



# FUNAEPPE

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

# Guia do Coordenador e Gestor de Projetos

## Sumário

<b>1. Introdução.....</b>	<b>02</b>
<b>2. Início: Portal do Coordenador.....</b>	<b>02</b>
2.1. Novos Pedidos.....	02
2.2. Pendências.....	03
2.3. Menu.....	04
2.4. Sair.....	05
<b>3. Saldo de Projetos.....</b>	<b>05</b>
<b>4. Extrato de Projetos.....</b>	<b>06</b>
<b>5. Pedidos.....</b>	<b>08</b>
5.1. Pedido de Compra/Serviço.....	08
5.2. Pagamento de Diária/Frete.....	13
5.3. Pagamento de Reembolso.....	18
5.4. Pagamento de Bolsa.....	21
5.5. Pagamento de Pessoa Jurídica.....	24
5.6. Pagamento de Pessoa Física (RPA).....	26
5.7. Transferência entre Projetos.....	29
5.8. Parecer Técnico.....	29



## 1. Introdução

Este Guia tem por objetivo orientar os coordenadores e demais Gestores de projetos a utilizar o sistema Conveniar, por meio do Portal do Coordenador disponível em: <https://funaepe.conveniar.com.br/Coordenador>

Neste Portal, coordenadores e gestores podem realizar pedidos de compras, pagamentos, resolver as pendências dos seus projetos, visualizar as pendências da fundação relacionadas a seus projetos, consultar saldos e extratos e outras informações referentes aos projetos que coordena, como: informações do projeto, plano de trabalho, eventos vinculados aos projetos, recursos liberados, cotações de produtos, entre outros.

A seguir, estão detalhadas as funções mais importantes e essenciais para o coordenador realizar a interação com a fundação durante a execução do projeto.

## 2. Início – Portal Coordenador

### 2.1. Novos Pedidos

Estes ícones têm o objetivo de permitir a criação de novos pedidos rapidamente a partir da tela inicial do Conveniar. Basta clicar no ícone referente ao tipo de pedido que se deseja criar para acessar o formulário já em modo de edição de um novo pedido. Os ícones são agrupados conforme características comuns:



# FUNAepe

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO



**Grupo Compras:** Para pedidos de compra de produtos e Serviços. Utilizado para pedidos com necessidade de Cotação.

**Grupo Pagamentos:** Para pedidos de pagamento em geral, como diárias, pessoa jurídica (notas fiscais), pessoa física (RPA), reembolso de despesas, bolsas e transferências entre projetos.

## 2.2. Pendências

À direita, na tela inicial do Conveniar, é possível visualizar as suas pendências, ou seja, pedidos que estão aguardando alguma ação sua. 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.

### Suas pendências:

	Você tem	1	Pagamento de Adiantamento	- Aguardando acerto
	Você tem	3	Pedido de Compra/Serviço	- Aguardando envio
	Você tem	11	Relatório Técnico	- Aguardando envio

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.

#### Pedidos de Compra/Serviço

Filtro

Campo: Nº Pedido  Critério de Busca:

Meus Pedidos

Situação:

Nº Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Data do Pedido	Data de envio	Solicitante	Situação	Gestor	Itens	Histórico
553/2021	2	2017/31 Cursos de Graduação EAD Cursos	28/09/2021		Roberta Ferreira da Silva	Registrado	Heverton Schneider		
406/2021	8	2020/01 Licenciatura Intercultural Indígena - Teko Arandú	20/09/2021		Oscar Frank Junior	Registrado	Heverton Schneider		
405/2021	8	2020/01 Licenciatura Intercultural Indígena - Teko Arandú	20/09/2021		Oscar Frank Junior	Registrado	Heverton Schneider		

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.

#### Pendências da Fundação:

	Você tem	4	Itens de Compra/Serviço	- Aguardando chegada
	Você tem	3	Itens de Compra/Serviço	- Aguardando compra
	Você tem	1	Itens de Compra/Serviço	- Aguardando cotação
	Você tem	14	Pagamento de Bolsa	- Aguardando aprovação
	Você tem	1	Pagamento de Reembolso	- Aguardando aprovação
	Você tem	6	Pedido de Compra/Serviço	- Aguardando aprovação
	Você tem	7	Pedido de Diária/Frete	- Aguardando aprovação

### 2.3. Menu

Outra forma de acesso aos pedidos do sistema é através do menu. Este agrupa os formulários por tema.

Início	Consultas	Extrato	Saldo	Serviços	Pedidos	Dados Pessoais
--------	-----------	---------	-------	----------	---------	----------------

Para os pedidos existentes na tela principal, basta passar o mouse em cima do menu Pedidos. Serão exibidos todos os tipos de pedidos. Para acessar



# FUNAEPPE

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

os formulários, basta selecionar o nome do pedido e clicar. Para voltar à tela inicial do Conveniar basta clicar em **Início** no menu.



## 2.4. Sair

Para sair do Conveniar basta clicar em Sair localizado à direita do menu



## 3. Saldo de Projetos

A consulta de saldo é a forma mais simples e rápida de identificar qual é o recurso disponível que seu projeto possui. Caso o seu projeto possua várias rubricas, o Conveniar sempre irá te fornecer o saldo individualizado por cada uma e também o saldo total do projeto. Com o Conveniar, é possível realizar uma consulta do saldo de seus projetos a qualquer momento, bastando acessar o menu “Saldo”, destacado na imagem abaixo, escolher seu projeto e a data em que deseja visualizar o saldo, assim como ilustrado na figura abaixo:



# FUNAEPPE

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO



Início Consultas Extrato **Saldo** Serviços Pedidos Dados Pessoais

## Saldo

### Saldo do Projeto

Projeto:  \*  Listar Todos

Data:  \*

Consultar

Limpar

### Saldo do Projeto

Projeto: 4 - 2018/20 Orientação Técnica para Serviços Multidisciplinares de Pessoas com Autismo - UNIMED  
Coordenador: Morgana de Fátima Agostini Martins  
Gestor: Heverton Schneider  
Departamento:  
Vigência: 19/03/2022  
Conta Bancária: agência: 0562- - conta: 4493-9  
Centro de Custo:  
Conta Caixa:

Saldo do dia: 03/10/2021

Rubrica	Valor Aprovado	Valor Executado	Valor Remanescente
<b>Receitas</b>			
Receitas de Projetos		650.454,00	
Rendimentos de Aplicação Financeira		2.085,65	
<b>Total:</b>		<b>652.539,65</b>	
<b>Despesas</b>			
Bolsas	562.000,41	-495.159,96	66.840,45
Custos Operacionais - FUNAEPPE	100.158,51	-85.662,21	14.496,30
Diárias Nacionais	3.150,60	-3.150,60	0,00
Material Permanente/Equipamentos	25.917,72	-16.712,67	9.205,05
Passagens/Locomoção	4.476,76	-4.476,76	0,00
<b>Total:</b>	<b>695.704,00</b>	<b>-605.162,20</b>	<b>90.541,80</b>
<b>Saldo do projeto:</b>			<b>47.377,45</b>

Gerado em 03/10/2021 - 17:06 por Heverton Schneider

**Saldo Total: 47.377,45**

## 4. Extrato de Projetos

O extrato do projeto é um relatório de todas as movimentações financeiras de seu projeto em um intervalo de tempo. Nele é possível visualizar de forma analítica cada lançamento de entrada ou saída de recurso

Rua Major Capilé, 2.220 – Jardim Central – CEP 79.805-011 – Dourados – MS - Fone: 3427-1007 –e-mail:

[atendimento@funaepe.org.br](mailto:atendimento@funaepe.org.br)



do seu projeto. Para visualizar um extrato, clique no menu “Extrato”, sinalizado na imagem abaixo, selecione seu projeto, ajuste o intervalo de data e clique em “Consultar”. Como ilustrado na imagem abaixo, é possível perceber que o extrato é organizado de acordo com as rubricas contidas no projeto. Para conseguir mais detalhes sobre como realizar análise do seu extrato, entre em contato com o gestor do seu projeto.

**conveniar**

Início Consultas **Extrato** Saldo Serviços Pedidos Dados Pessoais

### Extrato

**Extrato do Projeto**

Projeto: **4 - 2018/20 Orientação Técnica para Serviços Multidisciplin** \*  Listar Todos

De: **01/10/2021** \*

Até: **03/10/2021** \*

Extrato Simplificado Extrato completo Limpar

Plano de trabalho

#### Extrato do Projeto

Projeto: 4 - 2018/20 Orientação Técnica para Serviços Multidisciplinares de Pessoas com Autismo - UNIMED  
Coordenador: Morgana de Fátima Agostini Martins  
Gestor: Heverton Schneider  
Departamento:  
Sub-Processo: 23005.006502/2017-56  
Saldo Anterior: 56.372,19  
Vigência: 19/03/2022

De:01/09/2021 Até:03/10/2021

	Data Lan.	Data Pag.	Nº Doc	Tipo	Histórico	Débito	Crédito	Saldo
Rubrica: Receitas de Projetos Saldo Anterior: <b>627.829,00</b>								
	10/09/2021	10/09/2021	<a href="#">282/2021</a>	Entrada de Receita	Crédito referente ao pagamento da 6ª parcela administrativa e financeira do projeto conforme NF 1802		22.625,00	650.454,00
							<b>Total de Estornos da Rubrica:</b>	<b>0,00</b>
							<b>Saldo Final da Rubrica:</b>	<b>650.454,00</b>
Rubrica: Rendimentos de Aplicação Financeira Saldo Anterior: <b>1.906,87</b>								
	30/09/2021	30/09/2021	654/2021	Aplicação Financeira	Rendimento de aplicação financeira referente ao mês de setembro/2021		202,85	2.109,72
	30/09/2021	30/09/2021	654/2021	IRRF Pessoa Jurídica	Desconto de IR conforme Extrato de aplicação financeira referente ao mês de setembro/2021.	-24,07		2.085,65
							<b>Total de Estornos da Rubrica:</b>	<b>0,00</b>
							<b>Saldo Final da Rubrica:</b>	<b>2.085,65</b>



## 5. Pedidos

Os formulários de pedidos preenchidos pelo usuário podem ser enviados ao final do processo ou salvos para posterior envio. Um pedido, após ser enviado pelo usuário, não pode mais ser alterado e o gestor do projeto na fundação recebe uma pendência para aprovar o pedido.

Em todos os tipos de pedidos, a primeira informação solicitada é a escolha em qual projeto o pedido será realizado. Após esta seleção o Conveniar já apresenta uma série de informações a cerca do projeto, inclusive habilitando o botão **Plano de Trabalho**, que apresenta o saldo das rubricas e os itens aprovados no projeto. Além disso, o sistema apresenta informações importantes, como coordenador, vigência e saldo do projeto. Todas estas informações são de extrema relevância para a tomada de decisão na realização dos pedidos e serão também consideradas na aprovação do pedido pelo gestor do projeto na fundação.

Todo pedido, ao ser salvo pela primeira vez, ganha um número identificador que permite rastreá-lo e identificá-lo no sistema durante toda sua tramitação e execução. O usuário pode utilizar esse número para localizar o pedido a qualquer momento e acompanhar o andamento de todas as suas etapas.

### 5.1. Pedido de Compra/Serviço

Solicita à fundação a aquisição de algum bem material ou serviço para o projeto todos com necessidade de realizar cotação. Para acessar o





# FUNAEP

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

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



## 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:

Etapa:

Tipo de Compra:  \*

Instituição/Setor:  \*

Finalidade:

Carência: dias úteis

Na aba **Identificação** é solicitado o preenchimento dos seguintes campos:

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

**Rubrica:** Este campo é de preenchimento opcional e serve para indicar de qual rubrica a compra dos produtos e/ou serviços será debitada.

**Tipo de Compra:** Define o tipo de compra que a ser realizada. Para cada tipo de compra a fundação definiu um tempo médio necessário para realizar todo o processo de compra, chamado de Carência, que é apresentado logo abaixo



# FUNAEP

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

e é definido em dias úteis. O Conveniar compara a carência do pedido de compra com a vigência do projeto para verificar se ainda há tempo hábil para realizar esta compra.

**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**. No **Local de Entrega** define-se um ou mais locais para entregar os produtos/serviços do pedido de compra. Preencha as informações sobre o local de entrega e clique em **Adicionar** para inserir.

