

Manual para Elaboração e Aplicação de Projetos à FapUnifesp



Criado em: Janeiro de 2015
Editado em : Dezembro de 2015

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| I – Introdução | 5 |
| II – Nova Legislação | 6 |
| III- Elaboração do Projeto | 12 |
| IV.- Recomendações | 13 |
| V.- Itens ou rubricas de despesas possíveis na composição do orçamento e especificidades para elaboração do orçamento e memória de cálculo | 16 |
| 1. Recursos Humanos | 16 |
| 1. Contratação sob o regime de trabalho CLT | 17 |
| a) Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado | 19 |
| b) Contrato de Trabalho por Tempo Determinado | 21 |
| 1.2. Contratação sob a forma de Serviços de Terceiros - Pessoa Física | 22 |
| a) Pessoal Autônomo: Prestação de Serviços Pessoa Física | 22 |
| 1.3. Contratação sob a forma de Estagiários..... | 23 |
| 1.4. Contratação sob a forma de Bolsista | 24 |
| 2. Diárias | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 3. Material de Consumo | 26 |
| 4. Material Permanente | 27 |
| 5. Serviços de Terceiro Pessoal Jurídica | 27 |
| 6. Obras e Instalações. | 28 |
| 7. Material Bibliografico | 28 |
| 8. Nota sobre exigência de licitação | 29 |

ANEXOS

| | |
|---|-----------|
| 1. TABELA PROGRESSIVA MENSAL DO IRRF – 2014 | 31 |
| 2. TABELA – INSS DE CONTRIBUIÇÃO DOS SEGURADOS | 32 |
| 3. EXEMPLO DE MODELO DE PROJETO | 33 |

I - Introdução

Para a propositura de um projeto é necessário conhecer previamente o financiador. Qual é a sua natureza: pública ou privada? Quais são as normas e procedimentos determinados para elaboração e viabilização do projeto? Qual o instrumento jurídico que vai regular as cláusulas e condições desta relação? Será um contrato? Um convênio? Um termo de cooperação? Quais são os trâmites burocráticos e quanto demoram? Como se processa a liberação das parcelas? E mediante quais condições? Como é a prestação de contas e sua aprovação? Quanto tempo leva a aprovação? Qual o tempo mínimo para liberação da primeira parcela e das subsequentes? E assim por diante. Conhecendo estas respostas, o processo se desenvolve com mais fluidez e maiores chances de sucesso.

Contudo, independentemente da origem do recurso, é imprescindível que o coordenador do projeto, observe a regulamentação e os tramites de aprovação da Congregação de cada Campus segundo o disposto na Portaria do Conselho de Administração Nº 2.976 de 26 de agosto de 2014. Acessar o link: http://www.portaldrh.unifesp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=3828:portaria-2976-2014&catid=120:portarias-da-pro-reitoria-de-administracao&Itemid=192

II – Nova Legislação

Em maio de 2014 dois novos decretos federais foram publicados pela Presidência da República e regulamentam as regras estabelecidas pela lei federal 12.863/13 (que alterou a 8.958/94) para a aplicação de recursos nos projetos gerenciados pelas Fundações de Apoio. A nova legislação está sendo analisada e estudada pela FAP e demais entidades apoiadoras de Instituições de Ensino Superior (IES) e Instituições Científicas e Tecnológicas (ICT).

O decreto 8.240/2014: regulamenta os convênios que envolvam Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), Instituições Científicas e Tecnológicas (ICT), fundações de apoio, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas. E que visem a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico, o estímulo e o fomento à inovação.

Regulamenta também os critérios de habilitação (requisitos que as empresas devem cumprir para a celebração dos convênios ECTI com IFES, demais ICT e fundações de apoio); objeto (desenvolvimento do produto do convênio ECTI, observados o programa de trabalho e o projeto conveniado); projeto e controle finalístico.

O decreto 8.241/2014: regulamenta a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio para a realização de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e estímulo à inovação.

As regras de gerenciamento são específicas e rígidas. Qualquer alteração, por mínima que seja, só poderá ser efetivada mediante a solicitação formal do remanejamento e só será executada após a aprovação formal do financiador.

Trabalhando com o setor privado

Com empresas privadas, normalmente a execução de um projeto se dá sob a forma de Contrato, onde a prestação de contas é a própria execução do projeto. Caso o objeto de apoio seja a UOLHIV6 mesmo sendo o recurso proveniente do setor privado, para a aquisição de materiais ou para contratação de empresas prestadoras de serviços, é **exigida a realização de licitações**, cujos procedimentos têm tramites administrativos em cumprimento às leis 8.666/93 e 10.520/02, além do Decretos que dispõem sobre o assunto, sendo que as aquisições devem ser realizadas preferencialmente por pregão eletrônico.

