



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

TERMO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSO DE PROJETO

FAPEMIG.

1. Prazo para utilização de recursos:

O Termo de Outorga (TO) determina o prazo de vigência do Convênio. Em concordância com a legislação vigente, não são admitidas **despesas efetuadas fora do prazo de execução** do projeto, definido no TO ou em outro instrumento jurídico.

Para que a FUNEPU consiga atender o seu projeto em tempo hábil, informamos que as solicitações de aquisição deverão ser encaminhadas o mais breve possível. Lembramos que a FUNEPU somente realizará processos de aquisições de mercadorias, serviços ou produtos nacionais em até 60 (sessenta dias) antes do vencimento do projeto. Devido que para inserir a prestação de contas o material deverá estar entregue e quitado.

Para Importações de materiais e serviços a solicitação de aquisição deverá ser inserida no sistema em até 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do Projeto. Devido que para inserir a prestação de contas o material deverá estar entregue e quitado.

2. Alteração no Projeto de Pesquisa:

Para alteração de item previsto no Termo de Outorga (Capital), bolsistas, troca de coordenação e prorrogação deverá ser previamente aprovada pela FAPEMIG;

A solicitação de prorrogação e/ou de alteração de elemento de despesa é feita através do preenchimento do formulário 2.9 da FAPEMIG, (arquivo anexo) com justificativa detalhada da alteração pretendida, observando o Manual do Usuário item 9 http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/manual/PPCT_2.pdf com antecedência no



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

mínimo de 70 (setenta) dias da vigência do TO, para que a FUNEPU tenha tempo hábil de encaminhá-lo a FAPEMIG.

3. DIÁRIAS NACIONAL OU INTERNACIONAL:

A tabela de diárias está disponível no site <http://www.fapemig.br/apoio/tabelas-vigentes-0/diarias-no-pais/> O valor da diária é para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrente do afastamento da sede em caráter eventual. A solicitação de diária deverá ser encaminhada com até 05(cinco) dias úteis de antecedência, deverá conter:

Nome completo; endereço com CEP; RG; CPF e dados bancários em nome do solicitante, data da viagem ida e volta, destino e motivo da viagem e nível de formação do solicitante.

4. BOLSA

Para o cadastro de bolsa o Coordenador deverá procurar a Pro-Reitoria em que o seu projeto esteja inserido, efetuar o seu cadastro no Sistema Everest FAPEMIG e encaminhar mensalmente a documentação solicitada pela Pro-Reitoria para que a mesma autorize a Fundação a efetuar o pagamento mensal.

5. MATERIAL DE CONSUMO:

Importante observar o Manual do usuário da FAPEMIG, <http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/05/Manual.pdf> alguns materiais de consumo são considerados despesas não financiáveis.

Encaminhar a lista de material a ser adquirido, de acordo com o Termo de Outorga com especificações detalhadas, através de o sistema Conveniar



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

<http://conveniar.funepu.com.br/Coordenador/Login.aspx> ou justificativa para ser encaminhada a FAPEMIG no ato da prestação de contas caso eventuais mudanças no item CUSTEIO. (material de consumo, diárias, serviços de terceiros, entre outros.)

6. MATERIAL PERMANENTE E/OU EQUIPAMENTOS:

Nacional: encaminhar a lista de material a ser adquirido, detalhada: descrição e/ou especificação; quantidade, para à FUNEPU através do Sistema Conveniar <http://conveniar.funepu.com.br/Coordenador/Login.aspx> no caso da escolha da marca a mesma deverá ser justificada através do requerimento de compras (modelo anexo) assinado pelo coordenador e inserido no Sistema Conveniar <http://conveniar.funepu.com.br/Coordenador/Login.aspx>.

7. MATERIAL PERMANENTE E/OU EQUIPAMENTOS:

Importado, encaminhar a lista de material a ser adquirido, detalhada: descrição e/ou especificação; quantidade juntamente com a Proforma Invoice em nome da Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba – FUNEPU – CNPJ 20.054.326/0001-09 a proposta deverá conter o **numero do seu projeto** junto à FAPEMIG, inserir o pedido no sistema **Conveniar** <http://conveniar.funepu.com.br/Coordenador/Login.aspx>, caso o Coordenador escolher marca, deverá justificar através do requerimento de compras (modelo anexo) assinado e inserido no Sistema Conveniar.

8. SERVIÇOS DE TERCEIROS:

Inserir o pedido a ser adquirido, de acordo com o Termo de Outorga com especificações detalhadas, através de o sistema Conveniar <http://conveniar.funepu.com.br/Coordenador/Login.aspx>.