Identificação	Local de Entrega	Itens do Pedido	Sugestão de Fornecedor
* Preenchimento obrigatório			
Instituição:	Fundação de Apoio ao Ensino Pesquisa e Extensão		
Centro:	Selecione um Centro		
Departamento:	Selecione um Departamento		
Logradouro:	Rua Major Capilé *		
Número:	2220 *		
Complemento:	sala 12		
Bairro:	Jardim central *		
CEP:	79805-011 *		
Cidade:	Dourados *		
Estado:	Mato Grosso do Sul		
País:	Brasil		
Tel Local:		* <input type="button" value="Consultar Contato"/>	
Cel. Local:	<input type="text"/>		
Observação de Entrega:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Adicionar"/>			

Rua Major Capilé, 2.220 – Jardim Central – CEP 79.805-011 – Dourados – MS - Fone: 3427-1007 –e-mail:

[atendimento@funape.org.br](mailto:atendimento@funape.org.br)



O Conveniar já sugere como local de entrega o endereço da instituição/departamento cadastrado para o projeto. O usuário deve completar ou mudar os dados do local de entrega. É importante adicionar informações como telefone para contato e, se necessário, observação de entrega.

Ao terminar o cadastro do local de entrega, clique no botão **Próximo**. Na próxima aba deverão ser inseridos os **Itens do Pedido**. Podem ser pedidos um ou vários itens de compra, seja produto ou serviço.

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:  \*

Para preencher um item é necessário identificar o produto/serviço a ser adquirido no catálogo de produtos e serviços da fundação.



O objetivo deste catálogo é facilitar o preenchimento do pedido de compra, auxiliar o setor de compras da fundação na identificação de fornecedores dos produtos/serviços, permitir identificar/categorizar compras similares, além de 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**.

**Produto não encontrado no catálogo:** Quando o produto não é encontrado no catálogo, deve-se marcar esta opção e descrever o nome do produto/serviço no campo **Produto** e o detalhamento no campo **Descrição**.

**Botão Itens Aprovados:** Através deste botão é possível visualizar, como itens de compra, os produtos/serviços previstos no Plano de Trabalho do projeto e cadastrados pelo gestor do projeto na fundação.

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

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

Preencha as informações do item e clique em **Adicionar Item** para compor o seu pedido. Ao final desta etapa clique no botão **Próximo** para ir para a aba **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**.

Identificação Local de Entrega Itens do Pedido Sugestão de Fornecedor

\* Preenchimento obrigatório

Nenhum produto encontrado.

Sugestão de fornecedor: \*

(1000 caracteres restantes.)

Definir Fornecedor

**Arquivos Anexos (opcional)**

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Título do Anexo: \*

Descrição:

Adicionar Cancelar

Nenhum item encontrado.

<< Anterior

## 5.2. Diárias/Frete

Solicitação para pagamento de diárias e/ou frete e/ou despesas de viagens realizadas para o desenvolvimento do projeto. O pedido é realizado



em etapas e, a cada etapa preenchida, basta clicar no botão **Próximo** para avançar.

## Identificação

Nesta aba, deve-se selecionar o **Projeto** para a qual foi ou será realizada a viagem. Além disso, a pessoa que receberá o recurso deve ser selecionada. 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.

É necessário definir quais tipos de despesas estão sendo solicitadas: Diárias, Fretes e/ou Despesas. Normalmente, paga-se Diárias antecipadas ou após viagem. Os gastos com Frete e/ou Despesas, quando permitidos, são pagos normalmente após a realização da viagem.

### Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete

Salvar

Identificação Trechos Diárias Fretes Despesas

\* Preenchimento obrigatório

**Projeto**

Projeto:  \*

Saldo:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5 dias úteis

Meta:

Etapa:



# FUNAEP

FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

**Pedido**

Pessoas Autorizadas ?

Favorecido:  \* ?

Nacionalidade:

Forma de Pagamento:  Depósito  Conta Recibo  Outro

Banco:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária \*

Finalidade:  \*

(1000 caracteres restantes.)

Tipo do Pedido:  Diárias

Frete

Despesas

## Trechos

É necessário cadastrar os trechos da viagem, com data e hora de partida da origem e da chegada no destino e clicar no botão **Adicionar**. O botão **Retorno**, disponível na tabela com os trechos cadastrados, facilita o cadastramento do trecho que retorna da viagem preenchendo os campos de origem e destino com as cidades invertidas. Basta, então, preencher as datas e horários de partida e chegada do trecho de retorno.

O botão **Consultar Trecho** permite visualizar outros trechos de viagens para o mesmo Favorecido em datas próximas.



Identificação Trechos **Diárias** Fretes Despesas

\* Preenchimento obrigatório

**Origem**

Procurar cidade

Local de Partida:  \*

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Partida:  \* ?

Ex: 03/10/2021 17:50

**Destino**

Procurar cidade

Local de Chegada:  \*

Ex: Cidade/Estado/País

Data e Hora Chegada:  \* ?