Com o Decreto Federal nº 8.241/14, que dispõe sobre aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio, é permitido que se realize a compra ou a contratação por dispensa de licitação até o valor máximo de R\$ 40.000,00, desde que este valor não se refira a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto e que possa ser realizada de uma única vez, mediante ampla pesquisa de mercado com a obtenção mínima de 03 orçamentos.

O mesmo princípio se aplica a contratação de obras e serviços de engenharia até o valor máximo de R\$ 100.000,00, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviços, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e, no mesmo local ou que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.

Para contratação/seleção de bolsista, CLTs, e pessoas físicas para prestação de serviço esporádico, caso o nome não esteja discriminado no plano de trabalho, aprovado pelo órgão financiador, deverá haver seleção com publicação de edital. Tal edital poderá ser publicado no site da FapUnifesp.

Todas as contratações de serviços, de funcionários, de bolsistas ou aquisição de materiais só poderão ser realizadas após a assinatura do contrato/convênio e após o repasse de recursos financeiros à FapUnifesp. Estes serviços devem ser concluídos durante a vigência do contrato/convênio.

Os projetos nos quais o objeto de apoio é a Unifesp devem observar as normas e dispositivos da Unifesp, como abaixo:

1- Para a atividade esporádica dentro do Regime de Dedicção Exclusiva para Atividades de Consultoria Assessoria e de Prestação de Serviços Especializados, acessar link da Unifesp: link <http://www.unifesp.br/reitoria/cppd/index.php/82-regime-de-trabalho>

2- Para Projetos de Cursos de Extensão acessar os links:

<http://www.unifesp.br/reitoria/proex/index.php/acoes/cursos-de-extensao-e-eventos/regimento>

<http://proex.unifesp.br/credenciamento/regimento>

3- Projetos de Pesquisa que envolvam Inovação Tecnológica deverão ter a aprovação do Núcleo de Inovação Tecnologia da Unifesp. Detalhes no link: <http://www.unifesp.br/index.php/institucional/conselho-universitario-consu/nucleo-de-inovacao-tecnologica>

Importante:

- A contratação do projeto poderá ser feita diretamente com a FapUnifesp ou mediante a sua interveniência.
- Convênios de educação, ciência, tecnologia e inovação – ECTI -, conforme Decreto nº 8.240/2014, deverão conter plano de trabalho negociado entre os seus partícipes; objeto, prazo de execução limitado no tempo, resultados esperados, metas e seus indicadores; recursos envolvidos, com os ressarcimentos pertinentes; participantes vinculados à instituição apoiada e autorizados a participar do projeto, identificados por seus registros funcionais, na hipótese de docentes ou servidores técnico-administrativo e alunos da graduação e pós-graduação.
- Os valores das bolsas a serem concedidas devem ser informados.
- Pagamentos previstos a pessoas físicas ou jurídicas, por prestação de serviços, devem ser devidamente identificados pelos números de CPF ou CNPJ, conforme o caso.
- O uso de bens e de serviços próprios da instituição apoiada deve ser adequadamente contabilizado para a execução de projetos. A retribuição e ressarcimento devem ser previstas no projeto e serão somente executadas pela fundação de apoio, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.958 de 1994.

III - Elaboração do Projeto - Principais itens (vide também modelo nos Anexos)

Estes são os principais dados que todos os tipos de projetos usualmente abarcam.

- **Identificação do Proponente/Executor**
- **Endereço**
- **CNPJ**
- **Representante Legal**
- **Coordenador do Projeto**
- **Departamento**
- **Unidade**
- **Telefone**
- **E-mail**
- **Identificação do Projeto:** Título, Tipo de Projeto, Palavras Chaves, local em que será implementado, duração e o início previsto
- **Histórico de experiência da Instituição Proponente/Executora** – Descrição sucinta dos trabalhos realizados
- **Caracterização do problema e justificativa**
- **Objetivo geral**
- **Objetivos específicos**
- **Metas**
- **Atividades**
- **Etapas a serem cumpridas e cronograma físico**
- **Natureza dos resultados** obtidos e/ou entregues ao patrocinador/financiador do projeto (por ex. produtos, protótipos, relatórios, manuais, software, bancos de dados, publicações, direitos autorais, patentes, etc.)
- **As responsabilidades e obrigações das partes envolvidas**
- **Orçamento e Memória de Cálculo** (a memória de cálculo é instrumento do Coordenador e dos gestores do projeto)
- **Equipe de trabalho** (especificar a qualificação, quantificação e registros funcionais, na hipótese de docentes ou servidores técnico-administrativos da Unifesp, conforme Decreto nº 8.240 de 21 de maio de 2014)
- **Referências Bibliográficas**, etc.

IV - Recomendações

1) Custos

- Os valores auferidos para as despesas do projeto devem ser pautados por pesquisas de mercado, registrando-se a data da pesquisa.
- Para os recursos materiais é prudente fazer a tomada de preços de pelo menos 03 fornecedores e utilizar a média deles.
- Para os recursos humanos é importante que se proceda a uma pesquisa de mercado sobre os valores de remuneração praticados para as categorias profissionais previstas no projeto e, considerando o tempo de atuação dos profissionais no projeto, fazer a previsão dos índices de reajuste de salários estimados para cada categoria.

2) Prazos superiores a 12 meses

- Para os projetos cuja duração é maior que um período de 12 meses, é recomendado estabelecer um índice de reajustes de valores com periodicidade anual, descrito no plano de trabalho.

3) Aprovação junto à FapUnifesp

- O orçamento detalhado do projeto deverá, impreterivelmente, ser submetido à prévia apreciação da FapUnifesp antes da sua apresentação ao possível patrocinador/financiador.

- Caso o projeto tenha docentes, em regime de dedicação exclusiva, que estejam realizando prestação de serviço junto ao projeto, estes deverão apresentar **a aprovação da Comissão Permanente de Pessoal Docente –CCPD da Unifesp nos links <http://www.unifesp.br/reitoria/cppd/index.php/78-cppd> / <http://www.unifesp.br/reitoria/cppd/index.php/regimes-de-trabalho/solicitacao-de-atividades-esporadic>.**

-O início de um projeto ou qualquer atividade dele decorrente só poderá ocorrer depois de firmado instrumento jurídico entre a FapUnifesp e a Unifesp ou o patrocinador/financiador interessado no projeto. Este instrumento jurídico poderá ser um contrato, convênio, termo de cooperação, ordem de serviços ou qualquer outro documento formal estabelecido pelas partes, devidamente acompanhado da proposta/orçamento.

-Caso o projeto envolva seres humanos, ou experimentação animal, deverá ser encaminhado o parecer do comitê de ética da Instituição. Em casos de inovação e propriedade intelectual, é requerida a aprovação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) da Unifesp.

-No caso de reformas e aquisições de material permanente de grande porte, é necessária a aprovação pela Unifesp, segundo instruções do link:

<http://www.unifesp.br/reitoria/proplan/index.php/publicacoes/publicacoes/cartilhas>;

4) Custos Operacionais FapUNIFESP

- Para o gerenciamento administrativo e financeiro do projeto, a FapUnifesp deve ser ressarcida dos **custos operacionais (ao redor de 10% - dez por cento – do valor do projeto)**. A Fapunifesp deverá encaminhar para cada projeto uma planilha com os custos operacionais.

Obs.: Não está incluso no custo operacional despesas de nenhum tipo de imposto, tributo, taxa, etc., de qualquer natureza, sendo obrigatório o provisionamento destas despesas no projeto/plano de trabalho, segundo a especificidade de cada item de despesa.

Por exemplo: caso o projeto demande o recebimento de recursos financeiros advindos do exterior é imprescindível o provisionamento de valores para o pagamento do Imposto de Renda - IR e, do Imposto sobre Operações de Crédito e Câmbio – IOF, ou ainda caso seja necessária a emissão de nota fiscal referente aos recursos que serão utilizados para o desenvolvimento do projeto, os impostos relativos ao ISS e o COFINS serão descontados do projeto.

V – Itens ou rubricas de despesas possíveis na composição do orçamento e especificidades para elaboração do orçamento e memória de cálculo

As despesas abaixo relacionadas compreendem os recursos humanos, meios físicos, logísticos, informacionais e financeiros necessários para a realização das ações previstas no projeto:

1. Recursos Humanos

Equipe de profissionais que executará o projeto, deve ter descrita a quantidade, especialidades, valores de remuneração, papéis e responsabilidades, etc.

As possibilidades legais para a contratação dos recursos humanos para o projeto serão determinadas pelo tipo de atividades, especialidades, frequência, período de execução, jornada, local do trabalho, subordinação, vínculo empregatício na UNIFESP ou à outra instituição, entre outros fatores.

Neste momento, é necessário definir qual a forma de contratação e remuneração dos profissionais integrantes da equipe; elas têm que ser avaliadas com precisão, pois são determinantes para o orçamento do projeto, posto que cada uma delas tem uma dimensão financeira, segundo legislação vigente, conforme detalhado abaixo.

- **Deve-se observar que:** projetos envolvendo a Unifesp, obrigatoriamente 2/3 dos Recursos Humanos que comporão a equipe do projeto devem possuir vínculo com a Unifesp, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da Unifesp. Ou no mínimo 1/3, desde que aprovado pelo CONSU - Conselho Universitário. **(Decreto 7.423, 31 de dezembro de 2010).**

1. Contratação sob o regime de trabalho CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas

Profissional que exerce função de habitualidade, subordinação, jornada de trabalho fixa e controle de horário, sede de trabalho determinada, remuneração exclusiva, uso de material da empresa, etc.

