RESOLUÇÃO FAI·UFSCar Nº 013/2026

Dispõe sobre a concessão de Diárias, Apoio Financeiro Indenizatório sob a forma de Ajuda de Custo para despesas; o custeio, locação e reembolso de despesas com transporte; outros ressarcimentos eventuais; regulamentação de compras com recursos que não sejam provenientes do poder público; estabelece regras para publicação de tabelas de referência e para apresentação de comprovantes de despesa; e define disposições transitórias no âmbito dos projetos gerenciados pela Fundação de Apoio Institucional ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UFSCar (FAI·UFSCa), em atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e inovação, revogando as disposições em contrário.

O Conselho Deliberativo da FAI·UFSCar, no uso de suas atribuições estatutárias, e considerando:

- O disposto na Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e no Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, que a regulamenta, buscando a agilidade e eficiência na gestão de projetos;

- A exitosa experiência de agências de fomento como a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP) e a Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) na promoção do ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, inovação, no avanço da ciência e na valorização da pesquisa nacional, as regras estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (FNDCT) e o alinhamento desta Resolução com as boas práticas por elas disseminadas para o ecossistema de C,T&I;

- Os entendimentos consolidados do Tribunal de Contas da União (TCU), da Controladoria-Geral da União (CGU) e da Advocacia-Geral da União (AGU) acerca da gestão de recursos em projetos desenvolvidos com o apoio de fundações,

especialmente quanto à necessidade de vinculação das despesas ao objeto pactuado, à economicidade, à regularidade e à transparência na prestação de contas;

- A necessidade de que todas as despesas realizadas no âmbito dos projetos gerenciados pela FAI·UFSCar estejam devidamente previstas em plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente aprovado pelas instâncias competentes de suas apoiadas e respectivos financiadores, sendo a execução da despesa condicionada à aprovação pela Gerência de Projetos da FAI·UFSCar, após solicitação fundamentada do Coordenador do Projeto;
- A importância da correta escrituração contábil das despesas, o que requer que os documentos comprobatórios para fins de reembolso sejam emitidos em nome da FAI·UFSCar;

- O papel da FAI·UFSCar como gestora administrativa e financeira de projetos financiados por diversas fontes, cada qual com suas normativas, políticas e limitações orçamentárias específicas, que devem ser rigorosamente observadas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece as normas e procedimentos gerais, no âmbito da FAI·UFSCar, para:

I - Concessão de Apoio Financeiro Indenizatório, sob a rubrica de Diária para Despesas em Atividades de Projeto ou adiantamento/reembolso para viagens;

II - Custeio direto com recursos dos projetos pela FAI·UFSCar de despesas com transporte, incluindo aquisição de passagens e locação de veículos para uso em projeto;

III - Reembolso excepcional de despesas com transporte, incluindo o uso de veículo particular;

IV - Ressarcimento de outras despesas eventuais de pequeno vulto.

Parágrafo único. A execução de todas as despesas previstas nesta Resolução é condicionada à sua prévia inclusão e aprovação no plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente do projeto e à disponibilidade financeira e orçamentária.

V – Compras em projetos que não envolvam aplicação de recursos públicos, nos termos do §3º do art.3º da Lei Federal nº8.958/94.

Art. 2º - A aplicação desta Resolução pautar-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, razoabilidade, pela indispensável vinculação da despesa aos objetivos e metas do projeto aprovado, e pela segregação de funções entre o solicitante da despesa e o aprovador final na FAI·UFSCar.

Art. 3º - As disposições desta Resolução aplicam-se sem prejuízo das normas, condições e limitações orçamentárias específicas estabelecidas pelas apoiadas e/ou Financiadores de cada projeto.

§1º. Em caso de divergência, especificidade ou maior restrição imposta por norma do Financiador ou pelo instrumento de convênio/contrato, prevalecerão as regras do Financiador e da Apoiada.

§2º. Caberá ao Coordenador do Projeto, a observância às regras do Financiador, e à Gerência de Projetos da FAI·UFSCar assegurar sua aplicação, devendo a conformidade com estas ser demonstrada na solicitação e na prestação de contas.

Art. 4º - Os valores concedidos a título de diária ou adiantamento/reembolso para Despesas para Viagens em Atividades de Projeto concedidos com base nesta norma e ou com base nas regras estabelecidas pelo financiador, possuem natureza estritamente indenizatória e de fomento, visando ressarcir ou auxiliar no custeio de gastos desta natureza dos membros da equipe, incorridos para permitir sua dedicação e participação em atividades específicas do projeto.

Parágrafo único - As diárias, adiantamento/reembolso previstos nesta norma são especificamente voltadas para o apoio a projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e inovação. Por sua natureza indenizatória, eventual e vinculada ao estrito cumprimento de atividades do projeto, e em conformidade com o Art. 457, §2º da CLT, não configura contraprestação por serviços, não possui natureza salarial, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos e não constitui base de incidência de contribuição previdenciária, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) ou Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), observada a legislação aplicável.

Art. 5º - Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Diária: o apoio financeiro indenizatório definido no Art. 1º, inciso I, e detalhado no Art. 4º.

II - Adiantamento/reembolso: modalidade alternativa à diária, consistente no adiantamento de recursos, e/ou seu reembolso, destinada a cobrir estritamente alimentação, hospedagem (se aplicável) e locomoção urbana para participar ou executar Atividades de Projeto, nos termos desta resolução.

