



Universidade Federal Rural da Amazônia

**POP - Procedimento Operacional Padrão
EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO
DE CONTAS DE CONTRATOS/CONVÊNIOS
FUNDACIONAIS**

Unidade Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Processo Execução, Fiscalização e Prestação de
Contas de Contrato/Convênios Fundacionais

Identificação
POP/PROAF-08

Versão
01

Nº de folhas
1 de 17

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

PROAF	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
SGO	Superintendência de Gestão Financeira
SAF	Superintendência Administrativa e Financeira
CONSUN	Conselho Superior Universitário
PROPLADI	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

I. CONTEXTO LEGAL

As Fundações de Apoio são pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, regidas pelo Código Civil e por estatutos cujas normas expressamente devem dispor sobre a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, sujeitas ao prévio registro e credenciamento nos Ministérios da Educação e da Ciência e Tecnologia, renovável quinquenalmente.

Nos termos da Lei nº 8.958/94, art. 1º, as Fundações de Apoio são instituídas com a finalidade de dar apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico das Instituições Científicas e Tecnológicas (ICT), sobre as quais dispõe a Lei nº 10.973/2004, e das Instituições Federais de Ensino Superior, inclusive na gestão administrativa e financeira estritamente necessária à execução desses projetos.

O relacionamento entre a instituição apoiada (UFRA) e a Fundação de Apoio deve estar disciplinado em norma própria, aprovada pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada,

observado o disposto na Lei nº 8.958/94 e no Decreto nº 7.423/2010.

A Universidade Federal Rural da Amazônia, através da Resolução CONSUN/UFRA nº 185/2017, disciplinou sua relação com as Fundações de apoio quanto à execução, acompanhamento e prestação de contas de contratos, acordos e convênios fundacionais.

II. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão – POP visa orientar a comunidade universitária e as fundações de apoio acerca dos procedimentos referentes aos trâmites necessários para a execução, fiscalização e prestação de contas dos contratos, acordo e convênios fundacionais.

III. EMBASAMENTO LEGAL

Lei nº 8.958/94	Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências
Lei nº 6.170/07	Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.
Decreto nº 7.423/10	Regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.
Decreto nº 8.240/14	Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei nº 8.958/94.
Lei nº 8.666/93	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Lei nº 10.973/04	Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências.
Lei nº 13.243/16	Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação.
PI nº 424/16	Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170/07, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.
Acordão/TCU nº 685/13 e nº 1134/17	
Decreto nº. 8.241/14	Regulamenta o art. 3o da Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio.

IV. RESPONSABILIDADES

- ❖ **Coordenador do projeto:** faz contato com a Fundação, acompanha continuamente a execução do projeto de acordo com o Plano de Trabalho, solicita as notas fiscais de repasse, atesta e encaminha a nota de repasse para a fundação. Participa da elaboração da prestação de contas parcial e final. Solicita formalmente as demandas do projeto para

execução dos recursos já repassados. Notifica a Fundação nos casos previstos neste POP; auxilia a Fundação a responder as diligências baixadas pela Divisão de Prestação de Contas.

- ❖ **Fundação de Apoio:** disponibiliza o responsável para acompanhar as demandas do projeto dentro da Fundação, presta orientação e acompanhamento, cumpre com o previsto no Plano de Trabalho, emite nota fiscal e formaliza o processo de pagamento; elabora a prestação de contas parcial e final. Recebe as demandas do coordenador e providencia seu atendimento. Realiza as seleções públicas dos fornecedores. Gerencia e executa os recursos repassados e identifica as notas fiscais como executados pelo projeto. Recebe as notificações do coordenador e providencia seu atendimento ou justificativa; responde as diligências baixadas pela Divisão de Prestação de contas com auxílio do coordenador do projeto.
- ❖ **Fiscal do Projeto:** Realiza o acompanhamento do projeto com o objetivo da boa e regular aplicação dos recursos; garante o monitoramento da execução com o Plano de Trabalho, verifica se as metas foram cumpridas conforme previsto; verifica e atesta as notas fiscais de execução dos recursos já repassados a Fundação; participa da elaboração da prestação de contas parcial e final;
- ❖ **PROAF:** recebe os processos de pagamento, verifica se os mesmos estão instruídos com a documentação pertinente, procede com os saneamentos necessários; recebe as notificações e avalia a conduta da Fundação. Emite o “de acordo” pelas solicitações de membros para Divisão de Obras/Prefeitura-UFRA.
- ❖ **Ordenador de despesas:** autoriza a emissão de empenhos, liquidações e pagamentos dos repasses do projeto;
- ❖ **SGO:** Emite, reforça e controla os empenhos a serem utilizados para custear os repasses do projeto, de acordo com a dotação adequada;
- ❖ **SAF:** realiza a liquidação e pagamento dos repasses do projeto;
- ❖ **Divisão de Prestação de Contas:** analisa a prestação de contas parcial e elabora a manifestação favorável de liberação de recurso; analisa a prestação de contas final e elabora relatórios de diligências e parecer conclusivo; opina pela aprovação ou rejeição de contas do projeto; emite carta de distribuição de processos; solicita indicação de membros da Divisão de Obras nos casos cabíveis;
- ❖ **PROPLADI:** revisa o trabalho feito pela Divisão de Prestação de Contas e elabora despacho circunstanciado, ratificando, ou não, o opinativo do parecer conclusivo;
- ❖ **Reitor:** responsável pela emissão o Relatório Final de Prestação de Contas, que utilizará de base o Parecer Conclusivo exarado pela Divisão de Prestação de Contas; ratifica as solicitações da PROAF para participação de membros da Divisão de Obras/Prefeitura-UFRA.
- ❖ **CONSUN:** acata a decisão do Reitor exarada no Relatório Final de Prestação de Contas ou solicita a reconsideração da decisão, manifestando-se, fundamentadamente, do motivo da não concordância com a decisão proferida pelo Reitor;

V. FLUXO PROCESSUAL (REPASSE DE RECURSOS À FUNDAÇÃO)

❖ REPASSE REFERENTE A PRIMEIRA PARCELA

1. Após a conclusão do processo de contratação, a Fundação de apoio informará ao Coordenador do projeto o funcionário que ficará responsável em orientá-lo ao longo de toda a execução do projeto;

2. Feito este contato, o Coordenador do projeto e a Fundação de Apoio devem ficar atentos ao cumprimento do previsto no plano de trabalho, inclusive ao cronograma de desembolso de recursos no repasse da UFRA para a Fundação;
3. No caso de **liberação da primeira parcela** do projeto, o Coordenador deverá solicitar à Fundação de Apoio a emissão de nota fiscal referente à primeira parcela com a devida descrição de referência na nota (exemplo: NF ref. ao repasse da XX parcela do projeto XXXXX do Contrato nº XX/XXX) e a indicação de conta bancária para depósito do recurso. Lembramos que a conta bancária deve ser a mesma indicada no processo de celebração como **conta específica do projeto**, a qual só poderá gerenciar e ter movimentações de recursos relacionadas a atividades estritas do projeto em questão;
4. A Fundação de Apoio encaminhará a nota fiscal eletrônica por e-mail ou fisicamente em envelope ao Coordenador do projeto, que após recebê-la, fará a seguinte conferência:
 - ✓ Dos valores cobrados, se está de acordo com o cronograma de desembolso;
 - ✓ Se a conta indicada realmente se refere à conta específica do projeto;
 - ✓ Se a descrição da nota está correta e se refere ao nº. da parcela pertinente;
 - ✓ Se a nota está devidamente identificada no nome da UFRA;
 - ✓ Se a data de emissão da nota está dentro do período contratual e em harmonia com o cronograma de desembolso;
5. No caso de todas as informações checadas estarem regulares, o Coordenador do projeto fará o ateste da nota fiscal e realizará o encaminhamento da nota atestada fisicamente em envelope para que a Fundação de Apoio inicie o processo de pagamento;
6. Ressaltamos que o ateste é **obrigatoriamente** seguido de **data, rubrica e identificação do nome e SIAPE do Coordenador do projeto**. As notas fiscais que estiverem com ateste pendente de alguma das informações indicadas, serão devolvidas para correção.
7. Como sugestão, indicamos a seguinte redação de texto para a realização do ateste pelo Coordenador do projeto:

“Declaro que a presente nota fiscal/recibo, refere-se à transferência de recursos da Universidade Federal Rural da Amazônia para a Fundação XXXXXXXX, com o objetivo de possibilitar a execução da XX parcela do projeto XXXXXXXX, conforme previsto no Plano de Trabalho e no processo original de contratação XXXXXXXX”.
8. Após o recebimento da nota fiscal atestada, a Fundação de Apoio protocolará o processo de pagamento na UFRA destinado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças e instruído com os seguintes documentos:
 - ✓ Ofício de solicitação com, no mínimo, as seguintes informações: nome do projeto, valor,

e nº. da parcela (1ª, 2ª, 3ª...);

- ✓ Nota Fiscal atestada pelo Coordenador do projeto;
- ✓ Certidões de Regularidade Fiscal da Fundação válidas;
- ✓ Cópia do Plano de Trabalho atualizado;
- ✓ Cópia do Contrato/Convênio;
- ✓ Declaração de Conta Específica, conforme anexo XI deste POP;

9. A Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAF receberá o processo e verificará se todos os requisitos para pagamento estão instruídos, estando o processo de pagamento regular, será encaminhado para que o Ordenador de Despesas autorize a liquidação e pagamento da nota fiscal;
10. Após a autorização de liquidação e pagamento da despesa, o processo de pagamento será encaminhado para a Superintendência de Gestão Orçamentária – SGO para indicação e/ou reforço do empenho a ser utilizado e, posteriormente, o processo de pagamento seguirá para a Superintendência Administrativa e Financeira – SAF;
11. A SAF realizará a liquidação e posterior pagamento da nota fiscal e, após realizará o arquivamento do processo de pagamento;
12. Após a quitação da parcela e conclusão do repasse do recurso, a Fundação deverá apresentar à UFRA, no prazo de três dias corridos a contar do crédito em conta da Fundação, **a comprovação de aplicação financeira do recurso do projeto em cadernetas de poupança** de Instituição Financeira Oficial, em harmonia com o disposto no art. 41 da Resolução nº. 185/2018-CONSUN;
13. Caso a Fundação de Apoio não apresente documento que comprove a aplicação financeira dos recursos, **não será repassada a próxima parcela do projeto até que a Fundação apresente** o referente documento de aplicação, sem prejuízos da análise da Divisão de Prestação de Contas em relação ao período em que o recurso permaneceu sem rendimentos;

❖ REPASSE REFERENTE DAS DEMAIS PARCELAS

1. No caso de liberação das demais parcelas do projeto, o Coordenador do projeto e a Fundação de Apoio deverão atentar-se para os mesmos procedimentos previstos nos itens 2 a 8 da seção de repasse referente a primeira parcela, exceto pelo seguinte:
 - ✓ No caso dos repasses posteriores a primeira parcela, a Fundação de Apoio deverá instruir no processo de pagamento os relatórios de prestação de contas parcial de execução da parcela já repassada;
 - ✓ Só será admitida a liberação da segunda parcela em diante, se o projeto apresentar uma

execução financeira de pelo menos 70% do total dos recursos já repassados;

2. A prestação de contas parcial deverá conter os documentos previsto no **relatório de conferência**, disponível para download na seção deste POP, acompanhado dos relatórios e anexos que couberem na prestação de contas parcial;
3. A PROAF fará, através do relatório de conferência, a análise de entrega dos documentos. Caso esteja faltando algum relatório injustificadamente, o caderno processual **será devolvido imediatamente** para que seja complementada a documentação. Caso o processo com a instrução de pagamento e de prestação de contas parcial estejam regulares, será encaminhado para análise da Divisão de Prestação de Contas.
4. A Divisão de Prestação de Contas realizará a análise do processo de prestação de contas parcial. Caso a prestação de contas esteja regular, a Divisão emitirá uma **manifestação favorável de liberação de recurso** da parcela pleiteada;
5. Caso a prestação de contas apresente inconsistências a serem diligenciadas, a Divisão emitirá o **Relatório Preliminar de Prestação de Contas**, solicitando os esclarecimentos junto à Fundação de Apoio e ao Coordenador do Projeto;
6. A Fundação de Apoio e o Coordenador do Projeto apresentarão as justificativas, esclarecimentos e a documentação comprobatória necessária para sanar os esclarecimentos da Divisão de Prestação de Contas até que a mesma seja aprovada e emitida a **manifestação favorável de liberação de recurso** da parcela pleiteada;
7. Estando o caderno processual regular, a PROAF encaminhará os autos para que o Ordenador de Despesas autorize a liquidação e pagamento da nota fiscal;
8. Após a autorização de liquidação e pagamento da despesa, o processo será encaminhado para a Superintendência de Gestão Orçamentária – SGO para indicação e/ou reforço do empenho a ser utilizado e posteriormente o processo seguirá para a Superintendência Administrativa e Financeira – SAF;
9. A SAF realizará a liquidação e posterior pagamento da nota fiscal e, após realizará o arquivamento do processo de pagamento;
10. Após a quitação da parcela e conclusão do repasse do recurso, a Fundação deverá apresentar à UFRA, no prazo de três dias corridos a contar do crédito em conta da Fundação, **a comprovação de aplicação financeira do recurso do projeto em cadernetas de poupança** de Instituição Financeira Oficial, em harmonia com o disposto no art. 41 da Resolução nº. 185/2018-CONSUN;
11. Caso a Fundação de Apoio não apresente documento que comprove a aplicação financeira dos recursos, **não será repassada a próxima parcela do projeto até que a Fundação apresente o**

referente documento de aplicação, sem prejuízos da análise da Divisão de Prestação de Contas em relação ao período em que o recurso permaneceu sem rendimentos;

12. Os projetos autofinanciados e que possuem cronograma de desembolso mensal serão avaliados caso a caso quanto a **possibilidade da dispensa da prestação de contas parcial** para liberação das parcelas, em vista a manutenção da conveniência, oportunidade e regular execução do projeto, que pode ser prejudicado no trâmite de análises a aprovações de prestações de contas parciais. A referida liberação será analisada caso a caso e autorizada pelo Reitor;
13. Nos casos previstos no item anterior, o projeto **estará submetido, pelo menos, a prestação de contas parcial semestral**, conforme previsto no art. 56 da Resolução CONSUN/UFRA nº. 185/2017;
14. Nos casos dos Contratos/Convênios fundacionais com planos de trabalho que não possuam cronogramas mensais de desembolso, a Fundação de Apoio e o Coordenador do projeto deverão **se planejar para que o protocolo de pagamento ocorra em tempo prévio mínimo de 60 dias** da data prevista no cronograma do Plano de Trabalho, a fim de garantir os trâmites processuais e o cumprimento da data prevista para a efetivação do repasse.

VI. FLUXO PROCESSUAL (EXECUÇÃO DOS RECURSOS JÁ REPASSADOS)

1. Concluído o repasse das parcelas previstas no Plano de Trabalho e o recurso estando disponível para gerência financeira e administrativa da Fundação de Apoio, o coordenador do projeto deve se atentar na execução do projeto. Para cada demanda de pagamento, o Coordenador deverá solicitar formalmente a sua execução;
2. Ao receber a demanda do Coordenador do projeto, a Fundação de Apoio verificará se a despesa demandada está prevista no plano de trabalho. Caso positivo, iniciará o processo de seleção de fornecedores, nos moldes previsto pelo Decreto nº. 8.241/2014;
3. Caso o Coordenador do projeto solicite alguma despesa não prevista no Plano de Trabalho, a Fundação de Apoio deverá informá-lo da impossibilidade de atendimento, providenciando o indeferimento do pedido e seu arquivamento **ou** orientará o Coordenador para que seja realizada a **alteração prévia correspondente do plano de trabalho** juntamente com a UFRA;
4. É importante frisar que nenhuma alteração físico-financeira do projeto pode ocorrer sem o prévio aviso e **efetiva atualização no plano de trabalho**, sob risco de ter a referida despesa **glosada** pela ocasião da prestação de contas;
5. Em alguns casos, não será aplicada a seleção pública de fornecedores prevista no Decreto nº. 8.241/2014 como a exemplo de despesas de diárias e de bolsas do projeto. No caso de bolsas,

deverá ocorrer mediante seleção específica;

6. Para as demais despesas, a Fundação de Apoio concluirá a seleção pública do fornecedor e procederá com a compra do serviço/produto requerido pelo Coordenador do Projeto. Ao receber a Nota Fiscal do produto correspondente, a Fundação de Apoio encaminhará o processo de pagamento, juntamente com a solicitação do coordenador do projeto ao **Fiscal do Contrato, para que o mesmo acompanhe a regularidade da aquisição no que tange:**
 - ✓ Se há pedido formal prévio do Coordenador do projeto;
 - ✓ Se houve processo de seleção de fornecedores;
 - ✓ Verificar se o produto solicitado e suas quantidades estão em harmonia com o solicitado pelo Coordenador do Projeto e descrito corretamente na nota fiscal/fatura/recibo;
 - ✓ Verificar se o produto/serviço solicitado está alinhado com o Plano de Trabalho aprovado;
7. No caso de execução financeira de diárias, verificar se o beneficiário está nominalmente previsto na equipe descrita no plano de trabalho. Caso contrário, o beneficiário deverá enquadrar-se como colaborador eventual e deverá ser apresentada, pelo coordenador, justificativa circunstanciada de sua participação, sendo que o colaborador se limitará a receber no máximo um pagamento de diária por meta executada;
8. Feita a conferência e estando regular a execução da despesa, **o Fiscal do Contrato deverá atestar o documento hábil de execução** (nota fiscal, fatura, recibo, etc.) devolvendo o processo de pagamento para a Fundação de Apoio para quitação do débito junto ao Fornecedor;
9. A Fundação de Apoio, de posse do processo de pagamento devidamente aprovado pelo Fiscal do Contrato, tomará os procedimentos operacionais internos para **efetivo pagamento ao fornecedor**, anexando o comprovante da transferência bancária nos autos e **carimbando a nota fiscal** para identificar que a mesma foi executada com recursos do Contrato Nº XX/XXX;
10. Ressaltamos que conforme previsto pelo art. 40 da Resolução CONSUN/UFRA nº. 185/2017, a movimentação financeira na conta específica do projeto **deverá exclusivamente por meio eletrônico**, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços devidamente identificados;
11. Poderão ser realizados, mediante justificativa circunstanciada e em caráter excepcional, saques para **pagamento em dinheiro a pessoas físicas** que não possuam conta bancária ou saques para atender a despesas de pequeno vulto (até R\$800,00), adotando-se, em ambas as hipóteses, mecanismos que permitam a identificação do beneficiário final, devendo as informações sobre tais pagamentos constar em **item específico da prestação de contas, conforme anexo XIX** deste POP;

12. A Fundação de Apoio e o Coordenador do Projeto são responsáveis para que, os pagamentos na modalidade de pequeno vulto, **estejam regulares com o previsto na Resolução CONSUN/UFRA n.º. 185/2017** e demais norteadores normativos que regulam a boa e regular aplicação de recursos descentralizados na modalidade de projetos;
13. Caso a Fundação de Apoio não atenda o Coordenador do Projeto satisfatoriamente, este deverá **notificá-la circunstanciando os motivos de sua insatisfação** e a Fundação de Apoio deverá prestar retorno ao coordenador no prazo **de 15 dias corridos** de sua solicitação, justificando o porquê do não atendimento ou promovendo o atendimento do pedido do coordenador;
14. Caso a Fundação de Apoio não justifique os motivos do não atendimento ou apresente justificativas genéricas e não fundamentadas, **o Coordenador do projeto deverá cientificar o caso à Pró-Reitoria de Administração e Finanças** com as devidas comprovações, para que a administração superior da UFRA decida quanto a manutenção ou rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

VII. FLUXO PROCESSUAL (PRESTAÇÃO DE CONTAS)

1. Conforme previsto no art. 49 da Resolução CONSUN/UFRA n.º. 185/2017, a prestação de contas deverá abranger os aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade, cabendo à UFRA zelar pelo acompanhamento em tempo real da execução físico-financeira da situação de cada projeto e respeitar a segregação de funções e responsabilidades, visando demonstrar a correta aplicação dos recursos repassados;
2. O prazo para a apresentação da prestação de contas deverá constar no termo de contrato ou convênio e **será de, no máximo 60 (sessenta) dias** após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro;
3. Será responsabilidade do **Coordenador do projeto** encaminhar, à Fundação de Apoio, no prazo **de até 30 (trinta) dias após o encerramento do projeto**, o relatório técnico-operacional (anexo IV) e relatório de cumprimento do objeto (anexo V), especificando, entre outros, as metas alcançadas, além de subsidiar a elaboração da prestação de contas;
4. Será responsabilidade do **fiscal do projeto** encaminhar, à Fundação de Apoio, **no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do projeto**, o relatório do fiscal do contrato (anexo VI) que tomará por base o relatório do Coordenador do projeto e subsidiará a regularidade na execução do projeto;
5. A prestação de contas será composta dos seguintes documentos e serão elaborados pelos seguintes responsáveis:

- ✓ Relatório de Conferência - elaborado pela Fundação de Apoio;
- ✓ Cópia do Contrato firmado com a UFRA – providenciado pela Fundação de Apoio;
- ✓ Cópia da Proposta e Plano de Trabalho atuais – providenciado pela Fundação de Apoio;
- ✓ Certidões de Regularidade Fiscal atual – providenciado pela Fundação de Apoio;
- ✓ Relatório Técnico-Operacional – elaborado pelo Coordenador do projeto;
- ✓ Relatório do Cumprimento do Objeto – elaborado pelo coordenador do projeto de Apoio;
- ✓ Relatório do Fiscal do Contrato – elaborado pelo Fiscal do Projeto;
- ✓ Demonstrativo de Receita e Despesa – elaborado pela Fundação de Apoio;
- ✓ Relatório de Bens Adquiridos – elaborado pela Fundação e Coordenador do projeto;
- ✓ Termo de Entrega Definitiva das Construções Laboratoriais – elaborado pela Fundação de Apoio, Coordenador do projeto, Fiscal Técnico e Responsável-Técnico pela obra;
- ✓ Relatório de Treinados, Capacitados ou Beneficiados – elaborado pela Fundação de Apoio e Coordenador do Projeto;
- ✓ Declaração de Abertura de Conta Específica – elaborada pela Fundação de Apoio;
- ✓ Conciliação Bancária - elaborada pela Fundação de Apoio;
- ✓ Extrato da Conta Corrente e Aplicação – providenciado pela Fundação de Apoio;
- ✓ Relação de Pagamentos Efetuados - elaborado pela Fundação de Apoio;
- ✓ Comprovante dos pagamentos com respectivos documentos hábeis (notas fiscais, faturas, recibos ou equivalentes) – providenciado pela Fundação de Apoio;
- ✓ Relatório de Pagamento mediante Bolsa, Diária ou CLT – elaborado pela Fundação de Apoio e Coordenador do Projeto;
- ✓ Relatório de Seleção da Equipe de Trabalho - elaborado pela Fundação de Apoio e Coordenador do Projeto;
- ✓ Relatório dos serviços prestados – Pessoa Física - elaborado pela Fundação de Apoio;
- ✓ Relação de Pagamentos de Pequeno Vulto - elaborado pela Fundação de Apoio e Coordenador do Projeto;;
- ✓ Cópia dos documentos preliminares de seleção dos fornecedores até sua efetiva contratação – providenciado pela Fundação de Apoio;
- ✓ Relatório de Execução Físico-Financeira - elaborado pela Fundação de Apoio e Coordenador do Projeto;
- ✓ Cópia da Guia de Recolhimento da União com devolução do saldo do projeto, quando houver – providenciado pela Fundação de Apoio;
- ✓ Relatório de cumprimento e integralização do ressarcimento à UFRA – elaborado pela Fundação de Apoio;

- ✓ Relatório de Execução dos Custos Operacionais – elaborado pela Fundação de Apoio;
 - ✓ Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos – elaborado pela Fundação de Apoio;
6. Todos os itens acima possuem um modelo padrão como anexo deste POP, devidamente numerados. Ressaltamos que cada relatório visa atender uma finalidade específica que possibilite uma análise conclusiva sobre os aspectos de legalidade, efetividade, contábil e de economicidade;
 7. Os relatórios previstos como anexo deste POP **possuem orientações próprias**, exaradas em cada modelo, com a finalidade de conduzir a sua elaboração pela Fundação de Apoio e pelo Coordenador do Projeto.
 8. A não entrega de algum dos relatórios **deve ser justificada em memorando**. Por exemplo: a não entrega do termo de entrega de obras, haja visto que o projeto não contemplava essa rubrica. Ou o não envio de cópia de GRU com saldo do projeto, pois a execução do mesmo foi completa, inexistindo saldo financeiro, etc.;
 9. Após instruído todos os documentos necessários, a Fundação de Apoio protocolará o processo de prestação de contas devidamente enumerado na UFRA com encaminhamento para a PROAF;
 10. A PROAF fará, através do relatório de conferência, a análise de entrega dos documentos. Caso esteja faltando algum relatório injustificadamente, o caderno processual **será devolvido imediatamente** para que seja complementada a documentação pendente;
 11. Caso o processo esteja instruído com toda a documentação necessária a Divisão de Prestação de Contas será a responsável por realizar a análise da documentação até a **emissão de parecer conclusivo** quanto a regular aplicação dos recursos executados no projeto;
 12. Caso o projeto envolva construções ou reformas, o Gerente da Divisão de Prestação de Contas **poderá solicitar da Divisão de Obras a indicação de servidor** para fazer a análise técnica-operacional dos relatórios de engenharia/construção/reforma. A efetiva participação do servidor da Divisão de Obras ocorrerá **mediante “carta de distribuição”** assinada pela Divisão de Prestação de Contas e com o **“de acordo” do Pró-Reitor de Administração e Finanças**. Devendo ainda, a participação do servidor de Divisão de Obras, ser **ratificada pelo Reitor**;
 13. A Divisão de Prestação de Contas terá **60 dias corridos** a contar da data da carta de distribuição do projeto ao(s) analista(s) para emitir o **Relatório Preliminar de Prestação de Contas**, onde serão diligenciados à Fundação de Apoio e ao Coordenador do Projeto questionamentos e justificativas necessárias para uma análise conclusiva favorável;
 14. A Fundação de Apoio e o Coordenador do Projeto terão **30 dias corridos** do protocolo de recebimento para responder as diligências da Divisão de Prestação de Contas em documento

próprio intitulado de “**Resposta ao Relatório Preliminar de Prestação de Contas**”, com a instrução de toda a documentação comprobatória das justificativas apresentadas;

15. A Divisão de Prestação de Contas terá mais **30 dias corridos** a contar do protocolo de recebimento para analisar o relatório apresentado pela Fundação de Apoio e se ainda persistirem inconsistências ou a necessidade de elidir alguma dúvida do projeto, será emitido um documento intitulado de “**Termo de Solicitação Final de Providências**”, com o objetivo de dá à Fundação de Apoio e ao Coordenador do Projeto mais uma oportunidade para sanear os itens necessários;
16. Recebido o último relatório de Diligência, a Fundação de Apoio **terá 15 dias corridos** a contar do protocolo de recebimento para responder em documento próprio intitulado de “**Resposta ao Termo de Solicitação Final de Providências**”, com os saneamentos solicitados pela Divisão de Prestação de Contas com cópia dos documentos comprobatórios que amparem as justificativas apresentadas;
17. A Divisão de Prestação de Contas **terá 15 dias corridos** a contar do protocolo de recebimento para emitir o **Parecer Conclusivo de Prestação de Contas**, o qual opinará pela:
 - ✓ Aprovação do projeto;
 - ✓ Aprovação com ressalvas, quando evidenciada impropriedade ou outra falta de natureza formal de que não resulte dano à UFRA; ou
 - ✓ Rejeição das contas, sem prejuízo das demais medidas de responsabilização cabíveis;
18. Com a instrução do Parecer Conclusivo da Equipe de Prestação de Contas, o processo seguirá para a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PROPLADI, que realizará a **revisão dos trabalhos efetuados** pelo(s) analista(s) daquela prestação de contas, conforme previsto no art. 54 da Resolução CONSUN/UFRA nº. 185/2017;
19. Concluída a revisão do processo, a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PROPLADI **manifestará despacho circunstanciado**, ratificando, ou não, o opinativo do Parecer Conclusivo de Prestação de contas e encaminhando os autos para a Reitoria;
20. O Reitor será responsável para emitir o “**Relatório Final de Aprovação de Contas**”, devendo sua decisão ser acatada pelo Conselho Superior Universitário – CONSUN;
21. Após acatado pelo CONSUN, **a prestação de contas do projeto será considerada concluída**, sem possibilidade de recurso ou reconsideração e o caderno processual seguirá para a Divisão de Prestação de Contas para **arquivamento**;

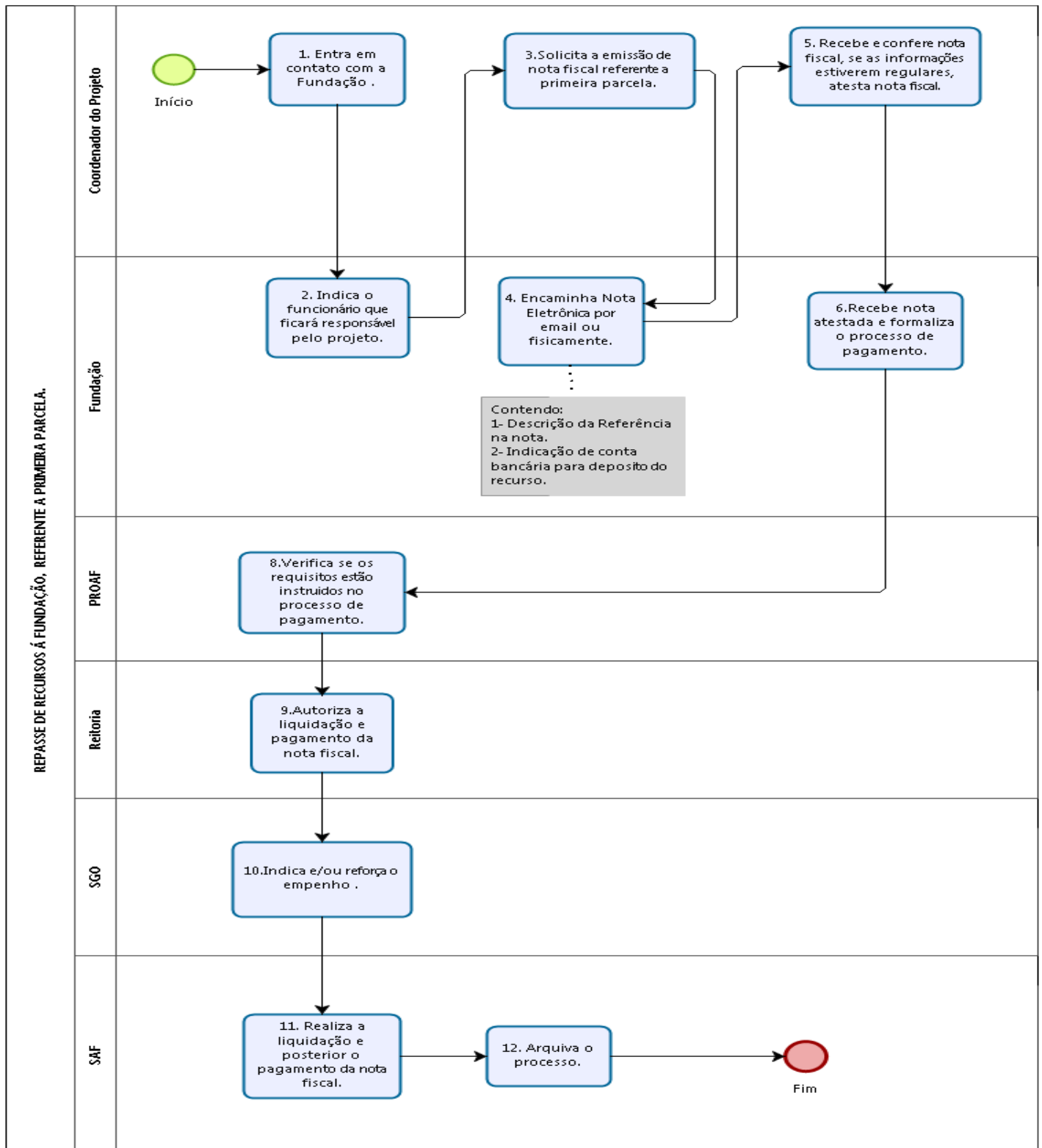
VIII. FLUXO PROCESSUAL (PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAIS)

1. A condução dos relatórios de prestação de contas parciais seguirá os mesmos fluxos previsto nesta seção nos itens 1 ao 16, sendo que seu produto final será a **manifestação favorável de liberação de recurso**, documento este que será desejável para a aprovação dos repasses das parcelas do projeto;
2. Os projetos autofinanciados e que possuem cronograma de desembolso mensal serão avaliados caso a caso quanto a **possibilidade da dispensa da prestação de contas parcial** para liberação das parcelas, em vista a manutenção da conveniência, oportunidade e regular execução do projeto, que pode ser prejudicado no trâmite de análises a aprovações de prestações de contas parciais. A referida liberação será analisada caso a caso e autorizada pelo Reitor;
3. A prestação de contas parcial deverá considerar a incompletude de algumas informações, como a exemplo da entrega total do objeto, que só poderá ocorrer na conclusão do projeto. Dessa forma, alguns relatórios poderão não ser apresentados, desde que sua não apresentação seja justificada. Caso contrário, o relatório deve ser apresentado, deixando claro que se trata de prestação de contas parcial e que as entregas e percentuais de execução de determinadas metas podem estar inacabados;
4. O opinativo exarado pela Divisão de Prestação de Contas nos relatórios Parciais **poderá ser modificado na prestação de contas final**, mediante apresentação de fato novo ou comprovação com justificativa ora pendente à época da prestação de contas parcial.

IX. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	01/08/2018	Elaboração / Revisão Final	Todos	PROAF

X. FLUXOGRAMA



REPASSE DE RECURSOS À FUNDAÇÃO REFERENTE A DEMAIS PARCELAS.

Coordenador do projeto

Fundação

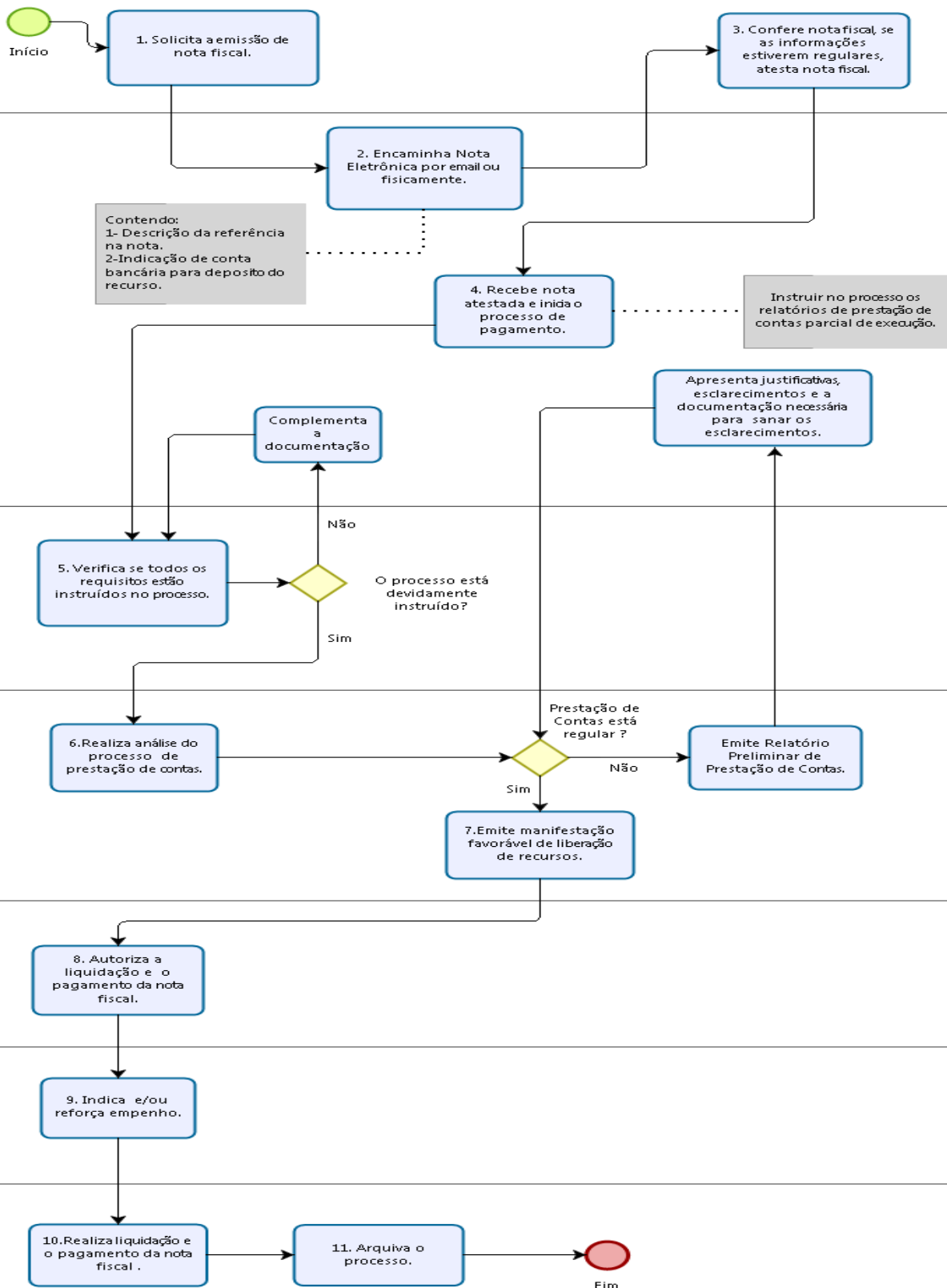
PROAF

Divisão de Prestação de Contas

Reitoria

SGO

SAF

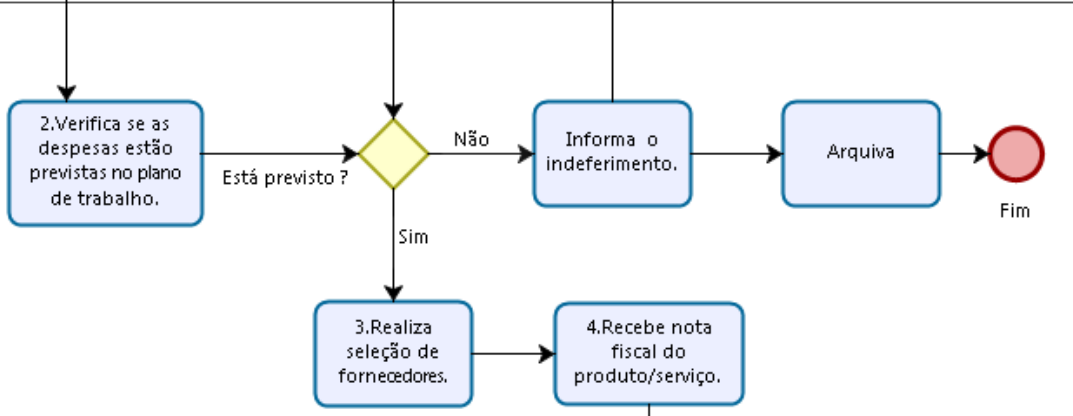


EXECUÇÃO DOS RECURSOS JÁ REPASSADOS

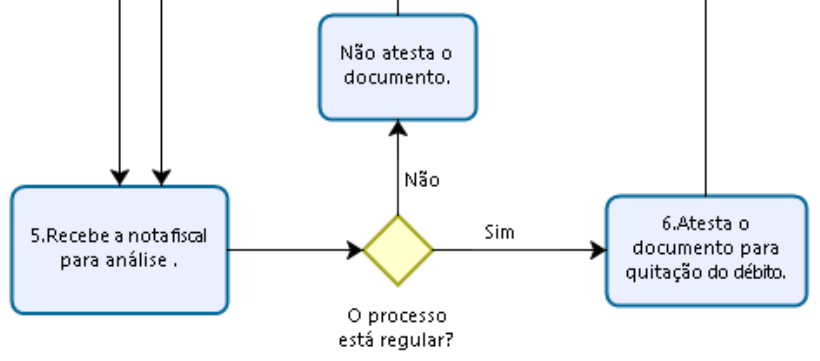
Coordenador do projeto



Fundação



Fiscal de Contrato



Execução, Fiscalização e Prestação de Contas de Contrato/Comênios Fundacionais- PRESTAÇÃO DE CONTAS