Este regime permite duas possibilidades na sua forma de contratação, por Tempo Indeterminado e por Tempo Determinado, detalhados à frente.

Em ambos os casos, os encargos sociais estabelecidos por lei para os celetistas são:

- 30 dias de férias anuais remuneradas;
- 1/3 de salário sobre férias;
- 13^o salário;
- Aviso Prévio;
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) sobre o salário mensal;

- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) sobre 13º salário, Aviso Prévio e Férias;
- Multa de 50% sobre o FGTS no caso de demissão por parte da contratante;
- Férias sobre Aviso Prévio;
- 13% sobre Aviso Prévio;
- 1/3 de salário de férias sobre o Aviso Prévio;
- FGTS sobre rescisão contratual (13º e Aviso Prévio);
- INSS sobre salário;
- INSS sobre férias e 13º salário;
- Indenização de um dia de salário e descanso semanal remunerado.

Ainda são devidos os benefícios estabelecidos pelo Sindicato da Categoria (Sindilivre/Sinalba) link convenção coletiva atual: http://www.senalba.com.br/p_acordos2.cfm?id_cont=70

- Vale transporte – O valor dependerá do número de conduções usado;
- Vale Refeição;
- Plano de Assistência Médica.

a) Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado:

Este é um contrato comum, que não fixa período pré-definido. Quando acaba a vigência do contrato de experiência, não havendo dispensa por parte do empregador, nem o desejo de ser dispensado por parte do empregado, entra-se no período de contrato por tempo indeterminado.

Neste tipo de contrato os custos dos encargos sociais dependem do tempo que o empregado permanecer contratado; quanto maior o tempo, maior será o valor a ser desembolsado com as verbas rescisórias: aviso prévio, multa de 50% sobre o FGTS (se dispensa feita pelo empregador), 13º salário, férias não gozadas, adicional de férias (1/3) etc.

A incidência de encargos sociais sobre a remuneração é de até 107%, mais os benefícios, tais como Vale Transporte (obrigatório obedecendo faixa salarial e na forma da lei), Vales Refeição, Assistência Médica, ajuste salarial anual e outros benefícios que poderão ser determinados segundo dissídio coletivo da categoria.

Importante destacar que: antes da contratação e da previsão de custos com funcionários, os cálculos sejam checados pelo Setor de Recursos Humanos da FapUnifesp.

Tabela 1. Exemplo genérico de custos de colaborador contratado com salário de R\$ 1.000,00 (valores sujeitos a alterações com reajustes de dissídios, alíquotas e benefícios, informe-se com a FapUnifesp)

| Salário | outros | PIS | INSS (26,8%) | FGTS (8%) | Plano Saúde 1 vida | V. Transporte 22 dias ** | V. Refeição 22 dias | Custo total mensal sem reserva | Custo total anual sem reserva | reserva mensal rescisão | reserva anual rescisão | reserva mensal 13º sal / férias | reserva anual 13º / férias | total mensal com reservas | total anual com reservas |
|----------|--------|-------|--------------|-----------|--------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1.000,00 | | 10,00 | 268,00 | 80,00 | 169,54 | 204,60 | 484,00 | 2.216,14 | 26.593,68 | 33,74% | 12 MESES | 19,44% | 12 MESES | 2.747,94 | 32.975,28 |

| INSS divisão% | % | R\$ |
|------------------|--------------|---------------|
| INSS Patronal | 20,00 | 200,00 |
| RAT | 1,00 | 10,00 |
| Salário Educação | 2,50 | 25,00 |
| INCRA | 0,20 | 2,00 |
| SENAC | 1,00 | 10,00 |
| SESC | 1,50 | 15,00 |
| SEBRAE | 0,60 | 6,00 |
| TOTAL | 26,80 | 268,00 |

| % Reserva rescisão | % | R\$ |
|---|--------------|---------------|
| Saldo Salário* | 8,33 | 83,30 |
| Aviso Prévio* | 8,33 | 83,30 |
| Encargos* | 13,08 | 130,80 |
| Multa FGTS 50% do valor mensal depositado | 4,00 | 40,00 |
| TOTAL | 33,74 | 337,40 |

| % Reserva 13º sal. / férias | % | R\$ |
|-----------------------------|--------------|---------------|
| 13º Salário | 8,33 | 83,30 |
| Férias | 11,11 | 111,10 |
| TOTAL | 19,44 | 194,40 |

**Custo total funcionário mensal
R\$ 2.747,94**

**Custo total funcionário anual
R\$ 32.975,28**

* Valores recolhidos somente no primeiro ano para composição do fundo, nos demais anos será realizado somente o reajuste do provisionamento de acordo com o dissídio coletivo (média de 6% sobre o valor provisionado/ano); ** Valor médio, variável para cada colaborador

b) Contrato de Trabalho por Tempo Determinado:

Forma de contratação cujo período de trabalho tem duração, prazo pré-fixado, e não poderá exceder a 02 (dois) anos, podendo, neste período, sofrer uma prorrogação.

