

São Paulo, 17 de maio 2022.

CIRCULAR Nº 07/2022

Ref.: PASSAGENS, HOTEIS, REEMBOLSOS e COMPRAS DIRETAS ATÉ 5 SALÁRIOS MÍNIMOS (Piso Nacional).

Senhor (a) Coordenador (a) de Projeto,

Objetivando facilitar a execução de seu projeto, a FUSP adequou seus procedimentos internos, permitindo ao coordenador do projeto, sob as condições abaixo, **sem prévia autorização** da FUSP e **sem a necessidade de cotação comparativa de preços entre fornecedores**,

1. compra direta de produtos
2. contratação direta de serviços
3. compra de passagens aéreas
4. pagamento de hotéis
5. reembolsos

para os **Projetos Livres com Saldo Suficiente**, até o valor limite de 5 salários mínimos.

Para assegurar por parte da FUSP o cumprimento de exigências de prestação de contas junto aos órgãos de controle de Fundações, uma vez efetivada a aquisição do bem e/ou serviço, o Coordenador deverá inserir **Solicitação de Pagamento ou Solicitação de Reembolso** (dependendo da forma de pagamento realizada), via Sistema Manager.

Enfatizamos que:

1. Somente poderão ser adquiridos bens diretamente relacionados às atividades do projeto
2. Os fornecedores deverão ser obrigatoriamente pessoas jurídicas cuja atividade (código CNAE da empresa) seja pertinente ao serviço/produto ofertado
3. Todos os equipamentos e serviços devem ser comprados em nome da FUSP
4. A conta bancária, a ser indicada na Solicitação de Pagamento, deverá ser de pessoa jurídica e de titularidade da empresa fornecedora do produto ou serviço (não é admitida a indicação de conta bancária de pessoas físicas, mesmo nos casos de fornecedor MEI)
5. As empresas fornecedoras / prestadoras não poderão ter como sócio, proprietária ou cotista: dirigentes da FUSP; servidores da USP; parentes, em linha reta ou colateral, até terceiro grau de dirigentes da FUSP e servidores da USP.
6. Por questões de retenção de tributos, não será permitido reembolso de gastos de prestação de serviços, hipótese em que caberá somente a aquisição direta simplificada, nos termos desse documento.

As **Compras de Passagens Aéreas e Hotéis** estão inclusas nesse procedimento. Nestes casos, os documentos fiscais devem ser em nome do requisitante, via seu CPF. Note que a FUSP não se responsabiliza por cancelamentos, alterações de voos, estornos ou demais problemas correlatos.

Os seguintes documentos devem ser anexados à Solicitação de Pagamento ou de Reembolso de bens materiais e de serviços após a aquisição:

7. Documento Fiscal emitido em nome da FUSP:
Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo
CNPJ 68.314.830/0001-27, Inscrição estadual nº 141.587.902.114
Av. Afrânio Peixoto, nº 14 - São Paulo/SP, CEP 05507-000
8. Comprovação de preço (por meio de catálogo de *fornecedores*; *Notas Fiscais pertinentes a venda do item já emitidas pelo fornecedor*; *print de websites*; outros meios idôneos)
9. Assinatura do Coordenador no rodapé do Documento Fiscal com indicação de que o bem foi recebido
10. Para Reembolsos, a solicitação deve ser enviada até após 30 dias, da data da emissão do Documento Fiscal, e deve ser acompanhada de documento que comprove o pagamento da compra a ser reembolsada (ex: ticket do débito/ crédito/ depósito bancário e/ou fatura do cartão)

Para os Projetos que exigem prestação de contas, dado as exigências de seus financiadores, não é possível as compras e reembolsos acima. Alerta-se que todas as Solicitações de Pagamentos ou Reembolsos são passíveis de glosa pela FUSP caso as especificações descritas acima não sejam detalhadamente atendidas.

Marcílio Alves

Diretor Executivo

Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo