

MANUAL DO COORDENADOR



FAPEMIG



FUNDECC
FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E CULTURAL

Sumário

1. Apresentação	4
2. Informações sobre a FAPEMIG.....	4
3. Acesso ao Sistema CONVENIAR.....	6
3.1 Como acessar o sistema	6
3.2 Acompanhamento da execução	8
4. Solicitações de Pedidos.....	10
4.1 Pedidos de Compra Nacional	11
4.1.2 Material de consumo (alguns exemplos)	18
4.1.2.1 Reagentes para laboratório	18
4.2 Materiais Permanentes Nacional	22
4.3 Serviços de Terceiros (pessoas física e jurídica)	24
4.3.1 Análises laboratoriais	24
4.3.2 Análises	24
4.3.3 Coffee break	24
4.3.5 Locação de veículo	26
4.3.6 Passagem aérea	26
4.3.7 Inscrição em congresso	26
4.3.8 Publicação de artigo	27
4.3.9 Software	27
4.4 Pedidos de Compra Internacional	30
4.4.1 Material Permanente Importado	33
4.5 Parecer Técnico	33
4.6 Pagamentos Diversos	36
4.6.1 Diárias	36
4.6.2 Reembolso	43
4.6.3 Pedido de Adiantamento (Despesas miúdas de pronto pagamento)	45
4.7 Contratação de Recursos Humanos	50
4.7.1 Bolsa de Pesquisa (FAPEMIG)	50
4.7.2 Contrato sob o regime celetista (CLT)	55
4.7.3 Pagamento de Pessoa Jurídica (PJ)	58
4.7.4 Pagamento de Pessoa Física (RPA e Autônomo)	59
4.8 Pendências no Sistema Convenir	62
4.9 Entrada de Receita	63
5. Monitoramento dos Recursos Financeiros do Projeto.....	66

5.1 Consultas	66
5.2 Plano de Trabalho	67
5.3 Saldo dos Projetos	67
5.4 Extrato de Projetos	69
5.5 Remanejamento de Recursos entre Rubricas	70
5.6 Prorrogação da Vigência	71
5.7 Acompanhamento do Cronograma de Execução	72
6. Prestação de Contas	73
6.1 Prestação de Contas Parcial	73
6.2 Prestação de Contas Final	74
7. Conformidade e Boas Práticas	76
7.1 Vedações gerais — FAPEMIG	76
7.2 Checklist do Coordenador	76
7.3 Contatos e Suporte FUNDECC	77
8. Glossário	77

1. Apresentação

A FUNDECC — Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural — atua como instituição gestora dos recursos financeiros, operando em estrita conformidade com as normas dos órgãos financiadores, reguladores e fiscalizadores.

O coordenador é o responsável técnico-científico do projeto e deve acompanhar ativamente todas as etapas de execução, garantindo que os recursos sejam utilizados dentro do objetivo proposto e das finalidades aprovadas.

Responsabilidades do Coordenador

Responsável pela execução técnica e científica do projeto.

Deve solicitar e autorizar todas as movimentações financeiras do projeto via sistema CONVENIAR.

É o interlocutor principal entre a equipe técnica de pesquisa e a FUNDECC.

Responde perante a FAPEMIG pelo cumprimento do plano de trabalho e do plano de aplicação dos recursos.

Assinar os formulários da prestação de contas financeira

Elaborar o Relatório técnico-científico final (conforme modelo FAPEMIG)

Este manual tem como objetivo orientar os coordenadores de projetos financiados pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) na utilização do sistema CONVENIAR para a execução administrativa e financeira dos projetos como:

- Solicitações de pedidos – como aquisições no mercado nacional e internacional, pagamentos diversos, contratação de pessoas em diversas modalidades etc.;
- Acompanhar a execução dos pedidos e os resultados financeiros.

2. Informações sobre a FAPEMIG

A FAPEMIG tem por missão induzir e fomentar a pesquisa e a inovação científica e tecnológica para o desenvolvimento do Estado de Minas Gerais. O alcance dessa missão se dá por meio do apoio à formação e capacitação de recursos humanos para a pesquisa, bem como a projetos de pesquisa, mediante a promoção de atividades de fomento e incentivo à pesquisa, em diversas área do conhecimento, voltadas para Ciência, Tecnologia e Inovação – CT&I e de Pesquisa e Desenvolvimento – P&D (Manual FAPEMIG, 2018).

As informações essenciais para a formalização das parcerias para fomento financiadas pela instituição se encontram no Manual FAPEMIG (<https://fundecc.org.br/wp-content/uploads/2024/08/Manual-Fapemig.pdf>). O

Manual apresenta orientações como chamadas públicas, formalização e execução de instrumentos jurídicos e prestação de contas.

A plataforma EVEREST

(<https://fundecc.org.br/wp-content/uploads/2024/08/Manual-Everest.pdf>) é utilizada para alteração de processo, ou seja, para realizar alguma modificação como:

- Cancelamento,
- Encerramento,
- Substituição de coordenador,
- Alteração de instituição Gestora,
- Alteração de equipe técnica,
- Prorrogação de prazo,
- Alteração de título,
- Modificação de orçamentos (via Formulário 48).

As instruções para atendimento a demandas do projeto serão descritas abaixo.

No site da FUNDECC (<https://fundecc.org.br/>) está disponível vários formulários que poderão ser utilizados durante a execução do projeto, basta acessar o link: (<https://fundecc.org.br/formularios-fapemig/>).

Link localizado abaixo do acesso do Conveniar, estão disponíveis para download os modelos de Formulários que são utilizados pelos coordenadores de projetos.

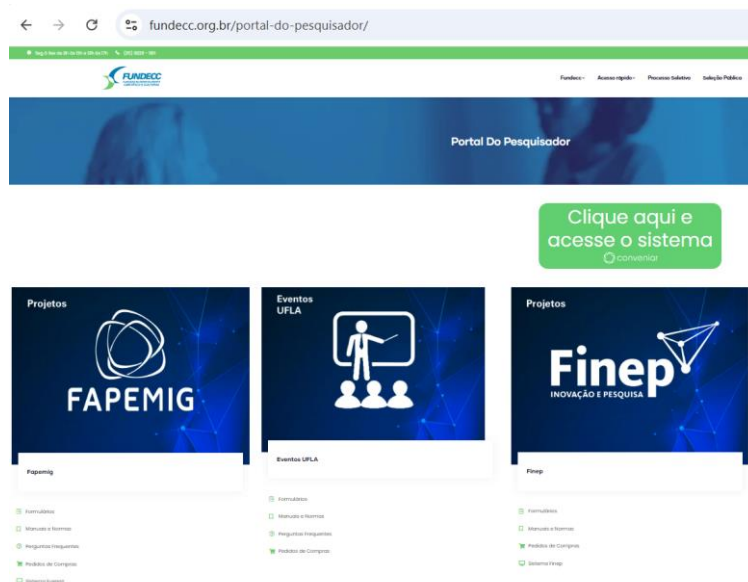


Figura 1 – Site institucional – Fundecc

- Formulários disponíveis:

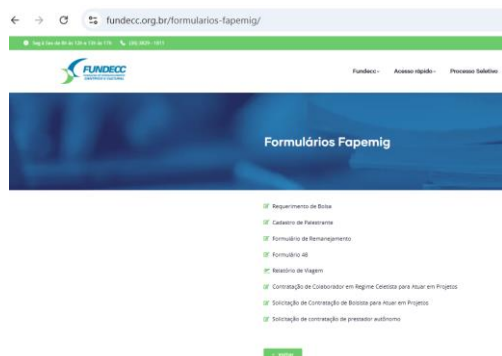


Figura 2 – Formulário Fapemig

- Requerimento de bolsa,
- Cadastro de palestrante,
- Formulário de remanejamento para despesas correntes (despesas de custeio),
- Formulário 48 (para alteração de orçamento),
- Relatório de viagem,
- Formulário para solicitação de abertura de edital para contratação em regime celetista para atuar no projeto,
- Formulário para solicitação de abertura de edital para contratação de bolsista,
- Formulário para solicitação de abertura de edital para contratação de prestador de serviço autônomo para atuar no projeto.

3. Acesso ao Sistema CONVENIAR

3.1 Como acessar o sistema

O sistema CONVENIAR é a plataforma utilizada pela FUNDECC para o gerenciamento administrativo-financeiro dos projetos.

Para acessar o sistema, entre no site da FUNDECC (<https://fundecc.org.br/>), e, acesse no topo da página o link Acesso Rápido > Portal do Pesquisador



Figura 3 – Acesso rápido – site institucional da Fundecc

Para acessar o sistema, o coordenador deve:

1. Receber o login e a senha provisória fornecidos pela FUNDECC ao início do projeto.
2. Acessar o portal e realizar a troca de senha no primeiro acesso.

⚠ Atenção — Credenciais de Acesso

As credenciais de acesso são pessoais e intransferíveis.

Não compartilhe seu login e senha com terceiros.

Em caso de esquecimento, entre em contato imediatamente com a equipe de TI da FUNDECC (maykon@fundecc.org.br)

Toda ação registrada no sistema é vinculada ao CPF do usuário logado.



Figura 4 – Acesso ao sistema Conveniar

Para configurar o sistema com seus dados:

- Alteração de senha
- Preenchimento de dados pessoais (caso esteja incompleta alguma informação no formulário)

Figura 5 – Acesso ao sistema Conveniar – pessoa física: identificação

Preencher todas as abas com os dados pessoais.

3.2 Acompanhamento da execução

Após o login, o sistema apresenta o painel principal com os projetos ativos. As principais funcionalidades estão organizadas nos menus:

Menu	Funcionalidade
Solicitações	Registro de pedidos de compra/serviço, pagamento e contratação
Financeiro	Consulta de saldos, extrato e movimentações
Dados Pessoais	Informações gerais

A esquerda o sistema apresenta ícones que tem o objetivo de permitir a criação de novos pedidos a partir da tela inicial.

Basta clicar no ícone referente ao tipo de pedido que deseja registrar. Os ícones são agrupados conforme características comuns.

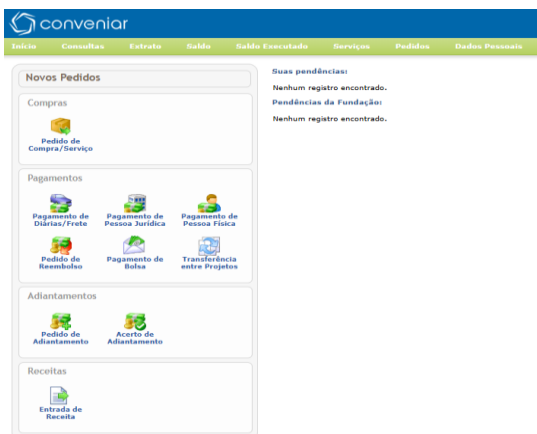


Figura 6 – Criação de novos pedidos

Compras – para registrar pedidos de compra de produtos e serviços

Pagamentos – para registrar pedidos de pagamento em geral como: diárias, adiantamento, reembolso, bolsas, pessoa jurídica e/ou física, dentre outros

Na barra superior do sistema, também é possível acessar os ícones de pedidos, clicando > Pedidos

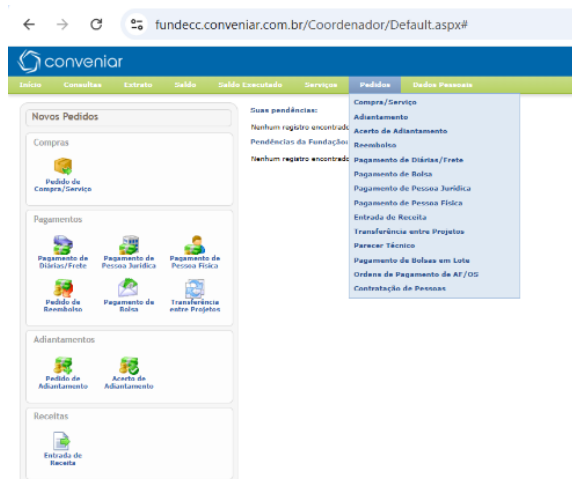


Figura 7 – Aba de pedidos

Para voltar à tela inicial do Conveniar basta clicar em Início no menu.

4. Solicitações de Pedidos

As solicitações são a principal etapa pelo qual o Coordenador demanda à FUNDECC a execução de despesas previstas no plano de aplicação aprovado pela FAPEMIG. Todo gasto deve ser previamente solicitado e autorizado dentro do sistema CONVENIAR antes de qualquer comprometimento financeiro.

Regra fundamental

Nenhuma despesa deve ser realizada sem solicitação prévia registrada e aprovada no Sistema Convenir.

Despesas realizadas sem autorização não poderão ser reembolsadas e podem comprometer a prestação de contas do projeto.

COMPRAS NACIONAIS - Portaria n.11 30/03/2023

Bens e Serviços	Prazo
Material de consumo	60 dias
Serviços de Terceiros	60 dias
Material permanente	90 dias
Participação em eventos	20 dias

COMPRAS INTERNACIONAIS - Portaria n.11 30/03/2023

Bens e Serviços	Prazo
Material de consumo	90 dias
Serviços de Terceiros	30 dias
Material permanente	120 dias
Participação em eventos	45 dias

Para projetos geridos pela Plataforma [Transfere.Gov](https://transfere.gov.br) todos os prazos estabelecidos serão acrescidos de mais 15 dias úteis.

4.1 Pedidos de Compra Nacional

Para aquisição de materiais, equipamentos ou serviços de fornecedores nacionais, o coordenador deve seguir o processo e registrar a demanda no sistema.

❑ Requisito Importante

As AQUISIÇÕES devem estar de acordo com as rubricas previstas no plano de trabalho.

Rubrica de Serviços de Terceiros – o fornecedor emite **nota fiscal de serviço**

Rubrica de Material de Consumo ou Permanente – o fornecedor emite **nota fiscal de venda**

Compra Direta - DECRETO 8.241/2014

Compras de bens e serviços de mesma natureza até o limite de R\$39.999,99/ano ou obra e serviço de engenharia até o limite de R\$99.999,99/ano.

Despesas miúdas

Despesas miúdas até R\$ 800,00 (verificar item 4.6.3 Pedido de Adiantamento)

Seleção Pública

Compras de bens e serviços de mesma natureza/ano que ultrapassam os valores descritos acima.

Passo a passo:

1. Acesse o menu Novos Pedidos > Compras > Pedido de Compra / Serviço.



Figura 8 – Criação de novos pedidos de compras/serviços

2. Após clicar no ícone de novo pedido de compra/serviço na tela principal o formulário a seguir será aberto

O formulário 'Pedidos de Compra/Serviço' no sistema 'conveniar' possui a seguinte estrutura:

- Barra de Navegação:** Início, Consultas, Extrato, Saldo, Saldo Executado, Serviços, Pedidos, Dados Pessoais.
- Título:** Pedidos de Compra/Serviço
- Botão:** Salvar
- Abas:** Identificação (selecionada), Local de Entrega, Itens do Pedido, Sugestão de Fornecedor.
- Seção Projeto:**
 - Projeto: Seleção por dropdown (ícone de seta para baixo) com opção 'Plano de trabalho' e asterisco (*).
 - Saldo do Projeto: Campo de texto.
 - Coordenador: Campo de texto.
 - Vigência: Campo com valor '-'. Asterisco (*).
 - Rubrica: Seleção por dropdown.
 - Meta: Seleção por dropdown.
 - Etapa: Seleção por dropdown.
 - Tipo de Compra: Seleção por dropdown com asterisco (*).
 - Instituição/Setor: Campo de texto com asterisco (*).
 - Finalidade: Campo de texto com asterisco (*).
 - Carência: Campo com valor 'dias úteis'.
- Botões de Ação:** Próximo >>, Enviar, Voltar.

Figura 9 – Pedidos de compras/serviços – identificação

Na aba Identificação é solicitado o preenchimento dos seguintes campos:

Projeto: Selecione o projeto onde deve ser realizada a compra.

Rubrica: Este campo indica de onde será debitada a despesa da compra dos produtos e/ou serviços.

Meta: A qual meta que a despesa está vinculada (se aplicável).

Etapa: A qual etapa que a despesa está vinculada (se aplicável).

Tipo de Compra: Define o tipo de compra que a ser realizada (material de consumo, permanente, serviço, etc.)

Instituição/Setor: Para qual instituição ou setor a compra será realizada.

Finalidade: Qual a finalidade desta compra para o projeto. Ao terminar o cadastro das informações da primeira etapa, clique no botão Próximo. O pedido será salvo e o sistema avança para a aba Local de Entrega.

Na aba **Local de Entrega** define-se o local para entregar os produtos/serviços do pedido de compra.

Lembrando de descrever no item observação: o nome do responsável pelo recebimento da mercadoria bem como informar: telefone, e-mail e outras informações relevantes que possam auxiliar a equipe do almoxarifado na entrega do item.

Caso não tenha o registro do local no sistema, entre em contato com o Analista responsável pelo seu projeto conforme informado no início da formalização do projeto.

A interface do sistema 'conveniar' apresenta a aba 'Local de Entrega' dentro do formulário 'Pedidos de Compra/Serviço'. O formulário possui uma barra de navegação superior com opções como 'Início', 'Consultas', 'Extrato', 'Saldo', 'Saldo Executado', 'Serviços', 'Pedidos' e 'Dados Pessoais'. Abaixo, há botões para 'Salvar', 'Novo', 'Cancelar', 'Histórico', 'Relatório' e 'Duplicar'. A aba 'Local de Entrega' contém campos para preenchimento obrigatório: Instituição (menu suspenso), Centro (menu suspenso), Departamento (menu suspenso), Logradouro (campo de texto), Número (campo de texto), Complemento (campo de texto), Bairro (campo de texto), CEP (campo de texto), Cidade (campo de texto), Estado (menu suspenso), País (menu suspenso), Tel. Local (campo de texto) e Cel. Local (campo de texto). Um botão 'Consultar Contato' está ao lado do campo de telefone. Um campo de texto para 'Observação de Entrega' está na base. Um botão 'Adicionar' está abaixo do formulário. Abaixo do formulário, a seção 'Locais de entrega cadastrados:' mostra 'Nenhum local de entrega encontrado.' e botões '<< Anterior' e 'Próximo >>'. Na base da interface, há botões 'Enviar' e 'Voltar'.

Figura 10 – Pedidos de compras/serviços: local de entrega

Preencha as informações sobre o local de entrega e clique em Adicionar para inserir as informações.

