

Título

Manual de Procedimentos Financeiros

Emissão

Paulo Cesar Gimenez de Oliveira

Aprovação

Prof. Dr. Pedro Luís da Costa Aguiar Alves

HISTÓRICO DAS REVISÕES

REV	DATA	DESCRIÇÕES DAS REVISÕES
00	01/10/2020	Emissão Inicial.
01	20/11/2020	Inclusão do item 9.27.2 e como consequência, o item que possuía anteriormente essa numeração passou a ser o 9.27.3. Ratificação dos demais conteúdos por meio das aprovações na plataforma de assinatura eletrônica.
02	08/10/2021	Adequação das referências aos mapas de processos; ajustes de valores no item 8; ajustes e complemento no item 9.27.
03	20/10/2022	Ajustes nos itens 9.1, 9.8, 9.9 e 9.13 para, respectivamente, permitir a aquisição de aparelhos eletrônicos e bebidas alcoólicas nas condições estipuladas; permitir o uso de veículo não pertencente à frota; esclarecer sobre o reembolso de cupons de combustíveis e aparelhos eletrônicos; prever forma de reajuste do valor-base da quilometragem rodada.
04	30/01/2023	Ajuste no Item 8 Medidas de Controles para corrigir os valores previstos para o Regulamento de Compras e Contratação de Serviços, art. 6º, § 1º, atualizados pelo Ofício Circular n. 01/2023; Ajuste no Item 9.28 Registro Contábil para documentar o Fluxo de Trabalho para a Organização do Processo de Contabilização (9.28.3).
05	30/03/2023	Inclusão do item 9.28 para dispor as regras de aquisição e alienação de Bens Imóveis; Renumeração do Item Registro Contábil para 9.29.
06	09/10/2023	Aceite de comprovantes digitalizados de despesas reembolsáveis em situações de viagens, em especial de palestrantes no regresso ao seu domicílio (9.10); Ajuste do valor-base da quilometragem rodada (9.13); Inclusão de gorjetas na lista de despesas não reembolsáveis (9.9).
07	26/03/2024	Ajuste nas Responsabilidades do Gerente Contábil (6.3); Ajuste nas medidas de controles com a exclusão explícita dos valores do Regulamento de Compras (art. 6º, § 1º) e inclusão do atesto de recebimento como novo controle (8); Ajuste na apresentação das informações e dos valores da Quilometragem Rodada (9.13); Inclusão das Alçadas de Aprovação dos Faturamentos, Cobranças e Receitas (9.27.2); Renumeração dos itens seguintes.
08	27/10/2025	Inclusão de seção para a disposição das regras do uso dos cartões corporativos. Renumeração dos itens.



1 A FUNEP

A **Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Extensão – Funep** foi criada em 28 de novembro de 1979, por um grupo de 40 docentes, pioneiros e visionários, da Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias da Unesp – Câmpus de Jaboticabal, com o objetivo inicial único de auxiliar os professores no gerenciamento financeiro de seus projetos, tendo em vista que estava começando o interesse da iniciativa privada em investir em pesquisas.

Criada com o objetivo de facilitar a produção de atividades científicas, educacionais, culturais, ambientais e assistenciais, a Funep viabiliza o desenvolvimento de projetos de pesquisa, apoia a realização de cursos de especialização e de extensão universitária, simpósios, seminários, conferências e trabalhos por meio de publicações especializadas.

É uma instituição conveniada da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Unesp), com a finalidade de estabelecer e regulamentar programas de cooperação acadêmica nas áreas de atuação e de interesses comuns, em especial com a Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias – FCAV, Câmpus de Jaboticabal - SP.

A Funep é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com autonomia didático-científica, administrativa, financeira, patrimonial e operacional e foi instituída por meio de escritura pública lavrada em 16 de fevereiro de 1981. A Funep é Fundação de Apoio à Universidade.


É instituição devidamente credenciada como **Fundação de Apoio**, em conformidade com o Decreto nº 62.817, de 4 de setembro de 2017. O credenciamento da Funep junto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de São Paulo foi publicado em 5 de dezembro de 2019, no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

A Funep está habilitada, não apenas, a apoiar Projetos provenientes da Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias – FCAV, Unesp Câmpus de Jaboticabal. Ela poderá apoiar qualquer outro Projeto proveniente de Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação e dos Núcleos de Inovação Tecnológica, como também apoiar convênios/contratos firmados com quaisquer empresas públicas ou privadas.

2 OBJETIVO

Este **Manual de Procedimentos Financeiros** apresenta as políticas, procedimentos de gestão e reportes de assuntos financeiros e destina-se a balizar e padronizar as rotinas financeiras e contábeis relacionadas à gestão das atividades próprias da Fundação, bem como de todos os contratos, convênios e projetos de que participa.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
	MN-FIN-001	08	27/10/2025 3 de 45

3 ABRANGÊNCIA

O **Manual de Procedimentos Financeiros** tem abrangência total, seja para os movimentos financeiros e lançamentos contábeis próprios da Fundação ou daqueles projetos de que participa ou para os movimentos financeiros e lançamentos contábeis dos contratos, convênios e projetos de que participa.

4 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- Código de Ética e de Conduta.
- Contrato de Parceria entre a Funep e o Coordenador - Regras de Conduta entre as Partes.
- Plano de Remuneração Funcional e Avaliação de Desempenho.
- Política Antissuborno.
- Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Benefícios Similares.
- Política de Concessão de Bolsas de Estudo e Retribuições por Atividades de Extensão.
- Política de Contingência de Recursos Financeiros sobre a Folha de Pagamento.
- Política de Movimentação Física e Contábil dos Bens Permanentes.
- Procedimento de *Due Diligence* de Integridade e Background Check.
- Regulamento de Compras e Contratação de Serviços.
- Regulamento de Processo Seletivo para Admissão de Pessoal.
- Termo do Fornecedor.


5 DEFINIÇÕES

- **PROJETO:** é um empreendimento planejado que consiste num conjunto de atividades inter-relacionadas e coordenadas, com o fim de alcançar objetivos específicos dentro dos limites de um orçamento e de um período de tempo. É um conjunto de atividades temporárias, realizadas em grupo, destinadas a produzir um produto, serviço ou resultado único. Um Projeto é temporário no sentido de que tem um início e fim definidos no tempo, e, por isso, um escopo e recursos definidos. Projeto pode ser operacionalizado e/ou formalizado legalmente por meio de um instrumento de Convênio ou de um instrumento de Contrato. Um Projeto pode ser: institucional, de pesquisa, de eventos, ou de livros.



- **COORDENADOR DE PROJETO:** é o responsável técnico que acompanha a execução do projeto, na qualidade de Coordenador. O Coordenador de Projeto deve cumprir o cronograma de atividades e colocar em prática o Plano de Trabalho, atendendo aos aspectos quantitativos e qualitativos que envolvem o desenvolvimento do Projeto. É o responsável por: - Coordenar a execução do Plano de Trabalho e cumprir com o cronograma de implementação do Projeto; - Solicitar e autorizar a realização de despesas e contratação de serviços. - Elaborar relatórios técnicos exigidos pelo órgão financiador; - Promover as articulações interinstitucionais necessárias ao desenvolvimento do Projeto, visando ao cumprimento do objeto do mesmo. - Controlar/analisar o desempenho do Projeto para alcançar os objetivos e os resultados e promover correções necessárias. - Elaborar e encaminhar à Funep, dentro do prazo legal, as prestações de contas relativas a adiantamentos de recursos, relatórios das atividades desenvolvidas referentes às diárias, obedecendo às disposições das legislações pertinentes a as normas e procedimentos dos respectivos financiadores e regulamentação da Fundação.
- **COORDENADOR DE SETOR:** é o funcionário nomeado para a gestão de um dos setores da Funep. Ao Coordenador caberá a responsabilidade pela organização da equipe de trabalho, pelo planejamento, execução e controle das atividades do Setor, em harmonia com os outros Setores.
- **PLANO DE TRABALHO:** é um documento que descreve um projeto a ser realizado. Deve apresentar uma boa argumentação para convencer alguém (o financiador ou patrocinador) a investir recursos na sua realização.
- **CONVÊNIOS:** são acordos administrativos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para a realização de objetivos de interesse comum dos particulares. Convênio é acordo, mas não é contrato.
- **CONTRATOS:** são negócios jurídicos bilaterais ou plurilaterais, que sujeitam as partes à observância de conduta idônea à satisfação dos interesses que regularam. São negócios jurídicos bilaterais que geram obrigações para ambas as partes, que convencionam, por consentimento recíproco, a dar, fazer ou não fazer alguma coisa, verificando, assim, a constituição, modificação ou extinção do vínculo patrimonial.
- **IES:** Instituição de Ensino Superior e/ou de Pesquisa apoiada, à qual o Coordenador de Projeto está vinculado. Por analogia, pode abranger qualquer outra entidade de pesquisa constituída por pesquisadores e que tem por propósito o desenvolvimento científico.
- **CONTA DO PROJETO:** trata-se de conta interna no sistema de informática que serve para o controle das entradas e saídas dos recursos financeiros dos



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
	MN-FIN-001	08	27/10/2025

Projetos, além de contabilizar as previsões e os empenhos de valores. Os relatórios financeiros serão emitidos tendo essa conta interna como base.

- **FLUXOGRAMA DE PROCESSO:** fluxograma (ou mapa) de processo é a representação dos processos por meio de símbolos gráficos, com o objetivo de descrever os passos e as etapas sequenciais de um determinado processo. Um fluxograma estabelece uma relação de início, meio e fim em um processo.

6 RESPONSABILIDADES

6.1 Diretoria Executiva

- Aprovar o Manual de Procedimentos Financeiros.

6.2 Gerente Administrativo (Financeiro)

- Manter este Manual atualizado.
- Disponibilizar este Manual aos Colaboradores, aos Coordenadores de Projetos e para todos aqueles que trabalharem em nome da Funep.
- Dar publicidade deste Manual.

6.3 Gerente Contábil

- Planejar, executar e controlar as atividades privativas da contabilidade, planejando o sistema de registros e operações financeiras e contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais.
- Realizar auditorias internas Contábeis e Financeiras de forma responsável e independente ou designar equipe qualificada, caso as auditorias sejam realizadas por auditores externos.

6.4 Colaboradores da Funep

- Respeitar, praticar e cumprir este Manual.

6.5 Coordenadores de Projetos

- Respeitar, praticar e cumprir este Manual.



