

## NORMA ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA

NÚMERO:  
NAE-001

EFETIVAÇÃO: 27/03/2020  
REVISÃO N.º: 03

### TÍTULO:

NORMA DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PARA VIAGENS, HOSPEDAGEM, PASSAGENS AÉREAS,  
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, DESPESAS DE REFEIÇÃO E DIÁRIAS

### REGISTRO DAS REVISÕES

REVISÃO N.º	DATA	MOTIVO
001	04/01/2022	Atualização de valor de Km rodado
002	01/08/2023	Atualização geral para adequação de processos, incluindo interface com o sistema Convenir e Inclusão de pagamento de diárias
003	01/04/2025	Atualização de valor de Km rodado

### ELABORAÇÃO

Ana Flávia de Faria Guimarães  
Gerência Adm Financeira

### REVISÃO

Ana Beatriz Lopes da Cruz  
Coordenadora de Projetos de pesquisa  
  
Paula Arigoni  
Gerente de Relacionamento e Projetos

### APROVAÇÃO

José Baldin Pinheiro  
Diretor-Presidente  
  
Fernando Dini Andreote  
Diretor  
  
José Roberto P. de Castro  
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. PROCEDIMENTOS	5
3.1 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS COM PROJETOS GERENCIADOS COM A FEALQ	5
3.1.1 PAGAMENTO AO FORNECEDOR	5
3.1.2 REEMBOLSO	5
3.2 SOLICITAÇÃO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	6
3.3 ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	6
3.4 ADIANTAMENTOS DE VIAGEM	6
3.5 DESPESAS COM REFEIÇÕES	7
3.6 DESPESAS REEMBOLSÁVEIS	7
3.7 DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS	8
3.8 RESERVAS DE HOTEL	8
3.9 PASSAGENS AÉREAS	9
3.10 DESPESAS DE VIAGENS DE TERCEIROS	9
3.11 REEMBOLSO DE QUILOMETRAGEM	9
3.12 DIÁRIAS	9
3.13 RECIBO DE DIÁRIAS COORDENADORES	10
3.14 RECIBO DE DIÁRIAS PESQUISADORES	11



## 1. Finalidade

Este documento visa estabelecer critérios e procedimentos, para todos os funcionários, prestadores de serviços, coordenadores de projetos de pesquisa e de extensão, diretores e conselheiros da Fundação de Estudos Agrários Luiz de Queiroz - FEALQ, quanto às viagens, hospedagens, passagens aéreas, locação de veículos, adiantamentos, reembolso de despesas e diárias para viagens no desenvolvimento de projetos e a serviço da Instituição.

## 2. Disposições Gerais

Todos os colaboradores e parceiros da Fealq, Esalq, FZEA e Cena, devem:

- Solicitar a viagem e providenciar a emissão dos bilhetes com pelo menos 15 (quinze) dias úteis de antecedência para viagens internacionais e nacionais.
- Evitar custos envolvidos em alterações, remarcações e cancelamentos das passagens aéreas e reserva de hotéis.
- Comprar os bilhetes de ida e de volta de viagens internacionais no mesmo pedido e com a mesma companhia aérea.
- Providenciar toda documentação exigida pelas autoridades governamentais da localidade de destino (exemplo: vistos, comprovantes de vacinação, etc.).
- Priorizar os meios de transporte disponibilizados pela Fealq, Esalq, FZEA e Cena. Na ausência dos mesmos, optar por escolhas com melhor custo-benefício que atendam aos critérios de segurança.
- Cancelar imediatamente a reserva do hotel e a passagem aérea, caso a viagem não seja realizada.



- Cumprir as orientações médicas relacionadas à viagem, incluindo aquelas referentes à realização de exames, vacinação, prevenção da malária, dentre outras.
- Para viagens internacionais:
  - o Acompanhar a emissão do seguro de viagens, verificar a apólice e acompanhar alterações no período da cobertura.
  - o Entrar em contato com a Central de Atendimento do seguro de viagem em casos de problema de saúde, perda de bagagem e outras emergências.
- Considerar como despesas de transporte:
  - o Traslados e utilização de táxi ou carro por aplicativo durante o período de viagem;
  - o Aluguel de veículo, incluindo combustível, estacionamento e pedágio gasto na ocasião da locação;
  - o Compra de bilhetes urbanos rodoviários, ferroviários, aquaviários ou marítimos;
  - o Taxas de embarque e desembarque de aeroportos (quando não inclusas no bilhete aéreo);
  - o Taxas cobradas em estações rodoviárias, ferroviárias, aquaviárias ou marítimas (quando não incluídas no bilhete da passagem);
  - o Bem como passagens aéreas quando compradas diretamente pelo usuário.
- Incluir o transporte de material de trabalho nas despesas com passagens. É recomendável que casos de excesso de bagagem sejam previamente informados ao aprovador da viagem, pois isso ocasionará o pagamento de despesas extras no aeroporto. Dependendo do material, do peso e/ou do volume, a critério do aprovador da viagem, deve-se transportar o material como carga.
- Justificar na sua prestação de contas eventuais pagamentos de despesas de outras pessoas que tenham viajado em sua companhia. Nestas circunstâncias, recomenda-se que o pagamento e a prestação de contas seja feita pelo funcionário de maior nível hierárquico.



