



	Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP n.º: 001/DIAPEC
	Processo: Análise de Prestação de Contas de Contratos firmados com Fundação de Apoio (FAP)	Versão: 2.0
Unidade Organizacional: Divisão de Análise de Prestação de Contas e Eventos Contratuais		
Elaborado por: Gisele de S. Assunção (Contadora. SIAPE: 2546891)		Data da Criação: 01/11/2022
Revisado por: Gisele de S. Assunção (Contadora. SIAPE: 2546891) e Caroliny D. P. Dal Vesco (Administradora. SIAPE: 3303161)		17/10/2023
Aprovado por: Marciana L. da S. Ozório – SIAPE: 1791386		Data da Aprovação: 26/06/2023

OBJETIVO:

Orientar os procedimentos a serem realizados pelos servidores da Divisão quanto à análise de prestações de contas de Contratos firmados com Fundação de Apoio (FAP) e Convênios.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

COOF - Coordenadoria de Gestão Orçamento e Finanças

DIAPEC – Divisão de Análise de Prestação de Contas e Eventos Contratuais

FAP – Fundação de Apoio

PROAP - Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:



- Decreto n.º 7.423/2010.

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7423.htm>

- Decreto n.º 8.241/2014.

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8241.htm>

- Lei n.º 8.958/1994. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8958.htm>

- Portaria Interministerial n.º 424/2016. <

- Resolução n.º COUNI 92/2011

<https://funaepe-my.sharepoint.com/personal/funaepe_funaepe_onmicrosoft_com/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffunaepe%5Ffunaepe%5Fonmicrosoft%5Fcom%2FDocuments%2FLegisla%C3%A7%C3%A3o%20Aplicada%20a%20Funda%C3%A7%C3%B5es%2FRESOLU%C3%87%C3%95ES%2FRESOLU%C3%87%C3%83O%2D92%2D14%2D07%2D2011%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Ffunaepe%5Ffunaepe%5Fonmicrosoft%5Fcom%2FDocuments%2FLegisla%C3%A7%C3%A3o%20Aplicada%20a%20Funda%C3%A7%C3%B5es%2FRESOLU%C3%87%C3%95ES&originalPath=aHR0cHM6Ly9mdW5hZXBILW15LnNoYXJlcG9pbnQuY29tLzpiOi9nL3BlcnNvbmlkZ2Z1bmF0dGVfZnVuYXVwZW9vbmlpY3Jvc29mdF9jb20vRVJoa3JLRHJCNXRMcTNYMGRnOURFV29CYWJoUnRMYzB3Z4OTZCeTU0YmwwQT9ydGltZT1HcEtDOWpJazJFZWw>

RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS NECESSÁRIOS:

Computador com acesso à internet, SIPAC-UFGD e rede de arquivos da UFGD.

RESPONSABILIDADES:

DIAPEC – Analisar os documentos ofertados para prestação de contas e verificar se atendem ao exigido na legislação e emitir parecer contendo os apontamentos necessários para que o Conselho de Curadores possa decidir por sua aprovação ou não.

Coordenador do Projeto – Emitir relatório de cumprimento do objeto.

Gestor do Contrato – Realizar o acompanhamento do contrato, emitir relatório mensal, receber a prestação de contas apresentada pela FAP, juntar no processo e encaminhar para análise.

Fiscal do contrato – Fiscalizar a execução administrativa e financeira do recursos repassados a FUNAEPE e emitir parecer.

FAP – Realizar a prestação de contas observando o disposto na legislação.

Ordenador de Despesa – Recepcionar a análise da prestação de contas, realizar tratativas pertinentes e encaminhar ao Conselho de Curadores.



ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. Entrar no SIPAC, selecionar o processo de prestação de contas a ser analisado e realizar leitura.

2. Verificar se o processo veio instruído com os documentos da prestação de contas apresentada pela FUNAEPE, que deve vir acompanhado de ofício da FAP, listando os documentos enviados.

2.1. Abaixo lista de documentos que compõe a prestação de contas:

- Credenciamento da Fundação de Apoio (tem salvo na pasta de prestação de contas, credenciamento FUNAEPE);
- Termo de Guarda de documentos.
- Declaração de bens adquiridos.
- Termo de doação de permanentes que deve vir acompanhado do registro no patrimônio da UFGD (patrimônio e contabilidade).
- Movimentação Financeira Mensal contendo todos os comprovantes. Dentre os comprovantes temos: extrato de conta-corrente e de aplicação, autorização de pagamento, nota fiscal, recibo ou boleto, comprovante de pagamento, solicitação de cotação, processo de compra, análises de compras, termo de solicitação de encerramento de conta-corrente.
- Relação de Pagamentos.
- Relatório Técnico das atividades.

3. Confeccionar planilha de conciliação bancária (entradas/saídas de conta-corrente e rendimentos líquidos de aplicações) para verificação dos créditos e débitos ocorridos durante a execução do projeto. A planilha deve conter data, favorecido, valor, tipo de despesa/entrada, de acordo com o plano de trabalho, descrição, modalidade de licitação e localização no processo (Ordem e paginação). Modelo de planilha se encontra salvo: P:\DIVISÃO DE ANÁLISE\ Prestações de Contas FAP\Análises – conciliação bancária prestação de contas FAP – MODELO.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	ANEXO II – EXTRATO CONTA CORRENTE E APLICAÇÃO													
3														
4	Data	Nº doc.	Entradas	Saídas	Saldo Acumulado	Beneficiário (PF ou PJ)	CPF/CNPJ	Especificação do Serviço	Ordem Supc.	Rubrica	NS	Paga	An. Pr	Outros documentos
5					R\$ 0,00									
6					R\$ 0,00									
7					R\$ 0,00									
8					R\$ 0,00									
9					R\$ 0,00									
10					R\$ 0,00									
11					R\$ 0,00									
12					R\$ 0,00									
13					R\$ 0,00									
14	TOTAL	Jan / 2019	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00			Encargamentos líquidos da mês (rendimento bruto – Tributos incidentes)		RENDIMENTO				Somente no extrato bancário
15														
16														
17														
18														
19														
20														

4. Analisar os documentos que comprovam a execução do projeto em consonância com o extrato bancário e legislação vigente na época da execução do projeto. São exemplos de documentos: notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamentos, relatório de viagens, relatório de utilização de veículo, certificado de participação em curso, ata de pregão, análise de compras contendo três orçamentos para compras diretas, Edital de Seleção Pública e Termo de Compromisso de Fornecimento (verificar *checklist* que consta no modelo de relatório financeiro, salvo no seguinte caminho: P:\DIVISÃO DE ANÁLISE\Prestações de Contas FAP\Análises – conciliação bancária prestação de contas FAP – MODELO).

5. Verificar relatório de cumprimento do objeto, de acordo com o contido no contrato, plano de trabalho e documentação, juntada aos autos, para sua comprovação. Não há análise do mérito do conteúdo do relatório, apenas consta na análise sobre sua existência ou não.

6. Realizar diligências junto ao Gestor, Coordenador e FAP para apresentação de documentações faltantes e justificativas/explicações que se fizerem necessárias.

6.1. Caso seja verificado a falta de algum documento ou a necessidade de esclarecimentos, faz-se a diligência. A diligência é realizada por e-mail e deve ser juntada no processo.

7. Verificar se o recurso aplicado no projeto é da UFGD ou se foi repassado por outro órgão (ex: Termo de Execução Descentralizada), se consta no processo a necessidade de prestação de contas para o órgão que financiou o projeto e se esta encontra-se juntada nos autos.

8. Solicitar prestação de contas ao órgão que financiou o projeto ao Coordenador, se for o caso, se não estiver juntado aos autos. Acrescentar aos autos a documentação. Não há análise do mérito do conteúdo do relatório, apenas consta na análise de sua existência ou não.

8.1. Embora o foco da análise seja a prestação de contas da FAP é importante constar se o setor/servidor responsável pela prestação de contas ao órgão que financiou o projeto a encaminhou, tendo como objetivo evitar tomada de contas especial ou não recebimento de recurso.



9. Emitir parecer analisando cada tipo de despesa executada pela FAP, de acordo com o plano de trabalho e legislação aplicável, bem como o cumprimento do objeto e saldo devolvido, se for o caso. Apontar as despesas que não possuem comprovação (após realizadas as diligências) e os casos de execução em desacordo com o plano de trabalho e legislação. Citar também item que fala sobre a prestação de contas ao órgão que financiou o projeto, se for o caso (verificar modelo de minuta de parecer).

9.1. Abaixo lista de itens abordados em parecer:

Ordem	Título	O que abordar
1	Das Disposições Iniciais	Partes contratadas e objeto do parecer
2	Histórico do contrato	Dados do contrato como origem do recurso, vigência, valor, coordenador, gestor e fiscal
3	Do Credenciamento da Funape	Explorar o contido na legislação, verificando se a FUNAPE estava credenciada no período de vigência do projeto
4	Do prazo de entrega da prestação de contas	O prazo de entrega da prestação de contas é o estabelecido em contrato, verificar se foi entregue no prazo
5	Documentos apresentados	Relacionar os documentos entregues para prestação de contas
6	Da gestão administrativa e financeira	Neste tópico devem ser relacionadas todas as receitas e despesas e detalhar cada item, analisando o procedimento de compras
7	Bens Adquiridos, encerramento da conta e guarda dos documentos	Citar a localização desses itens no processo
8	Do cumprimento do objeto	Citar a localização do relatório, comparando o informado pelo coordenador e o que consta no projeto
9	Da atuação do Gestor e do Fiscal	Especificar o exigido em contrato, bem como a atuação do Gestor e do Fiscal
10	Da prestação de contas para o órgão que financiou o projeto	Verificar se o recurso que financiou o projeto veio de outro órgão, caso sim analisar se foi prestado contas. A prestação de contas deve estar juntada nos autos. Também deve ser verificado a necessidade de devolução de valor.
11	Das considerações finais	Fazer desfecho opinando pela aprovação (que pode ser com ressalvas ou sem ressalvas) ou reprovação da contas.

10. Enviar processo de prestação de contas à PROAP, para tratativas pertinentes e envio ao Conselho de Curadores, que emitirá parecer final sobre a prestação de contas.

10.1. A PROAP realiza diligências que não foram sanadas pela DIAPEC, consulta a Procuradoria Federal de itens que carecem de esclarecimentos e solicita ao Setor a que o projeto é vinculada manifestação sobre o cumprimento do objeto.

11. Atualizar planilha de atividades da Divisão.