

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DA FEST

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2023

Dispõe sobre a concessão de reembolso de despesas, pela Fundação Espírito-santense de Tecnologia- FEST, no âmbito de projetos apoiados.

O Superintendente da FEST, no uso de suas atribuições estatutárias em consonância com o Art. 29, inciso IX e considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos operacionais para concessão de Reembolso.

RESOLVE:

Art.1º Define-se por Reembolso, a restituição do valor pago com recursos próprios do colaborador, coordenador ou por integrante da equipe executora de um Projeto, para aquisições de pequeno vulto que, pela sua excepcionalidade, não possam submeter-se ao processo normal de compras.

Art. 2º O Reembolso será concedido para as despesas caracterizadas por necessidade e urgência, devidamente justificadas pela coordenação do projeto, nas situações em que haja impossibilidade da realização do devido procedimento de contratação pela Fundação em tempo hábil, visando atender despesas eventuais que exijam pronto pagamento e que estejam vinculadas as atividades previstas no Plano de Trabalho do projeto, desde que o órgão financiador não estabeleça qualquer restrição à concessão.

§ 1 Será considerado aquisição de pequeno vulto aquela cujo o valor não ultrapasse os limites estabelecidos nessa Instrução Normativa, conforme disposto no § 1º do Art. 4º-D da Lei nº 8.958/1994.

§ 2º Somente documentos fiscais emitidos em nome da FEST e no prazo máximo de 30 dias contados a partir da data de emissão do documento comprobatório da realização da despesa, poderão ser reembolsados pela Fundação.

Art. 3º Não são reembolsáveis, em obediência a legislação vigente, além de outras despesas previstas nos projetos de diferentes órgãos financiadores:

- I. aquisição de equipamento e material permanente;
- II. contratação de prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas, sujeitos ao recolhimento de impostos;

- III. aquisição de flores e decorações, livros, revistas, jornais e periódicos,
- IV. publicações, medicamentos, bebidas alcoólicas, e pagamento de taxa de serviço (gorjeta);
- V. aquisição de materiais que tenham caráter repetitivo, uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade;
- VI. pagamento de contas (despesas de rotina) como as de energia elétrica, água, telefone e similares;
- VII. aquisição de produtos controlados pela Polícia Federal;
- VIII. aquisição de produtos químicos controlados pelo Exército Brasileiro;
- IX. realizadas nos finais de semana, salvo se devidamente justificadas;
- X. realizadas fora do período de vigência do projeto/contrato.

§1º As despesas com transporte, pedágio e estacionamento somente poderão ser reembolsadas no caso de não terem sido concedidas diárias **e estarem previstas no orçamento financeiro do projeto.**

§2º O reembolso não será concedido no caso de situação emergencial que se dê por falta de planejamento ou por falta de comunicação por parte dos executores do projeto.

Art. 4º A concessão de Reembolso fica limitada ao valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), nos termos do Art. 39 do Decreto nº 8.241/2014, ou pelo valor que o substituir.

Parágrafo único. O valor unitário do Reembolso solicitado pelos colaboradores, coordenadores de projetos ou equipe executora do mesmo, deverá observar os limites aqui fixados, bem como o previsto no próprio Plano de Trabalho do projeto quando menor.

Art. 5º Para projetos financiados com recursos públicos, além do limite unitário, o valor total dos reembolsos concedidos não poderá ser superior a 10% (dez por cento) do valor dos recursos previstos na rubrica Material de Consumo do Plano de Trabalho.

Art. 6º Os pedidos de Reembolso serão apresentados à FEST, em formulário próprio, juntamente com os documentos comprobatórios das despesas.

§ 1º O formulário para solicitação de Reembolso, para os projetos apoiados pela Fundação, está disponível no site da FEST, <https://fest.org.br/formularios/> e deve conter:

- I. número do projeto e o número do contrato;
- II. indicação do nome, CPF e dados bancários do beneficiário;
- III. indicação do valor total;
- IV. justificativa da excepcionalidade da solicitação;
- V. especificação da rubrica/item do Plano de Trabalho do projeto;
- VI. especificação da vinculação do beneficiário com o projeto;
- VII. especificação dos dados, das notas fiscais, observando rigorosamente as instruções para cada campo;

- VIII. nome legível, ou carimbo, e assinatura do coordenador do projeto.
- IX. pesquisa de mercado que comprove o valor médio da área/região;

§ 2º São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa, desde que aceitos pela financiadora do projeto os documentos fiscais, tais como: Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal, Cupom Fiscal e Nota Fiscal Eletrônica;

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

§ 4º Os 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. 7º Os documentos comprobatórios das despesas organizados, na forma do § 3º do art. 6º dessa IN, deverão atender às seguintes formalidades:

- I. devem ser originais, em primeira via;
- II. devem ser expedidos em nome, endereço e CNPJ (02.980.103/0001-90) da FEST contendo todos os campos devidamente preenchidos; conforme modelo de formulário disponível no site da FEST;
- III. devem ser emitidos dentro da vigência do instrumento jurídico do projeto;
- IV. devem não apresentar rasuras, emendas ou acréscimos;
- V. devem conter indicação dos preços unitário e total;
- VI. devem conter a descrição detalhada do serviço ou material;
- VII. devem as notas fiscais estarem dentro do prazo de validade indicado no próprio documento fiscal recebido;
- VIII. devem 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 “, devendo ainda conter a data do recebimento e assinatura em nome legível de quem recebeu.
- IX. devem estar devidamente quitados pelo fornecedor.
- X. devem ser emitido recibo de Taxi/Uber nominal a FEST, com o trajeto, valor discriminado e por extenso, nome e CPF do taxista, ou recibo da empresa ou cooperativa.

Art. 8º O controle e recebimento da solicitação de Reembolso serão feitos pelas Analistas de Projetos na FEST, que verificará a compatibilidade das despesas com o Plano de trabalho do projeto e os documentos comprobatórios de acordo com as disposições dessa Instrução Normativa.

Parágrafo único. Não serão aceitos os documentos comprobatórios não reconhecidos contábeis por não atenderem as formalidades e o disposto nessa Instrução Normativa, sendo as respectivas despesas glosadas.

Art. 9º As despesas que não se enquadrem nessa Instrução Normativa correrão por conta exclusiva do responsável pelas mesmas.

Art. 10 O pagamento do Reembolso será realizado por meio de depósito bancário, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a partir do registro de recebimento da solicitação pela Analista de Projeto na FEST, desde que os documentos do Pedido de Reembolso estejam integralmente de acordo com o disposto nessa Instrução Normativa.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência da FEST.

Vitória/ES, 02 de maio de 2023.

**ARMANDO BIONDO FILHO
SUPERINTENDENTE**