Exemplo: caso a contratação de um profissional tenha sido feita por um período de 06 (seis) meses, antes do vencimento deste prazo, poderá ser feita uma prorrogação, no número de meses necessários, desde que não superem no total os 24 (vinte e quatro) meses previstos nesta forma de contratação.

Impostos, encargos, benefícios e direitos trabalhistas devem ser previstos, da mesma forma que na contratação por prazo indeterminado, Vale Transporte (obrigatório obedecendo faixa salarial e na forma da lei), Vales Refeição, Assistência Médica, ajuste salarial anual e outros benefícios que poderão ser determinados segundo dissídio coletivo da categoria.

Ao final do contrato, não são devidos o aviso prévio nem a indenização de 40% do FGTS, o que pode gerar uma economia para o projeto. Contudo, se a rescisão for antecipada, implicará em multa equivalente a 50% de toda remuneração que o empregado teria até o término do prazo contratual.

Caso o funcionário contratado por tempo determinado, continue realizando suas atividades no projeto, o contrato passa a valer como contrato por tempo indeterminado, devendo-se na rescisão contratual pagar a indenização de 50% do FGTS, referente a todo o período da contratação (tempo determinado + tempo indeterminado).

✓ **Importante destacar que:** antes da contratação e da previsão de custos com funcionários, os cálculos sejam checados pelo Setor de Recursos Humanos da FapUnifesp.

2. Contratação sob a Forma de Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Chamamos de autônomo a pessoa física que exerce, habitualmente e por conta própria, atividade profissional remunerada, prestando serviço de caráter eventual a uma ou mais empresas, sem relação de emprego.

De forma mais didática, trabalhador autônomo é todo aquele que exerce sua atividade profissional, por conta própria e com assunção de seus próprios riscos, sem subsunção ao poder diretivo do contratante, ou prestando serviços remunerados eventuais e, noutras hipóteses, podendo ser substituído, conforme sua própria conveniência, na prestação dos serviços.

a) Pessoal Autônomo: Prestação de Serviços Pessoa Física

Modalidade de contratação de profissional que presta serviços de natureza eventual, de curta duração, sem subordinação, sem jornada de trabalho, sem controle de horário ou cumprimento de normas impostas unilateralmente. Poderão ser realizados até 04 (quatro) pagamentos por ano.

Para esta forma de contratação de serviços é necessária a apresentação de plano de trabalho, bem como a descrição das atividades que serão realizadas.

Nesta forma de contratação, há a incidência de 20% sobre o valor bruto da remuneração pretendida para custeio do pagamento de Contribuição Previdenciária Patronal sobre os serviços.

Ex.: um pagamento cujo valor bruto é R\$ 1.000,00 deverá sofrer o acréscimo de 20%, passando a R\$ 1.200,00 para custeio do INSS Patronal.

Este percentual não inclui os impostos que deverão ser retidos na fonte da remuneração paga para o prestador de serviços, que são:

- Imposto de Renda segundo a tabela progressiva de retenção do IRRF anexa;
- Recolhimento do INSS para pessoa física, segundo tabela progressiva do INSS anexa;
- ISS - Imposto Sobre Serviços de 5% a ser recolhido para o município de São Paulo.

Valor líquido: R\$ 840,00

Vide tabelas anexas de IRRF e INSS.

3. Contratação sob a forma de Estagiários

A contratação de estagiários, estudantes de nível médio e universitário não é regida pela CLT e não tem piso de remuneração preestabelecido. Sobre essa forma de contratação não incidem alguns dos principais encargos sociais previstos na CLT, tais como FGTS, INSS, 13º e Aviso Prévio, etc.

As férias (recesso remunerado) de 30 dias a cada 12 meses, seguro de acidentes pessoais e a cessão de vale transporte são obrigatórios. Portanto, tais despesas devem ser previstas.

Importante destacar que as férias de um estagiário devem coincidir com o período de recesso letivo.

- ✓ Recomenda-se que a o Setor de RH da FapUnifesp seja contatado para realização do cálculo de custo do estagiário.

1.4. Concessão de Bolsa - Este tipo de fomento só pode ser realizado para pessoas diretamente ligadas a Unifesp

Proposta de Tabela de Bolsas de Incentivo à participação de servidores ou discentes da Unifesp em Projetos de Pesquisa, Extensão ou Aprimoramento do Ensino.

