



APOIO AO ENSINO SUPERIOR PÚBLICO ESTADUAL



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

VERSÃO JANEIRO-2024

PROCEDIMENTOS PARA AS PARCERIAS:

**TERMOS DE COLABORAÇÃO
ACORDOS DE COOPERAÇÃO
CONTRATOS DE SERVIÇOS
ESPECIALIZAÇÕES
ACORDOS DE PARCERIA**

14. DIÁRIAS	03
18. BOLSA AUXÍLIO AO ESTUDANTE	04
20. BOLSA AUXÍLIO AO SERVIDOR DOCENTE/TÉCNICO	05
30. COMPRA DE MATERIAIS DE CONSUMO	06
33. DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (PASSAGENS)	07
33. DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (ALUGUEL DE VEÍCULOS)	08
36. DOCÊNCIA COM SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICAS (PRÓ-LABORE)	09
36. COMPRAS DE SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICAS (PRÓ-LABORE)	10
39. COMPRAS DE SERVIÇOS DE PESSOAS JURÍDICAS	11
52. COMPRA DE MATERIAIS PERMANENTES	12

ELEMENTO 14

DIÁRIAS

– Indenizar exclusivamente despesas com alimentação e hospedagem quando em deslocamento

*A – Anexado D – Dispensado

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Solicitação Controll ou Formulário Faespe	
2	Termo de Responsabilidade em casos de viagem com veículo próprio	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
3	Comprovante de pagamento	

*A – Anexado D – Dispensado

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Relatório de Viagem Controll ou Formulário Faespe	
2	Cópia do Comprovante de viagem, podendo ser um destes: Ticket Passagem; Relatório de deslocamento de veículo oficial; abastecimento no destino; hospedagem no destino ou ainda alimentação no destino	

Informações:

- Solicitar com o mínimo de 2 dias úteis de antecedência
- Deve ser comprovada a viagem e não os custos de hospedagem e alimentação

ATENÇÃO:

- A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVE SER FEITA EM ATÉ 10 DIAS APÓS A VIAGEM, PELO COORDENADOR, SOB PENA DE BLOQUEIO DO SISTEMA PARA NOVAS SOLICITAÇÕES

Reservado para a Fundação Faespe

GESTOR DO PROJETO	FINANCEIRO
LANÇAMENTO CONTROLL	CONTROLE DE CONTAS

ELEMENTO 18

CONCESSÃO DE BOLSA AUXÍLIO AO ESTUDANTE

– Projetos de Pesquisa, Extensão, Ensino, Inovação e Desenvolvimento Institucional

*A – Anexado D – Dispensado

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Solicitação via Sistema Controll ou Formulário Faespe	
2	Cópia da Portaria que informa o aluno como integrante do projeto, ou Cópia do Resultado Final do Edital de seleção	
3	Termo de Concessão de Bolsa gerado pelo Sistema Controll, assinado pelo estudante	
4	Cópia do RG e CPF	
5	Cópia da matrícula acadêmica atual	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
6	Comprovantes de pagamento	

Informações:

- A cada início de ano letivo, deverá ser enviada à Fundação Faespe, cópia da matrícula atualizada.
- A Concessão de bolsa é realizada uma única vez por todo o período da atividade, porém, deve ser autorizado o pagamento mensalmente, via sistema.

Reservado para a Fundação Faespe

GESTOR DO PROJETO	FINANCEIRO
LANÇAMENTO CONTROLL	CONTROLE DE CONTAS

ELEMENTO 20

BOLSA AUXÍLIO AO SERVIDOR

– Projetos de Pesquisa, Extensão, Ensino, Inovação e Desenvolvimento Institucional

*A – Anexado D – Dispensado

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Solicitação via Sistema Controll ou Formulário Faespe	
2	Cópia da Portaria que informa o servidor como membro ou coordenador do projeto, ou Cópia do Resultado Final do Edital de seleção para atuação em projetos ou Comprovação de atribuição disciplina na origem para projetos de turmas especiais	
3	Termo de Concessão de Bolsa emitido pelo Sistema Controll, assinado pelo servidor	
4	Cópia do RG e CPF	
5	Cópia da maior titulação	
6	Se servidor da Unemat	
6.1	Comprovante de vínculo emitido pela SEPLAG	
6.2	Declaração de Disponibilidade (Res 02/2018-Ad referendun Consuni), assinado pela chefia	
7	Se não servidor da Unemat	
7.1	Declaração que não é servidor da Unemat e que não há vedação para a participação no projeto e o recebimento de bolsas	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
8	Comprovantes de pagamento	

- A Concessão de bolsa pode ser realizada em um único pedido por todo o período da atividade, porém, deve ser autorizado o pagamento mensalmente, via sistema.

- A Concessão de bolsa para professores em turmas fora de sede é prevista apenas para os casos do art. 3º da Instrução Normativa 02/2019-UNEMAT

Reservado para a Fundação Faespe

GESTOR DO PROJETO	FINANCEIRO
LANÇAMENTO CONTROLL	CONTROLE DE CONTAS

ELEMENTO 30

PEDIDO DE MATERIAIS DE CONSUMO

*A – Anexado D – Dispensado

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Solicitação Sistema Controll ou Formulário Faespe	
2	Orçamentos/Cotações captados pelo Coordenador, caso haja.	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
3	Formulário de Cotação com descritivo técnico do produto e condições de compra	
4	Publicação dos Orçamentos, cotações e balizamento de preços	
5	Justificativa de dispensa de cotação e balizamento, caso haja	
6	Ordem de Fornecimento	

Informações:

- Os orçamentos devem ser em nome da Fundação Faespe e conter: Razão Social, CNPJ, Endereço Completo, Nome e Assinatura do Responsável ou produzido por meio eletrônico, descrição dos produtos com valor por item
- Após a solicitação deferida, será feita a conformidade dos produtos e publicadas as cotações por 7 dias.
- O prazo da expedição da ordem de fornecimento de produtos é de no máximo 10 dias corridos, caso não haja divergências no pedido
- De posse da ordem de fornecimento, a empresa está autorizada a emitir a nota fiscal e entrega dos produtos
- A seleção da empresa fornecedora não é feita por valor global e sim por item cotado.

PAGAMENTO DA COMPRA

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Cópia da ordem de Fornecimento Faespe	
2	Nota Fiscal emitida em nome da Fundação Faespe, atestado em seu corpo o recebimento dos produtos, com assinatura identificada do servidor	
3	Indicação do Banco, Agência e Conta para pagamento à empresa ou Boleto	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
4	Comprovante de Pagamento	

Informações:

- O limite de compras de material de consumo na modalidade de 03 orçamentos é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por ano. Se a previsão ultrapassar esse limite, os procedimentos licitatórios serão adotados do Manual de Compras da Fundação Faespe, de acordo com os regramentos da Lei 13.019/2014 e Instrução Normativa 01/2016-SEPLAN/CGE/SEFAZ e Decreto Federal 8241/2018, Lei 14.133/2021

Reservado para a Fundação Faespe

GESTOR DO PROJETO	FINANCEIRO
LANÇAMENTO CONTROLL	CONTROLE DE CONTAS

ELEMENTO 33

DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (PASSAGENS TERRESTRES OU AÉREAS)

		*A – Anexado	D – Dispensado
Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D	
1	Solicitação Sistema Controll ou Formulário Faespe		

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
2	Cotação prévia com a empresa licitada	
3	Confirmação de itinerário com o passageiro	
4	Ordem de Expedição de Bilhete	
5	Encaminhamento dos bilhetes ao passageiro	

Informações:

- A solicitação de passagens deverá ser realizada com, no mínimo, 3 dias úteis antes da viagem
- Após a solicitação deferida, o prazo da expedição de bilhete da(s) passagem(s) é de no máximo 2 dias úteis
- Após expedição do bilhete a Fundação Faespe não se responsabiliza pelos custos de alteração de datas, horários ou itinerários ou cancelamentos

