÁFICO (EXPEDIENTE, GRÁFICOS E FARDAMENTOS)	12
2.9 FLUXO OPERACIONAL DA LOCAÇÃO, LIMPEZA E ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS	13
2.10 PROPOSTA PARA COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO CONDIZENTE AO TERMO DE REFERÊNCIA	14

1. FLUXOS DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

1.2 FLUXO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS (CLT E RPA)

No fluxo de gestão da FADURPE, todo o Projeto inicia com a elaboração de um PLANO DE TRABALHO e este deverá, obrigatoriamente, prever a mão de obra que será contratada. As contratações serão realizadas, com base em critérios pré-definidos no Plano de Trabalho e validados pelo Departamento de Pessoal e a Gerência de Projetos da FADURPE.

As principais causas de riscos trabalhistas estão no não cumprimento do contrato estabelecido com os profissionais e com os bolsistas. Desta forma, o Coordenador do Projeto tem responsabilidade, não somente pelas contratações realizadas, bem como pelo acompanhamento do cumprimento do contrato (CLT, Autônomo ou Bolsista), devendo estar atento para que se mitiguem possíveis passivos trabalhistas.

1.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O Coordenador do Projeto dará início às contratações previstas no Plano de Trabalho, informando os requisitos necessários ao gestor de projetos responsável, que solicitará ao núcleo de concursos/seleções da FADURPE a elaboração do Edital de Seleção. O Edital é publicado pela Assessoria de Tecnologia de Informação, no site da FADURPE (<https://www.fadurpe.com.br/>) e garante publicidade e transparência ao processo de recrutamento. Nele deverão constar todas as informações pertinentes à forma de contratação, pré-requisitos do cargo/função, descrição do cargo e remuneração, bem como o cronograma do processo seletivo, contendo todas as etapas. O processo seletivo deverá ser realizado com base em critérios objetivos.

Se a contratação for realizada por notório conhecimento, não será necessário realizar processo de recrutamento e seleção, no entanto, essa informação deverá constar de forma clara e objetiva no Plano de Trabalho, associada ao tipo de contrato, nome completo de quem será contratado, bem como o cargo/função, descrição de atividades e remuneração. O recrutamento e a seleção deverão ser realizados com a antecedência necessária, de forma a garantir a contratação dentro dos prazos estabelecidos pela FADURPE.

1.2.2 CONTRATAÇÃO

O Plano de Trabalho deverá estabelecer o perfil desejado dos profissionais que serão contratados, definindo os detalhes da contratação:

1. Tipo de contratação;
2. Período de contratação;
3. Carga horária (principalmente para os colaboradores em regime CLT);
4. Período do contrato (para autônomos e bolsistas);
5. Cargo/função;
6. Descrição da função/atividades a serem exercidas;
7. Remuneração mensal e/ou total;
8. Benefícios;
9. Outros.

1.2.2.1 Tipos de Contratação

Os contratos poderão ser firmados através de diferentes formatos, entre eles:

- a) CLT
- b) RPA (Autônomo)
- c) Bolsista

Qualquer uma das formas de contratação escolhidas requer cuidados, para que sejam evitadas ações na justiça do trabalho, que levem a prejuízos morais e financeiros, tanto ao Projeto quanto à FADURPE. Esses cuidados são inúmeros e dependem do tipo de contratação.

- a) CLT

Colaborador Celetista, como é chamado, é todo aquele que exerce sua atividade profissional, todos os dias ou periodicamente, com subordinação. Este profissional tem direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Os celetistas têm diversas vantagens, como o direito ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

(FGTS), aviso prévio, multas rescisórias, férias, décimo terceiro, vale-transporte e aposentadoria pelo INSS.

Para atender aos critérios legais estabelecidos no *eSocial, o processo de admissão do profissional deverá, obrigatoriamente, ser concluído até cinco dias úteis antes da data de início das atividades. O colaborador deverá entregar, ao Departamento de Pessoal da FADURPE, todos os documentos exigidos no ato da contratação. Assim que aprovada a contratação, será necessária a realização de Exame Médico Admissional, em unidade da rede credenciada da Medicina do Trabalho.

A remuneração do colaborador engloba o salário mensal + benefícios que deverão ser previamente estipulados no Plano de Trabalho. O salário mensal deverá estar adequado ao cargo, e é imprescindível que seja “alinhado” com o Departamento de Pessoal, ainda na fase de elaboração, para evitar desajustes e possíveis problemas futuros. Os benefícios são adequados à legislação vigente, como por exemplo vale Refeição e/ou Alimentação (os valores referem-se aos dias úteis trabalhados) e Vale Transporte (de acordo com a Lei 7.418, de 16/12/85).

Ao ser contratado, o celetista assina, com a FADURPE, um contrato de trabalho de experiência, pelo prazo de até noventa dias. Após esse período, não havendo rescisão, o status do contrato passará para tempo indeterminado. Em caso de estagiário ou prestador de serviço nos últimos 3 meses, sua contratação passa a ser contratação direta (indeterminada). No caso de contratação por tempo determinado, o prazo máximo do contrato não pode ultrapassar 24 meses. Em ambos os casos a prorrogação do contrato só poderá ser efetuada uma única vez.

Tanto o contrato de experiência (por tempo determinado), quanto o contrato por tempo indeterminado, podem ser interrompidos, a qualquer tempo, por qualquer uma das partes. Ou seja, o Projeto pode demitir o colaborador, independente do motivo (com ou sem justa causa), assim como este pode pedir para ser desligado.

Após o período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o colaborador passa a ter direito a férias, as quais serão concedidas, a critério do Coordenador do Projeto/Supervisor direto, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. A programação de férias deverá ser informada ao Departamento de Recursos Humanos com, no mínimo, trinta dias de antecedência. As férias poderão ser concedidas em 30 (trinta) dias corridos ou parceladas de acordo com a legislação vigente.

b) RPA (Autônomo)

É todo o profissional que exerce sua atividade sem vínculo empregatício, de forma eventual, por conta própria. Não poderá ter habitualidade nem, tampouco, subordinação. Não faz jus aos direitos trabalhistas estipulados na CLT, tendo que assumir os próprios riscos do negócio.

Quando da contratação, o autônomo deverá enviar ao Coordenador de Projetos que fará o direcionamento a Gerência de Projetos, a ficha de cadastro RPA devidamente preenchida, juntamente com todos os documentos listados.

A remuneração do autônomo deverá ser estipulada antes da contratação e prevista no Plano de Trabalho. Do valor bruto pago ao autônomo, serão descontados 20% de INSS Patronal e de 2 a 5% de ISS (dependendo do serviço prestado). O pagamento é realizado por RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), com depósito em conta corrente informada pelo autônomo (lembrando que o autônomo deverá ser o titular da conta). Na contratação do autônomo o Coordenador do projeto deverá evitar os riscos trabalhistas e tributários, decorrentes de uma eventual caracterização de vínculo empregatício.

2. FLUXOS DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

A FADURPE possui seus processos de compras de materiais e contratação de serviços, em conformidade com a legislação vigente e normatizados em seu Manual de Compras.

O objetivo do manual é estabelecer as regras que norteiam as aquisições e contratações de bens e serviços a serem realizados pela FADURPE, visando garantir a aquisição dos produtos e serviços de qualidade, com rapidez, economia e praticidade, obtendo assim a proposta mais vantajosa para atender às necessidades dos projetos aos ela gerencia, observando sempre os princípios legais, em especial, os Constitucionais.

A seguir são apresentadas as normas e o fluxos estabelecidos no Manual de Compras:

2.1 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

As aquisições realizadas pela FADURPE são normatizadas, entre outras, pela seguinte legislação:

- Lei nº 8.958/94 (Lei das Fundações de Apoio);
- Lei nº 8.666/93, vigente (Lei de Licitações e Contratos);
- Decreto Federal nº 9.412/2018 (Atualização de Valores da Lei nº 8.666/93);
- Decreto Federal nº 3.555/2000 (Pregão Presencial), vigente;
- Decreto Federal nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico);
- Manuais e normais dos órgãos financiadores
- Decreto Federal nº 8.241/2014 (Dispõe sobre aquisição de bens e serviços de obras, pelas fundações de apoio no âmbito de projetos das IFES e ICT);