### 3. Procedimentos

As solicitações de locação de veículos, compra de passagens aéreas, reserva de hotel, adiantamentos, reembolsos ou diárias deverão ser feitas, preferencialmente, por meio do Portal Conveniar, ou por email ao gestor Fealq responsável pelo atendimento ao projeto.

As despesas dos projetos sempre devem atender a previsão do plano de trabalho e estar relacionadas a pesquisa, ao ensino e a extensão.

#### 3.1 Utilização de recursos com projetos gerenciados com a Fealq

##### 3.1.1 Pagamento ao fornecedor:

As notas fiscais (NF's), 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

CNPJ: 48.659.502/0001-55 / Inscrição Estadual – Isenta

Os documentos devem ser enviados à FEALQ por meio do Portal Conveniar, conforme os seguintes prazos:

- No mesmo mês de emissão;
- Pelo menos 07 dias antes do vencimento.

Pessoas Jurídicas que não emitirem boletos devem apresentar os dados bancários atualizados para pagamento no corpo da NF.

##### 3.1.2 Reembolso:

Os documentos fiscais devem estar quitados e serão anexados ao pedido de reembolso no Portal Conveniar.

As notas e/ou cupons fiscais, sempre que possível, 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 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 uber e similares poderão ser reembolsadas mediante apresentação de recibo com valor e trajeto.

Despesas com hospedagem por aplicativo poderão ser reembolsadas mediante apresentação de recibo com valor e período da hospedagem.



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, incluindo a emissão para o CNPJ da Fealq.

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.

### **3.2 Solicitação de Locação de Veículos:**

A solicitação da locação deverá ser efetuada com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência para o gestor responsável pelo atendimento ao projeto, contendo os seguintes dados: Nome completo, número do CPF, tipo do veículo, local, data e horário para retirada e devolução do veículo e cópia do seguro de vida do solicitante (motorista);

### **3.3 Abastecimento de Veículos alugados e/ou utilização de veículo próprio:**

O coordenador deve inserir o pedido de reembolso no Portal Conveniar, anexando os cupons/notas fiscais com indicações do trajeto e finalidade.

Os veículos alugados serão abastecidos pelo usuário e devolvidos com o tanque cheio. O abastecimento efetuado pelo usuário será de sua responsabilidade, devendo digitalizar e enviar via Portal Conveniar a nota/cupom fiscal para reembolso.

### **3.4 Adiantamentos de Viagem:**

Os coordenadores podem autorizar adiantamentos de recursos para viagens necessárias ao desenvolvimento dos projetos por meio do Portal Conveniar, incluindo aos pesquisadores envolvidos, desde que haja recursos disponíveis e previsão no plano de trabalho do projeto;

É possível o adiantamento de recursos para viagens a serviço da Fundação;

O adiantamento deve ser solicitado, com 05 (cinco) dias de antecedência da viagem, por meio do Portal Conveniar;

A FEALQ realizará o adiantamento de recursos para viagem, e um novo adiantamento será autorizado somente após o acerto do adiantamento em aberto pelo solicitante. A autorização estará vinculada ao valor limite previsto no plano de trabalho e à disponibilidade do recurso do projeto.



Os acertos de adiantamentos de viagens devem ser efetuados no prazo de até 1 mês após o retorno da viagem. Os acertos serão recebidos por meio digital, com a inclusão das notas fiscais, cupons fiscais e/ou recibos via Portal Conveniar. Os documentos devem estar sem rasuras e quitados. Recomenda-se a guarda desses documentos até o efetivo recebimento do reembolso e o descarte imediato após o seu recebimento. Os documentos devem estar legíveis, sob pena de serem desconsiderados.

A aprovação do acerto de adiantamento será realizada pelo gestor Fealq responsável pelo projeto, em consonância com o previsto no plano de trabalho do projeto.

### **3.5 Despesas com Alimentação/Refeições:**

Os pedidos de pagamento ou reembolsos de despesas com alimentação ou refeição deverão ser realizados por meio do Portal Conveniar, observando se há recursos disponíveis e a previsão no plano de trabalho do projeto. O solicitante deve informar o motivo do pedido, por exemplo, participação em determinado evento.

Notas fiscais que apresentarem mais de uma refeição deverão estar acompanhadas de uma justificativa do coordenador, relacionando as pessoas envolvidas no evento e a finalidade.

Não serão aceitas notas ou cupons fiscais com bebidas alcoólicas.