PAGAMENTO DA COMPRA

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
1	Cópia da ordem de expedição de bilhete	
2	Fatura com nome dos passageiros e atesto de aquisição	
3	Comprovante de Pagamento	

Reservado para a Fundação Faespe

GESTOR DO PROJETO	FINANCEIRO
LANÇAMENTO CONTROLL	CONTROLE DE CONTAS

ELEMENTO 33

DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (ALUGUEL DE VEÍCULOS)

*A – Anexado

D – Dispensado

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Solicitação Controll ou Formulário Faespe	
2	Orçamentos captados pelo Coordenador, caso hajam.	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
3	Formulário de Cotação com descritivo técnico do produto e condições de compra	
4	Publicação dos Orçamentos, cotações e balizamento de preços	
5	Justificativa de dispensa de cotação e balizamento, caso haja	
6	Ordem de Fornecimento	

Informações:

- Os orçamentos devem ser em nome da Fundação Faespe e conter: Razão Social, CNPJ, Endereço Completo, Nome e Assinatura do Responsável ou produzido por meio eletrônico, descrição dos produtos com valor por item
- Após a solicitação deferida, será feita a conformidade dos produtos e publicadas as cotações por 7 dias.
- O prazo da expedição da ordem de fornecimento de produtos é de no máximo 10 dias corridos, caso não haja divergências no pedido
- De posse da ordem de fornecimento, a empresa está autorizada a emitir a nota fiscal e entrega dos serviços

PAGAMENTO DA COMPRA

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Cópia da ordem de Fornecimento Faespe	
2	Nota Fiscal emitida em nome da Fundação Faespe, atestado em seu corpo o recebimento dos produtos, com assinatura identificada do servidor	
3	Indicação do Banco, Agência e Conta para pagamento à empresa ou Boleto	
4	Documentação complementar que comprove a execução da locação (contrato, abastecimento, outros)	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
5	Comprovante de Pagamento	

Reservado para a Fundação Faespe

GESTOR DO PROJETO	FINANCEIRO
LANÇAMENTO CONTROLL	CONTROLE DE CONTAS

ELEMENTO 36

DOCÊNCIA COMO SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICAS (PRÓ-LABORE)

*A – Anexado D – Dispensado

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Solicitação via Sistema Controll ou Formulário	
2	Cópia da Portaria que informa o contratado como equipe de execução dos serviços, ou Cópia do Resultado Final do Edital de seleção	
3	Contrato emitido via sistema, assinado	
4	Cópia do RG e CPF	
5	Cópia da maior titulação	
6	Se servidor da Unemat	
6.1	Comprovante de vínculo emitido pela SEGES	
6.2	Declaração de Disponibilidade (Res 02/2018-Ad referendum Consuni), assinado pela chefia	
7	Se não servidor da Unemat	
7.1	Declaração que não é servidor da Unemat e que não há vedação para a participação no projeto e o recebimento de bolsas	
8	Nota fiscal emitida em nome Faespe na Prefeitura Municipal de execução do serviço, atestado em seu corpo com assinatura identificada do coordenador	
9	Comprovante recolhimento ISS prefeitura	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
10	Recibo de Serviços emitido pelo Sistema Controll, com a previsão dos impostos a serem deduzidos	
11	Extrato de conformidade E-social	
12	Comprovante de pagamento	

Informações

- A contratação de pessoa física que não é membro do projeto ou que não passou por processo de seleção pode ser anulada pela Fundação Faespe, devendo ser consultada as condições previamente em caso de dúvida.
- Os pagamentos são exclusivamente por transferência bancária em conta de titularidade do prestador de serviços, não havendo pagamentos em espécie
- Até o mês de março de cada ano será disponibilizada a Cédula C para fins de imposto de renda, considerados os impostos retidos

Reservado para a Fundação Faespe

GESTOR DO PROJETO	FINANCEIRO
LANÇAMENTO CONTROLL	CONTROLE DE CONTAS

ELEMENTO 36

COMPRAS DE SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICAS (PRÓ-LABORE)

*A – Anexado D – Dispensado

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Solicitação Sistema Controll ou Formulário	
2	Orçamentos/Cotações captados pelo Coordenador, caso hajam.	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
3	Formulário de Cotação com descritivo técnico do serviço	
4	Publicação dos Orçamentos, cotações e balizamento de preços	
5	Justificativa de dispensa de cotação e balizamento, caso haja	
6	Consulta portal e-social – documentação do prestador de serviço	
7	Ordem de Fornecimento	

Informações:

- Os orçamentos devem ser em nome da Fundação Faespe e conter: Nome, CPF, Endereço Completo, Assinatura ou produzido por meio eletrônico e descrição dos serviços com valor total
- Após a solicitação deferida, será feita a conformidade dos serviços descritos e publicadas as cotações por 7 dias.
- O prazo da expedição da ordem de fornecimento de produtos é de no máximo 10 dias, caso não haja divergências no pedido
- De posse da ordem de fornecimento, a pessoa está autorizada a prestar o serviço e emitir a nota fiscal

PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Cópia da ordem de Fornecimento Faespe	
2	Contrato de Serviços emitidos pelo Controll ou pelo Setor de Compras, devidamente assinado, para casos de serviços administrativos, intelectuais ou de longa duração.	
2	Nota Fiscal emitida em nome da Fundação Faespe, atestado em seu corpo o recebimento dos serviços, com assinatura identificada do coordenador	
3	Indicação do Banco, Agência e Conta para pagamento – em nome do titular	
4	Documentação complementar que comprove a execução dos serviços (fotos, relatórios, listas, etc)	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
5	Recibo de Serviços emitido pelo Sistema Controll, com a previsão dos impostos a serem deduzidos	
6	Extrato de conformidade E-social	
7	Comprovante de Pagamento	

Informações:

- A pessoa contratada deve estar com o cadastro e-social correto (sem dados pessoais divergentes nas bases do governo federal)
- A conta para pagamento deve ser em nome do prestador de serviço

Reservado para a Fundação Faespe

GESTOR DO PROJETO	FINANCEIRO
LANÇAMENTO CONTROLL	CONTROLE DE CONTAS

ELEMENTO 39

COMPRAS DE SERVIÇOS DE PESSOAS JURÍDICAS

*A – Anexado D – Dispensado

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Solicitação Sistema Controll ou Formulário	
2	Orçamentos/Cotações captados pelo Coordenador, caso hajam.	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
3	Formulário de Cotação com descritivo técnico do serviço	
4	Publicação dos Orçamentos, cotações e balizamento de preços	
5	Justificativa de dispensa de cotação e balizamento, caso haja	
6	Ordem de Fornecimento	

Informações:

- Os orçamentos devem ser em nome da Fundação Faespe e conter: Nome, CPF, Endereço Completo, Assinatura ou produzido por meio eletrônico e descrição dos serviços com valor total
- Após a solicitação deferida, será feita a conformidade dos serviços descritos e publicadas as cotações por 7 dias.
- O prazo da expedição da ordem de fornecimento de produtos é de no máximo 10 dias, caso não haja divergências no pedido
- De posse da ordem de fornecimento, a pessoa está autorizada a prestar o serviço e emitir a nota fiscal
- É PRERROGATIVA DA FUNDAÇÃO FAESPE VALIDAR OS ORÇAMENTOS JUNTADOS AO PROCESSO

PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Cópia da ordem de Fornecimento Faespe	
2	Nota Fiscal emitida em nome da Fundação Faespe, atestado em seu corpo o recebimento dos serviços, com assinatura identificada do coordenador	
3	Indicação do Banco, Agência e Conta ou boleto para pagamento em nome da empresa	
4	Documentação complementar que comprove a execução dos serviços (fotos, relatórios, listas, etc)	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
5	Comprovante de Pagamento	

Informações:

- O limite de compras de serviços de pessoas jurídicas na modalidade de 03 orçamentos é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por ano. Se a previsão ultrapassar esse limite, os procedimentos licitatórios serão adotados do Manual de Compras da Fundação Faespe, de acordo com os regramentos da Lei 13.019/2014 e Instrução Normativa 01/2016-SEPLAN/CGE/SEFAZ, Decreto Federal 8241/2018, Lei 14.133/2021

