

1. Apresentação

A Fundação Escola Politécnica da Bahia é responsável pela gestão financeira de Projetos.

A FEP elaborou as NPP – Normas Padrão de Procedimentos, no intuito de informar com mais clareza os procedimentos básicos utilizados na execução dos Projetos.

Assim, dando continuidade a um serviço ágil e seguro, estaremos cumprindo nossas obrigações legais perante os Órgãos Federais, Estaduais e Municipais.

Para dirimir dúvidas, a FEP estará à disposição de segunda à sexta das 09h às 16h:

Rua Prof. Severo Pessoa, 31 – Federação – Salvador/Bahia.

CEP: 40.210-700

Telefax: 71 - 3617-8061

2. Leis Vigentes

Lei nº 8.666 de 21/06/93;

Lei nº 8.958 de 20/12/94 alterada pela Lei nº 12.349/10 e regulamentada pelo Decreto nº 7.423 de 31/12/10.

Instruções: IN 01 2010/FNDCT e 01/97.

DECRETO Nº 8.241, DE 21 DE MAIO DE 2014

Art. 1º Este Decreto regulamenta o [art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994](#), para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio no âmbito de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, em apoio às Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e demais Instituições Científicas e Tecnológicas - ICT.

§ 1º O disposto neste Decreto aplica-se às contratações cujos recursos sejam ou não provenientes do Poder Público, desde que tenham por objeto o apoio às IFES e às demais ICT nos projetos referidos no **caput**.

3. Composição dos Projetos

- ❖ Instrumento Celebrado entre a FEP e a Instituição CONCEDENTE
- ❖ Quando a FEP for contratada pela UFBA:
 - Cópia do Instrumento celebrado entre a UFBA e a CONCEDENTE
- ❖ Plano de Trabalho
- ❖ Plano de Aplicação

Nota: A execução das despesas ocorrerá baseada no Plano de Aplicação, por isso é imprescindível que a Coordenação/Secretário (a) do Projeto consulte o respectivo Plano para aprovar a despesa.

4. REGULAMENTO conforme as Leis supracitadas

- ❖ Prazo de execução física e financeira do objeto;
- ❖ Relação da equipe executora
- ❖ Relação de itens apoiados e sua destinação
- ❖ **Remanejamento** do Plano de Aplicação dentro da mesma categoria econômica (despesas correntes ou de capital)
- ❖ Prorrogação de Prazo: solicitar de 30dd a 40dd antes da vigência
- ❖ PRAZO MÍNIMO p/REALIZAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS PRÓXIMA DA VIGÊNCIA DO PROJETO:
 - **30dd antes da vigência** para compras que NÃO EXIJAM LICITAÇÃO
 - **80dd antes da vigência** para compras que EXIJAM LICITAÇÃO
- Quando o Convênio for celebrado entre a UFBA e outra Instituição, sendo a FEP contratada pela UFBA, a prorrogação deverá ser solicitada com antecedência, mínima, de 60 dias de sua vigência.
- ❖ Prestação de Contas

5. CONDIÇÕES para PRESTAÇÃO DE CONTAS

A FEP é responsável pela GUARDA dos documentos originais que compõem o Projeto, nos prazos determinados por Lei.

- ❖ Parcial;
- ❖ Anual;
- ❖ Parcial para LIBERAÇÃO de PARCELAS
- ❖ Parcial para REMANEJAMENTO das RUBRICAS
- ❖ Parcial para PRORROGAÇÃO de PRAZO
- ❖ Final, conforme encerramento do Projeto.

6. FORMULÁRIOS

Disponíveis no Site da FEP: www.fepba.org.br

Formulário de AP — Autorização de Pagamentos, que visa pagar as despesas realizadas pelo Projeto.

Formulário de APD – Autorização de Pagamentos de Diárias

Formulário de Solicitação de Passagens.

Formulário de Solicitação de Serviços/Aquisição de Bens e Materiais.

Relatório de Diárias e Viagem.

CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO:

- ❖ Emissão de AP (Autorização de Pagamento) — a AP deverá ser preenchida com os dados do FAVORECIDO:
- ❖ PAGAMENTO DIRETO ao FORNECEDOR
- ❖ (Não serão reembolsadas despesas de prestação de serviços de qualquer natureza, inclusive DESPESAS COM POSTAGENS).
 - PESSOA JURÍDICA: razão social, CNPJ, CONTATO e CONDIÇÕES DE PAGAMENTO;
 - PESSOA FÍSICA nome completo, CPF, n° do PIS ou n° do NIT (inscrição junto ao INSS — para cadastro, ligar 0800-7280191) endereço completo.
 - **Os pagamentos serão realizados por meio de Transferência Eletrônica.**
- ❖ Atendimento à Lei N° 8.666
- ❖ Atendimento à Lei N° 8.958
- ❖ Atendimento à Resolução 02/96
- ❖ Atendimento à IN 01 2010FNDCT e 01/97
- ❖ Procedimentos análogos: 03 Cotações em nome da FEP e detalhado Produto/Serviço.
- ❖ Termo de Referência Produto/Serviço
- ❖ **Atendimento ao PLANO DE APLICAÇÃO APROVADO**
- ❖ **Não serão permitidos ADIANTAMENTOS ou REEMBOLSOS de qualquer natureza, exceto se aprovados pela FINANCIADORA.**

7. PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DA NOTA FISCAL:

- ❖ FUNDAÇÃO ESCOLA POLITÉCNICA DA BAHIA
- ❖ IDENTIFICAÇÃO DO NOME E NÚMERO DO PROJETO (OBRIGATÓRIO NA EMISSÃO DA NF (**NÃO PODE SER ESCRITO À MÃO OU CARIMBADO, EXCETO QUANDO SE TRATAR DE NOTA FISCAL NÃO ELETRÔNICA**)).
- ❖ ENDEREÇO: RUA SEVERO PESSOA – 31 – FEDERAÇÃO – 40210-700
- ❖ CNPJ: 15.255.367/0001-23
- ❖ DATA DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL

- ❖ OBSERVAR VALIDADE DA NOTA FISCAL – PRAZO LIMITE PARA SUA EMISSÃO.
- ❖ NÃO DEVE HAVER RASURAS OU BORRÕES.
 - O pagamento de NF ou Cupom emitido no ano base anterior ao ano em exercício ocorrerá até a data de 28/02, quando são encerradas e bloqueadas as atividades do ano anterior, **procedimento aplicado apenas para Projetos livres de Prestação de Contas.**
 - **AS NOTAS deverão conter o ATESTE de recebimento dos produtos/serviços e deverão ser assinadas, com a devida identificação da assinatura.**

Os Projetos submetidos às Leis supracitadas devem observar os procedimentos licitatórios, conforme tabela abaixo:

8. REFERÊNCIA DE VALORES (ANUAL) P/ LICITAÇÃO

- ❖ Apresentar sempre três cotações de preços;
- ❖ Esfera Estadual — dispensa de Licitação até R\$ 5.600,00
- ❖ Esferas Federal e Municipal — dispensa de Licitação até R\$ 8.000,00
- ❖ Quando APLICADO o Decreto Nº 8.241/2014 dispensa até R\$ 40mil.
- ❖ **Prazos para os Procedimentos Licitatórios: de 45dd a 60dd.**

9. PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

As despesas geradas devem ser comprovadas pela emissão de Nota Fiscal ou Cupom Fiscal. Pedimos observar e seguir os critérios a seguir:

10. DIÁRIAS: serão pagas atendendo aos requisitos:

- ❖ Legislação:
 - **LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990**
 - **DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006.**
- ❖ Estar de acordo com o PLANO DE TRABALHO e de Aplicação do Projeto;
- ❖ SE houver mais de um item de DIÁRIAS aprovado no Plano de Aplicação, o mesmo deverá ser identificado no formulário de APD – Autorização Pagamento Diárias.
- ❖ Estar vinculada a determinada viagem;
- ❖ Somente membros da Equipe aprovada poderão receber diárias (quando se tratar de PROJETOS com PRESTAÇÃO DE CONTAS)
- ❖ Deve ser solicitada com antecedência ao período da viagem, observando o calendário de entrada de AP (autorização de pagamento) da FEP; **NÃO SERÃO PAGAS DIÁRIAS APÓS O PERÍODO DO DESLOCAMENTO.**
- ❖ Informações obrigatórias
 - ORIGEM e DESTINO, FINALIDADE, OBJETIVO, PERÍODO, nº de DIÁRIAS e VALOR UNITÁRIO;

- Identificar: origem e destino
 - Finalidade: especificar as despesas que as diárias cobrirão ex.: locomoção, alimentação e hospedagem (conforme o caso);
 - Objetivo/Justificativa: identificar a atividade, inclusive, quando se tratar de reunião, em que Órgão/Instituição ocorrerá;
 - Período e nº de diárias: quando começa e termina, sendo que é considerada uma diária quando há pernoite, caso não haja pernoite, será entregue meia diária.
- ❖ Não serão concedidas Diárias para dentro do próprio Município.
 - ❖ Diárias pagas aos Funcionários do Projeto (CLT), quando igual ou maior que 50% do salário, sofrerão tributação do IR.
 - ❖ **DOCUMENTOS EXIGIDOS**
 - Relatório de viagem que se encontra no site da FEP: www.fepba.org.br
 - **Bilhete de passagem e ticket de embarque (mesmo que tenham sido adquiridos por outro PROJETO E/OU OUTRAS INSTITUIÇÕES);**
 - ❖ **Quando houver participação em:**
 - **CONGRESSOS/SEMINÁRIOS/CONFERÊNCIAS anexar FOLDER e COMPROVANTE da INSCRIÇÃO**
 - **REUNIÃO: Anexar CARTA DE CONVOCAÇÃO;**
 - ❖ Além dos requisitos elencados abaixo para pagamento de diárias, também serão observados os CRITÉRIOS EXIGIDOS POR FINANCIADORAS, QUANDO FOR O CASO.