2.2 PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NOS PROCESSOS DE COMPRAS

- **COORDENADOR DE PROJETO:** é o responsável pela destinação dos recursos do projeto, organização do plano de trabalho junto a Gerência de Projetos da **FADURPE** e pelo encaminhamento das solicitações de compra.
- **GESTOR DO PROJETO:** pessoa devidamente autorizada pela Secretaria Executiva para administrar as rotinas dos pedidos com o propósito de colaborar com a plena execução do projeto;
- **COMPRADOR:** Profissional da **FADURPE** que executa o processo de compra;
- **ASSESSOR JURIDICO:** Advogado responsável por analisar e vistar todos os editais, minutas de contratos e aditivos, assim como, emitir parecer a respeito de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação e nos julgamentos dos Processos licitatórios, quando necessário.
- **FORNECEDOR:** fornecedor de bens e/ou serviços que atende às exigências estabelecidas nos processos de Licitação ou contrato de prestação de bens e/ou serviço, efetiva a entrega e faturamento do bem ou serviço.

2.3 SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

As solicitações de compra ou contratação de serviço, deverão ser realizadas por parte do Coordenador do projeto através de requisição, por meio de e-mail ou ofício, e encaminhadas ao Gestor da FADURPE que fará o devido encaminhamento para o setor de **COMPRAS**;

A requisição de **COMPRAS** deverá conter obrigatoriamente:

- Definição correta do material a ser adquirido ou serviço a ser prestado, contendo as especificações detalhadas, sem indicação de marca ou prestador de serviço;
- Pesquisa de mercado, que traga uma estimativa prévia do valor a ser contratado;
- E deve estar de acordo com as especificações do Plano de Trabalho do Convênio celebrado entre o concedente e a FADURPE, se for o caso;

No caso de Obras de Engenharia, além dos documentos citados anteriormente deverá ser encaminhado o Projeto Básico assinado, e quando necessário serão solicitados documentos complementares para execução da compra;

No caso de Instauração de Processo de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, o setor de **COMPRAS** fará, se necessário, pedido de juntada de documentos que comprovem a hipótese suscitada na requisição, tais como: Laudo Técnico, Atestado de Exclusividade, Comprovação de compatibilidade de preços, etc.

O Setor de **COMPRAS**, quando necessário, solicitará o acompanhamento do Coordenador do Projeto e o Gestor da FADURPE durante o processo de compra para dar suporte e responder questionamentos que surgirem durante a negociação.

O Setor de **COMPRAS** classificará a modalidade de execução para a contratação de acordo com o objeto e fonte de recurso, conforme descrito no item 5 deste Manual.

Baseado na legislação vigente, alguns itens deverão ser controlados através do sistema de Gestão de Patrimônios da FADURPE, que realizará os procedimentos de identificação dos materiais, controle numérico e protocolo de recebimento.

2.4 PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A FADURPE apoia, gerencia e administra projetos de origem pública ou privada, sendo a modalidade de compra definida a partir da análise do objeto do projeto ou origem do recurso, conforme a legislação vigente. Destacamos as modalidades de procedimentos para as contratações praticadas pela fundação que serão detalhadas ao longo deste Manual:

- Compra direta;
- Licitação 8.666/93, Vigente;
- Decreto 8.241/2014.

De posse da documentação da requisição do bem/serviço, o Setor de **COMPRAS**, identificará:

- O órgão concedente;
- O valor orçado para a contratação pretendida;
- A Legislação que a ampara a contratação pretendida.

Identificado os itens acima, o setor de **COMPRAS** providenciará a aquisição, conforme o caso:

Contratação regida pela Lei Nº 8.666/93, vigente:

Em se tratando em Obras, se o valor da contratação pretendida for até 10% do limite previsto na alínea "a", do inciso I, do art. 23, da referida Lei, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra, a **CONTRATAÇÃO PODERÁ SER DIRETA EM RAZÃO DO VALOR (R\$ 33.000,00 – trinta e três mil reais);**

Se acima do valor supramencionado, a licitação será realizada, dependendo do valor da contratação pretendida, através de:

- **CONVITE** – até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);
- **TOMADA DE PREÇOS** – até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais);
- **CONCORRÊNCIA** – acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais).