Ao terminar o cadastro do local de entrega, clique no botão Próximo. Na próxima aba deverão ser inseridos os itens do Pedido.

***Poderá ser um ou vários itens de compra, seja produto ou serviço.

Para facilitar o processo de compra separe os pedidos por itens similares, assim agiliza o processo de cotação

Cadastre o primeiro item do pedido descrevendo todas as informações do item conforme descrito anteriormente, clicar em Adicionar Item.

Caso seja necessário incluir mais itens no pedido basta clicar em Adicionar e inserir o novo item e a descrição do mesmo, seguir esse processo até finalizar a relação de itens do pedido.

conveniar

Início Consultas Extrato Saldo Saldo Executado Serviços Pedidos Dados Pessoais

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório Duplicar

Identificação Local de Entrega **Itens do Pedido** Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Item do Pedido

☐ Produto não encontrado no catálogo

Código do Produto: *

Produto no catálogo:

Produto: *

Quantidade: *

Unidade: *

Moeda: *

Preço Sugerido Unitário:

Descrição: *

(5000 caracteres restantes.)

Local de Entrega: *

Adicionar Item Cancelar

Itens de compra cadastrados:

Nenhum produto encontrado.

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

Figura 11 – Pedidos de compras/serviços – itens do pedido

Para preencher um item é necessário identificar o produto/serviço a ser adquirido nos itens aprovados conforme consta no plano de trabalho.

Caso o plano de trabalho não tenha os itens descritos, inserir o produto pesquisando no catálogo. Este procedimento visa facilitar o preenchimento do pedido de compra e, auxiliar o comprador responsável na identificação de fornecedores dos produtos/serviços, além de permitir identificar/categorizar compras similares e outras funcionalidades.

Botão Procurar: Permite procurar um produto/serviço no catálogo de produtos e serviços da fundação. Ao selecionar o produto/serviço na tela de busca ele irá preencher o campo Código do Produto e sugerir as informações de nome do Produto, Unidade e Descrição.

* Preenchimento obrigatório

Figura 12 – Pedidos de compras/serviços nos itens do pedido – código do produto

Produto não encontrado no catálogo: marcar esta opção quando o produto não está listado no catálogo. Assim, deve-se descrever o nome do produto/serviço no campo Produto e o detalhamento no campo Descrição.

Botão Itens Aprovados: clicando neste botão é possível visualizar, como itens de compra, os produtos/serviços previstos no Plano de Trabalho do projeto.

Descrição: É muito importante detalhar ao máximo as características do produto/serviço que se deseja adquirir para facilitar a análise do comprador e para que o produto/serviço adquirido atenda ao projeto.

Descrições completas:

- Reduzem devoluções e ajustes nos pedidos
- Aumentam a agilidade no processo de compras
- Evitam erros na aquisição
- Garantem conformidade com normas e auditorias
- Contribuem para a eficiência e qualidade na execução dos projetos

conveniar

Início Consultas Extrato Saldo Saldo Executado Serviços Pedidos Dados Pessoais

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório Duplicar

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Item do Pedido

☐ Produto não encontrado no catálogo

Código do Produto: Procurar Itens aprovados

Produto no catálogo:

Quantidade:

Unidade: Seleccione uma Unidade

Moeda: Real

Preço Sugerido Unitário:

Descrição:

(5000 caracteres restantes.)

Local de Entrega: Seleccione um Local de Entrega

Adicionar Item Cancelar

Itens de compra cadastrados:

Nenhum produto encontrado.

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

Figura 13 – Itens do Pedido – informar, na opção “Descrição”, as características do pedido

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SOLICITAÇÕES

Informações obrigatórias (para qualquer tipo de item)

- Descrição completa e técnica do item
- Finalidade de uso no projeto
- Quantidade, ex: 2 pacotes com 100 unidades cada
- Unidade de medida (un, kg, L, mL, etc.), ser específico na descrição, ex: 1 frasco de 50 ml, 1 frasco de 250g, 1 frasco de 1l.

Material de Consumo - a descrição deve conter, no mínimo:

- Nome técnico do produto
- Especificações detalhadas:
 - Composição, concentração ou características técnicas
 - Descrição do princípio ativo
 - Dimensões, volume ou peso
- Prazo de validade mínimo (quando aplicável)
- Condições específicas (armazenamento, transporte, etc.)

Material Permanente (equipamentos, notebooks, mobiliário, etc.) - A descrição deve conter, no mínimo:

- Nome do equipamento
- Marca e modelo de referência (quando necessário) ou equivalente técnico
- Especificações técnicas detalhadas:
 - Capacidade, potência, dimensões, desempenho, voltagem
 - Configurações (ex: memória, armazenamento, processador)
- Requisitos de compatibilidade com outros equipamentos/sistemas
- Acessórios inclusos
- Garantia mínima exigida
- Necessidade de instalação ou suporte técnico

Serviços de Terceiros (locação de veículo, passagem aérea, manutenção de equipamento, consultoria técnica, coffee break, publicação de artigos, análises, dentre outros)

A FUNDECC possui várias agências credenciadas para aquisição de passagens aéreas, locação de veículos e combustível, no entanto, o pedido deverá ser registrado no sistema Conveniar.

2 - Caso queira sugerir orçamento ou fornecedor: poderá ser inserido no campo de observação ou anexar uma proposta no pedido. Vale lembrar que é necessário ter todas as informações de contato da empresa para que ela possa entrar no mapa de preços.

3 – Prazos de entrega: variam conforme o item que será adquirido.

4 – Atentar para o preenchimento correto e descrição detalhada sobre o item, para que a análise seja com mais agilidade e eficiência.

5 – Registrar com maior antecedência possível pedidos de participação em eventos, passagens aéreas e locação de veículos.

ATENÇÃO!!!!

Pedido Reprovado

Quando o projeto não possuir disponibilidade de recurso financeiro na rubrica o analista de projetos irá reprová-lo e encaminhar um e-mail para o Coordenador informando da insuficiência ou inexistência de saldo.

No entanto, existe a possibilidade de realizar o remanejamento para que o item seja adquirido, assim deverá ser consultado o plano de trabalho e verificar qual rubrica possui recurso financeiro ou se possui rendimento de aplicação financeira para que seja sugerido ao Coordenador solicitar o remanejamento de recursos financeiros entre as rubricas. Caso haja disponibilidade financeira deverá ser elaborada a solicitação de remanejamento via formulário 48.

4.1.2 Material de consumo (alguns exemplos)

4.1.2.1 Reagentes para laboratório

- Nome técnico do produto
- Especificações detalhadas:
 - Composição, concentração ou características técnicas
 - Descrição do princípio ativo
 - Dimensões, volume ou peso
- Prazo de validade mínimo (quando aplicável)
- Condições específicas (armazenamento, transporte, etc.)
- Quantidade, ex: 2 pacotes com 100 unidades cada
- Unidade de medida (un, kg, L, mL, etc.), ser específico na descrição, ex: 1 frasco de 50 ml, 1 frasco de 250g, 1 frasco de 1l.
- Estado físico: (pó, granulado, líquido)

Produtos Químicos Controlados

Lista de Produtos Químicos controlados pela Polícia Federal:
<https://fundecc.org.br/wp-content/uploads/2025/11/CLF-Policia-Federal-16-10-26.pdf>

Item	Descrição	Quant	Unidade	Valor Unit. Sugerido	Valor Total Sugerido	Moeda
1	Produto/Serviço: Sulfato ferroso amoniacal hexahidratado Descrição: Sulfato ferroso amoniacal hexahidratado, fórmula química (NH ₄) ₂ Fe(SO ₄) ₂ 6H ₂ O, grau analítico P.A. ou ACS, pureza 99%, CAS: 7783-85-9. Frasco de 100 g.	100	Gramas			Real
2	Produto/Serviço: Cloridrato de Hidroxilamina Descrição: Cloridrato de Hidroxilamina (NH ₂ OH.HCl), grau analítico P.A./ACS, pureza 99%. CAS: 5470-11-1. Frasco de 25 g.	25	Gramas			Real

Rubrica: Material de Consumo

Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade	Moeda	Valor
1	Produto/Serviço: ACEPROMAZINA 0,2% injetável fr 20 ml Descrição: ACEPROMAZINA 0,2%, MALEATO. SOLUÇÃO INJETÁVEL PARA CANINOS E FELINOS. FRASCO-AMPOLA COM 20 ML.VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	20	Unidade	Real	30,00
2	Produto/Serviço: Ectoparasitida à base de Cipermetrina e Clorpirifós para pulverização. Descrição: Ectoparasitida à base de Cipermetrina e Clorpirifós para pulverização. Cada 100 mL contém: Clorpirifós 25,0 g + Cipermetrina 15,0 g. Uso veterinário. Frasco com 1 litro. Validade mínima de 12 meses.	1	Litro	Real	300,00
3	Produto/Serviço: Antiparasitário em pó a base de cipermetrina e carbaril. Descrição: Antiparasitário externo a base de cipermetrina e carbaril. Antiparasitário externo em pó. Uso Veterinário. Composição Carbaril 2% + Cipermetrina 1%. Frasco com 200 g. Validade mínima de 12 meses	30	Unidade	Real	16,00
4	Produto/Serviço: Enrofloxacino 10% fr 50 ml Descrição: ENROFLOXACINO 10G/100 ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, IV/IM/SC. FRASCO-AMPOLA 50 ML.VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA.	34	Unidade	Real	18,00
5	Produto/Serviço: Fenilbutazona em pó Descrição: FENILBUTAZONA PÓ - ENVELOPE 1 GR. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 MESES	100	Unidade	Real	4,70
6	Produto/Serviço: VERMÍFUGO EM PASTA PARA EQUINOS À BASE DE IVERMECTINA E PRAZIQUANTEL, BISNAGA 10 G Descrição: VERMÍFUGO EM PASTA PARA EQUINOS À BASE DE IVERMECTINA E PRAZIQUANTEL, BISNAGA 10 G. COMPOSIÇÃO EM 100 G: IVERMECTINA 1,2 G + PRAZIQUANTEL 15,0 G. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES	30	Unidade	Real	36,00
7	Produto/Serviço: Vitamina B12 injetável, fr 20 ml Descrição: VITAMINA B12 (CIANOCOBALAMINA) 1 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, VIA INTRAMUSCULAR, USO VETERINÁRIO, FR-AMP DE 20 ML. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA ENTREGA.	15	Unidade	Real	20,00

Rubrica: Material de Consumo Nacional

Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade	Moeda	Valor
1	Produto/Serviço: Microtubos tipo eppendorf graduado 0,5 mL Descrição: MICROTUBO DE CENTRIFUGAÇÃO TIPO EPPENDORF GRADUADO 0,5 mL PACOTE COM 1000 UNIDADES	1	Pacote	Real	
2	Produto/Serviço: Microtubos tipo eppendorf graduado 1,5 mL Descrição: MICROTUBO DE CENTRIFUGAÇÃO TIPO EPPENDORF GRADUADO 1,5 mL pacote com 1000	1	Pacote	Real	
3	Produto/Serviço: Microtubos tipo eppendorf graduado 2,0 mL Descrição: MICROTUBO DE CENTRIFUGAÇÃO TIPO EPPENDORF GRADUADO 2,0 mL, sendo 2 pacotes com 1000 unidades em cada	2	Pacote	Real	
4	Produto/Serviço: Lupa De Mão 30x 60x Profissional Lente De Aumento Descrição: Lupa De Mão 30x 60x Profissional Lente De Aumento Tipo de lupa: Mãos livres Quantidade de lentes: 1 Zoom máximo: 60x	2	Unidade	Real	
5	Produto/Serviço: Bandejas do tipo Caixa organizadora - com tampa - 5.65 litros (340 x 245 x 110 mm) Descrição: Bandejas do tipo Caixa organizadora - com tampa - 5.65 litros (340 x 245 x 110 mm).	20	Unidade	Real	

Figura 14 – Pedidos de produtos químicos controlados

4.1.2.2 Materiais para laboratório

- Descrição produto
- Especificações detalhadas:
 - Características técnicas
 - Dimensões, tamanho, volume ou peso
 - Quantidade (ex. 2 pacotes com 100 unidades cada)

Rubrica: Material de Consumo

Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade	Moeda	Valor
1	Produto/Serviço: Tubo DSC -SAX Discovery Descrição: Tubo de polipropileno, 480 m2 / g, volume 3 ml, para troca iônica, material de base de sílica gel (formato irregular, lavado com ácido), ion amônio, ligação quaternária, ligação polimérica, contra-ion cloreto, 50 microns, volume de poro de 0,9 ml/g, diâmetro de poro de 70 Å. pacote com 54 unidades	1	Pacote	Real	
2	Produto/Serviço: cloreto ferrico Descrição: cloreto férrico, fórmula linear: $\text{FeCl}_3 \cdot 6\text{H}_2\text{O}$, peso molecular, 270, 30, reagente ACS, 97%, 500 Gramos.	500	Gramas	Real	
3	Produto/Serviço: acido nítrico Descrição: Ácido Nítrico a 65%, PA. Fórmula empírica (Notação de Hill): HNO_3 , Sinônimo(s): Ácido nítrico, Nitric acid solution, PM= 63,01. 2 L.	2	Litro	Real	
4	Produto/Serviço: acido perclorico Descrição: Ácido Perclórico 70%, PA. Fórmula linear: HClO_4 , PM. 100,46. 1 Litro.	1	Litro	Real	
5	Produto/Serviço: Enzima alfa amilase Descrição: a-Amilase, termoestável, solution, for use in Total Dietary Fiber Assay, TDF-100A, Sinônimo(s): a-Amilase, Alfa-amilase estável ao calor, Enzima estável ao calor, 1,4-a-D-Glicano glicanohidrolase, 10 mL.	0,1	Litro	Real	
6	Produto/Serviço: 2,4,6 TRIS Descrição: 2,4,6-Tris(2-piridil)-s-triazina, para espectrofotometria, 98%, Fórmula empírica (Notação de Hill): $\text{C}_{18}\text{H}_{12}\text{N}_6$, 1 Gramo.	1	Gramas	Real	
7	Produto/Serviço: Diethyl ethoxymethylenemalonate Descrição: Diethyl ethoxymethylenemalonate, Sinônimo(s): DEEMM, Ethoxymethylenemalononic acid diethyl ester, Fórmula linear: $\text{C}_2\text{H}_5\text{OCH}=\text{C}(\text{COOC}_2\text{H}_5)_2$. 100 Gramos.	100	Gramas	Real	
8	Produto/Serviço: fosfato de potassio Descrição: Fosfato de potássio, para anlises de cromatografia líquida HPLC, 99,5-101,0% (T). Sinônimo(s): Di-hidrogenofosfato de potássio, Fosfato de potássio prim., Fosfato monopotássico, Fórmula linear: KH_2PO_4 . 50 Gramos.	50	Gramas	Real	
9	Produto/Serviço: Acetonitrila Descrição: Acetonitrila pa . Grau de gradiente HPLC, 4 L.	4	Litro	Real	

Figura 15 – Pedidos de materiais para laboratório

4.1.2.3 Combustível

Tipo de combustível, quantidade (completar tanque), data do abastecimento, placa do veículo, justificativa.

Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade
1	Descrição: Pedido de combustível para abastecimento no retorno a Lavras de veículo locado na Localiza na modalidade MENSAL, após viagem a Campo do Meio para coletas de dados em campo. Abastecimento no dia 01/04/2026. Veículo: Chevrolet Montana Branca, Placa: TXN9I31 Produto/Serviço: Combustível	1,00	Unidade

Figura 16 – Pedidos de combustível

4.1.2.4 Livros

Descrever o título, editora, autor, edição, dentre outros

Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade
1	Descrição: Livro de Literatura Infantil Título: A Força da Palmeira Autor: Anabella López Editora: Pallas Mini Produto/Serviço: Livro: A Força da Palmeira	1,00	Unidade
2	Descrição: Livro de Literatura Infantil Título: Os Três Ratos de Chantilly Autor: Alexandre Camanho Editora: Pulo do Gato Produto/Serviço: Livro: Os Três Ratos de Chantilly	1,00	Unidade
3	Descrição: Livro de Literatura Infantil Título: A História Verdadeira do Sapo Luiz Autor: Luiz Ruffato Editora: Dsop	1,00	Unidade

Figura 17 – Pedidos de livros

4.1.2.5 Recarga de gás

Informar se é recarga ou não, especificação do gás e quantidade.

Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade
1	Descrição: RECARGA DE GÁS COMPRIMIDO, NOME: NITROGÊNIO, ASPECTO FÍSICO: INERTE, INCOLOR, INODORO, FÓRMULA QUÍMICA: N ₂ , MASSA MOLECULAR: 28,96 G/MOL, GRAU DE PUREZA: TEOR MÍNIMO DE 99,999%, CARACTERÍSTICA ADICIONAL: GRAU ANALÍTICO, NÚMERO DE REFERÊNCIA QUÍMICA: CAS 7727-37-9. OBS.: O volume do cilindro é de 50 L. Produto/Serviço: Gas nitrogênio 5.0	10,00	Metro cúbico

Figura 18 – Pedidos de recarga de gás

4.1.2.6 Kit para análises

Descrever os componentes mínimos esperados como: tampão de reação, mistura, primers, controles (quando aplicáveis); especificações técnicas; aplicações e condições de armazenamento, número de reações por kit, compatibilidade com qual equipamento, dentre outros requisitos.

Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade
1	Descrição: ENSAIO DE PCR EM TEMPO REAL MULTIPLEX, METODO TAQMAN PARA DETECÇÃO SIMULTÂNEA DOS VÍRUS DENGUE (04 SOROTIPOS), ZIKA E CHIKUNGUNYA. IDENTIFICAÇÃO ESPECÍFICA DOS SOROTIPOS DO VÍRUS DA DENGUE (DEN 1 A 4). UTILIZAÇÃO EM ÁCIDOS NUCLEICOS VIRÁIS EXTRAÍDOS DE AMOSTRAS CLÍNICAS. DEVERÁ CONTER: ENZIMAS TRANSCRIPTASE REVERSA E TAQ POLIMERASE E SEUS RESPECTIVOS TAMPOES; DNTPS; INICIADORES, SONDAS, CONTROLE INTERNO E/OU CONTROLE ENDÓGENO, CONTROLE POSITIVO E TODOS OS DEMAIS REAGENTES NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA AMPLIFICAÇÃO. COMPATÍVEL COM O EQUIPAMENTO QIAQUANT 96 5PLEX (QIAGEN). NA EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E LOTE. REGISTRO NA ANVISA E PRODUTO ACOMPANHADO DO CERTIFICADO DE ANÁLISE. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA, DESEJÁVEL 18 MESES. Produto/Serviço: KIT DENGUE (EM REAÇÕES)	1.920,00	Unidade
2	Descrição: ENSAIO DE PCR EM TEMPO REAL, METODO TAQMAN PARA DETECÇÃO DO VÍRUS SARS-CoV-2 (COVID-19). UTILIZAÇÃO EM ÁCIDOS NUCLEICOS VIRÁIS EXTRAÍDOS DE AMOSTRAS CLÍNICAS. DEVERÁ CONTER: ENZIMAS TRANSCRIPTASE REVERSA E TAQ POLIMERASE E SEUS RESPECTIVOS TAMPOES; DNTPS; INICIADORES, SONDAS, CONTROLE INTERNO E/OU CONTROLE ENDÓGENO, CONTROLE POSITIVO E TODOS OS DEMAIS REAGENTES NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA AMPLIFICAÇÃO. TESTE BASEADO EM NO MÍNIMO 4 ALVOS, SENDO UM CONTROLE INTERNO E/OU CONTROLE GENE HUMANO, GENES PREFERENCIAIS PARA SARS-COV-2: GENE RDRP, GENE N E GENE E. COMPATÍVEL E VALIDADO NO EQUIPAMENTO QIAQUANT 96 5PLEX (QIAGEN). NA EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E LOTE. REGISTRO NA ANVISA E PRODUTO ACOMPANHADO DO CERTIFICADO DE ANÁLISE. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA, DESEJÁVEL 18 MESES. Produto/Serviço: KIT COVID (EM REAÇÕES)	1.440,00	Unidade
3	Descrição: ENSAIO DE PCR EM TEMPO REAL MULTIPLEX, METODO TAQMAN PARA DETECÇÃO SIMULTÂNEA DE NO MÍNIMO, INFLUENZA A, INFLUENZA B E VÍRUS SINCICIAL RESPIRATORIO. UTILIZAÇÃO EM ÁCIDOS NUCLEICOS VIRÁIS EXTRAÍDOS DE AMOSTRAS CLÍNICAS. DEVERÁ CONTER: ENZIMAS TRANSCRIPTASE REVERSA E TAQ POLIMERASE E SEUS RESPECTIVOS TAMPOES; DNTPS; INICIADORES, SONDAS, CONTROLE INTERNO E/OU CONTROLE ENDÓGENO, CONTROLE POSITIVO E TODOS OS DEMAIS REAGENTES NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA AMPLIFICAÇÃO. COMPATÍVEL COM O EQUIPAMENTO QIAQUANT 96 5PLEX (QIAGEN). NA EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E LOTE. REGISTRO NA ANVISA E PRODUTO ACOMPANHADO DO CERTIFICADO DE ANÁLISE. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA, DESEJÁVEL 18 MESES. Produto/Serviço: KIT FLU/RSV (EM REAÇÕES)	1.440,00	Unidade

Figura 19 – Pedidos de kits para análises

4.2 Materiais Permanentes Nacional

4.2.1 Desktop

Descrever detalhadamente as características do equipamento que se deseja adquirir como: especificações técnicas, processador, memória RAM, armazenamento, placa de vídeo, sistema operacional, conectividade, portas de entrada/saída, gabinete, periféricos, garantia.

3	Produto/Serviço: Desktop	4	Unidade	Real	6.000,00
Descrição: **Processador: 13 geração Intel Core i5-1334U**, arquitetura híbrida com 10 núcleos (2 P-cores + 8 E-cores), cache de 12MB, frequência máxima de turbo boost de 5.0GHz, TDP configurável - **Sistema Operacional:** Microsoft Windows 11 Home, 64-bit, em português do Brasil, com licença perpétua OEM - **Processamento Gráfico:** GPU integrada Intel UHD Graphics compatível com processador especificado, com memória gráfica compartilhada dinamicamente do sistema, suporte a DirectX 12, OpenGL 4.6 e hardware acceleration para codecs modernos (H.264, H.265/HEVC, VP9, AV1) - **Display Integrado:** Painel IPS LCD de 23.8 polegadas (diagonal), resolução Full HD (1920 x 1080 pixels), acabamento anti-reflexo (matte), design com bordas finas (borda infinita/edge-to-edge), ângulo de visão mínimo 178°/178° - **Memória RAM:** 16 GB total, tecnologia DDR5, velocidade de 5200 MT/s, configuração de 1 módulo de 16GB, arquitetura de canal único expansível, slots adicionais disponíveis para expansão futura - **Armazenamento Interno:** Unidade de estado sólido (SSD) de 512GB, interface PCIe NVMe Gen 4.0 x4, fator de forma M.2 2280, velocidades sequenciais mínimas de leitura 5000 MB/s e escrita 4000 MB/s - **Sistema de Suporte:** Base com design triangular/tripé integrado ao chassi, ajuste de inclinação, estrutura em metal reforçado - **Pacote de Produtividade:** Licença de avaliação Microsoft 365 por 30 dias, incluindo Word, Excel, PowerPoint, Outlook e 1TB OneDrive - **Segurança Digital:** Software de segurança com período de avaliação de 30 dias, proteção antivírus, anti-malware, firewall e proteção de identidade (McAfee+ Premium ou equivalente) - **Garantia e Suporte:** Garantia básica de 1 ano contra defeitos de fabricação, com suporte via correios/remessa, incluindo suporte técnico telefônico e online - **Teclado:** Teclado sem fio (wireless) em layout ABNT2 (Português Brasil), cor branco gelo, teclas de atalho para produtividade incluindo tecla dedicada Copilot (assistente IA Windows), compatibilidade com receptor unificado USB, bateria de longa duração - **Mouse:** Mouse óptico sem fio incluído, compartilha receptor USB unificado com teclado, design ambidestro, resolução mínima 1600 DPI, conexão 2.4GHz, bateria de longa duração - **Conectividade - Portas e Interfaces:Painel traseiro**Mínimo de 3 portas USB 3.2 Gen 1 (5 Gbit/s) com suporte para Wake-on-USB e compatibilidade S3/Modem StandbyMínimo de 1 porta USB 3.2 Gen 2 (10 Gbit/s) com tecnologia PowerShare para carregamento de dispositivos com equipamento desligado1 porta HDMI 1.4b de saída para conexão de monitor externo adicional1 porta HDMI 1.4 de entrada para utilização do display como monitor externo1 porta Ethernet RJ45 Gigabit (10/100/1000 Mbps) para conexão de rede cabeada1 conector combo 3.5mm para headset (áudio + microfone)1 entrada para adaptador de energia DC**Painel lateral:**1 porta USB 3.2 Type-C Gen 2 (10 Gbit/s) com suporte a DisplayPort Alt Mode e Power Delivery - **Slots de Expansão Interna:** 1 slot M.2 com suporte para módulos 2230 ou 2280, interface PCIe para SSD adicional ou upgrade1 slot M.2 2230 dedicado para módulo Wi-Fi/Bluetooth combinado (WLAN card)1 leitor de cartão SD integrado, compatível com SD, SDHC, SDXC - **Conectividade Sem Fio:** Módulo Wi-Fi 6E (IEEE 802.11ax), chipset Intel AX211 ou superior, configuração 2x2 MIMO, suporte a bandas 2.4GHz, 5GHz e 6GHz, Bluetooth 5.2 ou superior integrado no mesmo módulo - **Alimentação Elétrica:** Fonte de alimentação externa (adaptador AC/DC) com potência de 90W, conector cilíndrico de 4,5mm, voltagem de entrada automática 100-240V AC, 50/60Hz, cabo de força padrão brasileiro NBR 14136					

Figura 20 – Pedidos de Desktop

4.2.2 Ar condicionado

Especificar o modelo do equipamento e descrever no pedido se é com ou sem instalação e, em caso de instalação, informar o local onde será alocado e o contato do responsável para o alinhamento.

Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade
2	Descrição: ar condicionado split 12000 btus 127v frio com instalação inclusa Produto/Serviço: Ar condicionado	1,00	Unidade

Figura 21 – Pedidos de ar condicionado

4.3 Serviços de Terceiros (pessoas física e jurídica)

4.3.1 Análises laboratoriais

Descrever o tipo de amostra (material a ser analisado: solo, folha, raiz, tecido vegetal, animal, cultura celular, dentre outros), tipo de análise, quantidade de amostras, recomendação (caso seja necessário informar)

Rubrica: Serviços de Terceiros					
Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade	Moeda	Valor
1	Produto/Serviço: Análise de mídia reativa / solo Descrição: Análises de P disponível e P Total em amostras de mídias reativas/solo.	2	Unidade	Real	70,00
2	Produto/Serviço: Análise foliar completa Descrição: Análise foliar nutricional completa de amostras vegetais.	9	Unidade	Real	35,00

Figura 22 – Pedidos de análises laboratoriais

4.3.2 Análises

Descrever o tipo de amostra (material a ser analisado: solo, folha, raiz, tecido vegetal, animal, cultura celular, dentre outros), tipo de análise (apenas extração, extração + controle de qualidade, tipo de sequenciamento, quantidade de amostras, plataforma desejada (caso seja necessário informar), dentre outras informações relevantes.

Rubrica: Serviço de Terceiros					
Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade	Moeda	Valor
1	Produto/Serviço: Extração e Sequenciamento por RNAseq de amostras de zebrafish Descrição: Extração e Sequenciamento por RNAseq de amostras de zebrafish	6	Unidade	Real	1.600,00

Figura 23 – Pedidos de análises

4.3.3 Coffee break

Especificar e detalhar data, local e hora do evento, número de pessoas; sugestão de cardápio.

Cabe ao coordenador escolher dentre os itens apresentados na seleção pública o que melhor atenderá o evento. Caso, nenhum dos itens atenda a necessidade, o pedido seguirá por dispensa de licitação (Compra direta).

Rubrica: Serviço de Terceiros

Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade	Moeda	Valor
1	Produto/Serviço: Coffee Break Descrição: Coffe Break a ser servido no Centro de Eventos da UFLA para 600 participantes do evento sendo da seguinte forma: Dia 16/04/2026 Coffe para 150 pessoas, no período da manhã no horário: 09:30 às 10:00 - Com seguintes itens: Café (açúcar/adoçante); Leite quente e frio; Água mineral; Suco natural de uva; Refrigerante tipo cola com e sem açúcar/ refrigerante tipo guaraná com e sem açúcar/sanduíche natural/ Roscas salgadas/ Roscas doces/ Bolo de cenoura/ Bolo Mármore/ Sequilhos variados/ Bolo formigueiro/ Pão de queijo/Patês (bacon e frango) ----- Coffee para 150 pessoas. No dia 16/04/2026 no período da tarde no horário de 15:00 às 15:30. Itens a serem servidos: Café (açúcar/adoçante); Água mineral; Suco natural de uva; Refrigerante tipo-cola com e sem açúcar/ refrigerante tipo guaraná com e sem açúcar/ Sequilhos variados; Bolos variados; Mini sanduíche natural; Mini-pastel de feira; coxinha de frango com catupiry, quibe de queijo, pão de queijo, patês (bacon e frango). ----- Coffee para 150 pessoas, no dia 17/04/2026 no período da manhã a ser servido no horário de: 09:30 às 10:00/ Itens a serem servidos: Café (açúcar/adoçante); Leite quente e frio; Água mineral; Suco natural de uva; Refrigerante tipo-cola com e sem açúcar/ refrigerante tipo guaraná com e sem açúcar/, sanduíche natural; Roscas salgadas; Roscas doces; Bolo de cenoura; Bolo Mármore; Sequilhos variados; Bolo formigueiro; Pão de queijo; Patês (bacon e frango)----- Coffee para 150 pessoas no dia 17/04/2026 no período da tarde no horário das 17:00 às 17:30. Itens a serem servidos: Café (açúcar/adoçante); Água mineral; Suco natural de uva; Refrigerante tipo cola com e sem açúcar/, Refrigerante tipo guaraná com e sem açúcar/, Sequilhos variados; Bolos variados; Mini sanduíche natural; Mini-pastel de feira; coxinha de frango com catupiry, quibe com queijo, pão de queijo, patês (bacon e frango) // No serviço deve estar incluso montagem e utensílios/ Equipe de montagem e ornamentação com vasos e flores, deve disponibilizar porteiros, garçons, cozinheiras, auxiliares de cozinha. Aparadores para café e para alimentação. Talheres, copos de vidro, xícaras e pires de porcelana, pratos para bolos, copos descartáveis de isopor, jaras de vidro, garrafas térmicas e demais matérias necessárias para a realização do evento.	1	Serviço	Real	30,00

Figura 24 – Pedidos de coffee break

4.3.4 Manutenção de equipamento

Descrever o equipamento (modelo, marca, especificações técnicas), número de patrimônio, defeito apresentado, local em que o equipamento se encontra, contato do responsável (telefone e e-mail).

Item	Descrição	Quant	Unidade	Valor Unit. Sugerido	Valor Total Sugerido	Moeda
1	Produto/Serviço: Manutenção de máquinas e equipamentos Descrição: Manutenção de máquinas e equipamentos Descrição: Manutenção preventiva de um aparelho de anestesia inalatória para grandes animais, marca Brasmed, modelo Pégasus, n de patrimônio 20026215, modelo do rotametro IC3000, n de série IC3000-1020523. Obs: O fluxômetro amarelo do ar comprimido está travado não gira(não abre e nem fecha) Local de Entrega: Campus Universitário, N° S/N - Caixa Postal 3037, Centro, Lavras, Minas Gerais, CEP: 37200900 Tel.: [REDACTED] Observação de Entrega: O equipamento está localizado no bloco cirúrgico de grandes animais do HV/UFLA. Falar com [REDACTED]	1	Unidade			Real

Figura 25 – Pedidos de manutenção de equipamentos

4.3.5 Locação de veículo

Especificar a categoria do veículo; data, hora e local para retirada e devolução do veículo locado; cidade da retirada do veículo; nome do condutor principal; cópia da CNH e CPF do condutor; contato do condutor (telefone e e-mail)

Item	Descrição	Quant	Unidade	Valor Unit. Sugerido	Valor Total Sugerido	Moeda
1	Produto/Serviço: Locação de veículo Descrição: Locação de veículo com as seguintes especificações: categoria GX ou superior Período da locação com horário da retirada e devolução: Local/Agência de retirada do veículo: Lavras às 8:00 15/04/2026 Local/Agência de devolução do veículo: Lavras, às 8:00 16/04/2026 Modelo/Categoria do veículo: GX ou superior Nome completo do condutor: [REDACTED] CPF: [REDACTED] Telefone de contato: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]@ufla.br Nacionalidade: brasileira	1	Dia			Real

Figura 26 – Pedidos de locação de veículo

4.3.6 Passagem aérea

- Tipo de passagem aérea (nacional ou internacional);
- Informações do passageiro (nome completo, CPF, data de nascimento, número do passaporte, telefone de contato, e-mail);
- Informações do passageiro Internacional (nome completo, CPF, data de nascimento, número do passaporte, telefone de contato, e-mail) em caso emissão de seguro internacional, se faz necessário de: contato de telefone e endereço familiar);
- Data da viagem de embarque e retorno
- Aeroporto de embarque e retorno do voo
- Sugestão do número do voo (se aplicável)
- Se é com ou sem bagagem

***** Para viagem internacional informar se será necessário contratar o seguro de viagem ou não.**

4.3.6.1 Remarcação de passagem aérea

Algumas agências de viagem permitem alteração em até 24 horas após a emissão do bilhete.

As agências de fomento não custeiam taxas de remarcação de voo, assim, caso seja necessária alguma alteração as despesas devido as taxas ficarão a cargo do Coordenador. O mesmo deverá realizar o depósito do valor informado diretamente para a agência de viagem que fez a compra da passagem aérea.

4.3.7 Inscrição em congresso

Adicionar justificativa técnica e o link de contato do congresso. A inscrição no site deve ser realizada pelo próprio participante e, deixar “em aberto” somente a forma de pagamento, pois a Fundação que finaliza.

Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade
1	Descrição: Inscrição no NOCMAT 2026 Congresso Brasileiro de Ciências dos Materiais e Tecnologias Não Convencionais, em nome da discente [REDACTED] [REDACTED] CPF: [REDACTED] Modalidade de inscrição: Estudante de Pós graduação. Não Conveniado Produto/Serviço: Inscrição no NOCMAT 2026 Congresso Brasileiro de Ciências dos Materiais e Tecnologias Não Convencionais	1,00	Unidade

Figura 27 – Pedidos de inscrição em congresso

***** A FUNDECC não realiza o pagamento de inscrição em evento por meio de cartão de crédito, entre em contato com o Analista de Projetos responsável para esclarecimentos complementares.**

4.3.8 Publicação de artigo

Anexar no pedido a justificativa em caso de escolha de fornecedor.

Rubrica: Publicação de Artigo Científico					
Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade	Moeda	Valor
1	Produto/Serviço: Pagamento de publicação Descrição: Pagamento de publicação de artigo Revista Plants Numero de paginas: 35 Contato: Jaycee Wang <jaycee.wang@mdpi.com>, Billing Dept <billing@mdpi.com>, Plants Editorial Office <plants@mdpi.com>	1	Unidade	Dólar americano	

Figura 28 – Pedidos de publicação de artigo

4.3.9 Software

Descrever as especificações do software, número de licenças, prazo.