Bolsa de Pesquisa é um instrumento de apoio e incentivo à realização de projetos de pesquisa científica e tecnológica;

Bolsa de Ensino é um instrumento de apoio e incentivo a projetos de formação e capacitação de recursos humanos;

Bolsa de Extensão é um instrumento de apoio à realização de projetos desenvolvidos em interação com os diversos setores da sociedade e visa o aprimoramento e intercâmbio do conhecimento e o desenvolvimento tecnológico, científico e institucional.

A concessão de bolsas está condicionada à apresentação do Curriculum Vitae/Lattes do beneficiário e processo seletivo, caso o bolsista não esteja nominalmente identificado no projeto, ou ainda se for uma exigência contratual.

Deve ser apresentado um plano de trabalho para o bolsista. A aprovação pelo coordenador do projeto de relatórios de atividades desenvolvidas pelo bolsista deverá ser encaminhada ao final da vigência do termo de concessão da bolsa.

| Tabela de Bolsas | Exigência Mínima do Benefício | Valores |
|---|---|------------------------------|
| Nível I | Fundamental | R\$ 500,00 |
| Nível II | Médio ou superior incompleto | R\$ 750,00 |
| Nível III | Superior completo | R\$ 1.500,00 |
| Nível IV – A | Mestrado ou Residência em curso (ou experiência profissional equivalente) | R\$ 2.000,00 |
| Nível IV - B | Mestrado ou Residência concluídos (ou experiência profissional equivalente) | R\$ 2.500,00 |
| Nível V - A | Doutorado em curso (ou experiência profissional equivalente) | R\$ 3.000,00 |
| Nível V - B | Doutorado concluído (ou experiência profissional equivalente) | R\$ 4.000,00 |
| Nível VI - A | Pós-Doutorado em curso (ou experiência profissional equivalente) | R\$ 5.200,00 |
| Nível VI – B | Pós-Doutorado em curso (ou experiência profissional equivalente) | R\$ 5.200,00 |
| Nível VII - A | Produtividade - Pesquisador Júnior (ou experiência profissional equivalente) | R\$ 5.200,00 |
| Nível VII – B | Produtividade - Pesquisador Sênior/Pesquisador Visitantes Júnior (ou experiência profissional equivalente) | R\$ 5.200,00 |
| Bolsa para Cursos e Estágios de treinamento especializado no exterior com adicional de seguro-saúde | | USD 2,700.00 + R\$ 350,00 |

Obs.: O limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas recebidas pelos ocupantes de cargos, funções, empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal (R\$29.462,25 em 12/2014), nos termos do art. 37. Caput. Inciso XI da Constituição.

2. Diárias

O conceito de diárias é utilizado para Contratos assinados entre a Fap e a Unifesp para gerenciamento de projetos com verba pública. As diárias englobam hospedagem, alimentação, passagens, taxi, quilometragem, pedágio etc., devem ser concedidas em cumprimento ao artigo 2º do Decreto Federal nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006, respeitando os valores praticados na planilha da Unifesp que poderá ser obtida no link a seguir:

<http://www.unifesp.br/reitoria/drh/index.php/tabela-pagto-servidores/valores-de-diarias>

Para projetos a se realizarem com outras entidades pública ou privada, verificar os limites estabelecidos e quando não determinados os valores, recomenda-se consultar ou tomar por base a tabela de FAPESP: Tabela de Diárias 2014: <http://www.fapesp.br/1086>

3. Material de Consumo

São itens de pouca durabilidade e de consumo rápido, como peças, componentes ou matérias primas, reagentes, material de escritório, pequenas ferramentas, ferramentas de desgaste rápido, material didático, apostilas, produtos de limpeza, de manutenção, para reparos de instalações e equipamentos, roupas profissionais, combustíveis e lubrificantes, etc.

4. Material Permanente

São produtos que, em razão do seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos. Este item inclui todos os equipamentos, máquinas, mobiliário, veículos, etc. indispensáveis ao desenvolvimento dos projetos.

Atenção: No caso de importação de material de consumo ou de material permanente é necessário o provisionamento de despesas acessórias de importação (que compreendem despesas bancárias, alfandegárias, frete, serviços de despachante, impostos, taxas, armazenamento, transporte, seguro, entre outras). Estes custos podem variar de **20% a 50% do valor do produto/material a ser importado.**

- ✓ Recomenda-se consultar o Setor de Importação da Unifesp para que seja feita a estimativa orçamentária dos impostos e das verbas acessórias de importação mediante a apresentação da **PROFORMA INVOICE.**

5. Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Despesas para a contratação de empresas prestadoras de serviços (Pessoa Jurídica) como, por exemplo, de aluguel de veículos, processamento de dados, consultoria, seguros, manutenção e reparos de equipamentos, instalações, locações, traduções, instalações elétricas e hidráulicas, instalação de aparelhos de ar condicionado, de sistemas telefônicos, colocação de divisórias, reformas de instalações físicas, etc.

