

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O CARTÃO CORPORATIVO DA FUNDAG

FUNDAG

Fundação de Apoio à Pesquisa Agrícola

2022



Campinas, SP, Brasil

maio- 2022

BRUNINI, O., VEIGA, R.F.A, BERTON, R.S. Orgs. Fundação de Apoio à Pesquisa Agrícola: 2022/ Campinas, SP, XX p.: il.

1. Agropecuária – Pesquisa, Extensão, Ensino – Manual de Procedimentos para o Cartão Corporativo da FUNDAG – 2022
2. FUNDAG (Campinas-SP).

CDD

FUNDAG - Fundação de Apoio à Pesquisa Agrícola

Rua Dona Libânia, 2.017 - Centro
13015-090 - Campinas - SP - Tel. (19) 3739-8035
CNPJ n.º 61.705.380/0001-54
I.E. n.º 244.473.981.116 - I.M. 30424-7
<http://www.FUNDAG.br> e-mail: fundag@fundag.br

Organização

Orivaldo Brunini - Diretor Presidente
Renato Ferraz de Arruda Veiga - Diretor Administrativo
Ronaldo Severiano Berton - Diretor Financeiro

EQUIPE

Equipe Diretiva

Conselho Diretor

Diretor Presidente - Orivaldo Brunini

Diretor Administrativo - Renato Ferraz de Arruda Veiga

Diretor Financeiro - Ronaldo Severiano Berton

Conselho Curador

Presidente - Paulo Bardauil Alcântara

Conselheiros Titulares - 1. Camilo Lázaro Medina [Conplant (Setor Privado)]; 2. Paulo Bardauil Alcântara – Presidente do Conselho Curador [Engenheiro Agrônomo - Pesquisador aposentado do IZ]; 3. Sydnei Dionísio Batista de Almeida [Engenheiro Agrônomo - Instituto Biológico]; 4. Antônio Juliano Ayres [Engenheiro Agrônomo – Fundecitrus – (Setor Privado)]; 5. Marcos Guimarães de Andrade Landell [Engenheiro Agrônomo - Diretor Geral IAC]; 6. Cristiano Alberto de Andrade [Engenheiro Agrônomo - Embrapa Meio Ambiente]; 7. Marcelo Tambascia [Engenheiro Químico - Autônomo (Setor Privado)]; 8. Evaristo Eduardo de Miranda [Engenheiro Agrônomo – Embrapa Monitoramento por Satélite]; 9. Raffaella Rossetto [Engenheira Agrônoma - IAC]; 10. Regina Célia de Matos Pires [Engenheira Agrônoma - Pesquisadora Científica - IAC]; 11. Cláudio Marcelo Gonçalves de Oliveira [Pesquisador Científico - Instituto Biológico]; 12. Luiz Marques da Silva Ayrosa [Pesquisador Científico – Instituto de Pesca]; 13. Vander Bruno dos Santos [Pesquisador Científico - Instituto de Pesca]; 14. Dirceu de Mattos Júnior [Pesquisador Científico – Diretor do Centro de Citricultura IAC]; 15. Almir Aparecido Torcato [Canaoeste (Setor Privado)].

Conselheiros Suplentes - 1. Jose Eduardo Mazzonetto Teófilo [Engenheiro Agrônomo - Teófilo Citrus] Suplente de Camilo Medina; 2. Keila Maria Rocanto Duarte [Engenheira Agrônoma - IZ] Suplente de Paulo Bardauil Alcântara; 3. Flávia Rodrigues Alves Patrício [Eng.Agr.-IB - Campinas] Suplente de Daniel Andrade de Siqueira Franco; 4. Luciana Tanoue [Economista – Fundecitrus] Suplente de Antônio Juliano Ayres; 5. Mauro Alexandre Xavier [Engenheiro Agrônomo - Pesquisador Científico - IAC - Centro de Cana] Suplente de Marcos Guimarães de Andrade Landell; 6. Marco Antônio Vieira Ligo [Pesquisador – Embrapa Meio Ambiente] Suplente de Cristiano Alberto de Andrade; 7. Erwin Karl Franieck [Engenheiro - Autônomo] Suplente de Marcelo Tambascia; 8. José Gilberto Jardine [Engenheiro de Alimentos - Embrapa Territorial] Suplente de Evaristo Eduardo de Miranda; 09. Sílvio Tavares [Pesquisador da APTA] Suplente de Raffaella Rossetto; 10. Rinaldo de Oliveira Calheiros [Pesquisador Científico – Autônomo] Suplente de Regina Célia de Matos Pires; 11. Luiz Garrigos Leite [Pesquisador Científico - IB] Suplente de Cláudio Marcelo G. Oliveira; 12.

Cristina Maria Pacheco Barbosa [Pesquisadora Científica - IZ] Suplente de Luiz Marques da Silva Ayroza; 13. Clovis Ferreira do Carmo [Pesquisador Científico - IP] Suplente de Vander Bruno dos Santos; 14. Rodrigo Marcelli Boaretto [Pesquisador Científico - IAC] Suplente de Dirceu de Mattos Júnior; 15. Fábio de Camargo Soldera [Engenheiro Agrônomo - Canaoeste] Suplente de Almir Torcato.

Conselho Fiscal

Conselheiros Titulares: 1. Marco Aurélio Nalon - Engenheiro Agrônomo Onde trabalha: Instituto Florestal 2. Benedito Eurico das Neves Filho - Engenheiro Agrônomo Onde Trabalha: Autônomo 3. Maria Cristina Martins Cruz - Especialista em Marketing Onde trabalha: Embrapa Meio Ambiente.

Conselheiros Suplentes: 1. Sandra Monteiro Borges Florsheim - Bióloga Onde Trabalha: Instituto Florestal Membro Suplente de Marco Aurélio Nalon 2. Cristiano Zampieri Romanelli - Engenheiro Agrônomo Membro Suplente de Benedito Eurico da Neves 3. Margarete Esteves Nunes Crippa - Tecnólogo em Automação de Escritórios e Secretariado Onde Trabalha: Embrapa Membro Suplente de Maria Cristina Martins Cruz.

Tabela 1. Pessoal colaborador da FUNDAG, 2022.				
Colaboradores	Conselho Diretor	Titulares Conselho Curador	Titulares Conselho Fiscal	Suplentes Conselhos Curador + Fiscal
Quantidade	3	15	3	18
Total	21 Titulares			18 Suplentes
Total geral	39 (Diretoria + Curadoria + Fiscal)			

Equipe de Apoio

No total geral possuímos 136 funcionários, com 113 locados em projetos externos, e 23 funcionários locados na Sede - sendo dois (2) PCD - distribuídos em oito departamentos, como citados abaixo:

Parceria Privada e Gestão Técnica (PPRGT)

- a) Ângela Cristina da Silva
- b) Cristiane Aparecida Alves
- c) Flávia Thalita Rodrigues Faria
- d) Kezy Kassima Mendes Teresa

- e) Luís Carlos Junco Filho

Parceria Pública e Gestão Técnica (PPUGT)

- a) Cintia de Souza Hagui
- b) Mario Campelo

Fiscal (FIS)

- a) Carlos Eurico Negrão de Oliveira
- b) Lucas Sichioli
- c) Marcela Romano Martins
- d) Reulin Pequeno de Sá Teles (PCD)

Financeiro (FIN)

- a) Caroline Thomazeli Rocha
- b) Sandra Mara Codeco

Tecnologia da Informação (TI)

- a) Gregory Haléx Costa Noleto;
- b) Hamir Dhanquer Costa Noleto.

Recepção e Secretaria (RS)

- a) Cristiana Pitombo Teixeira;
- b) Jéssica Freitas.

Comunicação, Marketing e Eventos (CME)

- a) Eduardo Rodrigues de Freitas

Recursos Humanos e Pessoal (RHP)

- a) Andrezza Nunes Lopes;

b) Kaêne Elvira Lima Goulart;

c) Tatiane Ferreira (PCD).

Controladoria (CO)

Trata-se de um Departamento virtual juntando DHP + DA

Funcionários alocados em Projetos (FAP)

Apoiamos os projetos viabilizando os contratos de funcionários especializados, totalizando 131 funcionários CLT, sendo (3) menores aprendizes, alocados em diversas unidades. O total geral de funcionários, separados entre sede e projetos, pode ser observado no quadro a seguir:

Tabela 2. Funcionários da sede e os alocados em projetos, FUNDAG 2022.

Tipo	Quantidade		
	FUNCIONÁRIOS	PCD	Menores Aprendizes
Sede	21	2	0
Outras unidades	110	0	3
Total	131	2	3
Total geral CLT	136		

Sumário

1 INTRODUÇÃO	9
2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
3 PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS	10
4 NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES	11
5 CONTRATOS	12
6 FORNECEDORES	12
7 NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS	13
8 DISPOSIÇÕES FINAIS	13
9 PASSOS A SEGUIR.....	14
10 REGRAS TESTE A SEGUIR	14
11 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	15

1 INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos para o Cartão Corporativo da FUNDAG tem por objetivo orientar os coordenadores de projetos, seus assistentes e seus prepostos quanto às normas e procedimentos necessários para receber, utilizar e prestar contas do valor percebido no cartão em questão, para a realização das compras de material de consumo e/ou contratação de serviços de projetos desenvolvidos junto à Fundação de Apoio à Pesquisa Agrícola - FUNDAG.

A FUNDAG apoia e gerencia os projetos de pesquisa, sejam eles de origem pública ou privada, e o cartão visa facilitar a vida do Coordenador de Projetos, no seu dia a dia.

A FUNDAG não dispõe de um departamento específico de compras, assim, todas as compras realizadas com o cartão são de responsabilidade dos coordenadores dos projetos, inclusive a prestação de contas referentes ao mesmo, seguindo as normas constantes deste Manual, bem como a Legislação vigente e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Orientar os coordenadores e sua equipe quanto as regras que norteiam as compras e prestação de serviços através do Cartão FUNDAG, para aquisição de produtos e serviços com a devida agilidade, visando economicidade e procurando atender às necessidades do projeto.

Estabelecer um bom relacionamento entre o usuário coordenador de projetos e departamentos da FUNDAG, visando sempre o princípio da isonomia, da

imparcialidade, da transparência e da ética nas aquisições e contratações de serviços.

Utilizar os recursos mensalmente disponíveis, de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, atentando às normativas e legislação vigentes.

Atender aos projetos administrados pela FUNDAG com qualidade e presteza.

3 PARTICIPANTES DOS PROCESSOS DE COMPRAS E FAVORECIDOS DE PROJETOS

PROJETOS: O Coordenador do Projeto administrado pela FUNDAG deve atentar para a questão financeira do mesmo, pois, deve possuir os recursos, públicos ou privados, com saldo suficiente para efetivar as compras e/ou contratação de serviços, previstos no projeto originalmente cadastrado. Entende-se aqui por “projetos” todas as pesquisas científicas/extensão/ensino, os cursos, eventos, prestação de serviços para entidades públicas ou privadas, entre outros cadastrados e previstos originalmente.

COORDENADOR DE PROJETO: é o responsável pela destinação dos recursos do cartão, e pela elaboração e registro do plano de trabalho junto ao Departamento de Projetos/Consultoria da FUNDAG, e pela obtenção e encaminhamento dos documentos oriundos de compras efetuadas, além das respectivas OPPC – Ordem de Pagamento ou Prestação de Contas.

COMPRADOR: Coordenador do Projeto que solicita o cartão Fundag e executa o processo de compra ou pagamento de serviços.

FORNECEDOR: Ente fornecedor de produtos e/ou serviços - que atende às exigências estabelecidas neste Manual, através de processo de aquisição ou contrato de prestação de serviço - que efetiva a entrega e faturamento do bem ou serviço previsto no projeto.

4 NORMAS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A utilização dos recursos teto disponíveis para compras de bens e serviços devem estar em conformidade com o plano de trabalho do projeto gerenciado pela FUNDAG.

