

# Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão

2018 - V. 3.0

---

## MANUAL DE COMPRAS



# MANUAL DE COMPRAS

---

**2018 - V. 3.0**

(Com alterações promovidas pelo Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018).

## Ficha Catalográfica

---

Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão.

Manual de Compras / Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão; [revisão Vania Oliveira Reis; Daniela Passos Costa; Fabio Isensee Souza]. - Salvador: FAPEX, 2018. 32 p. : Il.

1. Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão - Manuais. 2. Universidades e faculdades. I. Reis, Vania Oliveira; Costa, Daniela Passos; Souza, Fabio Isensee. II. FAPEX: Manual de Compras. III. Título.

CDD - 658

---

# APRESENTAÇÃO

O presente manual visa a orientar os setores da FAPEX acerca das rotinas e procedimentos de contratações de pessoas jurídicas para aquisição de materiais e serviços, além de esclarecer questões básicas relacionadas ao assunto e estabelecer regras e diretrizes.

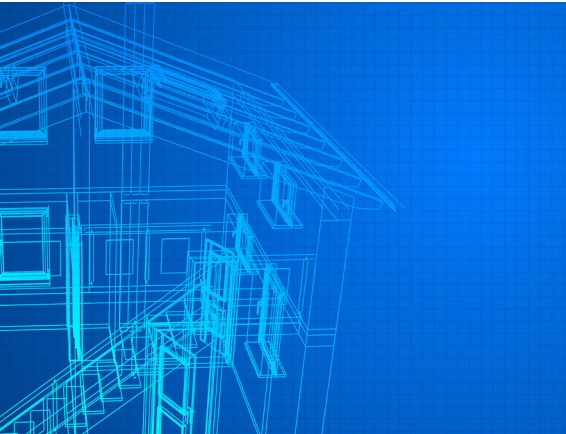
Todos os procedimentos operacionais elencados estão amparados pelas Legislações Federal, Estadual e Municipal, bem como pelas Normas Internas da própria Fundação.

Esperamos contribuir para uma prestação de serviços clara e objetiva, sintonizada com o objetivo maior da gestão atual da Fundação: **atuar com profissionalismo e transparência!**

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO

Antônio Fernando de Souza Queiroz  
**Diretor Executivo**

Rosalba Silva Oliveira  
**Superintendente**



# SUMÁRIO

1. ESCLARECIMENTO	8
2. OBJETIVO	8
3. PROCESSO	8
4. DA EXIGIBILIDADE DAS CERTIDÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	10
5. DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO	10
6. DAS IMPORTAÇÕES	18
7. DO RECEBIMENTO DO MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	21
8. DO PAGAMENTO	23
9. DAS PUBLICAÇÕES/DA PUBLICIDADE	25
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	26
11. PONTOS OMISSOS	26
12. CONTATOS	27

## **1. ESCLARECIMENTO**

Este manual visa a orientar os setores da FAPEX acerca das rotinas e procedimentos de contratações de pessoas jurídicas para aquisição de materiais e serviços, além de esclarecer questões básicas relacionadas ao assunto e estabelecer regras e diretrizes.

## **2. OBJETIVO**

Definir normas e procedimentos para solicitação de contratações de materiais e serviços, visando à dinamização e padronização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições.

## **3. PROCESSO**

O processo de contratação será instruído com os seguintes documentos:

- a) Índice remissivo;
- b) Solicitação da compra pelo Coordenador, acompanhada do Termo de Referência;
- c) SCI – Solicitação de Compra Inicial, onde deverá constar qual a legislação aplicável ao contrato;



- d) Solicitação de cotação aos fornecedores;
- e) Cotações;
- f) Documentação de regularidade fiscal da empresa vencedora;
- g) Mapa, contendo resumo das propostas apresentadas e recomendação do Comprador pelo tipo de contratação (se por item ou por valor global, sempre acompanhado de justificativa no caso de a recomendação ser de aquisição pelo valor global), com a validação pelo Coordenador de Compras e Serviços - (CCOSE);
- h) Homologação do resultado pelo Coordenador autorizando ou não a recomendação do Comprador;
- i) Solicitação de análise, validação e/ou emissão de Parecer, encaminhada pela Gerência da área à ASJUR para todos os processos de contratação, independentemente da modalidade ou do valor;
- j) Validação da contratação mediante simples chancela ou emissão de parecer pela ASJUR;
- k) Homologação da compra pela Diretoria Executiva, acompanhada de extrato para publicação, na forma dos anexos que compõem este Manual.

**Parágrafo único:** Caso a Solicitação de Compra tenha sido encaminhada por e-mail em cópia a ele anexada, o processo deverá estar instruído também com o próprio e-mail do Coordenador, para fins de validação.

## **4. DA EXIGIBILIDADE DAS CERTIDÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.1. Em quaisquer das modalidades de contratações realizadas pela FAPEX na gestão dos projetos exigir-se-á dos fornecedores documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, trabalhista e à qualificação técnica, além da qualificação econômico-financeira, quando for o caso (art. 31 da Lei nº 8.666/93 e art. 22 do Decreto nº 8.241/2014).

4.2. Quando se tratar de contratação de serviço especializado, faz-se necessária a apresentação de documentação referente à qualificação técnica, consistindo em: (i) registro ou inscrição na entidade profissional competente, pertinente ao objeto a ser contratado; (ii) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso; e (iii) comprovação de aptidão do interessado para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da seleção pública.

4.3. As exigências descritas nos itens 4.1 e 4.2 deverão ser observadas como regra a ser seguida apenas quanto à empresa vencedora do certame.

## **5. DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO**

### **5.1. DA CONTRATAÇÃO DIRETA EM RAZÃO DO VALOR**

5.1.1. Conforme disposto no art. 26 do Decreto nº 8.241/2014, a contratação direta em razão do valor será admitida nas seguintes hipóteses:

I - para obras e serviços de engenharia em valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

## 5.2. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR

5.2.1. Conforme disposto nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, a contratação por dispensa em razão do valor será admitida nas seguintes hipóteses:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente - (R\$33.000,00 – trinta e três mil reais);

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez – (R\$17.600,00 – dezessete mil e seiscentos reais).

### 5.3. DA CONTRATAÇÃO DIRETA/DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DA DESTINAÇÃO DO OBJETO

5.3.1. Conforme disposto no art. 26, VI, do Decreto nº 8.241/14, e no art. 24, XXI, da Lei nº 8.666/93, a contratação direta ou por dispensa de licitação será admitida para a aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento, limitada, no caso de obras e serviços de engenharia, a R\$660.000,00 (seiscentos e sessenta mil reais).

5.3.2. Consideram-se "produtos para pesquisa e desenvolvimento" bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante.

5.3.3. A contratação realizada em razão da destinação do objeto deverá ter sido previamente justificada na Solicitação da Compra pelo Coordenador, que estabelecerá o nexo temático entre

o produto/serviço e o objeto do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento.

#### 5.4. DAS DIVERSAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO DIRETA, POR DISPENSA OU POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

5.4.1. O Termo de Referência e a solicitação do Coordenador deverão conter todos os elementos capazes de propiciar avaliação objetiva quanto à escolha do fornecedor/prestador, sem indicação ou direcionamento de marca.

5.4.2. A escolha de marca, ou o seu direcionamento, é possível nas hipóteses de ela ter sido **previamente** indicada na Solicitação da Compra pelo Coordenador e somente se houver justificativa técnica que não deixe margem para dúvidas quanto à indispensabilidade da escolha como única(s) marca(s) a atender à demanda do Projeto.

5.4.3. Quando o Coordenador do Projeto não acatar recomendação do Comprador pelo tipo de contratação indicada, deverá justificar tecnicamente a sua posição. O comprador irá readequar o processo de acordo com as recomendações técnicas do Coordenador, recompondo-o com as 03 (três) cotações mínimas e excluirá do novo mapa a proposta rejeitada. Apenas após essa alteração, o processo deverá ser submetido à ASJUR para análise, validação e/ou emissão de parecer.

