

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE

O Inatel disponibilizará ajuda de custo com transporte para a participação da instituição no evento **Campus Day**. Observando as orientações abaixo:

1.O valor para a ajuda de custo com o transporte será de acordo com a equação:  $R\$3,00 * (\text{quilometragem total}) * (\text{número de alunos}) * 0,03$ , limitado a R\$1.000,00 (hum mil reais);

2.Deverá ser entregue um documento comprobatório para o reembolso do valor que será informado pelo organizador do evento (recibo ou nota fiscal).

3.O pagamento será realizado em até 10 dias úteis após a visita da instituição de ensino e entrega do documento comprobatório.

## DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

### 1. RECIBO

- I. A Instituição de Ensino deverá emitir um recibo original e impresso com timbre de identificação da instituição, referente ao valor de reembolso que será informado pela organização do evento. O documento deverá ser assinado pelo responsável da instituição. (O modelo está no anexo “Recibo”);
- II. Não será permitido o depósito em conta de terceiros. Para essa transação, será considerada somente a conta PJ da instituição de ensino ou instituição mantenedora;
- III. O documento deverá ser enviado por correio para o endereço: **Av. João de Camargo, 510 - Centro - 37536-001**, aos cuidados de Michele e Ana Carolina.

### 2. NOTA FISCAL

- I. A empresa de transporte emitirá uma Nota Fiscal em nome do Inatel (dados para emissão da NF estão no anexo “Ficha Cadastral”);
- II. Essa nota fiscal deverá ser no valor da ajuda de custo;
- III. O Inatel fará o pagamento diretamente à empresa de transporte (prazo de 10 dias úteis após o evento), via boleto bancário ou depósito em conta PJ. **Informar na Nota Fiscal o nome da empresa, CNPJ e dados bancários.**
- IV. Emitir Nota Fiscal eletrônica e enviar para o endereço de e-mail: [start@inatel.br](mailto:start@inatel.br)

**ATENÇÃO! Não inserir a logo do Inatel no documento. Siga o modelo abaixo:**

## MODELO – RECIBO

### Timbre do Colégio

*O timbre do colégio deve conter informações como:*

- NOME DO COLÉGIO
- ENDEREÇO E TELEFONE
- CNPJ (não se esquecer!)

## RECIBO

Recebemos da Fundação Instituto Nacional de Telecomunicações, a importância de **R\$ xxx (valor por extenso)**, referente a ajuda de custo para transporte dos alunos de nossa instituição ao: **Campus Day**.

Banco: *Nome do banco*

Agência: *Número da agência*

Conta corrente: *Número da conta da INSTITUIÇÃO DE ENSINO*

CNPJ: *número da INSTITUIÇÃO DE ENSINO*

Por ser verdade, firmo o presente recibo;

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de (ano).

*Assinatura*

\_\_\_\_\_  
**Nome completo  
DIRETOR ou Responsável**

CARIMBO DO  
DIRETOR OU  
RESPONSÁVEL



**FICHA PARA ABERTURA DE CADASTRO**

Razão Social: **FUNDAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES**

CNPJ: **24.492.886/0001-04**

Inscrição Estadual: **ISENTA**

Inscrição Municipal: **593**

Sítio: [www.inatel.br](http://www.inatel.br)

Endereço: **Av. João de Camargo 510, Centro**  
**CEP 37.536-001 – Santa Rita do Sapucaí – MG**

Atividade: **Ensino Superior**  
Mantenedora do Instituto Nacional de Telecomunicações – Inatel

Representante legal: **Prof. Marcelo de Oliveira Marques**  
Cargo: **Presidente**  
CPF: **622.581.176-15**

**TELEFONES ÚTEIS:**

Geral : (35) 3471-9200

Compras : (35) 3471-9321 / (35) 3471-9285 / (35) 9 9809-0115 / (35) 9 9972-0433

Jurídico : (35) 3471-9359

E-mail para envio de nota fiscal/boletos: [compras@inatel.br](mailto:compras@inatel.br)

Modalidade de Compra: Uso e Consumo

**Atenção:** Os boletos emitidos em nome da Fundação Instituto Nacional de Telecomunicações, não poderão ser emitidos em nome de Factoring.

**REFERÊNCIAS COMERCIAIS:**

Keysight Technologies Brasil: (11) 4209-9829

Sanvel Móveis Ltda: (35) 3422-0006

Action Agenciamento de Cargas: (35) 31 2125-5196

**REFERÊNCIAS BANCÁRIAS:**

Banco do Brasil S/A – Agência: 0872-9 – (35) 4003-3001

Caixa Econômica Federal – Agência: 0941-5 – (35) 3471-1552