

NORMA ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA**NÚMERO:**
NAE-002**EFETIVAÇÃO:** 26/04/2024
REVISÃO N.º: 04**TÍTULO:****NORMA ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS****REGISTRO DAS REVISÕES**

REVISÃO N.º	DATA	MOTIVO
03	14/06/2021	Atualização e adequação ao formato padrão FEALQ
04	26/04/2024	Atualização dos procedimentos em decorrência da adoção da gestão por projetos e da implantação do sistema Conveniar

ELABORAÇÃO	REVISÃO	APROVAÇÃO
Alessandra Cardoso de Paiva Teixeira Compras	Damires Macedo Contábil e Fiscal	Nelson Massola Diretor-Presidente
Ana Flávia de Faria Guimarães Gerência Adm Financeira	Fernanda Forti Contábil e Fiscal	José Baldin Pinheiro Diretor
	Danielle Poppi Gente e Gestão	Fernando Dini Andreote Diretor
	Ana Beatriz Lopes da Cruz Projetos de pesquisa	
	Paula Arigoni Gerência de Relacionamento e Projetos	

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

NORMA ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS	1
1. Finalidade	3
2. Disposições Gerais.....	3
3. Processos de compras.....	4
4. Pagamento ao fornecedor	5
5. Reembolso	5



1. Finalidade

Este documento visa estabelecer critérios e procedimentos para todos os colaboradores, prestadores de serviços, coordenadores de projetos, cursos e/ou eventos, diretores e conselheiros da Fundação de Estudos Agrários Luiz de Queiroz - Fealq, quanto à 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 - de Viagens, Hospedagem, Passagens Aéreas, Locação de Veículos, Despesas de Refeição e Diárias.

2. Disposições Gerais

O coordenador dos projetos gerenciados pela Fealq 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 em 09/04/2021 e revisado em 16/09/2022.

Os projetos que envolvam recursos provenientes do poder público devem ter suas contratações efetivadas, conforme disposto em contrato e/ou na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e na Lei 14.133/2021, de 01 de janeiro de 2021, sem exceções.

Desde novembro/2022, a Fealq conta com Área de Compras, responsável por realizar aquisições de produtos nacionais ou estrangeiros, bens e materiais, contratações de serviços como seguros, viagens, hospedagem, locações de veículos, manutenção preventiva, entre outros, observando a legislação vigente, normas da Fundação e das unidades apoiadas, além das boas práticas de mercado.

Todas as despesas direcionadas à Fealq para reembolso ou pagamento direto ao fornecedor, seja para pessoa física ou jurídica, devem ser autorizadas pelo coordenador do projeto ou por pessoa com acesso autorizado por ele, através do sistema Conveniar.

As despesas devem estar previstas no plano de aplicação de recursos ou orçamento do projeto. No caso de não estar previsto um determinado tipo de despesa, o coordenador poderá solicitar o remanejamento, desde que a despesa seja destinada a atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão ou para o desenvolvimento institucional, dentro dos objetivos do projeto.

Os documentos fiscais devem apresentar uma descrição clara dos bens/serviços adquiridos.



3. Processos de compras

As compras devem ser solicitadas via sistema Conveniar ao gestor do projeto, que analisará e, após aprovação seguirá para a equipe de Compras da Fealq realizar o devido trâmite. Os pedidos devem conter o maior nível de detalhe sobre o tipo de produto ou serviço a ser adquirido, por exemplo: indicação de descritivo técnico, especificação de materiais, aplicabilidade e outros itens considerados relevantes pelo demandante.

Em caso de compra direta (no valor de até R\$ 100.000,00) realizada pelo coordenador do projeto ou alguém da equipe designada por ele, é necessário que seja indicado o nome do docente responsável e o departamento ao qual está vinculado para que conste na nota fiscal. É recomendável que os processos de compra tenham pesquisa de mercado, com pelo menos três fornecedores, a fim de garantir as melhores condições comerciais.

A Fealq não receberá em sua sede mercadoria destinada aos projetos. O coordenador deve indicar o endereço de entrega, destacando que o mesmo é diferente do endereço de faturamento.

Serviços com prestação recorrente ou contínua, ou seja, pelo menos três meses consecutivos, seja por empresa (pessoa jurídica) ou autônomo (pessoa física), devem estar formalizados por contrato estabelecido entre Fealq e o prestador, independentemente do valor global do mesmo. Há serviços que demandam certificações específicas que devem ser observadas. Necessário o envio dos documentos relacionados à equipe atuante no projeto, no âmbito trabalhista e de saúde e segurança do trabalho.

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 Código Nacional de Atividade Econômica (CNAE) da empresa, que está no cartão do CNPJ.

No caso de compra de equipamentos ou material permanente, o mesmo será doado à unidade a 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.

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 à 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.