5.4.4. Os limites para contratações diretas (R\$ 40.000,00 ou R\$ 100.000,00) e para contratações por dispensa (R\$ 17.600,00 ou R\$ 33.000,00), ambas em razão do valor, serão analisados no período de um exercício financeiro (1º de janeiro a 31 de dezembro do mesmo ano, independentemente do prazo de vigência do projeto). O limite dirá respeito à natureza de produto ou serviço de cada rubrica.

5.4.5. A contratação de um fornecedor por inexigibilidade de licitação será possível sempre que houver inviabilidade de competição, que restará demonstrada quando:

(i) a aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

(ii) para a contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

(iii) para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

5.4.6. A comprovação de exclusividade só pode se dar através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

5.4.7. As contratações realizadas sob a hipótese de inexigibilidade de licitação/cotação deverão, obrigatoriamente, ser precedidas de justificativa de preço que demonstre a razoabilidade do valor das contratações, podendo ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos.

## 5.5. DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

5.5.1. Termo de Referência é todo e qualquer documento que inaugura os procedimentos de contratação de serviços ou aquisição de materiais, contendo elementos objetivos essenciais da demanda do projeto, tais como, justificativa da contratação, descrição do objeto, especificações detalhadas dos produtos, dentre outras, como a seguir **se exemplifica**:

- (i) Quando o objeto possuir mais de uma parcela, deverá ser informada a forma de adjudicação do objeto, que poderá ser global (quando as parcelas precisam ser executadas por uma única empresa) ou por item;
- (ii) Necessidade ou não de apresentação de amostras ou de demonstração dos serviços, indicando, caso esta seja necessária, o prazo para apresentação, bem como as condições e critérios de avaliação e julgamento;

- (iii) Prazos de execução do serviço ou entrega dos bens;
- (iv) Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- (v) Vigência do contrato se for o caso;
- (vi) Exigência e condições de prestação de garantia ou validade do objeto, se for o caso;
- (vii) Encargos das partes – contratado e contratante;
- (viii) Condições de recebimento dos bens ou serviços;
- (ix) Indicação do setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- (x) Sanções por inadimplemento;
- (xi) Modo de entrega e recebimento, horário de execução dos serviços;
- (xii) Exigências de certificação das empresas contratadas.

5.5.2. Essencial é toda e qualquer exigência julgada imprescindível, sem a qual a contratação será considerada inadequada ao Projeto, não devendo ser confundida com condições supérfluas que, muito embora possam ser do interesse e comodidade, apenas servem para restringir a competitividade no âmbito das contratações.

5.5.3. Para as contratações simples, o Termo de Referência poderá ser um documento também simplificado com especificações básicas relativas ao material ou serviço a ser contratado, mas



que contemplem integralmente a necessidade do Projeto.

5.5.4. Para as contratações complexas, o Termo de Referência deverá ser instruído de forma mais robusta, fazendo constar informações relativas às condições de contratação, legislação aplicável e justificativa da aquisição, inclusive com os documentos que forem imprescindíveis à contratação.

## 5.6. DAS CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

5.6.1. Considera-se obra de engenharia toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, e serviço de engenharia, toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e na Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

5.6.2. Conforme disposto no Regimento Interno da Reitoria da UFBA, e em razão da competências

reservadas para a Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura – SUMAI, qualquer contratação de obras e serviços de engenharia a ser realizada no âmbito de qualquer estrutura dos campi da UFBA, deverá ser submetida à aprovação do referido órgão, em todas as suas etapas (fases interna e externa).

## **6. DAS IMPORTAÇÕES**

6.1. Para a aquisição de bens no mercado externo, os procedimentos para importação direta através da FAPEX deve obedecer as disposições da Lei 8.010/1990 e do Decreto 8.241/2014.

6.2. O Coordenador deverá enviar a solicitação de importação do bem para o Analista de Projetos, incluindo todas as especificações essenciais, conforme indicado no item 5.5, demonstrando o seu uso exclusivamente destinado à pesquisa, além de justificativa da escolha do produto importado quando houver similar do produto no mercado nacional.

6.3. Após a entrada do processo na Fundação, deverá ser instruído com:

- a. Proforma Invoice;
- b. Coletas de preço, no caso de haver possibilidade de competição, ou justificativa de preço

(proforma para outro órgão público ou privado) como referência do mesmo objeto a ser importado, no caso de se tratar de aquisição por inexigibilidade;

c. Justificativa da solicitação de pagamento antecipado, caso haja a necessidade;

d. Encaminhamento de solicitação de análise e emissão de parecer para a Assessoria Jurídica.

6.4. Apenas após a emissão de parecer pela Assessoria Jurídica e homologação pela Diretoria Executiva, a compra poderá ser concluída através da emissão da Ordem de Fornecimento.

6.5. A PROFORMA (fatura comercial) deverá estar em nome da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão (FAPEX), e precisará conter os seguintes dados (art. 557 do Decreto Federal n.6.759/09):

a. Nome e endereço completos do exportador;

b. Representante no Brasil, caso exista (nome, endereço, fax, telefone, dados bancários, valor da comissão a ser paga), ou declaração na própria fatura de sua existência;

c. Nome e endereço completos do importador (FAPEX);

d. Validade da Proposta (mínimo 60 dias);

e. Especificação das mercadorias em português ou em idioma oficial do Acordo Geral sobre

Tarifas e Comércio (inglês, francês e espanhol);

f. Marca, numeração e, se houver, número de referência dos volumes;

g. Quantidade e espécie dos volumes;

h. Peso bruto dos volumes;

i. Peso líquido, assim considerado o da mercadoria livre de todo e qualquer envoltório;

j. País de origem, entendido aquele onde houver sido produzida a mercadoria ou onde tiver ocorrido a última transformação substancial;

k. País de aquisição, assim considerado aquele do qual a mercadoria foi adquirida para ser exportada para o Brasil, independentemente do país de origem da mercadoria ou de seus insumos;

l. País de procedência, assim considerado aquele onde se encontrava a mercadoria no momento de sua aquisição;

m. Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM) da mercadoria;

n. Preço unitário e total de cada espécie de mercadoria e, se houver, o montante e a natureza das reduções e dos descontos concedidos ao importador;

o. Frete e demais despesas relativas às mercadorias especificadas na fatura;

p. Condições e moeda de pagamento;

- q. Termo Internacional de Comércio (INCOTERM - International Commercial Term);
- r. Prazo de embarque da mercadoria;
- s. Quantidade total de volumes (embalagem);
- t. Marcação dos volumes;
- u. Identificação dos volumes por ordem numérica;
- v. Espécie de embalagens (caixa, pallet etc) contendo peso líquido unitário e total, peso bruto unitário e total, dimensões unitárias e o volume total da carga.

## **7. DO RECEBIMENTO DO MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

7.1. A Ordem de Fornecimento (OF) é o documento de emissão obrigatória pelo Comprador (CCOSE), que autoriza a entrega do produto e/ou a execução do serviço pelo Contratado, bem como fornece ao Coordenador os parâmetros objetivos para receber o produto e/ou o serviço e exarar o seu ATESTO na respectiva Nota Fiscal.

7.1.1. As Ordens de Fornecimento que tenham por objeto a prestação de serviços deverão conter todas as informações necessárias ao cumprimento dos contratos por todas as partes envolvidas no processo, Fornecedor, Coordenador e Analista, a saber:

- a) O Coordenador deve protocolar a Nota Fiscal na FAPEX até o dia 20 do mês de sua emissão, com o competente ATESTO e identificação da assinatura. Caso este prazo seja ultrapassado, o Fornecedor deverá emitir a Nota Fiscal a partir do mês subsequente, para que se evite o cancelamento de notas;
- b) O Fornecedor deverá manter, no início, assim como na conclusão da prestação do serviço contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

7.2. Todo produto e/ou serviço adquiridos pela FAPEX deverão ser entregues e/ou executados no local indicado na Ordem de Fornecimento (OF).