***** A rubrica aplicável deve ser “Serviços de Terceiros”, considerando que a natureza da contratação permite exclusivamente a emissão de nota fiscal de prestação de serviços.**

Rubrica: Serviços de Terceiros

Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade	Moeda	Valor
1	Produto/Serviço: Antivírus Descrição: Aquisição de 45 licenças de antivírus, pelo prazo de 2 anos. A referida licença deve possuir, no mínimo, funcionalidades de detecção e bloqueio em tempo real contra vírus, worms, trojans, spyware, ransomware, rootkits, keyloggers e malwares avançados, incluindo ameaças persistentes avançadas (APT), utilizando mecanismos baseados em assinaturas, heurística, análise comportamental e tecnologias de inteligência artificial, Intrusion Prevention System e machine learning. Deverá oferecer proteção contínua em tempo real, com monitoramento permanente de arquivos, processos, memória e dispositivos removíveis, tais como pendrives e discos externos, bem como realizar a verificação automática de arquivos baixados da internet. A solução também deverá contemplar proteção web e de e-mail, incluindo o bloqueio de sites maliciosos e de phishing, inspeção de tráfego web (HTTP e HTTPS), proteção contra anexos maliciosos em mensagens eletrônicas e bloqueio de links suspeitos. As atualizações da base de assinaturas e dos mecanismos de detecção deverão ocorrer de forma automática e frequente, sem necessidade de intervenção do usuário e de maneira transparente, garantindo a proteção contínua contra novas ameaças. A solução deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 10 e versões superiores, Windows 11, Linux e macOS, conforme versões suportadas pelo fabricante. A solução ofertada deve suportar sistemas operacionais com arquitetura 32-bits e 64-bits. Interface do software cliente deve ser fornecido em português do Brasil. Deverá ainda apresentar compatibilidade com ambientes de rede locais e funcionamento adequado tanto em computadores conectados quanto desconectados da rede corporativa. Quanto ao desempenho, o antivírus deverá apresentar baixo impacto no sistema operacional, com consumo otimizado de CPU, memória e disco, além de permitir o agendamento de varreduras completas. O software deverá ser proveniente de fabricante reconhecido no mercado de segurança da informação, atender às boas práticas de segurança e ser compatível, quando aplicável, com normas e recomendações como a ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002, bem como observar os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no que couber.	45	Unidade	Real	

Figura 29 – Pedidos de software

Preço Sugerido Unitário: Caso tenha ideia do valor aproximado do produto a ser adquirido, este campo auxiliará o comprador na montagem e nas tomadas de decisão do processo de compra.

Ao final desta etapa clique no botão Próximo para ir para a aba Sugestão de Fornecedor.

Figura 30 – Pedidos de compras/serviços: sugestão de fornecedor

O objetivo desta aba é que o solicitante possa sugerir fornecedores para a realização do processo de compra. Quanto mais informações fornecidas, mais agilidade o comprador conseguirá realizar a compra e mais acertado será o processo em atender os objetivos desta compra.

A indicação é por produto. Assim, basta escrever o nome dos fornecedores sugeridos, marcar para quais produtos serão registrados e clicar no botão Definir Fornecedor.



Para itens que sejam INEXIGIBILIDADE /EXCLUSIVIDADE

JUSTIFICATIVA TÉCNICA

Deve ser utilizada nos casos em que houver **indicação de marca ou modelo**, ou seja, única opção ou solução capaz de atender às necessidades do projeto/pesquisa.

A justificativa deve apresentar, de forma clara, os motivos técnicos, particularidades e/ou eventuais prejuízos ao projeto caso seja realizada a aquisição de item diferente do especificado.

O documento deve conter a assinatura do responsável e deverá ser inserido diretamente no pedido de compras ou anexado a ele.

- Carta de Exclusividade, anexar o documento da empresa ao pedido, caso seja aplicável (verificar a data de validade do documento antes de anexá-lo).

Após o preenchimento de todas as informações clicar em enviar.

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Identificação Local de Entrega **Itens do Pedido** Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Item do Pedido

☐ Produto não encontrado no catálogo

Código do Produto: Procurar

Produto no catálogo:

Quantidade:

Unidade:

Moeda:

Preço Sugerido Unitário:

Descrição:

(5000 caracteres restantes.)

Local de Entrega:

Adicionar Item Cancelar

Itens de compra cadastrados:

Nenhum produto encontrado.

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

Figura 31 – Pedidos de compras/serviços – itens do pedido

4.4 Pedidos de Compra Internacional

A aquisição de itens no exterior (equipamentos, reagentes, softwares, livros técnicos, inscrição em congressos, publicação em periódico etc.) exige procedimentos específicos e prazo maior de tramitação, em razão dos processos de câmbio, importação e desembaraço aduaneiro.

Na aba identificação todos os itens deverão ser preenchidos, após clicar em Próximo.



conveniar

Início Consultas Extrato Saldo Saldo Executado Serviços Pedidos Dados Pessoais

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Rubrica: *

Meta: *

Etapas: *

Tipo de Compra: *

Instituição/Setor: *

Finalidade: *

Carência: dias úteis

Próximo >>

Enviar Voltar

Figura 32 – Pedidos de compras/serviços na aba de identificação: campo do projeto

Na aba Local de entrega da mesma forma que na aba anterior deverá ser preenchido todos os campos.

conveniar

Início Consultas Extrato Saldo Saldo Executado Serviços Pedidos Dados Pessoais

Pedidos de Compra/Serviço

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório Duplicar

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido Sugestão de Fornecedor

* Preenchimento obrigatório

Instituição: *

Centro: *

Departamento: *

Logradouro: *

Número: *

Complemento:

Bairro: *

CEP: *

Cidade: *

Estado:

País:

Tel Local: *

Cel. Local:

Observação de Entrega:

Locais de entrega cadastrados:

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

Figura 33 – Pedidos de compras/serviços na aba de local de entrega

Na aba Itens do Pedido todos os campos deverão ser preenchidos.

No campo **moeda** a opção selecionada deverá ser da moeda em que o item solicitado será cotado como: dólar, euro, libra, pesos, franco suíço, dentre outros.

The screenshot displays the 'conveniar' system interface for 'Pedidos de Compra/Serviço'. The top navigation bar includes links for 'Início', 'Consultas', 'Extrato', 'Saldo', 'Saldo Executado', 'Serviços', 'Pedidos', and 'Dados Pessoais'. Below this, the 'Pedidos de Compra/Serviço' section contains buttons for 'Salvar', 'Novo', 'Cancelar', 'Histórico', 'Relatório', and 'Duplicar'. The 'Itens do Pedido' tab is active, showing a form for adding items. A red arrow points to the 'Moeda' field, which is set to 'Real'. The form includes fields for 'Código do Produto', 'Produto no catálogo', 'Quantidade', 'Unidade', 'Preço Sugerido Unitário', 'Descrição', and 'Local de Entrega'. A note at the bottom indicates '(5000 caracteres restantes.)' for the description field. The 'Itens de compra cadastrados' section shows 'Nenhum produto encontrado.' and navigation buttons for '<< Anterior' and 'Próximo >>'. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Voltar' buttons.

Figura 34 – Pedidos de compras/serviços na aba itens de pedido

4.4.1 Material Permanente Importado

Anexar ao pedido a Invoice/Proforma e justificativa técnica.

Rubrica: Material Permanente					
Nº Item	Descrição	Quant.	Unidade	Moeda	Valor
1	Produto/Serviço: Sistema de Cromatografia Líquida Descrição: Sistema de Cromatografia Líquida modular com possibilidade de integração de sistema de detecção por massa no futuro, com objetivo de analisar microcontaminantes (fármacos, pesticidas), perfil de açúcares, aminoácidos e ácidos orgânicos, dentre outras finalidades em amostras líquidas de água e efluentes, com as seguintes especificações: 1 Bomba de alta pressão (220V) 1 Sistema controlador de HPLC 1 Amostrador automático 1 Degaseificador de membrana (on-line) para até 05 canais. 1 Detector espectrofotométrico 1 Forno de colunas 1 Detector de Índice de refração 1 kit para gradiente de baixa pressão (para bombas LC-40D, LC-40D XR, LC-40D XS e LC-40D X3) 1 Câmara de mistura MR 300UL L LPGE 2 Rack para vials de 1,5 mL 1 Bandeja de reservatório 1 Kit de instalação Nexera Series, B1 1 Garrafa para fase móvel 1L (5 unid) 1 DVD ROM contendo Software 'Lab Solution Multi-PDA' para controle de até 4 sistemas cromatográficos, incluindo até 2 detectores PDA. 1 Vial LC-MS Labtotal com 100 unidades 1 Piping Kit D, para baixa pressão GE, ID0.1 1 Kit de ferramentas para LC 1 Coluna Analítica Shim-pack CLC-ODS(M), 250mm. x 4,6mm I.D., 5µm 1 Pré-coluna Shim-pack G-ODS, 10mm x 4,0mm I.D. 1 Pré-coluna Shim-pack SCR-102H, 50mm. x 6,0mm I.D., 1 Coluna de troca iônica Shim-pack SCR-102H, 300mm. x 8mm I.D., 7µm 6 Cabo de Força - Novo Padrão, 3,0 m 1 Switch 8 portas 1000 Mbps 1 Cabo Ethernet cat-5e (2m) 1 COMPUTADOR PADRAO: OptiPlex SFF 7020 14a geração de Intel® Core™ i5-14500 vPro (14 core, 20 threads, cache de 24MB, 2.6GHz a 5.0GHz) Windows 11 Pro, Português, Inglês, Francês, Espanhol - Memória de 8 GB, DDR5 SSD de 512GB PCIe NVMe M.2 (Class 1 - NOBREAK5KVA15 Nobreak de 5kVA com autonomia de 15 minutos 1 SERVIÇO Instalação 1 Treinamento Operacional 1 Treinamento de Aplicação de Qtd. Horas: 18 horas	1	Unidade	Dólar americano	

Figura 35 – Pedidos de compras/serviços – material permanente importado

4.5 Parecer Técnico

Após o pedido de compra apresentar as 3 cotações para cada item é enviado ao Coordenador para proceder com o PARECER TÉCNICO.

O pedido de Parecer Técnico é enviado ao Coordenador do projeto ou solicitante da compra pelo setor de compras da Fundação quando o processo de compra chega à etapa de definir os fornecedores que irão entregar os produtos/serviços, em atendimento ao pedido de compra solicitado anteriormente.

Conveniar									
Pedidos de Compra/Serviço									
Filtro Filtro Avançado Localizar Grupo Nº Pedido Critério de Busca Aplicar Filtro Limpar Filtro Status Pedidos Situação: Registrado Novo Configurar Impressão Visualizar Impressão Exportar para Excel									
Nº Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Data do Pedido	Data de envio	Solicitante	Situação	Gestor	Itens	Restorno
7670/2016						Registrado	Priscilla Bitarres Moreira		

Figura 36 – Pedidos de compras/serviços – filtro

Neste pedido de parecer técnico estão inclusas as proposta(s) do(s) fornecedor(es) que cotaram os produtos/serviços que estão sendo comprados. A lista dos fornecedores, bem como as propostas anexadas podem ser acessadas na tabela denominada **Cotação dos Fornecedores**. É imprescindível que estas propostas sejam baixadas (download) e analisadas em detalhe pela pessoa responsável que dará o parecer técnico, pois contém as informações completas das condições e detalhes dos produtos/serviços oferecidos pelos fornecedores, de forma a não haver dúvidas na tomada de decisão relativa à compra.

Caso seja necessário consultar os itens de compra originalmente solicitados, basta clicar no ícone “+” para abrir o grupo de informações **Itens do Pedido de Compra/Serviço**.

Pedidos de Parecer Técnico

Histórico Relatório

* Preenchimento obrigatório

Nº Pedido de Parecer: 2388/2022
Técnico:
Situação do Pedido: Aguardando parecer
Parecer Técnico:

Projeto

Projeto: 1161 - Estudo científico 2022
Plano de trabalho
Saldo: 1.240.677,38
Coordenador: Virgílio
Vigência: 30/04/2024
Situação: Ativo

Itens do Pedido de Compra/Serviço

Cotação dos Fornecedores

CNPJ	Nome Fornecedor	Nome Fantasia	Data Proposta	Validade Proposta	Tempo Entrega	Valor Frete	Faturamento Mínimo	Proposta
64.880.310/0001-20	empresa	empresa fantasia	26/10/2022	10 Dia(s)	10 Dia(s)	0,00	1.000,00	

Atenção

Condições: teste
☐ Aceito as condições para o parecer técnico.

Resumo do parecer técnico

Item	Classificação	Produto	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Taxas	Valor Acumulado	Moeda	Data Câmbio	Valor Câmbio	Valor Convertido
empresa											
1	1	Aparelho de Eletroforese	2	99,0000	198,0000	0,0000	198,0000	Real	26/10/2022	1,0000	198,0000
1	1	Aparelho de Eletroforese	2	100,0000	200,0000	0,0000	200,0000	Real	27/10/2022	1,0000	200,0000
											398,0000

Parecer Técnico por Fornecedor

Produtos Cancelados

Itens do parecer técnico

Itens do Parecer Técnico: Aparelho de Eletroforese 1 de 1

	Classificação	Produto	Marca/Modelo	Quant.	Unidade	Valor Unitário	Moeda	Valor Convertido	Fornecedor	Anexo Cotação	Det.
☒	1	Aparelho de Eletroforese		2	Unidade	100,0000	Real	200,0000	empresa		
☒	1	Aparelho de Eletroforese		2	Unidade	99,0000	Real	198,0000	empresa		

Critério do Parecer: Aprovado pelo menor preço

Parecer / Justificativa:
Menor Preço

(989 caracteres restantes.)
☐ Alterar quantidade a ser comprada deste item.
Confirmar Parecer

Enviar Voltar

Figura 37 – Pedidos de parecer técnico

A seguir, devem-se observar as **Condições** para realizar o parecer técnico e marcar a opção **“Aceito as condições para o parecer técnico”**.

Na sequência o sistema apresenta um **Resumo do Parecer Técnico** onde os itens que estão sendo comprados são agrupados pelo fornecedor ganhador da cotação de cada item. Inicialmente, o Conveniar classifica os fornecedores pelo critério de **menor preço** e sugere a compra para o primeiro colocado de cada item.

Contudo, o usuário deve confirmar, item a item, parecer técnico da compra. Caso opte pelo critério de menor preço, basta clicar no botão **Confirmar Parecer**.

Caso queira escolher um fornecedor classificado diferente do primeiro colocado é importante escolher o fornecedor, selecionar o Critério do Parecer por **Aprovado por especificação técnica** e descrever no campo **Parecer / Justificativa** as condições que levaram a uma escolha diferente do menor preço.

ATENÇÃO!!!
Justificativa técnica no parecer

Informar o motivo da desclassificação de cada colocado em ordem de menor preço conforme a escolha selecionada.

É possível também selecionar o critério **Reprovado / Cancelado** no caso de nenhum dos fornecedores atenderem às condições ou especificações necessárias para o produto/serviço a ser comprado.

Após avaliar e **Confirmar Parecer** para todos os itens deve-se clicar em **Enviar**.

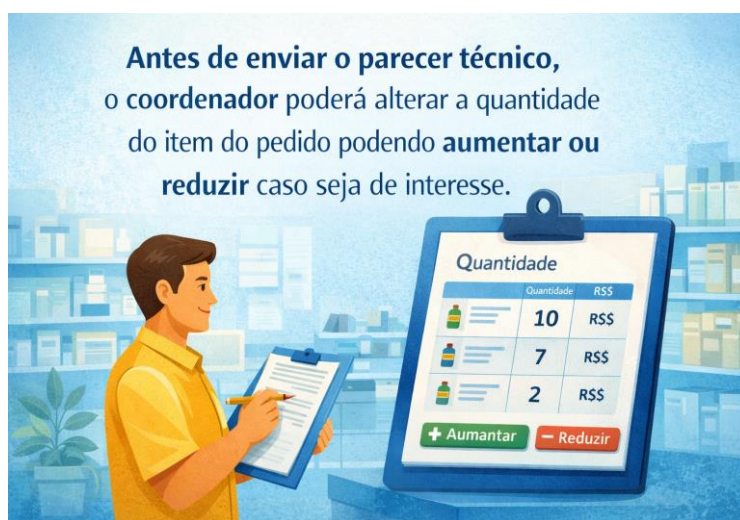


Figura 38 – Parecer técnico

PAGAMENTOS DE ITENS DE COMPRAS:

*Em casos de itens de "Prestação de Serviços e Material Permanente", após a Ordem de Pagamento ser gerada e o item entregue, solicitamos o atesto para o pagamento, via Conveniar, no qual o coordenador terá acesso a Nota Fiscal para conferência e aprovação para prosseguir com o pagamento.

(O ícone está disponível na página início do módulo coordenador)

4.6 Pagamentos Diversos

4.6.1 Diárias

Valor destinado a cobrir despesas com hospedagem e alimentação decorrentes do deslocamento da sede (localidade de trabalho ou residência), em caráter eventual.

ATENÇÃO!!!!

Deverão ser observados os seguintes prazos para solicitação de passagens aéreas:

Para viagens internacionais: no mínimo 07 (sete) dias úteis e **no máximo 10 (dez) dias** antes da viagem.

Para viagens nacionais: no mínimo 05 (cinco) dias úteis e **no máximo 10 (dez) dias** antes da viagem.

Sempre confirme se os dados bancários estão corretos para que o depósito ocorra de forma correta.

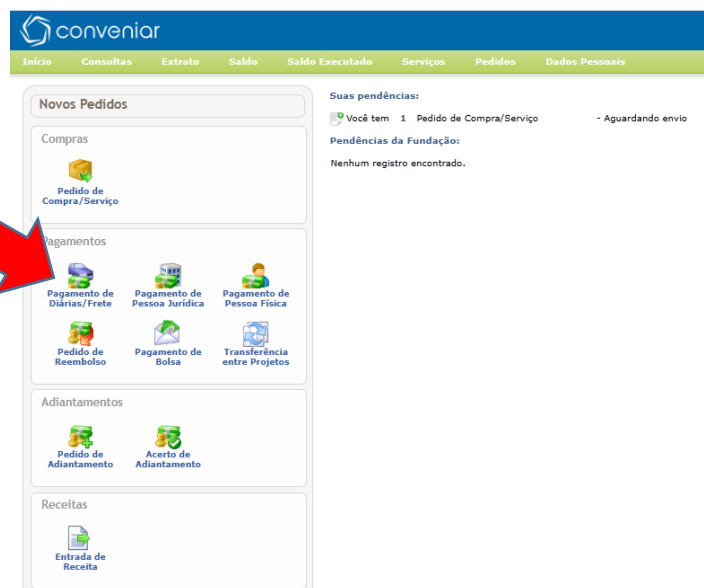


Figura 39 – Novos pedidos – pedidos de pagamento de diária/frete

Conforme Manual da Fapemig os valores pagos devem ser observados, no que couber, o Decreto Estadual n.º 47.045, de 2016, bem como suas atualizações ou outra norma que o substitua. Os valores estão disponíveis no link: <https://fapemig.br/auxilios-e-bolsas/valores-de-auxilios-e-bolsas/tabela-de-diarias-no-pais>

Na aba Identificação, deve-se selecionar o Projeto que será realizada a viagem. Selecionar a meta e etapa caso seja aplicável.

O favorecido (coordenador ou membro da equipe) que receberá o recurso deverá ser selecionado.

[Início](#)
[Consultas](#)
[Extrato](#)
[Saldo](#)
[Saldo Executado](#)
[Serviços](#)
[Pedidos](#)
[Dados Pessoais](#)

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar

Identificação

Trechos

Diárias

Frete

Despesas

Prestação de Contas

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto:

Selecione um Projeto

▼

Plano de trabalho

Saldo:

Coordenador:

Vigência:

Carência:

Sóla útil

Meta:

Selecione uma Meta

▼

Etapas:

Selecione uma Etapa

▼

Pedido

☐

Pessoas Autorizadas

Favorecido:

Pesquisar por favorecido

⊞

Nacionalidade:

Forma de Pagamento:

☒ Depósito
 ☐ Conta Recibo
 ☐ Outro

Procurar

Banco:

Tipo de Conta:

Agência:

Conta:

☐ Confirmar Conta Bancária *

Finalidade:

(1000 caracteres restantes.)

Tipo do Pedido:

☒ Diárias
 ☐ Frete
 ☐ Despesas

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum ficheiro selecionado

Título do Anexo:

Descrição:

Adicionar

Cancelar

Nenhum item encontrado.

Próximo >>

Enviar

Voltar

Figura 40 – Pedidos de pagamento de diária/frete – identificação

O botão Procurar permite encontrar uma pessoa no cadastro de pessoas da fundação.

Já o botão Pessoas Autorizadas permite escolher dentre as pessoas autorizadas para receber diárias/frete no Projeto.

É possível que o botão Procurar não esteja disponível, pois o projeto pode estar configurado para solicitar pagamento somente das pessoas cadastradas como autorizadas. Normalmente, paga-se diárias antecipadas ou após viagem.

No ícone Finalidade descrever as seguintes informações:

- Motivação da viagem;
- Local (cidade, estado, país)

Pedido

☐ Pessoas Autorizadas ⓘ

Favorecido: * ⓘ

Nacionalidade:

Forma de Pagamento: ☒ Depósito ☐ Conta Recibo ☐ Outro

Banco:

Tipo de Conta:

Agência:

Conta:

☐ Confirmar Conta Bancária *

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Tipo do Pedido: ☒ Diárias

☐ Frete

☐ Despesas

Figura 41 – Pedidos de pagamento de diária/frete – finalidade

Exemplo: “Participação em evento internacional – nome do evento – com ou sem apresentação de trabalho científico – local (cidade, estado, país) – data de saída e retorno.

- Viagem para coleta de dados em campo;
- Viagem para participar de reuniões técnicas;
- Viagem para participação em congresso nacional e internacional; dentre outros.

Na aba Trechos, cadastrar as informações referente ao itinerário da viagem, com data e hora de partida e clicar no botão Adicionar.

Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Identificação Trechos Diárias Fretes Despesas

* Preenchimento obrigatório

Origem

Procurar cidade

Local de Partida: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Partida: *

Ex: 29/10/2013 15:38

Destino

Procurar cidade

Local de Chegada: *

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Chegada: *

Ex: 29/10/2013 15:38

Adicionar Consultar Trechos

Trechos

Nenhum registro encontrado.

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar

Figura 42 – Pedidos de pagamento de diária/frete – trechos

Na aba Diárias o Conveniar apresenta a tabela de valores de diária utilizada para o projeto e o usuário deverá selecionar o tipo de diária a ser pago.

A quantidade de diárias é calculada com base nos trechos cadastrados (o valor da diária será conforme o local de destino seguindo os valores da tabela FUNDECC).

Figura 43 – Pedidos de pagamento de diária/frete – diárias

4.6.1.1 Prestação de Contas das Diárias - **IMPORTANTE**

Após o retorno da viagem (prazo máximo de **05 (cinco)** dias úteis o beneficiário deverá prestar contas das diárias recebidas.

- Relatório de Viagem e Recibo de Diárias preenchido e assinado (<https://fundecc.org.br/formularios-fapemig/>)

- **Favorecidos cadastrados no sistema Conveniar:** a documentação deve ser anexada diretamente no sistema.
- **Favorecidos não cadastrados no sistema Conveniar:** a documentação deve ser encaminhada por e-mail ao analista de projetos responsável pela gestão do projeto.

- **Documentos complementares**

Em caso de participação em evento, é obrigatório anexar o certificado ou a declaração de participação.

- **Comprovação de hospedagem**

Em caso de pernoite, a ausência do comprovante de hospedagem poderá resultar na devolução dos recursos utilizados na viagem.

RELATORIO DE VIAGEM E RECIBO DE DIARIAS						
1. DADOS DO PROJETO						
NOME DO PROJETO:				N. PROJETO:		
NOME COORDENADOR:						
2. DADOS DO(A) BENEFICIÁRIO(A)						
NOME:				CPF:		
E-MAIL:				TELEFONE:		
3. PRESTAÇÃO DE CONTAS						
VIAGEM	DATA	CIDADE DE PROCEDÊNCIA	CIDADE DE DESTINO	HORÁRIO		MEIO DE TRANSPORTE
				SAÍDA	CHEGADA	
IDA						
RETORNO						
4. ATIVIDADES REALIZADAS:						
5. JUSTIFICATIVA:						
6. DECLARO TER RECEBIDO O VALOR DE R\$ _____ DA OUTORGADA GESTORA/EXECUTORA _____, REFERENTE A DIÁRIAS, PARA CUSTEIO DA VIAGEM ACIMA ESPECIFICADA.						
____/____/____ DATA		_____ ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)				
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO						
Preencher o quadro 1 com os dados do projeto na FAPEMIG; Preencher o quadro 2 com os dados do beneficiário da Diária; Preencher a linha 1, do quadro 3 com os dados da viagem de ida. Preencher a linha 2, do quadro 3 com os dados da viagem de retorno; Preencher o quadro 4, informando as atividades realizadas na viagem. Tratando-se de participação em eventos, especificar a data do evento; Preencher o quadro 5, informando a justificativa da viagem; Preencher o quadro 6 com o valor recebido, o nome da instituição (Outorgada Gestora ou Outorgada Executora) que realizou o pagamento da diária ao beneficiário e a quantidade de diárias recebidas. O beneficiário deve datar e assinar o formulário. O cálculo da quantidade e valores das diárias devem seguir as orientações previstas no Manual da FAPEMIG e Decreto Estadual n. 47.045/2016.						

Figura 44 – Relatório de viagem e recibo de diárias

- Cópia do Certificado de participação em evento (caso aplicável);
- Cópia do Comprovante de hospedagem no período da diária (em casos de não comprovação de hospedagem quando houver pernoite, o valor referente deverá ser devolvido e o beneficiário terá direito apenas a alimentação) conforme normativas da FAPEMIG;
- Cópia do comprovante de despesa de alimentação válido (notas e/ou cupons fiscais de alimentação) no período da diária.



- O beneficiário terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após o período da viagem para prestar contas da diária (de acordo com as normas da FAPEMIG)
- Se o recurso não for totalmente utilizado, a diferença deve ser devolvida.
- Em casos da viagem não realizada, deve-se realizar a DEVOLUÇÃO INTEGRAL e encaminhar e-mail para o analista de projeto responsável informando e anexar o comprovante de depósito da devolução do recurso.
- Viagens de avião: cópias dos cartões de embarque (ida e volta quando adquiridos no projeto);
- Viagens de ônibus ou trem: cópias das passagens (ida e volta quando adquiridos no projeto);
- Viagens de carro: cópia de comprovantes válidos de despesas realizada na localidade (alimentação ou hospedagem)
- Comprovantes de locomoção serão aceitos desde que esteja de acordo com as regras do órgão financiador.

4.6.2 Reembolso

O reembolso é solicitado para ressarcir o coordenador ou membro da equipe do projeto de despesas que tenham sido realizadas para o projeto e pagas com recursos próprios.

Conforme Manual da FAPEMIG em casos excepcionais de organização e participação em eventos técnico-científico ocorridos quando a FAPEMIG, embora tenha assinado o Termo de Outorga ou instrumento congênere previamente à data do evento, não tenha realizado o pagamento antecipadamente, em razão de indisponibilidade financeira.

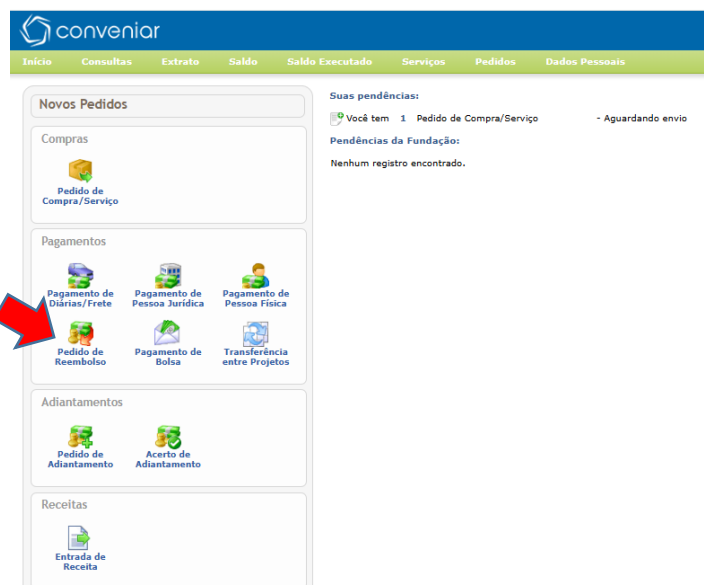


Figura 45 – Pedido de reembolso

Na aba Identificação, deve-se selecionar o Projeto que será realizada a viagem. Selecionar a meta e etapa caso seja aplicável.

Para solicitar o reembolso, deve-se selecionar o favorecido que receberá o reembolso clicando no botão Procurar, que permite encontrar uma pessoa.

Em seguida deve-se cadastrar os comprovantes de despesa (notas fiscais, recibos ou outros), um a um, sendo que os campos descrição e valor são obrigatórios. Contudo, sugere-se preencher o maior número de informações possível.

Figura 46 – Pedido de reembolso - identificação

4.6.3 Pedido de Adiantamento (Despesas miúdas de pronto pagamento)

Conforme Deliberação FAPEMIG 185/2022 é possível realizar um pedido de solicitação de liberação de recurso antecipado (adiantamento), em favor do coordenador do projeto, para custear despesas de pequeno vulto (despesas miúdas) exclusivamente da categoria econômica de custeio, conforme definições previstas na deliberação mencionada anteriormente.

ATENÇÃO!	<i>§1º – Não será permitido o uso desta modalidade em despesa vedada no Manual da FAPEMIG ou não financiável na respectiva Chamada.</i> <i>Art. 2º. O valor permitido para esta rubrica não deverá ultrapassar 3% do valor total do projeto ou o valor de R\$3.200,00, o que for menor.</i> <i>Art. 3º. Para a utilização desta modalidade, o coordenador poderá requerer à Outorgada Gestora ou Outorgada Executora a transferência para sua conta bancária pessoal de numerário limitado ao valor máximo de R\$ 800,00, a partir do qual serão efetuadas as despesas a que se refere a presente deliberação.</i>
-----------------	---

Após fazer o login no sistema, clicar no ícone Pedido de Adiantamento.

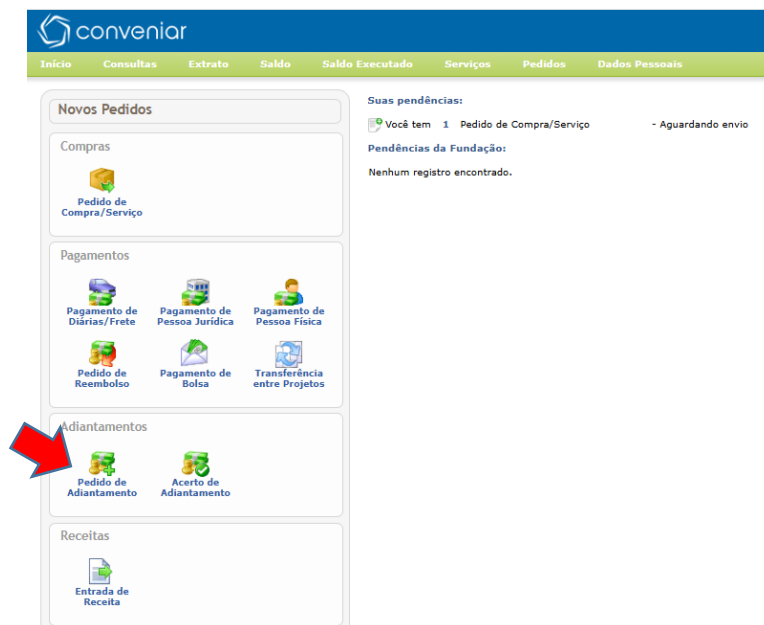


Figura 47 – Pedido de adiantamento

Selecionar o Projeto, meta e etapa se aplicável. Selecionar o favorecido que receberá o adiantamento clicando nos botões Procurar ou Pessoas Autorizadas. O botão Procurar permite encontrar uma pessoa cadastrada no sistema. Já o botão Pessoas Autorizadas permite escolher dentre as pessoas autorizadas para receber adiantamento neste Projeto. Colocar o valor a ser adiantado e descrever a finalidade que será utilizado o recurso e clicar em enviar.

conveniar

Início Consultas Extrato Saldo Saldo Executado Serviços Pedidos Dados Pessoais

Pedidos de Adiantamento

Salvar

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: Selecionar um Projeto *

Saldo: Plano de Trabalho

Coordenador:

Vigência: -

Contrato: 5 dias úteis

Meta: Selecionar uma Meta

Etapa: Selecionar uma Etapa

Pedido

☐ Pessoas Autorizadas

Favorecido: Pesquisar por Favorecido *

Nacionalidade:

Consultar Adiantamento Pendentes

Forma de Pagamento: ☒ Depósito ☐ Conta Recibo ☐ Outro

Procurar

Banco:

Tipo de Conta:

Agência:

Conta:

☐ Confirmar Conta Bancária*

Valor: *

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo selecionado

Título do Anexo:

Descrição:

Adicionar Cancelar

Nenhum item encontrado.

Enviar Voltar

Figura 48 – Pedido de adiantamento – identificação

É a prestação de contas do adiantamento realizado anteriormente, esse procedimento é obrigatório.

Para realizar o pedido de acerto, é necessário escolher qual pedido de adiantamento será acertado. O Conveniar permite o acerto das despesas e devolução.

Na aba Acerto de Adiantamento as despesas deverão ser registradas (valor e data) e anexar os comprovantes fiscais válidos (notas fiscais e recibos). Para anexar, clique em "Escolher arquivo", selecione o documento, anexe-o e, em seguida, no campo "Título do Anexo", descreva o tipo de anexo (ex.: Nota Fiscal). No campo "Descrição", descreva de forma sucinta e clara o que é o documento (ex.: nota fiscal referente ao pagamento XX).

Pedidos de Acerto de Adiantamento

Salvar Novo Aprovar Reprovar Cancelar Histórico Relatório

Acerca do Adiantamento: [Histórico](#) [Despesas](#) [Acerto](#)

Número da Pedido: 158527026

Projeto: PROJ - FUNDOS_CIA_HQZ 04057-22_Top-Rúbrica_UFLA
[Ver Plan de Contas](#)

Fornecedor: Leticia Garcia Ribeiro Dinamica

Nº da Pedido de Adiantamento: 76689225

Data da Pedido: 06/04/2026

Solicitante: Leticia Garcia Ribeiro Dinamica

Valor do Adiantamento: 120,00

Situação: Encalço

Grupo de Gestores: [Projeto FUNDECC - Setor Projeto](#)

Gestor Responsável: [Junior Alves da Fátima](#)

Tipo de Acerto: ☒ Diárias/Treps ☐ Diárias/Treps + Despesas ☒ Despesas ☐ Devolução

Finalidade: **Banner apresentação científica**

(3000 caracteres restantes.)

Análise Financeira (opcional)

Arquivo: [Selecionar arquivo](#) (nenhum arquivo escolhido)

Título do Anexo:

Descrição:

[Adicionar](#) [Cancelar](#)

	Résumo Arquivos	Título Arquivos	Descrição Arquivos
X	Nota Fiscal.pdf	Comprovante de pagamento Banner	Envio para o site fiscal que confirma o pagamento de quatro banners. O valor total ficou em 120,00 e o diferença de valores 25,00, pois não foi cobrada a fundação. Aguardo instruções para o reembolso.

[Relatório >>](#)

* Preenchimento obrigatório

FUNDECC
FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E CULTURAL

Na aba Despesas deverá ser preenchida todas as informações referente a despesa realizada como: CNPJ, nome da empresa, descrição, número do documento, data e valor, clicar em adicionar. Clicar em próximo para continuar o processo.

Pedidos de Acerto de Adiantamento

Salvar Novo Aprovar Reprovar Cancelar Histórico Relatório

Acerto de Adiantamento Dívidas/Prest. Despesas Acerto

* Preenchimento obrigatório

Despesas

CPF/CNPJ: 07904776000185

Nome da Empresa: Digitar Café

Descrição: Banner *

Nº Documento: 18609

Data: 12/11/2023

Valor: 120,00 *

Adicionar Cancelar

Despesa	Valor	Detalhamento do Doc.
Banner	120,00	
	120,00	

<< Anterior Próximo >>

Voltar

Figura 50 – Pedido de acerto de adiantamento – despesas

Caso o valor total das despesas seja menor que o valor do adiantamento, será necessário realizar a devolução da diferença para o projeto.

Na aba "Acerto", preencha os seguintes dados:

Número do Depósito: Insira o número do comprovante de devolução do valor não utilizado.

Valor: Informe o valor que será devolvido.

Data do Depósito: Registre a data em que a transferência foi realizada.

Após preencher os dados, clique em "Adicionar Depósito".