As aquisições devem ser feitas atendendo as melhores condições de preço, porém, considerando-se também a qualidade, prazo de entrega, forma de pagamento, enfim, observando a relação custo-benefício e os princípios de impessoalidade e moralidade.

Os processos de compras poderão ser realizados via contratação direta, mediante orçamentos, sendo:

a) COMPRA SIMPLES: Projetos Públicos: Para valores até R\$ 8.000,00 (LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 até 01 de abril de 2023, depois seguirá a LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021) sem a necessidade de apresentar orçamentos; Projetos Privados: Sugere-se o valor teto de 20.000,00.

b) COMPRA MEDIANTE ORÇAMENTOS: Projetos Públicos: Para valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser apresentado 3 orçamentos de fornecedores distintos. A não ser pela especificidade da compra e impossibilidade de comparação no mercado por outro fornecedor, justificando-se assim a compra.

c) COMPRA MEDIANTE LICITAÇÃO: Para os valores superiores a R\$ 8.000,00, nas compras para Projetos Públicos, deverá ser consultada a FUNDAG através do Departamento de Parceria Pública e Gestão Técnica (PPUGT) que orientará quanto aos procedimentos pertinentes com base nas Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021, e regulamentações.

Para o caso de obras e serviços de engenharia, e compra de serviços, sugere-se acompanhar o DOU de 19.06.2018 e o Decreto 9.412, de 18 de junho de 2018, em especial em se tratando de projetos Públicos.

d) COMPRA MEDIANTE IMPORTAÇÃO: Para os casos em que em que haja necessidade de importação, o pesquisador responsável deverá encaminhar para a FUNDAG a proforma e respectivas cotações ou a justificativa técnica com a documentação quando não houver a cotação.

Tanto para projetos públicos como privados, na importação de produtos, pode ocorrer a necessidade de desembaraço aduaneiro (geralmente para compra de equipamentos de pesquisa, produto de laboratório, peças de reposição de equipamentos, entre outros). Nestes casos a FUNDAG contata o despachante aduaneiro que tem procuração para representar a Fundação perante a Alfandega.

5 CONTRATOS

No caso de parceria privada sugere-se que o contrato seja enviado no modelo do fornecedor, por ser a área de atuação (expertise) dele. Assim pode-se avaliar e, estando de acordo, deverá ser assinado pelo fornecedor e pela FUNDAG. Quando houver a necessidade de formalizar contrato junto à empresa fornecedora, o mesmo tem que ser elaborado pelos Departamentos de Parceria Pública ou Privada da FUNDAG, já que contratos não assinados pela Diretoria da FUNDAG não tem validade.

6 FORNECEDORES

A negociação de preço pelo comprador é viável, desde que seja com o fornecedor vencedor de no mínimo três propostas, e após a declaração de sua vitória. Os fornecedores contatados pelos coordenadores de projetos ou por seus prepostos para contratação de produtos e/ou serviços deverão atender aos objetivos dos projetos gerenciados pela FUNDAG.

A relação com as empresas fornecedoras visará confiança, credibilidade, qualidade, praticidade, economicidade e capacidade de atendimento ao que se está adquirindo.

7 NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS

Por obrigação, todo fornecedor deverá emitir nota fiscal, de preferência eletrônica (atentando a legislação do Estado e Município) em nome da FUNDAG, descrevendo corretamente os bens ou serviços contratados, conforme orientações do agente comprador que serão repassadas durante a tramitação de compra e/ou contratação.

O coordenador do projeto ou seu preposto deverá orientar às empresas contratadas que para os documentos fiscais de serviços seja respeitado o período de competência de emissão da nota fiscal. Isso se dá devido aos prazos para recolhimento de impostos, deduções e retenções que possam ser realizados, de acordo com a natureza do documento. Deverá orientar, ainda, que seja verificada a legislação de tributos do município de Campinas/SP, bem como da sede da empresa fornecedora, para que não haja dúvidas sobre descontos ou validação de documentos.

