

# 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.

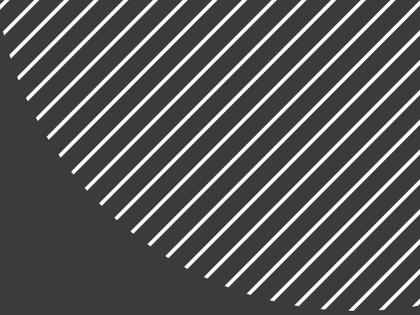
Núcleo de Gestão de Recursos  
FUNARBE





# Sumário

- 4** acesso ao Agrega
- 5** como efetuar compras
- 6** a Funarbe compra
- 14** você compra
- 22** diárias e acertos de viagem
- 28** pedidos de suprimento de fundos
- 34** pagamento de serviço prestado
- 35** estágio nos convênios
- 39** contato do seu gestor



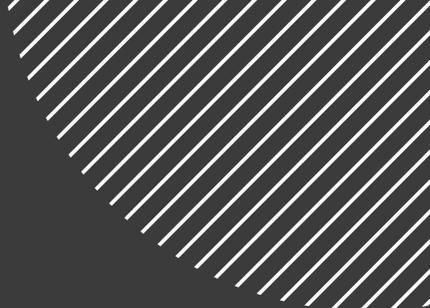
# Como acessar o Agrega?

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>**



# Como efetuar compras?

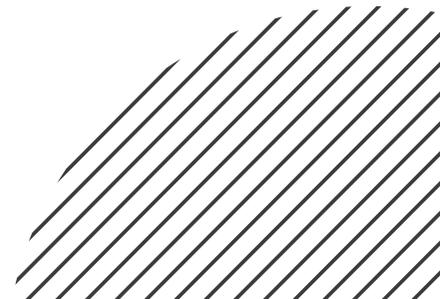
Existem 2 opções para utilizar seus recursos para compras:

1. "A Funarbe compra": para aquisições realizadas através do nosso setor de compras;
2. "Você compra"
  - e é **reembolsado** posteriormente;
  - ou **envia a 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  
NOVA COMPRA





**dica!**

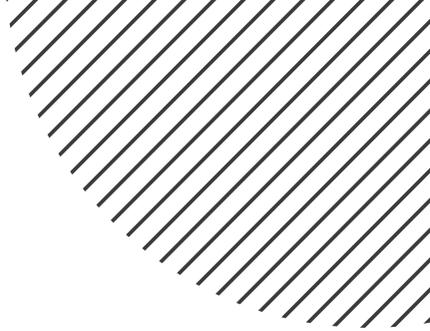
## **DESCRIÇÃO DOS ITENS NO PEDIDO DE COMPRAS**

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

O sistema sugere algumas descrições, você pode aproveitá-las, editar o conteúdo ou fazer do seu jeito!

Confira também algumas dicas detalhadas por tipo de aquisição.





# Equipamentos em geral

## **USE O NOME DO EQUIPAMENTO**

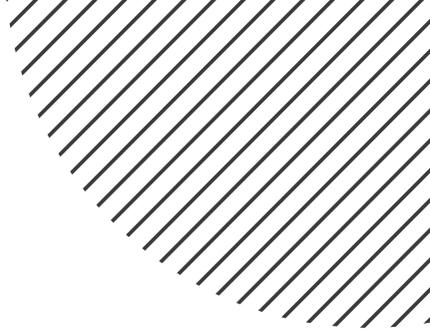
Coloque o NOME DO EQUIPAMENTO no campo "nome do produto" ao gerar o pedido de compra.

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.

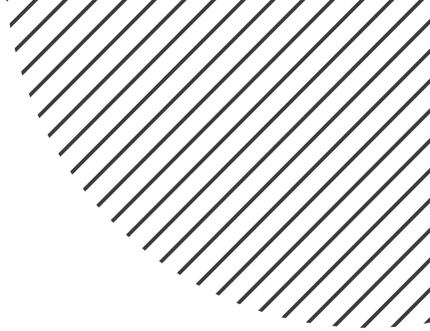
Além disso, muitos fornecedores estabelecem um valor mínimo para faturamento, ou seja, não fecharão um pedido abaixo desse valor.



# 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!

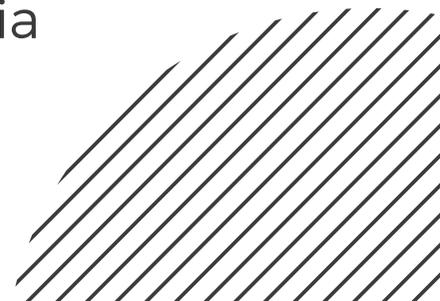


## 2. Você compra

Você pode realizar 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.

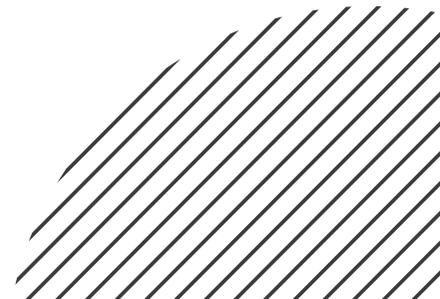
Pagamentos de pessoa física NÃO podem ser feitos nesta modalidade de contratação direta, apenas via Funarbe.



## 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.



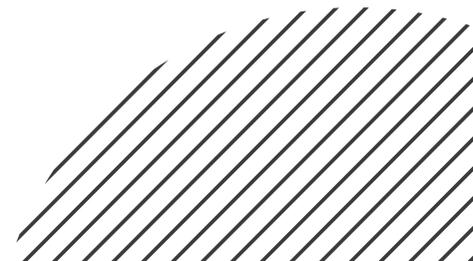
## COMO EFETUAR OS PAGAMENTOS?

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 e cupons fiscais não eletrônicos devem ter seus originais **enviados ao nosso protocolo** (sede da Funarbe) OU se eletrônicos, inseridos na aba **documentos fiscais** OU enviados **por e-mail**.

ACESSE O AGREGA  
PEDIDOS  
PAGAMENTOS





**dica!**

## **IDENTIFIQUE AS NOTAS FISCAIS NÃO ELETRÔNICAS 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.





# importante!

## **SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAS FÍSICAS**

Pagamentos são realizados DIRETAMENTE ao prestador de serviços.

Os serviços contratados de pessoas físicas devem ser pontuais e eventuais. Limitado a 03 (três) pagamentos durante um período de 12 (doze) meses, para não gerar vínculos trabalhistas.



**dica!**

## **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  
PEDIDOS  
PAGAMENTOS

# 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.

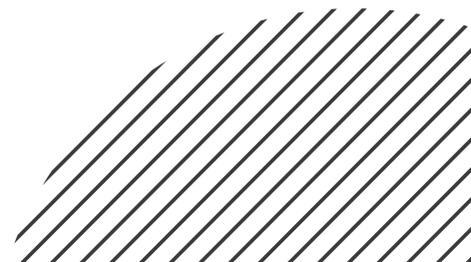


# Adiantamento para viagens

Poderão ser feitos adiantamentos para despesas de viagens.

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

● ACESSE O AGREGA  
● PEDIDOS  
● PAGAMENTOS  
● ADIANTAMENTO DE VIAGEM



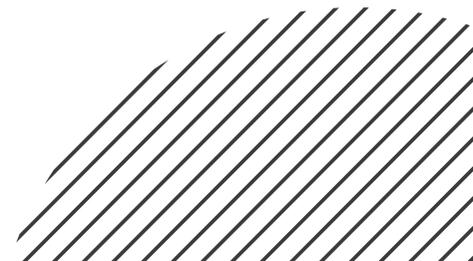
## ACERTO DE ADIANTAMENTOS

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
- PAGAMENTOS
- 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**.

