

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS DO PROGRAMA CAPES/PROAP – FACULDADE DE EDUCAÇÃO DA USP

Com o intuito de viabilizar o pagamento de despesas com recursos do Programa CAPES/PROAP nº **817757/2015** e evitar a má utilização do erário e futuros problemas com a prestação de contas no sistema SICONV, segue abaixo as instruções para apresentação de documentos fiscais.

➤ **Nota Fiscal eletrônica de venda ou de serviço:**

Todas as empresas/estabelecimentos comerciais são obrigadas a fornecer documento fiscal mencionando o serviço executado e/ou material adquirido, nome do beneficiário, CPF (Pessoa Física), quantidade, valor unitário e valor total. Por exigência da CAPES, deve constar obrigatoriamente o CPF do beneficiário.

➤ **Táxi:**

Para o reembolso de despesas com **táxi**, além da Nota Fiscal de Serviços, pode ser entregue o Recibo. É necessário constar o nome legível do condutor, CNPJ ou CPF do condutor, **CPF** do beneficiário, a placa do veículo, data da prestação de serviço, data de emissão do recibo e o itinerário.

Se for Nota Fiscal de Serviços de Cooperativas e Associação de Taxistas, deverá constar o **CNPJ** com identificação do condutor. Deve-se ficar precavido com determinados recibos apresentados pelos taxistas que não atendem os requisitos legais e, portanto, não serão reembolsados.

OBS: Não pode conter rasura no recibo de táxi. Não são aceitos e-mails como prestação de contas (Uber, 99...)

➤ **Cupom Fiscal:**

O cupom fiscal deverá conter a razão social do estabelecimento, o CNPJ e a Inscrição Estadual da empresa, com a discriminação do serviço e/ou produto. Não há reembolso para descrições genéricas como "despesas". Deve conter o CPF do beneficiário do recurso.

➤ **Passagens terrestres:**

Para solicitar o reembolso de passagens terrestres, deverá ser apresentado o bilhete de passagem original. Caso venha a ser o **BPC** (Bilhete de Passagem eletrônico), pedir para constar o **CPF** do beneficiário.

OBS: Não pode constar pagamento com cartão de crédito.

➤ **Hospedagem:**

Para o reembolso de despesas com hospedagem, observar que havendo despesa com alimentação, deve-se separar o seu valor no documento fiscal. Não aceitamos recibo manual de hospedagem. Deve ser apresentada a nota fiscal eletrônica de serviço.

OBS: Não serão reembolsadas taxas de serviço, taxas de turismo e serviços como telefone, internet e lavanderia, assim como despesas com frigobar e bebida alcoólica. Caso venha a constar na nota, a despesa será descontada.

➤ **Inscrição em evento** – para estudantes:

Pagamento de inscrição em evento solicitado dentro da alínea **“auxílio financeiro a estudante”** será pago através de reembolso, mediante apresentação de **recibo da instituição** que promoveu o evento e certificado. No documento recibo, deverá constar o nome e CPF do beneficiário do auxílio, nome do evento, período do evento, local de realização do evento, valor da taxa de inscrição, data de emissão do documento, identificação do responsável pela emissão do documento com nome, cargo, assinatura e deve vir em timbrado da instituição.

Em caso de pagamento de boleto, deverá constar o nome e CPF do beneficiário, nome e CNPJ da instituição promotora do evento, descrição do objeto (taxa de inscrição), nome do evento, período do evento, valor da taxa, data de emissão e data de vencimento, código de identificação do boleto (nosso número).

OBS: Não será aceito email de:

PagSeguro, Yapay, PagBrasil, Paypal e demais instituições mediadoras de pagamento.

➤ **Inscrição em evento** através de alínea própria “Inscrição em evento” (item de despesa 33903955 -6.3 e 7.3) / processo de compra e empenho ordinário:

Pagamento de inscrição em evento solicitado dentro da alínea **“Inscrição em evento”** será pago diretamente pela USP através de empenho ordinário em nome da instituição promotora do evento com crédito em conta. OBS: Para este tipo de despesa, a instituição deve possuir as certidões válidas para processo de empenho (CADIN, Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS - CRF), deve encaminhar proposta comercial nos moldes aceitos pela legislação vigente. Para esta despesa, deverá haver consulta as demais Unidades da USP para verificar a necessidade de licitação. A instituição promotora do evento deve estar em conformidade com as exigências da CAPES, USP e Siconv.

➤ **Inscrição em evento internacional** através de alínea “Auxílio financeiro a pesquisador” (item 33902001 - 6.5):

Pagamento de inscrição em evento solicitado dentro da alínea “ Auxílio financeiro a pesquisador” deve existir o prévio empenho, com saldo na alínea, e será pago como reembolso ao docente, mediante a apresentação de recibo da instituição promotora com os dados do evento (nome, local, período de realização), data de emissão do recibo e identificação do responsável pela emissão.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Com exceção de pagamento de diárias a docentes USP, auxílio financeiro a estudantes e auxílio financeiro a pesquisador, todas as demais despesas devem ser licitadas.
- Neste programa, qualquer despesa realizada dentro da alínea “auxílio financeiro a estudante” deverá vir em nome e CPF do beneficiário do recurso.



- São aceitas despesas com cartão de débito. Não pode constar pagamento com crédito nos documentos fiscais.
- Para o pagamento de despesas a título de reembolso, somente serão aceitas aquelas em que ocorrerem dentro do período de realização do evento, já tenham sido autorizadas pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação da FE e já possuam o prévio empenhamento. Alertamos que as prestações de contas deverão seguir rigorosamente a Legislação Tributária e Fiscal vigente.

Quaisquer dúvidas, entrar em contato pelo telefone (11)3091-3134 / (11) 2648-1570 – Serviço de Tesouraria.

Serviço de Tesouraria, 16 de outubro de 2020.