

MANUAL DE COMPRAS 2023



MANUAL DE COMPRAS DA FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO (FAPEX)

2023

APRESENTAÇÃO

Ciente da importância do acompanhamento das mudanças legislativas, os procedimentos elencados neste Manual estão amparados nas melhores práticas de gestão e pelas Legislações Federal, Estadual e Municipal, bem como pelas demais políticas internas da Fundação.

Com as atualizações realizadas, a FAPEX espera contribuir para uma prestação de serviços dinâmica, clara, efetiva, sintonizada com o objetivo maior da gestão atual da Fundação que é o de atuar com profissionalismo, transparência e integridade. Afinal, nós queremos e – devemos – fazer melhor!

Antônio Fernando de Souza Queiroz

Diretor Executivo

Rosalba Oliveira

Superintendente

SUMÁRIO

1. ESCLARECIMENTO	5
2. OBJETIVO	5
3. PROCESSO	6
4. DA EXIGIBILIDADE DAS CERTIDÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	8
5. DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO	10
6. DAS IMPORTAÇÕES	19
7. RECEBIMENTO DE MATERIAL OU EQUIPAMENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM EMISSÃO DE ATESTO	23
8. DO PAGAMENTO	25
9. DAS PUBLICAÇÕES/DA PUBLICIDADE	28
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	28
11. PONTOS OMISSOS	29

1. ESCLARECIMENTO

A Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão (FAPEX), com a implementação do seu Programa de Compliance, bem como atenta e eficiente da importância do acompanhamento das mudanças legislativas, busca – com a 4ª versão de seu Manual de Compras – reforçar ações preventivas capazes de assegurar boas práticas de contratação de serviços e aquisição de bens no interesse dos projetos apoiados pela Fundação, em conformidade com a legislação, bem como proporcionar uma maior segurança e transparência durante toda a relação contratual.

2. OBJETIVO

Seguindo a versão anterior, esta edição tem como objetivo orientar às coordenações dos projetos e setores da FAPEX acerca das rotinas e procedimentos de contratações de pessoas jurídicas para aquisição de materiais e prestação de serviços, além de esclarecer questões básicas relacionadas ao assunto e estabelecer regras e diretrizes, visando à dinamização e padronização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições, com fundamento no Decreto Federal nº 8.241, de 21 de maio de 2014, ou na

legislação específica a cada Projeto, de acordo com a origem do recurso.

3. PROCESSO

O processo de contratação será instruído com os seguintes documentos:

- a) Solicitação da compra pela Coordenação do Projeto, acompanhada do Termo de Referência;
- b) SCI – Solicitação de Compra Inicial, onde deverá constar qual a legislação aplicável ao contrato;
- c) Modelo da Coleta de Preços contendo observação quanto à força declaratória de inexistência de vínculo parental que a apresentação de proposta possui;
- d) Espelho do Sistema SAPRO constando as empresas consultadas;
- e) Cotações;
- f) Mapa, contendo resumo das propostas apresentadas e sinalização do(a)

Comprador(a) pelo tipo de contratação (se por item ou por valor global, sempre acompanhado de justificativa no caso de a sinalização ser de aquisição pelo valor global), com a validação pelo Coordenação de Compras, Licitações e Contratos – CCLIC;

- g) Documentação de regularidade fiscal da empresa vencedora. Exceção descrita no item 4.1.1;
- h) Homologação do resultado pelo(a) Coordenador(a), autorizando ou não a sinalização do(a) Comprador(a);
- i) Solicitação de Análise, Validação e/ou Emissão de Parecer, encaminhada pela Coordenação de Projetos à Assessoria Jurídica (ASJUR) para todos os processos de contratação, independentemente da modalidade ou do valor, contendo informações acerca da disponibilidade orçamentária e previsão para a demanda no plano de trabalho do Projeto;
- j) Extrato orçamentário do Projeto;
- k) Validação da contratação mediante emissão de parecer pela Assessoria Jurídica, com confecção de contratos, quando for o caso;

- l) Homologação da compra pela Diretoria Executiva da FAPEX;
- m) 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 e trabalhista e à qualificação técnica, além da qualificação econômico-financeira, quando for o caso (artigo 22 do Decreto nº 8.241/2014).

4.1.1. A documentação para demonstração de regularidade fiscal será dispensada nas aquisições de bens e contratações de serviços em valor inferior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), exclusivamente para a hipótese do art. 26, II, do Decreto Federal nº

8.241, de 21 de maio de 2014, não devendo constar da Solicitação de Cotação aos Fornecedores como condição de habilitação.

4.2. Quando se tratar de contratação de serviço especializado, faz-se necessária a apresentação de documentação referente à qualificação técnica, consistindo em:

- a) registro ou inscrição na entidade profissional competente, pertinente ao objeto a ser contratado;
- b) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;
- c) 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 artigo 26 do Decreto Federal nº 8.241/2014, a contratação direta em razão do valor será admitida nas seguintes hipóteses:

- a) 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;
- b) 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. DAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO DIRETA, POR DISPENSA OU POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Quando o Coordenador do Projeto não acatar a sinalização 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.