III - Atividade de Projeto: qualquer ação (viagem, participação em evento, trabalho de campo, reunião técnica etc.) essencial para a execução de projeto de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional ou inovação, prevista no plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente aprovado.

IV - Coordenador do Projeto: o docente ou pesquisador das instituições Apoiadas pela FAI·UFSCar (mediante credenciamento nos termos da Lei Federal 8.958/94) formalmente designado como responsável pela coordenação e execução técnico-científica do projeto.

V - Financiador: a entidade, órgão, agência ou parceiro (público ou privado) que provê os recursos financeiros para a execução do projeto.

VI - Gerência de Projetos da FAI·UFSCar: setor da FAI·UFSCar responsável pela análise e aprovação das solicitações de despesas, verificação de conformidade normativa e orçamentária, e acompanhamento da execução físico/financeira dos projetos.

VII - Veículo Locado pelo Projeto: veículo automotor cuja posse temporária é obtida pela FAI·UFSCar, em nome do projeto, mediante contrato de locação com empresa especializada, para utilização exclusiva nas atividades do projeto.

VIII - Portaria da FAI·UFSCar: instrumento oficial, de caráter normativo, pelo qual a FAI·UFSCar, visando imprimir maior celeridade eficiência a esta norma, por intermédio de sua Diretoria Executiva, publicará as tabelas de valores de referência mencionadas nesta Resolução.

CAPÍTULO II - DA DEFINIÇÃO ENTRE DIÁRIA E ADIANTAMENTO/REEMBOLSO EM ATIVIDADES DE PROJETO

Art. 6º - Se de outra forma não dispuser o financiador e/ou parceiro externo, caberá ao Coordenador do projeto, no início do projeto, , observadas as normas de regência fluxo de caixa e peculiaridades do projeto, definir acerca da concessão de Diárias ou Adiantamento/reembolso de despesas destinado aos membros da equipe do projeto que necessitarem realizar despesas pessoais fora da localidade onde se executa o projeto notadamente com alimentação, hospedagem (se aplicável) e locomoção urbana para participar ou executar Atividades de Projeto.

§1º. As Diárias ou Adiantamento/reembolso de despesas prevista neste capítulo é personalíssima e visa mitigar os ônus do participante, não se destinando ao custeio de transporte entre localidades diversas da sede do projeto ou despesas operacionais de veículos.

§2º. É vedado o acúmulo, sobreposição e/ou alteração da modalidade escolhida pelo Coordenador sendo a forma escolhida o único mecanismo de apoio financeiro para tais rubricas, salvo se de outra forma definir o Financiador.

§3º. Independente da modalidade estabelecida para o projeto, as solicitações de diária, adiantamento, devem ser apresentadas a FAI·UFSCar em até 5 (cinco) dias úteis do evento ou atividade que lhe deu causa, exceto o reembolso, que por sua natureza ocorrerá sempre após o evento, observados os demais prazos e procedimentos previstos nesta norma.

§4º. A concessão de diárias, adiantamento/reembolso está condicionada à efetiva participação em atividades externas, em localidade diversa da sede do projeto de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional ou inovação, devidamente comprovada, e não se destina a remunerar o trabalho, o tempo à disposição ou cobrir custos operacionais diretos do projeto que devam seguir o fluxo regular de aquisição.

CAPÍTULO III - DAS DIÁRIAS EM ATIVIDADES DE PROJETO

Art. 7º - No ato da opção pelo regime de diárias em projeto, deverá, o Coordenador do projeto, especificar o valor unitário das diárias a serem aplicados no projeto que terão como referencial e teto a tabela de valores de diárias utilizada pela FAPESP, como agência oficial de fomento do Estado de São Paulo considerando a localidade de destino, ressalvadas as limitações orçamentárias ou regras específicas do Financiador do projeto, que sempre prevalecerão se mais restritivas.

Parágrafo único - Em projetos financiados com recursos Públicos Federais, será o referencial e teto a tabela de valores de diárias utilizada pelo Funcionalismo Público Federal.

Art. 8º - A concessão de diárias é exclusiva para pessoas vinculadas formalmente ao projeto, podendo ser empregados, estagiários, bolsistas, servidores técnico administrativos, docentes das Instituições Apoiadas ou ainda, membros externos às Instituições Apoiadas, desde que nomeados na equipe de trabalho, que necessitem deslocar-se para fora do local sede do projeto em atividade prevista no plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente

§1º. Os valores definidos deverão estar alinhados com os valores contantes da planilha orçamentária do projeto e, sempre que possível, expressos nesta de forma a permitir a correta alocação das respectivas alíneas e parâmetros de utilização;

§2º. FAI·UFSCar manterá disponível em seu endereço eletrônico na rede mundial de computadores, o link de acesso à tabela de valores de referência, como forma de permitir o correto enquadramento de valores ao limite estabelecido nesta norma.

§3º. A fixação do valor de diária para cada solicitação, observará os princípios da razoabilidade, economicidade, os valores da tabela de referência vigente, as regras do Financiador (quando aplicável) e ainda:
a) - Caso a hospedagem seja custeada diretamente pelo projeto a diária será ajustada para um percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor fixado, ou seja, será paga meia diária, destinada a contribuir com as demais despesas inerentes e necessárias à execução do projeto.

b) Caso a atividade externa não exija pernoite, sendo possível o deslocamento retorno no mesmo dia, a diária será ajustada para um percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor fixado, ou seja, será paga meia diária, destinada a contribuir com as demais despesas inerentes e necessárias à execução do projeto.

c) A diária será paga levando em consideração cada dia da viagem com pernoite, independente da hora de início ou fim do deslocamento ou atividade a ser realizada.

d) Em viagens internacionais, se de outra forma não dispuser o financiador, o valor da diária deverá obrigatoriamente observar a tabela fixada pela FAPESP ou, quando decorrente de projetos financiados com recursos públicos, a tabela aplicável ao Funcionalismo Público Federal e será paga em Reais, observando a cotação Publicada pelo Banco central na data da solicitação.

§4º. A Diária será paga preferencialmente antes do início da atividade, mediante previsão expressa no projeto (plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente), solicitação do Coordenador do Projeto, aprovação da Gerência de Projetos da FAI·UFSCar e disponibilidade orçamentária e financeira no projeto.

Art. 9º - A solicitação de diária em projeto deverá ser formalizada pelo Coordenador do Projeto, em nome do beneficiário, c e submetida à aprovação da Gerência de Projetos da FAI·UFSCar, contendo:

I - Justificativa da Atividade de Projeto, com clara indicação de sua relevância e vinculação aos objetivos do projeto, conforme plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente aprovado.

II - Período e local de realização da atividade.

III - Indicação do valor por diária nos termos desta norma e o número de diárias compatível com o período observadas, em todos os casos, as regras e limites estabelecidos pelo Financiador.

IV - Declaração de conhecimento e observância das disposições desta norma e/ou das normas do Financiador (quando aplicável) atestando ainda a previsão da despesa no plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente.

Art. 10º - A prestação de contas da diária deverá ocorrer em até 15 dias após o evento que lhe deu causa, será focada na comprovação da efetiva realização da Atividade de Projeto incluídos seu propósito e período. Serão exigidos:

I - Relatório Sucinto da Atividade de Projeto, elaborado em modelo fornecido pela FAI·UFSCar, atestado pelo Coordenador do Projeto.

II - Comprovante de participação ou execução da atividade (ex: certificado, lista de presença, e-mail de confirmação, relatório fotográfico, ata, carta de aceite).

III - Cópia dos canhotos dos cartões de embarque ou outros comprovantes do deslocamento principal (p.ex. pedágio, estacionamento etc.).

IV - Quando a diária for regida por norma específica do Financiador, a prestação de contas deverá incluir os documentos e informações adicionais por ele exigidos.

V - Todos os comprovantes deverão ser entregues em formato eletrônico à vista de seu original (vedada comprovação por cópia), legíveis, isentos de rasuras ou emendas e no ato do envio deverá o coordenador certificar que os documentos originais estão sob sua posse e serão enviados fisicamente para guarda da FAI·UFSCar.

Parágrafo único. Excetuado o relatório previsto no inciso I acima, à critério da FAI·UFSCar, justificadamente, poderão ser dispensados no todo ou em parte os demais documentos comprobatórios de que trata este artigo.

CAPÍTULO IV - DO ADIANTAMENTO OU REEMBOLSO DE VIAGEM

Art. 11º - Na hipótese de opção pelo adiantamento de viagem este poderá ser solicitado pelo coordenador do projeto, mediante preenchimento de formulário específico a ser disponibilizado pela FAI·UFSCar, desde que devidamente prevista no projeto a alínea respectiva.

§1º. Do formulário a ser disponibilizado pela FAI·UFSCar, a ser preenchido pelo Coordenador deverá constar: nome completo e dados bancários do favorecido/ responsável, CPF, endereço completo com CEP, e-mail, telefone de contato e vínculo com o projeto, bem como a justificativa para o adiantamento e os dados sobre a viagem/atividade.

§2º. Os adiantamentos para viagens serão de uso exclusivo para cobertura de despesas em viagens nacionais e internacionais a serviço, devidamente autorizadas pelo financiador quando for o caso, tais como hotel, transporte e alimentação.

Art. 12º - A concessão de adiantamento para viagem é exclusiva para pessoas vinculadas formalmente ao projeto, podendo ser empregados, prestadores de serviço, estagiários, bolsistas, servidores técnico administrativos, docentes das Instituições Apoiadas ou ainda, membros externos às Instituições Apoiadas, desde que nomeados na equipe de trabalho.

§1º. Em caso de rescisão de empregado celetista, estagiário, ou prestador de serviços autônomo, será de responsabilidade do coordenador garantir a prestação de contas. Se a mesma não ocorrer antes da quitação da rescisão ou pagamento de haveres, os valores pendentes serão descontados desta e devolvidos ao projeto, respeitados os limites da legislação pertinente.

§2º. Em caso do desconto permitido for menor que valores pendentes, caberá ao coordenador do projeto a responsabilidade pessoal pela devolução dos valores em aberto.

Art. 13º - Quando solicitado à FAI·UFSCar a contratação de passagem aérea, hospedagem e/ou locação de veículos, independente da solicitação de adiantamento para viagem tais despesas não serão objeto de adiantamento para viagens.

Art. 14º - O prazo para prestação de contas do adiantamento de viagens é de 15 dias, contados do término do evento ou atividade que lhe deu causa.

Parágrafo único. Não será admitido novo adiantamento na pendência de prestação de contas, salvo uma única nova concessão, devidamente justificada pelo Coordenador e desde que a nova atividade aconteça antes do vencimento do prazo de prestação de contas do evento ou atividade anterior (15 dias).

Art. 15º - Para a prestação de contas do adiantamento (quitação), se de outra forma não dispuser o financiador, é obrigatório o envio de todos os documentos fiscais que comprovem as despesas com viagem (p. ex. hotel, transporte e alimentação), que deverão ser emitidas em nome da fundação, conforme instruções de preenchimento que serão apresentadas pela FAI·UFSCar no ato da liberação e ainda:

I - Relatório Sucinto da Atividade de Projeto, elaborado em modelo fornecido pela FAI·UFSCar, atestado pelo Coordenador do Projeto.

II - Comprovante de participação ou execução da atividade (ex: certificado, lista de presença, e-mail de confirmação, relatório fotográfico, ata, carta de aceite).

III - Cópia dos canhotos dos cartões de embarque ou outros comprovantes do deslocamento principal (p.ex. pedágio, estacionamento etc.).

IV – Comprovante de devolução de saldo, se houver, através de depósito bancário.

§1º. Quando o adiantamento for regido por norma específica do Financiador, a prestação de contas deverá incluir os documentos e informações adicionais por ele exigidos.

§2º. Em se tratando de despesas internacionais, a comprovação da cotação de conversão de moeda utilizada, ou, na sua ausência, a cotação oficial disponibilizada pelo Banco Central do Brasil na data da conversão.

§3º. Todos os comprovantes deverão ser entregues em formato eletrônico à vista de seu original (vedada comprovação por cópia), legíveis, isentos de rasuras ou emendas e no ato do envio deverá o coordenador certificar que os documentos originais estão sob sua posse para posterior envio para a FAI·UFSCar.

§4º. Não serão aceitos documentos fiscais de despesas dissociadas dos objetivos do projeto, bebidas alcoólicas, tabaco e outros gêneros que pela descrição não se enquadrem nos propósitos da solicitação, ou que estejam em nome de pessoa física ou de terceiros (física ou jurídica).

§5º. No caso de utilização parcial, o saldo residual deverá ser devolvido ao projeto, no ato da prestação de contas, através de depósito bancário com a prévia autorização e orientação do setor financeiro da FAI·UFSCar.

§6º. No caso de a despesa se apresentar superior ao adiantamento, deverá ser encaminhado juntamente com a prestação de contas Solicitação de Numerário (SN) para ressarcimento, observados os procedimentos de que trata esta norma.

Art. 16º - Nos projetos que optarem pelo regime de reembolso/adiantamento, será possível ainda, a critério o Coordenador, respeitado o plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente, planilha orçamentária e disponibilidade financeira do projeto, a adoção pelo reembolso de despesas de viagens.

Art. 17º - O reembolso obedecerá às mesmas regras do adiantamento no que se refere a despesas, prazos, elegíveis, justificativas, documentação comprobatória e relatório, diferindo apenas na forma de sua apresentação (após evento). Neste caso, o reembolso será operado por meio do preenchimento de Solicitação de Numerário (SN), cujos demais documentos exigidos deverão se fazer anexo.

CAPÍTULO V - DO CUSTEIO, LOCAÇÃO E REEMBOLSO DE DESPESAS COM TRANSPORTE

Art. 18º - O custeio de despesas com transporte intermunicipal, interestadual e internacional (passagens aéreas, terrestres, fluviais, marítimas) será, em regra, realizado diretamente pela FAI·UFSCar, às expensas do projeto, mediante solicitação do Coordenador do Projeto e aprovação da Gerência de Projetos da FAI·UFSCar, observando as normas internas e externas (quando aplicável) de aquisição e contratação da FAI·UFSCar e as regras e limites orçamentários e legais do Financiador.

Parágrafo único. O Coordenador será orientado acerca do CNPJ a ser utilizado, nos comprovantes fiscais, devendo este observar, sob pena de glosa, a indicação feita pela FAI·UFSCar.

Art. 19º - A locação de veículos para uso em projeto será realizada pela FAI·UFSCar, em nome do projeto, mediante solicitação do Coordenador do Projeto e aprovação da Gerência de Projetos da FAI·UFSCar, observando rigorosamente os procedimentos de contratação estabelecidos pela norma de regência do projeto e/ou do Financiador (regra do financiador), incluindo cotações de preços, análise de vantajosidade e formalização contratual.

§1º. Os custos da locação serão debitados diretamente do projeto.

§2º. Em caso de utilização de Veículo Locado pelo Projeto, não haverá reembolso por quilometragem rodada.

§3º. Poderão ser ressarcidas, mediante solicitação do Coordenador do Projeto, aprovação da Gerência de Projetos da FAI·UFSCar, e apresentação de notas fiscais ou documentos fiscais idôneos emitidos em nome da FAI·UFSCar, ou suas filiais, conforme informado previamente pela Gerência de Projetos, as despesas estritamente necessárias com:

a) combustível ou recarga utilizados durante os deslocamentos a serviço do projeto;
b) pedágios;
c) estacionamento e guarda de veículo (diária).

§4º. A responsabilidade por multas, avarias e uso indevido do Veículo Locado pelo Projeto será apurada e imputada ao condutor, observado o estabelecido no contrato de locação e em normativos internos da FAI·UFSCar.

§5º. O Coordenador do Projeto é responsável por autorizar e controlar o uso do Veículo Locado, garantindo sua utilização exclusiva para os fins do projeto.