7 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Os procedimentos recomendados, neste **Manual de Procedimentos Financeiros**, estão em concordância com a legislação em vigor. Estes procedimentos vão auxiliar na condução e gestão das atividades próprias da Funep, como também dos seus Projetos, inclusive quando da elaboração de prestação de contas aos órgãos fiscalizadores e também aos financiadores, sempre com qualidade e eficiência, cumprindo os requerimentos exigidos.

O uso dos recursos dos Projetos, além da obediência a este **Manual de Procedimentos Financeiros**, deverá observar as Políticas emanadas do **Programa de Integridade da Funep**, em especial a Política Antissuborno (PO-SGA-001).

A **execução financeira** dos Projetos dar-se-á somente após a assinatura dos termos jurídicos de convênio e/ou de contrato, **e estando os recursos disponíveis**.

8 MEDIDAS DE CONTROLES

Este **Manual de Procedimentos Financeiros** deve ser utilizado para balizar a conformidade na execução financeira da Fundação e dos seus Projetos. **O controle deve ser rígido e servirá para identificação de impropriedades**. Suborno, assim como outras práticas ilícitas, é geralmente disfarçado financeira e contabilmente em pagamentos legítimos como comissões, consultorias, gastos com viagens, bolsas de estudo, entretenimento, etc.

Os registros financeiros deverão ser confiáveis, de forma que permitam o controle e o monitoramento das despesas e das receitas, facilitando a detecção de ilícitos. Estes controles e monitoramento deverão ser contínuos.


O controle consistirá em averiguar se as atividades efetivas estão de acordo com as originalmente propostas, isto é, aquelas que foram planejadas. Controlar é comparar o resultado das ações com padrões previamente estabelecidos, tendo a finalidade de evitar ou corrigir eventuais falhas ou desvios.

As medidas de controle (ações) estabelecidas pela Funep têm por objetivo assegurar que os seus recursos, próprios ou dos Projetos, sejam adequada e legalmente aplicados.

São medidas de controles estabelecidas:


- Verificar se o documento fiscal (NFe, NFSe, Recibo, Cupom, etc.) está em nome da Funep;
- Verificar se as despesas com refeições estão, eventualmente, em desconformidade com a Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Benefícios Similares (PO-SGA-003);



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
	MN-FIN-001	08	7 de 45

- Verificar se as aquisições e as contratações de serviços foram precedidas de cotações, segundo as regras emanadas pelo Regulamento de Compras e Contratação de Serviços;
- Verificar se as despesas de valor maior do que aqueles dispostos no Regulamento de Compras e Contratação de Serviços, previsto no art. 6º, § 1º, e atualizados, foram devidamente precedidas de processo de compras;
- Verificar se os tipos da despesa ou da receita estão compatíveis com o Plano de Trabalho do Projeto;
- Verificar se o CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica) do fornecedor permite ou se está adequado com o fornecimento de produto ou serviço;
- Verificar se o fornecedor (parceiro de negócio) está corretamente homologado e com os seus dados cadastrais atualizados;
- Verificar se o fornecedor, quando exigível, passou pelo levantamento da *Due Diligence* de Integridade ou Background Check (PR-SGA-003), buscando minimizar os riscos de suborno;
- Verificar se as notas fiscais que têm bens de Projetos foram corretamente lançadas no sistema, o que permitirá o controle das doações desses bens às IES;
- Verificar se os pagamentos antecipados de compras foram corretamente liquidados com os movimentos de entrada de notas fiscais correspondentes, ou devolvidos se não foi concretizada a negociação;
- Verificar se o beneficiário de adiantamentos ou de diárias de viagens prestaram contas em conformidade com as regras deste Manual;
- Verificar a ocorrência e as razões do recebimento de notas fiscais com numeração sequencial;
- Verificar a existência de cupons fiscais com numeração sequenciada em processos de reembolsos de despesas;
- Verificar se o rateio (projeto, fase, conta financeira e centro de custo) do movimento financeiro foi corretamente informado, segundo a informação recebida pelo solicitante;
- Verificar se a conta financeira utilizada está adequada e compatível em relação ao tipo da aquisição ou serviço contratado;
- Verificar características atípicas de transações ou mudanças nos padrões de receita ou nos padrões de despesa que podem indicar que algo errado está acontecendo;
- Verificar o cumprimento do objeto do contrato para realização do pagamento, como atesto de recebimento de bem ou serviço, parcial e/ou integral, por pessoa ou setor indicado.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 8 de 45

9 USO DOS RECURSOS DO PROJETO


A utilização dos recursos de um Projeto é de **responsabilidade** do Coordenador de Projeto, devendo estas despesas ser **compatíveis** com o objetivo previsto no Projeto e devem obedecer ao Plano de Trabalho pactuado quanto aos respectivos valores, rubricas e prazos de realização.

E são despesas elegíveis para aplicação nos Projetos:

- Aquisição de bens permanentes;
- Aquisição de bens, produtos e serviços;
- Aquisição de moeda estrangeira;
- Assessoria-aula;
- Concessão de bolsa de pesquisa, de estudo ou de extensão;
- Contratação de pessoal CLT, de estagiários e de bolsistas;
- Contratação de prestadores de serviços - Pessoa Física;
- Contratação de serviços de consultorias, assessorias ou serviços técnicos especializados - Pessoa Jurídica;
- Despesas Operacionais e Administrativas;
- Diária de viagem;
- Importação direta de material de uso e consumo ou de equipamentos;
- Quilometragem rodada;
- Reembolso de despesa;
- Reembolso/Pagamento de despesas efetuadas no exterior;
- Utilização de veículos.

As regras estabelecidas neste Manual valerão tanto para as operações próprias da Funep como para a execução e desenvolvimento das ações previstas nos Projetos.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 9 de 45

9.1 AQUISIÇÃO DE BENS, PRODUTOS E SERVIÇOS

As compras de bens e produtos de uso ou consumo e as contratações de serviços deverão atender integralmente as regras estabelecidas no **REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**. Este Regulamento estabelece normas objetivando as contratações pertinentes a compras, serviços, obras, alienações e locações no âmbito da Funep.

O Regulamento de Compras norteará a seleção da **melhor proposta** para a Funep, mediante julgamento objetivo das propostas recebidas dos interessados.

São exemplos de tipos de despesas:

- Animais destinados à pesquisa científica;
- Eletroeletrônicos em geral, computadores e softwares;
- Insumos de laboratório, materiais químicos, físicos e biológicos;
- Insumos médicos farmacêuticos;
- Locação de veículos e equipamentos;
- Manutenção preventiva e corretiva de veículos da frota Funep, imóveis, móveis e equipamentos de laboratório;
- Materiais de uso e consumo e de manutenção geral;
- Serviços de análises científicas;
- Serviços de construção civil, de alvenaria, elétricos ou hidráulicos;
- Serviços de tradução e publicação de artigos científicos.

PROCEDIMENTO


O Coordenador de Projeto, ou alguém sob sua ordem, deverá enviar, por e-mail (compras@funep.org.br), formulário eletrônico, WhatsApp (16) 99743-7390 ou pessoalmente o **Pedido de Compras** com todos os dados e detalhes técnicos dos produtos ou dos serviços, além de referenciar o Projeto envolvido.

As aquisições serão realizadas, preferencialmente, pelo Setor de Compras.

A Funep se responsabilizará pela compra, entrega e pagamento do material adquirido e/ou do serviço contratado, nacional ou importado.

Os pagamentos serão realizados pela Funep, preferencialmente, no prazo de 20 (vinte) dias após o faturamento ou de acordo com a negociação da compra, seja por boleto bancário, transferências bancárias ou cheque nominativo, **sempre** em favor do fornecedor da mercadoria e/ou do serviço, conforme as notas fiscais, faturas e recibos apresentados.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 10 de 45


NOTAS

- a) É fundamental que o Coordenador de Projeto consulte a Funep antes da efetivação de qualquer compra, pois todas as aquisições de bens ou contratação de serviços deverão ser efetuadas de acordo com o Regulamento de Compras e Contratação de Serviços.
- b) Na contratação de fornecedor enquadrado como MEI – Microempreendedor Individual para a prestação de serviço de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e serviços de manutenção ou reparo em veículos, o custo da contratação será acrescido do INSS Patronal, calculado em 20% sobre o valor bruto da prestação do serviço.
- c) É vedada a compra, sem a anuência da Funep, de todo e qualquer produto químico controlado pela Polícia Federal, pelo Ministério do Exército ou pela Polícia Civil do Estado de São Paulo.
- d) É vedada a compra direta de bens permanentes com recurso próprio. Os bens permanentes (móveis, máquinas e equipamentos) em uso ou adquiridos com recursos de Projetos serão doados ao patrimônio da IES vinculada (ver o tópico gestão dos Bens Permanentes).
- e) É necessário que o Código Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) do fornecedor seja compatível com o objeto da compra.
- f) Será permitida a aquisição de bebida alcoólica, tão somente para a composição de cestas natalinas ou uso em festividades, como por exemplo, festas de encerramento de Eventos;
- g) Compra de aparelhos eletrônicos (máquina fotográfica, celular, *tablet*, notebook), salvo se previsto no Projeto de Pesquisa e devidamente aprovada a doação para a Instituição Beneficiária. (vide item 9.6.1)
- h) É recomendado que seja realizada a atualização do cadastro do fornecedor buscando as informações no CNPJ da Receita Federal e do SINTEGRA – Cadastro Estadual de Contribuintes do ICMS.

Receita Federal:

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=Sintegra – Cadastro Estadual: <http://www.sintegra.gov.br/>



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 11 de 45

9.2 IMPORTAÇÃO DIRETA DE MATERIAL DE USO E CONSUMO OU DE EQUIPAMENTOS

As importações de materiais ou de equipamentos, realizadas pela Funep, são destinadas, exclusivamente, à pesquisa científica e tecnológica. Estas importações são amparadas pela Lei 8.010/1990¹.

Além do custo do material ou do equipamento, deverão ser considerados no custo total da importação, as despesas bancárias, o frete (transporte) nacional e internacional, as despesas com o desembaraço alfandegário, o seguro e eventuais tributos incidentes.

PROCEDIMENTO

O Coordenador de Projeto deverá enviar por email (projetos@funep.org.br), formulário eletrônico ou entregar pessoalmente o **Pedido de Importação**, acompanhado da *Pró-forma Invoice*. O pedido de importação deverá conter todos os dados e os detalhes técnicos dos produtos ou equipamentos, além da tradução, para o português, dos itens solicitados, além de informar o Projeto envolvido.


O processo de importação será realizado, exclusivamente, pelo Setor de Projetos.

A Funep se responsabilizará pela importação e pela entrega dos itens importados.