Reservado para a Fundação Faespe

GESTOR DO PROJETO	FINANCEIRO
LANÇAMENTO CONTROLL	CONTROLE DE CONTAS

ELEMENTO 52

COMPRA DE MATERIAIS PERMANENTES

*A – Anexado D – Dispensado

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Solicitação Sistema Controll ou Formulário	
2	Orçamentos/Cotações captados pelo Coordenador, caso hajam.	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
3	Formulário de Cotação com descritivo técnico dos produtos	
4	Publicação dos Orçamentos, cotações e balizamento de preços	
5	Justificativa de dispensa de cotação e balizamento, caso haja	
6	Ordem de Fornecimento	

Informações:

- Os orçamentos devem ser em nome da Fundação Faespe e conter: Nome, CPF, Endereço Completo, Assinatura ou produzido por meio eletrônico e descrição dos serviços com valor total
- Após a solicitação deferida, será feita a conformidade dos produtos descritos e publicadas as cotações por 7 dias.
- O prazo da expedição da ordem de fornecimento de produtos é de no máximo 10 dias, caso não haja divergências no pedido
- De posse da ordem de fornecimento, a empresa está autorizada a fornecer o produto e emitir a nota fiscal
- A seleção da empresa não é feita por valor global e sim por item cotado.
- É PRERROGATIVA DA FUNDAÇÃO FAESPE VALIDAR OS ORÇAMENTOS JUNTADOS AO PROCESSO

PAGAMENTO DA COMPRA

Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D
1	Cópia da ordem de Fornecimento Faespe	
2	Nota Fiscal emitida em nome da Fundação Faespe, atestado em seu corpo o recebimento dos produtos, com assinatura identificada do coordenador	
3	Boleto ou Indicação do Banco, Agência e Conta para pagamento à empresa	

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
4	Termo de Responsabilidade de Guarda dos Bens expedida pela Fundação Faespe	
5	Número de Patrimônio dos bens	
6	Comprovante de Pagamento	

Informações:

- O limite de compras de material permanente na modalidade de 03 orçamentos é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por ano. Se a previsão ultrapassar esse limite, os procedimentos licitatórios serão adotados do Manual de Compras da Fundação Faespe, de acordo com os regramentos da Lei 13.019/2014 e Instrução Normativa 01/2016-SEPLAN/CGE/SEFAZ e Decreto Federal 8241/2018.
- Os materiais permanentes adquiridos são informados à Diretoria de Patrimônio e Serviços da Unemat para posterior incorporação.
- A perda, extravio ou deterioração do bem antes da sua doação à Unemat gera obrigação de ressarcimento à Fundação Faespe do valor de aquisição.

Reservado para a Fundação Faespe

GESTOR DO PROJETO	FINANCEIRO
LANÇAMENTO CONTROLL	CONTROLE DE CONTAS

ELEMENTO 93

Indenizações e Ajuda de Custo – Exclusivo para passagens

		*A – Anexado	D – Dispensado
Item	Documentos enviados pelo Coordenador	A / D	
1	Solicitação Sistema Controll ou Formulário Faespe		
2	Cópia legível dos bilhetes a serem reembolsados		

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
3	Encaminhamento ao setor financeiro	

Informações:

- A solicitação de reembolso de passagens deverá ser realizada em um único processo contendo todos os trechos de ida e/ou volta;
- É vedado o reembolso de combustível;
- A solicitação de reembolso deve ocorrer em no máximo 03 (três) meses após a viagem, a fim de não se comprometer a tempestividade da prestação de contas;

PAGAMENTO DO REEMBOLSO

Item	Documentos juntados pela Faespe	A / D
4	Comprovante de Pagamento	

Reservado para a Fundação Faespe

GESTOR DO PROJETO	FINANCEIRO
LANÇAMENTO CONTROLL	CONTROLE DE CONTAS