

Of. 43/23- CD

Salvador, 19 de setembro de 2023.

Ref.: Reforma das instalações físicas da FEP

Prezados Coordenadores,

Informamos que a partir de hoje, dia 19 de setembro de 2023, a sede da FEP passará por manutenções e reforma em sua estrutura física.

Para evitar possíveis transtornos, o atendimento presencial será suspenso até a finalização da obra. Solicitações de compras, Autorizações de pagamento, Solicitação de contratação CLT, solicitação de contratação prestador (a) de serviço, implantação de bolsa, Solicitações de reembolso e Prestação de contas de adiantamento devem ser enviados para o protocolo virtual, no endereço: formularios@fepba.org.br.

Ressaltamos que o processo só será considerado como protocolado e direcionado para o respectivo setor, após o envio do número do protocolo, sinalizar em caso de não recebimento no prazo de 24h.

Os reembolsos e prestação de contas de adiantamento deverão seguir o manual em anexo, com alterações importantes, principalmente nos itens Período de aplicação e observações gerais, que entram em vigor a partir da presente data.

Para agendamento de reuniões, entrar em contato com as gerências para que seja realizada virtualmente.

As compras, eventualmente realizadas pela Coordenação, com entrega na FEP, deverão ser comunicadas através do e-mail administrativo@fepba.org.br, para que seja autorizado o seu recebimento.

Solicitação de contratação de CLT e prestador (a) de serviço deverá ser enviada 15 dias antes do início do contrato.

Solicitação de implantação de bolsa deverá ser enviada até o dia 20 do mês anterior ao início do contrato, devidamente assinadas via plataforma gov.com.

Agradecemos a compreensão, estamos trabalhando para melhor atendê-los.

Atenciosamente,

 Documento assinado digitalmente
SALVADOR AVILA FILHO
Data: 20/09/2023 11:26:16-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Fundação Escola Politécnica da Bahia
Salvador Ávila Filho
Diretor Geral

Manual de Adiantamento / Reembolso de Despesas

Este manual reúne conceitos, regras e procedimentos no que se refere à despesa sob regime de adiantamento/reembolso e sua respectiva prestação de contas.

Conceito do Adiantamento/Reembolso

Regime de execução de despesa que consiste na entrega ou reembolso de numerário, utilizando verbas de Projeto, à membros da Equipe, que tem por finalidade a realização de despesas que não possam subordinar-se ao regime normal de aplicação, devendo ser respeitado tanto o objeto quanto os limites e prazos fixados.

Para fins de atendimentos às necessidades pontuais dos Projetos, trabalharemos com as seguintes concessões de verbas:

- ✚ Adiantamento diversos: para cobrir despesas diversas
- ✚ Adiantamento p/Viagens: para cobrir, exclusivamente, despesas de alimentação, hospedagem e locomoção;
- ✚ Reembolso de Despesas.

A finalidade do adiantamento deverá estar assinalada no Formulário de Concessão, a saber:

	AUTORIZAÇÃO CONCESSÃO ADIANTAMENTO		Nº:
	TIPO: () VIAGEM	() DIVERSOS	
Projeto:			Conta:

Período de Aplicação

- Adiantamento

É o espaço de tempo que o responsável pelo adiantamento tem para utilizar o numerário, sendo o máximo 30 dias a partir do recebimento.

OBS: Quando se tratar de Adiantamento para cobrir despesas de viagem, o período de aplicação do recurso deve ser igual ao do período da viagem (início e término).

- Reembolso de despesas

Os reembolsos deverão ser enviados por competência e até dia 15 do mês subsequente a competência.



Exemplo:

Os reembolsos de setembro (competência), deverão ser solicitados até 15/10.

Limite fixado para Adiantamento

Valor máximo, por beneficiário, de R\$ 2.000,00.

Tipo de Despesas

É o tipo de despesa que será realizada e que deve ocorrer especificamente com o objeto para o qual foi solicitada, com intuito de evitar glosa.

A concessão do Adiantamento ou Reembolso ocorrerá para despesas classificadas nos elementos de despesas e deverão atender aos objetivos do Contrato:

- ✚ 33.90.30 (Material de consumo),
- ✚ 33.90.33 (Passagens e despesas com locomoção) e

- ✚ 33.90.39 (Serviços de terceiros pessoa jurídica: Serviços de impressão, fotocópia, correios e hospedagem (fora do município de Salvador).

Nota¹: "Casos excepcionais serão decididos e aprovados ou não, pela Diretoria.

Tipo de Despesas não aceitas

Não serão aceitas despesas com bebida alcoólica, aquisição de equipamento e material permanente e quaisquer outros tipos de despesas que não atendam ao objetivo do Projeto.

Prestação de Contas

É a comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação fiscal, nos prazos previamente fixados e que deve ocorrer até 45 dias do recebimento. Exceto os casos de Adiantamento de Viagens, cuja prestação de contas deverá ser imediata.

Exemplo:



Um adiantamento tomado em 01/03/2019 terá que ser prestado contas até o dia 14/04/2019.

Deverão ser observados e atendidos os seguintes requisitos:

· PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO FISCAL

- ✚ Razão Social: Fundação Escola Politécnica da Bahia
- ✚ CNPJ: 15.255.367/0001-23
- ✚ Endereço: Rua Severo Pessoa, nº 31, Federação – Salvador/BA
- ✚ Detalhamento do produto ou serviço.

OBS: Não serão aceitos documentos fiscais nominados com a sigla “FEP”.

· CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DAS DESCRIÇÃO DAS DESPESAS:

- ✚ Despesa de táxi:
 - ☐ Identificar data, percurso (origem e destino), valor numérico e por extenso, placa do veículo e assinatura do motorista e passageiro.
- ✚ Despesa de Hospedagem:
 - ☐ Identificar período, a quantidade de diárias e hóspede, bem como o valor da diária e total.
- ✚ Despesa de Refeição:
 - ☐ Os produtos fornecidos pelos restaurantes deverão ser identificados e não serão aceitas as expressões “despesa”, ou similares. Dê preferência ao cupom fiscal, que deverá conter o número do CNPJ da FEP.
- ✚ Despesa de Material de Consumo:
 - ☐ Os produtos adquiridos deverão ser detalhados e não serão aceitas as expressões “despesa com materiais”, “materiais diversos” ou similares. Dê preferência ao cupom fiscal.
- ✚ Despesa de Inscrição em congressos/seminários:
 - ☐ Identificar o evento, os beneficiários, período e o local de realização.
- ✚ Despesa de passagem aérea:
 - ☐ Apresentar o bilhete da passagem e ticket de embarque (e-ticket)

Todos os comprovantes fiscais deverão estar relacionados no formulário “Reembolso ou Prestação de Contas”:

[illegible]

Data dos comprovantes fiscais

Para Adiantamento, são admitidos somente documentos comprobatórios, com data igual e/ou posterior à data do recebimento do numerário.

Para Reembolsos, os documentos deverão ser enviados por competência e até dia 15 do mês subsequente a competência. **Exemplo:** as compras efetuadas no mês de setembro (competência), deverão ser solicitados até 15/10.

Quantidade de adiantamento por Projeto

Um próximo adiantamento será concedido, por Beneficiário, somente, após apresentação da prestação de contas do adiantamento anterior, devidamente aprovado.

Aplicação do Adiantamento/Reembolso em Exercícios anuais diferentes

A Data Limite para apresentação da prestação de contas de Adiantamento (quando tomado no mês de dezembro) e de Reembolso é até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, devido ao fechamento Contábil da Fundação, correspondente ao Exercício anterior.

Justificar os gastos realizados

O adiantamento/reembolso deverão ser justificadas as despesas, quando necessário, em formulário específico, devendo ficar esclarecida a razão destas, o destino dos produtos ou dos serviços e outras informações que possam melhor explicar a necessidade dos gastos.

Despesas ocorridas nos dias de Sábado, Domingo ou feriado serão aceitas, desde que devidamente comprovada à atividade de trabalho nesses dias e justificadas as despesas.

Folha para Justificativa da Despesa, conforme Notas Anexas			
ANEXAR ATÉ 02 NOTAS			
Justificar, abaixo, as despesas das Notas acima anexas			
 			
Nome e Assinatura do Beneficiário:			
Nome e Assinatura do Coordenador:			

Formulário para Justificativa

Nota: "Casos excepcionais serão decididos e aprovados ou não, pela Diretoria"

Não utilização total do Adiantamento

Efetuar a devolução do saldo residual à Conta da Fundação, para baixa do valor no Projeto.

Glosa de Despesas não aprovadas

Serão passíveis de glosa as despesas realizadas que estiverem em desacordo com este Manual.

Em caso de Adiantamento, os valores correspondentes às despesas glosadas serão devolvidos à conta do Projeto.

As Notas Fiscais, Cupons ou similares, cujas despesas forem glosadas, serão carimbadas em seu verso a informação da glosa, e não poderão ser reapresentadas.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

1. Recibos de “aplicativos” somente serão aceitos se emitidos em nome da FUNDAÇÃO ESCOLA POLITÉCNICA DA BAHIA.
2. As Notas ou Cupons deverão ser atestadas na face principal, devendo as mesmas serem assinadas, datadas e identificado quem assinou por meio de carimbo (na ausência do carimbo, a assinatura deverá ser por extenso).
3. Não serão aceitos documentos rasurados.
4. Atenção para o “uso” de grampos e carimbos, sendo necessário evitar o seguinte:
 - ☐ Não carimbar, atestar e não grampear sobre:
 - ☐ Os dados fiscais da Nota/Cupom ou Similar
 - ☐ A identificação dos Produtos/Serviços
 - ☐ O campo “QR” e/ou “Chave de Acesso”.
5. Não serão aceitas Notas/Cupons/Tíquetes/Similares apagados.
6. Sempre que possível enviar os cupons fiscais junto com a consulta de validação realizada no site: http://nfe.sefaz.ba.gov.br/NFCE/CA/Modulos/Geral/NFCEC_consulta_chave_acesso.aspx
7. Não serão aceitas consultas sem os Cupons Fiscais.
8. Caso não consigamos validar os documentos, os mesmos serão devolvidos.