Pedidos de Acerto de Adiantamento

[Salvar](#)
[Novo](#)
[Aprovar](#)
[Reprovar](#)
[Cancelar](#)
[Histórico](#)
[Relatório](#)

[Acerto de Adiantamento](#)
[Diárias/Frete](#)
[Despesas](#)
[Acerto](#)

* Preenchimento obrigatório

Adiantamento

Número do Pedido: 70689/2025
Favorecido: Leticia Garcia Ribeiro Dyniewicz
CPF: 004.047.189-65
Data do Pedido: 06/04/2026
Valor: 135,00

Acerto

Adiantamento: 135,00
Diárias: 0,00
Frete: 0,00
Despesas: 120,00
A depositar: 15,00

Depósito

Tipo: ☒ Depósito ☐ Dinheiro ☐ Outro

Dados para Depósito

Banco: Banco do Brasil S.A.
Agência: 0364 - 6
Conta: 111477 - 8

Nº Depósito: *
Valor: *
Data Depósito: *

[Adicionar Depósito](#)

	Nº Depósito	Data Depósito	Valor
✖	8854520	07/04/2026	15,00

<< Anterior

[Voltar](#)

Figura 51 – Pedido de acerto de adiantamento – aba acerto

***Antes de enviar, certifique-se de que todas as informações foram preenchidas corretamente

Após concluir todas as etapas, clique em "Enviar", localizado na parte inferior da tela.

4.7 Contratação de Recursos Humanos

A contratação de recursos humanos para execução das atividades do projeto pode ocorrer em diferentes modalidades, cada uma com regras, vínculos e documentação específica.

O coordenador deve indicar a modalidade mais adequada ao perfil do colaborador e ao tipo de atividade a ser desempenhada.

BOAS PRÁTICAS — Contratação de pessoas

Inicie o processo de contratação com antecedência:

- Bolsas FAPEMIG levam em média 15 a 30 dias para homologação;
- Contratação sob regime celetista levam em média 40 dias para homologação;
- Contratação de RPA levam em média 30 dias para finalização do contrato;

Mantenha os dados cadastrais dos membros da equipe atualizados no sistema.

Comunique imediatamente à FUNDECC qualquer desligamento ou substituição de membro da equipe.

Guarde os comprovantes de entrega de relatórios e produtos dos prestadores de serviço.

4.7.1 Bolsa de Pesquisa (FAPEMIG)

A concessão de bolsas de pesquisa é o principal instrumento de apoio a pesquisadores, pós-graduandos, graduandos e técnicos vinculados ao projeto. Os valores e as categorias (IC, IT, DTI, PCI, etc.) são definidos pelo edital ou instrumento de apoio da FAPEMIG.

⚠ Vedações — Bolsas FAPEMIG

É vedado ao bolsista exercer atividade remunerada (emprego formal, estágio remunerado) concomitante à bolsa, salvo autorização expressa da FAPEMIG.

Não é permitida a acumulação de duas bolsas de pesquisa financiadas com recursos públicos (exceto modalidades específicas).

Servidores públicos ativos em cargo de dedicação exclusiva não podem receber bolsas FAPEMIG.

O coordenador não pode ser contemplado com bolsa no próprio projeto que coordena (exceto modalidades específicas).

Antes de iniciar as atividades, o Coordenador do projeto deverá solicitar o cadastro do bolsista para o Setor de Projetos, encaminhando, por e-mail, o formulário de requerimento de bolsa preenchido e assinado (<https://fundecc.org.br/formularios-fapemig/>) pois, nesse documento deverá constar todas as informações necessárias para vincular o bolsista ao projeto.

A conta bancária deverá ser conta corrente ou poupança.

O registro dos pedidos de pagamento de bolsas podem ser realizados de duas maneiras, sendo elas:

1 - Liberação de parcelas de contrato - nesta modalidade os pagamentos são cadastrados no sistema (número de parcelas e valor) e, mensalmente o Coordenador envia o pedido para que o Setor de Projetos possa dar continuidade aos trâmites de pagamento.

- Acessar o Sistema Conveniar com login e senha



- Acessar o ícone Consultas > Liberação de Parcelas de Contrato



- Preencher os dados: Projetos > tipo de contrato > tipo de pagamento > competência (período vigente da bolsa)

- Selecionar o projeto e clicar em enviar o pedido de bolsa correspondente ao mês de referência.

Solicitar Pagamento

☐ Realizar ação em todos os registros ⓘ

	Nº Parcela	Nº Contrato	Projeto	Competência	Data de Vencimento	Tipo do Pagamento	Contratado	Valor	Situação	Nº Pedido
☐	1/6	3/2026	1918 - FAPEMIG_CVZ APQ 04181-22_Trip-Público_UFLA	01/12/2025	06/01/2026	Pagamento de Bolsa Estimulo à Inovação	Gabriel Rodrigues Neiva	3.000,00	Pendente	
☐	2/6	3/2026	1918 - FAPEMIG_CVZ APQ 04181-22_Trip-Público_UFLA	01/01/2026	05/02/2026	Pagamento de Bolsa Estimulo à Inovação	Gabriel Rodrigues Neiva	3.000,00	Pendente	
☐	3/6	3/2026	1918 - FAPEMIG_CVZ APQ 04181-22_Trip-Público_UFLA	01/02/2026	05/03/2026	Pagamento de Bolsa Estimulo à Inovação	Gabriel Rodrigues Neiva	3.000,00	Pendente	
☐	4/6	3/2026	1918 - FAPEMIG_CVZ APQ 04181-22_Trip-Público_UFLA	01/03/2026	05/04/2026	Pagamento de Bolsa Estimulo à Inovação	Gabriel Rodrigues Neiva	3.000,00	Pendente	
☐	5/6	3/2026	1918 - FAPEMIG_CVZ APQ 04181-22_Trip-Público_UFLA	01/04/2026	05/05/2026	Pagamento de Bolsa Estimulo à Inovação	Gabriel Rodrigues Neiva	3.000,00	Pendente	
☐	6/6	3/2026	1918 - FAPEMIG_CVZ APQ 04181-22_Trip-Público_UFLA	01/05/2026	05/06/2026	Pagamento de Bolsa Estimulo à Inovação	Gabriel Rodrigues Neiva	3.000,00	Pendente	
☐	1/9	5/2026	1939 - FAPEMIG_CEX APQ 03636-22_Trip-Público_UFLA	01/12/2025	05/01/2026	Pagamento de Bolsa Pesquisa	Caetano Carvalho Cipriano	850,00	Pendente	
☐	2/9	5/2026	1939 - FAPEMIG_CEX APQ 03636-22_Trip-Público_UFLA	01/01/2026	05/02/2026	Pagamento de Bolsa Pesquisa	Caetano Carvalho Cipriano	850,00	Pendente	
☐	3/9	5/2026	1939 - FAPEMIG_CEX APQ 03636-22_Trip-Público_UFLA	01/02/2026	05/03/2026	Pagamento de Bolsa Pesquisa	Caetano Carvalho Cipriano	850,00	Pendente	
☐	4/9	5/2026	1939 - FAPEMIG_CEX APQ 03636-22_Trip-Público_UFLA	01/03/2026	05/04/2026	Pagamento de Bolsa Pesquisa	Caetano Carvalho Cipriano	850,00	Pendente	

2 - Registrar mensalmente o pedido de pagamento da bolsa - nesta modalidade os pedidos de pagamentos são registrados mensalmente no sistema e, enviados ao Setor de Projetos para que possa dar continuidade aos trâmites de pagamento.

- Acessar o ícone Pagamento de bolsa



Figura 52 – ícone para registrar o pagamento de bolsa

- Na aba Identificação, deve-se selecionar o Projeto que será realizado o pedido de pagamento de bolsa. Selecionar a meta e etapa caso seja aplicável.

The screenshot displays the 'conveniar' web application interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Início', 'Consultas', 'Extrato', 'Saldo', 'Saldo Executado', 'Serviços', 'Pedidos', and 'Dados Pessoal'. Below this, the page title is 'Pedidos de Pagamento de Bolsa'. A 'Salvar' button is located at the top left of the form area.

The form is divided into three main sections:

- Identificação:** This section contains fields for 'Projeto' (a dropdown menu with a '+' icon and a 'Plano de trabalho' button), 'Saldo do Projeto', 'Coordenador', 'Vigência', 'Cafência' (set to '5 dias úteis'), 'Meta' (a dropdown menu), and 'Etapa' (a dropdown menu). A note '* Preenchimento obrigatório' is present.
- Pedido:** This section includes a checkbox for 'Pessoa Autorizada', a 'Favorecido' field (with a search icon and a '+' icon), 'Nacionalidade', 'Forma de Pagamento' (radio buttons for 'Depósito', 'Conta Recibo', and 'Outro', with a 'Procurar' button), 'Banco', 'Tipo de Conta', 'Agência', and 'Conta'. There is also a checkbox for 'Confirmar Conta Bancária' and a 'Consultar Contratos' button. Below these are fields for 'Tipo de Bolsa' (dropdown), 'Modalidade da Bolsa' (dropdown), 'Valor da Bolsa' (text field with a '+' icon), 'Data de Vencimento' (text field with a '+' icon), 'Número de Dependente', 'Mês de competência', 'Horas Trabalhadas' (text field with a '+' icon), and 'Finalidade' (a large text area with a '+' icon and a note '(1000 caracteres restantes)').
- Arquivos Anexos (opcional):** This section has an 'Arquivo' field (with a 'Escolher arquivo' button and a note 'Nenhum ficheiro selecionado'), a 'Título do Anexo' field, and a 'Descrição' text area. At the bottom are 'Adicionar' and 'Cancelar' buttons, and a note 'Nenhum item encontrado'.

At the bottom of the form are 'Enviar' and 'Voltar' buttons.

Figura 53 – Pagamento de bolsa - identificação

Selecione o favorecido, ou seja, a pessoa que receberá a bolsa.

Deve-se selecionar a pessoa que receberá a bolsa, devendo essa compor a equipe técnica. As pessoas autorizadas a receber bolsas estarão relacionadas no projeto, basta clicar em cima do nome.

Tipo de bolsa: são as opções de tipos de bolsas que podem ser pagas, que dependem das atividades desenvolvidas pelo bolsista.

Modalidade da Bolsa: para alguns tipos de bolsa, podem existir tabelas já predefinidas de bolsas com valores fixos ou sugeridos a ser pago. De acordo com o plano de trabalho do instrumento jurídico

Data de Vencimento: informar a data que o pagamento deve ser realizado.

Número de dependentes: caso seja aplicável (não é necessário preencher)

Mês de competência: inserir qual mês se refere a bolsa

Horas Trabalhadas: preencher a carga horária

Finalidade: Descrever a finalidade do pagamento da bolsa

Arquivos Anexos: anexar relatórios mensais, ofícios de autorização, ou documentos pertinentes ao pagamento da bolsa

Pagamento de bolsa em lote: caso o projeto tenha mais de um bolsista, no pedido de pagamento de bolsa, o coordenador poderá cadastrar todos os favorecidos que receberão a bolsa no referido mês.

Clique no botão Adicionar para que a pessoa conste no campo de Favorecidos desse pedido. Depois repita o preenchimento dos dados para o próximo favorecido e clique em Adicionar novamente. Você pode adicionar quantos favorecidos precisar.

Após preencher todos os campos clicar em Enviar.

4.7.2 Contrato sob o regime celetista (CLT)

A contratação sob o regime celetista (CLT) é cabível para funções técnicas de suporte ao projeto, quando a natureza das atividades exige vínculo empregatício formal, as contratações são realizadas caso haja previsão de folha de pagamento no plano de trabalho. Esta modalidade de contratação gera encargos trabalhistas e previdenciários que devem estar previstos no plano de trabalho aprovado. O prazo para realizar esse processo é em torno de 40 dias.

A seguir são descritas as etapas desse processo.

4.7.2.1. Solicitação de abertura do processo

- a. O coordenador deverá preencher e assinar o formulário de solicitação de contratação disponível em: <https://fundecc.org.br/formularios-fapemig/>
- b. O formulário deve ser encaminhado ao Setor de Gestão de Pessoas por e-mail: rh@fundecc.org.br.
- c. Após o recebimento, será iniciado o processo para abertura de edital.
- d. Prazo estimado do processo: até 40 dias.

4.7.2.2. Divulgação da vaga

- a. Será publicado o edital de seleção.
- b. A vaga será cadastrada na plataforma SOLIDES:
<https://plataforma.solides.com/>
- c. A divulgação será realizada de forma ampla para garantir transparência e competitividade.

4.7.2.3. Inscrições

- a. Após o encerramento do período de inscrições será publicada a lista de inscrições deferidas no site da FUNDECC.

4.7.2.4. Avaliação dos candidatos

- a. A avaliação será realizada pelo Setor de Gestão de Pessoas, em conjunto com o coordenador do projeto e/ou equipe técnica designada.
- b. Será publicada a classificação provisória dos candidatos.

4.7.2.5. Recursos

- a. Será concedido prazo de até 2 dias para interposição de recursos.
- b. Após análise dos recursos:
 - Caso não haja alterações ou necessidade de etapa adicional (ex: teste técnico), será dado prosseguimento ao processo.

4.7.2.6. Entrevistas

- a. As entrevistas serão realizadas por uma comissão composta por:
 - Comissão Técnica (designada pelo coordenador);
 - Coordenador do projeto;
 - Representante do Setor de Gestão de Pessoas.

4.7.2.7. Resultado Final

- a. Após avaliação final, será publicada a classificação definitiva.
- b. Em seguida, será realizada a homologação do processo pela Diretoria Executiva da FUNDECC e publicada no site da FUNDECC.

4.7.2.8. Solicitação de Contratação

- a. O coordenador deverá encaminhar ofício ao Setor de Gestão de Pessoas formalizando o pedido e informando a data de início e horário e local de apresentação do colaborador.

4.7.2.9 Prazo para Contratação

- a. As contratações devem ocorrer, preferencialmente, no início do mês.
- b. Em caráter excepcional, poderão ser realizadas até o dia 20 do mês vigente. Esse prazo se justifica pois considera a necessidade de envio prévio das informações ao eSocial; início dos processos de folha de pagamento a partir do dia 20; fechamento de benefícios, impossibilitando inclusão posterior na mesma competência.

4.7.3 Pagamento de Pessoa Jurídica (PJ)

Antes de registrar o pedido consulte o setor de Projetos.

Ressaltamos que, é obrigatório realizar o pedido de Compra/Serviço para que o processo de compra seja totalmente realizado pela fundação e não apenas o pagamento direto ao fornecedor.

É importante verificar as restrições deste procedimento na fundação e/ou no contrato/convênio do projeto.

Após a escolha do projeto, deve-se inserir/selecionar a empresa favorecida que receberá o pagamento, escolher a forma de pagamento e descrever de forma clara e objetiva a finalidade do pagamento. Preencher os dados do documento (número, valor e data de vencimento) e anexar o documento (nota fiscal, recibo, boleto ou do documento correspondente) clicar em adicionar e depois em enviar.

A imagem mostra a interface de um sistema web para "Pedidos de Pagamento de Pessoa Jurídica". No topo, há um botão "Salvar". A interface é dividida em seções:

- Identificação:** Possui um sub-título "Projeto" com campos para "Projeto:" (menu suspenso com "Selecione um Projeto"), "Selo do Projeto:" (botão "Plano de trabalho"), "Coordenador:", "Vigência:" (menu suspenso com "-"), "Carência:" (menu suspenso com "2 dias úteis"), "Nota:" (menu suspenso com "Selecione uma Nota") e "Etapa:" (menu suspenso com "Selecione uma Etapa").
- Pedido:** Possui campos para "Favorecido:" (campo de busca com "Pesquisar por Favorecido"), "Nacionalidade:", "CPF:", "Forma de Pagamento:" (radio buttons para "Depósito", "Boleto Bancário" e "Outro", com um botão "Presupor" abaixo), "Banco:", "Tipo de Conta:", "Agência:", "Conta:" e uma opção "Confirmar Conta Bancária". Há também um campo "Finalidade:" com uma limitação de "(1000 caracteres restantes)".
- Nota Fiscal / Recibo:** Possui campos para "Nº Documento:", "Valor:" e "Data de Vencimento:".
- Arquivos Anexos (opcional):** Possui um campo "Arquivos:" com um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado", campos para "Título do Anexo:" e "Descrição:", e botões "Adicionar" e "Cancelar".

No rodapé da interface, há botões "OK" e "Voltar".

Figura 54 – Pagamento de pessoa jurídica

4.7.4 Pagamento de Pessoa Física (RPA e Autônomo)

Antes de solicitar o pedido consulte o setor de Projetos.

Solicitação para pagamento de pessoa física, mediante a apresentação de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou de Nota Fiscal de Autônomo (NFA).

É importante verificar as restrições deste procedimento na fundação e/ou no contrato/convênio do projeto.

Informações importantes

A titularidade da conta bancária deverá ser a mesma do beneficiário do pagamento.

Contas do tipo salário não permitem o recebimento de depósitos ou transferências via PIX

Na aba Identificação, deve-se selecionar o Projeto que será realizado pagamento de RPA. Selecionar a meta e etapa caso seja aplicável.

Pedidos de Pagamento de Pessoa Física

Salvar

Identificação

* Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: *

 Plano de trabalho

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: *

Carência: *

Meta: *

Etapa: *

Pedido

Nacionalidade: *

CPF:  Procurar

Favorecido:

 Consultar Pagamentos Realizados

PIS/PASEP/NIT:

Data de nascimento:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Número de Dependentes:

Forma de Pagamento: ☒ Depósito ☐ Conta Recibo ☐ Outro



Banco:

Agência:

Conta:

☐ Confirmar Conta Bancária *

Valor Bruto:  Simular imposto

Data de Vencimento:

Mês de competência:

Finalidade:

(1000 caracteres restantes.)

Figura 55 – Pedido de pagamento de pessoa jurídica - RPA

Inserir o CPF, no campo, do favorecido que irá receber. É possível consultar os pagamentos já realizados clicando no botão Consultar Pagamentos Realizados.

Os dados de endereço completo e número do PIS/PASEP/NIT do favorecido são obrigatórios para este tipo de pagamento. Caso o cadastro da pessoa esteja incompleto, neste momento, o Conveniar exige o preenchimento do restante do cadastro. Para isto, basta clicar no botão Atualizar.

É possível simular o valor líquido que será pago à pessoa após a dedução dos impostos. Para isto, basta clicar no botão Simular Impostos e inserir o Valor Bruto.

O campo Data de Vencimento refere-se à sugestão de data para o pagamento do favorecido.

O campo Mês de Competência refere-se ao mês/ano em que o serviço do autônomo foi prestado ao projeto.

No campo Finalidade assinale os serviços prestados e a finalidade destes para o projeto.

4.7.4.1 Pagamento de Estrangeiros

Para realizar o pagamento de equipe técnica: professor, pesquisador ou profissional estrangeiro integrante da equipe técnica, devidamente aprovado pela FAPEMIG, para fins de ministração de palestras, participação em conferências, seminários ou congressos, cursos ou atividades correlatas, a solicitação deverá ser registrada no sistema Conveniar.