### **3.6 Despesas reembolsáveis:**

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



### 3.7 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

\* Taxas por excesso de bagagem, melhoria de nível de carros alugados e indenização por danos de veículos locados pela Fundação serão itens analisados mediante apresentação de justificativa enviada pelo coordenador do projeto.

### 3.8 Reservas de hotel:

As solicitações de reservas de hotel deverão ser feitas com 07 dias úteis de antecedência ao gestor Fealq responsável pelo atendimento ao coordenador, sendo que:

O prazo para cancelamento das reservas de hotel é de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do dia da reserva junto ao gestor Fealq do projeto. Na falta de comunicado em tempo hábil, será cobrado do solicitante a taxa de “no show” (não comparecimento), de acordo com o praticado por cada hotel.

As despesas extras deverão ser pagas pelo funcionário/prestador de serviço/usuário no balcão do hotel, e serão reembolsadas os itens previstos nesta norma, conforme item 3.6.





### 3.9 Passagens Aéreas:

A solicitação de passagens aéreas deve ser realizada com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência, diretamente ao gestor Fealq responsável pelo atendimento.

O setor de Compras da Fealq fará as cotações e enviará as opções ao solicitante para que seja indicada a opção por um dos voos cotados. Com o retorno da opção mais adequada, este setor concluirá a reserva, com a solicitação de emissão do voucher.

### 3.10 Despesas de viagens de terceiros contratados pela Fealq:

Recomenda-se que as despesas de viagem de prestadores de serviços sejam pagas pelos próprios terceiros e, posteriormente, reembolsadas de acordo com a forma prevista em contrato.

O reembolso destas despesas será efetuado através de apresentação de notas fiscais de serviços e respectivo relatório de viagem. (se aplicável)

### 3.11 Reembolso de Quilometragem

O coordenador deve inserir o pedido de reembolso no Portal Conveniar, anexando o relatório de viagem com indicações do trajeto.

A Fealq reembolsa R\$ 1,80 (Um real e oitenta centavos) por quilômetro rodado.

### 3.12 Diárias

O coordenador poderá solicitar diárias para ele próprio ou para pesquisador vinculado ao projeto sob a sua coordenação por meio do Portal Conveniar, observando se há recursos disponíveis e a previsão no plano de trabalho do projeto;

A Fealq seguirá a tabela de valores Fapesp para concessão das diárias.  
<https://fapesp.br/15888/tabela-de-diarias-de-viagem>

Projetos financiados com recursos públicos podem apresentar regulamentação diferente, que será observada para utilização do recurso.

No caso de opção por diária, o usuário do recurso deverá apresentar o recibo de diárias e documentos que comprovem a realização da viagem no período citado (exemplos: comprovante das passagens utilizadas, comprovante de afastamento da Instituição, declaração da instituição visitada, certificado de participação em evento, ou outro documento, em que conste o período e o local do evento/visita). Deve ser apresentado pelo menos um comprovante diário da realização da viagem.



RECIBO DE DIÁRIAS - Coordenadores

<b>Projeto nº:</b>
<b>Coordenador:</b>
Nº do CPF do coordenador:

<b>Recibo: R\$</b>
Recebi da Fealq a importância de R\$ _____, referente à utilização de diárias entre o período de _____ a _____, para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, conforme roteiro de viagem indicado abaixo.

**ROTEIRO DE VIAGEM PARA COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS:**

SAÍDA:			CHEGADA:		
Data	Hora	Localidade	Data	Hora	Localidade

<b>Nº de diárias utilizadas/valor unitário:</b>
Será utilizado o câmbio do dia da transação financeira da Fealq ao Coordenador. Não cabe reembolso de valores decorrentes da flutuação cambial no período da viagem.

<b>Local e Data:</b>
    <hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura do Coordenador</p>



RECIBO DE DIÁRIAS - Pesquisadores

<b>Projeto nº:</b>	
Nome completo do pesquisador vinculado ao projeto:	
Nº documento de Identidade:	
Nº do CPF:	
Endereço (Logradouro e nº):	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	Estado:
E-mail:	
Telefone:	
Banco para depósito:	Agência:
Conta corrente:	

<b>Recibo: R\$</b>
Recebi da Fealq a importância de R\$ ( ), referente à utilização de diárias entre o período de a , para o desenvolvimento de atividades de projeto de pesquisa/extensão, conforme roteiro de viagem indicado abaixo.

**ROTEIRO DE VIAGEM PARA COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS:**

SAÍDA:			CHEGADA:		
Data	Hora	Localidade	Data	Hora	Localidade

Nº de diárias utilizadas/valor unitário:
Será utilizado o câmbio do dia da transação financeira da Fealq ao Pesquisador. Não cabe reembolso de valores decorrentes da flutuação cambial no período da viagem.
<b>Local e Data:</b>
Ciente e de acordo  _____ <b>Coordenador do Projeto</b>  _____ <b>Pesquisador</b>