Ex: 03/10/2021 17:50

Adicionar Consultar Trechos

## Diárias

Na aba **Diárias** o Conveniar apresenta a **Tabela de diária** utilizada para o Projeto selecionado e o usuário deve escolher o **Tipo de diária** a ser pago. A Quantidade de diárias é calculada com base nos trechos cadastrados. Clique no botão **Calcular** para gerar o valor total de diárias.

Identificação Trechos **Diárias** Fretes Despesas

\* Preenchimento obrigatório

**Trechos**

Nenhum registro encontrado.

**Diária**

Tabela de Diária: Diárias Nacionais

Tipo de Diária:

Valor Unitário:  \*

Quantidade:  \*

Calcular Consultar Diária

Valor Unitário: 0,00

Valor Total: 0,00

<< Anterior Próximo >>

OK Voltar





## Fretes

Apesar de existir a opção Frete, poucas são as fundações e financiadoras de projeto que permitem o pagamento de quilometragem de viagem na utilização de carro próprio em viagens do projeto. Caso seu projeto permita esse tipo de despesa, basta preencher os campos correspondentes no grupo **Dados do Veículo** e clicar no botão **Salvar**. Na sequência escolha o Tipo de Frete e clique no botão **Calcular**. O Conveniar calcula o valor total de frete pela multiplicação da quantidade de quilômetros pelo valor unitário.

**Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete**

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Identificação Trechos Diárias Fretes Despesas

\* Preenchimento obrigatório

**Trechos**

Nenhum registro encontrado.

**Dados do Veículo**

Carro: \*

Placa: \*

Km Inicial: \*

Km Final: \*

Salvar Cancelar

Nenhum registro encontrado.

**Frete**

Tabela de Frete:

Tipo de Frete:

Valor Unitário: \*

Calcular

Quantidade: 0,00

Valor Unitário: 0,00

Total: 0,00

<< Anterior Próximo >>

Enviar Voltar



## Despesas

Na aba **Despesas** devem ser lançados, um a um, os comprovantes das despesas realizadas. Esses comprovantes podem variar muito, desde notas fiscais, recibos, tickets, entre outros. O Convênio exige apenas os campos **Descrição e Valor** como obrigatórios, mas é importante a inserção do maior número de informações possíveis.

**Pedidos de Pagamento de Diárias/Frete**

Salvar Novo Cancelar Histórico Relatório

Identificação Trechos Diárias Fretes **Despesas**

\* Preenchimento obrigatório

**Despesas**

CPF/CNPJ:

Nome da Empresa:

Descrição: \*

Nº Documento:

Data:

Valor: \*

Adicionar Cancelar

Nenhum registro encontrado.

<< Anterior

Enviar Voltar

### 5.3. Reembolso

O reembolso é solicitado para ressarcir uma pessoa de despesas que tenham sido realizadas para o Projeto e pagas com recursos próprios. Porém, é importante verificar as restrições deste procedimento pela fundação, financiadora e condições de contrato/convênio. Para solicitar o reembolso, é



necessário cadastrar os comprovantes de despesas, como notas fiscais, recibos ou outros.

Deve-se selecionar a pessoa (física ou jurídica) que receberá o reembolso através do botão Procurar, que permite encontrar uma pessoa no cadastro de pessoas da fundação. Em seguida deve-se cadastrar os comprovantes de despesa, um a um, sendo que os campos **Descrição e Valor** são obrigatórios. Contudo, sugere-se preencher o maior número de informações possível.

## Pedidos de Reembolso

Salvar

Identificação

**Projeto**

Projeto:  \*

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5dias úteis

Meta:

Etapa:



## Pedido

Tipo Pessoa:  Física  Jurídica

Favorecido:  \* ?

Nacionalidade:

CPF:

Forma de Pagamento:  Depósito  Conta Recibo  Outro

Banco:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária \*

Valor Total: 0,00

Finalidade:  \*

(1000 caracteres restantes.)

## Despesas

CPF/CNPJ:

Nome da Empresa:

Descrição:  \*

Nº Documento:

Data Documento:

Valor:  \*

## Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Título do Anexo:  \*

Descrição:



## 5.4. Pagamento de Bolsa

Solicitação para pagamento de bolsas. O sistema permite a visualização do Contrato de Bolsistas, este registrado no Cadastro no Projeto. Selecione o Projeto e informe a pessoa que receberá a bolsa e clique no botão **Consultar Contratos** para visualizar o número de bolsas liberadas para a pessoa de acordo com o Projeto selecionado.