Em se tratando de Serviços, se o valor da contratação pretendida for até 10% do limite previsto na alínea "a", do inciso II do art. 23, da Lei em comento, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, a **CONTRATAÇÃO PODERÁ SER DIRETA EM RAZÃO DO VALOR (R\$ 17.600,00 – dezessete mil e seiscentos reais);**

Se acima do valore supramencionado, a licitação será realizada através de **PREGÃO**, preferencialmente **ELETRÔNICO**;

Independentemente do valor a licitação poderá ser descartada, ou seja, haverá a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, em razão da pessoa, se o caso concreto se enquadrar no art. 24, inciso III ao XXXV;

Da mesma forma, independentemente do valor, a licitação poderá ser **INEXIGÍVEL**, se o caso concreto se enquadrar no art. 25, da Lei 8.666/93, vigente.

Contratação regida pelo Decreto Federal Nº 8.241/2014

O Decreto aplica-se às contratações cujos recursos sejam ou não provenientes do Poder Público, desde que tenham por objeto o apoio às IFES e às demais ICT nos projetos referidos no **caput do** (art. 1, § 1º do Decreto nº 8241/14)

O decreto permite a contratação direta nas seguintes hipóteses:

- 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;
- 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;
- para a contratação de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a administração pública, ou ainda por empresa concessionária de serviço público, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;
- para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de base tecnológica criadas no ambiente das atividades de pesquisa das IFES e demais ICT, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;
- para importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, até o valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), justificada tecnicamente pelo coordenador do projeto a sua preferência quando houver similar nacional; e
- em todas as hipóteses legais de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação aplicáveis à administração pública federal.

Em conformidade com Decreto supramencionado, caso não seja possível a dispensa e inexigibilidade, o setor de **COMPRAS** instaurará o processo de Seleção Pública de Fornecedores, nos termos de referido Dispositivo Legal.

Compra Direta:

A compra direta poderá ser realizada para as modalidades de procedimentos de compras citadas anteriormente, através da lei 8.666/93 e decreto 8.241/14, bem como para os contratos privados, devendo-se obrigatoriamente obter no mínimo 03 orçamentos após ampla divulgação aos fornecedores.

2.5 CONTRATAÇÃO

Concluída a Licitação, o Processo de Dispensa ou de Inexigibilidade e/ou da Compra Direta, o setor de **COMPRAS** providenciará, junto a Assessoria Jurídica, o instrumento competente para celebração do correspondente negócio jurídico, e expedirá a Ordem de Serviços (OS) ou Ordem de Compras (OC).

2.6 IMPORTAÇÃO

Para os bens de consumo e equipamentos, previstos como Importações no Plano de Trabalho, o processo de aquisição será realizado pelo Setor de **COMPRAS**. A demanda deverá ser formalizada através dos procedimentos descritos abaixo:

- O Gestor da FADURPE encaminhará a solicitação com as Proformas INVOICE do material a ser importado que deverá está em nome e endereço da Fundação;
- Quando o fornecimento de equipamento, materiais ou gêneros for exclusivo, a requisição deverá vir com a declaração de exclusividade do fornecedor;
- O Setor de **COMPRAS** analisará a documentação e solicitará a Liberação de Importação – LI ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq;
- Após a LI aprovada será providenciado o fechamento do Câmbio junto ao Banco que já autoriza o pagamento ao fornecedor;
- Após efetuação do pagamento será entregue a LI ao despachante aduaneiro autorizado pela FADURPE que providenciará a liberação da importação;
- Após a liberação do material ou equipamento, o mesmo será entregue ao coordenador do projeto junto com o Termo de Responsabilidade, após patrimoniado pela FADURPE.

2.7 PATRIMÔNIO

O Setor de Patrimônio é responsável por avaliar e classificar a aquisição de materiais permanentes. Define-se como material permanente aquele com valor

estimado por Lei a partir de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) e/ou com duração superior a 2 anos em sua funcionalidade.

O bem poderá ser classificado como Móvel e Imóvel;

Na aquisição como Bem será realizado os seguintes procedimentos internos pela FADURPE:

- No ato do recebimento do Bem pela FADURPE, o mesmo será conferido com a respectiva nota fiscal pelo responsável do setor de **COMPRAS**;
- O material será entregue devidamente etiquetado, contendo a logomarca da FADURPE e código de barras com o número de registro, podendo também ser etiquetado com a logomarca do órgão fomentador, caso estiver relacionado como a exigência no seu objeto contratual;
- Será emitido um Termo de Responsabilidade com as seguintes informações: 1) Nome do projeto e/ou convênio, 2) Nome do responsável e sua função e, 3) Local onde ficará alocado o item (departamento, sala e andar);
- Será lançada a nota fiscal com todas as informações essenciais, preenchendo cada lacuna no Módulo de Patrimônio no sistema utilizado pela FADURPE, (SAGI);
- Os documentos relacionados (Nota fiscal e Termo de Responsabilidade) a aquisição serão arquivados no setor de **COMPRAS** na pasta do projeto e/ ou convênio para consultas futuras necessárias.
- Ao término do período contratual, todos os bens serão relacionados para resolução de sua baixa no Sistema (SAGI) no Módulo de Patrimônio;
- Nos casos dos convênios com a Universidade os bens serão transferidos após a autorização pelo órgão financiador.

2.8 FLUXO OPERACIONAL PARA MATERIAL DE PAPELARIA E GRÁFICO (EXPEDIENTE, GRÁFICOS E FARDAMENTOS)

O fluxo operacional da FADURPE para aquisição de material de papelaria e gráfico (expediente, gráficos e fardamentos) obedecem ao descrito no Fluxo de Contratação de Pessoa Jurídica, anteriormente detalhado.

2.9 FLUXO OPERACIONAL DA LOCAÇÃO, LIMPEZA E ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS

Havendo necessidade de contratações de prestação de serviço de locação de veículos, ou aquisição de veículos para os projetos da FADURPE, o Coordenador do Projeto remete a solicitação ao setor de Compras, que dará início ao fluxo descrito anteriormente para Contratação de Pessoa Jurídica.

Podem conduzir veículos contratados pela FADURPE:

- Funcionários contratados para essa finalidade ou autorizados;
- Colaboradores/Prestadores de serviços vinculados ao projeto que demandou a contratação desde que habilitados e autorizados pelo Coordenador do Projeto.

Os condutores dos veículos deverão observar, além das disposições do Código de Trânsito Brasileiro, as normas e procedimentos estabelecidos pela FADURPE, inclusive, quanto à realização de abastecimentos e manutenções nos veículos.

Além dos capitulados nas normas de trânsito, são deveres dos condutores de veículos contratados pela FADURPE:

I – manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

II – levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anormalidades constatadas no veículo;

III – fazer vistoria externa do veículo;

IV – verificar o estado dos pneus, nível de combustível, aditivos e lubrificantes do motor;

V – conduzir o veículo de forma segura e econômica;

VII – observar os prazos para revisão e manutenção preventiva;

VIII – cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento;

IX – exigir o Cupom Fiscal referente às operações com cartões de abastecimento ou manutenção;

X – utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata.

O condutor está sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal, na forma da lei, pelas infrações e sinistros decorrentes dos atos por ele praticados ou das omissões incorridas na condução dos veículos contratados pela FADURPE.

O sistema de abastecimento dos veículos da FADURPE é através do uso de cartões magnéticos em postos da rede credenciada pela empresa contratada de gerenciamento de combustíveis. Nele, é possível acompanhar em tempo real todo o desempenho dos veículos locados para os projetos específicos no que diz respeito à utilização de combustíveis e lubrificantes. O abastecimento realizado com o uso do cartão deve ser precedido de cuidado e observação por parte do condutor.

Os pagamento das multas advindas de infrações de trânsito, aplicadas aos veículos contratados pela FADURPE, em regra, são responsabilidade do condutor, exceto se este comprovar a improcedência da infração, por procedimento previsto no Código de Trânsito Brasileiro junto aos órgãos competentes.

2.10 PROPOSTA PARA COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO CONDIZENTE AO TERMO DE REFERÊNCIA

A proposta da FADURPE para os processos de compra de material de consumo condizente ao Termo de Referência do processo em questão, segue o mesmo fluxo operacional descritos no item 2, regulamentado em seu Manual de Compras.