

RESOLUÇÃO CD/FAI nº 03/2017

Dispõe sobre as Regras para Adiantamento e Uso de Recursos Financeiros para Projetos Gerenciados pela FAI.UFSCar (Suprimento de Fundos e Viagens).

O Conselho Deliberativo da FAI•UFSCar, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que disciplina as relações entre as Instituições Federais de Ensino Superior e as instituições criadas com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento científico e tecnológico das IFES;

CONSIDERANDO os objetivos estatutários da FAI•UFSCar;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e procedimentos na solicitação e utilização de adiantamentos destinados para suprimento de fundos e para viagens;

CONSIDERANDO os projetos que permitem, conforme as regras e normas de seus respectivos financiadores, a realização de adiantamento e uso de recursos financeiros (adiantamento para suprimento de fundos e adiantamento para viagens);

CONSIDERANDO a necessidade de revisão da Resolução CD/FAI nº 002/08 que Dispõe sobre as Regras para Retirada de Recursos Financeiros para Projetos de Extensão Gerenciados pela FAI•UFSCar (Suprimento de Fundos e Adiantamento para Viagens):

RESOLVE:

SOBRE ADIANTAMENTO PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art 1º - O adiantamento para Suprimentos de Fundos (antecipação de recursos financeiros para cobertura de pequenas despesas) poderá ser solicitado pelo coordenador do projeto, mediante formulário específico, devidamente preenchido e assinado (ou enviado por meio eletrônico, quando o financiador do projeto assim o permitir), desde que devidamente prevista no projeto a alínea respectiva.

Parágrafo Primeiro: Na solicitação deverá constar ainda: nome completo e dados bancários do favorecido / responsável, CPF, endereço e vínculo com o projeto.

Parágrafo Segundo: O coordenador será responsável por aprovar e acompanhar a prestação de contas, independente se adiantamento for realizado em nome de terceiro.

Parágrafo Terceiro: Em caso de rescisão será de responsabilidade do coordenador garantir a prestação de contas. Se a mesma não ocorrer antes da quitação da rescisão, os valores pendentes serão descontados da respectiva rescisão e devolvidos ao projeto, respeitados os limites da legislação pertinente.

Parágrafo Quarto: Em caso do desconto permitido for menor que valores pendentes, caberá ao coordenador do projeto assumir a devolução do saldo pendente.

Art 2º - Poderão ser liberados até dois adiantamentos simultâneos vinculados ao Projeto. Para liberação de um terceiro adiantamento, o mais antigo deverá obrigatoriamente estar quitado junto à FAI.

Art 3º - Os recursos destinados a Suprimento de Fundos deverão ter suas contas prestadas no máximo **até 15 dias do mês subsequente ao da liberação**, independentemente de sua utilização ter sido total ou parcial.

Parágrafo Primeiro: No caso de utilização parcial, o saldo residual deverá ser devolvido ao projeto, podendo ser em espécie, no ato da prestação de contas, ou através de depósito bancário com a prévia autorização e orientação do financeiro. Caso o gasto seja superior, deverá ser encaminhada nova Solicitação de Numerário (SN) para cobertura do mesmo.

Parágrafo Segundo: Para quitação do adiantamento, faz-se imprescindível o envio dos documentos pertinentes (originais e de forma impressa) que comprovem as despesas.

Parágrafo Terceiro: Somente serão aceitas **notas fiscais** em que constem a razão social e o CNPJ desta instituição, de acordo com a filial que o projeto se encontra alocado, conforme abaixo explicitado, e com todos os campos devidamente preenchidos:

Matriz: Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico
Rodovia Washington Luís, km 235 – São Carlos / SP
CNPJ nº 66.991.647/0001-30
Inscrição Estadual nº 637.148.460.118

Filial 2: Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico
Rodovia Engenheiro Lauri Simões de Barros, km 12, SP 189 – Buri / SP
CNPJ nº 66.991.647/0002-11
Inscrição Estadual nº 229.015.977.111

Filial 5: Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico
Rodovia Washington Luís, km 235 – São Carlos / SP
CNPJ nº 66.991.647/0005-64
Inscrição Estadual nº 637.383.256.118

Parágrafo Quarto: Não serão aceitos cupons fiscais e/ou recibos, exceto para despesas com Correios. Estes cupons fiscais e/ou recibos, não devem conter nome de pessoa física e/ou CPF. Despesas com deslocamento estacionamento, pedágio, ônibus ou refeição deverão ser cobertas com Adiantamento de Viagens.

Art 4º - As pequenas despesas que poderão ser absorvidas pelo Adiantamento para Suprimento de Fundos, são gastos pertinentes a consumo diário, por exemplo: pagamentos de cópias (xerox), materiais diversos para escritório, despesas com cartórios (autenticação, reconhecimento de firma), materiais de limpeza, sendo vedadas despesas com bebidas alcoólicas, cigarros e despesas de cunho pessoal.

Parágrafo Único: Fica expressamente proibido o pagamento, independentemente do valor, de prestação de serviços por pessoas físicas ou jurídicas e a aquisição de material permanente.

SOBRE ADIANTAMENTO PARA VIAGENS

Art 5º - O Adiantamento para Viagens poderá ser solicitado pelo coordenador do projeto, mediante formulário específico devidamente preenchido e assinado (ou enviado por meio eletrônico, quando o financiador do projeto assim o permitir), desde que devidamente prevista no projeto a alínea respectiva.

Parágrafo Primeiro: Na solicitação deverão constar ainda: nome completo e dados bancários do favorecido / responsável, CPF, endereço e vínculo com o projeto, bem como o preenchimento dos dados sobre a viagem.

Parágrafo Segundo: Os adiantamentos para viagens serão de uso exclusivo para cobertura de despesas com viagens a serviço: hotel, transporte e alimentação.

Parágrafo Terceiro: A concessão de adiantamento para viagem é exclusiva para pessoas vinculadas formalmente ao projeto, podendo ser funcionários contratados via CLT, estagiários, bolsistas, servidores técnico-administrativos, docentes das Instituições Apoiadas ou ainda, membros externos às Instituições Apoiadas, desde que nomeados na equipe de trabalho.

Parágrafo Quarto: Em caso de rescisão de funcionário celetista ou estagiário, será de responsabilidade do coordenador garantir a prestação de contas. Se a mesma não ocorrer antes da quitação da rescisão, os valores pendentes serão descontados da respectiva rescisão e devolvidos ao projeto, respeitados os limites da legislação pertinente.

a): Em caso do desconto permitido for menor que valores pendentes, caberá ao coordenador do projeto assumir a devolução do saldo pendente.

Parágrafo Quinto: Poderá ser solicitado à FAI a contratação de passagem aérea, hospedagem e/ou locação de veículos. Lembrando que tais despesas não devem integrar a solicitação de adiantamento.

Art 6º - Poderão ser liberados até dois adiantamentos simultâneos por favorecido.

Art 7º - Para liberação de um terceiro adiantamento para o mesmo favorecido, o mais antigo deverá, obrigatoriamente, estar quitado junto à FAI.

Parágrafo Primeiro: Os adiantamentos deverão ter suas contas prestadas dentro do próprio mês, ou, no máximo, até o 10º dia do mês subsequente.

Parágrafo Segundo: Para a prestação de contas do adiantamento (quitação), faz-se imprescindível o envio de notas fiscais / cupons que comprovem as despesas com viagem (hotel, transporte e alimentação), vedada a apresentação de despesas (prestação de contas) com bebidas alcoólicas, cigarros e despesas de cunho pessoal. As notas fiscais deverão estar em nome da Fundação, conforme Art. 3º - parágrafo 3º.

Parágrafo Terceiro: Somente serão aceitos cupons fiscais e/ou recibos para despesas com táxi, estacionamento, pedágio, ônibus ou refeição. Estes cupons fiscais e/ou

recibos não devem conter nome de pessoa física e/ou CPF. Para Hospedagem será obrigatória a emissão de NF, conforme Art. 3º - parágrafo 3º.

Parágrafo Quarto: No caso de utilização parcial, o saldo residual deverá ser devolvido ao projeto, podendo ser em espécie, no ato da prestação de contas, ou através de depósito bancário com a prévia autorização e orientação do financeiro. Caso o gasto seja superior, deverá ser encaminhada Solicitação de Numerário (SN) para ressarcimento do mesmo.

Art 8º - Mediante solicitação do coordenador de desligamento de funcionário, bolsista ou estagiário, caberá à FAI identificar adiantamentos pendentes, de forma a quitá-los antes de sua efetiva desvinculação da Fundação / Projeto.

Art 9º - Aplicam-se aos projetos gerenciados pela FAI•UFSCar as disposições desta resolução.

Art. 10 - Ficam vedados os pagamentos de Diárias ou Quilometragem, exceto em casos específicos, nos quais o órgão financiador assim o exija, através de normas ou manuais de operação.