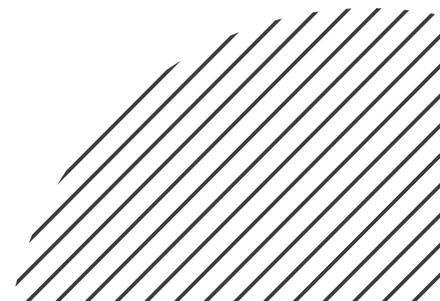
.....  
ACESSE O AGREGA  
PEDIDOS  
.....  
SUPRIMENTO DE FUNDOS

## **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.

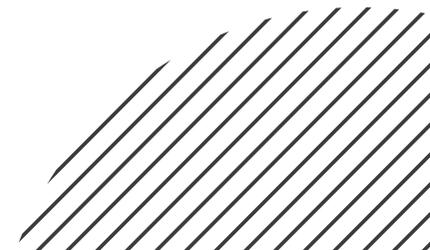


## COMO COMPROVAR ESSAS DESPESAS?

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  
PAGAMENTOS  
ACERTO DE ADIANTAMENTO





**dica!**

## **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.



**dica!**

## **CONFIRA A DATA DO COMPROVANTE DE DESPESA**

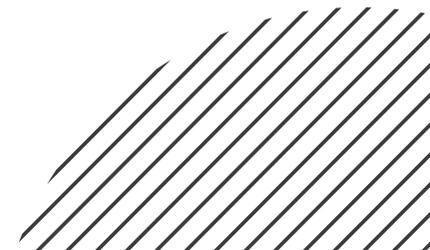
A data dos comprovantes das despesas realizadas precisa ser igual ou posterior à data de pagamento, sendo: documento fiscal de prestação de serviços, no caso de pessoa jurídica ou documento fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo ou permanente.

## 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 (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, que é a representação simplificada da NF-e) na aba "documentos fiscais" do pedido de acerto.

● ACESSE O AGREGA  
● PEDIDOS  
● PAGAMENTOS  
● ACERTO DE ADIANTAMENTO



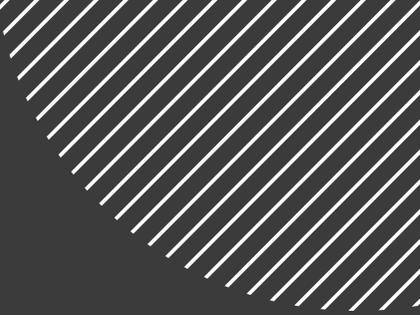
# Pagamento de serviço prestado

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  
PAGAMENTOS  
PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA



# Estágio nos convênios

Concedemos bolsa de estágio para estudantes envolvidos em seus convênios de acordo com a lei 11.788/08.

As normas e instruções estão disponíveis em nosso site [www.funarbe.org.br/contratacao-estagiarios](http://www.funarbe.org.br/contratacao-estagiarios) e também no menu Informações do Agrega.

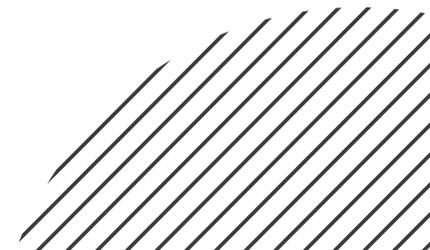
## COMO SOLICITAR O ESTÁGIO?

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  
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.





# Imposto ITCMD

Alguns coordenadores deverão recolher o Imposto sobre Doação - ITCMD.

O recolhimento será imediatamente após a assinatura do contrato e respectivo crédito dos recursos na conta indicada pela Funarbe, que emitirá a guia de recolhimento.

Em caso de dúvidas, o Instituto Serrapilheira poderá ser consultado sobre o assunto.



# Contato do seu gestor

Fernanda Magalhães

Núcleo de Gestão de Recursos

Fundação Arthur Bernardes (Funarbe)

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

Email: [fernanda.magalhaes@funarbe.org.br](mailto:fernanda.magalhaes@funarbe.org.br)

Whatsapp Institucional: (31) 3899-7308

[www.funarbe.org.br](http://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!