12. PASSAGENS e DESPESAS c/LOCOMOÇÃO:

- ❖ Aprovada pela FINANCIADORA;
- ❖ Estar de acordo com o PLANO DE TRABALHO;
- ❖ SE houver mais de um item de PASSAGENS e DESPESAS c/LOCOMOÇÃO aprovado no Plano de Aplicação, o mesmo deverá ser identificado no formulário de AP.
- ❖ Formulário no Site da FEP;
- ❖ Procedimentos Licitatórios: Deverá ser observado o prazo mínimo de 50dd anterior à aquisição do Produto/Serviço;
- ❖ Devidamente JUSTIFICADAS, ou seja, **para quê e por que é necessária a viagem;**
- ❖ Observar o prazo mínimo entre 10 e 05 dias de antecedência para solicitar as passagens aéreas;
- ❖ As passagens devem ser adquiridas com o de acordo da FUNDAÇÃO, quando contratadas pela Coordenação (procedimento aplicado apenas em Projetos livres de procedimentos licitatórios);
- ❖ Entregar/encaminhar os BILHETES DE PASSAGENS para a FEP e **COMPROVANTE DE EMBARQUE**, quando do retorno.

- ❖ Valores excedentes sobre alterações de voo serão de responsabilidade do passageiro.
- ❖ A FUNDAÇÃO não arcará custo de passagens promocionais, se houver cancelamento do voo.
- ❖ Recibos de táxi em nome da FUNDAÇÃO, informado o nome do usuário, itinerário e respectiva data do deslocamento (quando aprovado);

11. MATERIAL DE CONSUMO (ESCRITÓRIO/EXPEDIENTE/LABORATÓRIOS)

- ❖ Aprovado no Plano de Aplicação;
- ❖ SE houver mais de um item de MATERIAL DE CONSUMO aprovado no Plano de Aplicação, o mesmo deverá ser identificado no formulário de AP.
- ❖ Procedimentos Licitatórios;
- ❖ Apresentar 03 cotações
- ❖ Consultar as CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL e anexar ao processo:
 - Certidão Trabalhista: <http://www.tst.jus.br/certidao/>
 - Certidão INSS: <http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>
 - Certidão FGTS:
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
 - Certidão Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>

13. SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA:

- ❖ Aprovada pela FINANCIADORA;
- ❖ Estar de acordo com o PLANO DE TRABALHO;
- ❖ SE houver mais de um item de OS-PESSOA FÍSICA aprovado no Plano de Aplicação, o mesmo (item) deverá ser identificado no formulário de AP.
- ❖ Realização de Contrato entre as partes envolvidas: **FORMULÁRIO NO SITE;**
- ❖ Serão tributados os impostos: 5% ISS, 11% INSS e IR de acordo com a tabela progressiva;
- ❖ Se o FAVORECIDO for CONTRIBUINTE AUTÔNOMO, deverá apresentar comprovante do tipo de IMPOSTO QUE ARRECADADA;
- ❖ O PROJETO sofrerá a tributação patronal de 20% INSS;
- ❖ Realização de 03 pagamentos no prazo de 01 ano.
- ❖ Não existir vínculo empregatício;
- ❖ **Informar a natureza do serviço prestado e a atividade realizada.**

- ❖ **As AP deverão ser entregues até o dia 25/mês, observando que o mês de competência do pagamento é igual ao do exercício (o mês vigente);**
- ❖ **O pagamento ocorrerá até o final do mês vigente ou até o dia 05 do mês subsequente;**
- ❖ **Caso o serviço tenha sido realizado dentro do mês vigente, e o pagamento ocorrer imediatamente à sua conclusão (conforme calendário de entrada de AP), deverá ser informado o período de realização (Ex.: período de 01/mês/ano a 10/mês/ano) bem como ficar explícito que o serviço já foi realizado;**
- ❖ **Serviços continuados serão pagos somente após o encerramento do mês, não havendo caráter de antecipação;**
- ❖ **O pagamento de hora aula ocorrerá imediatamente à sua conclusão (conforme calendário de entrada de AP), se for corretamente informado o período de sua ocorrência (Ex.: período de dia/mês/ano até dia/mês/ano).**

14. BOLSAS: São pagas pela FEP as modalidades: PESQUISA, ICI e ESTÁGIO.

- ❖ Projeto de PESQUISA;
- ❖ Aprovada pela FINANCIADORA;
- ❖ Estar de acordo com o PLANO DE APLICAÇÃO;
- ❖ Ter a finalidade de Pesquisa;
- ❖ Apresentar o Plano de Atividades do Pesquisador/Estudante dentro do Projeto;
- ❖ A implantação das Bolsas deverá obedecer aos critérios do Manual de Bolsas;
- ❖ Manual de Bolsas: pode ser solicitado ao Setor Pessoal (genise@fepba.org.br e adriana@fepba.org.br)
- ❖ **Data de corte para solicitação das Bolsas: 10 de cada mês.**

15. SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:

❖ NÃO REEMBOLSAMOS DESPESAS DE SERVIÇOS PRESTADOS, de qualquer natureza.

- ❖ Aprovados no Plano de Aplicação;
- ❖ Consultar as CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL e anexar ao processo:
 - ❖ Certidão Trabalhista: <http://www.tst.jus.br/certidao/>
 - ❖ Certidão INSS: <http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>
 - ❖ Certidão FGTS: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
 - ❖ Certidão Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NI CertidaoSegVia.asp?Tipo=1>

- ❖ SE houver mais de um item de OS-PESSOA JURÍDICA aprovado no Plano de Aplicação, o mesmo deverá ser identificado no formulário de AP.
- ❖ Notas Fiscais em nome da FUNDAÇÃO;
- ❖ Procedimentos Licitatórios;
- ❖ NÃO HÁ DISPENSA DE COTAÇÃO, independente de valor;
- ❖ Contratação do serviço sempre com o de acordo da FEP; pagamento direto ao fornecedor, não podendo haver solicitação de reembolso para serviço, uma vez que o pagamento está condicionado à retenção de impostos;
- ❖ FONTE PAGADORA RESPONSÁVEL PELA SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA.
 - PREENCHIMENTO da NF COMPLETO e sem rasuras, pois rasuras invalidam o teor fiscal, bem como, laceração e emenda;
 - DISCRIMINAR o tipo de SERVIÇO prestado; ex: Serviços de Manutenção em Microcomputadores; Serviços de Consultoria: informar o tipo de consultoria, etc.;
 - DESTACAR O IMPOSTO quando o mesmo for informado na NF, ex: ISS;
 - IMPORTANTE: sendo a fonte pagadora responsável pela substituição tributária, é importante que as NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, sejam sempre entregues na FEP para pagamento, dentro do mês corrente de emissão da própria NOTA FISCAL, evitando assim devolução da mesma, em virtude do vencimento dos IMPOSTOS, o que ocorre no início do mês subsequente à data de emissão da NOTA FISCAL;

16. MATERIAL PERMANENTE e EQUIPAMENTOS:

- ❖ Aprovada pela FINANCIADORA;
- ❖ Estar de acordo com o PLANO DE APLICAÇÃO;
- ❖ Atender a tabela para procedimentos de Licitação
- ❖ Apresentar, independente de valor, três cotações;
- ❖ Consultar as CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL e anexar ao processo:
 - Certidão Trabalhista: <http://www.tst.jus.br/certidao/>
 - Certidão INSS: <http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>
 - Certidão FGTS:
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
 - Certidão Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>

17. ADIANTAMENTOS

- ❖ Não serão entregues adiantamentos para Projetos submetidos ao Plano de Aplicação;
- ❖ O prazo para prestação de contas do adiantamento é de 30dd a partir da data solicitada;
- ❖ Será entregue um adiantamento por vez, condicionado à entrega do adiantamento anterior, se houver;
- ❖ Não serão acatadas as seguintes despesas realizadas com adiantamento:
 - Pagamento de Serviços de Pessoa Física e Pessoa Jurídica e Serviços de Postagens;
 - Pagamento de diárias;

CALENDÁRIO DE PAGAMENTOS

| ENTRADA DE AP | PAGAMENTO |
|-------------------------|-----------|
| Segunda, Terça e Quarta | Sexta |
| Quinta e Sexta | Terça |

CALENDÁRIO DE ENTREGA DE EXTRATOS

Serão entregues dois (02) extratos no mês, nas condições abaixo:

- ✓ Até o dia 15 do mês em exercício, será entregue o extrato do Mês anterior, devidamente conciliado e bloqueado.
- ✓ Em qualquer data, conforme solicitado pela Coordenação, será entregue uma parcial do Mês em exercício, sujeito a atualização.