5.2.4. O processo de aquisição contemplará dois ciclos para retorno das propostas:

- a) Ciclo inicial de 5 dias úteis para bens e serviços comuns e 7 dias úteis para

aquisições e serviços complexos;

b) Caso o processo não contemple as três cotações mínimas exigidas, será aberto novo ciclo de 03 e 05 dias úteis, respectivamente.

5.2.5. Consideram-se aquisições e serviços complexos aqueles que necessitam de visita técnica, que tenham participação de agentes externos (Exemplo: SUMAI/UFBA) ou quando se tratar de aquisições/serviços de grande vulto (acima de R\$ 100.000,00).

5.2.6. Os limites para contratações diretas (R\$ 40.000,00 ou R\$ 100.000,00), 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.

5.2.7. Conforme disposto no artigo 26, inciso VI, do Decreto nº 8.241/14, e no artigo 24, inciso 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\$

300.000,00 (trezentos mil reais).

5.2.8. 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.

5.2.9. A contratação realizada em razão da destinação do objeto deverá ter sido previamente justificada na Solicitação da Compra pelo Coordenador, que estabelecerá o nexu temático entre o produto/serviço e o objeto do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento.

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

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

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

5.2.11. 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.

5.2.12. Considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

5.2.13. Considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo

conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

5.2.14. 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.

5.3. DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

5.3.1. 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:

- a) Quando o objeto possuir mais de uma parcela (entregas parciais) 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;
- b) 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;
- c) Prazos de execução do serviço ou entrega dos bens;
- d) Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- e) Vigência do contrato, se for o caso;
- f) Exigência e condições de prestação de garantia ou validade do objeto, se for o caso;
- g) Encargos das partes – contratado e contratante;
- h) Condições de recebimento dos bens ou serviços;

- i) Indicação do setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- j) Sanções por inadimplemento;
- k) Modo de entrega e recebimento, horário de execução dos serviços;
- l) Exigências de certificação das empresas contratadas.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.4. DAS CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.

5.4.1. 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.

5.4.2. Qualquer contratação de obras e serviços de engenharia a ser realizada no âmbito de qualquer estrutura dos *campi* da Instituição apoiada, deverá ser submetida à análise, elaboração do escopo da contratação e fiscalização do órgão competente,

na IFES, em todas as suas etapas (fase interna e externa).

5.4.2.1. No caso da UFBA, conforme disposto no Regimento Interno da Reitoria da UFBA, e em razão das competências reservadas, o órgão responsável será a Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura – SUMAI.

5.4.2.2. No caso da UFRB, conforme Portaria N° 348 de 08 de maio de 2018, o órgão responsável é a Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente – CIMAM.

6. DAS IMPORTAÇÕES

6.1. Para aquisição de bens no mercado externo, os procedimentos para importação direta, através da FAPEX, devem obedecer às 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 5.3, 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 na Fundação, o processo 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, o francês e o 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, como tal 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) NCM (Nomenclatura Comum do MERCOSUL) 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 da condição de venda (INCOTERM);
- 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. RECEBIMENTO DE MATERIAL OU EQUIPAMENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM EMISSÃO DE ATESTO

7.1. A Ordem de Fornecimento (OF) é o documento de emissão obrigatória pelo Comprador, que autoriza a entrega do produto e/ou a execução do serviço pelo Contratado, bem como que 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 deverá encaminhar a Nota Fiscal através do mesmo meio em que recebeu a Ordem de Fornecimento tão logo o recebimento do material ou finalização do serviço ocorra, com o competente ATESTO e identificação da assinatura. O Fornecedor não poderá emitir Nota Fiscal após o dia 20. Caso o serviço finalize após o prazo mencionado, a Nota Fiscal deverá emitida a partir do mês subsequente;
- 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 mesmo meio eletrônico em que a OF foi encaminhada, desde que respeitada a seguinte condição: a presença do ATESTO (nome e assinatura) do Coordenador do Projeto e matrícula SIAPE.

7.4. As Notas Fiscais serão vinculadas 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.

8.3. As Notas Fiscais recebidas nas condições estabelecidas no item 7.1.1, devidamente atestadas, serão pagas em até 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento pela FAPEX, respeitadas as datas de 10, 20 e 30 de cada mês.

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 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, ou respeitando-se o que estiver estabelecido em contrato.

8.4. Havendo divergências entre os dados da Nota Fiscal e o objeto da contratação, 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, em acordo com os itens 8.3 deste Manual.

8.5. No caso do item 8.4, os custos e despesas decorrentes do cancelamento da Nota Fiscal caberão a quem lhes tiver dado causa.

8.6. Para efeitos do item 8.5, 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.

8.6.1. Em caso excepcional, de impossibilidade de o Coordenador atestar o recebimento dos bens/serviços contratados, o(a) Gerente/Coordenador 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.

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

9.2. Todas as contratações realizadas por dispensa de licitação acima de dezessete mil e seiscentos 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.

9.3. Quando não prevista a despesa com publicação 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 Coordenação de Compras.

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

10.3. É competência da Coordenação de Compras, após análise das propostas, sinalizar 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 Assessoria Jurídica.



FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO

Rua Professor Edgard Mata, 001 - Ondina
Salvador - BA | 40170-140
(71) 3183-8400 | www.fapex.org.br