Deve-se selecionar a pessoa que receberá a bolsa através dos botões **Procurar** ou **Pessoas Autorizadas**. O botão “Procurar” permite encontrar uma pessoa no cadastro de pessoas da fundação. Já o **Pessoas Autorizadas** permite escolher dentre as pessoas autorizadas para receber bolsas neste Projeto.

É possível que o botão **Procurar** não esteja disponível, pois o projeto pode estar configurado para solicitar pagamento de bolsa somente das pessoas cadastradas como autorizadas.

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

**Tabela de Bolsa:** para alguns tipos de bolsa, podem existir tabelas já predefinidas de bolsas com valores fixos ou sugeridos a ser pago.

**Botão Consultar Contratos:** possibilita avaliar o contrato de bolsa da pessoa selecionada no projeto em questão. Verificando, por exemplo, valores e período de vigência do contrato do bolsista.



**Botão Simular Imposto:** algumas modalidades de bolsas exigem o recolhimento de impostos e através deste botão é possível simular os valores cobrados.

**Data de Vencimento:** para informar a data que deve ser realizado o pagamento da bolsa.

## Pedidos de Pagamento de Bolsa

Salvar

Identificação

\* Preenchimento obrigatório

**Projeto**

Projeto: \*

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5 dias úteis

Meta:

Etapa:



## Pedido

Pessoas Autorizadas

Favorecido:  \*

Nacionalidade:

Forma de Pagamento:  Depósito  Conta Recibo  Outro

Banco:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária\*

Tipo de Bolsa:  \*

Modalidade da Bolsa:

Valor da Bolsa:  \*

Data de Vencimento:  \*

Número de Dependentes:

Mês de competência:

Horas Trabalhadas:

Finalidade:  \*

## Arquivos Anexos (opcional)

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Título do Anexo:  \*

Descrição:

Nenhum item encontrado.



## 5.5. Pagamento de Pessoa Jurídica

Solicitação para pagamento de pessoa jurídica, mediante a apresentação de nota fiscal ou documento compatível. Porém, é importante verificar as restrições deste procedimento na fundação e/ou no contrato/convênio do projeto. Em determinadas situações, 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 do fornecedor, pois a FUNAepe obrigatoriamente necessita realizar cotações.

Após a escolha do **Projeto**, deve-se selecionar a pessoa jurídica que receberá o pagamento através do botão **Procurar** na frente do campo CNPJ. O botão Procurar permite encontrar uma pessoa no cadastro de pessoas da fundação. Defina a **Forma de Pagamento** e preencha o campo **Finalidade** deste pagamento.

Nos dados da **Nota Fiscal / Recibo** preencha com os dados do documento e clique em **Adicionar**:

**Número do Documento:** número da nota fiscal ou do documento correspondente.

**Valor:** preencha com valor bruto do documento a ser pago. Em caso de haver retenções de impostos, a equipe da fundação se encarregará de definir e realizar os procedimentos necessários.

**Data de Vencimento:** sugestão da data que o pagamento deve ser realizado.





## Pedidos de Pagamento de Pessoa Jurídica

**Identificação** \* Preenchimento obrigatório

**Projeto**

Projeto:  \*

Saldo do Projeto:

Coordenador:

Vigência: -

Carência: 5 dias úteis

Meta:

Etapa:

**Pedido**

Favorecido:  \*

Nacionalidade:

CNPJ:

Forma de Pagamento:  Depósito  Boleto Bancário  Outro

Banco:

Agência:

Conta:

Confirmar Conta Bancária \*

Finalidade:  \*

(1000 caracteres restantes.)



**Nota Fiscal / Recibo**  
Nº do Documento: \*  
Valor: \*  
Data de Vencimento:

**Arquivos Anexos (opcional)**  
Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado  
Título do Anexo: \*  
Descrição:

## 5.6. Pagamento de Pessoa Física

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

### Pedidos de Pagamento de Pessoa Física

**Identificação** \* Preenchimento obrigatório

**Projeto**  
Projeto: \*  
  
Saldo do Projeto:  
Coordenador:  
Vigência: -  
Carência: 5 dias úteis  
Meta:   
Etapa:



**Pedido**

Tipo de Pagamento:  \*

Favorecido:  \* ?

