

PORTARIA NORMATIVA Nº. 01/DE/2016 DE 21 DE JUNHO DE 2016

Dispõe sobre a concessão de reembolso de despesas pela Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU

A Diretoria da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos operacionais para concessão de Reembolso,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

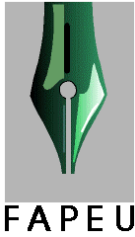
Art.1º. Entende-se por Reembolso a restituição do valor pago com recursos próprios pelo coordenador ou por integrante da equipe executora de um Projeto, para aquisições de pequeno vulto com miudezas e pequenas despesas relacionadas com o objeto do mesmo e que, pela sua excepcionalidade, não possam submeter-se ao processo normal de compras.

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria considera-se:

- I. Ordenador de despesas: coordenador do projeto responsável pela solicitação de Reembolso.
- II. Beneficiário: coordenador ou integrante da equipe executora do projeto, responsável pela comprovação dos documentos fiscais de despesas à título de Reembolso.
- III. Gestor do Projeto: empregado da FAPEU responsável pela gestão do projeto.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO

Art. 3º. O Reembolso será concedido para os casos caracterizados por necessidade e urgência, devidamente justificados pela coordenação do projeto, que impossibilitem a realização das despesas pela Fundação em tempo hábil, e observando-se atender:



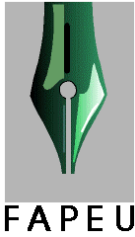
- I. despesas eventuais que exijam pronto pagamento, vinculadas à atividades e previstas no Plano de Trabalho do projeto, cujo órgão financiador não estabeleça qualquer restrição à concessão;
- II. aquisições de pequeno vulto com miudezas e pequenas despesas relacionadas com o objeto, assim entendidas aquelas onde o valor, em cada caso, não ultrapasse os limites estabelecidos nesta Portaria; e
- III. somente documentos fiscais emitidos em nome da FAPEU e no prazo máximo de 30 dias contados a partir da data de emissão do documento comprobatório da realização da despesa.

Parágrafo único. Nos projetos financiados com recursos públicos, os Reembolsos de Despesas somente devem ser aceitos em condições muito especiais, devidamente caracterizadas e justificadas, e para despesas condizentes com o objeto do projeto, conforme as restrições impostas pelos órgãos financiadores e de controle.

Art. 4º. Em obediência a legislação vigente, bem como aos diferentes órgãos financiadores de projetos, não são reembolsáveis as despesas:

- I. com a aquisição de equipamento e material permanente;
- II. com a contratação de prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas, sujeitos ao recolhimento de impostos;
- III. com a aquisição de flores, livros, revistas, jornais e periódicos, publicações, bebidas alcoólicas, e pagamento de taxa de serviço (gorjeta);
- IV. com a aquisição de materiais que tenham caráter repetitivo, uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade;
- V. com o pagamento de contas (despesas de rotina) como as de energia elétrica, água, telefone e similares;
- VI. com a aquisição de produtos controlados pela Polícia Federal;
- VII. com a aquisição de produtos químicos controlados pelo Exército Brasileiro;
- VIII. realizadas nos finais de semana, salvo se devidamente justificadas;
- IX. realizadas fora do período de vigência do projeto/contrato.

§1º. Não será permitido o reembolso de despesas referentes a pagamento a serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, em face da obrigatoriedade da



Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária

<http://www.fapeu.org.br>

FAPEU de reter e recolher os impostos incidentes, cujo recolhimento após o vencimento gera multas e juros.

§2º. Excetuam-se às proibições do parágrafo anterior as despesas com táxi, pedágio e estacionamento.

Art. 5º. O valor estipulado pela FAPEU para a concessão de Reembolso fica limitado a R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Parágrafo único. O valor unitário do Reembolso solicitado pelo coordenador deverá observar os limites fixados no Plano de Trabalho próprio do projeto e o estipulado pela FAPEU.

Art. 6º. Para projetos financiados com recursos públicos, o valor total dos reembolsos concedidos não poderá ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do valor dos recursos previstos na rubrica Material de Consumo do Plano de Trabalho.

Art. 7º. Não será concedido o Reembolso de Despesas:

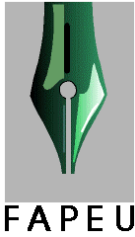
- I. ao beneficiário responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- II. ao beneficiário de diárias que, esgotado o prazo, não tenha apresentado o devido relatório de viagem.

CAPÍTULO III - DA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

Art. 8º. Os pedidos de Reembolso serão apresentados pelo Coordenador ao funcionário Gestor do projeto na FAPEU, em formulário próprio, juntamente com os documentos comprobatórios das despesas.

§ 1º. O formulário para solicitação de Reembolso, disponível no *site* da FAPEU mediante identificação de usuário/senha do projeto, no *link* SERVIÇOS ON LINE, conterá:

- I. o número do projeto e o número do contrato;
- II. a indicação do nome, CPF e dados bancários do beneficiário;
- III. a indicação do valor total;
- IV. a justificativa da excepcionalidade da solicitação;
- V. a especificação da rubrica do Plano de Trabalho do projeto,;
- VI. a especificação da vinculação do beneficiário com o projeto;



- VII. a especificação dos dados, das notas fiscais, observando rigorosamente as instruções para cada campo;
- VIII. o nome legível, ou carimbo, e assinatura do coordenador do projeto.

§ 2º. São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

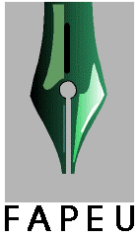
- I. documentos fiscais: Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal, Cupom Fiscal e Nota Fiscal Eletrônica;
- II. Recibos: quando o fornecedor do material ou prestador de serviço for pessoa jurídica isenta de emissão de Nota Fiscal.

§ 3º. Os documentos comprobatórios das despesas devem ser apresentados colados em folha A4, sem sobreposição, organizados na ordem cronológica das despesas, observando-se disposição coerente com o tamanho de cada documento de forma que possibilite a sua análise, o carimbo de Atesto do material, a digitalização, a encadernação e o arquivamento.

§ 4º. Documentos fiscais emitidos por impressão em papel termossensível, popularmente conhecido como papel térmico, que apagam com o tempo pela ação de agentes físicos (luz, calor, umidade e outros), devem ser apresentados juntamente com cópias reprográficas dos mesmos.

Art. 9º. Os documentos comprobatórios das despesas, organizados na forma do § 3º do art. 8º desta Portaria, para ser reconhecidamente hábeis deverão atender às seguintes formalidades:

- I. ser originais, em primeira via;
- II. ser expedidos em nome, endereço e CNPJ(83.476.911/0001-17) da FAPEU contendo todos os campos devidamente preenchidos;
- III. emitidos dentro da vigência do instrumento jurídico do projeto;
- IV. não apresentar rasuras, emendas ou acréscimos;
- V. conter indicação dos preços unitário e total;
- VI. conter a descrição detalhada do serviço ou material;
- VII. Notas Fiscais dentro do prazo de validade indicado no próprio documento fiscal recebido;
- VIII. apresentar declaração expressa do beneficiário, atestando o recebimento do material ou a prestação de serviço na forma DECLARO QUE RECEBI OS MATERIAIS ou DECLARO QUE OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS;



- IX. devidamente quitados pelo fornecedor.
- X. Recibo de Taxi nominal a FAPEU, com o trajeto, valor discriminado e por extenso, nome e CPF do taxista, ou Recibo Pessoa Jurídica da empresa ou cooperativa.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O controle e recebimento da solicitação de Reembolso serão feitos pelo Gestor do projeto na FAPEU, que analisará a compatibilidade das despesas com o Plano de Aplicação do projeto e os documentos comprobatórios de acordo com as disposições desta Portaria.

Parágrafo único. Não serão aceitos os documentos comprobatórios não reconhecidos hábeis, por não atenderem as formalidades e o disposto nesta Portaria, sendo as respectivas despesas glosadas.

Art. 11. As despesas que não se enquadrem nesta Portaria correrão por conta exclusiva do responsável pelas mesmas.

Art. 12. O pagamento do Reembolso será realizado por meio de depósito bancário, dentro do prazo máximo de dez dias úteis a partir do registro de recebimento da solicitação pelo Gestor do projeto na FAPEU, estando o documento de pedido de Reembolso integralmente de acordo com o disposto nesta Portaria.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência da FAPEU.

CLEO NUNES DE SOUSA
Diretor Presidente

OSVALDO MOMM
Diretor Financeiro

ABELARDO ALVES DE QUEIROZ
Diretor de Projetos