O pagamento será realizado pela Funep, via transferência bancária e em moeda nacional (Reais), por meio da contratação de compra e venda de moeda estrangeira, por meio de contratos de câmbio com Instituição Bancária, modalidade pagamento antecipado, em favor do fornecedor no exterior, ou de um representante com sede no Brasil.

¹ A Lei nº 8010, de 29-03-1990 dispõe sobre as importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica com isenções dos Impostos de Importações e do Imposto sobre Produtos Industrializados e do Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante, para as importações de máquinas, equipamentos, aparelhos e instrumentos, bem como suas partes e peças de reposição, acessórios, matérias-primas e produtos intermediários, quando destinados à pesquisa científica e tecnológica. Aplica-se somente às importações realizadas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e por entidades sem fins lucrativos ativas no fomento, na coordenação ou na execução de programas de pesquisa científica e tecnológica ou de ensino, devidamente credenciadas pelo CNPq.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 12 de 45

9.3 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIAS, ASSESSORIAS OU SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Estas contratações deverão ser amparadas por contrato de prestação de serviços. A contratação será realizada pelo Setor de Compras da Funep, sempre em obediência ao **Regulamento de Compras e Contratação de Serviços**.

PROCEDIMENTO

O Coordenador do Projeto, ou alguém sob sua ordem, deverá enviar por e-mail (compras@funep.org.br), formulário eletrônico, WhatsApp (16) 99743-7390 ou pessoalmente o **Pedido de Compras** com todos os dados e detalhes técnicos dos serviços, além de informar o Projeto envolvido.

NOTAS

- Após a emissão da Ordem de Compras, o valor global dos serviços será empenhado no saldo do Projeto;
- Os pagamentos deverão ser precedidos, preferencialmente, de relatórios ou boletins de medição;
- Os pagamentos serão realizados pela Funep, preferencialmente, no prazo de 20 (vinte) dias após o faturamento, ou de acordo com a negociação da compra, por boleto bancário, transferências bancárias ou cheque nominativo em favor do prestador do serviço, mediante a emissão da correspondente Nota Fiscal dos serviços prestados.



9.4 CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS - PESSOA FÍSICA

Serviços autônomos são aqueles de natureza urbana ou rural, **prestados por pessoa física**, em caráter eventual, a uma ou mais empresas, e que não caracterize vínculo empregatício. A execução da atividade deve ocorrer com total independência técnica e sem subordinação hierárquica do tomador do serviço, podendo celebrar ou não termo jurídico de contrato.

Estes serviços poderão contemplar a participação de pesquisadores e de servidores das IES, quando necessários ao desenvolvimento do Projeto, cujo objeto seja de consultoria, assessoria ou de prestação de serviços técnicos especializados. Poderão ser contratados, também, outros profissionais autônomos, cuja especialidade seja de interesse momentâneo e necessário ao Projeto.

Sobre o valor da remuneração do serviço do profissional, a Funep providenciará o recolhimento da contribuição previdenciária. O **custo patronal do INSS**, de responsabilidade do Projeto, é calculado em 20% sobre o valor bruto do serviço.

A retenção do imposto de renda na fonte será calculada com base na tabela definida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Já a retenção da contribuição previdenciária, a cargo do prestador dos serviços, será calculada no percentual de 11% sobre o valor bruto dos serviços contratados, observado o teto de retenção estabelecido, além da retenção anterior devidamente comprovada em face da legislação vigente.

PROCEDIMENTO

O Coordenador de Projeto deverá endereçar ao Setor Financeiro, por email (financeiro@funep.org.br) ou formulário eletrônico, a **Solicitação de Pagamento de Autônomo - RPA** com todos os dados necessários do **Prestador dos Serviços**.


O cadastro de um novo Prestador deverá ser feito via formulário **FO-EVN-003 - Ficha Cadastral**, podendo ser físico ou eletrônico.

O Coordenador de Projeto deverá indicar, claramente, qual o serviço que foi prestado, como também informar o valor dos serviços (remuneração), e se bruto ou líquido.

NOTAS

- O prestador do serviço deve informar, obrigatoriamente, o seu número de inscrição de contribuinte individual no INSS (NIS) ou o número de inscrição no PIS/PASEP;
- Os pagamentos serão realizados pela Funep por transferências bancárias ou cheque nominativo em favor do prestador do serviço, mediante assinatura no **Recibo de Pagamento do Autônomo - RPA**;



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 14 de 45

- c) A Funep quer nas atividades fins ou acessórias, ou ainda, **configurada a sua não eventualidade** e outros pressupostos legais e trabalhistas, terá estes trabalhadores considerados como empregados, fato este que elevará o custo trabalhista e previdenciário para o Projeto;
- d) A Funep deverá ser consultada antes da contratação de qualquer Prestador Autônomo. É necessário validar a situação do Prestador. É aconselhável o uso deste serviço somente quando estritamente necessário.

9.5 ASSESSORIA-AULA

Os Coordenadores de Projetos, do tipo Eventos, mediante a assinatura do **TERMO DE PARCERIA PARA O DESENVOLVIMENTO DO EVENTO**, poderão receber, conforme previsto no Termo da Parceria, a parte dos recursos arrecadados com a adesão espontânea dos alunos-participantes dos Eventos.


PROCEDIMENTO

Após a aprovação da prestação de contas do Evento, o Coordenador do Projeto poderá solicitar o recebimento da Assessoria-Aula, mediante informação endereçada ao Coordenador do Setor de Eventos da Funep.

NOTAS

- a) O recebimento, pelo Parceiro em Eventos, dar-se-á ao final do Curso, mediante a realização de todos os agendamentos e pendências, e após a aprovação da prestação de contas;
- b) Nos cursos de média e longa duração, poderá ser admitida a solicitação de “adiantamentos” a título de Assessoria-Aula;
- c) Será devida a retenção do imposto de renda na fonte, calculada com base na tabela definida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. A contribuição previdenciária para o INSS não será devida, pois esse repasse não tem caráter remuneratório;
- d) A Assessoria-Aula será paga apenas a Pessoa Física.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 15 de 45

9.6 AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

São bens permanentes o conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos ou recebidos com a finalidade de atender os objetivos estatutários ou do Projeto; é aquele que, em razão de seu uso contínuo, tem durabilidade e não perde sua identidade física; e é mantido para uso na produção ou fornecimento de mercadorias ou serviços, para aluguel a outros, ou para fins administrativos ou para as pesquisas.

São exemplos de bens permanentes máquinas e equipamentos, cuja vida útil econômica seja superior a um ano. Estes bens são adquiridos com recursos dos Projetos e destinam-se, exclusivamente, ao desenvolvimento ou à manutenção das atividades dos Projetos.

PROCEDIMENTO

Havendo a necessidade de aquisição de qualquer bem permanente, o Coordenador de Projeto, ou alguém sob sua ordem, deverá enviar por e-mail (compras@funep.org.br), formulário eletrônico, WhatsApp (16) 99743-7390 ou pessoalmente o **Pedido de Compras** com todos os dados e detalhes técnicos do bem, além de referenciar o Projeto envolvido.

As compras deverão ser realizadas, preferencialmente, pelo Setor de Compras.


A Funep se responsabilizará pela compra, entrega e pagamento do bem permanente.

Os pagamentos serão realizados pela Funep, preferencialmente no prazo de 20 (vinte) dias após o faturamento ou de acordo com a negociação da compra, seja por boleto bancário, transferências bancárias ou cheque nominativo **sempre** em favor do fornecedor do bem.

NOTAS

- Os bens permanentes próprios da Fundação ficarão sob a guarda de colaboradores devidamente indicados, os quais zelarão por sua manutenção, devendo comunicar imediatamente, ao seu superior imediato, quaisquer problemas como avarias, furto, roubo ou extravio e permuta entre setores; devendo manter atualizada a lista dos bens sob sua guarda;
- O Coordenador de Projeto terá a posse do bem e, portanto, ficará responsável pela utilização, manutenção e guarda do bem. A posse e guarda do bem, em responsabilidade pelo bem móvel, não poderá ser transferida, ainda que provisoriamente, a terceiros, sem o consentimento expresso e por escrito da Funep;
- Os veículos automotores, motocicletas, triciclos, quadriciclos ou similares, adquiridos no desenvolvimento das atividades dos Projetos, poderão ser doados **apenas ao final do Projeto**, por livre convencimento motivado da Funep;



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 16 de 45


- d) Os bens adquiridos em Projetos administrados pela Funep, cujo Coordenador não esteja vinculado a Instituição de Ensino e/ou Pesquisa, serão incorporados ao patrimônio da Funep ou serão doados para outra Instituição de Ensino e/ou Pesquisa, escolhida de comum acordo entre o Coordenador e a Funep, exceto quando disposto em contrato com o financiador;
- e) Na eventualidade de negativa do beneficiário em receber os bens em doação, os mesmos deverão, ao final do projeto, ser incorporados ao Patrimônio próprio da Funep ou doados para uma Instituição de Ensino e/ou Pesquisa, escolhida de comum acordo entre a Funep e o Coordenador de Projeto;
- f) Durante a execução do projeto, somente neste caso, a posse direta do bem será do Coordenador do Projeto, cuja total responsabilidade pela guarda do mesmo deverá ser assumida;
- g) Para os bens permanentes, adquiridos por força da execução de convênios públicos, deverão observar os termos contratuais do convênio.

9.6.1 DOAÇÃO DOS BENS PERMANENTES

Os bens dos Projetos serão doados, preferencialmente, para a IES à qual o Coordenador de Projeto está vinculado ou, no impedimento desta, a outra Instituição escolhida de comum acordo entre a Funep e o Coordenador.

A doação dos bens de Projetos está regulamentada pela **Política de Movimentação Física e Contábil dos Bens Permanentes (PO-CTR-001)**.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 17 de 45

9.7 AQUISIÇÃO DE MOEDA ESTRANGEIRA

Será admitida a aquisição e/ou reembolso pela compra de **moeda estrangeira**, devendo o contrato de câmbio estar, **preferencialmente**, em nome da Funep e/ou apresentado pelo Coordenador de Projeto.

Admite-se a aquisição de moeda estrangeira, **exclusivamente**, para a participação em Congresso ou Evento similar no exterior, ou ainda para a participação em reunião técnica de interesse do Projeto, e prevista no Plano de Trabalho.

PROCEDIMENTO

O Coordenador de Projeto, ou alguém sob sua ordem, deverá enviar por e-mail (compras@funep.org.br), formulário eletrônico, WhatsApp (16) 99743-7390, a solicitação de compra de **Moeda Estrangeira**. O Setor de Compras procederá a cotação junto a Corretoras de Câmbio e a aquisição, após a aprovação do orçamento pelo Coordenador.

A solicitação deverá conter:

- A informação do destino, o período e o motivo da viagem;
- A moeda e a quantidade que deseja.

NOTAS

- Após o retorno da viagem, o Coordenador deverá encaminhar, à Funep, cópia do atestado de participação ou certificado.

9.8 UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Não serão admitidos pagamentos ou reembolsos de despesas com a **manutenção preventiva e/ou corretiva**, reposição de peças ou serviços, taxas e licenciamentos ou seguros **de veículos não pertencentes à frota da Funep**.


Todavia, será admitido, excepcionalmente, o pagamento de despesas com veículos não pertencentes à frota da Funep quando:

- Forem veículos oficiais da Instituição de Ensino, quando em uso para o Projeto e devidamente justificado;
- Forem veículos funcionais (particulares), devidamente credenciado e vinculado ao Projeto.

PROCEDIMENTO

O Coordenador de Projeto deverá encaminhar solicitação, por email (financeiro@funep.org.br) ou por formulário eletrônico, endereçada ao Setor Financeiro



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 18 de 45

que manterá contato com o Setor de Finanças e/ou de Transportes da IES e realizará o pagamento dos valores devidos e acordados.

NOTAS

- O valor das despesas, de imediato, será empenhado no saldo do Projeto;
- No caso de comprovada necessidade e de disponibilidade de recursos financeiros, será admitida a aquisição de veículo para o regular desenvolvimento do Projeto.
- O credenciamento de veículo funcional (particular) será realizado, pelo Coordenador, preenchendo um formulário ou por meio de autodeclaração, informada no ato da solicitação do reembolso e/ou do pagamento.

9.9 AQUISIÇÕES PELO COORDENADOR (REEMBOLSOS)

O reembolso de despesa poderá ocorrer em **caráter de excepcionalidade**, não podendo ser reembolsadas despesas com aquisição de bens permanentes ou com pagamento de prestação de serviços de pessoas físicas.

Será permitida a realização de despesas com recursos próprios desde que estas despesas estiverem previstas no Plano de Trabalho do Projeto.


São despesas **reembolsáveis**:

- Refeições em Viagem;
- Cupom Fiscal de Postos de Combustíveis (vide Notas "j");
- Recibo de Pedágios e Faturas do Sem Parar (ou similares), e desde que sejam referentes às viagens de trabalho e devidamente segregados e destacados de eventuais outras despesas de caráter pessoal;
- Recibo de Táxi, de Veículo de Aplicativo e de Estacionamento;
- Passagens Aéreas e de Ônibus;
- Hospedagem;
- Contrato de Câmbio;
- Café da Manhã, caso o Hotel não ofereça.

E são despesas **não reembolsáveis**:

- Aquisição de quaisquer bens para uso particular;
- Aquisição de objetos de uso pessoal (presentes, roupas e outros);



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
	MN-FIN-001	08	19 de 45

- Despesas com cuidados estéticos e para higiene pessoal (perfumes, aparelhos de barbear, cremes e outros);
- Despesas com bebidas alcoólicas para consumo próprio e com cigarro e similares;
- Despesas com lavagem, revisão, seguro e reparos de veículos particulares;
- Multas de Trânsito;
- Despesas com lavanderia;
- Recarga de celular;
- Recarga de Bilhete Único;
- Aquisição de aparelhos eletrônicos (máquina fotográfica, celular, *tablet*, notebook), salvo se previsto no Projeto de Pesquisa e devidamente aprovada a prévia doação para a Instituição Beneficiária. (vide item 9.6.1);
- Despesas com *couvert* artístico ou gorjetas, em notas fiscais de refeições.

PROCEDIMENTO


A solicitação do reembolso deverá ser encaminhada, por email (financeiro@funep.org.br) ou por formulário eletrônico, ao Setor Financeiro, preferencialmente, relacionadas na planilha **Relação de Despesas Efetuadas**, quando o tipo do projeto for de pesquisa e serviço. Quando for do tipo Eventos, a solicitação deverá encaminhada, por email (eventos@funep.org.br) ou por formulário eletrônico, ao Setor de Eventos.

O reembolso somente será efetivado, sob-risco de glosa nos documentos, quando todas as notas fiscais e/ou comprovantes adequados estiverem devidamente preenchidos com os dados cadastrais da Funep, **quitados e legíveis**, e apresentados sem rasuras ou incorreções.

NOTAS

- As despesas deverão estar previstas no Plano de Trabalho e serem pertinentes ao objeto do Projeto;
- As notas fiscais deverão ser encaminhadas para a Funep em até 90 (noventa) dias corridos, seja por e-mail ou entregue pessoalmente, solicitando o devido ressarcimento;
- Nas situações de reembolsos, **independentemente da existência de saldo financeiro nas contas dos Projetos**, o Coordenador deverá encaminhar as notas fiscais e os demais comprovantes, ao Setor Financeiro, para o cumprimento da legislação fiscal pertinente, registrando-as nos livros fiscais e procedendo aos registros contábeis;



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 20 de 45

- d) De imediato, o valor do reembolso será empenhado no saldo do Projeto;
- e) Será permitido o reembolso de cupom fiscal ou recibo de pedágios (viagens) se solicitado em até 90 (noventa) dias da data da sua emissão;
- f) Para despesas locais com refeição será necessário juntar à Nota Fiscal, justificativa contendo o motivo e quais as pessoas envolvidas do Projeto;
- g) Para as despesas com passagem aérea, o executor deverá apresentar o bilhete da passagem aérea, seu respectivo cartão de embarque e o recibo quitado;
- h) Para qualquer tipo de compra, a documentação deve ser emitida em nome da Funep, devendo a nota fiscal estar quitada, e conter o termo de recebimento do material;
- i) Cupom fiscal será permitido apenas para despesa com combustível, estacionamento, alimentação e despesa postal e não serão admitidos documentos de numeração sequenciada;
- j) O credenciamento de veículo funcional (particular) será realizado, pelo Coordenador, preenchendo um formulário ou por meio de auto-declaração, informada no ato da solicitação do reembolso e/ou do pagamento;
- k) As notas fiscais com incorreções deverão ser trocadas junto ao fornecedor; e será aceita a carta de correção desde que não altere o teor fiscal da nota, como no caso de correção do endereço;
- l) Não serão ressarcidas despesas mediante a apresentação de notas fiscais de venda a consumidor, mesmo que emitidas eletronicamente.

9.9.1 REEMBOLSO/PAGAMENTO DE DESPESAS EFETUADAS NO EXTERIOR


O reembolso e/ou o pagamento de despesas executadas no exterior somente será autorizado para os seguintes itens:

- Aquisição de livros;
- Aquisição de software acadêmico;
- Insumos de laboratórios ou de campo;
- Publicação ou revisão de artigos científicos;
- Taxas de inscrições em Eventos técnicos e científicos.

PROCEDIMENTO

O Coordenador de Projeto, ou alguém sob sua ordem, deverá enviar por e-mail (compras@funep.org.br), formulário eletrônico ou WhatsApp (16) 99743-7390, a solicitação do produto/serviço no exterior. O Setor de Compras processará a aquisição e a ordem de pagamento.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO	REVISÃO	DATA
	MN-FIN-001	08	27/10/2025
			PÁGINA
			21 de 45

A solicitação de reembolso deverá ser endereçada ao Setor Financeiro (financeiro@funep.org.br). O pagamento e o reembolso deverão ser à vista e não têm limite de valor.

Para que o reembolso possa ser efetuado, o executor deve apresentar todos os documentos exigidos:

- *Commercial invoice* original, emitido em nome da Funep;
- Cópia do extrato do cartão de crédito;
- Justificativa escrita pelo executor contendo: descrição do item adquirido (livro, artigo publicado ou evento), valor em moeda estrangeira (no caso de produtos importados) e em moeda nacional e autorização da despesa, com destaque para o número do Projeto.

NOTA


- No caso de participação em eventos, o interessado deve providenciar também a ficha de inscrição ou uma cópia da mesma e apresentar o certificado de participação, quando tratar-se de reembolso;
- Serão elegíveis para reembolso de despesas de viagem (passagem de qualquer tipo, hospedagem e alimentação) apenas as despesas do Coordenador de Projeto ou de pessoas integrantes da equipe técnica do Projeto, sendo excluída toda e qualquer outra;
- Despesas oriundas da participação em Congressos e outros Eventos serão reembolsadas apenas quando respeitado o período da realização do Evento, sendo permitido estender um dia antes e um dia depois do referido período, apenas para o traslado.

9.10 ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGENS

Aos Coordenadores de Projeto, ao à sua ordem, será permitida a concessão de adiantamento para o custeio de viagens, ou seja, para o pagamento de sua alimentação, estadia em hotéis, combustíveis, pedágios etc., bem como das demais despesas inerentes ao desenvolvimento das atividades.

Os beneficiários dos adiantamentos, por meio de prestação de contas ou por meio dos **Relatórios de Viagens**, anexarão todos os documentos comprobatórios dos gastos.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 22 de 45

PROCEDIMENTO

O Coordenador de Projeto deverá encaminhar, por email (financeiro@funep.org.br) ou por formulário eletrônico, solicitação endereçada ao Setor Financeiro que agendará o crédito em conta bancária do beneficiário do adiantamento na data acordada.

A solicitação de adiantamento de valores deverá conter:

- A informação do destino, o período e o motivo da viagem;
- O valor desejado.

RELATÓRIO DE VIAGENS

Devem-se prestar contas de **viagens** pelo Relatório de Viagem e anexar toda a documentação necessária para comprovação dos gastos.

São despesas de viagens reembolsáveis:


- Lavanderia (apenas o necessário);
- Ligações relacionadas ao trabalho, salvo se houver situações de emergência;
- Em caso de perda de bagagem por negligência da companhia aérea, despesas pela compra de alguns artigos de necessidades básicas e roupas (deve-se comprovar com declaração emitida pela Companhia Aérea);
- Os recibos de táxis deverão conter a data, o itinerário percorrido, o valor da corrida e a assinatura do motorista;
- Os comprovantes de despesas deverão ser apresentados no original e devidamente atestados pelo Coordenador de Projeto e não poderão conter emendas ou rasuras.

Serão aceitos **comprovantes** de despesas de viagens **digitalizados**, desde que totalmente legíveis, quando o beneficiário estiver em **regresso** ao seu domicílio, após a prestação de serviço ou proferir palestras, por exemplo.