Art. 20º - Excepcionalmente, o Coordenador do Projeto ou membro da equipe poderá ser reembolsado por despesas de aquisição de passagens por ele realizadas, mediante solicitação do Coordenador do Projeto e aprovação da Gerência de Projetos da FAI·UFSCar, desde que:

I - Seja permitido pela natureza dos recursos do projeto e pela modalidade de prestação de contas pactuada com o Financiador;

II - Haja justificativa técnica, aprovada pela Gerência de Projetos da FAI·UFSCar, demonstrando a inviabilidade, antieconomicidade ou prejuízo à celeridade da contratação direta pela FAI·UFSCar, ou que a opção pelo reembolso se mostrou mais vantajosa ou necessária para o projeto, sempre respeitando as diretrizes internas da FAI·UFSCar e do Financiador;

III - As despesas sejam comprovadas mediante apresentação dos respectivos bilhetes ou documentos fiscais equivalentes, legíveis, isentos de rasuras ou emendas, idôneos e emitidos em nome da FAI·UFSCar.

IV – O comprovante fiscal emitido não esteja associado a qualquer pessoa física ou jurídica que não a FAI.UFSCar.

Art. 21º - O uso de veículo particular para deslocamentos a serviço do projeto poderá ser autorizado, configurando-se como uma das excepcionalidades de reembolso, mediante solicitação do Coordenador do Projeto e aprovação da Gerência de Projetos da FAI·UFSCar, quando representar a opção mais econômica, ágil ou conveniente para os interesses do projeto, e desde que observadas as condições deste artigo e as regras do Financiador.

§1º. O reembolso das despesas com o uso de veículo particular será efetuado com base em um valor fixo por quilômetro rodado, o qual não poderá exceder eventuais limites estabelecidos pelo Financiador do projeto ou pela Portaria da FAI·UFSCar vigente.

§2º. A FAI•UFSCar editará e publicará, anualmente, sempre no mês de dezembro, por meio de Portaria da FAI·UFSCar, os valores por quilômetro rodado aplicáveis no ano subsequente.

a) Caso sobrevenham modificações significativas nos custos que compõem o valor do quilômetro rodado, decorrentes de força maior ou modificações econômicas severas, a Diretoria Executiva da FAI·UFSCar poderá, mediante decisão devidamente fundamentada e publicada, rever os valores estabelecidos na Portaria vigente, em periodicidade menor, tanto para majorá-los quanto para reduzi-los, de modo a evitar prejuízo ou enriquecimento sem causa para qualquer das partes.

§3º. A comprovação para o reembolso por quilometragem rodada com veículo particular dar-se-á mediante:

a) Relatório de Deslocamento, em modelo fornecido pela FAI·UFSCar, atestado pelo Coordenador do Projeto.
b) Comprovantes de pagamento de pedágios, estacionamentos e pernoites se houverem, que serão reembolsados adicionalmente ao valor por quilômetro, devendo os respectivos documentos fiscais serem emitidos a cada operação.
c) Indicação e, se necessário, anexação da norma do Financiador que autoriza ou estabelece o valor para reembolso por quilometragem, quando aplicável e divergente da Portaria da FAI·UFSCar.

§4º. Ao solicitar o reembolso por quilometragem, o condutor declara e assume o risco integral e absoluto de que veículo utilizado se encontre em condições de usabilidade e segurança para esta finalidade, em situação regular perante os órgãos de trânsito e que possui os seguros obrigatórios e recomendáveis, isentando a FAI·UFSCar, o financiador, a apoiada e o projeto de responsabilidades por sinistros ou infrações.

§5º. Nesta modalidade não serão reembolsadas despesas com combustível, manutenção, licenças, impostos, seguro, desgaste ou depreciação do veículo particular de forma separada, pois já estão contempladas no valor por quilômetro rodado.

§6º. O reembolso obedecerá às mesmas regras do adiantamento/reembolso no que se refere a justificativas, documentação comprobatória e relatório.

§7º. O ônus decorrente do descumprimento de leis de trânsito, imprudência, imperícia, ou mau uso do veículo é de inteira responsabilidade de seu condutor, sendo vedado qualquer reembolso ou adiantamento de valores a este título ou para esta finalidade.

CAPÍTULO VI - DE OUTROS RESSARCIMENTOS EVENTUAIS

Art. 22º - Quando não vedado pelo financiador ou natureza dos recursos, despesas eventuais de pequeno vulto, estritamente necessárias à execução do projeto e que não se enquadrem nas modalidades de Ajuda de Custo ou transporte, poderão ser ressarcidas até o limite de três vezes o maior salário-mínimo nacional vigente por projeto, desde que permitido e compatível com as regras e o orçamento do Financiador.

§1º. O ressarcimento de que trata este artigo depende de solicitação do Coordenador do Projeto, justificando a necessidade e economicidade, sujeita à aprovação da Gerência de Projetos da FAI·UFSCar.

§2º. A comprovação dar-se-á mediante apresentação de nota fiscal original ou documento fiscal equivalente, idôneo, emitido em nome da FAI·UFSCar, devidamente atestado pelo Coordenador do Projeto ou a quem este delegar e aprovado pela Gerência de Projetos da FAI·UFSCar.

CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E REEMBOLSOS

Art. 23º - As solicitações de diárias, adiantamento/reembolso, custeio ou reembolso de transporte, e outros ressarcimentos, bem como as respectivas prestações de contas, deverão ser realizadas por meio de formulários específicos (preferencialmente eletrônicos) disponibilizados pela FAI·UFSCar observando os requisitos específicos para cada modalidade, conforme previsto nesta norma.

Art. 24º - Os prazos para solicitação prévia e para apresentação da prestação de contas que não estabelecidos nesta norma serão definidos em norma complementar pela Diretoria Executiva da FAI·UFSCar, visando à agilidade dos processos.