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

Caso os serviços prestados pessoa física, a solicitação deverá ser acompanhada de nota fiscal emitida junto a central de ISSQN de Uberaba (Tel.3311-3900) e inserir no sistema **Conveniar** <http://conveniar.funepu.com.br/Coordenador/Login.aspx>, juntamente com os dados bancários e numero do PIS/PASEP, sendo estes dados imprescindíveis para efetuarmos o pagamento do prestador.

9. PASSAGEM:

O Coordenador deverá ser solicitada com o máximo de antecedência possível da data da viagem, lembrando que após a emissão do bilhete a Fundação e a FAPEMIG não responsabiliza por taxas de alteração e perda do voo, caso ocorra este recurso correrá por conta do Coordenador. A solicitação deverá conter: nome completo; data da viagem ida e volta horário e destino.

10. PROCESSO DE COMPRA e/ou SERVIÇOS:

Para os processos de aquisições e contratações, decorrentes de financiamentos pela FAPEMIG, as Instituições Executora e Gestora deverão observar os procedimentos previstos na legislação vigente. Obrigatoriamente, todos os processos deverão **conter pelo menos três orçamentos** para cada item adquirido e/ou cada serviço contratado, devendo ser escolhida a proposta mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos. Casos específicos deverão ser devidamente justificados.

Para aquisição até R\$ 40.000,00 Lei 8.958/94, Decreto 8.241/14, Legislação Estadual 14.167/2002. (três orçamentos);

Acima de R\$ 40.000,01, Lei Federal 8.666/93 e 10.520/2002.



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

Os pedidos de compras deverão ser inseridos no sistema **Conveniar** <http://conveniar.funepu.com.br/Coordenador/Login.aspx>, acompanhadas de justificativas, quando houver a escolha de marca ou modificação de acordo com a **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2014** (Página 5 deste Termo).

A utilização dos recursos deverá obedecer estritamente à legislação vigente, às normas da FAPEMIG e ao disposto nos instrumentos jurídicos. Alterações em qualquer dos itens previstos no Termo de Outorga e demais instrumentos jurídicos, que não estejam acobertadas pelas normas da FAPEMIG, deverão ser submetidas previamente ao exame e à aprovação da FAPEMIG **Formulário 2.9 (anexo)**.

Os recursos aprovados deverão ser utilizados observando os procedimentos da Instrução **Normativa n. 02/2014 da FAPEMIG (página 05 deste Termo)** ou outras que vierem substituí-la. Os comprovantes de despesas, tais como: notas fiscais, faturas, recibos e outros, deverão ser emitidos em nome **da Outorgada Gestora**, devendo constar no corpo do documento à indicação da Outorgada Executora, acrescido **do nome FAPEMIG e do Projeto ou do processo**.



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2014- FAPMEIG

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2014 Substitui a Instrução Normativa nº 01/2011, de 07 de outubro de 2011.

O Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais – FAPEMIG, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO a necessidade de simplificação dos procedimentos administrativos que permitam a otimização na gestão da atividade fim da FAPEMIG, e conforme decidido em reunião da Diretoria Executiva, Resolve: Art. 1º - O financiamento dos itens recomendados para os projetos aprovados pela FAPEMIG dar-se-á com o seguinte e único detalhamento: “APOIO À PESQUISA”, o que permitirá alterações mais flexíveis no cronograma de execução. Art. 2º - Para as despesas de CAPITAL, as alterações poderão ocorrer após autorização da FAPEMIG, mediante solicitação e justificativa prévias do interessado, sem necessidade de aditamento do respectivo Termo de Outorga e serão efetuadas de conformidade com o item 1 do Anexo desta Instrução. Art. 3º - Para as despesas de CUSTEIO, a alteração é flexível, desde que respeitados os limites percentuais estabelecidos no Edital, no Manual da FAPEMIG e no Termo de Outorga, bem como seja justificada na Prestação de Contas. A alteração será efetuada de conformidade com o item 2 do Anexo desta Instrução. Art. 4º - Os aditamentos dos Termos de Outorga tornam-se obrigatórios quando das seguintes ocorrências: Suplementação de Recursos e Substituição dos Partícipes. Art. 5º - Fica delegada ao Gerente de Operações Técnicas – GOT, ou ao Gerente de Propriedade Intelectual – GPI, ou ao Gerente de Inovação – GIN, desta Fundação, competência para autorizar, de conformidade com a natureza e mérito da questão, as alterações previstas no Art. 2º desta Instrução, bem como para autorizar a



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

substituição de coordenadores, inclusão e/ou substituição de membros de equipes. Art. 6º - Fica delegada ao Chefe do Departamento de Estudos e Análises – DEA, ou ao Chefe do Departamento de Propriedade Intelectual – DPI, ou ao Chefe do Departamento de Propostas de Inovações - DIN da FAPEMIG, de conformidade com a natureza e mérito da questão, competência para autorizar a prorrogação de prazo por meio de Carta Aditiva. Art. 7º - A presente Instrução entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário e, em especial, a Instrução Normativa nº 01/2011. Belo Horizonte, 27 de agosto de 2014. Ass) Prof. Mario Neto Borges – PhD - Presidente da FAPEMIG.

ANEXO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2014 - Detalhes e Esclarecimentos Adicionais

1) Alterações em Despesas de Capital – Fluxo Operacional: 1.1) Alterações em Despesas de Capital sem ônus adicional à FAPEMIG: o DEA, ou DPI, ou DIN, de conformidade com a natureza e mérito da questão, analisam a solicitação de exclusão, inclusão ou substituição de itens em Despesas de Capital e encaminha o estudo elaborado para a avaliação da Gerência a que o referido Departamento se vincule diretamente. As alterações em Despesas de Capital não devem acarretar ônus adicional à FAPEMIG e não é necessário o aditamento do Termo de Outorga. Após a decisão da Gerência competente, o DEA, ou o DPI, ou o DIN elaboram ofício que é encaminhado para a Instituição Gestora do projeto e, no caso de deferimento da solicitação, para as Gerências de Finanças e de Planejamento a título de informação. A Gerência, à qual o Departamento está vinculado, encaminha a pasta científica ao DPC, para registro e conhecimento visando à futura prestação de contas, e ao DCO para procedimentos específicos de registro e, em seguida, devolve a pasta financeira ao setor de origem com a respectiva documentação de solicitação. 1.2) Alterações em Despesas de Capital com ônus adicional à FAPEMIG: Para as alterações em Despesas de Capital que acarretam ônus adicional à FAPEMIG, autorizadas pela Diretoria Executiva, deverá ser elaborado um Termo Aditivo para a suplementação de recursos. Os



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

procedimentos estão descritos nos Arts. 5º e 6º desta Instrução Normativa. 2) Alterações em Despesas de Custeio – Fluxo Operacional: 2.1) Alterações em Despesas de Custeio acobertadas por esta Instrução Normativa – São flexíveis as alterações em Despesas de Custeio, desde que respeitados os limites percentuais estabelecidos no Edital, no Manual da FAPEMIG e no Termo de Outorga, não devendo acarretar ônus adicional a FAPEMIG. Assim, as alterações em Despesa de Custeio estão acobertadas por esta Instrução Normativa e deverão ser justificadas na Prestação de Contas. 2.2) Alterações em Despesas de Custeio não acobertadas por esta Instrução Normativa – Alterações em Despesas de Custeio que não estão acobertadas por esta Instrução Normativa como, por exemplo, suplementação de recursos, inclusão de itens não previstos no Edital e/ou no Manual da FAPEMIG, utilização de valores superiores aos limites percentuais estabelecidos, dentre outras, são analisadas pelo DEA, ou DPI, ou DIN, e encaminhadas para a avaliação do Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação. Após decisão, o Departamento competente elabora ofício que é encaminhado para a Instituição Gestora do projeto e, no caso de deferimento da solicitação, para as Gerências de Finanças e de Planejamento, a título de informação e para providências cabíveis, no caso de suplementação de recursos. A Gerência, à qual o Departamento está vinculado, encaminha a pasta científica ao DPC, para registro e conhecimento visando à futura prestação de contas, e ao DCO para procedimentos específicos de registro e, em seguida, devolve a pasta financeira ao setor de origem com a respectiva documentação de solicitação. Em caso de suplementação e/ ou substituição dos partícipes, que serão indicados e aprovados pela DCTI, o Termo Aditivo - TA deverá ser elaborado pela Procuradoria e emitido pelo DCO.

Link:
Instrução Normativa 02/2014

http://jornal.iof.mg.gov.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/128807/caderno1_2014-08-28%2016.pdf?sequence=1



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

MANUAL FAPEMIG <http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/05/Manual.pdf>

Sistema Convenir: <http://convenir.funepu.com.br/Coordenador/Login.aspx>,

O acesso ao sistema será efetuado com o usuário e senha, lembrando que o seu usuário será o início do seu e-mail antes do @ e sua senha os quatros primeiros números do seu CPF.

Se houver necessidade de incluir pessoas para acessar o sistema favor enviar via e-mail solicitação contendo nome, profissão, lotação, CPF e dados bancários.

Contatos FUNEPU

Kéila C. Telles Furtado - Coordenadora Administrativa - Tel. 3319-7630 - Keila@funepu.com.br;

Clébia Alves - Gestora de Prestação de Contas de Convênios e Contratos - Tel. 3319-7628 - Clébia@funepu.com.br;

Patrícia da Cruz – Gestora do Sistema Convenir – Aprovação de Pedidos e Elaboração de Saldos financeiros dos projetos. Tel. 3319-7640 – Patrícia@funepu.com.br;

Moises dos Santos – Gestor de Informática do Sistema Convenir - Tel. 3319-7639 - moises.convenios@funepu.com.br;

Bruno Almeida – Assessor Contábil – Tel. 3319-7607 - brunoalmeida@funepu.com.br;

Rafael Henrique – Gestor de Mercadorias/Serviços e Patrimônio – Tel. 3319-7624 rafael.patrimonio@funepu.com.br;

Elizeu Dias - Gestor de Mercadorias/Serviços e Patrimônio – Tel. 3319-7615 elizeu@funepu.com.br;

Carlos Martins –Gestor de Compras – Tel. 3319-7633 martins.compras@funepu.com.br;

Jose Roberto – Gestor de Compras Nacionais e Importadas – Tel. 3319-7608 Jroberto@funepu.com.br;

Rua Conde de Prados, 211 - Bairro Abadia – CEP: 38.025-260 - Uberaba - MG.
Tel. (34) 3319-7600 - Fax (34) 3319-7621



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

Davis Danilo – Gestor de Compras Nacionais – Tel. 3319- 7610 david Danilo@funepu.com.br;

Beatriz Castro – Gerente Financeira – Tel. 3319-7602 - beatriz@funepu.com.br;

Marcelo Fernandes – Assessor Financeiro - Tel. 3319-7617 marcelo.financeiro@funepu.com.br;

Marcelo Henrique - Assessor Financeiro - Tel. 3319-7617 financeiro@funepu.com.br;

Heloisa Helena – Assessora Financeira – Tel. 3319-7618 tesouraria@funepu.com.br;

Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba – FUNEPU

Rua Conde de Prados, 211 – Bairro Abadia – CEP 38.025-290.

CNPJ: 20.054.326/0001-09

Inscrição Estadual - Isenta

Inscrição Municipal - 24.868



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

ANEXO I

REQUERIMENTO DE COMPRA POR PARTE DO PESQUISADOR

Uberaba (MG), ** de ***** de 2015.

À

Coordenador do Programa/ Chefe do Departamento.

REF.: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PESQUISA.

Solicito providências para aquisição de 01 (um) (descrever o produto/equipamento sempre em português), modelo (*****), marca (*****), que será utilizado no projeto de pesquisa intitulado “*****”, coordenado pelo Professor (*****), cuja fonte de financiamento é a (FAPEMIG, CAPES, CNPq, etc.), nr. de registro (*****).

O equipamento é de fundamental importância porque permitirá (*****), e será aplicado (explicar a utilização do equipamento na pesquisa). Os resultados da pesquisa serão publicados em formato de artigo em revistas especializadas (*****).

A aquisição do equipamento da marca e modelo acima especificada é fundamental em razão de (descrever o motivo pelo qual está se optando pela escolha do equipamento).

Por tratar-se de aquisição para pesquisa, (descrever qual seria a vantagem para a Administração optar pela dispensa de licitar).

Atenciosamente

Assinatura/carimbo do Pesquisador

Nome do professor: _____

Nome do Departamento: _____

Telefone fixo: _____ celular: _____

e-mail: _____

Pessoa de contato na minha ausência: _____



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins e efeitos de direito, serem fiéis e verídicas todas as informações prestadas para a aquisição de equipamento para o projeto de pesquisa intitulado “*****”, que faz parte do programa (ou linha de pesquisa) “*****”, processo n. ***** (protocolo n. *****), sob a minha coordenação.

Declaro, ainda, que o equipamento será utilizado única e exclusivamente para a execução dos fins a que foi adquirido, ou seja, pesquisa científica e tecnológica.

Por fim, declaro que ficará sob minha responsabilidade a guarda e conservação do referido equipamento.

Uberaba (MG), **** de ***** de 2015.

Assinatura e carimbo do Professor