



NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

1. O Coordenador deve seguir os termos, as modalidades e os limites estabelecidos no “REGULAMENTO DE CONTRATAÇÕES” aprovado pelo Conselho Curador da FEALQ em 11/09/2015.
2. Os projetos que envolvam recursos provenientes do poder público devem ter suas contratações efetivadas conforme disposto na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, sem exceções.
3. Todas as despesas direcionadas para a FEALQ para reembolso ou pagamento direto ao fornecedor devem ser autorizadas pelo Coordenador do Projeto.
4. Os documentos fiscais devem apresentar uma descrição clara dos bens/serviços adquiridos.
5. Em caso de despesas para projetos, cursos, MBA etc vinculados a convênio USP, o requisitante deve informar no campo “Observações” da “Guia de Requisição” o item do documento de Caracterização Financeira ao qual se refere aquela despesa.
6. Para atender aos princípios de integridade, transparência e ética estabelecidos no “TERMO DE COMPLIANCE” aprovado pelo Conselho Curador da FEALQ em 06/12/2019, as despesas cobertas por recursos financeiros gerenciados pela Fundação devem estar alinhadas às necessidades de pesquisa e/ou atividades desenvolvidas pelo projeto, observando o Plano de Aplicação Financeira, quando houver.
7. O comprador deve orientar os fornecedores quanto ao local de entrega de bens e/ou execução de serviços. Isso porque, a FEALQ não poderá receber em sua sede qualquer mercadoria destinada aos projetos. Compras pertinentes aos projetos que venham a ser destinadas à fundação serão prontamente devolvidas pela FEALQ ao fornecedor.
8. Serviços de terceiros devem ser contratados junto à Pessoa Jurídica. Os prestadores devem estar aptos a prestar os serviços solicitados em concordância com as atividades previstas no CNAE da empresa. Para esses casos os fornecedores devem apresentar NF para pagamento.
9. Para casos eventuais de prestação de serviços por FORNECEDORES AUTÔNOMOS devem ser preenchidas todas as informações solicitadas na “Guia de Requisição”. Para esses casos, será emitido um Recibo de Pagamento à Autônomo (RPA).
10. Serviços com prestação recorrente (a partir do 3º pagamento consecutivo) devem estar cobertos por contrato estabelecido entre o prestador e a FEALQ.
11. Não serão aceitas solicitações de reembolso ou pagamentos para bebida alcoólica, energético e/ou produtos não previstos no projeto. Compras de sobremesas avulsas também não serão processadas.
12. Passagens aéreas poderão ser adquiridas junto a agência de turismo física, com emissão de NF, ou por meio da internet. O usuário da passagem deve estar autorizado pelo Coordenador do projeto a viajar em nome da Fundação. As viagens devem ser justificadas e alinhadas às necessidades de pesquisa e/ou atividades desenvolvidas pelo projeto responsável pelas despesas.
13. As despesas devem ser apresentadas à FEALQ na mesma moeda utilizada no comprovante da mesma. No caso de compras no exterior, a Fundação cuidará dos trâmites de câmbio para pagamento direto ao fornecedor. Já as despesas provenientes de viagem ao exterior, serão reembolsadas conforme câmbio do último dia da viagem, de acordo com o site do Banco Central do Brasil, ou valor utilizado no fechamento da fatura de cartão de crédito.
14. A compra de produtos regulados pelo exército e/ou polícia federal, deve ser gerenciada pela Instituição do Pesquisador visto que a FEALQ não possui autorização para adquirir estas mercadorias. Neste caso específico, a Nota Fiscal deve ser emitida em nome da Instituição do Pesquisador (ESALQ/CENA/FZEA etc) e encaminhada para a FEALQ para pagamento. Se na mesma compra houver produto não controlado, deverão ser emitidas duas notas fiscais separadamente: uma para o produto controlado, faturando a Instituição do Pesquisador e outra com o produto não controlado, faturando a FEALQ.
15. A FEALQ dispõe de um setor administrativo que presta suporte interno e também aos projetos. Atualmente, é oferecido apoio às compras mediante orçamento, convite e contratação autorizada, bem como para casos de viagens, importações e outras demandas. A equipe pode ser contatada para suporte em compras ou esclarecimento de dúvidas através dos contatos listados ao final desta Norma.



NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

16. Para iniciar o processo de pagamento, o requisitante deve enviar ao Contas à Pagar - FEALQ a “Guia de Requisição” devidamente preenchida e os demais documentos fiscais conforme detalhado abaixo.

A. **PAGAMENTO DIRETO AO FORNECEDOR:**

A.1. As NFs, faturas ou notas de débito devem ser emitidas para FEALQ:

Fundação de Estudos Agrários Luiz de Queiroz – FEALQ
Av. Centenário, 1080 – Bairro São Dimas CEP 13416-000 – Piracicaba – SP
Tel. (19) 3417-6600 / Fax. (19) 3434-7217
CNPJ: 48.659.502/0001-55 / Inscrição Estadual – Isenta

A.2. Os documentos devem ser enviados à FEALQ conforme os seguintes prazos:

- No mesmo mês de emissão;
- Até o dia 10 do mês posterior como tolerância ao prazo acima mencionado;
- Pelo menos 10 dias antes do vencimento

A.3. Pessoas Jurídicas que não emitirem boletos devem apresentar os dados bancários atualizados para pagamento no corpo da NF ou na guia de requisição de pagamento.

A.4. Para os pagamentos à FORNECEDORES AUTÔNOMOS é importante alertar que: caso seja indicado o pagamento do valor bruto, os impostos incidentes serão deduzidos do autônomo; caso seja indicado o pagamento de valor líquido, os impostos incidentes serão acrescidos ao valor.

A.5. Ainda para os casos de pagamentos à FORNECEDORES AUTÔNOMOS é preciso enviar ao Contas à Pagar uma cópia do RG do prestador de serviços juntamente com a “Guia de Requisição” e demais documentos necessários.

B. **REEMBOLSO:**

B.1. Os documentos fiscais devem estar quitados e as vias originais serão enviadas juntamente com a “Guia de Requisição”. É fundamental que se apresentem evidências que confirmem o pagamento.

B.2. Serão reembolsados apenas documentos fiscais emitidos no mês vigente ou nos três últimos meses anteriores.

B.3. Devem ser enviadas para reembolso somente NOTAS ou CUPONS FISCAIS. Serão aceitos outros documentos como exceção conforme abaixo.

B.4. Cupons fiscais serão aceitos para pequenas despesas como combustível e alimentação. Neste caso, os cupons devem estar em nome da Fealq ou livres de quaisquer dados. Cupons que apresentem dados pessoais como CPF ou nome de pessoa física, não serão aceitos.

B.5. Recibos simples serão aceitos para despesas de pedágio e táxi. Para táxi, o recibo deve ser emitido por cooperativa de taxi ou de taxista individual, desde que preenchido com nome completo e CPF.

B.6. Despesas com uber e similares também poderão ser reembolsadas mediante apresentação de recibo que apresente o valor e trajeto.

B.7. Em caso de inscrição para evento ou hospedagem em hotel o documento poderá estar em nome do participante para que o reembolso possa ser executado.

Contas a Pagar - FEALQ:	Administrativo – FEALQ:
Claudia Maciel de L. Romanin Fone: 3417.6611 contasapagar@fealq.com.br	Natália Sarto Fone: 3417-6607 administrativo@fealq.com.br
Patricia Regina de P. Carvalho Fone: 3417.6632 contasapagar1@fealq.com.br	
Gabriela Garcia Perez Fone: 3417.6643 contasapagar2@fealq.com.br	