Cadastro do Favorecido

Antes de registrar o pedido de pagamento, é obrigatório realizar o cadastro do favorecido no sistema CONVENIAR, na aba Pessoa Física, com os dados completos do profissional estrangeiro.

Registro da Solicitação

Na aba Identificação, selecione o projeto ao qual a solicitação de pagamento será vinculada. Informe a meta e a etapa correspondentes, quando aplicável.

Modalidades de pagamento para estrangeiros:

1 - Crédito em conta bancária nacional

Aplicável quando o favorecido possuir conta bancária em instituição financeira nacional. Nesse caso, deverá ser informado no sistema:

- Nacionalidade: brasileira
- CPF válido no Brasil

O pagamento será processado por meio de transferência bancária diretamente para a conta indicada pelo favorecido.

2 - Pagamento em espécie na Agência do Banco do Brasil

Aplicável quando o favorecido não possuir conta bancária em instituição nacional. O pagamento será realizado presencialmente em agência do Banco do Brasil, mediante emissão de cheque descontado no caixa da agência, com a presença obrigatória de:

- Coordenador do projeto;
- Beneficiário estrangeiro;
- Representante da FUNDECC do Setor Financeiro.

Documentação Obrigatória

Os documentos a seguir devem ser anexados ao pedido no sistema CONVENIAR, independentemente da modalidade de pagamento adotada:

- Cópia do passaporte do beneficiário estrangeiro (páginas de identificação e do visto, quando aplicável);
- Comprovante de Retirada de Cheque, devidamente preenchido e assinado pelo Coordenador do projeto (modelo disponível no site da FUNDECC).

⚠️ ATENÇÃO

O não cumprimento dos requisitos documentais ou a ausência de qualquer das partes no momento do pagamento presencial poderá inviabilizar a operação.

Recomenda-se contatar o Setor Financeiro da FUNDECC com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis** para agendamento e orientações complementares.

4.8 Pendências no Sistema Convenir

À direita, na tela inicial do Convenir, é possível visualizar pendências, ou seja, pedidos que estão aguardando alguma ação do Coordenador ou da Fundação.

O sistema informa qual o tipo de pedido e a pendência de ação. Clicando no número da pendência, o sistema abrirá uma lista dos pedidos desta pendência.

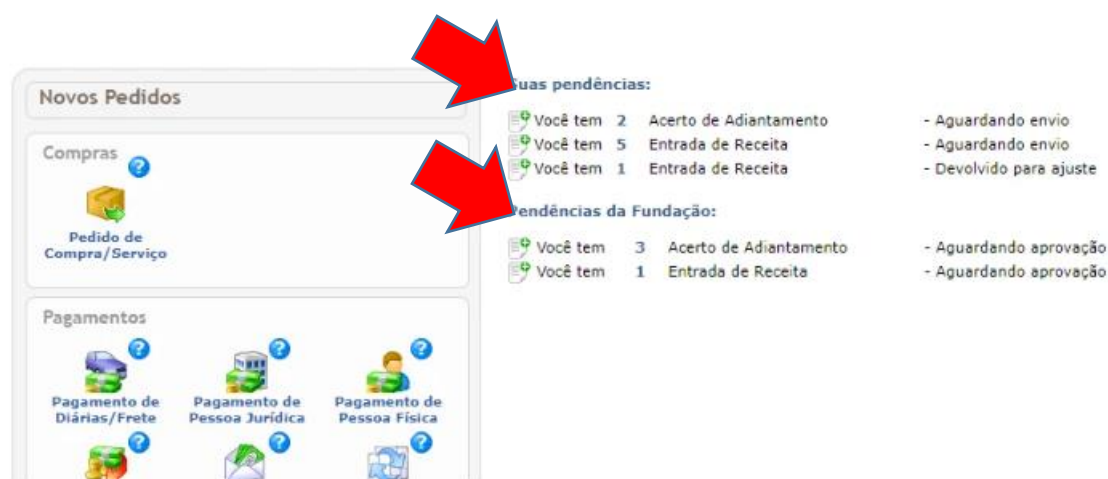


Figura 56 – Pendências no sistema Convenir - suas pendências

Nos pedidos listados, basta clicar no ícone do início da tabela para editar o pedido correspondente. Caso tenha dúvidas da pendência, acesse o Histórico do pedido para visualizar as etapas já realizadas e possíveis observações.

Voltando à tela de início do sistema, logo abaixo das 'Suas pendências' aparece as Pendências da Fundação. Nestas pendências estão todos os pedidos que, de alguma forma, estão em processamento ou aguardando aprovação do setor competente na fundação.

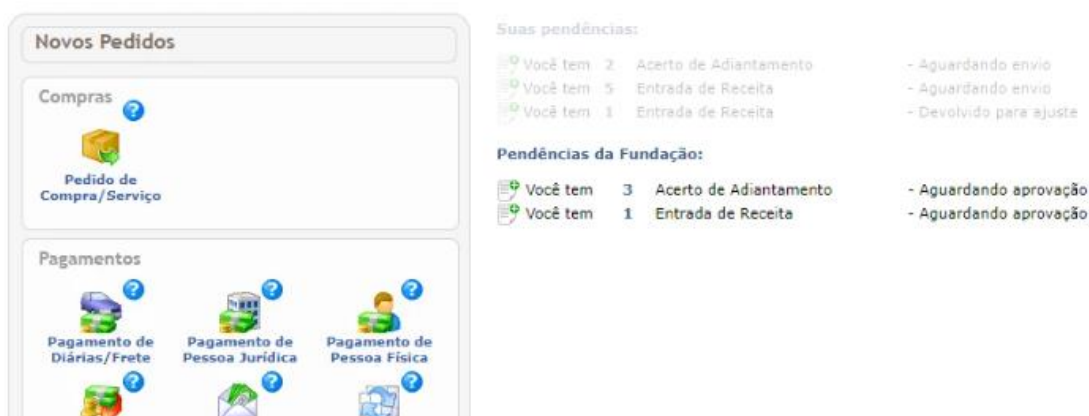


Figura 57 – Pendências no sistema Conveniar - pendências da fundação

4.9 Entrada de Receita

A entrada de receita no sistema Conveniar é o processo utilizado por coordenadores de projetos para registrar a entrada dos recursos financeiros (vinda de convênios, patrocínios ou inscrições) e solicitar a emissão de notas fiscais ou faturas, caso seja necessário.

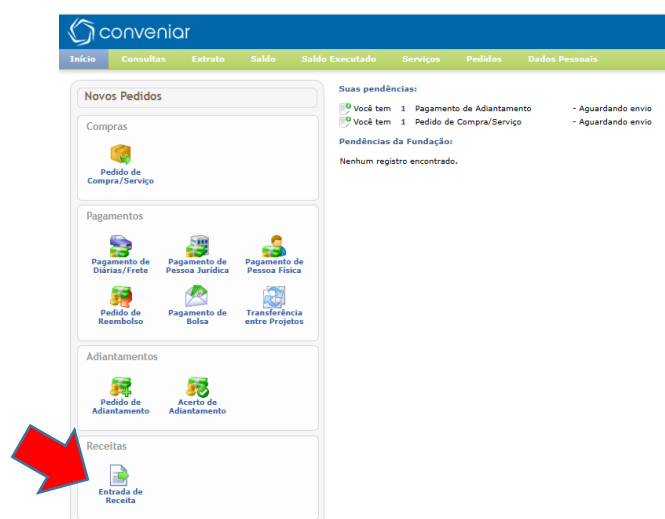


Figura 58 – Entradas de receitas

Selecione o Projeto que receberá o recurso.

Entrada de Receita

Salvar

Identificação * Preenchimento obrigatório

Projeto

Projeto: Selecionar um Projeto *

Plano de trabalho

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 6 dias úteis

Pedido

Tipo Pessoa: ☒ Jurídica ☐ Física

Favorecido: Pesquisar por favorecido *

Nacionalidade:

CNPJ:

Valor Total: *

Moeda: Selecionar uma Moeda *

Data de Vencimento: *

Emitir Nota Fiscal: ☐ Sim ☒ Não

Núm. Parcela(s): 1 Adicionar

Finalidade: *

(1000 caracteres restantes.)

Observação:

(5000 caracteres restantes.)

Número da Fatura:

Código verificador:

Local de entrega da fatura

Sector / unidade / departamento:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Cidade: *

Estado:

País:

Responsável pelo recebimento:

E-mail:

Telefone:

Celular:

Observações:

Enviar Voltar

Figura 59 – Entradas de receitas – identificação

Tipo de Pessoa: informe se o favorecido será pessoa física ou pessoa jurídica. Deve-se selecionar a pessoa/empresa que pagará a fatura no campo Favorecido.

Valor Total: define o valor total a ser faturado para o cliente.

Data de Vencimento: define uma data de previsão do pagamento da fatura pelo cliente. A data de vencimento não pode ser maior que a data de vigência do projeto.

Emitir Nota Fiscal: marcar sim e clicar no ícone Adicionar

Núm. Parcela(s): o valor total pode ser gerado em uma ou mais faturas. Caso seja selecionado mais de uma, o valor de cada fatura será a divisão do valor total pela quantidade de faturas. As datas de vencimentos serão mensais, sendo a primeira fatura para a data de vencimento definida e as seguintes serão no mesmo dia dos meses subsequentes.

Finalidade: este campo deve informar os serviços ou descrição das atividades a serem colocadas na fatura/nota fiscal a ser gerada pela fundação e enviada ao cliente.

Local de Entrega da fatura: deve conter o endereço completo, setor/unidade/departamento e o responsável a quem deve ser encaminhado esse documento.

Após o preenchimento e conferência das informações clicar em enviar.

5. Monitoramento dos Recursos Financeiros do Projeto

O Coordenador deve acompanhar regularmente a situação financeira do projeto, verificando saldos por rubrica, despesas realizadas, solicitações em andamento e o cronograma de execução. O CONVENIAR disponibiliza painel de monitoramento em tempo real.

5.1 Consultas

O menu Consultas possui várias opções de filtro sobre as informações de projetos, de compras, e de eventos. Basta clicar em cima do item de interesse que será apresentado o status em que se encontra.



Figura 60 – Menu – consultas – itens de interesses

5.2 Plano de Trabalho

O menu Consultas possui várias opções de filtro sobre as informações de projetos. O Plano de Trabalho apresentará quais as rubricas e os valores aprovados para cada uma delas.

Consultar Plano de Trabalho

Plano de Trabalho

Projeto: 1056 - Projeto científico 01 * ☐ Listar Todos

Itens Aprovados no Projeto

Projeto: 1056 - Projeto científico 01
Coordenador: Administrador do Sistema
Gestor: silvania.
Departamento:
Sub-Processo:
Vigência: 30/09/2020
Convênio Mãe: 1099 - Projeto 2020 novo

Cód. Produto	Produto	Descrição	Justificativa	Observação	Qtd. aprovada	Valor unitário	Valor total aprovado	Valor executado	Saldo
Rubrica:	Bolsas	Bolsas		Observação	1,00	500.000,00	500.000,00	43.790,26	456.209,74
							Total da Rubrica:	43.790,26	456.209,74
Rubrica:	Diárias	diárias			1,00	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
							Total da Rubrica:	0,00	500.000,00
Rubrica:	Serviços de Terceiros Pessoa Física	Pagamento de PF			1,00	1.000.000,00	1.000.000,00	7.674,13	992.325,87
							Total da Rubrica:	7.674,13	992.325,87

Figura 61 – Menu – consultas – plano de trabalho

5.3 Saldo dos Projetos

⚠ Atenção — Controle de saldo

O saldo exibido em 'disponível' já desconta as solicitações aprovadas e em processo de pagamento (empenhado).

Nunca submeta solicitação acima do saldo disponível da rubrica correspondente.

Em caso de insuficiência de saldo em uma rubrica, é possível solicitar remanejamento entre rubricas via formulário 48 (<https://fundecc.org.br/formularios-fapemig/>) — sujeito à aprovação da FAPEMIG. (procedimento descrito no item 5.5).

A consulta de saldo é a forma mais simples e ágil de verificar os recursos disponíveis em seu(s) projeto(s) caso seja coordenador de vários projetos.

Nos casos em que o projeto possui múltiplas rubricas, o sistema Conveniar apresenta tanto os saldos individualizados por rubrica quanto o saldo total consolidado do projeto.

Para isso, basta acessar o menu **Saldo** (conforme destacado na imagem), selecionar o projeto desejado e definir a data para visualização das informações.

Figura 62 – Menu – consultas de saldo

Ao clicar em consultar, o sistema apresentará na tela o saldo de cada rubrica do projeto selecionado, e o saldo total do projeto.

Projeto: 1161 - Estudo científico 2022
 Coordenador: Virgilio
 Gestor: silvania
 Departamento:
 Vigência: 30/04/2024
 Conta Bancária: agência: 033-2 - conta: 123123-1
 Centro de Custo:
 Conta Caixa:

Saldo do dia: 10/01/2023

Rubrica	Valor Aprovado	Valor Executado	Valor Remanescente
Receitas			
Receitas		1.858.587,10	
Total:		1.858.587,10	
Despesas			
Bolsas	100.000,00	-194.285,01	-94.285,01
Material de Consumo Nacional	100.000,00	-394.161,23	-294.161,23
Total:	200.000,00	-588.446,24	-388.446,24
Saldo do projeto:		1.270.140,86	

Figura 63 – Consulta de saldo do projeto

5.4 Extrato de Projetos

O extrato do projeto é um relatório que apresenta todas as movimentações financeiras realizadas em um determinado período. Por meio dele, é possível visualizar de forma detalhada cada lançamento de entrada e saída de recursos do projeto.



A imagem mostra a interface do sistema 'conveniar'. No topo, há uma barra azul com o logo 'conveniar' e uma barra de navegação com links: Início, Consultas, Extrato, Saldo, Saldo Executado, Serviços, Pedidos e Dados Pessoais. Abaixo, o título 'Extrato' é exibido. O formulário 'Extrato do Projeto' contém os seguintes campos: 'Projeto:' com uma lista suspensa 'Selecione um Projeto' e um ícone de seta para baixo, seguido por um asterisco e um link 'Listar Todos'; 'De:' com o valor '01/01/2025' e um asterisco; 'Até:' com o valor '24/04/2026' e um asterisco. Abaixo dos campos, há três botões: 'Extrato Simplificado', 'Extrato completo' e 'Limpar'. No canto inferior esquerdo do formulário, há um ícone de documento e o texto 'Plano de trabalho'.

Figura 64 – Consulta de extrato do projeto

Para acessar o extrato no sistema Conveniar, selecione o menu Extrato, escolha o projeto desejado, defina o intervalo de datas e, em seguida, opte por uma das modalidades disponíveis:

- Extrato Simplificado: apresenta apenas os lançamentos válidos, não incluindo registros estornados ou cancelados.
- Extrato Completo: contempla todos os lançamentos, incluindo aqueles que foram estornados ou cancelados.

O extrato é organizado de acordo com as rubricas contidas no projeto.