Art. 25º - A análise e aprovação das despesas seguirão o seguinte fluxo geral:

I - Pelo Coordenador do Projeto: a solicitação e justificativa da despesa nos termos desta norma, atestando sua pertinência, vinculação ao plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente aprovado, adequação aos objetivos do projeto e a conformidade preliminar com as normas acima e o orçamento do projeto.

II - Pela Gerência de Projetos da FAI·UFSCar: a aprovação final da despesa, verificando a conformidade com esta Resolução, com as Portarias da FAI·UFSCar vigentes, a legislação aplicável, as normas e limites orçamentários impostos pelo Financiador (incluindo regras de contratação para locação de veículos), a disponibilidade orçamentária no projeto, a regularidade documental da solicitação e a efetiva previsão no plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente aprovado. A comprovação da observância das regras do Financiador será item de verificação obrigatória para a aprovação.

Art. 26º - Todos os documentos comprobatórios originais ou digitalizados com garantia de autenticidade, incluindo contratos de locação de veículos, comprovantes de despesas de combustível/pedágio para veículos locados, e aqueles que demonstrem a aderência às normas específicas do Financiador, deverão ser mantidos em arquivo pelo

prazo legal exigido pela legislação e pelos órgãos financiadores, sob responsabilidade do Coordenador do Projeto e da FAI·UFSCar.

CAPÍTULO – VIII DAS CONTRATAÇÕES (bens e serviços) QUE NÃO ENVOLVAM APLICAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS.

Art. 27º - As contratações que não envolvam a aplicação de recursos públicos, nos projetos gerenciados pela FAI·UFSCar, serão realizados objetivando a busca pela economicidade, celeridade e eficiência na gestão, foco nos resultados dos projetos e será feita de acordo com as normas desta Resolução e o disposto em seu Estatuto, salvo quando determinar de forma diversa a instituição apoiada ou o financiador do Projeto.

§1º. Se sujeitam a esta Resolução inclusive obras e reformas, salvo quando, por razões técnicas, de mercado ou ainda em razão da complexidade e riscos envolvidos na execução, a FAI·UFSCar, a entidade apoiada ou o financiador do projeto determinar a observância das regras dispostas no Decreto 8.241/14 (Decreto de Compras) ou, Manuais próprios.

§2º. As contratações ou aquisições de bens e serviços ou a comercialização de bens e serviços, a serem realizadas pela FAI·UFSCar, com recursos e/ou insumos próprios não se sujeitam a este regulamento, observadas suas diretrizes de gestão e administração, seus objetivos estatutários e sua natureza jurídica.

Art. 28º - O cumprimento das normas desta Resolução destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa e aderente às necessidades dos projetos a cargo da FAI·UFSCar, de forma célere, mediante tratamento objetivo e impessoal das propostas dos interessados.

Parágrafo único. Os processos de compras e contratações, de bens e serviços, no âmbito da FAI·UFSCar e as disposições desta norma terão ainda como objetivo mitigar riscos administrativos, trabalhistas, fiscais, tributários e previdenciários e serão pautados:

a) na valorização, preservação e distribuição de emprego e renda, sem renunciar à eficiência e eficácia esperadas na gestão e execução de projetos e atividades de interesse de suas apoiadas;
b) na boa-fé das declarações e respeito a liberdade de cátedra;
c) no prestígio à ciência e ao desenvolvimento científico e tecnológico;
d) no contexto, características e necessidades dos projetos a cargo da FAI·UFSCar.

Art. 29º - As contratações de que trata esta Resolução sempre serão feitas com a adequada caracterização de seu objeto por meio do correto preenchimento pela Coordenação do projeto, dos documentos necessários à qualificação e especificação do bem ou serviço a ser contratado, em especial:

a) solicitação de Compra/ Termo de Referência;
b) Solicitação de Pagamento (quando aplicável);
c) a apresentação de, no mínimo, um orçamento formal do item a ser adquirido (para fins de adequação de objeto);
d) demais justificativas necessárias à contratação conforme as necessidades do solicitante;
e) para compras de serviços continuados ou entregas diferidas a FAI·UFSCar poderá, a seu critério, solicitar que a empresa selecionada ateste sua capacidade financeira, regularidade fiscal, tributária e previdenciária;
f) ainda para compras de serviços continuados ou entregas diferidas a FAI·UFSCar poderá, a seu critério, baseada na capacidade financeira do fornecedor, ou no vulto da contratação, exigir que a contratação seja precedida de contrato firmado entre as partes e/ou que a empresa preste garantia ou caução como condição para o seguimento da contratação.

§1º. Competirá às áreas de Projetos, Compras e Financeiro, este último quando necessário, certificar nos autos o disposto no caput, tomando as providências necessárias à sua adequação, observados em todos os casos as necessidades do projeto e as informações prestadas por seu coordenador.

§2º. A autorização do processo de compra, pagamento ou ressarcimento será realizada pela Gerência de Projetos mediante a análise das informações dispostas no plano de trabalho/aplicação dos recursos financeiros ou seu equivalente, bem como no orçamento do projeto aprovado nas Instituições apoiadas e/ou pelo financiador.

§3º. A compra/contratação que não observar os trâmites, procedimentos e limites previstos nesta Resolução ou que se apresente inconsistente frente ao plano de aplicações ou equivalente, será recusada sumariamente e considerada inexistente para todos os fins pela FAI·UFSCar, recaindo os ônus decorrentes de tal recusa exclusivamente sobre o responsável pelo ato em desconformidade.

SEÇÃO I - DAS MODALIDADES E PROCEDIMENTOS

Art. 30º - As modalidades de procedimento a serem praticados pela FAI·UFSCar em projetos que não envolvam a aplicação de recursos públicos, são as seguintes:

I. Compra/alienação direta, e

II. Compra/alienação mediante a apresentação de no mínimo de 3 (três) orçamentos;

§1º. A FAI·UFSCar, em razão da complexidade ou vulto da contratação pretendida, ou por exigência do financiador ou suas apoiadas, poderá fazer o uso dos procedimentos previstos no Decreto Federal nº 8.241/14, ou outro regulamento ou norma, mediante justificativa que se fará constar do referido projeto/processo.

§2º. Exclusivamente para compras de produtos/itens nacionais ou nacionalizados, de pronta entrega, a modalidade prevista no inciso I deste artigo poderá ser realizada diretamente pelo Coordenador do projeto, mediante assinatura do Termo de Compromisso que o autorize a promover tais aquisições, vedado em todos os casos a contratação realizada pelo Coordenador do projeto, de serviços de qualquer natureza, os quais somente poderão ser realizados pela FAI·UFSCar.

§3º. Sempre que necessário, a FAI·UFSCar emitirá autorização de compra em favor do Coordenador signatário do Termo de Compromisso que trata o §2º, ou a quem este delegar.

§4º. As disposições desta Resolução não se aplicam às importações, que sempre serão realizadas pela FAI·UFSCar, no que couberem, ou naquilo em que não haja disposição em contrário, podendo estas serem flexibilizadas em razão da natureza da contratação, usos e costumes internacionais, mantidos em todos os casos a moralidade, impessoalidade, eficiência e busca da melhor proposta.

§5º. Sempre que possível, com autorização da Coordenação do Projeto e desde que tal opção represente efetiva economia de tempo e recursos ao projeto, serão aproveitados registros de preço, credenciamento e seleções públicas vigentes na FAI·UFSCar, que atendam ao objeto da contratação pretendida.

Art. 31º - As modalidades de procedimento a que se referem os incisos I e II, do artigo 30., aplicam-se às contratações nacionais ou nacionalizadas de compras, serviços, alienações e locações da FAI·UFSCar e serão determinadas em função do valor estimado pelo Coordenador em cada contratação, a saber:

I. Compra/Alienação direta: até 10 vezes o maior salário-mínimo nacional, preferencialmente mediante simples pesquisa de mercado, e

II. Compra/Alienação mediante, no mínimo, 3 (três) orçamentos formais: para todas as aquisições e contratação acima de 10 salários-mínimos;

§1º. Para as importações quando inviável a orçamentação ou, por razões técnicas declaradas pelo Coordenador e sob sua responsabilidade pessoal, em que fique constatado que o item ou serviço especificado é o único que atende aos objetivos e necessidades do projeto, poderá ser dispensada a orçamentação.

§2º. Quando for inviável ou inexigível a orçamentação ou pesquisa de preços, tal circunstância deverá ser formalizada nos autos do processo de compra ou contratação, mediante ateste de tal condição pelo responsável pela prática do ato e sob sua responsabilidade pessoal.

§3º. Para caracterização e escolha da modalidade de compra e seus limites será observado o valor total da compra ou contratação apresentado à FAI·UFSCar, independente dos itens dela constantes e ainda o efetivo desembolso de recursos financeiros do projeto.

§4º. Serão desconsiderados para a caracterização da modalidade de compras, quando de qualquer forma beneficiem o projeto ou a ele lhe assegurem maior eficiência, eficácia, caracterizando a melhor oferta, os seguintes fatores:

a) dações em pagamento;
b) descontos, abatimentos ou condições diferenciadas de contratação;
c) contrapartidas não financeiras ou que por sua natureza não gerem impactos financeiros ao projeto, tais como garantias estendidas;

§5º. Aquisições ou contratações que decorram de alteração de plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente deverão ser previamente aprovadas pelas instituições apoiadas e/ou pelo financiador conforme o caso, sem a qual, para o efeito desta Resolução, serão consideradas inexistentes.

§6º. Para as alienações de bens obtidos no âmbito de projetos e que, em virtude de seu perecimento ou desuso ou conveniência para os objetivos do projeto, seu desfazimento observará as modalidades acima previstas e terão sua lógica invertida com vistas a obter a melhor oferta em favor do projeto, observada a modalidade em que se enquadre a alienação pretendida.

SEÇÃO III - DA COMPRA DIRETA

Art. 32º - Compra direta é a modalidade de procedimento que, respeitando a economicidade, é realizada sem a obtenção de no mínimo 3 orçamentos.

§1º. Mesmo nesta modalidade, sempre que possível, deverá ser demonstrada a economicidade e adequação de preços, preferencialmente pela simples pesquisa de mercado, podendo, nestes casos, serem considerados orçamentos eletrônicos e registros de sites, catálogos ou outros instrumentos que possam demonstrar a compatibilidade de preços do produto ou serviço.

§2º. Será ainda verificada a compatibilidade da aquisição ou contratação com o plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente, aprovado nas Instituições apoiadas e/ou junto ao financiador.

SEÇÃO IV - DA COMPRA MEDIANTE ORÇAMENTOS

Art. 33º - Compra mediante orçamentos é a modalidade de procedimento realizada com prévia obtenção e apresentação de no mínimo, 3 (três) orçamentos formais, entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto.

§1º. Para a compra mediante orçamentos, deverão ser juntados os comprovantes da realização dos orçamentos a que se refere o caput, à mesma época da aquisição e para o mesmo bem/serviço e, no caso de existirem menos de três, comprovação de que ao menos três fornecedores foram consultados para este fim.

§2º. Para os fins desta Resolução, entende-se por orçamento formal aquele obtido por qualquer meio idôneo, no qual se tenha caracterizado o bem/serviço a ser adquirido, os dados do fornecedor e a data da obtenção do orçamento.

§3º. A obtenção de orçamentos eletrônicos ou em sítios especializados será permitida, observadas as formalidades do §2º deste artigo, devendo ser identificado o responsável por sua obtenção.

§4º. O responsável pela obtenção do orçamento de que trata este artigo será responsável civil e criminalmente pelos atos que praticar.

Art. 34º - Na modalidade de compras mediante orçamento, será admitida a compra pela melhor proposta, assim entendida aquela que reste caracterizada como a melhor escolha por questões de qualidade ou especificação técnica, de mercado, logística, que resulta em transferência de tecnologia ou que decorram de obrigações e necessidades de garantia que não admitiam orçamentação específica.

Parágrafo único. Quando a melhor proposta não corresponder ao menor preço, deverá ser juntado ao processo de compra justificativa técnica para a aquisição pretendida formalizada pelo Coordenador do Projeto e atestada pelas áreas de Projetos.

SEÇÃO V - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 35º - A FAI·UFSCar cuidará de elaborar formulários, manuais, procedimentos e prazos de processamento, para garantir ampla publicidade e viabilizar a implementação das disposições desta Resolução.

Art. 36º - Todas as notas fiscais vinculadas aos projetos de que trata esta Resolução devem ser emitidas indicando o CNPJ da FAI·UFSCar e/ou suas Filiais e respeitando ainda:

a) o projeto a que se vincula a solicitação;
b) disponibilidade de saldo na alínea da conta do projeto para o qual o bem ou o serviço se destina;
c) ateste do responsável pelo recebimento dos serviços ou produtos adquiridos.

Art. 37º - A FAI·UFSCar tratará de verificar o atendimento das disposições desta Resolução por ocasião dos pagamentos, sendo que eventuais inconsistências ou irregularidades havidas no procedimento de compra realizado diretamente pelo Coordenador serão de sua inteira responsabilidade em todas as esferas.

Art. 38º - A FAI·UFSCar verificará ainda, com base no disposto na Lei Federal 8.958/94 e seu decreto regulamentador, eventuais desvios de finalidade ou contratações que durante sua execução se apresentem em desacordo com o plano de aplicação ou equivalente previamente aprovado, reservando-se o direito de interromper e rescindir unilateralmente eventuais contratos que por suas características ou reflexos acarretem risco à FAI·UFSCar, suas apoiadas ou aos financiadores.

Art. 39º - Serão recusadas e devolvidas solicitações de contratação ou pagamento relativas a serviços que por sua natureza, atividades, especificidades ou características impliquem em:

a) terceirização irregular de serviços;
b) suprimento, substituição ou reposição de equipe de trabalho no projeto ou que, por suas características, possam configurar vínculo empregatício nos termos do art. 3º da CLT;
c) que resultem na precarização do trabalho, risco ou violação da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
d) incompatibilidade entre serviços propostos pela empresa selecionada e atividades permitidas em seu contrato social ou equivalente;
e) que por qualquer meio apresente características de contratação de pessoas ou em função de características pessoais, no lugar de serviços;
f) que se sobreponham ou substituam atividades das instituições apoiadas, assim entendidas aquelas que não se apresentem compatíveis com o plano de aplicação ou seu equivalente, previamente aprovado nas instâncias competentes das instituições apoiadas.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 40º - Os processos de solicitação de adiantamentos, ajudas de custo ou reembolsos que tenham sido formalmente iniciados e deferidos sob a égide da Resolução FAI·UFSCar nº 001/09, antes da data de entrada em vigor desta Resolução, continuarão a ser regidos pelas disposições da norma anterior até sua completa execução e prestação de contas.

§1º. Entende-se por formalmente iniciado o processo que já conte com a solicitação protocolada e aprovada pela instância competente na FAI·UFSCar conforme a norma anterior.

§2º. Para as situações não integralmente cobertas pelo parágrafo anterior ou que se iniciem a partir da vigência desta norma, aplicar-se-ão integralmente as disposições aqui contidas.

Art. 41º - Em até 90 dias contados da entrada em vigor desta norma, os projetos vigentes poderão alterar o regime de adiantamento/reembolso e diária, mediante solicitação formal de seu coordenador, acompanhada de relatório parcial de execução do plano de trabalho/plano de aplicação de recursos ou seu equivalente atualizado

segundo as normas constantes desta resolução, desde que devidamente aprovado junto à respectiva apoiada,

Art. 42º - Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela Diretoria Executiva da FAI·UFSCar, ouvidos os setores competentes e, se necessário, os órgãos de controle ou Financiadores, sempre com observância às regras do Financiador do projeto em questão e à legislação aplicável.

Art. 43º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação por seu conselho deliberativo, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 44º - A FAI·UFSCar poderá, por intermédio de sua Diretoria executiva, publicar Portarias complementares que se apresentem necessárias para detalhar a aplicação desta Resolução.

São Carlos, 16 de janeiro de 2026.

(assinado no original)
Profa. Dra. Ana Beatriz de Oliveira
Presidente do Conselho Deliberativo da FAI·UFSCar