

FUNARBE

FUNDAÇÃO ARTHUR BERNARDES



Convênios Serrapilheira

Orientações aos coordenadores



Apresentação

Preparamos este manual para facilitar seu entendimento quanto a utilização dos recursos do projeto e do nosso sistema de gestão: o Agrega.

Você encontrará orientações e dicas para auxiliar sua rotina como coordenador e garantir uma boa execução de seu projeto.

Sempre que tiver alguma dúvida, entre em contato com o seu gestor.

Núcleo de Gestão de Recursos
FUNARBE





Sumário



- 4** acesso ao Agrega
- 5** procedimentos de aquisição
- 6** compras pela Funarbe
- 14** compras realizadas pelo coordenador
- 21** diárias e acertos de viagem
- 27** pedidos de suprimento de fundos
- 33** pagamento de serviço prestado
- 34** estágio nos convênios
- 37** contato do seu gestor



Como acessar o Agrega?

Cada coordenador possui um LOGIN e uma SENHA que serão informados pelo gestor do seu convênio.

Com esses dados você possui acesso a todos os seus convênios e contratos gerenciados pela Funarbe.

No menu AJUDA você encontra um manual passo a passo para navegação no sistema.

<https://agrega.funarbe.org.br>



Procedimentos de aquisição

1. Compras efetuadas **pelo nosso setor de compras**.
2. Compras efetuadas por **você**:
 - com posterior **reembolso**;
 - com **envio da nota fiscal** para nosso pagamento.

1. Nós compramos

Nosso Setor de Compras e Importações é voltado especificamente para a compra de produtos e serviços nacionais e internacionais. A entrega pode ser realizada em qualquer lugar do Brasil.

ACESSE O AGREGA
PEDIDOS DE COMPRA/SERVIÇOS
ESCOLHA O TIPO DE PEDIDO E SIGA OS PASSOS DO SISTEMA



dica!

DESCRIÇÃO DOS ITENS NO PEDIDO DE COMPRAS

Para garantir a compra do que você precisa é muito importante que inclua o máximo de informações e especificações no pedido de compra.

Confira algumas dicas detalhadas por tipo de aquisição.





Equipamentos em geral

USE O NOME DO EQUIPAMENTO

Coloque o NOME DO EQUIPAMENTO no campo "nome do produto" ao gerar o pedido de compra.

Ex: Capela de fluxo laminar, Estação Meteorológica, etc



DESCRIÇÃO: QUANTO MAIS, MELHOR!

Coloque as especificações técnicas do equipamento. Informe sempre as **características básicas e imprescindíveis**, conforme sua necessidade.

Características mínimas: variação de temperatura (mínima e máxima), precisão, capacidade (em litros), informar os acessórios que deverão acompanhar o produto, tipo de acionamento, potência, voltagem (110 ou 220), aplicação (para que tipo de laboratório), medidas desejadas, tipo de material (inox, chapa de aço, pvc), etc.



Reagentes químicos

SOLICITE DIVERSOS REAGENTES EM UM ÚNICO PEDIDO

Isso pode auxiliar na negociação com o fornecedor e é mais econômico para seu projeto.

Além disso, muitos fornecedores estabelecem um valor mínimo para faturamento, ou seja, não fecharão um pedido abaixo desse valor.



Livros nacionais e importados

ALGUMAS INFORMAÇÕES SÃO IMPRESCINDÍVEIS:

- Nome completo do livro;
- Autor;
- Ano da edição e nome da editora;
- ISBN.



Passagens aéreas

PREENCHA CORRETAMENTE TODOS OS CAMPOS NO AGREGA

Os campos disponibilizados no Agrega para os pedidos de compra de passagens aéreas contemplam todas as informações necessárias para garantir a compra correta de sua viagem.



dica!

VIGÊNCIA DO CONVÊNIO

Nenhuma despesa pode ser efetuada após a vigência do convênio.

Planeje as suas compras tendo a data de vigência do seu convênio em mente!




2. Você compra

Você poderá efetuar compras diretas com o fornecedor sem a necessidade de orçamentos e **indicando a finalidade da contratação.**

Você poderá efetuar pagamento direto ao fornecedor e ser reembolsado ou enviar a Nota Fiscal para nosso pagamento.