Extrato									
Extrato do Projeto									
Projeto: 2029 - FAREMIG CVZ APQ 02550-23 De: 01/11/2023 Até: 31/01/2026 Extrato Simplificado Extrato completo Limpar Plano de trabalho Visualizar Inscricao Exibir todos os projetos									
Projeto: 2029 - FAREMIG CVZ APQ 02550-23 Coordenador: Daniel Rume Casagrande Gestor: Junior Alves de Fátima Departamento: Zootecnia Saldo Anterior: 42.307,93 Vigência: 11/10/2026 Conta Bancária: agência: 0264-6 - conta: 114861-3 Conta Caixa: 2479 De: 01/11/2023 Até: 31/01/2026									
Rubrica	Data Lanç.	Data Prog.	Nº Doc.	Type	Descrição	Debitos	Creditos	Saldo	
Rubrica: Rendimentos de Aplicações Financeiras									
Saldo Anterior: 12.472,08									
	28/11/2023	28/11/2023	78762/2023	Aplicação Financeira	Rendimento de Aplicação Financeira Ref. 11/2023		371,48	12.844,76	
	31/12/2023	31/12/2023	7144/2023	Aplicação Financeira	Rendimento de Aplicação Financeira Ref. 12/2023		399,25	13.243,01	
	30/01/2024	30/01/2024	6352/2024	Aplicação Financeira	Rendimento de Aplicação Financeira Ref. 01/2024		366,12	13.609,13	
Total de Estornos:						0,00	1.136,13	0,00	
Saldo Final da Rubrica:								13.609,13	
Rubrica: Despesas bancárias									
Saldo Anterior: -58,05									
	05/11/2023	05/11/2023	68697/2023	Pagamento de Despesa Administrativa e Financeira	Tarifa bancária aprovada automaticamente, via conciliação bancária por arquivos.	-3,60		-61,65	
	17/11/2023	17/11/2023	72162/2023	Pagamento de Despesa Administrativa e Financeira	Tarifa bancária aprovada automaticamente, via conciliação bancária por arquivos.	-3,60		-65,25	
	17/11/2023	17/11/2023	72164/2023	Pagamento de Despesa Administrativa e Financeira	Tarifa bancária aprovada automaticamente, via conciliação bancária por arquivos.	-3,60		-68,85	
	16/12/2023	16/12/2023	78493/2023	Pagamento de Despesa Administrativa e Financeira	Tarifa bancária aprovada automaticamente, via conciliação bancária por arquivos.	-7,20		-76,05	
	13/01/2024	13/01/2024	1312/2024	Pagamento de Despesa Administrativa e Financeira	Tarifa bancária aprovada automaticamente, via conciliação bancária por arquivos.	-3,60		-79,65	
	29/01/2024	29/01/2024	6916/2024	Pagamento de Despesa Administrativa e Financeira	Tarifa bancária aprovada automaticamente, via conciliação bancária por arquivos.	-3,60		-83,25	
Total de Estornos:						-25,20	0,00	0,00	
Saldo Final da Rubrica:								-83,25	
Rubrica: Despesas Operacionais									
Saldo Anterior: 0,00									
Total de Estornos:						0,00	0,00	0,00	
Saldo Final da Rubrica:								0,00	
Rubrica: Despesa de Saldo não utilizado									
Saldo Anterior: 0,00									
Total de Estornos:						0,00	0,00	0,00	
Saldo Final da Rubrica:								0,00	
Rubrica: Manutenção de Equipamentos									
Saldo Anterior: 0,00									
Total de Estornos:						0,00	0,00	0,00	
Saldo Final da Rubrica:								0,00	
Rubrica: Material de Consumo Nacional									
Saldo Anterior: 29.852,06									
	04/11/2023	05/11/2023	68367/2023	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para Casa Lima Materiais de Construção Ltda - ME, No. Doc: 3238, referente a aquisição Pregos, proc. de compra 60823/2023, AF:6831/2023	-184,00		29.708,90	
	11/11/2023	14/11/2023	70831/2023	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para SUPER LICITE LICITACOES LTDA, No. Doc: 2324, referente a aquisição Manopla para conta elétrica, proc. de compra 35646/2023, AF:6424/2023	-204,60		29.504,30	
	13/11/2023	17/11/2023	71279/2023	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para ALBA ELETRONICOS LTDA, No. Doc: 13739, referente a aquisição Sacos Ziplock, proc. de compra 36481/2023, AF:6810/2023	-200,00		29.304,30	
	13/11/2023	17/11/2023	71267/2023	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para ALBA ELETRONICOS LTDA, No. Doc: 13738, referente a aquisição Sacos Ziplock transparente, proc. de compra 36480/2023, AF:6798/2023	-500,00		28.754,30	
	24/11/2023	26/11/2023	72004/2023	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para SEMBATES CAMINHA VEICUL LTDA, No. Doc: 61135, referente a aquisição Fustado, proc. de compra 58130/2024, AF:68524/2024	-1.590,00		27.174,30	
	11/12/2023	16/12/2023	77136/2023	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para Maria Amélia Lima, No. Doc: 3336, referente a aquisição Joelho de PVC, proc. de compra 75335/2023, AF:7686/2023	-414,00		26.760,30	
	11/12/2023	16/12/2023	77145/2023	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para Maria Amélia Lima, No. Doc: 3337, referente a aquisição Cano de PVC, Cap de PVC, proc. de compra 75335/2023, AF:7685/2023	-814,00		25.946,30	
	12/12/2023	16/12/2023	77301/2023	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para CASA RURAL2023 LTDA, No. Doc: 18159, referente a aquisição Adubo Cloreto de Potássio, proc. de compra 67504/2023, AF:7078/2023	-2.660,00		23.286,30	
	08/01/2024	13/01/2024	800/2024	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para BT Empacamentos LTDA, No. Doc: 16863, referente a aquisição Sacos de Papel, proc. de compra 70380/2023, AF:72390/2023	-133,63		23.152,63	
	16/01/2024	20/01/2024	1829/2024	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para CIENTEC EQUIP. CIENTIFICOS LTDA - EPP, No. Doc: 12055, referente a aquisição Ácido Búfalo, proc. de compra 68293/2023, AF:6133/2023	-908,90		22.644,13	
	27/01/2024	29/01/2024	4130/2024	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para Ruch & Ruch Ltda, No. Doc: 38023, referente a aquisição Vareta de fibra de vidro, proc. de compra 75940/2023, AF:7777/2023	-2.136,00		20.508,13	
	27/01/2024	29/01/2024	4016/2024	Ordem de Pagamento de Af/OS	Pgto. para LABENTH PRODUTOS PARA LABORATORIOS LTDA, No. Doc: 0551516746, referente a aquisição Tampa de dessecador, proc. de compra 72410/2023, AF:72840/2023	-920,10		19.588,03	
Total de Estornos:						-10.394,83	0,00	1.037,31	
Saldo Final da Rubrica:								20.625,36	
Total de Estornos:						-10.394,83	1.136,13	1.037,31	
Saldo Final do Projeto:								34.145,34	

Figura 65 – Extrato no sistema Conveniar – menu extrato

5.5 Remanejamento de Recursos entre Rubricas

Quando o saldo de uma rubrica se esgota antes do fim do projeto e há recursos disponíveis em outra, o coordenador pode solicitar remanejamento. Este procedimento exige aprovação formal da FAPEMIG e deve ser feito com antecedência.

Para solicitar remanejamento entre rubricas deverá ser preenchido e assinado o formulário 48 (<https://fundecc.org.br/formularios-fapemig/>).

Passo a passo:

1. Verifique o saldo atual de todas as rubricas pelo extrato.
2. Elabore justificativa técnica fundamentando a necessidade do remanejamento - formulário 48 (<https://fundecc.org.br/formularios-fapemig/>).
3. Informe a rubrica de origem (que cederá recursos), a rubrica de destino e o valor a remanejar.
4. Após o preenchimento e assinatura do formulário 48, o mesmo deverá ser encaminhado ao Setor de Projetos, via e-mail para o analista responsável, para análise.
5. A FUNDECC encaminhará o formulário 48 à FAPEMIG para análise.
6. Aguarde a aprovação formal antes de realizar despesas na rubrica beneficiada.

⚠️ Orientações de remanejamento — FAPEMIG

Remanejamentos entre rubricas exigem anuência prévia da FAPEMIG, independentemente do valor.

O percentual máximo de remanejamento por rubrica pode variar conforme o instrumento de apoio.

5.6 Prorrogação da Vigência

Quando o prazo de execução previsto no Termo de Outorga não for suficiente para o cumprimento integral do objetivo, o coordenador poderá solicitar a prorrogação de vigência.

A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 60 dias em relação à data de término.

O pedido é feito na plataforma EVEREST

(<https://fundecc.org.br/wp-content/uploads/2024/08/Manual-Everest.pdf>)

não sendo necessário o envio prévio à FUNDECC. Após o registro, o coordenador deverá aguardar a análise e o retorno da FAPEMIG, que será encaminhado por e-mail.

No EVEREST deverá ser anexado juntamente com a solicitação de prorrogação o Relatório Parcial (não há modelo definido) contendo:

- ✓ Objetivos do processo;
- ✓ Desenvolvimento da pesquisa até a presente data;
- ✓ Resultados parciais obtidos;

- Anexar Cronograma atualizado para o período da prorrogação, constando:
 - ✓ Atividades que ainda serão desenvolvidas;
 - ✓ Data prevista para o término dessas etapas;
- Ressalta-se que a FUNDECC também receberá essa comunicação de retorno da FAPEMIG.

Atenção — Prorrogação

Não é possível realizar despesas ou emitir empenhos após o vencimento da vigência, mesmo que haja saldo disponível.

A prorrogação deve ser solicitada **60 dias** ANTES do término. As solicitações após o vencimento não serão aceitas.

A FAPEMIG pode conceder prorrogação sem extensão financeira (apenas de prazo).

5.7 Acompanhamento do Cronograma de Execução

O coordenador deve manter o cronograma de execução atualizado, garantindo que o objetivo e a execução financeira estejam compatíveis entre si.

A execução financeira desproporcionalmente adiantada ou atrasada em relação ao atendimento do objetivo pode sinalizar irregularidades durante a análise da prestação de contas.

Indicador	Situação ideal	Ação recomendada
Execução financeira	Proporcional ao cronograma físico	Monitorar mensalmente
Saldo de rubrica	Suficiente para despesas previstas	Solicitar remanejamento se necessário
Prazo do projeto	Dentro da vigência aprovada	Solicitar prorrogação com 60 dias de antecedência
Pendências no sistema	Zero pendências em aberto	Resolver em até 5 dias úteis

6. Prestação de Contas

A prestação de contas é a demonstração formal e documentada, perante a FAPEMIG, de que os recursos foram aplicados em conformidade com o plano de trabalho aprovado. Ela é composta pela prestação de contas financeiras (documentação das despesas), responsabilidade da Fundecc e pela prestação de contas técnica (relatório de atividades e resultados), responsabilidade do Coordenador.

6.1 Prestação de Contas Parcial

Para projetos de longa duração, a FAPEMIG pode exigir prestações de contas intermediárias (anuais ou conforme calendário previsto no Termo de Outorga). O coordenador deve verificar as datas-limite no documento de concessão.

Conforme Portaria n. 24 da FAPEMIG processos com valores iguais ou superiores a R\$ 1.000.000,00 deverão encaminhar anualmente prestações de contas financeiras simplificadas parciais, e enviado via SEI conforme modelo disponível na página da FAPEMIG.

Nas prestações de contas parcial o Coordenador deverá assinar o formulário de Relação de Bens

FAPEMIG		RELAÇÃO DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS				N.PROJETO:	
OUTORGADA EXECUTORA: UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS					TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: ☒ Final ☐ Parcial		
OUTORGADA GESTORA: FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E CULTURAL – FUNDECC					PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
COORDENADOR DO PROJETO:					DADOS BANCÁRIOS DO PROJETO: Banco do Brasil - Ag: 0364-6 Conta:		
ITEM	N. NOTA FISCAL	N. PATRIMÔNIO	QUANT	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO(S) BEM(INS) (DESCRIÇÃO, MODELO, MARCA, SÉRIE)	LOCALIZAÇÃO	VALOR (R\$)	
						UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1							-
2							-
3							-
4							-
5							-
6							-
7							-
8							-
9							-
10							-
11							-
Declaramos, para os devidos fins, que os bens permanentes acima listados encontram-se nos locais especificados na coluna "LOCALIZAÇÃO", sob a guarda e responsabilidade do Coordenador do Projeto. Desde já, esta Outorgada Executora manifesta interesse na doação/permissão de uso dos bens acima listados em seu favor.						TOTAL:	-
ASSINATURAS E IDENTIFICAÇÃO (CARIMBO):							
_____ Coordenador do Projeto				_____ Responsável Legal da Outorgada Executora			

Figura 66 – Prestação de contas parcial – Fapemig

6.2 Prestação de Contas Final

Ao término do projeto (ou após a prorrogação aprovada), o Coordenador tem o prazo de 60 dias para submeter a prestação de contas técnica (relatório técnico) na Plataforma EVEREST.

A prestação de contas financeiras é de responsabilidade da Fundecc, no entanto, o Coordenador será contactado para assinar dois formulários, sendo eles: Relação de Bens e a Declaração de Utilização dos Recursos.

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS EM CONFORMIDADE COM O PREVISTO NO PROJETO E COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE			
Declaramos, para fins de direito, que realizamos em conformidade com a legislação aplicável ao instrumento jurídico do PROCESSO n. _____, todos os procedimentos abaixo listados:			
a) A execução dos recursos do processo se deu exclusivamente para o alcance de seu objeto, de acordo com o previsto no instrumento jurídico e seu plano de trabalho ou orçamento aprovado, não tendo ocorrido a utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento jurídico, ainda que em caráter emergencial; b) As aquisições de bens e serviços informadas na prestação de contas ocorreram mediante a realização de cotação prévia de preços com no mínimo três orçamentos oriundos de fornecedores distintos, bancos de melhores preços, atas de registro de preços, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou outras fontes de obtenção de preços ou contratação direta de bens e serviços compatíveis com as especificidades do objeto da parceria, desde que justificado o preço da aquisição ou contratação, quando não existir pluralidade de opções, em razão da natureza singular do objeto, inclusive serviços de natureza intelectual ou artística, fornecedor exclusivo ou por limitações do mercado local de sua execução, com estrita observância da legislação vigente, respeitados os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade e economicidade, buscando a proposta mais vantajosa a para a Administração; c) Foi celebrado contrato de prestação de serviços para as aquisições de bens e serviços nos casos em que a legislação assim o exigir; d) Os beneficiários de despesas de caráter pessoal listados nas Rubricas de Diárias e Passagens constam como bolsistas ou membros da equipe executora do projeto ou tiveram sua participação justificada pelo coordenador, tendo participado ativa e satisfatoriamente em sua execução; e) Foi realizada a identificação dos documentos fiscais com o respectivo número do processo e foi realizado o atesto de recebimento dos bens adquiridos e serviços contratados pelo coordenador; f) Não houve a utilização dos recursos antes ou após o período de vigência do instrumento jurídico; g) Não houve a contratação do coordenador do projeto ou de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção superior da Concedente, da Outorgada Gestora, da Outorgada Executora ou do coordenador do projeto; h) Será mantida a guarda dos documentos originais relativos à execução do processo pelo prazo de dez anos contados do dia útil subsequente ao término do prazo para apresentação da prestação de contas, devendo-se exibi-los à Fapemig, em perfeito estado de conservação, quando solicitado. Por tratarem de matéria de caráter fiscal, contábil e financeiro, são os 3 (três) itens consequentes de responsabilidade estrita da Outorgada Gestora: i) Foram quitados todos os encargos legais e tributos obrigatórios; j) Não houve a realização de despesas com taxas bancárias não financiáveis pela Fapemig, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, nem com publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo, de orientação social, ou de divulgação da pesquisa, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal; k) Não houve a contratação de fornecedor ou prestador de serviço que conste no Cadin-MG ou Cafimp ou que não tenha apresentado a Certidão de Débitos Tributários do Estado de Minas Gerais, negativa ou positiva com efeitos de negativa; Os signatários declaram expressa assunção de responsabilidade civil e criminal pela veracidade das informações prestadas. Declaram ainda estarem cientes das sanções que poderão lhes ser impostas, na hipótese de falsidade da presente declaração. Cidade, Dia de Mês de Ano. <table><tr><td>Assinatura do Resp. Legal da Inst. Gestora (Carimbo de identificação)</td><td>Assinatura do Coordenador (Carimbo de identificação)</td></tr></table>		Assinatura do Resp. Legal da Inst. Gestora (Carimbo de identificação)	Assinatura do Coordenador (Carimbo de identificação)
Assinatura do Resp. Legal da Inst. Gestora (Carimbo de identificação)	Assinatura do Coordenador (Carimbo de identificação)		

Figura 67 – Prestação de contas final realizado na plataforma Everest

Documentos exigidos:

- Relatório técnico-científico final (conforme modelo FAPEMIG)
- Relação de despesas realizadas por rubrica
- Extrato bancário da conta vinculada ao projeto
- Relação de bens permanentes adquiridos com respectivo patrimônio UFLA
- Declaração de utilização dos recursos em conformidade com o previsto
- Devolução do saldo remanescente conforme descrito no Termo de Outorga

⚠ Consequências da não prestação de contas

A inadimplência na prestação de contas impede o coordenador de submeter novos projetos à FAPEMIG.

Pode gerar devolução dos recursos não comprovados com correção monetária e juros.

Em casos graves, pode resultar em responsabilização administrativa e restrição em sistemas federais (SIAFI/CAUC).

O **relatório técnico-científico**, de que trata o inciso I do art. 67, é obrigatório para todo e qualquer instrumento jurídico celebrado e executado em parceria com a FAPEMIG, excetuados os auxílios de que trata o art. 69, e deve ser elaborado pelo Coordenador, ou beneficiário do auxílio, ou gestor, e, subsidiariamente, pela Outorgada Executora ou Conveniente, ao final do período de execução conforme prazo estabelecido no instrumento jurídico, no SGI da FAPEMIG ou pelo SEI, conforme modelo pré-estabelecido pela FAPEMIG, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I- resultados e benefícios alcançados em comparação com as metas estabelecidas, devendo conter justificativa em caso de discrepância;
- II- descrição das etapas e ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III- meios de comprovação do cumprimento do objeto e dos indicadores físicos de execução;
- IV- inserção dos meios de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: carta de aceite de publicações, atas de teses e dissertações, artigos, certificados, relatórios, cartilhas, manuais, descrição técnica de produto, fotos, entre outros resultantes do apoio, contendo a devida menção à FAPEMIG, quando couber;

7. Conformidade e Boas Práticas

7.1 Vedações gerais — FAPEMIG

As seguintes despesas são expressamente vedadas com recursos FAPEMIG, independentemente da disponibilidade orçamentária na rubrica:

- Pagamento de multas, juros ou encargos por atraso de obrigações da instituição ou do coordenador
- Aquisição de bebidas alcoólicas, cigarros ou produtos de uso pessoal
- Despesas realizadas fora da vigência do projeto
- Pagamento de serviços prestados por cônjuge, parente de primeiro grau ou sócio do coordenador
- Obras civis ou benfeitorias em imóveis que não sejam de propriedade da instituição executora
- Despesas com locomoção urbana não vinculadas diretamente às atividades do projeto
- Pagamento de taxas bancárias, tarifas de manutenção de conta ou IOF (salvo quando inevitável em compras internacionais)

7.2 Checklist do Coordenador

Boas práticas mensais — Checklist de acompanhamento

- ☐ Verifiquei o saldo disponível por rubrica no CONVENIAR
- ☐ Conferi o status de todas as solicitações em andamento
- ☐ Resolvi todas as pendências ou exigências da FUNDECC
- ☐ Confirmei que os bolsistas ativos estão em situação regular
- ☐ Atualizei o cronograma de execução conforme o andamento das atividades
- ☐ Arquivei os comprovantes físicos das despesas do mês
- ☐ Verifiquei se há prazo de prestação de contas ou relatório a vencer nos próximos 60 dias

7.3 Contatos e Suporte FUNDECC

Para dúvidas, solicitações de suporte ou esclarecimentos sobre os procedimentos descritos neste manual, o coordenador deve contatar a equipe da FUNDECC pelos canais oficiais:

Canal	Informações
E-mail (projetos)	livia@fundecc.org.br ; junior@fundecc.org.br juliana@fundecc.org.br ; victoria@fundecc.org.br
Telefone	(35) 3829 - 1538 / 1496
Telefone celular	(35) 99142 - 5431
Endereço	Universidade Federal de Lavras — UFLA, Lavras/MG

8. Glossário

Termo	Definição
CONVENIAR	Sistema de gerenciamento administrativo-financeiro de projetos utilizado pela FUNDECC.
FAPEMIG	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais — órgão financiador.
FUNDECC	Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural — instituição gestora dos recursos vinculada à UFLA.
Rubrica	Categoria orçamentária que agrupa despesas de mesma natureza (ex.: Material de Consumo, Diárias, Bolsas).
Plano de aplicação	Documento aprovado pela FAPEMIG que define as rubricas, os valores e as metas do projeto.
Vigência	Período formal de execução do projeto, durante o qual as despesas são permitidas.
RPA	Recibo de Pagamento a Autônomo — documento utilizado para remunerar profissional autônomo pessoa física.
DTI	Bolsa de Desenvolvimento Tecnológico e Industrial — modalidade FAPEMIG para profissionais com formação técnica ou superior.
IC	Bolsa de Iniciação Científica — destinada a estudantes de graduação.
Prestação de contas	Conjunto de documentos e relatórios que comprovam a correta aplicação dos recursos financiados.