4. Pagamento ao fornecedor

As notas fiscais (NF's), faturas ou notas de débito devem ser emitidas para:

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 – Não contribuinte /
Isenta
E-mail: pagamentos@fealq.com.br

Os documentos devem ser enviados à Fealq por meio do sistema Conveniar conforme os seguintes prazos:

No mesmo mês de emissão;
Até o dia 07 do mês posterior como tolerância ao prazo acima mencionado;
Pelo menos 07 dias antes do vencimento, prazo necessário para o processamento interno.

Pessoas jurídicas devem apresentar nota fiscal e boleto. Em caso de não emitirem boletos, devem apresentar os dados bancários atualizados para pagamento no corpo da NF.

Necessário incluir em dados adicionais da nota fiscal as seguintes informações: nome completo do comprador, nome do coordenador do projeto e departamento Esalq/USP ou outras unidades USP.

Para os pagamentos aos fornecedores autônomos, pessoa física, é importante alertar que do valor bruto solicitado haverá a dedução dos impostos incidentes sobre a prestação de serviços.

As solicitações de pagamentos aos fornecedores autônomos devem ser cadastradas no sistema Conveniar, contendo a descrição detalhada do tipo de serviço prestado, com os seguintes dados do fornecedor: nome completo, data de nascimento, nº do CPF, inscrição no INSS (NIT, PIS ou PASEP), cópia do RG e endereço completo (com CEP).

5. Reembolso

Pedidos de reembolsos para viagens, hospedagem, passagens aéreas, locação de veículos, despesas de refeição e diárias devem observar a NAE 001, na página www.fealq.org.br/portal-da-transparência.

Os documentos fiscais devem estar quitados e serão anexados ao pedido de reembolso no sistema Conveniar. É fundamental que se apresentem evidências que confirmem o pagamento, a fim de se evitar um pagamento em duplicidade.



Cupons fiscais serão aceitos para pequenas despesas como combustível, alimentação e passagem rodoviária.

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

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

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.

Despesas com transporte por aplicativo poderão ser reembolsadas mediante apresentação de recibo com valor e trajeto.

Documentos aceitos em nome do solicitante do reembolso, desde que não seja possível a emissão em nome da Fealq: transporte por aplicativo; locação de automóvel; hospedagem contratada diretamente ou por aplicativo; passagem aérea e rodoviária; invoice; inscrições em eventos; seguro individual.

Documentos não aceitos para reembolso:

- Nota Fiscal emitida para outro CNPJ;
- Nota Fiscal de serviço com imposto retido;
- Nota fiscal referente à compra de material permanente;
- Nota fiscal emitida por prestador Pessoa Física (CPF);

Outros itens descritos na norma NAE-001- de Viagens, hospedagem, passagens aéreas, locação de veículos, despesas de refeição e diárias:

Despesas reembolsáveis:

• Água • Refrigerante • Transporte Terrestre e Aéreo • Táxi e transporte por aplicativo • Combustível • Lavagem de carro • Despacho expresso de documentos • Refeição • Pedágio • Seguro de acidentes pessoal e bens pessoais • Inscrição para participação em eventos científicos • Publicação de Artigos científicos • Estacionamento.

Despesas não reembolsáveis:

• Bebida alcoólica • Cigarro • Lavanderia • Cabeleireiro e serviços de beleza • Materiais higiênicos como pasta de dentes, escova de dentes, shampoo, condicionador, absorventes, etc. • Remédio • Despesas de viagem de acompanhante / membros da família • Taxa de “no show” de hotel ou carro • Multa de trânsito • Acessórios para carros como aditivos, pretinho para rodas, limpador de vidros, aromatizantes para carro, etc • Plantas e arranjos ornamentais • Itens de decoração (quadros, vasos, etc) • Lembranças, presentes e prêmios pessoais.

Passagens aéreas poderão ser adquiridas junto à 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 caso, os dados devem ser preenchidos com as informações do passageiro e o mesmo deve solicitar reembolso.



As notas e/ou cupons fiscais devem conter o CNPJ da Fealq ou serem apresentadas sem CNPJ ou CPF. Notas ou cupons que contenham CPF serão alvo de análise e devem estar acompanhadas de justificativa.

Despesas excepcionais devem ser justificadas pelo coordenador do projeto, indicando a necessidade, as pessoas envolvidas e o evento/fato que se relaciona com a despesa, sob pena de ter o pagamento ou reembolso reprovado.

As notas e cupons fiscais devem estar com os itens de consumo discriminados e de forma legível.

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.

Publicação de artigos científicos em periódicos poderá ser reembolsada, desde que apresentada a invoice (nota fiscal do exterior) em nome do pesquisador, a fatura do cartão do crédito para comprovação das despesas cambiais.

Participações em cursos, congressos e eventos poderão ser reembolsados, desde que apresentada a nota fiscal, fatura ou recibo em nome do pesquisador. 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.