São despesas de viagens Não reembolsáveis:

- Despesas pessoais (higiene, por exemplo), viagens pessoais, filmes no hotel, entretenimentos pessoais, seguro viagem pessoal e taxas de cartão de crédito;
- Perda ou roubo de dinheiro ou cartões de crédito;
- Perda de bens pessoais;
- As despesas médicas que não estão relacionados com o trabalho;
- Infrações de trânsito;



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 23 de 45

- Taxas relacionadas ao uso, por exemplo, de *spas* e salões de ginásticas;
- Entretenimento com clientes sem autorização prévia.

9.11 ADIANTAMENTO A FORNECEDOR

Será admitido o adiantamento a fornecedor **apenas** em casos de situações especiais na aquisição de bens ou serviços que exijam antecipação de pagamento.

O adiantamento, preferencialmente, será depositado em uma conta bancária do fornecedor ou será pago por meio de boleto de cobrança. **Excepcionalmente**, poderá ser retirado em cheque nominativo.

O adiantamento será efetivado com recursos do Projeto, sendo que as despesas deverão obedecer aos critérios previstos no Plano de Trabalho.

O adiantamento poderá ser utilizado para pagamento de despesas com materiais de uso e consumo, insumos de laboratório ou outras despesas de interesse do Projeto.

NOTAS

- O pagamento antecipado deve ter origem na negociação comercial mantida do Setor de Compras com o Parceiro de Negócio (Fornecedor). O adiantamento será utilizado apenas quando não for possível o faturamento.



9.12 DIÁRIAS DE VIAGEM

As **Diárias** têm por objetivo cobrir despesas com alimentação e locomoção urbana para viagens a outro ponto do território nacional e/ou do exterior. A diária para os Projetos será concedida com a **contraprestação** de documentos.

Para a caracterização do **aspecto indenizatório dos valores recebidos**, o beneficiário deverá comprovar as despesas, mediante documentação hábil e idônea, afastando, por conseguinte, a incidência do Imposto de Renda de Pessoa Física.

A falta da prestação de contas no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos impedirá a concessão de novas diárias e de quaisquer outros pagamentos direto ao beneficiário.

As Diárias serão concedidas somente para pessoa devidamente contratada pela Funep ou a serviço do Projeto. As Diárias são contadas pelo número de pernoites fora da sede da Funep ou do local do Projeto e comprovadamente a serviço deste e serão pagas, preferencialmente, via transferência bancária e com assinatura de recibo.

PROCEDIMENTO


A solicitação das Diárias de Viagem deverá ser endereçada ao Setor Financeiro, seja pessoalmente ou por e-mail (financeiro@funep.org.br). A solicitação deverá conter:

- O destino, período e objetivo da viagem;
- O nome do beneficiário da Diária.

NOTAS

- a) O valor base das diárias de viagem será estabelecido pela Funep ou, caso previsto, no Plano de Trabalho do Projeto;
- b) A diária de viagem será concedida desvinculada de qualquer prestação de serviço ou de benefício para a Funep, e será exigida, em contrapartida, **a comprovação das despesas**, via prestação de contas;
- c) A comprovação da diária de viagem será feita com a apresentação, pelo beneficiário, de documentos comprobatórios que tenham sido emitidos no trajeto e no local do destino, e no período coberto pela concessão da diária, juntamente com a passagem aérea, rodoviária ou marítima, quando for o caso;
- d) Na prestação de contas da diária de viagem deverão ser anexadas cópias dos documentos que comprovem a sua estada no local (nota fiscal de restaurante, hotel, etc.);
- e) Na hipótese do beneficiário da diária de viagem retornar em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir à conta do Projeto o valor correspondente às diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias corridos,



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 25 de 45

depositando o valor a ser ressarcido na conta bancária da Funep, anexando o respectivo comprovante de depósito ao Relatório da prestação de contas;

- f) Não serão admitidos documentos fiscais cuja emissão tenha sido anterior à data da concessão da diária.

9.13 QUILOMETRAGEM RODADA

Excepcionalmente e em casos de comprovado interesse do Projeto, o Coordenador poderá, ou a terceiros mediante a sua ordem, utilizar-se de veículo próprio nos deslocamentos em serviço do Projeto.

A utilização de veículo particular, mesmo que devidamente autorizada, isenta a Funep por quaisquer despesas decorrentes de danos materiais causados ao veículo ou bens de terceiros, bem como, danos pessoais aos seus ocupantes ou a terceiros, ou ainda infrações de trânsito.

PROCEDIMENTO

Para o reembolso das despesas de viagens (quilometragem rodada) o Coordenador de Projeto deverá encaminhar por email (financeiro@funep.org.br) o **Relatório de Quilômetros Rodados**², individualmente, para cada viagem, devendo ser anexados as notas de abastecimento e os recibos de pedágios nos respectivos relatórios. É desejado que os relatórios sejam enviados logo após o retorno.

O valor base do ressarcimento será definido pelo cronograma financeiro do Projeto ou, inexistindo este, será considerado o valor base estipulado pela Funep, mediante despacho da Diretoria-Executiva, sempre por meio de **Ofício-Circular**, divulgado entre os Coordenadores dos Projetos.

NOTAS

- O beneficiário deverá comprovar a propriedade do veículo, enviando cópia do documento do veículo particular;
- A comprovação da utilização de veículo particular, bem como dos quilômetros rodados, deverá ser feita por meio de Relatório de Viagem, conforme modelo do Anexo I;
- Despesas com a manutenção (reposição de peças e/ou serviços), serviços de limpeza, seguro contra sinistros ou roubo, taxas de licenciamento e a depreciação do veículo não serão passíveis de reembolsos.

² O modelo do Relatório de Quilômetros Rodados consta do Anexo I, deste documento.



ANEXO I

RELATÓRIO DE REEMBOLSO DE QUILOMETRAGEM RODADA

R\$ _____

Solicito o ressarcimento de despesas de viagem (quilometragem rodada), despesas estas para o desenvolvimento do projeto N° [0000] - [NOME DO PROJETO].

Informo que utilizei de veículo próprio, MARCA/MODELO, placa XXX-0000, sendo o deslocamento [TRECHO/IDA]-[TRECHO/DESTINO]-[TRECHO/RETORNO], percorrido em [DATA], cuja distância foi de [0000]km.

E me declaro ciente dos critérios estabelecidos no **Manual de Procedimentos Financeiros** da Funep que orienta a concessão deste ressarcimento.

[DIA] de MÊS] de [ANO].

Nome do Beneficiário:

De acordo:


Nome do Coordenador: [COORDENADOR]

Projeto N° [0000]

NOTAS:

- a) Juntar todos os documentos fiscais e comprobatórios da viagem.
- b) Juntar cópias de relatórios e/ou certificados.
- c) O valor-base para o ressarcimento foi calculado em R\$0,00/km rodado



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
	MN-FIN-001	08	27 de 45

9.14 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL CLT

A contratação de pessoal para o **quadro permanente** próprio da Funep ou para os seus Projetos (**quadro não permanente**), deverá ser efetivada por meio de Processo Seletivo, cumprindo as regras do **Regulamento de Processo Seletivo para Admissão de Pessoal** e será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

PROCEDIMENTO

Quando houver comprovada necessidade e disponibilidade de recursos financeiros, será admitida a contratação de funcionário para o regular desenvolvimento do Projeto. Para tanto, o Coordenador deverá endereçar solicitação à Diretoria Executiva contendo a justificativa para a contratação.


Após a efetivação da contratação, o Projeto deverá: **a)** submeter-se às regras próprias do contrato de trabalho do colaborador e, **b)** arcar com as despesas trabalhistas com os salários, as férias e o 13º salário, os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas obrigatórios, diárias de viagem e os benefícios concedidos (vale-transporte, vale-alimentação, convênio médico/odontológico, seguro de vida e programa de saúde ocupacional).

A Folha de Pagamento será apurada mensalmente pela Funep, e serão debitados os valores correspondentes a cada rubrica trabalhista na conta do Projeto. Além disso, será contingenciado o valor correspondente a 40% do total geral da folha incluídos os benefícios e demais provisões. O Fopag está regulamentado na **Política de Contingência de Recursos Financeiros sobre a Folha de Pagamento** (PO-RHM-002).

NOTAS

- a) As regras específicas, os detalhes da gestão dos contratos de trabalho e as regras de relacionamento do Coordenador de Projeto com os Colaboradores estão previstos na IT-RHM-001 – **Gestão de Funcionários dos Projetos**.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO	REVISÃO	DATA
	MN-FIN-001	08	27/10/2025
			PÁGINA
			28 de 45

9.15 ESTAGIÁRIOS

A Funep poderá contratar estagiários para atender a execução das atividades próprias e dos seus Projetos. A contratação iniciará com a abertura de Processo de Seleção, observadas as disposições do Regulamento de Processo Seletivo para Admissão de Pessoal.

A contratação de estagiário deve atender as disposições da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes³.

O pagamento da bolsa de estágio, contratada nestes termos, é isenta de imposto de renda, bem como da contribuição ao INSS.

PROCEDIMENTO


Havendo interesse na contratação de estagiários, o Coordenador de Setor ou o Coordenador de Projeto deverá endereçar a solicitação, por email, por formulário ou por ofício, à Diretoria Executiva, justificando a necessidade.

NOTAS

- O Setor de Pessoal da Funep cuidará de todo o processo;
- Aos estagiários será de direito um seguro de vida contra acidentes pessoais;
- Deverá ser estipulada uma jornada de estágio não inferior a um semestre letivo e limitado a 24 (vinte e quatro) meses;
- O estagiário deverá entregar um Plano de Trabalho e ter acompanhamento técnico, via relatórios;
- O programa de estágio poderá ser rescindido, a qualquer momento, se disposto no termo de compromisso;
- Os estagiários poderão ser contratados por meio do convênio com o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) ou por outra Entidade que tenha por objetivo a formação de estagiários;
- Mensalmente será debitado da conta do Projeto o valor da bolsa do Estagiário, além do custo com a manutenção do contrato do estágio.

³ É considerado estagiário o estudante de ensino superior (inclusive mestrado e doutorado) ou profissionalizante de segundo grau que exerça atividade remunerada ou não, dentro da sua área de formação. Assim, necessário observar que o estudante deve estar regularmente matriculado em cursos vinculados ao ensino oficial ou particular, de educação superior, de ensino médio ou, ainda, técnico profissionalizante de nível médio ou superior. As atividades de estágio devem ser pertinentes com a área de formação acadêmica do estagiário. E, ainda, faz necessária a formalização de Termo de Compromisso entre a Fundação e o Estagiário, sempre com a interveniência da Instituição de Ensino, à qual o estudante esteja vinculado. O estágio deve propiciar experiência prática na linha de formação do estagiário e não gera vínculo empregatício de qualquer natureza.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 29 de 45

9.16 CONCESSÃO DE BOLSAS

Conforme previsão estatutária, a Funep pode conceder bolsas de incentivo (bolsa de Pesquisa, de Estudo ou de Extensão).

A **Política de Concessão de Bolsas de Estudo e Retribuições por Atividades de Extensão (PO-PRJ-001)** é o documento que regulamentará as regras de concessão das Bolsas de:

- Estudo de Nível Médio (Regular e Profissionalizante);
- Graduação (Iniciação Científica, de Extensão e Tecnológica);
- Pós-Graduação (Mestrado, Residência, Especialização e Doutorado);
- Pós-Doutorado e de Pesquisador;
- Retribuições por Atividades de Extensão (RAE): à Comunidade (Nível Superior);
- Retribuições por Atividades de Extensão (RAE): Apoio Técnico (Níveis Superior ou Médio).

PROCEDIMENTO

A concessão da Bolsa iniciará com a indicação, pelo Coordenador de Projeto, do bolsista a ser vinculado ao Projeto. O processo de concessão será realizado pelo Setor de Projetos da Funep.

NOTAS

- Mensalmente será empenhado e realizado o valor da Bolsa na conta do Projeto;
- As bolsas são caracterizadas como doação, estas recebidas exclusivamente para proceder a estudos ou pesquisas e são isentas do imposto de renda.


9.17 DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Estas despesas operacionais e administrativas (DOA) são retiradas das **contas dos projetos** para a cobertura das despesas operacionais e administrativas da Funep. Esta contrapartida será utilizada para o cumprimento com as suas atribuições de gestão administrativa, legal e financeira dos contratos, convênios e projetos de que participa.

Na categoria de despesas operacionais e administrativas estão as **despesas** com pessoal administrativo contratado, assessoria jurídica, contabilidade, compras e consultorias, seguros, materiais de escritório, de uso ou consumo, energia elétrica, entre outros custos administrativos.

São exemplos de atividades (despesas) não cobertas pela DOA:



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 30 de 45

- Despesas postais, horas-extras de funcionários, diárias de viagens de funcionário e despesas de viagens de interesse do Projeto, tarifas bancárias e custos com a administração de cartões;
- A ocorrência de fatos imprevistos, como processos trabalhistas.

O valor e/ou percentual da DOA será ajustado no **Contrato de Parceria entre a Funep e o Coordenador – Regras de Conduta entre as Partes**.

9.18 PAGAMENTO AOS FORNECEDORES

Os pagamentos serão realizados, exclusivamente, pelo Setor Financeiro da Funep, por meio de cheques nominativos, depósitos ou transferências bancárias em favor do beneficiário. A efetiva liberação do pagamento dar-se-á, preferencialmente, em 20 (vinte) dias corridos do recebimento do faturamento/autorização do pagamento.

O Termo do Fornecedor é o documento informativo que apresenta a relação institucional da Funep com os seus Fornecedores.

O Coordenador de Projeto ou o responsável interno que, por qualquer razão, causarem prejuízos ao deixarem de notificar a realização de qualquer despesa, responderão pela cobrança de acréscimos moratórios e juros pelo atraso no pagamento, além de despesas como de eventuais ordens de protestos por Cartório de Registro de Títulos.

O passo a passo dos pagamentos foi descrito no Mapa do Processo de Contas a Pagar (MP-FIN-001) que estabeleceu os métodos e critérios para realizar e gerenciar o processo de Contas a Pagar.


9.18.1 TRIBUTOS RETIDOS NA FONTE

A retenção de tributos é a **obrigação tributária** em que a pessoa jurídica ou equiparada, está obrigada a reter do beneficiário da renda ou do serviço, o imposto correspondente, nos termos estabelecidos pelas legislações federal, estadual ou municipal.

São exemplos de tributos na fonte que poderão incidir nos pagamentos (contratações) realizados pela Funep:

- IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), pelo percentual de 1% ou 1,50%, dependendo do tipo de serviço;
- O PIS, a COFINS e a CSLL (CSRF), pelo percentual de 4,65%, separados em: 0,65% de PIS, 3% de COFINS e 1% de CSLL;



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO	REVISÃO	DATA
	MN-FIN-001	08	27/10/2025
			PÁGINA
			31 de 45

- O INSS, pelo percentual de 11%, salvo exceções cuja retenção é realizada pelo percentual de 3,50%, em especial para serviços da construção civil;
- O ISS (Imposto Sobre Serviços) as alíquotas de ISS variam de um município para outro e, por isso, é importante consultar a legislação municipal;
- O FUNRURAL, pelo percentual de 1,5%, e é o imposto incidente sobre a receita bruta proveniente da comercialização da produção rural.

Os tributos serão retidos dos prestadores nos pagamentos realizados pela Funep e serão devidamente recolhidos. O valor do tributo será lançado nos respectivos Projetos.



10 DOCUMENTOS FISCAIS

Para qualquer tipo de compra, a **documentação deve ser emitida em nome da Funep** e deve conter o termo de recebimento do material/serviço. Todo documento fiscal deverá estar em nome da Funep, com todos os campos preenchidos com consistência, clareza e sem rasura.

As notas fiscais com incorreções deverão ser trocadas junto ao fornecedor. Somente será aceita a carta de correção quando não alterar o teor fiscal da nota, como no caso de correção do endereço.

A nota de compra deve conter a discriminação correta do produto, bem como, quantidade, valor unitário e valor total. Nos casos de contratação de serviços, discriminar, também, o local onde o serviço foi executado para verificação de incidência de ISS (Imposto sobre Serviços).

A Funep é, por força de legislação do **Município de Jaboticabal**, um substituto tributário do Imposto Sobre Serviço (ISS). Isto significa que todas as notas fiscais de serviços emitidas, para a Funep, por prestadores de serviços de Jaboticabal, a Funep passa a ser a responsável pela retenção e pelo recolhimento do ISS em favor da Prefeitura Municipal.

Os critérios abaixo deverão ser estritamente observados pelo Coordenador do Projeto e pela Funep:

- Os documentos fiscais emitidos por fornecedores de produtos e/ou serviços deverão ser nominais à Funep;
- As empresas legalmente inscritas no Ministério da Fazenda, no Estado ou em Prefeituras, estão obrigadas a emitir notas fiscais nas operações de vendas de produtos e/ou de serviços. Quando o fornecedor **alegar que não está sujeito à emissão de documento fiscal**, deverá fornecer o comprovante do embasamento legal;
- No preenchimento da nota fiscal de despesas, é obrigatório que o fornecedor discrimine o produto adquirido ou o serviço realizado;
- O corpo ou o verso do documento fiscal deverá conter a respectiva quitação das obrigações ou deverá ser fornecido outro documento que comprove o seu pagamento;
- As notas fiscais de hotéis, restaurantes, passagens quando não vinculadas a adiantamento de viagem, deverão ser justificadas em seus versos, sobre a finalidade que se destinou e quando possível, os nomes das pessoas envolvidas.
- Independentemente da natureza do Projeto, o Coordenador deverá atestar no corpo do comprovante fiscal, que recebeu os materiais ou declarar que os serviços foram prestados.



11 PRESTAÇÃO DE CONTAS

É expressamente vedado deixar de prestar contas.

A prestação de contas deverá ser feita, no máximo, em até 30 (trinta) dias corridos após a concessão do adiantamento de viagem e somente serão aceitos comprovantes de despesas emitidas a partir da data do suprimento, sendo que os documentos, principalmente as notas fiscais e recibos, deverão conter os dados da Funep, os quais são:

Razão social: **Fundação de Apoio a Pesquisa, Ensino e Extensão – FUNEP**

Endereço: **Via de acesso Prof. Paulo Donato Castellane, s/nº – Campus da UNESP**

Bairro: **Rural**

CEP: **14884-900**

Cidade: **Jaboticabal – UF: SP**

Telefone: **16 3209-1300**

CNPJ: **50.511.286/0001-48**

WhatsApp: **(16) 99621-0112**

Inscrição Estadual: **391.021.737.117**


E-mail: **financeiro@funep.org.br**

A prestação de contas de diárias, adiantamentos de viagens que não estiver dentro das instruções aqui expostas, será glosada parcial ou totalmente pela Diretoria Executiva, havendo assim, a obrigatoriedade da devolução do valor ao Projeto.

NOTAS

- Nenhuma prestação de contas será aceita em desacordo com estas instruções. Não serão aceitos documentos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a sua clareza, sem a devida ressalva feita por quem de direito (o emitente do documento);
- Somente serão aceitos comprovantes de despesas emitidas a partir da data do suprimento, sendo que os documentos, principalmente as notas fiscais, cupons fiscais e recibos deverão conter os dados da Funep;
- As notas fiscais deverão conter as formalidades legais, ou seja, razão social do fornecedor, endereço e número de registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), devendo, ainda, conter a descrição do produto e/ou serviço, quantidade e preço (unitário e total) de cada item;
- Cupom Fiscal (PDV) deverá ser revestido das formalidades legais, inclusive quanto à discriminação e à quantidade da mercadoria;
- É vedado o ressarcimento de despesas mediante a apresentação de notas fiscais de venda a consumidor;



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 34 de 45

- f) É vedada a utilização de recursos para uso/consumo com bebidas alcoólicas ou artigos de uso pessoal, bem como aquela com terceiros estranhos não autorizados ao desenvolvimento do Projeto;
- g) Será aceito, excepcionalmente, nos casos de despesas de viagem, documentos emitidos em nome da pessoa física (passagens aéreas, faturas de hotel, etc.) ou aqueles não nominativos: passagens de ônibus, recibos de pedágios, etc.;
- h) No caso de despesas com hotelaria, juntar, à prestação de contas, o respectivo relatório dos gastos emitidos pela recepção do estabelecimento.



12 TRANSFERÊNCIAS ENTRE PROJETOS

Serão admitidas transferências de valores entre Projetos. As regras foram estabelecidas em documento específico.

Os procedimentos e as responsabilidades, as situações permitidas e as que não são permitidas foram descritas no **PR-FIN-001 - Transferência Financeira entre Projetos**.

13 ACOMPANHAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO

O Coordenador de Projeto poderá acompanhar os lançamentos realizados no Projeto por meio do Portal do Coordenador (<http://coordenadores.funep.org.br/>), possibilitando, desta forma, um maior controle dos atos realizados pela Funep.

O acesso ao Portal do Coordenador dar-se-á mediante uso de *login* e senha individual.


Se identificar possíveis inconsistências nos lançamentos realizados no Projeto, o Coordenador deve endereçar comunicação por email (financeiro@funep.org.br), ou comunicação pessoal junto à equipe do Setor Financeiro da Funep.

14 ALÇADAS DE APROVAÇÃO - DESPESAS

Todos os títulos financeiros a pagar requerem aprovação para a baixa por pagamento. Os níveis de aprovação obedecerão aos seguintes critérios:

- Despesas institucionais, isto é, as despesas próprias da Funep:
 - Nível 2 (Gerencial) + Nível 1 (Financeiro)
- Despesas Gerais dos Projetos, isto é, aquelas despesas oriundas da execução das atividades dos Projetos:
 - Nível 1 (Financeiro)
- Despesas dos Projetos Especiais, isto é, aquelas despesas oriundas da execução das atividades dos Projetos que têm expressa orientação para prestação de contas:
 - Nível 5 (Projetos) + Nível 1 (Financeiro)
- Despesas dos Projetos com RH, isto é, aquelas despesas oriundas da execução das atividades dos Projetos que têm funcionários contratados e que precisam de controle dos movimentos:
 - Nível 6 (Recursos Humanos) + Nível 1 (Financeiro)



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 36 de 45

. Os níveis de aprovação têm os usuários pré-estabelecidos, que poderão ter permissões permanentes ou temporárias (substituição de férias, por exemplo). A configuração das permissões será realizada pela Gerência Administrativa.

O passo a passo das aprovações foi descrito no Mapa do Processo de Contas a Pagar (MP-FIN-001) que estabeleceu os métodos e critérios para realizar e gerenciar o processo de Contas a Pagar.

15 NOTAS FISCAIS NÃO IDENTIFICADAS

A Funep é considerada, pela Fiscalização Tributária, um **Contribuinte Normal de Tributos**, muito embora seja isenta e/ou imune ao recolhimento destes tributos. Em decorrência desta obrigação tributária, a Funep precisa registrar todos os documentos fiscais, isto é, as notas fiscais emitidas em seu nome.

Ademais, em razão da admissão de **compras diretas** realizadas pelo Coordenador de Projeto, com a posterior solicitação de reembolsos, algumas notas fiscais acabam não tendo a identificação do responsável pela aquisição e/ou contratação. Entretanto, a obrigação de declarar a Nota Fiscal à Fiscalização ainda permanece.

Estas notas fiscais deverão, portanto, ser escrituradas nos livros fiscais e os movimentos financeiros a pagar (reconhecidos em razão da emissão do documento fiscal) serão cancelados, caso o responsável não se apresente nos 90 (noventa) dias posteriores à emissão do documento.

16 APLICAÇÕES FINANCEIRAS


Os recursos financeiros da Funep deverão ser depositados em estabelecimentos bancários, reconhecidos como de primeira linha. Os investimentos serão realizados, tão somente, em fundos de renda fixa de baixo risco e de perfil conservador, sem risco de redução do valor nominal inicial aplicado.

Os rendimentos financeiros obtidos serão aplicados no desenvolvimento dos objetivos estatutários da Funep e comporão o Patrimônio da Fundação, exceto aqueles oriundos de convênio público que, normalmente, têm destinação prevista no documento contratual.

17 FUNDO DE CAIXA

Será admitida a composição de caixas para uso específico em compras e/ou despesas rápidas que não forem possíveis o faturamento em nome da Funep.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO	REVISÃO	DATA
	MN-FIN-001	08	27/10/2025
			PÁGINA
			37 de 45

No Setor Financeiro, o fundo de caixa poderá ser utilizado para o pagamento de fornecedores, reembolsos de despesas ou ainda para a concessão de adiantamentos de viagens, conforme as regras estabelecidas neste documento.

Os recursos do fundo de caixa têm origem no recebimento de títulos diretamente no balcão do Setor Financeiro. Os movimentos dos caixas do Setor de Eventos e da Livraria, como o dos Projetos (aqueles que prestam serviços, por exemplo, as análises e exames científicos), também são creditados ou transitam pelo caixa do Setor Financeiro.

O saldo do fundo de caixa deverá ser transferido todos os dias, preferencialmente, para depósito em instituição bancária. Será admitida a permanência e guarda de uma pequena monta para fins de troco e também para o pagamento de pequenas despesas.

O controle do saldo do fundo de caixa deverá ser diário. Os documentos probos da movimentação (entrada e saída) de valores serão conferidos, lançados e conciliados.

18 CARTÕES CORPORATIVOS

A Funep poderá utilizar **cartão corporativo** exclusivamente em nome do Diretor-Presidente, com o objetivo de facilitar a realização de pagamentos, especialmente em aquisições internacionais, tais como inscrições em eventos científicos e serviços relacionados.

As seguintes diretrizes deverão ser observadas:

- **Titularidade:** o(s) cartão(ões) corporativo será(ão) emitido(s) apenas em nome do Diretor-Presidente.
- **Finalidade de uso:** o cartão corporativo constitui apenas meio de pagamento, não sendo admitida a utilização para fins pessoais ou despesas não relacionadas às atividades institucionais.
- **Conciliação mensal:** todos os gastos efetuados deverão ser comprovados mediante apresentação e conferência das respectivas notas fiscais, recibos, faturas e *invoices* ou documentos equivalentes, devendo a conciliação ser realizada, mensalmente, pelo Setor Financeiro.
- **Controles internos:** o uso do cartão corporativo está sujeito às mesmas normas de controle, fiscalização e prestação de contas aplicáveis às demais despesas da Fundação.
- **Limite de crédito:** qualquer alteração no limite do cartão deverá ser formalmente informada ao Diretor-Presidente e registrada.



19 RECURSOS DOS PROJETOS

Os recursos dos projetos são oriundos dos financiamentos das pesquisas e da prestação de serviços científicos (análises, exames, laudos técnicos, consultorias e assessorias, inscrições, patrocínios, palestras, entre outros serviços).

19.1 FATURAMENTOS E COBRANÇAS

A Funep está enquadrada na obrigação de emissão da Nota Fiscal Eletrônica nas suas operações com produtos e/ou mercadorias.

A emissão das notas fiscais de serviços será realizada em 3 (três) situações:

- a) Previsão contratual;
- b) Ordens de serviços solicitadas pelos setores (Eventos, Livraria e Projetos);
- c) Solicitação Presencial, via atendimento.

Os recursos oriundos de serviços científicos (análises, exames, testes científicos, etc.), serão contabilizados por meio dos recibos enviados pelos Departamentos ou recolhimentos realizados diretamente no balcão do Setor Financeiro.


Toda e qualquer informação adicional, como número de processo, pedido de compra, número de empenho, além de todas as informações cadastrais (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, RG/IE, endereço completo, telefone, e-mail para recebimento da nota), deverão constar corretamente na solicitação de faturamento.

Nos casos em que houver falta de informações, dados incorretos ou qualquer outra inviabilidade na emissão da nota fiscal eletrônica, a ordem de faturamento será devolvida ao Setor de origem para as devidas correções.

As formas de recebimento são:

- Boleto de cobrança bancária;
- Depósito ou transferência bancária ou chave PIX;
- Moeda;
- Cartões de crédito ou de débito;
- *Invoice*



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 39 de 45

Os créditos (recebimentos) serão identificados diariamente nas contas correntes e baixados os títulos correspondentes. Os movimentos financeiros deverão ser conciliados nos respectivos Projetos.

Esses recebimentos serão identificados das seguintes maneiras:

- Retorno cobrança escritural (via francesinha);
- Identificação de depósitos bancários;
- Link de pagamentos do Paypal;
- Retorno da conciliação de cartões (vendas por máquinas físicas);
- Relatório de compensação de títulos PagSeguro (e-commerce);
- Recebimento de documento *Invoice*, via fechamento câmbio.

O passo a passo dos faturamentos foi descrito no Mapa do Processo de Contas a Receber (**MP-FIN-002**) que estabeleceu os métodos e critérios para realizar e gerenciar o processo de Contas a Receber (Via Faturamento de Notas Fiscais).

19.2 ALÇADAS DE AUTORIZAÇÃO - RECEITAS


19.2.1 FATURAMENTO E COBRANÇAS

As notas fiscais e as cobranças serão emitidas/realizadas, pelo Setor Financeiro, quando:

- Liberada, em sistema de informática, pelos Gestores das Áreas, nas datas previstas nos instrumentos contratuais; ou
- Expressamente solicitada/autorizada pelo Coordenador do Projeto, após a validação do atendimento/entrega dos resultados/etapas previstas no Plano de Trabalho; ou
- Autorizada pelo Financiador/Patrocinador do Projeto ou Cliente, mediante envio de ordem, pedido e/ou outro documento similar.

Os usuários do sistema poderão ter ou não acesso às rotinas informatizadas de emissão dos faturamentos e cobranças. Os níveis e alçadas dependerão do Setor e as permissões são pré-estabelecidas, podendo ser permissões permanentes ou temporárias (substituição de férias, por exemplo). A configuração das permissões será realizada pela Gerência Administrativa.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 40 de 45

19.2.2 RECEITAS COM A GESTÃO DE PROJETOS

As despesas operacionais e administrativas (DOA) quando debitadas das contas dos projetos são lançadas, em contrapartida, a crédito em conta de receita própria (gestão de projetos) da Funep. O percentual padrão do DOA é estabelecido em 10% (dez por cento) do valor do Projeto para os dos tipo Pesquisa; e 15% para os do tipo Eventos; e é acordado no ato da contratação do Projeto.

A negociação de qualquer redução neste percentual padrão caberá unicamente à Diretoria Executiva, salvo nas condições legais e/ou por regras internas do Financiador/Patrocinador, normalmente Conveniente Público.

19.3 REPASSES

Os créditos (entradas de recursos) dos Projetos oriundos de Convênios Governamentais ou de Agências de Fomento serão recebidos por meio de transferências bancárias realizadas, pelos "patrocinadores", diretamente na conta bancária do Convênio, desobrigando a Funep da emissão de faturamento ou de nota fiscal de serviço, conforme previsão contratual.

19.4 BAIXA DE CRÉDITOS NÃO RECEBIDOS


As parcelas e os títulos a receber dos Projetos, **não recebidos até o vencimento acordado**, deverão passar por triagem e acompanhamento, tanto pelo Setor Financeiro como pelos Setores Operacionais - Projetos, Eventos, Livraria ou Convênio Saúde- e o cliente deverá ser contatado e verificada a causa do não pagamento. Qualquer negociação deverá ser lançada e as condições atualizadas no sistema.

As negociações permitidas são:

- Prorrogação de data de pagamento (boleto ou depósito);
- Parcelamento no ato do recebimento;
- Substituição de documento fiscal.