6. Obras e Instalações

Despesas para a realização de reformas ou construções. Deve-se relacionar o tipo (por exemplo, laboratório, galpão, depósito, etc.), indicar a unidade de medida (m²), quantidade e custo. Anexar projeto ou croqui detalhado da obra, descrevendo o tipo de construção, áreas e dependências a serem construídas ou ampliadas, cronograma financeiro da obra, documentação pertinente da propriedade, cessão de posse, etc.

Podem ainda ser incluídas despesas com aquisição de material de construção, instalação de rede elétrica e de informática, telefone, melhoria das instalações, marcenaria, adaptação de laboratórios, entre outras afins.

Caso a obra seja na UNIFESP é necessária a apresentação da aprovação da diretoria do Campus, ou da Pró-Reitoria de Planejamento.

7. Material Bibliográfico

Despesas com a aquisição de livros, manuais, revistas, etc.

8. Nota sobre exigência de licitação

Para a aquisição de materiais ou para contratação de empresas prestadoras de serviços, conforme descrito nos itens 3, 4, 5, 6, 7 acima relacionados, é **exigida a realização de licitações**, cujos procedimentos têm trâmites administrativos em cumprimento às leis 8.666/93, 10.520/02, além dos Decretos que dispõem sobre o assunto, sendo as aquisições realizadas preferencialmente na forma de pregão eletrônico.

Para as Fundações de Apoio há uma maior flexibilidade para compras e contratações em relação aos órgãos públicos que aplicam a lei 8.666/93 em casos de contratação por dispensa de licitação com obtenção de orçamentos inferiores a R\$ 8.000,00.

Foi regulamentado no dia 21 de maio de 2014 o Decreto Federal nº 8.241 que dispõe sobre aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio. Este Decreto permite que a Fundação realize compras e contratações por dispensa de licitação até o valor máximo de R\$ 40.000,00 desde que seja realizada uma única vez e que não haja fracionamento do mesmo tipo de despesa, mediante ampla pesquisa de mercado e obtenção mínima de 03 orçamentos.

O mesmo princípio pode ser utilizado a contratação de obras e serviços de engenharia até o valor máximo de R\$ 100.000,00. A aplicação do disposto neste Decreto só é válido para Contratos e Convênios assinados com a UNIFESP após a data de regulamentação do referido Decreto.

ANEXOS

1) TABELA PROGRESSIVA MENSAL DO IRRF - 2014

**2) TABELA - INSS DE CONTRIBUIÇÃO DOS SEGURADOS EMPREGADO,
EMPREGADO DOMÉSTICO E TRABALHADOR AVULSO**

3) EXEMPLO DE MODELO DE PROJETO

1) TABELA PROGRESSIVA MENSAL DO IRRF - 2014

| Base de Cálculo (R\$) | Alíquota (%) | Parcela a Deduzir do IR (R\$) |
|---|--------------|-------------------------------|
| Até 1.787,77 | - | - |
| De 1.787,78 até 2.679,29 | 7,5 | 134,08 |
| De 2.679,30 até 3.572,43 | 15 | 335,03 |
| De 3.572,44 até 4.463,81 | 22,5 | 602,96 |
| Acima de 4.463,81 | 27,5 | 826,15 |
| <p>Valor para cada dependente: R\$ 179,71 (cento e setenta e nove reais e setenta e um centavos), a partir do ano-calendário de 2014;</p> | | |

2) TABELA - INSS DE CONTRIBUIÇÃO DOS SEGURADOS EMPREGADO

VIGENTE A PARTIR DE 01.01.2014. [Portaria Interministerial MPS/MF19/2014](#)

| SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$) | ALÍQUOTA INSS |
|-------------------------------|---------------|
| até 1.317,07 | 8% |
| de 1.317,08 até 2.195,12 | 9% |
| de 2.195,13 até 4.390,24 | 11% |

Notas:

- Sempre que ocorrer mais de um vínculo empregatício para os segurados, as remunerações deverão ser somadas para o correto enquadramento na tabela acima, respeitando-se o limite máximo de contribuição. Esta mesma regra se aplica às remunerações do trabalhador avulso;
- Quando houver pagamento de remuneração relativa ao 13º salário, este não deve ser somado a remuneração mensal para efeito de enquadramento na tabela de salários de contribuição, ou seja, a alíquota será aplicada sobre os valores em separado.