Parágrafo Primeiro: Nos casos de projetos aprovados com a conta financeira de Diárias, a mesma será executada pela FAI através de Adiantamento para Viagens.

Art 11 - Revogam-se as disposições em contrário, incluindo a Resolução CD/FAI nº 001/13 que Dispõe Sobre Regras para Concessão de Diárias.

Art 12 - Os casos omissos desta Resolução serão apreciados pela Diretoria Executiva da FAI•UFSCar, ouvido o Presidente do Conselho Deliberativo.

Art 13 - Esta resolução entra em vigor a partir de janeiro de 2018.

São Carlos, 08 de dezembro de 2017.

Profª. Drª. Wanda Aparecida Machado Hoffmann
Presidente do Conselho Deliberativo

SOLICITAÇÃO Nº ____/____ - _____

() **ADIANTAMENTO DE VIAGEM** *() **ADIANTAMENTO PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS** **ORIGEM DO RECURSO: _____
(nome do projeto / nº do Projeto)

SOLICITAÇÃO EM ____/____/____

DADOS DO BENEFICIÁRIO:

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

CPF: _____ RG: _____

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ C/C: _____

QUAL O VÍNCULO COM O PROJETO ? _____

VALOR: R\$ _____*** Preenchimento obrigatório para Adiantamento para Viagem****DADOS SOBRE A VIAGEM:**

LOCAL (CIDADE-ESTADO) _____

INÍCIO DA ATIVIDADE ____/____/____

TÉRMINO DA ATIVIDADE ____/____/____

MOTIVO DA VIAGEM / ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA: _____

* Adiantamento de Viagem: prestação de contas deverá ocorrer dentro do próprio mês de sua liberação, ou no máximo até o 10º dia do mês subsequente.

** Adiantamento para Suprimento de Fundos: prestação de contas deverá ocorrer até o 15º dia do mês subsequente ao da liberação dos recursos.

Resolução CD / FAI nº 03/2017

Carimbo / assinatura do Coordenador

RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

| | | | |
|------------------------|--|---------------------------------|--|
| NOME: | | MATRÍCULA: | |
| VALOR DO ADIANTAMENTO: | | NUMERO DO DOCUMENTO DE EMPENHO: | |
| CIDADE DE DESTINO: | | | |
| PERÍODO DA VIAGEM: | | | |
| OBJETIVO DA VIAGEM: | | | |

| ITEM | | DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO | QUANT. DE COMPROVANTES | MONTANTE DA DESPESA |
|---------------------------------|--|---|------------------------|---------------------|
| TRANSPORTE | 01 | AVIÃO (PASSAGEM AÉREA) | | |
| | 02 | ÔNIBUS INTERURBANO (PASSAGEM RODOVIÁRIA) | | |
| | 03 | ÔNIBUS COLETIVO URBANO (BILHETE) | | |
| | 04 | METRÔ (BILHETE) | | |
| | 05 | TAXI (RECIBO / TICKET) | | |
| | 06 | COMBUSTÍVEL (CUPOM FISCAL / NOTA FISCAL) | | |
| | 07 | PEDÁGIO (TICKET) | | |
| | 08 | ESTACIONAMENTO (TICKET / RECIBO) | | |
| | 09 | TAXAS DE EMBARQUE (TICKET) (SOMENTE SE FOR SEPARADA DA PASSAGEM) | | |
| | 10 | OUTROS | | |
| ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM | 11 | REFEIÇÕES (ALMOÇO OU JANTAR) (CUPOM FISCAL, NF) | | |
| | 12 | LANCHES / CAFÉ (CUPOM FISCAL, NOTA FISCAL) | | |
| | 13 | HOTEL (NOTA FISCAL) | | |
| | 14 | OUTROS | | |
| DIVERSOS | 15 | INSCRIÇÃO EM CURSO (RECIBO / NOTA FISCAL) | | |
| | 16 | TAXAS ADMINISTRATIVAS (RECIBO / TICKET) | | |
| | 17 | FOTOCÓPIAS (RECIBO) | | |
| | 18 | | | |
| | 19 | | | |
| | 20 | | | |
| VALORES R\$ | TOTAL DAS DESPESAS DA VIAGEM | | | R\$ 0,00 |
| | VALOR DO ADIANTAMENTO CONFORME EMPENHO | | | R\$ 0,00 |
| | IMPORTÂNCIA A SER RESTITUÍDA (DEVOLUÇÃO) | | | R\$ 0,00 |
| | IMPORTÂNCIA A SER COMPLEMENTADA (REEMBOLSO) | | | |