A **baixa por cancelamento** das parcelas e dos títulos não recebidos, somente poderá ser realizada com a **anuência** do Coordenador de Projeto.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
	MN-FIN-001	08	41 de 45

20 BENS IMÓVEIS

Bens imóveis são aqueles que estão vinculados ao solo e não podem ser movimentados de um lugar para o outro sem dano à sua estrutura. Alguns exemplos clássicos de bens imóveis são os terrenos, os edifícios e as casas, e outras construções.

A Funep poderá adquirir bens imóveis, conforme previsão estatutária (art. 10, inc. I, do Estatuto Social).

No processo de aquisição serão dispensáveis os procedimentos de contratações com cotações prévias para a aquisição de imóvel destinado ao atendimento das finalidades estatutárias da Funep (art. 12, inc. IV do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços).

Os bens imóveis eventualmente adquiridos com recursos dos Projetos deverão ser doados, obrigatoriamente, em prol do patrimônio da Universidade a qual o Coordenador estiver vinculado.

Havendo o interesse na aquisição ou na alienação (venda) de um bem imóvel, o processo de compra ou de venda deverá cumprir, obrigatoriamente, o que dispõe o Estatuto Social (art. 21, inc. IV e art. 33, inc. XIV):

- Ter justificativa escrita do Diretor-Presidente encaminhada para o Conselho Curador;
- Ter aprovação do Conselho Curador, com registro da decisão em ata da reunião;
- Ter a anuência formal da Curadoria de Fundações do Ministério Público do Estado de São Paulo.

O processo de venda (alienação) deverá, além dos requisitos acima, ser previamente instruído com pelo menos 3 (três) avaliações de mercado realizadas por Empresas Imobiliárias ou por Corretores de Imóveis, devidamente registrados no Conselho Regional de Corretores de Imóveis. A venda deverá ser realizada tendo a melhor proposta (avaliação) como base de valor.



21 REGISTRO CONTÁBIL

A Funep é instituição jurídica de direito privado de fins não econômicos; possui autonomia didático-científica, administrativa, patrimonial, financeira e operacional; foi constituída com fins educacional, pesquisa científica, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos; é detentora de imunidade tributária; seus funcionários são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho; os membros dos Conselhos Curador e Fiscal não são remunerados; os membros da Diretoria Executiva são remunerados pelo efetivo exercício das funções de gestão; é conveniada com a Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho"; é fundação de apoio credenciada junto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de São Paulo, em especial para as atividades institucionais da Faculdade de Ciências Agrárias e Veterinárias (FCAV/Unesp, Câmpus de Jaboticabal), o que a torna apta a celebrar convênios ou contratos com quaisquer empresas públicas ou privadas.

Os coordenadores de Projetos de pesquisa são docentes pesquisadores que desenvolvem projetos na cidade de Jaboticabal e também em outras cidades da Federação; seus parceiros/financiadores são empresas ou instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais. A Funep é responsável pela gestão e administração financeira de programas e projetos de pesquisa, de diferentes prazos de duração e formas de financiamento, cursos de extensão e de especialização; publicação de obras técnicas e atendimento à comunidade local são outras vertentes de atuação.


Os recursos financeiros oriundos de doações, patrocínios, contribuições ou financiamentos recebidos para aplicação específica no desenvolvimento de projetos e/ou atividades são contabilizados mediante a constituição de fundos específicos ou centros de custos, sendo registrados em contas segregadas das demais contas da Fundação. A contrapartida dos valores registrados no ativo é registrada em conta específica do passivo. Os recursos financeiros serão despendidos mediante autorização do coordenador/responsável pelo desenvolvimento das atividades.

As demonstrações contábeis são elaboradas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, que consideram as diretrizes contábeis emanadas da Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/1976, alterada pelas Leis nºs 11.638/2007 e 11.941/2009), adaptadas as peculiaridades das entidades de fins não lucrativos em consonância com a Interpretação Técnica NBC ITG 2002 e estão de acordo com o CPC para Pequenas e Médias Empresas (PME), emitido pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), aprovado pela Norma Brasileira de Contabilidade NBC TG 1000, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

Os lançamentos contábeis são expressos em reais, que é a moeda funcional e de apresentação da Fundação.

As demonstrações contábeis são: 1. Balanço Patrimonial; 2. Resultado do Exercício; 3. Resultado Abrangente; 4. Mutações do Patrimônio Líquido; e, 5. Fluxo de Caixa.



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 43 de 45

O superávit gerado pela Fundação, seja qual for a sua natureza e independentemente da fonte, será aplicado integralmente na manutenção de objetivos institucionais, vedada a distribuição de eventuais excedentes operacionais brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcela do patrimônio da Funep, auferidos mediante o exercício das atividades, sob nenhuma forma ou pretexto.

21.1 INTEGRAÇÃO CONTÁBIL DOS MOVIMENTOS FINANCEIROS

A integração contábil dos movimentos financeiros, incluindo os movimentos da folha de pagamento dos funcionários e dos terceiros, será utilizada para otimizar o tempo da escrituração contábil, bem como para mitigar possíveis erros de digitação e/ou de classificação.

Os movimentos financeiros serão integrados, mensalmente, por meio da configuração de formas de contabilização⁴ e relacionadas, uma a uma, com as mais diversas transações financeiras.

Os movimentos que serão integrados:

- Entrada de notas fiscais;
- Saídas de notas fiscais;
- Títulos a Receber;
- Títulos a Pagar;
- Estoques;
- Movimentos da Tesouraria;
- Movimentos Manuais de Projetos;
- Patrimônios;
- Folha de Pagamento.

⁴ Uma forma de contabilização consiste num conjunto de informações que indicarão como os movimentos dos sistemas auxiliares serão contabilizados. Este conjunto de informações são formados por uma ou várias sequências que caracterizarão um lançamento contábil.



21.2 RECEITAS E DESPESAS DOS PROJETOS

As receitas e as despesas do exercício serão apuradas em conformidade com o regime contábil de competência dos exercícios.

Os recursos financeiros dos projetos oriundos de doações, contribuições ou financiamentos recebidos para aplicação específica no desenvolvimento de projetos e/ou atividades são contabilizados mediante a constituição de fundos específicos, registrados em contas segregadas das demais contas da Fundação. A contrapartida dos valores registrados no ativo foi registrada em conta específica do passivo. Os recursos são despendidos mediante autorização do coordenador/responsável pelo desenvolvimento das atividades.

Em razão da ausência de norma específica para o assunto, na Funep foi adotado, por analogia, o estabelecido no CPC 07 - Subvenções Governamentais, item 14, que assim se expressa: "Enquanto não atendidos os requisitos para reconhecimento no resultado, à contrapartida da subvenção governamental registrada no ativo deve ser em conta específica do passivo". Os recursos dos Projetos, num primeiro momento são reconhecidos no PASSIVO, posteriormente quando do gasto ocorrerem são reconhecidos no RESULTADO.

A contabilização das **receitas e despesas** dos Projetos deverá seguir o seguinte fluxo:

✓ **Pela contratação do Projeto || Emissão de Faturamento e/ou Cobranças**

[Ctactb - 480] D - Projetos (Clientes) a Receber (Ativo)

[Ctactb - 2090] C - Plano de Trabalho a Executar (Passivo) - VALOR A RECEBER

✓ **Pela entrada (Tesouraria) dos recursos financeiros**

D - Bancos (Ativo)

[Ctactb - 480] C - Projetos (Clientes) a Receber (Ativo)

e reconhecimento simultâneo no Passivo

[Ctactb - 2090] D - Plano de Trabalho a Executar (Passivo) - VALOR A RECEBER

[Ctactb - 2120] C - Projetos a Realizar (Passivo) - VALOR RECEBIDO A SER GASTO

✓ **No reconhecimento (Competência) das despesas do Projeto:**

D - Despesas do Projeto (Resultado) [selecionar a conta em relação a natureza do gasto]


[Ctactb 2040] C - Fornecedores a Pagar (Passivo)

✓ **Na realização (Pagamento) das despesas do Projeto**

[Ctactb 2040] D - Fornecedores a Pagar (Passivo)

C - Bancos (Ativo)



	MANUAL FINANCEIRO		
	CÓDIGO MN-FIN-001	REVISÃO 08	DATA 27/10/2025
			PÁGINA 45 de 45

e reconhecimento simultâneo da receita do Projeto

[Ctactb – 2120] D – Projetos a Realizar (Passivo) – VALOR RECEBIDO A SER GASTO
C – Receitas do Projeto (Resultado) [ver regra CCu em relação do tipo do Projeto]

21.3 FLUXO DE TRABALHO PARA OS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

O fluxo de trabalho para a organização do processo de contabilização dos movimentos financeiros, via processo de integração; processo de controle e conferência foi estabelecido em documento interno da área de Controladoria e será utilizado para balizar as atividades contábeis.



Documento**MN-FIN-001_Manual_de_Procedimentos_Financeiros_rev_08****Arquivo:**

Volume_000004\14eae30744604976b01ebc17205c8cf1.pdf

Data de envio para o processo de assinatura digital:

27/10/2025 13:09:45 (BRT/UTC-3)

Código de verificação:

4677-2B92-0808

Validação e status atual do documento:<https://funep.assinaweb.com.br/app/Documento/Protocolo/4677-2B92-0808>**Status**Processo de assinatura do documento finalizado em **27/10/2025 13:22:48 (BRT/UTC-3)**Sincronizado com a Horal Legal Brasileira - Projeto NTP.br
Observatório Nacional e NIC.brEste processo de assinatura de documento
está em consonância com a MP 2.200-2, de
24 de agosto de 2001, garantindo sua
validade jurídica em todo território brasileiro.**Assinaturas**[077.640.458-02] Pedro Luís da Costa Aguiar Alves
[Aprovador] pedro@funep.org.br
Assinou Eletrônico em: 27/10/2025 13:13:09 (BRT/UTC-3)[150.665.358-88] Paulo Cesar Gimenez de Oliveira
[Emissor] paulo@funep.org.br
Assinou Eletrônico em: 27/10/2025 13:22:48 (BRT/UTC-3)**Eventos****27/10/2025 13:09:45** [150.665.358-88] Paulo Cesar Gimenez de Oliveira **publicou**.**27/10/2025 13:13:09** [077.640.458-02] Pedro Luís da Costa Aguiar Alves (IP: 187.11.148.127) **assinou**. Visualizou em 27/10/2025 13:12:15.**27/10/2025 13:22:48** [150.665.358-88] Paulo Cesar Gimenez de Oliveira (IP: 45.229.21.66) **assinou**. Visualizou em 27/10/2025 13:22:21.