Compras nesta modalidade são válidas apenas para pagamentos de **SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO e PERMANENTE.**

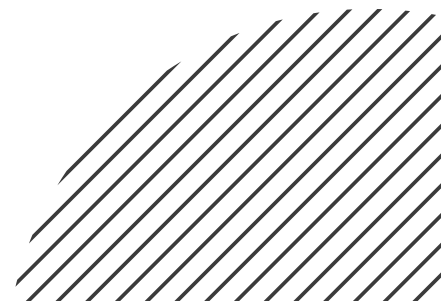




O QUE NÃO SE ENQUADRA NESSA MODALIDADE?

- Contratação de mão-de-obra por meio de cooperativas de trabalho;
- Produtos controlados pela Polícia Federal (Lei 10.357/01, Decreto 4.262/02, Portaria 1274-MJ e anexos);
- Produtos químicos controlados pelo Ministério do Exército Brasileiro.

Para aquisição de produtos controlados são necessárias autorizações específicas que nós possuímos, por isso, são realizadas via fundação.






importante!

RELAÇÃO DE PARENTESCO NAS CONTRATAÇÕES

Não pode haver contratação direta de pessoa física ou jurídica se você possuir relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau, com administrador ou sócio com poder de direção.

RESPONSABILIDADE DAS COMPRAS DIRETAS

As compras diretas são de sua responsabilidade, sendo importante que eventuais problemas decorrentes dessas aquisições não comprometam nossa imagem e integridade.






COMO EFETUAR OS PAGAMENTOS?

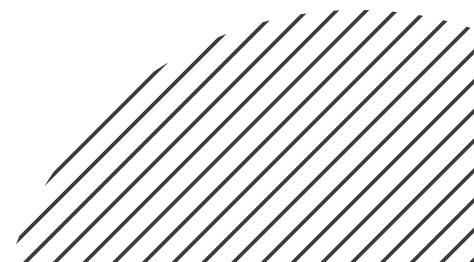
Existem 2 opções de pagamento:

1. "Pagamento de Nota Fiscal" para pagamento diretamente à empresa;
2. "Reembolso" caso você já tenha efetuado o pagamento.

As notas fiscais devem ser enviadas ao nosso protocolo (sede da Funarbe) ou inseridas na aba documentos gerais do pedido se eletrônica.



ACESSE O AGREGA
PEDIDOS EM GERAL
PEDIDOS DE PAGAMENTO





dica!

IDENTIFIQUE AS NOTAS FISCAIS INCLUINDO:

Dados complementares no corpo da nota: número do CENTRO DE CUSTO e DADOS BANCÁRIOS da empresa.

Seu NOME COMPLETO e sua ASSINATURA, além do NÚMERO DO PEDIDO no Agrega no verso.

Sem essas informações a identificação da sua nota pode demorar e atrasar os pagamentos.





importante!

CONTA CORRENTE APENAS DE PESSOAS JURÍDICAS

Somente efetuamos pagamentos mediante depósito em CONTA CORRENTE de PESSOA JURÍDICA, de MESMA RAZÃO SOCIAL do documento fiscal.

NÃO EFETUAMOS PAGAMENTOS POR MEIO DE CHEQUE

REEMBOLSOS APENAS PARA PESSOAS FÍSICAS

As notas para reembolso devem estar quitadas.





NOSSOS DADOS PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Fundação Arthur Bernardes – Funarbe

CNPJ: 20.320.503/0001-51

Inscrição Estadual: 713.298.969-1382

Endereço: Ed. Sede s/nº Campus Universitário

36570.900 – Viçosa/MG

Diárias e acertos de viagem

Concedemos diárias para cobrir **despesas de hospedagem e alimentação**, decorrentes de afastamento da sede, em caráter eventual, para outro ponto do país ou do exterior.

A diária é concedida conforme valores estabelecidos em nossa tabela, por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

ACESSE O AGREGA
MENU INFORMAÇÕES
TABELA DE DIÁRIAS



Como receber diárias

Para receber as diárias é necessário comprovar a viagem:

- com **bilhete de passagem** aérea ou terrestre de ida e volta; OU
- com **nota fiscal de hospedagem**, em nosso nome, constando o período da viagem e o nome do hóspede.

Os pedidos de diárias são solicitados **após o retorno** da viagem e os comprovantes precisam ser encaminhados para nosso protocolo, identificados com o número do pedido.