Nacionalidade:

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:  \*

Data de Vencimento:

Mês de competência:

Horas Trabalhadas:

Finalidade:  \*

(1000 caracteres restantes.)

**Arquivos Anexos (opcional)**

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Título do Anexo:  \*

Descrição:



Deve-se selecionar a pessoa que receberá o pagamento através dos botões **Procurar**. O botão **Procurar** permite encontrar uma pessoa no cadastro de pessoas da fundação.

Ao selecionar a pessoa, é possível consultar os pagamentos já realizados clicando no botão **Consultar Pagamentos Realizados**. A fundação pode limitar o número de pagamentos para a mesma pessoa no intervalo de 3 (três) meses intercalados por ano para não configurar vínculo empregatício deste autônomo com a fundação. 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.

Anexado ao pedido é obrigatório enviar a cópia digital em PDF dos seguintes documentos: RG, CPF, Comprovante de Endereço, PIS, e Relatório de atividades Executadas no Período.



## 5.7. Transferência entre projetos

Solicitação para transferir recursos de um projeto para outro. Este tipo de solicitação só será utilizado à pedido da Fundação de Apoio devidamente justificado em casos específicos.

## 5.8. 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.

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 pode ser acessada na tabela denominada **Cotação dos Fornecedores**. É imprescindível que estas propostas sejam baixadas (download) e analisadas em detalhe pela pessoa que irá dar 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 precise 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](#)

Nº Pedido de Parecer Técnico: 418/2013

\* Preenchimento obrigatório

Situação do Pedido: Aguardando parecer

Parecer Técnico:

Projeto: Projeto Conveniar - 281

[Plano de trabalho](#)

Saldo: 42.304,36

Coordenador: Jaime - Cód. 1209

Vigência: 27/08/2015

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
01.850.836/0001-48	Comercial - Cód. 792	Comercial - Cód. 792	20/06/2013	30 Dia(s)	1 Dia(s)	0,00		
03.188.198/0005-09	Bio - Cód. 860	Bio - Cód. 860	27/06/2013	45 Dia(s)	2 Dia(s)	0,00		

### Atenção

Condições: Para emitir o parecer técnico é necessário utilizar critérios objetivos para a escolha do(s) fornecedor(es).

Os critérios possíveis são:

- Aprovar diretamente pelo menor preço.
  - Aprovar por especificação técnica. Neste caso, é necessário colocar justificativa objetiva e plausível para a escolha do fornecedor.
  - Reprovar/Cancelar, quando o produto ou serviço não atender às especificações técnicas necessárias ou outro motivo em que o processo de compra deva ser cancelado.
- No caso de uma proposta global de fornecedor ser melhor do que a compra de produtos em separado, clique no botão Parecer Técnico por Fornecedor e emita parecer técnico objetivo justificando a escolha de apenas um fornecedor para todos os produtos.

Aceito as condições para o parecer técnico.

### Resumo do parecer técnico

Item	Classificação	Produto	Quant.	VI. Unitário	VI. Total	Taxas	Valor Acumulado	Moeda	Data Câmbio	Valor Câmbio	Valor Convertido
<b>Bio - Cód. 860</b>											
2	1	Tintura de Bejoin	1	800,00	800,00	800,00	800,00	Real	20/06/2013	1,00	800,00
<b>Comercial - Cód. 792</b>											
1	1	Antropômetro	1	567,00	567,00	567,00	567,00	Real	20/06/2013	1,00	567,00

[Parecer Técnico por Fornecedor](#)

[Produtos Cancelados](#)

### Itens do parecer técnico

Itens do Parecer Técnico: Antropômetro 1 de 2

	Classificação	Produto	Marca/Modelo	Quant.	Unidade	VI. Unitário	Moeda	Valor Convertido	Fornecedor	Anexo Cotação	Det.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Antropômetro		1	Unidade	567,00	Real	567,00	Comercial - Cód. 792		
<input type="checkbox"/>	2	Antropômetro		1	Unidade	679,00	Real	679,00	Bio - Cód. 860		

Parecer / Justificativa: Menor Preço

(989 caracteres restantes.)

Critério do Parecer: [Aprovado pelo menor preço](#)

[Confirmar Parecer](#)

[Enviar](#)

[Voltar](#)



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 Convenir 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. 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**.

Demais dúvidas pertinentes ao Sistema poderão ser tratadas diretamente com a equipe da Funaepe.