

NORMA ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA

NÚMERO:
NAE-002

EFETIVAÇÃO: 14/06/2021
REVISÃO N.º: 03

TÍTULO:

NORMA DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

REGISTRO DAS REVISÕES

REVISÃO N.º	DATA	MOTIVO
03	14/06/2021	Atualização e adequação ao formato padrão FEALQ

ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO
	Natalia Sarto Administrativo	Nelson Massola Diretor-Presidente
Claudia Maciel de Lemos Romanin Contas a Pagar	Carolina Dalla Costa Girardi Processos	Flávio Portela Diretor
	Ana Flávia de Faria Guimarães Gerência Adm Financeira	Carlos Eduardo Cerri Diretor

Este documento entra em vigor na data de sua efetivação ou última revisão e estará disponível a todos os usuários.

Classificação da Informação: Confidencial Restrita Uso Interno Pública



Sumário

1. FINALIDADE	3
2. DISPOSIÇÕES GERAIS	3
3. MODALIDADES DE PAGAMENTOS	6
A – PAGAMENTO DIRETO AO FORNECEDOR:	6
B – REEMBOLSO:	6
4. ANEXOS	7



1. Finalidade

Este documento visa estabelecer critérios e procedimentos, para todos os funcionários, prestadores de serviços, coordenadores de projetos, cursos e/ou eventos, diretores e conselheiros da Fundação de Estudos Agrários Luiz de Queiroz - FEALQ, quanto utilização de recursos financeiros gerenciados por intermédio da Fundação.

Ele deve ser utilizado como documento complementar ao REG-ADM-001 - Regulamento de Compras e Contratações da Fundação De Estudos Agrários Luiz De Queiroz – Fealq e a NAE-001 - Política e Procedimentos de Viagens, Hospedagem, Passagens Aéreas, Locação De Veículos e Despesas de Refeição.

2. Disposições Gerais

1. O Coordenador deve seguir os termos, as modalidades e os limites estabelecidos no “REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA FUNDAÇÃO DE ESTUDOS AGRÁRIOS LUIZ DE QUEIROZ – FEALQ” aprovado pelo Conselho Curador da FEALQ em 09/04/2021.
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 e 1993 e na Lei 14.133/2021, de 01 de janeiro de 2021, 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 “Caracterização Financeira” do campo 4 da “Guia de Requisição de Pagamento” 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 com prestação recorrente ou contínua seja por empresa – pessoa jurídica – ou autônomo – pessoa física – devem estar cobertos por contrato estabelecido entre o prestador e a FEALQ.
 9. 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.
 10. 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) pela FEALQ.
 11. No caso de compra de material permanente, o mesmo será doado à unidade à qual o coordenador do projeto está ligado, por meio de carta de doação da FEALQ à instituição, com a indicação da guarda do referido bem, pelo docente que autorizou a compra.
 12. 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.
 13. Passagens aéreas poderão ser adquiridas junto a agência de turismo física, com emissão de NF diretamente para a FEALQ, ou por meio da internet. Na compra realizada pela internet, não é possível que a NF seja emitida diretamente para a FEALQ. Neste cenário, os dados devem ser preenchidos com as informações do passageiro e o mesmo deve solicitar reembolso.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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 à Instituição do Pesquisador e outra com o produto não controlado, faturando à FEALQ.

17. A FEALQ dispõe de um setor Administrativo para suporte interno e também aos projetos. Atualmente, é prestado suporte às compras mediante orçamento, convite e contratação autorizada, bem como para casos de viagens, importações e outras demandas pontuais. Para suporte em compras ou esclarecimento de dúvidas, entrar em contato pelo email administrativo@fealq.com.br.
18. Artigos científicos poderão ser reembolsados, desde que apresente a *invoice* (nota fiscal do exterior) em nome do pesquisador, a fatura do cartão do crédito para comprovação das despesas cambiais, juntamente com a “Guia da Requisição de Pagamento” preenchida para reembolso.
19. Participações em cursos, congressos, eventos, etc, poderão ser reembolsados, desde que apresente a nota fiscal, fatura ou recibo em nome do pesquisador juntamente com a “Guia da Requisição de Pagamento” preenchida para reembolso.
20. No caso de evento internacional deve-se apresentar a *invoice* (nota fiscal do exterior) ou *receipt* (recibo do exterior) em nome do pesquisador, a fatura do cartão do crédito para comprovação das despesas cambiais.
21. Em caso de adiantamento de viagem, despesas de hospedagem, locação de veículos, passagens aéreas e despesas de refeição, combustível e quilometragem deverão ser respeitadas as determinações da “POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE VIAGENS, HOSPEDAGEM, PASSAGENS AÉREAS, LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E DESPESAS DE REFEIÇÃO”.
22. No caso de pagamento a FORNECEDOR, em dados adicionais da nota fiscal, inserir as seguintes informações: Nome completo do Comprador, Nome do Coordenador do Projeto e Departamento ESALQ/USP ou outras unidades USP.
23. Para iniciar o processo de pagamento e/ou reembolso, o requisitante deve enviar ao a “Guia de Requisição de Pagamentos” devidamente preenchida e os demais documentos fiscais conforme detalhado abaixo, de maneira eletrônica para o e-mail pagamentos@fealq.com.br, em mãos na recepção da fundação ou via correio interno da ESALQ/USP.



3. Modalidades de Pagamentos

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 07 dias antes do vencimento, pois para processamento interno esse é o prazo necessário.

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 se apresentem evidências que confirmem o pagamento.

B.2. Cupons fiscais serão aceitos para pequenas despesas como combustível, alimentação etc.

B.3. Recibos simples ou pedidos de compra não poderão ser aceitos/reembolsados.

B.4. Serão reembolsadas apenas notas fiscais e cupons fiscais emitidos no mês vigente ou nos três últimos meses anteriores.



B.5. Em nenhuma hipótese serão aceitas NFs ou cupons que contenham CPF. NFs e cupons emitidos com CPF caracterizam despesas pessoais e não poderão ser reembolsadas.

B.6. Despesas de táxi deverão ser comprovadas mediante recibo de cooperativa de taxi ou recibo de taxista individual, desde que preenchido com nome completo e CPF.

B.7. Despesas com uber e similares poderão ser reembolsadas mediante apresentação de recibo com valor e trajeto.

4. ANEXOS

FR 01 – CPA – Guia de Requisição de Pagamentos-Rev02.pdf
Instrução – Como preencher a Guia de Requisição de Pagamentos