O **pagamento** será efetuado **6 dias úteis** após o **recebimento dos comprovantes**.





dica!

E SE NÃO TIVER OS COMPROVANTES?

Em casos excepcionais, não sendo possível a apresentação dos comprovantes acima, comprove todo o período da viagem com NOTA OU CUPOM FISCAL DE ALIMENTAÇÃO em nosso nome, sendo uma por dia e por pessoa.

Os comprovantes de alimentação precisam ser todos do local de destino da viagem.



**dica!**

COMPROVANTES DE ABASTECIMENTO

Em casos excepcionais, a comprovação das despesas poderá ser feita com comprovante de abastecimento, desde que emitida em nosso nome e com cupom emitido no local de destino da viagem, constando placa do carro e quilometragem.

O valor deve ser compatível com a distância/trecho da viagem e é válida para comprovar até 1,5 diária.

Não apresente a mesma comprovação de combustível para mais de uma pessoa.

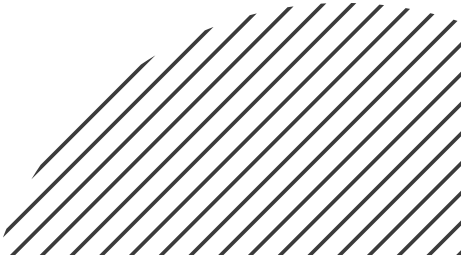




Adiantamento para viagens

Poderão ser feitos adiantamentos para despesas de viagens.

Faça seu pedido com, no mínimo, **quatro dias úteis de antecedência**.



ACESSE O AGREGA
PEDIDOS EM GERAL
PEDIDOS DE PAGAMENTO
ADIANTAMENTO DE VIAGENS



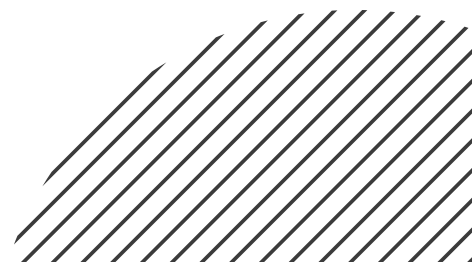
ACERTO DE ADIANTAMENTOS

Encaminhe suas notas de comprovação ao nosso protocolo, identificando o número do acerto.

Faça seu acerto de viagem em, no máximo, **30 dias após o retorno.**

Cada pessoa pode receber até **3 adiantamentos.** Para liberação do quarto é necessário ter feito o acerto dos demais.

- ACESSE O AGREGA
- PEDIDOS EM GERAL
- PEDIDOS DE PAGAMENTO
- ACERTO DE ADIANTAMENTO





Suprimento de fundos

Recurso disponibilizado para realização de **pequenas despesas**, como material de consumo, produto, criação e/ou serviços de pessoa jurídica, que exijam pronto pagamento, em espécie, e para pagamentos de pequeno vulto.

O suprimento de fundos é limitado a **R\$2.000,00 mensais**.

.....
ACESSE O AGREGA
PEDIDOS DE PAGAMENTOS
SUPRIMENTO DE FUNDOS



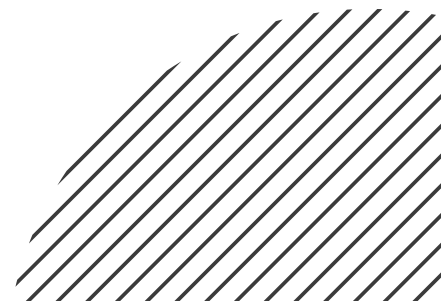
COMO FUNCIONA?

As despesas com suprimentos de fundos serão pagas exclusivamente por meio de depósito/transferência eletrônica em conta corrente do favorecido (suprido).



O QUE NÃO SE ENQUADRA NESSA MODALIDADE?

Pagamento de pessoas físicas.






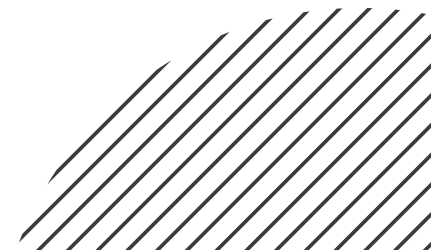
COMO COMPROVAR ESSAS DESPESAS?

Apresente documentos originais fiscais ou equivalentes e SEM rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material de consumo ou permanente.

É importante que os documentos comprobatórios estejam em nosso nome e devidamente identificados com o número do Centro de Custo.



ACESSE O AGREGA
PEDIDOS DE PAGAMENTO
ACERTO DE ADIANTAMENTO





CONFIRA SE OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS POSSUEM TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

Discriminação do serviço prestado, do material permanente ou de consumo fornecido. Não faça generalizações ou abreviações que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;

Atestado de que os serviços foram prestados ou de que o material de consumo ou permanente foi recebido;

Data da emissão.



CONFIRA A DATA DO COMPROVANTE DE DESPESA


A data dos comprovantes das despesas realizadas precisa ser igual ou posterior à data de pagamento, sendo: documento fiscal de prestação de serviços, no caso de pessoa jurídica ou documento fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo ou permanente.



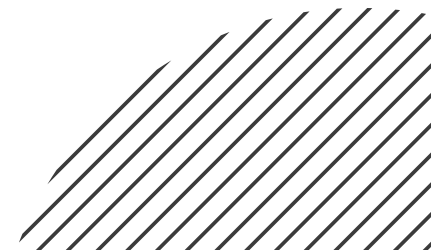
COMO FAZER O ACERTO DOS PEDIDOS DE SUPRIMENTO?

Você tem **30 (trinta) dias corridos**, a partir da data do recebimento do suprimento, para apresentar as comprovações de despesa.

Envie os documentos para nosso protocolo (lembre-se de identificá-los com o número do acerto) OU inclua a Danfe na aba "documentos fiscais" do pedido de acerto.



ACESSE O AGREGA
PEDIDOS DE PAGAMENTO
ACERTO DE ADIANTAMENTO



Pagamento de serviço prestado

É válido para pagamento de Pessoa Física, **exclusivamente** mediante **depósito bancário** na conta corrente do favorecido.

Você deve informar o **PIS/PASEP** ou **NIT** do favorecido.

Do favorecido são deduzidos **11% de INSS** e **IRRF** de acordo com a Tabela da Receita Federal, e do seu convênio são descontados **20% de INSS** patronal.

ACESSE O AGREGA
PEDIDOS DE PAGAMENTO
PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA



Estágio nos convênios

Concedemos bolsa de estágio para estudantes envolvidos em seus convênios.

As normas e instruções estão disponíveis em nosso site
www.funarbe.org.br/pessoas-e-carreiras/



COMO SOLICITAR O ESTÁGIO?

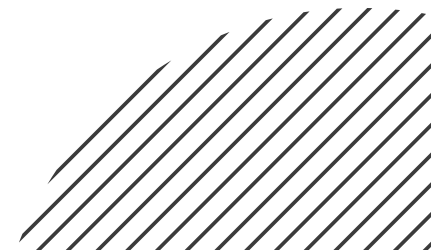
Em nosso site você encontra o formulário de solicitação de estágio. Depois de recebido, o seu gestor aqui na Funarbe irá providenciar o Termo de Compromisso de Estágio.

A solicitação de estágio deve ser encaminhada até o dia **25** para que a **implementação** aconteça no mês subsequente.

Em nenhuma hipótese, a data de início do estágio poderá ser anterior à data de inclusão do estagiário no seguro contra acidentes pessoais.



ACESSE O SITE DA FUNARBE
PESSOAS E CARREIRAS
ORIENTAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS






importante!

O PAGAMENTO DA BOLSA ESTÁ ATRELADO AO ATESTADO DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO

Seu estagiário precisa que você ateste mensalmente sua frequência no estágio. Para tanto, acesse o sistema todo mês APÓS O DIA 20, e a opção estará disponível em seu dashboard do Agrega.





Contato do seu gestor

Fortunato da Fonseca Júnior

Núcleo de Gestão de Recursos

Fundação Arthur Bernardes (Funarbe)

Phone: +55 (31) 3899-7308 Fax: +55 (31) 3891-3911

Email: fortunato.junior@funarbe.org.br

Whatsapp Institucional: (31) 3899-7308

www.funarbe.org.br

Horário de Atendimento Externo: 2a a 6a feira de 8h às 12h e de 14 às 17h

CONTE COM A FUNARBE!

NOSSA EQUIPE ESTÁ SEMPRE À
DISPOSIÇÃO PARA ATENDÊ-LO.

AQUI FAZEMOS PROJETOS
ACONTECEREM!