



Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo
Av. Afrânio Peixoto, 14 – Butantã
CEP: 05507-000 – São Paulo – SP Telefones: 55 11 3035-0550 /
3091-4289 e Fax: 55 11 3035-0580

VADEMECUM FUSP

LEMBRETES IMPORTANTES

Trata-se de um guia prático que resume alguns itens importantes que devem ser lembrados quando da realização de gastos/prestação de contas em projetos gerenciados pela FUSP.

O Vademecum é destinado à Coordenação de Projeto e à equipe que o auxilia na execução das atividades pertinentes à rotina administrativa do projeto, principalmente o cumprimento das normas e procedimentos pré-estabelecidos para realização de despesas.

Aconselha-se, para maiores esclarecimentos, a leitura na íntegra do [Regulamento de Licitação e Contratos](#) e das Normas e Procedimentos (NP) sobre cada assunto, disponíveis em grupo no site da FUSP:

NP05_ Compras e contratações
NP07_ Importação
NP07_ Administração de Pessoal
NP08_ Bolsas
NP09_ Pagamentos

Acesse: [Área de Projetos](#)

Em caso de dúvidas, favor enviá-la por e-mail aos cuidados do Setor de Central de Relacionamento.

PAGAMENTOS A PRESTADORES DE SERVIÇOS AUTÔNOMOS OU EMPRESAS

- 1) O formulário específico para pedido de pagamento a prestadores de serviços autônomos ou empresas é o intitulado “**Requisição de Pagamento - RP**”.
- 2) Despesas com compras, sejam elas quais forem, deverão ser efetuadas sempre em nome, endereço e CNPJ da FUSP, sendo:

LOCAL DE FATURAMENTO E COBRANÇA	LOCAL DE ENTREGA
<p style="text-align: center;">FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO – FUSP Av. Afrânio Peixoto, nº 14 – Butantã CEP: 05507-000 – São Paulo – SP CNPJ: 68.314.830/0001-27</p>	<p>O local de entrega deverá ser indicado ao fornecedor pela pessoa responsável pela realização da compra.</p>

ATENÇÃO: A FUSP não possui espaço físico e pessoal para receber, conferir, guardar e distribuir materiais adquiridos pelos projetos. Sendo assim, o local de execução de projeto é, geralmente, o mesmo local de entrega de bens e serviços

- 3) Os valores de compras de bens e serviços para projetos sob as Normas FUSP devem obedecer aos limites estabelecidos pelo “Regulamento de Licitação e Contratos da FUSP”.
- 4) Os valores de compras de bens e serviços para projetos sob a Lei 8.666/93 (nos casos de convênios com Órgãos/Agências de Fomento ou contratos e acordos firmados com órgãos públicos federal, estadual e municipal) deverão obedecer aos limites estabelecidos na mencionada lei. É recomendável, ANTES de se fazer qualquer aquisição, consultar o Setor de Serviços Especiais.
- 5) Pedido de pagamento à pessoa física (autônomo) deve ter o CPF coerente com o que consta no site da Receita Federal. Se não tiver coerência ou o CPF estiver pendente de regularização, a RP deverá ser devolvida.
- 6) Não é permitido qualquer tipo de pagamento para prestadores de serviço, seja para pessoa física ou pessoa jurídica, utilizando-se de procedimentos adotados para adiantamentos ou de reembolso. Somente a FUSP poderá efetuar tais pagamentos, mediante pedido da Coordenação e que estejam de acordo com Normas em vigor da FUSP. Caso houver pagamentos desta natureza em prestação de contas de adiantamento ou em pedidos de reembolso, o valor correspondente será excluído.
- 7) Não serão aceitas solicitações de pagamento a prestadores de serviços, pessoa física, que já tenham recebidos da FUSP mais de 2 (dois) pagamentos consecutivos, ou 4 (quatro) dentro do período de 12 (doze) meses.
- 8) Nas compras ou contratações com contrato, o último pagamento estará condicionado à entrega do Termo de Encerramento de Atividades e Aceite dos Serviços Prestados.
- 9) Multas, juros, custas de cartórios e demais despesas gerados pelo atraso no pagamento, causado pela ausência da respectiva Nota Fiscal de compra na FUSP ou pelo seu envio tardio para o processamento do pagamento, será de total responsabilidade da Coordenação do Projeto, devendo este ressarcir o valor correspondente.

- 10) **Atrasos no pagamento decorrentes de informações incorretas quanto aos dados bancários** do beneficiário serão de responsabilidade da Coordenação do Projeto. O pagamento somente será reenviado após confirmação da não realização do crédito por parte da instituição bancária pagadora.

Atenção: Não é necessário reter a Nota Fiscal na espera do Boleto de Cobrança, pois este, geralmente, é enviado à FUSP diretamente pelo fornecedor.

- 11) Para cada pagamento à empresa optante pelo simples Nacional é necessário que seja anexado à **RP** a “**Declaração de Optante pelo Simples**” original e assinada pelo representante legal da empresa.

ADIANTAMENTOS

- 12) O formulário específico para solicitação de Adiantamento é a “**Requisição e Pagamento – RP**” e a sua prestação de contas é feita por meio do formulário “**Relatório de Despesas – RD**”.

- 13) O valor máximo permitido para concessão de adiantamento é de R\$ 2.000,00. Na eventual necessidade de adiantamento superior a este limite, a solicitação (RP) deverá vir acompanhada de justificativa formal destinada ao Setor Financeiro da FUSP para análise e aprovação.

- 14) O **crédito referente ao valor do adiantamento** será efetuado por meio de transferência entre contas, desde que a conta corrente do beneficiário seja em banco onde o FUSP seja correntista ou ainda por:

- DOC para valor até R\$ 3.000,00
- TED para valor acima de R\$ 3.000,00

Nota: sujeito ao tempo de compensação estabelecido pelo Banco Central.

- 15) O prazo para a prestação de contas de adiantamentos é de 30 (trinta) dias a contar da data de crédito deste. Os projetos que não cumprirem o prazo estabelecido serão bloqueados, ficando impedidos de realizarem novos gastos no projeto enquanto perdurar a pendência, ou seja, não serão aceitos quaisquer solicitações de pagamentos a terceiros, reembolsos de despesas, diárias ou novos adiantamentos, mesmo que para beneficiários diferentes. A partir do 31º dia de atraso na prestação de contas, a FUSP poderá solicitar a devolução da importância concedida devidamente corrigida.

- 16) Os comprovantes constantes da prestação de contas de adiantamentos deverão ter data de emissão a partir da data de concessão do adiantamento.

DIÁRIAS

- 17) Como **DIÁRIAS** entende-se: auxílio pecuniário concedido a título de indenização pelas despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano.
- 18) A Coordenação de Projeto, **de acordo com as regras estabelecidas pelo seu financiador/patrocinador**, poderá indicar sua opção para solicitação de valores para realização de despesas oriundas de viagens/eventos, podendo ser:

OPÇÃO 1 – por concessão de DIÁRIAS

Com posterior apresentação do Relatório de Viagens (**RV**),

Utilizar o Formulário denominado: “**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS – SD**”

Disponível no site da FUSP – menu – área de projetos – projetos em andamento – Grupo da NP09_Pagamentos)

OPÇÃO 2 – por concessão de ADIANTAMENTO

Utilizar o Formulário denominado: “**REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO – RP**”.

com posterior prestação de contas, anexando os comprovantes das despesas realizadas, obedecendo às Normas e Procedimentos já estabelecidos pela FUSP. Disponível no site da FUSP – menu – área de projetos – projetos em andamento – Grupo da NP09_Pagamentos

- 19) A concessão de **DIÁRIAS** não abrange pessoas que não estejam relacionadas no projeto ou que tenham eventual participação.
- 20) Não são permitidas **DIÁRIAS** que não estejam previstas no orçamento/proposta do projeto.
- 21) O crédito do valor referente a **DIÁRIAS** somente será realizado se junto a **SD** for encaminhado o recibo da quantia recebida.
- 22) As diárias podem ser **COMPLETA** (com pernoite) ou **SIMPLES** (para período maior que 4 horas). Após o retorno, apresentar o formulário específico para prestação de contas de Diárias - “**Relatório de Viagens/eventos – RV**”.
- 23) **A ausência do RV implicará no BLOQUEIO do projeto**, ficando este impedido de receber adiantamentos, novas Diárias (mesmo para pessoas diferentes) ou realizar quaisquer despesas no projeto.
- 24) **A elaboração do “Relatório de Viagens/eventos – RV” é de responsabilidade do viajor ou pessoa que recebeu os valores correspondentes a DIÁRIAS.**
- 25) O **RV** deverá ser assinado pela pessoa que recebeu a quantia correspondente a **DIÁRIAS**. Este documento deverá ser encaminhado à FUSP, aos cuidados do Setor Financeiro que o anexará à **SD** que originou a concessão da **DIÁRIA**.
- 26) **Em casos extraordinários, o beneficiário poderá enviar por e-mail ou fax o RV à Coordenação do Projeto para validação do documento.** A validação do **RV** se dará unicamente com a assinatura do responsável pelos gastos realizados no projeto, de acordo com o estabelecido no Cartão de Assinaturas registrado no sistema da FUSP.
- 27) A responsabilidade sobre o **controle, cobrança e acompanhamento da entrega do RV É DA EXCLUSIVA ALÇADA DA COORDENAÇÃO DO PROJETO.**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO E SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

- 28) O formulário específico para prestação de contas de adiantamento ou pedido de reembolso é o “**Relatório de Despesas – RD**”.
- 29) **Despesas realizadas em dias não úteis**, feriados ou fins de semana ou fora do horário considerado das **06h00min às 20h00min**, poderão ser permitidas se oriundas de projetos que exijam sistematicamente essa conduta, e desde que devidamente justificadas caso a caso pelo(a) Coordenador(a), ou uma única vez mediante informe prévio à FUSP.
- 30) **Obter quitação em Notas Fiscais quando efetuar pagamentos.** Qualquer consequência da ausência de quitação em comprovantes de despesas que forem apresentadas à FUSP para reembolso será de responsabilidade do Coordenador do Projeto.
- 31) Todas as compras deverão ser efetuadas com **pagamento à vista**, sendo, entretanto, admitidas compras com pagamento através de **cartão de débito ou cartão de crédito à VISTA, em um único pagamento.**
- 32) Compras com **pagamentos parcelados** sejam através de cartão de crédito, sejam de outra forma de parcelamento, só serão reembolsadas **após apresentação do comprovante de quitação integral e se, na ocasião, existirem recursos para tal no Projeto.**
- 33) **Despesas com vistos de entrada** nos países visitados, seguros, vacinação, roupas, utensílios pessoais, etc., não serão motivo para reembolso pela FUSP por serem de cunho estritamente pessoal.
- 34) **Despesas com passes tipo Eurailpass, JRpass e outros**, devem observar para ressarcimento que deverão ser sempre justificadas e estar em nome do interessado, caso contrário não serão reembolsados.
- 35) **Despesas com excesso de bagagem** devem ser justificadas pela Coordenação do Projeto.
- 36) **Conversão de moedas em viagens ao exterior** - observar circulares emitidas e, em particular a de [número 06/2007, item 10](#). Deve-se lembrar também que taxas incidentes em trocas de moedas não são passíveis de reembolso.
- 37) **A utilização de taxi** ou de veículo próprio no percurso residência ao local de trabalho habitual e vice versa não é passível de reembolso.
- 38) **O reembolso de despesas pelo uso de veículo próprio** está condicionado à apresentação de justificativa de sua necessidade e indicação da placa do veículo, do itinerário percorrido, da quilometragem rodada em cada trecho.
- 39) O reembolso ou prestação de contas por conta do uso de veículo próprio poderá ser por quantidade de combustível gasto ou por **quilometragem rodada** (inclui todas as despesas com o veículo: gasolina, álcool, etc);
- 40) O pedido de reembolso ou prestação de contas por **quilometragem**, quando da utilização de veículo próprio em estradas pedagiadas, deverá ter os comprovantes de **pedágio anexados** ao formulário correspondente à solicitação, independentemente de pedido reembolso do valor do pedágio.

- 41) **Despesas com refeições** devem ter os nomes completos dos partícipes.
- 42) **Bebidas alcoólicas não são permitidas.** Em comprovantes que constarem esse tipo de despesa, ou ainda, gorjetas, impostos e outros deverão ser excluídos do pedido de reembolso ou da prestação de contas pela Coordenação e, se não o fizer, a FUSP o fará, comunicando posteriormente o novo valor.
- 43) Em viagens ou mesmo em **deslocamentos de curta duração**, até as urbanas, indicar a finalidade.
- 44) Nas **despesas realizadas em hotéis** devem constar notas fiscais emitidas pelos hotéis, não sendo permitidas despesas formuladas através de agências de viagens ou de turismo, permitindo-se a estas apenas as reservas dos mesmos. As Notas Fiscais deverão ser acompanhadas do descritivo dos gastos emitidos pelo hotel (período da hospedagem, nome do hóspede, etc.) para juntar à prestação de contas.
- 45) Despesas com confecção de **cartões de visitas não são reembolsáveis.**
- 46) **Brindes ou presentes NÃO SÃO PASSÍVEIS DE PAGAMENTO OU REEMBOLSO.**
Gastos desta natureza, e ainda, gastos com comemorações de qualquer espécie, tais como de início ou encerramento de projeto, aniversário, de final de ano, etc, também não são reembolsáveis.
- 47) **Despesas médicas de Planos de Saúde**, somente deverão ser considerados aqueles cadastrados e registrados na FUSP e se houver necessidade de pagamentos estes serão efetuados apenas em nome das pessoas físicas que prestam serviços na FUSP e que tem contrato em vigor com a FUSP.

Formulários: RP/RD/SD

RP – Requisição de Pagamento
RD – Relatório de Despesas
SD – Solicitação Diárias
RV – Relatório de Viagens/eventos

- 48) Lembrar que formulários preenchidos na **forma manuscrita não serão aceitos.**
- 49) Os campos dos **Formulários RP/RD/SD/RV** devem estar completamente preenchidos., mesmo que as informações constem em documentos anexos ou pagamentos anteriores.
- 50) **Conferir cuidadosamente os dados preenchidos nos formulários.** São comuns os erros decorrentes de repetição de informações em formulários anteriormente preenchidos para outros pagamentos ou reembolsos. Na constatação de erros os formulários serão devolvidos para correção e os atrasos decorrentes serão de responsabilidade da Coordenação do Projeto.
- 51) Formulários **RP/RD/SD/RV desatualizados serão desconsiderados**, utilize versão atualizadas no site da FUSP (grupo de NP09).
- 52) Formulários **RP/RD/RV** não podem ter **data anterior aos documentos que os acompanham.**
- 53) **Os formulários RP/RD/SD devem conter a assinatura do responsável pela Coordenação do Projeto de acordo com o Cartão de Assinaturas registrado**

na FUSP. **Vistos e rubricas não são aceitos**. Sempre ter em mente a sua segurança na emissão deste documentos!

- 54) Imprescindível indicar a rubrica de gastos e a **etapa/meta/item** a que se referem, principalmente em projetos abrigados por convênios.
- 55) Nas **RP**s é **imprescindível preencher o campo (e-mail do beneficiário)**, é **NECESSÁRIO** para envio automático do Informe anual de Rendimentos.
- 56) O encaminhamento de **RP/RD/SD** à FUSP, por uma questão de segurança, deve ser precedido de e-mail informando sobre o encaminhamento efetuado.
- 57) Formulários com pendências serão informados ao Coordenador dando-se prazo de regularização de 3 dias e, não sendo atendido, serão devolvidos.

COMPROVANTES DE GASTOS E RESPECTIVO PAGAMENTO

- 58) Todos os comprovantes de compras, de contratação de serviços e de outros gastos (hotel, restaurante, inscrição em congressos e assemelhados, etc.) deverão ser emitidos em **nome da FUSP, com o número do CNPJ da FUSP. Notas fiscais com CPF de qualquer pessoa não são aceitas** e desconsideradas das prestações de contas. Alguns comprovantes poderão conter, adicionalmente, o nome da pessoa correspondente aos gastos, como no caso de participante de congressos e assemelhados, em bilhetes de passagens, etc.
- 59) Os comprovantes anexos ao **RD/RP** não poderão ter data emissão posterior à data do formulário.
- 60) Documentos com data antiga não serão aceitos. **Só serão aceitos documentos com datas de no máximo 30 dias.**
- 61) **Não usar marca-texto em papel termo-sensível**, pois poderá tornar a informação ilegível.
- 62) **Não apor carimbo ou escrever sobre dados importantes**, pois pode torná-la ilegível. No caso de carimbos em documentos, colocar a rubrica da despesa e assinatura da Coordenação.
- 63) **Comprovantes de tamanho reduzido deverão ser colados ordenadamente e sem cobrir qualquer informação importante**, mesmo eventualmente constante no verso do comprovante, em folhas tamanho A-4 ou tamanho carta, em branco. **Não se admitirá reutilização de papéis com outras informações já impressas., mesmo que no verso.**
- 64) Faturas de agências de viagem deverão ser acompanhadas de cópia do bilhete eletrônico das passagens.
- 65) A **Comprovação de Passagens Aéreas** deve ser efetuada mediante apresentação do bilhete eletrônico e do canhoto de embarque. A FUSP mantém acordo de contrato com Empresa de passagens. Se a passagem não foi paga com recursos do projeto, informar tal fato na prestação de contas.

66) Contas correntes incorretas conferir antes de informar à FUSP. Pagamentos eventualmente efetuados em contas incorretas serão de responsabilidade da Coordenação e o pagamento só será refeito após restituição do anterior.

67) Não são aceitas contas de poupança para créditos ou conta salário para créditos referentes a pagamentos, reembolso, adiantamentos, diárias, etc.

68) Todo comprovante de gasto (Notas Fiscais, recibos, etc) **devem conter o carimbo de recebimento** dos bens/serviços e autorização de pagamento.

69) Notas fiscais de fornecedores (materias ou serviços) devem estar preenchidas completamente. Havendo omissão ou erro em alguma das informações abaixo, a Nota

- Fiscal será recusada, cabendo sua substituição.
- Data de emissão
- Nome da FUSP
- Endereço
- CNPJ
- Natureza da operação
- Discriminação dos produtos/serviços
- Quantidade
- Valor Unitário
- Valor total ICMS outros:

70) Em caso de correção da Nota Fiscal, consultar antes o Setor Financeiro da FUSP para orientações de procedimentos seguintes.