3) EXEMPLO DE MODELO DE PROJETO

| | |
|------------------------|---|
| TÍTULO: | |
| ÁREA: | |
| TIPO: | |
| PALAVRAS-CHAVE: | |
| RESUMO: | Apresentar o resumo, descrever de forma concisa, clara e objetiva os pontos relevantes do trabalho (objetivos, método/metodologia, resultados) e conclusões. Incluir elementos que auxiliem a compreensão dos pontos fundamentais e a abrangência do projeto. |
| INTRODUÇÃO: | Apresentar de forma clara o tema ou objeto, oferecendo uma visão geral do estudo a ser realizado. Incluir um breve histórico. |

OBJETIVOS: Descrever de forma clara e concisa os objetivos propostos. Eles devem ser realistas diante dos meios e métodos disponíveis, e manter coerência com o problema descrito.

JUSTIFICATIVA: Apresentar as razões de ordem teórica e/ou prática que justificam o projeto, relevância, importância, etc.

METODOLOGIA OU MATERIAL E MÉTODOS: Especificar a metodologia. Descrever o delineamento do projeto (bibliográfica, experimental, estudo de caso, entre outras). Definir o plano de amostragem (tipo, tamanho, formas de composição da amostra), coleta de dados (questionários, formulários, etc.), análise dos dados, etc. Apresentar em sequência cronológica a realização do trabalho, permitindo a compreensão e interpretação dos resultados.

VIABILIDADE: Descrever de forma clara e sucinta a viabilidade do projeto.

RESULTADOS/ PRODUTOS: Descrever os resultados ou produtos esperados.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| Atividade* | Períodos: mensais, bimensais, trimestrais, etc.(ANO 1) | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

* Indicadores de Execução Física.

ORÇAMENTO

(NESTES ITENS DEVEM SER ESPECIFICADAS TODAS AS NECESSIDADES ORÇAMENTÁRIAS DO PROJETO)

DESPESAS COM CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

| Descrição | Valor(R\$) |
|-----------|------------|
| TOTAL | |

SERVIÇOS DE TERCEIROS/PESSOA FÍSICA

| Descrição | Valor(R\$) |
|-----------|------------|
| | |
| | |
| TOTAL | |

SERVIÇOS TERCEIROS/PESSOA JURÍDICA

| Descrição | Valor(R\$) |
|-----------|------------|
| | |
| TOTAL | |

MATERIAL DE CONSUMO

| Descrição | Quantidade | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|-----------|------------|----------------------|-------------------|
| | | | |
| TOTAL | | | |

VIAGEM E DIÁRIAS / HOSPEDAGEM (passagens aéreas, terrestres, taxi, diárias, etc.)

| Descrição | Quantidade | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|-----------|------------|----------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

EQUIPAMENTO/ MATERIAL PERMANENTE NACIONAL

| Descrição | Quantidade | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|-----------|------------|----------------------|-------------------|
| | | | |
| TOTAL | | | |

EQUIPAMENTO/ MATERIAL PERMANENTE IMPORTADO - *Apresentar proforma invoice.*

| Descrição | Quantidade | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|-----------|------------|----------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

DESPESAS ACESSÓRIAS DE IMPORTAÇÃO

| Descrição | Valor(R\$) |
|-----------|------------|
| | |
| TOTAL | |

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

| Descrição | Valor(R\$) |
|-----------|------------|
| | |
| TOTAL | |

OBRAS E INSTALAÇÕES

| Descrição | Valor(R\$) |
|-----------|------------|
| | |
| | |
| TOTAL | |

DESPESAS DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

| Descrição | Valor(R\$) |
|-----------|------------|
| | |
| | |
| TOTAL | |

RESUMO DO ORÇAMENTO / CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

(Neste item devem ser incluídos os totais dos itens orçamentários do projeto distribuído em parcelas.)

| ITEM | 1ª parcela | 2ª parcela | 3ª parcela | 4ª parcela | Total |
|--|------------|------------|------------|------------|-------|
| Despesas com Contratação de Pessoal | | | | | |
| Despesas de Terceiros Pessoa Física | | | | | |
| Despesas e Terceiros Pessoa Jurídica | | | | | |
| Despesas de Material de Consumo | | | | | |
| Diárias e Hospedagem | | | | | |
| Equipamento/Material Permanente Nacional | | | | | |
| Equipamento/Material Permanente Importado | | | | | |
| Despesas Acessórias de Importação | | | | | |
| Material Bibliográfico | | | | | |
| Obras e instalações | | | | | |
| Despesas de Gerenciamento Administrativo e financeiros | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

EQUIPE (Pessoal Científico, Técnico e Administrativo)

| Nome | Titulação | Registro Funcional | CPF | Descrição de atividade e horas dedicadas /semana |
|------|-----------|--------------------|-----|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Local e data: _____, ____ / ____ / ____