Como regra geral, as prestações de contas (OPPC), acompanhadas das respectivas notas fiscais, terão um prazo de até 07 dias contados a partir do recebimento da mesma na FUNDAG, devidamente preenchida e atestada pela Coordenação do projeto que custeia a despesa.

Para as compras de máquinas, equipamentos e veículos, deverão ser observados os critérios que auxiliam no reconhecimento de um ativo imobilizado que são dois aspectos elencados no Regulamento do Imposto de Renda, em seu artigo 313: o bem adquirido precisa ter um valor unitário superior à R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) ou o prazo de vida útil deste bem precisa ser superior a um ano.

Os bens serão imobilizados pela FUNDAG e vinculados a seu respectivo projeto de pesquisa.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as compras deverão, obrigatoriamente, seguir os princípios constitucionais da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, e do julgamento objetivo e outros correspondentes, se assim. houver.

Para fins de prestação de contas, todos os documentos relacionados ao processo de compra deverão ser anexados ao respectivo formulário OPPC – Ordem de Pagamento ou Prestação de Contas e encaminhados à FUNDAG para a devida análise, registro, e processamento do pagamento do bem ou serviço adquirido.

9. PASSOS A SEGUIR

- a) Baixar o APP PAG-CORP;
- b) Utilizar o CPF e senha fornecida pela FUNDAG;
- c) Trocar a senha por segurança;
- d) Utilizar cupom fiscal ou nota ou recibo ou fatura, na compra ou serviço;
- e) Seguir todas as normas já existentes na FUNDAG;
- f) Efetivar a prestação de contas;

10. REGRAS TESTE A SEGUIR

- a) SOLICITAÇÃO: Solicitar oficialmente o cartão junto à Diretoria Executiva da Fundag pelo email: financeiro@fundag.br. Após aprovação da DE, o financeiro providencia o cartão e informa o usuário para que compareça à sede da FUNDAG para conhecer o aplicativo e retirar o seu cartão;
- b) RECARGA: O valor teste de recarga mensal é de R\$ 20.000,00;
- c) DATA DE RETIRADA DO CARTÃO: A data escolhida é a do dia quinto dia útil de cada mês (para os cartões anteriormente zerados);
- c) FECHAMENTO: O fechamento do cartão ocorrerá todo dia 25 do corrente mês. Caso haja saldo no cartão, do teto estabelecido de R\$ 20.000,00, este não será recarregado até que esteja zerado. A OPCC deverá ser enviada devidamente assinada (responsabilidade do Coordenador do Projeto) neste mesmo dia 25, avisando o número do seu cartão FUNDAG e o mês de referência;

- d) **ALTERAÇÃO DE LIMITE:** Caso o coordenador o projeto considere meses atípicos, com despesas acima de R\$ 20.000,00, devem requisitar um valor diferenciado, o qual deverá permanecer com o mesmo teto por um período de três (3) meses;
- e) **CANCELAMENTO DA RECARGA:** Isto ocorrerá no caso de saldo insuficiente ou negativo no projeto;
- f) **PRESTAÇÃO DE CONTAS:** A priori, neste período de testes, o cartão deverá ser utilizado apenas para as despesas com material de consumo e serviços constantes do projeto original. Obs.: Material permanente, neste momento, ainda não será liberado. Lembrando que pagamentos de **prestação de serviços** podem ter recolhimento de impostos pelo Departamento Fiscal da FUNDAG;
- g) **COMPROVANTE FISCAL:** Cada despesa necessita da realização do Upload de seu comprovante;
- h) **ENTREGA DO CARTÃO:** Será efetivada a entrega do cartão, na sede da FUNDAG, pois, o coordenador do projeto terá que se familiarizar com os procedimentos do sistema do cartão na mesma oportunidade.

11. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL, de 05 de outubro de 1988.

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. DECRETO 9412, de 18 de junho de 2018. Atualiza valores das modalidades de licitação de que trata o Art. 23 da LEI 8.666, de 21 de junho de 1993. (não substitui o DOU de 19 de junho de 2016).

LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.