7.3. As Notas Fiscais referentes à execução das Ordens de Fornecimento ingressarão na FAPEX pelo setor de Protocolo, desde que respeitadas a seguinte condição: a presença do ATESTO (assinatura e carimbo) do Coordenador do Projeto.

7.4. As Notas Fiscais recebidas pelo Protocolo deverão ser encaminhadas à CCOSE, em atenção ao Comprador responsável, que vinculará a Nota Fiscal à Ordem de Fornecimento correspondente, conferindo a regularidade do ATESTO para, em seguida, registrar expressamente no corpo da NF as informações existentes no processo de compra, a saber: Financiador, número do projeto, sub-projeto, rubrica, classificação contábil, número do convênio ou contrato celebrado entre Financiador e FAPEX.

## 8. DO PAGAMENTO

8.1. Todo e qualquer pagamento somente será efetuado após o ATESTO pelo Coordenador do Projeto de que os serviços foram efetivamente prestados e/ou os bens foram entregues no tempo, no modo e no lugar ajustados.

8.2. É vedado o pagamento antecipado, exceto se houver previsão no edital ou na Solicitação de Compra Inicial – SCI. Quando previsto, o pagamento deve ser justificado pelo Coordenador do Projeto ou pelo Analista/Comprador FAPEX, identificadas as razões de interesse público, sem prejuízo da exigência de garantias pela Fundação.

8.3. As Notas Fiscais recebidas até o dia 20 do mês de competência ao da sua emissão, devidamente atestadas, serão pagas em até 10 (dez) dias a contar de seu recebimento pela FAPEX.

8.3.1. No caso de serviços de natureza contínua, as notas fiscais deverão ser emitidas e enviadas até o dia 5 (cinco) de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, devidamente atestadas, e serão pagas em até 10 (dez) dias, a contar do seu recebimento, ou respeitando-se o que estiver estabelecido em contrato.

8.4. As Notas Fiscais emitidas por força de aquisição de bens deverão ser atestadas e enviadas à FAPEX imediatamente após o seu recebimento pelo Coordenador do Projeto e serão pagas em até 10 (dez) dias a contar de seu recebimento.

8.5. Em havendo divergências quanto ao objeto da Nota Fiscal, o procedimento de pagamento será imediatamente interrompido, devendo o emitente e o Coordenador do Projeto ser comunicados para saneamento dos erros e/ou omissões, oportunidade em que será reiniciado novo procedimento, de acordo com os itens 8.3 e 8.4 deste Manual.

8.6. No caso do item 8.5., os custos e despesas decorrentes do cancelamento da Nota Fiscal caberão a quem lhes tiver dado causa.

8.7. Para efeitos do item 8.6, considera-se causa toda ação ou omissão sem a qual o cancelamento não teria ocorrido, tais como: ATESTO e/ou entrega da Nota Fiscal fora da vigência do contrato ou fora do prazo estabelecido, ATESTO da Nota Fiscal por pessoa que não o Coordenador, Ordenador de despesas, sem expressa autorização do Coordenador, ou Funcionário FAPEX, certidão vencida ou irregular, sem prazo para regularização.

8.7.1. Em caso excepcional, de impossibilidade de o Coordenador atestar o recebimento dos bens/serviços contratados, o(a) Gerente de Projetos poderá exarar um ATESTO provisório, após



certificar-se do efetivo recebimento junto ao Coordenador, ficando responsável por juntar aos autos o atesto original, exarado pelo próprio autorizador de despesas.

8.8. Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de transferência eletrônica, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, conforme artigo 4º-D, caput, da Lei nº 8.958/94 (Lei das Fundações de Apoio).

## **9. DAS PUBLICAÇÕES/DA PUBLICIDADE**

9.1. O setor responsável pelas publicações será a CCOSE, cabendo à ASJUR elaborar os extratos de publicação.

9.1.2. Toda aquisição de bens/serviços realizada por contratação direta será publicada no sítio eletrônico da FAPEX.

9.1.3. Todas as contratações realizadas por dispensa de licitação acima de oito mil reais, de cujo projeto o financiador seja a FINEP, serão publicadas no Diário Oficial da União, incluindo-se a dispensa em razão do valor para obras e serviços de engenharia.

9.2. Quando não prevista a despesa no plano de trabalho e for obrigatória a publicação em

imprensa oficial, o valor será debitado do centro de custo da Diretoria da FAPEX – nº 810001.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. A competência para realizar cotações junto a fornecedores é da CCOSE.

10.2. As cotações que forem enviadas pelos Coordenadores de Projetos deverão ser validadas pela CCOSE, sendo obrigatória a realização de novas cotações para compor o processo.

10.3. É competência da CCOSE, após análise das propostas, indicar a modalidade de contratação mais adequada ao processo (se por item – regra geral/ou por valor global), cabendo aos Coordenadores aferirem se as especificações das propostas atendem à necessidade do Projeto.

10.4. A negociação de preço pelo comprador é possível, entretanto apenas com o fornecedor vencedor, após a declaração de sua vitória.

## **11. PONTOS OMISSOS**

11.1. Eventuais omissões deste Manual serão regidas pela legislação específica em vigor, submetidas ao crivo da DIREX, que poderá se subsidiar de parecer da ASJUR.

## 12. CONTATOS:

### DIRETORIA EXECUTIVA

Antônio Fernando de Souza Queiroz  
+55(71) 3183-8480  
afsqueiroz@fapex.org.br

### SUPERINTENDÊNCIA

Rosalba Silva Oliveira  
+55(71) 3183-8410  
roliveira@fapex.org.br

### ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Tiara Rubim  
+55(71) 3183-8435  
talmeida@fapex.org.br

### ASJUR - ASSESSORIA JURÍDICA

Vania Oliveira Reis  
+55(71) 3183-8413  
vreis@fapex.org.br

### ASSAU - ASSESSORIA DE SAÚDE

Veralúcia Cerqueira  
+55(71) 3183-8282  
vcerqueira@fapex.org.br

### ASTIN - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Computação Brasil  
+55(71) 3183-8224  
informatica@fapex.org.br

### CCONT - COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

Fredson Araújo  
+55(71) 3183-8452  
fsilva@fapex.org.br

### CCOSE - COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Daniela Costa  
+55(71) 3183-8441  
dpcosta@fapex.org.br

### COFIN - COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Maria Luiza Souza  
+55(71) 3183-8401  
msouza@fapex.org.br

### CPCON - COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Márcia Teixeira  
+55(71) 3183-8494  
mteixeira@fapex.org.br

### GEAFI - GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Orlando Cavalcanti  
+55(71) 3183-8498  
oteixeira@fapex.org.br

### GEDEP - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Cinthia Bastos  
+55(71) 3183-8446  
cbastos@fapex.org.br

### GEPRO - GERÊNCIA DE PROJETOS

Rita de Cássia Amaral Pinho  
+55(71) 3183-8429  
rpinho@fapex.org.br

## Realização

Assessoria de Comunicação da FAPEX

Jornalista responsável - Tiara Rubim: DRT/BA 3348

Projeto gráfico e diagramação - Gustavo Coutinho e Salete Maso

Publicado no sítio eletrônico da FAPEX em 19/07/2018



Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão - FAPEX  
Avenida Manoel Dias da Silva, 1.784  
Ed. Comercial Pituba Trade - Pituba  
CEP: 41.830-001 - Salvador / Bahia  
Telefone: 0xx71 3183-8400  
E-mail: [webmaster@fapex.org.br](mailto:webmaster@fapex.org.br)  
Site: [www.fapex.org.br](http://www.fapex.org.br)



FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO