



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS COM A FUNDAÇÃO DE APOIO

2026

GESTÃO 2022/2026

Reitor da UFF

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DE NOBREGA

Vice-Reitor da UFF

FABIO PASSOS

Pró-Reitor de Planejamento da UFF (PROPLAN / UFF)

JULIO CESAR ANDRADE DE ABREU

Coordenador da Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio Euclides da Cunha (PLAP / PROPLAN / UFF)

LLOURENÇO TOSTES VALLE

plap.proplan@id.uff.br

Chefe da Divisão de Contratos Bipartite da UFF

LUCIANA ESCANHO VIVAS DE OLIVEIRA

dcb.plap.proplan@id.uff.br

Equipe da Divisão de Contratos Bipartite (DCB/ PLAP/ UFF)

Aline Silva Corrêa de Castro

Andressa Santos Figueiredo

Igor Gustavo Lima de Oliveira

Marcelo da Conceição Chanca Viana

Myrelly Monyk Borges

Paolla Rangel Fíngolo

Symonne Maia Nobre Bourguignon Nunez

Valéria dos Santos Monteiro

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ABRANGÊNCIA	6
1.1. ASPECTOS DE EFETIVIDADE E SUA COMPROVAÇÃO NO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO	7
1.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTÁBIL E FINANCEIRA	9
1.3. ASPECTOS DE ECONOMICIDADE	9
2. DOCUMENTOS E FORMALIDADES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
2.1. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA	10
2.2. PRAZOS E RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DO PROJETO	11
2.3. ORGANIZAÇÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	12
3. ROTINA DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRAS A SER OBSERVADA PELA DCB	14
3.1. DOCUMENTOS ADEQUADOS PARA COMPROVAÇÃO DOS DIVERSOS TIPOS DE PAGAMENTOS	16
3.1.1. Bolsistas	17
3.1.2. Diárias	17
3.1.3. Material de consumo	18
3.1.3.1. Material de consumo adquirido pela fundação	18
3.1.3.2. Verba de suprimento	18
3.1.4. Passagens e despesas com locomoção	18
3.1.4.1. Passagens	19
3.1.4.2. Despesas com locomoção	19
3.1.5. Material permanente	19
3.1.6. Pessoas físicas	20
3.1.7. Pessoas jurídicas	20
3.1.7.1. Pessoas jurídicas exceto a fundação ou a instituição bancária	20
3.1.7.2. Fundação de apoio (custos operacionais)	21
3.1.7.3. Instituição bancária (tarifas)	21
3.1.7.4. Casos especiais – Gastos com hotel (hospedagem)	21
3.1.8. Repasses	21
4. REGULARIZAÇÃO	21
5. FINALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA	22
6. RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (OFÍCIOS DE FINALIZAÇÃO)	

7. TRÂMITES FINAIS	23
8. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS NÃO EXECUTADOS	24
9. A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	25
10. ROTINA DE TRABALHO DA EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA DCB	25
11. SISPRO	27
REFERÊNCIAS	27
Anexo I – Ofício de Acompanhamento de Encerramento de Conta	29
Anexo II – Ofício, Nota Fiscal e Termo de Guarda	29
Anexo III – Ofício de Regularização (Relatório Sintético e Analítico)	38
Anexo IV – Despacho Final (exemplo de modelo já preenchido)	41
Anexo V – Despacho Coordenador PLAP e Pró-Reitor	44
Anexo VI – Ofício de Finalização FEC	45
Anexo VII – Ofício de Finalização - Coordenador	46
Anexo VIII – Ofício de Finalização - Fiscal	48
Anexo IX – Tutorial de Análise da Prestação de Contas Financeira Digital	50

APRESENTAÇÃO

A prestação de contas tem como finalidade demonstrar à autoridade delegante que os objetivos propostos foram alcançados, e que esses processos se adequaram às regras e princípios estabelecidos em um contexto mais amplo. A importância desta prática se dá tendo em vista que, se o recebedor de recursos descumpre as normas e princípios, as consequências de sua má gestão refletirão para todo o sistema, dentro do aspecto funcional do princípio da legalidade (BRAGA, 2013).

Além disso, no que tange aos recursos públicos, a prestação de contas é instrumento de transparência e de consequente indução do controle social. Quando construído de forma compreensível à população, é capaz de contribuir com informações que ajudem a avaliação de determinada gestão, permitindo a todos os envolvidos concluir pela qualidade dos serviços prestados e, ainda, identificar como interagir na melhoria dos processos e na vigilância dos seus prepostos, até mesmo por um público leigo (BRAGA, 2013).

Diante desta importância, este manual tem como objetivo orientar os coordenadores, fundações de apoio e os atuais e futuros servidores, bolsistas, terceirizados etc., da Universidade Federal Fluminense (UFF) sobre a rotina, os procedimentos e outras eventuais dúvidas acerca de prestações de contas de contratos Bipartite envolvendo a referida Universidade e a Fundação Euclides da Cunha – FEC, que é regularmente credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC) e o Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT) para dar apoio institucional à UFF.

Para isso buscou-se demonstrar as etapas para a formalização da prestação de contas dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional realizados pela Universidade com o apoio da Fundação Euclides da Cunha, bem como a documentação necessária à referida formalização e o trâmite inerente à análise de prestação de contas, a ser realizada no âmbito da Universidade (UFES, 2016).

Por fim, espera-se agregar ao presente manual um conjunto de informações necessárias à padronização do trabalho realizado pela Divisão de Contratos Bipartite (DCB), setor pertencente a Coordenadoria de Projetos com a Fundação de Apoio (PLAP), no que tange à análise de prestação de contas de projetos que são objeto do apoio da Fundação Euclides da Cunha (UFES, 2016).

Destaca-se que as informações contidas neste manual se encontram em consonância com as normas e orientações gerais internas da UFF, sobretudo a resolução Nº 26/2017, que regulamenta a relação entre a UFF e a Fundação Euclides da Cunha, bem como com as demais normas vigentes, como a Constituição de 1988, a Lei 8958/1994, a Portaria Interministerial nº. 424/2016 e o Decreto 7.423/2010.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ABRANGÊNCIA

Dentre as funções clássicas da administração (planejar, organizar, coordenar e controlar) de qualquer entidade, controlar é uma função mais abrangente e necessária na esfera pública comparada à privada, em virtude do dever de prestação de contas a que todo ente estatal está submetido. Este dever-poder diz respeito à vigilância, orientação e correção exercidos sobre um poder, órgão ou autoridade, e tem por objetivo verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade da atividade pública, para assegurar o atendimento dos interesses coletivos (UFRB, 2017). Este entendimento pode ser verificado no Art. 70 da Constituição Federal de 1988:

“Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pela qual a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

O art. 75 do mesmo documento explicita que todas as normas estabelecidas naquela seção têm aplicação, no que couber, nos estados e nos municípios, orientando a organização, a composição e a fiscalização exercida pelos órgãos de controle desses entes (UFRB, 2017).

No que tange a celebração de contratos, convênios e termos congêneres, o termo de celebração contém cláusulas com a obrigação de o conveniente prestar contas e, de acordo com a portaria interministerial nº. 424/2016, o prazo máximo para que isso aconteça é de sessenta dias após o término de sua vigência. Assim, a prestação de

contas, em sua finalidade principal, possibilita ao órgão financiador verificar a regular aplicação dos recursos transferidos, além de comprovar a realização do objetivo pactuado pelas partes.

Adicionalmente, o Decreto nº 7.423 de 2010, que regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que por sua vez se constitui na lei que rege as relações entre as Universidade e as Fundações de Apoio, regulamenta que:

“Art. 11. A instituição apoiada deve incorporar aos contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados com base na Lei nº 8.958/94, a previsão de prestação de contas por parte das fundações de apoio.

§ 1º A prestação de contas deverá abranger os aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade de cada projeto, cabendo à instituição apoiada zelar pelo acompanhamento em tempo real da execução físico-financeira da situação de cada projeto e respeitar a segregação de funções e responsabilidades entre fundação de apoio e instituição apoiada.”

Em âmbito mais específico, a Resolução 26/2017 publicada no boletim de serviço da Universidade Federal Fluminense no dia 18/04/2017, regulamenta a relação entre a UFF e as Fundações credenciadas.

Desse modo, o escopo do controle exercido pela UFF a respeito dos projetos com a Fundação de Apoio, conforme determinação legal, necessariamente devem, além da verificação da conformidade e legalidade dos atos de gestão, englobar a avaliação dos custos e benefícios proveniente da utilização dos recursos públicos (UFES, 2016).

1.1. ASPECTOS DE EFETIVIDADE E SUA COMPROVAÇÃO NO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

As funções do gestor público compreendem fixar objetivos a serem alcançados através de planejamento, análise e conhecimento dos problemas que envolvem a instituição pública, bem como, organizar os recursos financeiros apresentados pela instituição. Assim, a fim de ampliar a percepção sobre as características de uma Gestão Pública eficiente, é importante definir os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade (ROCHA, 2016).

Com relação aos conceitos de eficiência e eficácia, Lima (2014) considera que ambas são ferramentas que devem ser utilizadas de forma a melhorar a produtividade na gestão pública, porém possuem significados diferentes:

“Diante das definições apresentadas, verificamos que apesar da semelhança morfológica, que muitas vezes causa uma confusão semântica, eficiência e eficácia possuem significados diferentes e, portanto, podemos chegar à diferenciação delas no âmbito organizacional. Para as organizações um funcionário eficiente produz de forma rápida e inteligente enquanto um funcionário eficaz produz a um nível elevado, desse modo, o ideal para os gestores e a combinação da eficiência e eficácia de modo que a organização consiga produzir e oferecer os melhores produtos e serviços, com maior rapidez e utilizando menos recursos (LIMA, 2014).”

Dessa forma, depreende-se que para o autor a eficiência no ambiente de trabalho está relacionada ao tempo necessário para executar uma ação, enquanto eficácia mede o nível de resultados das ações executadas pelos gestores e funcionários.

Para Jacobsen (2009) administrar com eficácia diz respeito a atingir os objetivos planejados, enquanto agir com eficiência implica utilizar corretamente os recursos disponíveis (JACOBSEN, 2009).

Castro (2006), considera ainda, um terceiro conceito mais complexo que eficiência e eficácia, definido como efetividade, que objetiva aferir como os resultados de uma ação são benéficos à população. Na visão do autor, a eficácia é menos abrangente que a efetividade à medida que a primeira aponta se o objetivo foi alcançado, enquanto a segunda determina se aquele objetivo trouxe melhorias para a população visada (CASTRO, 2006, p. 5).

Nesse contexto, no que tange à efetividade do projeto, sua comprovação ocorre por meio da prestação de contas técnica, realizada através do Relatório Técnico de Cumprimento do Objeto. Este relatório tem como propósito final afirmar a execução e a consecução dos objetos propostos.

Posto isso, a prestação de contas técnica, apresentada conforme estabelecido no instrumento contratual, contém informações indispensáveis sobre a execução física e os resultados (parciais ou finais) atingidos pelo projeto, nos termos do plano de trabalho aprovado.

O Coordenador do Projeto será o responsável pela elaboração deste relatório, devendo anexar à prestação de contas. A Divisão de Contratos Bipartite, após análise financeira, enviará o Relatório para aprovação da instância superior a qual o projeto está vinculado – colegiado da Unidade, no caso de projetos da esfera acadêmica;

pró-reitoria/superintendência, no caso de projetos da esfera administrativa. No caso dos cursos autossustentáveis, conforme determinada a Resolução CUV 155/2008, caberá ao Conselho de Curadores pronunciar-se conclusivamente sobre a realização do projeto.

1.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTÁBIL E FINANCEIRA

De modo complementar à prestação de contas técnica, a prestação de contas financeira contém informações sobre a execução financeira (parcial ou final) dos recursos investidos no projeto, nos termos aprovados pelo plano de trabalho, através de documentos que a fundação de apoio apresenta à Divisão de Contratos Bipartite, de acordo com o instrumento contratual (UFES, 2016).

Desse modo, a apresentação da prestação de contas contábil e financeira pela Fundação de Apoio é obrigatória e deve ser disponibilizada à PLAP em formato digital, devendo:

- a) Incluir toda a documentação apontada no item 3.1, se houver;
- b) Separar os documentos por rubrica, de modo que os formulários de prestação de contas estejam ordenados de acordo com a planilha de receitas e despesas e respeitando a ordem cronológica de cada rubrica;
- c) Respeitar o tipo de comprovação para cada pagamento previsto no item 3.2.2;
- d) Obedecer à rotina de verificação descrita no item 4.

1.3. ASPECTOS DE ECONOMICIDADE

Um outro princípio importante a ser obedecido é que o projeto deve ser executado observando a economicidade em todos os seus aspectos.

Este princípio entrou no vocabulário nacional corrente através do art. 70 da Constituição Federal de 1988, que determina que:

“Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada poder. ”

De acordo com o artigo, é nítida a intenção de valorização da boa alocação dos recursos públicos por parte dos constituintes. Esta questão diz respeito ao modo como o dinheiro deve ser gasto, rendendo ao máximo, quantitativa e qualitativamente, a fim de atender às necessidades da sociedade (CHMIELEWSKI, 2007), conforme esclarece também Paulo Soares Bugarin (2004, p.117):

“O que se quer neste momento fixar é a ideia-chave de que economicidade reflete uma opção estratégica do constituinte de 1988 pela racional fundamentação das decisões politicamente motivadas concernentes à alocação do conjunto escasso de recursos públicos à disposição dos agentes delegados da sociedade, na sua primordial missão de atender, da melhor maneira possível, aos legítimos e urgentes anseios individuais e coletivos presentes em nossa perversa realidade socioeconômica.”

Neste sentido, economicidade, num plano político-econômico, se vincula ao necessário, e ainda não consolidado, processo de avaliação das decisões públicas sob o prisma da análise de seus custos e benefícios para a sociedade, ou para a comunidade.

2. DOCUMENTOS E FORMALIDADES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.1. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

A prestação de contas encaminhada à UFF pela Fundação de Apoio deve conter:

- a) Ofício da Fundação encaminhando a Prestação de Contas à Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio;
- b) Demonstrativo da Receita e da Despesa;
- c) Relatório de Cumprimento do Objeto;
- d) Cópia das Guias de Recolhimento à União referente aos percentuais de repasses à UFF (quando houver previsão de repasses), juntamente com as relações de pagamento;
- e) Cópias de documentos comprobatórios de todos os gastos realizados conforme rubrica, com as devidas relações de pagamento;
- f) Nota fiscal ou recibo assinado referente ao custo operacional cobrado pela Fundação de Apoio;
- g) Cópia dos extratos das contas bancárias específicas do projeto (conta corrente e

de investimento), emitidos pelo próprio banco, referentes ao período compreendido entre o dia de abertura de conta e o dia da última movimentação realizada, demonstrando as respectivas movimentações diárias, de maneira ininterrupta;

- h) Termo de encerramento de conta corrente e de investimentos dos projetos iniciados a partir de 2019, documento emitido pelo banco e assinado pela fundação (documento considerado válido como documento oficial) para o encerramento da conta pelo banco num prazo de 30 dias após a solicitação. Na falta do Termo de Encerramento, a FEC deverá enviar um Ofício de Acompanhamento de Encerramento de Conta (Anexo I), se responsabilizando pelo acompanhamento, junto ao banco, de todo o trâmite até o encerramento da conta.
- i) Cópia da GRU de devolução do saldo remanescente do projeto, considerando, para o cálculo deste, a soma dos valores presentes em ambas as contas (conta corrente e conta de investimento), juntamente com o respectivo comprovante de pagamento;
- j) Cópia do ofício, nota fiscal, comprovante de pagamento, termo de guarda e comprovante de doação dos bens adquiridos com recursos do Projeto, e transferidos para a Universidade Federal Fluminense ao final dele.
- k) Documentos complementares aos acima relacionados poderão ser solicitados a critério da DCB, com a finalidade de verificar o cumprimento do objeto, bem como a boa e regular aplicação dos recursos;

2.2.PRAZOS E RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DO PROJETO

Em obediência à portaria interministerial nº. 424/2016 e conforme Art. 17 da Resolução 026/2017 é de responsabilidade da Fundação de Apoio o encaminhamento da prestação de contas para análise pela Divisão de Contratos Bipartite da PLAP, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do contrato.

Ao término do contrato, o Coordenador do Projeto deverá adotar os procedimentos abaixo:

1. Notificar a Fundação de Apoio em tempo hábil para que apresente a prestação de contas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do vencimento do contrato;
2. Verificar se todos os documentos foram anexados à prestação de contas e assinar os que forem necessários (será admitida uma única assinatura digital, sendo esta válida para todas as páginas de dentro do mesmo PDF);
3. Verificar se a Fundação de Apoio recolheu a favor da UFF os saldos financeiros remanescentes das contas ao final do projeto;
4. Verificar se Fundação de Apoio transferiu formalmente para o patrimônio da UFF os bens permanentes adquiridos para execução do projeto, identificando se o processo foi aberto durante a vigência;
5. Elaborar o Relatório de Cumprimento do Objeto e enviar à Fundação;
6. Assinar a prestação de contas apresentada pela Fundação de Apoio;

Vencido o prazo de 60 dias, a PLAP tornará a Fundação inadimplente perante à UFF e, caso tal atraso se dê por culpa do coordenador, este ficará impedido de apresentar ou participar de novos projetos enquanto permanecer a inadimplência.

Conforme preconiza o Art. 17, § 10, da Resolução 026/2017, em caso de inadimplência, a UFF promoverá Tomada de Contas Especial junto à Fundação para apuração de responsabilidades, em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa TCU N°71 de 28/11/2012.

2.3. ORGANIZAÇÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As Fundações de Apoio deverão apresentar as prestações de contas em formato digital, cujo envio será feito por e-mail e os arquivos disponibilizados na nuvem.

O assunto do e-mail deverá conter essencialmente o número do contrato UFF-Fundação.

As regularizações dos projetos antigos cuja análise foi feita, à época, em documentos físicos também deverão ser enviadas em formato digital.

A equipe da Prestação de Contas da PLAP/PROPLAN ficará responsável pelo backup desses documentos no drive próprio da PLAP, de modo a mantê-lo atualizado.

A fundação de apoio deverá enviar os documentos assinados digitalmente e separados por pastas individualizadas, nomeadas de acordo com a rubrica a que se refere, da seguinte forma:

1. Extratos bancários de conta corrente, com subpastas organizadas por ano que deverão conter os extratos desde o início do projeto até a última movimentação, separados em meses e em formato PDF e Excel. Em projetos muito antigos admite-se o não envio da planilha devido a impossibilidade de acesso;
2. Extratos bancários de conta de aplicação, com subpastas organizadas por ano que deverão conter os extratos desde o início do projeto até a última movimentação, separados em meses e em formato PDF;
3. Relatório de cumprimento do objeto, demonstrativo da receita e da despesa, relações de pagamento de todas as despesas em PDF devidamente assinados de forma digital pelo coordenador e pelo presidente da FEC;
4. Planilha da prestação de contas da FEC com todo o conteúdo da prestação em Excel;
5. Ofício FEC devidamente assinado;
6. GRU de devolução de saldo do projeto e do rendimento da conta de aplicação, podendo ser feito ambos em uma única guia, e o comprovante de pagamento.
7. Bolsas, com a solicitação de pagamento e comprovante de transferência bancária;
8. Nota Fiscal ou recibo do custo operacional da Fundação de Apoio devidamente assinado;
9. Notas fiscais de pessoa jurídica, guias de impostos e respectivos comprovantes de pagamento;
10. Ordem de pagamento de pessoa física, guias de impostos e respectivos comprovantes de pagamento;
11. Notas fiscais ou recibos de material de consumo e respectivos comprovantes de pagamento;
12. Notas fiscais ou faturas referentes às passagens e despesas com locomoção e respectivos comprovantes de pagamento;
13. Solicitação de pagamento das diárias e respectivos comprovantes de pagamento;

14. Notas fiscais ou faturas das hospedagens e respectivos comprovantes de pagamento;
15. Cópia do ofício, nota fiscal, comprovante de pagamento, Termo de Guarda, e comprovante de doação, dos bens adquiridos com recursos do Projeto, e doados para a Universidade Federal Fluminense ao final dele; caso não haja comprovante de doação, devido ao trâmite burocrático, a FEC deverá disponibilizar os demais documentos acima e o número do processo SEI que deu início ao processo de transferência do (s) bem (ns) para a Universidade;
16. Outros comprovantes não listados acima, se assim forem pertinentes.

(Obs.: o tutorial de como proceder a análise pode ser consultado no anexo IX deste manual.)

3. ROTINA DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRAS A SER OBSERVADA PELA DCB

A análise da prestação tem como finalidade:

- Averiguar se os princípios da economicidade, legalidade e efetividade foram devidamente atendidos ou se há evidências de não cumprimento;
- Identificar e apontar as não conformidades através do Ofício de Regularização (Anexo III), elaborado após a análise, e enviar à fundação de apoio;
- Elaborar, após o atendimento das não conformidades encontradas, o relatório da análise final da prestação de contas e encaminhar ao Coordenador da PLAP para prosseguimento.
- Encaminhar para apreciação do Coordenador da PLAP casos omissos, onde mesmo após o apontamento das não conformidades, as mesmas não sejam solucionadas ou esclarecidas de alguma forma.

A Divisão de Contratos Bipartite receberá a Prestação de Contas e efetuará a sua análise documental e financeira objetivando:

- Verificar se o processo com a prestação de contas contém os documentos necessários e se estes comprovam a aplicação regular e legal dos recursos financeiros;
- Verificar se há evidências ou indícios que suscitem dúvidas quanto ao atendimento dos princípios da economicidade no tocante a especificação e quantitativos contratados.

A análise documental pressupõe a averiguação de elementos formais e legais da documentação de prestação de contas apresentada, e a análise financeira busca contemplar a regularidade documental dos gastos efetuados na execução do projeto em acordo com o previsto. Assim serão efetuados os seguintes procedimentos:

- a) Verificar se foram apresentados os documentos comprobatórios conforme estabelecido no Manual de Prestação de Contas incluindo o Relatório de Cumprimento do Objeto;
- b) Realizar a conciliação bancária;
- c) Verificar se todas as despesas foram devidamente solicitadas pelo ordenador de despesas do projeto (Coordenador do projeto);
- d) Verificar se todos os lançamentos nas rubricas estão devidamente comprovados;
- e) Verificar se os valores realizados foram executados em conformidade com o previsto no plano de trabalho do projeto, levando em consideração que o total de nenhuma rubrica geral, ou individual, pode ser superado. Porém, há 2 exceções: admite-se exceção no caso de diárias e passagens, visto que não possuem valor discriminado por item e nas tarifas bancárias as quais embora haja valor individual caso este seja ultrapassado mas permaneça dentro do valor total da rubrica será aceito;
- f) Verificar se os procedimentos adotados na execução do projeto estão em conformidade com a normatização vigente particularmente no tocante a Lei 8958/94, Decreto 7423/2010, legislação de licitação, trabalhista e fiscal e normas federais específicas para cada tipo de gastos (diárias, bens permanentes, etc);
- g) Verificar se houve atendimento às recomendações da DCB quando da apresentação das prestações de contas parciais, caso seja exigido.
- h) Verificar o cumprimento dos prazos previstos para:
 - Apresentação da prestação de contas financeira final;
 - Apresentação de documentos e informações solicitadas pela UFF;
 - Apresentação da prestação de contas parcial, quando exigido;
 - Devolução à conta única da Universidade dos valores correspondentes aos percentuais de repasse do projeto;
 - Execução das despesas dentro da vigência do contrato:
 - Levar em consideração o momento da prestação do serviço e o eventual pagamento, que podem não coincidir.

- Tarifas bancárias: após pedido de encerramento de conta bancária as tarifas podem continuar sendo cobradas por motivos internos administrativos do banco. Esse período não pode ser superior a 30 dias.
- i) Verificar a inexistência de indícios que suscitem dúvidas quanto ao atendimento do princípio da economicidade nas especificações, quantitativos e datas de início e término das compras e contratações (inclusive de pessoal);
- j) Verificar se o Relatório de Cumprimento do Objeto está devidamente assinado;
(Obs.: o tutorial de como proceder a análise pode ser consultado no anexo IX deste manual.)

3.1. DOCUMENTOS ADEQUADOS PARA COMPROVAÇÃO DOS DIVERSOS TIPOS DE PAGAMENTOS

A fundação de apoio será responsável pela posse da documentação fiscal original. Além disso, a mesma deve encaminhar uma cópia à Divisão de Contratos Bipartite. Ressalta-se que para todas as despesas, é obrigatória apresentação da documentação fiscal ou equivalente.

A solicitação do coordenador do projeto deverá acompanhar os comprovantes das despesas.

Todos os documentos deverão ser assinados (assinatura digital oficial ou grafada e com carimbo) de modo que sejam identificados os ordenadores de despesas do projeto, coordenador/subcoordenador.

Outrossim, os registros de comprovação devem, de forma obrigatória:

- a) Serem expedidos em nome da fundação de apoio;
- b) Estar legível e não conter rasuras;
- c) Ser expedido dentro da vigência do contrato/convênio;
Obs.: entende-se como dentro da vigência quando o serviço for prestado integralmente dentro do prazo do contrato, não necessitando que o pagamento também tenha sido.
- d) Na emissão do registro original, conter identificação com o número do contrato/convênio e título;
- e) Apresentar detalhes (tanto qualitativo quanto quantitativo), das aquisições de materiais e/ou serviços prestados;
- f) Os bens relatados e/ou serviços prestados deverão estar em correlação com os já pré-estabelecidos no plano de trabalho aprovado;

- g) Apresentar os comprovantes de pagamentos de impostos (IR, CSLL, PIS COFINS, ISSQN, INSS retidos) quando devidos;
- h) Apresentar comprovação de quitação com os beneficiários/credores, todos eles identificados;

Os seguintes documentos listados abaixo serão aceitos para comprovar as despesas descritas nas planilhas de prestação de contas.

3.1.1. Bolsistas

- a) Solicitação de pagamento expedida pelo coordenador contendo no mínimo o nome do bolsista, CPF, valor da bolsa e mês de competência a que se refere;

Obs.: a solicitação de pagamento poderá variar de acordo com o ano em que a prestação de contas for apresentada. Para solicitações anteriores a fev/2023 será utilizado o documento intitulado “Bolsa geração”, documento este emitido pelo sistema SIAF; para solicitações de fev/2023 em diante será utilizado relatório de pagamento emitido pelo sistema CONVENIAR (ambos os modelos são encontrados no anexo X).

- b) Comprovante de pagamento, emitido pela instituição bancária, da efetivação do pagamento em nome do bolsista.

Obs.: o valor total pago a cada bolsista não poderá ser superior ao previsto no último plano de trabalho do projeto, mesmo que o total da rubrica geral não seja ultrapassado. Caso seja pago um valor maior que o previsto, a fundação deverá ressarcir a diferença.

Obs.²: Nos casos que houver pagamento de pensão pago por participante do projeto tal situação deverá ser esclarecida pela FEC através de nota explicativa a qual deverá informar quem dos participantes do projeto é pagador de pensão e o nome completo e CPF do pensionista. Para fins de cálculo dos valores, o total pago ao participante do projeto somado ao que foi pago a seu pensionista não poderá ultrapassar o limite previsto em plano de trabalho.

Obs.³: Existe uma exceção nos comprovantes de pagamentos aceitos no período de julho de 2013 a março de 2015 (consultar Termo de Ajustamento de Conduta UFF/FEC de julho de 2018).

Obs.⁴: Comprovantes de pagamento de fev/23 serão emitidos pelo sistema CONVENIAR conforme informado via ofício GAPRO/FEC 557/2023.

3.1.2. Diárias

- a) Solicitação de pagamento da diária, contendo no mínimo o nome do beneficiário, quantidade de dias e locais de origem e destino;

(Obs.: Com a entrada do sistema CONVENIAR a fundação passou a adotar o documento “Recibo de diárias” como comprovação da solicitação)

- b) Comprovante de pagamento, emitido pela instituição bancária, em nome do beneficiário;

(Obs.: O valor concedido para as diárias deve obedecer ao anexo I, do decreto 5.992/06 com relação ao valor que dependerá do itinerário, variando de acordo com o deslocamento.)

(Obs.²: O valor concedido para as diárias deve obedecer ao art. 2º, §1º, do decreto 5.992/06 no que diz respeito ao pagamento de somente metade da diária ao qual faz jus nos casos em que a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada.)

(Obs.³: No que diz respeito ao valor da rubrica em conformidade com o plano de trabalho, deve-se observar se o valor total das despesas com diárias ultrapassa o valor total da rubrica geral prevista no plano de trabalho, tendo em vista que nesse caso não há um valor por item.)

3.1.3. Material de consumo

Os materiais de consumo podem ser divididos em 2 grupos:

3.1.3.1. Material de consumo adquirido pela fundação

Despesas realizadas pelo rito comum, devendo ser comprovadas por meio de:

- a) Notas e/ou cupons fiscais legíveis;
- b) Comprovante de pagamento bancário.

3.1.3.2. Verba de suprimento

Valor disponibilizado ao coordenador do projeto para arcar com despesas eventuais que exijam pronto pagamento e pequenos serviços realizados por pessoa jurídica, desde que previsto em plano de trabalho. A prestação de contas desses valores deve ocorrer por meio de:

- a) Solicitação de verba com período e valor solicitado/autorizado;
- b) Comprovante de transferência, emitido pela instituição bancária, do valor solicitado ao Coordenador do projeto ou a quem ele indicar;
- c) Demonstrativo especificando por item o valor gasto por natureza (combustível, alimentação, limpeza, etc.);
- d) Notas e cupons fiscais legíveis, cujo somatório corresponda ao valor gasto por item;
- e) Comprovante de transferência, emitido pela instituição bancária, de devolução do saldo não utilizado à conta corrente específica do projeto.

3.1.4. Passagens e despesas com locomoção

No que diz respeito ao valor da rubrica em conformidade com o plano de trabalho, deve-se observar se o valor total das passagens ultrapassa o valor total da rubrica geral prevista no plano de trabalho, tendo em vista que nesse caso não há um valor por item.

3.1.4.1. Passagens

- a) Documento (fatura) que demonstre o nome do passageiro, data, origem e destino da viagem e valor pago.
- b) Comprovante de pagamento, emitido pela instituição bancária, em nome do beneficiário, ou empresa emitente das passagens

Obs.: A partir de 2023 não será mais exigido nota fiscal da empresa Decolando, contudo ainda é necessário a apresentação da fatura.

3.1.4.2. Despesas com locomoção

- a) Recibo identificando o CPF do motorista, a placa do veículo, o usuário do serviço e o itinerário percorrido ou;
- b) Nota Fiscal se o serviço for prestado por empresa.
- c) Comprovante de pagamento, emitido pela instituição bancária, em nome do beneficiário.

Obs.: É permitido o uso de aplicativos de transporte (ex.: Uber, 99 e afins...) para fins de comprovação será necessário apresentar o comprovante da viagem que é entregue no e-mail do usuário do serviço e o comprovante de transferência bancária no valor do serviço executado.

Obs.²: A depender do plano de trabalho, os gastos com gasolina, pedágio, estacionamento e afins poderão compor as despesas com locomoção.

3.1.5. Material permanente

- a) Nota fiscal e respectivo comprovante de pagamento, emitido pela instituição bancária.
- b) Cópia do ofício, comprovante de pagamento, Termo de Guarda, e comprovante de doação dos bens adquiridos com recursos do Projeto, e doados para a Universidade Federal Fluminense ao final dele;

Obs.: Caso não haja o comprovante de doação devido ao tempo que leva o trâmite serão aceitos cópia do ofício, comprovante de pagamento, nota fiscal e Termo de Guarda, constando o número do processo no SEI que iniciou o processo de doação, conforme anexo II.

3.1.6. Pessoas físicas

- a) Solicitação de pagamento à pessoa física por mês de competência, contendo o nome, CPF, o valor bruto do pagamento e o projeto a qual a pessoa física trabalhará;
- b) Comprovante do pagamento do valor líquido, emitido pela instituição financeira, em nome do beneficiário;
- c) Cópia da DARF de IRRF com comprovante de pagamento, emitido pela instituição financeira;
- d) Cópia da GPS do INSS retido do empregado com comprovante de pagamento, emitido pela instituição financeira;
- e) Cópia da GPS do INSS patronal com comprovante de pagamento, emitido pela instituição financeira;
- f) Comprovante de pagamento da conta da Fundação de Apoio quando os tributos pagos sobre pessoa física forem feitos pela conta dela e não pela conta do projeto.

Obs.: A partir de jun/21 o recolhimento dos tributos passou a ser feito em conjunto e em documento único.

Obs.²: A partir de set/25 a fundação encaminhará o Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, emitido pelo sistema CONVENIAR, que é equivalente ao item “a” elencado anteriormente, e que conterá as mesmas informações. Além disso, será encaminhado também um Relatório de Atividades, indicando qual o serviço que a pessoa física foi contratada para executar.

3.1.7. Pessoas jurídicas

3.1.7.1. Pessoas jurídicas exceto a fundação ou a instituição bancária

- a) Nota fiscal da empresa contratada, de acordo com a legislação vigente;
- b) Comprovante de pagamento, emitido pela instituição financeira, em nome da pessoa jurídica;
- c) Cópias dos documentos de recolhimento tributário, com respectivos comprovantes de pagamento, emitidos pela instituição financeira;
- d) Comprovante de pagamento da conta da Fundação de Apoio

quando os tributos pagos sobre pessoa jurídica forem feitos pela conta dela e não pela conta do projeto;

Obs.: Serão aceitas somente despesas das empresas devidamente identificadas no plano de trabalho por nome, CNPJ e valor.

Obs.²: A partir de out/21 o recolhimento dos tributos passou a ser feito em conjunto com os de pessoa física e em único documento.

3.1.7.2. Fundação de apoio (custos operacionais)

- a) Recibo ou nota fiscal devidamente assinado;

3.1.7.3. Instituição bancária (tarifas)

- a) Extrato bancário durante toda a vigência do projeto e contendo toda a movimentação financeira.

3.1.7.4. Casos especiais – Gastos com hotel (hospedagem)

- a) Nota Fiscal ou fatura com informação de que se trata de estadia, o nome do hotel, da pessoa, quantas diárias e qual o valor;
- b) Comprovante de pagamento, emitido pela instituição bancária, em nome do beneficiário;

Obs.: No que diz respeito ao valor da rubrica em conformidade com o plano de trabalho, deve-se observar se o valor total das hospedagens ultrapassa o valor total da rubrica geral prevista no plano de trabalho, tendo em vista que nesse caso não há um valor por item.

3.1.8. Repasses

- a) Cópia da guia de recolhimento à união (GRU) mensal e comprovante de pagamento emitido por instituição financeira

Obs.: Em projetos anteriores a 2017 as GRU's geralmente apresentam valores elevados por se tratar do somatório de repasses de todos os projetos administrados pela fundação, por isso será necessário também a apresentação de demonstrativo analítico que informe os projetos que compõem cada guia.

Obs.²: É possível encontrar divergências na comparação dos valores encontrados, contudo o analista deve atentar-se para: o que define o real valor de repasse é a porcentagem, definida em plano de trabalho, incidente sobre a receita do projeto. E embora o dinheiro tenha sido debitado da conta do projeto, só a GRU, e respectivo comprovante, garantem que o dinheiro foi devidamente recolhido.

Toda e qualquer despesa executada pela FEC e que não for passível de comprovação de acordo com os moldes acima, deverá ser identificada e esclarecida através de nota explicativa, e estará sujeita à aprovação da PLAP.

4. REGULARIZAÇÃO

Quando houver pendências na prestação de contas contábil e financeira apresentada pela Fundação de Apoio será necessário regularizar, observando os casos abaixo:

- a) No caso de uma única pendência ou duas, onde o tempo despendido para envio do ofício não compense, essa regularização pode ser feita via e-mail;
- b) No caso de várias pendências deve ser enviado um ofício de regularização, que contém dois anexos, um sintético e outro analítico, no qual são detalhados os problemas encontrados de forma objetiva e clara, podendo ser utilizadas tabelas sempre que necessário para melhor exposição e comparação (Anexo III);

Na emissão do Ofício de Regularização pela DCB (item b acima) serão indicadas as divergências à Fundação de Apoio, que deverá, num prazo máximo de 60 dias corridos, atender às solicitações.

5. FINALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

O servidor da PLAP poderá concluir a análise da prestação de contas financeira nos seguintes casos:

- a) Quando não apresentar nenhum problema na primeira análise feita pelos servidores, terceirizados ou bolsistas da PLAP; Neste caso, deve-se acrescentar o relatório sintético com os dados do projeto.
- b) Quando, após a regularização, estiver com todas as pendências regularizadas;
- c) Quando os problemas existentes nas prestações não tiverem solução ou não puderem ser regularizados, cabendo ao analista apontar esses problemas no despacho final para o coordenador ou pró-reitor aprovar ou não a prestação.

No último caso, deverão ser confeccionados dois despachos que devem ser entregues em conjunto:

1. Despacho final – contém as informações gerais do projeto de forma resumida, saldos finais, os problemas encontrados e como foram solucionados assinado pelo analista (Anexo IV);
2. Despacho de encaminhamento - endereçado ao coordenador da PLAP e ao pró-reitor para aprovação da prestação (Anexo V).

6. RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (OFÍCIOS DE FINALIZAÇÃO)

Após aprovada pelo coordenador PLAP e pelo pró-reitor de planejamento a prestação de contas financeira estará concluída. Assim, o responsável pela análise deverá então elaborar três ofícios endereçados a:

- Fundação de Apoio informando que a prestação de contas financeira foi finalizada e se encontra aprovada (Anexo VI);
- Coordenador do projeto informando que a prestação de contas financeira foi finalizada e se encontra aprovada e solicitando aprovação do relatório de cumprimento do objeto em até 60 dias após recebimento do ofício (Anexo VII);
- Fiscal informando que a prestação de contas financeira foi finalizada e se encontra aprovada, estando pendente a aprovação do relatório de cumprimento do objeto (Anexo VIII).

No ofício enviado ao coordenador e ao fiscal do projeto, deverá constar um link de acesso à prestação de contas financeira.

O coordenador que não enviar o relatório de cumprimento do objeto aprovado pela instância superior em 60 dias ficará impedido de participar de novos projetos e/ ou ter sua (s) respectiva (s) bolsa (s) suspensa (s), em projetos de que esteja participando, conforme determina o Art. 17 §1º e §9º da Resolução 026/2017.

Compete à PLAP lançar na planilha de controle do relatório de cumprimento do objeto os dados do projeto e monitorar a devolução do relatório aprovado em até 60 dias. Em caso de não devolução, o coordenador da PLAP deverá adotar as seguintes medidas:

1. Solicitar à FEC a suspensão de todas as bolsas pagas ao coordenador;

2. Instaurar PAD.

Obs.: após a aprovação da prestação de contas final, projetos de cursos autossustentáveis deverão ser submetidos ao Conselho de Curadores, conforme determinada a Resolução CUV 155/2008.

7. TRÂMITES FINAIS

Nos casos em que o processo for físico, deverá ser arquivado em um dos arquivos da UFF, que obedece a uma ordem, na qual dependendo da numeração do contrato muda o arquivo. O processo deverá ser enviado ao arquivo através do protocolo da UFF.

No caso da prestação digital, a documentação deverá ser organizada no drive da PLAP, nas pastas Análises Digitalizadas (para Contratos até o ano de 2018), e Prestações de Contas SISPRO (Contratos de 2019 em diante). A documentação deve ser disponibilizada na pasta de seu respectivo projeto, numerada de acordo com o contrato e numeração FEC e deve obedecer a seguinte ordem de documentos ou subpastas:

1. Plano de Trabalho
2. Prestação de Contas Financeira
3. Regularização
4. Ofício de Regularização
5. Despacho Final
6. Despacho Coordenador e Pró-Reitor
7. Ofício de Finalização Coordenador
8. Ofício de Finalização Fiscal
9. Ofício de Finalização FEC

Sempre que solicitado, estas pastas podem ser compartilhadas através de link, alterando o compartilhamento de restrito para qualquer pessoa com o link e selecionando a opção de apenas leitor.

8. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS NÃO EXECUTADOS

Quando do recebimento de projetos não executados, a equipe da Prestação de Contas da Divisão de Contratos Bipartite (DCB) verificará:

- a) Se consta o ofício de encaminhamento devidamente assinado com as informações do projeto;
- b) Se consta o ofício de não execução do projeto, devidamente assinado pelo coordenador, descrevendo as razões pelas quais não fora executado;
- c) Se constam os extratos bancários de conta corrente e de investimento sem saldo e sem movimentação durante o período que o projeto esteve-se vigente;
- d) Se consta o Termo de Encerramento da conta bancária do projeto em questão, documento emitido pelo banco e assinado pela fundação, e que é válido como documento oficial para o encerramento da conta pelo banco num prazo de 30 dias após a solicitação. Na falta do Termo de Encerramento, a FEC deverá enviar um Ofício de Acompanhamento de Encerramento de Conta (Anexo I), se responsabilizando pelo acompanhamento, junto ao banco, de todo o trâmite até o encerramento da conta.
- e) Se a união dos extratos bancários com o Termo de Encerramento da Conta comprova que realmente não houve movimentação;
- f) A vigência do projeto, o nome do coordenador e demais informações necessárias através de um documento oficial como por exemplo o Diário Oficial da União;
- g) Se há alguma pendência, e em caso afirmativo, solicitar as complementações necessárias à Fundação de Apoio mediante ofício de regularização (Anexo III).

9. A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

As prestações de contas parciais devem ser apresentadas pela fundação de apoio sempre que for solicitado pela DCB ou pelo Coordenador do Projeto.

Quando a análise preliminar da Prestação de Contas Parcial for concluída, o DCB encaminhará cópia do Relatório de Análise à Fundação de Apoio. Será estabelecido um prazo para manifestação.

Deferido o relatório preliminar de análise da prestação de contas parcial ou excedida a data limite firmada para acolhimento das recomendações, a DCB irá expedir o Relatório Final da Análise de Prestação de Contas Parcial e encaminhará ao Coordenador da PLAP para seguir o mesmo ritual que o da prestação de contas financeira.

10. ROTINA DE TRABALHO DA EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA DCB

- a) Criar uma pasta específica com o número do contrato no drive da DCB e fazer upload dos arquivos disponibilizados pela FEC;
- b) Informar ao chefe da DCB e ao coordenador da PLAP o número do contrato e a data de início da análise;
- c) Finalizada a análise e identificada a necessidade de regularização através de ofício, elaborar o ofício de regularização (com o relatório sintético e analítico), conforme anexo III, apontando as não conformidades e enviar para o chefe da DCB e o coordenador da PLAP, que estando de acordo o enviará por e-mail à fundação de apoio;
- d) O servidor deverá priorizar a análise das regularizações de prestações por ele analisadas antes de iniciar a análise de um novo projeto;
- e) Finalizada a prestação de contas financeira, o servidor deverá enviar ao chefe da DCB e ao coordenador da PLAP o despacho de conclusão da prestação de contas financeira e o despacho de aprovação pelo coordenador PLAP e Pró-Reitor PROPLAN (item 5 deste manual);
- f) Estando de acordo, o coordenador da PLAP assinará o documento e o enviará ao Pró-Reitor de Planejamento, colocando em cópia o servidor responsável pela análise.
- g) Ao receber o documento assinado pelo Pró-Reitor de Planejamento, o servidor responsável pela análise deverá fazer o upload do documento na pasta referente ao contrato e providenciar os ofícios descritos no item 6 deste manual;
- h) Os ofícios serão enviados por e-mail ao chefe da DCB e ao coordenador da PLAP, colocando em anexo o Relatório de Cumprimento do Objeto em PDF ou arquivo que o contenha. O corpo do e-mail deve conter o seguinte texto:

Seguem os ofícios de conclusão do projeto em questão para FEC, coordenador e fiscal para assinatura e envio.

Coordenador: xxxx

E-mail: xxxx

Fiscal:xxxx

E-mail: xxxx

- i) O coordenador da PLAP deverá assinar os documentos e enviá-los para a FEC, fiscal e coordenador do projeto, lançando os dados da planilha de controle do relatório de cumprimento do objeto;
- j) Após recebimento do relatório aprovado, deverá ser feito o upload do arquivo na pasta do projeto já criada no drive da PLAP.
- k) No caso de cursos autossustentáveis, a prestação de contas deverá ser submetida ao Conselho de Curadores

11. SISPRO

Com a implementação do SISPRO os contratos de 2019 em diante tiveram a inserção de documentos nos processos e alguns dos passos inseridos neste manual modificados, sendo feitos totalmente de maneira digital pelo sistema.

Para aprender e entender como funciona o sistema é necessário consultar o “Manual SISPRO – prestação de contas”.

REFERÊNCIAS

BRAGA, Marcus Vinicius de Azevedo. Prestação de contas: se não presta, não presta. **Revista Jus Navigandi**, ISSN 1518-4862, Teresina, ano 18, n. 3509, 8 fev. 2013. Disponível em: <https://jus.com.br/artigos/23681>. Acesso em: 22 jun. 2021.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Página.

BRASIL. **Decreto Nº 5.205**. 14 de setembro de 2004.

BRASIL. **Decreto Nº 7.423**. 31 de dezembro de 2010.

BRASIL. **Lei Nº 8958**. 20 de dezembro de 1994.

BRASIL. **Portaria Interministerial Nº 424**. 30 de dezembro de 2016.

BRASIL. **Resolução Nº 26/2017**. Niterói: Universidade Federal Fluminense. 18 de abril de 2017.

BUGARIN, Paulo Soares. **O Princípio da Economicidade na Jurisprudência do Tribunal de Contas da União**. Belo Horizonte: Fórum, 2004.

CASTRO, Rodrigo Batista de. Eficácia, eficiência e efetividade na administração pública. In: **ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**, 30, 2006, Salvador.

CHMIELEWSKI, Maria Clara Martins Costa. A análise da economicidade nos editais de obras ou serviços de engenharia realizada pelo tribunal de contas do estado do rio de janeiro. **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**. Curso intensivo de pós-graduação em administração pública – CIPAD. Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, 2007.

JACOBSEN, Alessandra de Linhares; MORETTO NETO, Luís. **Teorias da administração**. II. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES, 2009. 170 p.

LIMA, Tharcísio Pimentel. **A importância da eficiência e eficácia na gestão pública**. Portal Educação, 2014. Disponível em: <https://siteantigo.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/educacao/a-importancia-da-eficiencia-e-eficacia-na-gestao-publica/55602>. Acesso em 28 de junho de 2021.

ROCHA, Júlio César Pereira. A informação como ferramenta estratégica para uma gestão eficiente na administração pública: estudo de caso do projeto “modernização da administração dos serviços e sistema de pessoal”. **Trabalho de conclusão de curso (TCC)**. Bacherel em administração pública. Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho – Fundação João Pinheiro. Belo Horizonte, 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. UFES. **Manual de prestação de contas de contratos com a fundação de apoio**. Atualizado em fevereiro de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. UFRB. **Cartilha sobre Prestação de Contas: Convênios, Contratos e Termos Congêneres**. Novembro de 2017.

Anexo I – Ofício de Acompanhamento de Encerramento de Conta

OFÍCIO GFIN/FEC N.º xx/2022.

Niterói, xx de janeiro de 2022.

**Ilmo Sr
Lourenço Tostes Valle
Universidade Federal Fluminense - PLAP/PROPLAN
Rua Miguel de Frias, nº9 - 7º andar- Icaraí
Niterói/RJ - CEP: 24220-008**

**ASSUNTO: Encerramento de Conta Bancária
CONTRATO: 0XX/2019
FEC – XXXX**

Visando atender a Prestação de Contas do Contrato nº xx, projeto FEC XXXX, informamos que já foi solicitado o encerramento da conta bancária do Projeto no dia XX/XX/XXX através do ofício XXX/XXXX enviado ao banco. Porém, devido à demora do banco para emitir o Termo de Encerramento da conta, a Fundação se responsabiliza em acompanhar os tramites do banco até que a conta seja definitivamente encerrada.

Atenciosamente,

Valéria Brandão
Gerente de Administração de Projetos

Leonardo Campos
Gerente Financeiro

Anexo II – Ofício, Nota Fiscal e Termo de Guarda



OFÍCIO GESUP/FEC Nº 526/2021.

Niterói, 23 de novembro de 2021.

Assunto: Doação de Bens adquiridos com recursos do Projeto

4369.

Referência: Nota Fiscal e Termo de Guarda.

Magnífico Reitor,

A Fundação Euclides da Cunha – FEC, em obediência a condição estabelecida no subitem

9.2.27 do Acórdão nº 2731/2008 – TCU – Plenário e das legislações que inferem as relações firmadas entre Fundação de Apoio e Instituições Federais de Ensino Superior, quando do gerenciamento dos seus projetos de ensino, pesquisa e extensão e desenvolvimento institucional, vem encaminhar cópia da nota fiscal abaixo,

1 – NF nº 173440 – emitida pela empresa SCANSOURCE BRASIL DISTRIBUIDORA DE TECN,

bem como cópia do (s) termo (s) de responsabilidade, assinado (s) pelo Coordenador do Projeto, visando proceder a transferência de carga patrimonial, via doação a essa Universidade, dos bens abaixo colacionados, adquiridos através dos recursos destinados a execução do Projeto FEC nº 4369, intitulado: “Petrogal/Adequação e Capacitação do Laboratório de Geologia Marinha - LAGEMAR”, Coordenado pelo (a) Professor (a) ANDRÉ LUIZ FERRARI do Instituto de Geociência.

Descrição dos Bens	Unidade	Valor de Aquisição	Nº Patrimônio
NOBREAK SMS M ANAGER NET4 USM1800BI 1 15 EXPERT	01	R\$ 1.245,16	33827
NOBREAK SMS M ANAGER NET4 USM1800BI 1 15 EXPERT	01	R\$ 1.245,16	33828
NOBREAK SMS M ANAGER NET4 USM1800BI 1 15 EXPERT	01	R\$ 1.245,16	33829

NOBREAK SMS M ANAGER NET4 USM1800BI 1 15 EXPERT	01	R\$ 1.245,16	33830
NOBREAK SMS M ANAGER NET4 USM1800BI 1 15 EXPERT	01	R\$ 1.245,16	33831

Rua Miguel de Frias, 123 – Parte / Icaraí - Niterói – RJ - CEP:
24.220-001 Tel.: (21) 2109-1661 - www.fec.uff.br fec@fec.uff.br –

CNPJ: 03.438.229/0001-09 _____

Na oportunidade, solicitamos se possível, que tão logo essa Instituição proceda à devida instrução processual, seja esta Fundação comunicada formalmente quanto ao aceite da doação em comento.

Atenciosamente,

ELAINE
BATALHA
MARTINS:765727
57749
Assinado de forma digital por
ELAINE BATALHA
MARTINS:76572757749
Dados: 2021.11.29 23:44:56
-03'00'

Elaine Batalha Martins
Gerente de Suprimentos
Fundação Euclides da
Cunha

ALBERTO DI
SABBATO:19502
664787
Assinado de forma
digital por
ALBERTO DI
SABBATO:19502664787
Dados: 2021.12.03 11:29:37
-03'00'

Prof. Alberto Di
Sabbato Diretor -
Presidente
Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF

Responsável pelo bem:

Nome: ANDRÉ LUIZ FERRARI
E-mail: andreluizferrari@id.uff.br

A/C: Igor Dias De Souza
Coordenador de Administração
Patrimonial DPM/CAP - Divisão de
Patrimônio Móvel

Rua Miguel de Frias, 123 – Parte / Icaraí - Niterói – RJ - CEP:
24.220-001 Tel.: (21) 2109-1661 - www.fec.uff.br fec@fec.uff.br –

CNPJ: 03.438.229/0001-09

Ofício GESUP/FEC Nº 526 /2021 (0657265) SEI 23069.170809/2021-41 / pg. 2



Nº 1424

**TE
RM
O
DE
GU
AR
DA**

A FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA - FEC, através do presente documento, declara que o(s) bem(ns) abaixo descrito(s) encontram-se sob a guarda do(a):

**Projeto 4369 - 9 - ADEQUAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO LABORATÓRIO G
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS**

UFF

Nota Fiscal Nro	Data da Emissão	Fornecedor
173440	10/02/2021	SCANSOURCE BRASIL DISTRIBUIDORADE TECN

Descrição do Bem	Nr Patrimônio	Quant	Valor Unitário	Valor Total
NOBREAK SMS M ANAGER NET4 USM1800BI 1 15 EXPERT	33827	1	1.245,16	1.245,16
NOBREAK SMS M ANAGER NET4 USM1800BI 1 15 EXPERT	33828	1	1.245,16	1.245,16
NOBREAK SMS M ANAGER NET4 USM1800BI 1 15 EXPERT	33829	1	1.245,16	1.245,16
NOBREAK SMS M ANAGER NET4 USM1800BI 1 15 EXPERT	33830	1	1.245,16	1.245,16
NOBREAK SMS M ANAGER NET4 USM1800BI 1 15 EXPERT	33831	1	1.245,16	1.245,16
Local de Instalação: Av. Litorânea S/n, Gragoatá, Niterói, Campus da Praia Vermel				
Valor Total				6.225,80

O(s) referido(s) bem(ns) encontra(m)-se sob a guarda e responsabilidade do(a) Senhor(a):

DATA DE RECEBIMENTO IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR

NF-e
N. 000173440
SÉRIE 21

identificação do emitente CANSOURCE BRASIL DISTRIBUIDORA DE TECNOLOGIAS LTDA		DANFE DOCUMENTO ☒ DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0-ENTRADA 1 1-SAÍDA 0		 CHAVE DE ACESSO DA NF-E 3221 0205 6076 5700 1026 5502 1000 1734 4011 0021 8697 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da SEFAZ Autorizada	
NATUREZA DA OPERAÇÃO		UA PORTO ALEGRE, 307		N. 000173440	
VENDA DE MERCADORIA		FONE: 299281992		332210009231646 10/02/2021 15:01:17	
INSCRIÇÃO ESTADUAL		FOLHA 01/03		CNPJ/CPF	
083152890		11372759		05.607.657/0010-26	

DESTINATARIO/REMETENTE		NOME/RAZÃO SOCIAL		FUNDACAO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL A UFF		CNPJ/CPF		03.438.229/0001-09		DATA DE EMISSÃO		10/02/2021					
ENDEREÇO		R MIGUEL DE FRIAS, 123, PARTE		BAIRRO/DISTRITO		ICARAI		CEP		24220-001		DATA ENTRADA/SAÍDA		10/02/2021			
MUNICIPIO		NITEROI		FONE/FAX		2121091657		UF		RJ		INSCRIÇÃO ESTADUAL		HORA ENTRADA/SAÍDA		15:01:00	
FATURA		001		10/03/2021		6.225,80											

CALCULO DO IMPOSTO					
BASE DE CALCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CALCULO DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS	
6.225,80	747,10	0,00	0,00	6.225,80	
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.225,80

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS		RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA		CÓDIGO ANTT		PLACA DO VEÍCULO		UF		CNPJ/CPF	
MERIDIONAL CARGAS LTDA		ENDEREÇO		0-REMETENTE		UF		INSCRIÇÃO ESTADUAL		23.864.838/0012-81			
ROD BR 101/262 KM10,3 GAL 34/26		VIANA		MARCA		ES		NUMERAÇÃO		082672679		PESO BRUTO	
QUANTIDADE		ESPECIE										PESO LIQUIDO	
5		VOLUME										85,000	

DADOS DO PRODUTO / SERVIÇO													
COD. PROD	DESCRIÇÃO DO PROD./SER.	NCM/SH	CST	CFOP	UN	QUANT.	V.UNITARIO	V.TOTAL	BC.ICMS	V.ICMS	V.IPI	A.ICMS	A.IPI
785711	0027300.. NOBREAK SMS M	85044040	400	6108	UN	5,0000	1.245,1600	6.225,80	6.225,80	747,10	0,00	12,00%	0,00%
	ANAGER NET4 USM1800BI 1 15												
	EXPERT												
	Serial 273000007582 273												
	000007585 273000007569												
	273000007576 27300000075												
	80Valor aproximado do(s												
	) Tributo(s): R\$ 575.89												
	(9.25%) Federal e R\$ 7												
	47.10 (12.00%) Estadual												

CALCULO DO ISSQN			
INSCRIÇÃO MUNICIPAL	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN
4668044			

DADOS ADICIONAIS	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	
Protocolo: 332210009231646	
# ALIQ.ICMS CONF.LEI 10709 DE 29/12/00.0027300.. PROD.INFORMATICA PORT.INTERMIN.N1047FABR GL ELETRO-ELETRONICOS LTDA. CNPJ52.618.139/0030-31 NF.AQUISICAO 000257982 DE 28/01/2021PED.NETWORK1 2589256 LOTE.NETWORK1 4977718 PEDIDO DE COMPRA 23883/2020 ENTREGA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, INSTITUTO DE GEOCIENCIAS, DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA E GEOFISICA AV. MILTON TAVARES DE SOUZA, S/N GRAGOATA NITEROI RJ RIO DE JANEIRO - A/C ANDRE FERRARI # LINK PARA	
XML E BOLETO HTTP://WWW.NETWORK # VENDA PARA CONSUMO/ATIVO DO DESTINATARIO #	

Produto 785711 Portaria PPB N. 1047 # Lote separao 4977718 # FAVOR CONFERIR A

MERCADORIA NO ATO DA ENTREGA. RECUSAR OU FAZER RESSALVA NA MESMA NO CASO DE EXTRAVIO OU QUEBRA DO PRODUTO COD.CEST 2103800 Valor Aproximado do(s)

Tributo(s): R\$ 575.89 (9.25%) Federal e R\$ 747.10 (12.00%) EstadualValor do

ICMS relativo ao Fundo de Combate a Pobreza - FCP da UF de destino: R\$ 124.52.

Identificação do emitente
SCANSOURCE BRASIL DISTRIB
UIDORA DE TECNOLOGIAS LTD A
RUA PORTO ALEGRE, 307
Complemento: GALP2,ARMZ2,MOD1,PA

,AUEV
NOVA ZELANDIA Cep:29175-706
SEKKAJES

DANFE
DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA
FISCAL ELETRÔNICA
0-ENTRADA 1
1-SAÍDA
N. 000173440
SÉRIE 21 FOLHA
02/03



Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da SEFAZ Autorizada

NATUREZA DA OPERAÇÃO	Prot. 2732451172	PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO
VENDA DE MERCADORIA		

INSCRIÇÃO ESTADUAL 083152890	INSC. ESTADUAL DO SUBST. TRIB. 11372759	CNPJ/CPF 05.607.657/0010-26
---------------------------------	--	--------------------------------

DADOS ADICIONAIS

RESERVADO AO FISCO

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ICMS relativo ao Fundo de Combate a Pobreza - FCP da UF de destino: R\$ 124.52. Valor do ICMS Interestadual para a UF de destino: R\$ 373.55. Valor do ICMS Interestadual para a UF do remetente: R\$ 0.

Anexo III – Ofício de Regularização (Relatório Sintético e Analítico)



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE PROJETOS

OFÍCIO Nº nº / ano / PLAP/PROPLAN

Niterói, data.

Ao Senhor
Alberto Di Sabbato
Diretor Presidente
Fundação Euclides da Cunha
Rua Miguel de Frias, nº 123 – parte
Icaraí – Niterói – RJ

Assunto: Prestação de Contas do Contrato nº/ano – Projeto FEC nº nº

Anexo: I – Relatório Sintético da Análise da Prestação de Contas

II – Relatório Analítico da Análise da Prestação de Contas

Senhor Diretor Presidente,

Considerando a análise da Prestação de Contas Final do contrato nº/ano – Projeto FEC nº nº através do Ofício GPR/FEC nº. nº/ano, solicitamos as complementações indicadas no relatório em anexo.

Obs: Esta regularização deverá retornar juntamente com a documentação num prazo máximo de 60 dias após o recebimento.

Desde já, colocamo-nos à disposição para outros esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

LOURENÇO TOSTES VALLE
Coordenador da PLAP/PROPLAN/UFF

ANEXO I – RELATÓRIO SINTÉTICO DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS					
Contrato: nº/ano	"Nome do projeto ou curso."	Processo nº. 23069. Nº			
		Nº de Projeto FEC : nº			
Instituição: FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA		PRAZO DE VIGÊNCIA			
Coordenador(a): Nome		Início: dia/mês/ano		Término: dia/mês/ano	
Valor Aprovado de acordo com plano de trabalho:	R\$	Valor			
Valor Arrecadado/Repasado conforme extrato bancário:	R\$	Valor			
Rendimento da Aplicação Financeira conforme extrato:	R\$	Valor			
DESTINAÇÃO DA RECEITA					
DESCRIÇÃO	VALOR PREVISTO EM PLANO DE TRABALHO (R\$)	VALOR EXECUTADO SEGUNDO INFORMAÇÕES DA FUNDAÇÃO (R\$)	VALOR APURADO CONFORME COMPROVANTES VÁLIDOS (R\$)		
Repasses	Valor	Valor	Valor		
Bolsa de Ensino - docentes	Valor	Valor	Valor		
Bolsa de Ensino - discentes	Valor	Valor	Valor		
Diárias	Valor	Valor	Valor		
Material de Consumo	Valor	Valor	Valor		
Passagens e Locomoção	Valor	Valor	Valor		
Serviços de Terceiros - PF	Valor	Valor	Valor		
Serviços de Terceiros - PJ	Valor	Valor	Valor		
Equipamento e Mat. Permanente	Valor	Valor	Valor		
Devolução de Saldo	0,00	Valor	Valor		
TOTAL	0,0	23069	23069		
DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA		SIM	NÃO	Não se aplica	
I. Ofício De encaminhamento da Fundação Euclides da Cunha		☐	☐	☐	
II. Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa		☐	☐	☐	
III. Relação de Pagamento e Comprovantes		☐	☐	☐	
IV. Relação de bens		☐	☐	☐	
V. Extrato da conta específica		☐	☐	☐	
VI. Extrato de rendimento de aplicação financeira		☐	☐	☐	
VII. Comprovante de transferência de bens móveis		☐	☐	☐	
VIII. Cópia da GRU referente à devolução do saldo remanescente das contas bancárias		☐	☐	☐	
IX. Relatório de Cumprimento do Objeto		☐	☐	☐	
X. Termo de Encerramento de Conta		☐	☐	☐	

ANEXO II

RELATÓRIO ANALÍTICO DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Ofício de Encaminhamento:
2. Demonstrativo de Execução da Receita e da Despesa:
3. Relação de pagamentos e comprovantes:
 - 3.1. Bolsa Docentes:
 - 3.2. Bolsa Discentes:
 - 3.3. Pessoas Físicas:
 - 3.4. Pessoas Jurídicas:
 - 3.5. Custo Operacional:
 - 3.6. Tarifas Bancárias
 - 3.7. Percentuais UFF
4. Relação de Bens:
5. Extrato da conta específica:
6. Extrato da conta de investimentos:
7. Comprovante de Transferência de Bens Móveis:
8. Cópia da GRU referente à devolução do saldo remanescente da conta específica:
9. Relatório de Cumprimento do Objeto:
10. Outros:

XXXXXX
Cargo
Siape xxxxxxxx

Anexo IV – Despacho Final (exemplo de modelo já preenchido)



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE PROJETOS

Folha de Informação ou Despacho

PLAP/PROPLAN, em XX/XX/20XX.

1. Foram apresentados todos os comprovantes de despesa conforme execução do projeto.
2. Finalizando conforme 2 páginas a seguir:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE PROJETOS

DADOS DO PROCESSO

Processo: 23069.XXXXXXX/XX-XX.
Assunto: Nome do Projeto

DADOS DO CONTRATO

Contrato: XXX/20XX.
Tipo: ☐ Arrecadação UFF ☐ Arrecadação FEC
Contratada: Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF.
Vigência: De XX/XX/20XX a XX/XX/20XX.
Valor: R\$ 0,00.

PLANO DE TRABALHO

Coordenador:
Fiscal:
Unidade de Ensino:
Departamento:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Receita: R\$
Investimento: R\$
Receita Total: R\$
Repasse TOTAL: R\$
Custo operacional FEC: R\$
Despesa TOTAL: R\$
Saldo Restituído: R\$

ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1ª Análise: As pendências foram encaminhadas através do Ofício PLAP/PROPLAN nº 530/2020 via e-mail conforme orientação para análise remota da Prestação de Contas enquanto durar o sistema de home office devido à pandemia de Covid-19.
Em 14/12/2020 foi enviado à Fundação o Ofício PLAP/PROPLAN nº 157/2020, de diligências através de e-mail para a Sra. Valéria Brandão e Sr. Flavio Soares.

REGULARIZAÇÃO

1ª Regularização: Documentação comprobatória exigida enviada por e-mail em 15/03/2021.
A documentação comprobatória da diligência foi toda enviada, inclusive os comprovantes de devolução, via GRU, de valores solicitados, assim como justificativas requeridas em ofício.

DESPACHO FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Despacho Final: Regularização financeira finalizada e aprovada restando apenas entendimento quanto a apresentação da Devolução de IR no extrato de investimentos.
Segue para entendimento e aprovação de superior imediato.

xxxxxx
Contadora – SIAPE xxxxxxxx
PLAP/PROPLAN

Anexo V – Despacho Coordenador PLAP e Pró-Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE PROJETOS

Folha de Informação ou Despacho

PLAP/PROPLAN, em XX/XX/20X.

1. Após a Fundação Euclides da Cunha de Apoio à UFF regularizar todas as pendências apontadas na Prestação de Contas Financeira do Contrato UFF-FEC XXX/AAAA, esta coordenação informa que não há mais pendências e aprova o relatório final;
2. Ao Pró-Reitor de Planejamento para apreciação.

Lourenço Tostes Valle
Coordenador
PLAP/PROPLAN

PROPLAN, em XX/XX/20XX.

1. Considerando a documentação apresentada pela Fundação Euclides da Cunha de Apoio a UFF bem como análise realizada pela PLAP/PROPLAN, aprovo a prestação de contas financeira do Contrato UFF-FEC XXX/AAAA.

Jailton Gonçalves Francisco
Pró-Reitor de Planejamento
PROPLAN

Anexo VI – Ofício de Finalização FEC



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE PROJETOS

OFÍCIO Nº xx / xxxx/ PLAP/ PROPLAN

Niterói, data

À Fundação Euclides da Cunha
A/C Professor Alberto Di Sabbato
Diretor Presidente
Rua Miguel de Frias nº 123
Icaraí – Niterói

**Assunto: Conclusão da Prestação de Contas contrato nº xx/ xxxx – Projeto FEC nº
xxxx**

Senhor Diretor Presidente,

Informamos que a prestação de contas financeira do contrato xx/xxxx
– Projeto FEC nº xxxx, foi aprovada e se encontra finalizada.

Atenciosamente,

Lourenço Tostes Valle
Coordenador da PLAP/PROPLAN/UFF

Anexo VII – Ofício de Finalização - Coordenador



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE PROJETOS

OFÍCIO Nº xx / xxxx/ PLAP/ PROPLAN

Niterói, data

Pronome de Tratamento (Ao Senhor/ À Senhora)
Nome do Coordenador(a)
Coordenador(a) do projeto “**NOME DO PROJETO**”
Departamento
Niterói – RJ

Assunto: Informa sobre conclusão da Prestação de Contas Financeira relativa ao contrato nº xx/ xxxx – Projeto FEC nº xxxx e solicita aprovação do respectivo Relatório de Cumprimento do Objeto

Pronome de Tratamento Coordenador(a),

Informamos que a prestação de contas financeira do contrato xx/xxxx – Projeto FEC nº xxxx, intitulado **NOME DO PROJETO**, foi aprovada e se encontra finalizada.

Contudo, de acordo com a Resolução 026/2017, que regulamenta a relação entre a Universidade Federal Fluminense e a Fundação de Apoio, a prestação de contas final de cada projeto executado é dividida em:

- a) Prestação de Contas Financeira, aprovada pela PLAP e pelo Ordenador de Despesas da PROPLAN;
- b) Relatório de Cumprimento do Objeto, elaborado e assinado pelo coordenador do projeto, e aprovado pela instância máxima da Unidade ou Órgão proponente do projeto.

Dessa forma, as prestações de contas referentes aos projetos executados pela FEC somente podem ser consideradas completas quando estas contêm ambos os documentos.

Diante do exposto, segue, juntamente com os demais documentos que compõem a prestação de contas, o Relatório de Cumprimento do Objeto referente ao

projeto supracitado. Este deverá ser submetido à apreciação do **colegiado da xxxxx (nome da Unidade) / Pró-Reitor / Superintendente** e, posteriormente, a ata da respectiva reunião – aprovando ou não o referido documento - deverá ser encaminhada à PLAP/PROPLAN

Informamos que tanto a submissão do Relatório do Cumprimento do Objeto à aprovação da Instância máxima da Unidade ou do Órgão proponente, quanto o posterior encaminhamento da ata de reunião à PLAP/PROPLAN, são de responsabilidade do coordenador do projeto então concluído e que o prazo para o atendimento à solicitação supracitada é de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de envio do presente Ofício.

Informamos ainda que, conforme determina o Art. 17 §1º e §9º da Resolução 026/2017, o não cumprimento à tal solicitação dentro do prazo estabelecido levará o coordenador a:

- I) ficar impedido de participar de novos projetos;
- II) ter sua(s) respectiva(s) bolsa(s) suspensa(s), em projetos de que esteja participando.

Segue link de acesso à prestação de contas do projeto:

INSERIR LINK

Atenciosamente,

Lourenço Tostes Valle
Coordenador da PLAP/PROPLAN/UFF

Anexo VIII – Ofício de Finalização - Fiscal



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE PROJETOS

OFÍCIO Nº xx / xxxx/ PLAP/ PROPLAN

Niterói, data

Pronome de Tratamento (Ao Senhor/ À Senhora)

Nome do Fiscal

Fiscal do contrato UFF/FEC xxxx

Departamento

Niterói – RJ

Assunto: Conclusão da Prestação de Contas contrato nº xx/ xxxx – Projeto FEC nº xxxx

Pronome de Tratamento Fiscal,

Informamos que a prestação de contas financeira do projeto “**NOME DO PROJETO**”- Contrato UFF/FEC nº xx/xxxx - Projeto FEC nº xxxx - foi aprovada e se encontra finalizada.

Contudo, de acordo com a Resolução 026/2017, que regulamenta a relação entre a Universidade Federal Fluminense e a Fundação de Apoio, a prestação de contas final de cada projeto executado é dividida em:

a) Prestação de Contas Financeira, aprovada pela PLAP e pelo Ordenador de Despesas da PROPLAN;

b) Relatório de Cumprimento do Objeto, elaborado e assinado pelo coordenador do projeto, e aprovado pela instância máxima da Unidade ou Órgão proponente do projeto.

Considerando que as prestações de contas referentes aos projetos executados pela FEC somente podem ser consideradas completas quando estas contêm ambos os documentos, informamos que foi solicitado ao coordenador do projeto supracitado: 1) a submissão do Relatório do Cumprimento do Objeto à aprovação da

instância máxima da Unidade ou do Órgão proponente; 2) o posterior encaminhamento do documento que comprova a referida aprovação à PLAP/PROPLAN.

Segue link de acesso à prestação de contas do projeto:

LINK

Atenciosamente,

Lourenço Tostes Valle
Coordenador da PLAP/PROPLAN/UFF

Anexo IX – Tutorial de Análise da Prestação de Contas Financeira Digital

1. Da recepção da prestação de contas por meio digital:

1.1. Recebe acesso a prestação de contas através de e-mail enviado pela FEC com o link de acesso aos documentos. O e-mail deverá constar, obrigatoriamente, o número do contrato UFF/FEC a qual a prestação se refere para identificação.

- Na hipótese de falta de link de acesso, link quebrado, link inválido ou qualquer outra situação que impeça o acesso aos documentos, deverá o servidor responder o próprio e-mail informando a impossibilidade de acesso à prestação. O tempo limite para entrega da prestação de contas não será interrompido (60 dias após o vencimento do contrato).
- Na hipótese de falta de identificação do processo, deverá o servidor responder o e-mail solicitando que o mesmo seja identificado adequadamente. O tempo limite para entrega da prestação de contas não será interrompido.

1.1.1. Quando satisfeitas todas as condições do item 1.1 segue a prestação para a preparação e posterior análise.

2. Da preparação e análise preliminar da prestação de contas por meio digital:

2.1. Obter o plano de trabalho do contrato o qual se deseja proceder a análise.

- O analista deve atentar-se para que obtenha o último plano de trabalho aprovado.
- O plano de trabalho nos processos físicos estará dentro do próprio processo, bastando folhear o processo em ordem temporal até encontrar o último plano.
- Caso o processo seja digital, o último plano estará dentro do sistema SISPRO. Para obtê-lo é preciso entrar no sistema, mudar para modo “PLAP” no canto superior direito, no menu à esquerda clicar em “Meus projetos”, pesquisar pelo “Nº Contrato” e após a procura clicar em “Gerar PDF”. No sistema SISPRO automaticamente sairá o último plano de trabalho aprovado.

2.2. Obter termos aditivos, se houver.

2.3. Verificar se estão presentes os documentos essenciais assinados:

- Ofício da FEC encaminhando a prestação de contas
- Relatório de Cumprimento do Objeto

- Demonstrativo de Receitas e Despesas

- Na falta de um dos documentos essenciais, ou falta de assinatura em algum deles, o analista poderá prosseguir com a análise, contudo enviará Ofício à FEC solicitando que seja feita a regularização.

3. Da análise da prestação de contas por meio digital:

3.1. Verificar se cada rubrica utilizada tem sua respectiva relação de pagamento assinada.

- Na falta de relação de pagamento de alguma rubrica, ou relação de pagamento sem assinatura, deverá o analista exigir da fundação, através de ofício de regularização, que seja sanada a pendência. Se após a exigência tal fato permanecer este comporá o despacho final emitido pelo analista, e será apreciado pelo coordenador da PLAP.

3.2. Verificar se todas as movimentações do extrato bancário têm seu respectivo comprovante de pagamento, com exceção das taxas, tarifas bancárias e rendimentos, nos quais o próprio extrato já é a comprovação.

- Para auxiliar na análise recomenda-se que o analista vá anotando, em planilha ou da forma como preferir, a qual rubrica pertence cada movimentação executada.
- Se verificada movimentação sem sua respectiva comprovação, ou identificação nas relações de pagamento, oficial à FEC para que esclareça o que se trata.
- Se, após o esclarecimento, o analista verificar que tal movimentação estava prevista em plano de trabalho, prosseguir com a análise.
- Se a movimentação não estava prevista deve: se for despesa, solicitar a devolução da quantia gasta; se for receita, verificar se houve estorno ou, em caso de utilização, exigir o pagamento, caso haja, das despesas atreladas a cada receita, caso já não tenha sido feito.

3.3. Analisando os Repasses:

3.3.1. Os repasses devem estar previstos em plano de trabalho. (Art. 5º, inciso VII, e Art. 6º, 7º e 8º da Resolução UFF nº 026/2017.)

3.3.2. Cada receita deve gerar os recolhimentos conforme porcentagem definida.

- É comum o valor relativo ao recolhimento aparecer no extrato bancário de maneira individualizada, a cada receita, contudo o que interessa é o valor total ao final do projeto.
- 3.3.3. Dependendo de quando a receita entrou na conta do projeto os repasses só serão debitados em mês posterior.
- 3.3.4. Os valores dos repasses podem ser debitados da conta de maneira global (somando todos os itens), ou de modo individualizado (um débito para cada item).
- 3.3.5. Os valores devidos à UFF, relativos a ressarcimento, restituições ou repasses, deverão ser recolhidos até o 10º dia do mês subsequente, através de Guia de Recolhimento da União – GRU, específica para cada fonte, conforme orientação do DCF/PROPLAN (§1º do Art. 13 da Resolução UFF nº 026/2017).
- 3.3.6. O analista, durante e ao final da análise, deverá comparar: o somatório dos repasses informados pela FEC na relação de pagamento, com o somatório dos débitos efetuados na conta do projeto relativo aos repasses, com o somatório das GRU's pagas e apresentadas pela FEC na prestação.
- Toda GRU deverá acompanhar seu respectivo comprovante de pagamento. Na falta da GRU ou comprovante, oficiar à FEC, através de ofício de regularização, para que apresente o documento.
 - Se houver divergência na comparação dos valores encontrados, oficiar à FEC para que forneça os esclarecimentos necessários.
 - Embora possa haver diferença no momento da comparação, o analista deve atentar-se para: o que define o real valor de repasse é a porcentagem, definida em plano de trabalho, incidente sobre a receita do projeto. E embora o dinheiro tenha sido debitado da conta do projeto, só a GRU, e respectivo comprovante, garantem que o dinheiro foi devidamente recolhido.
- 3.3.7. Verificar se o somatório das GRU's, devidamente comprovadas, é igual ao real valor de repasse.
- Caso o valor seja menor, oficiar à FEC para que complemente o valor necessário.
 - Caso o valor seja maior, tal situação deve ser apontada no Despacho Final não havendo necessidade de informar à FEC.

3.3.8. Se forem feitas tentativas de regularização e ainda restarem dúvidas referente ao recolhimento dos repasses estas deverão constar no Despacho Final feito pelo analista que submeterá para apreciação do coordenador da PLAP e posteriormente ao Pró-Reitor de Planejamento.

3.4. Analisando o Custo Operacional:

3.4.1. O custo operacional é definido em plano de trabalho. Seu valor equivale a uma porcentagem sobre a receita bruta do projeto.

3.4.2. Para cada receita deve haver o respectivo pagamento de custo operacional.

3.4.3. Dependendo de quando a receita entrou na conta do projeto o custo operacional só será debitado em mês posterior.

3.4.4. O analista, ao final da análise, deverá comparar: o somatório do custo informado pela FEC na relação de pagamento, com o somatório dos débitos efetuados na conta do projeto relativo ao custo.

- Embora possa haver diferença no momento da comparação, o analista deve atentar-se para: o que define o real valor do custo é a porcentagem, definida em plano de trabalho, incidente sobre a receita do projeto.
- Se o valor debitado for maior que o real valor do custo o analista deve oficializar à FEC para que devolva a diferença encontrada.
- Se o valor debitado for menor que o real valor do custo, tal situação deve ser apontada no Despacho Final não havendo necessidade de informar à FEC. O analista deverá atentar-se para que tal valor tenha sido restituído ao final do projeto.

3.4.5. O comprovante de pagamento do custo operacional será a Nota Fiscal ou Recibo emitido pela Fundação.

- Verificado a falta da comprovação o analista deverá oficializar à FEC para que apresente.
- Caso o comprovante seja um recibo, o mesmo deverá estar assinado pelo colaborador responsável.

3.4.6. Se forem feitas tentativas de regularização e ainda restarem dúvidas estas deverão constar no Despacho Final feito pelo analista que submeterá para apreciação do coordenador da PLAP.

3.5. Analisando as Diárias:

3.5.1. As diárias são previstas em plano de trabalho especificando o contemplado e seu valor.

- Os valores e formas de pagamento das diárias devem obedecer ao regulamentado no decreto nº 5.992/2006 e suas futuras alterações.

3.5.2. Dentro dos documentos apresentados na prestação deverá conter o pedido do coordenador do projeto solicitando o pagamento da diária, com identificação do servidor, do destino, quantidade de dias e o respectivo comprovante de pagamento.

- O comprovante de pagamento será o emitido pelo banco em forma de transferência bancária.
- Verificado a falta da documentação, em parte ou na totalidade, o analista deverá oficiar à FEC para que a apresente.

3.5.3. O analista, ao final da análise, deverá comparar: o somatório das diárias pagas a cada servidor, com o previsto em plano de trabalho.

- Se o valor pago for maior que o previsto, o analista deverá oficiar à FEC para que devolva a diferença encontrada.
- Se o valor pago for menor que o previsto, o analista deverá atentar-se para que tal valor tenha sido restituído ao final do projeto. Em caso de não devolução, oficiar à FEC para que assim proceda. (Sempre atentar-se para os casos previstos no item 3.15)

3.5.4. Se forem feitas tentativas de regularização e ainda restarem dúvidas estas deverão constar no Despacho Final feito pelo analista que submeterá para apreciação do coordenador da PLAP.

3.6. Analisando as Bolsas aos docentes, discentes, servidores externos e inativos:

3.6.1. As bolsas são previstas em plano de trabalho especificando o servidor e o valor a receber.

3.6.2. Dentro dos documentos apresentados na prestação deverá conter o relatório bolsa geração, especificando a competência a que se refere o pagamento, identificação do servidor, valor e o respectivo comprovante de pagamento.

- A competência deve estar dentro da vigência do contrato. Se a competência estiver fora da vigência, o pagamento será considerado irregular necessitando oficiar à FEC para devolução do valor.
- Se a competência estiver dentro da vigência, mas o pagamento for posterior, será considerada regular a despesa.
- O comprovante de pagamento deverá ser documento emitido pela instituição bancária contratada que comprove a transferência de valores.
- Verificado a falta de documentação, em parte ou na totalidade, o analista deverá oficiar à FEC para que a apresente.

3.6.3. O analista, ao final da análise, deverá comparar: o somatório das bolsas pagas a cada bolsista, com o previsto em plano de trabalho.

- Se o valor pago for maior que o previsto individualmente, o analista deverá oficiar à FEC para que devolva a diferença encontrada.
- Se o valor pago for menor que o previsto individualmente, o analista deverá atentar-se para que tal valor tenha sido restituído ao final do projeto. Em caso de não devolução, oficiar à FEC para que assim proceda. (Sempre atentar-se para os casos previstos no item 3.15)

3.7. Analisando as Passagens e Despesas com Locomoção:

3.7.1. As passagens e despesas com locomoção são previstas em plano de trabalho.

3.7.2. Tais itens, por sofrerem grande variação nos valores, não são especificadas individualmente, utiliza-se o valor total da rubrica como limite de despesa.

3.7.3. Dentro dos documentos apresentados na prestação deverá conter fatura ou nota fiscal, em caso de empresa que preste serviço, e comprovante de pagamento. Em locomoção também é admitida recibo, comprovante ou qualquer outro documento que indique no mínimo o itinerário percorrido.

- Verificado a falta de documentação, em parte ou na totalidade, o analista deverá oficiar à FEC para que a apresente.

3.7.4. O analista, ao final da análise, deverá comparar: o somatório das despesas pagas nessa rubrica, com o previsto em plano de trabalho.

- Se o valor pago for maior que o previsto, o analista deverá oficiar à FEC para que devolva a diferença encontrada.

- Se o valor pago for menor que o previsto, o analista deverá atentar-se para que tal valor tenha sido restituído ao final do projeto. Em caso de não devolução, oficiar à FEC para que assim proceda. (Sempre atentar-se para os casos previstos no item 3.15)

3.8. Analisando o Material de Consumo:

- 3.8.1. O material de consumo pode aparecer de dois modos na prestação de contas: por meio de compra direta feita pela FEC, ou através da verba de suprimento disponibilizada ao coordenador.
- 3.8.2. Deve haver previsão em plano de trabalho, com detalhamento dos itens a serem comprados ou não, a depender do modo.
- 3.8.3. Independentemente do modo utilizado deve haver previsão dos valores.
- 3.8.4. O material de consumo deve estar estritamente ligado ao objeto do projeto.
 - Alimentos comprados dentro desta rubrica serão aceitos, desde que observado o bom senso.
 - Se constatado que o material comprado não possui ligação com o objeto, o comprovante apresentado será invalidado e a FEC oficiada para que devolva o valor.
- 3.8.5. Caso o material seja comprado diretamente pela Fundação deverá conter notas e cupons fiscais, com o comprovante de pagamento.
 - O comprovante de pagamento poderá ser o extrato bancário, desde que identificado em relação de pagamento.
 - Caso o comprovante de pagamento seja de conta bancária distinta a do projeto será aceito desde que haja no extrato bancário do projeto a transferência do valor utilizado.
 - Verificado a falta de documentação, em parte ou na totalidade, o analista deverá oficiar à FEC para que a apresente.
- 3.8.6. Caso o material seja comprado via verba de suprimento deverá conter a solicitação de verba feita pelo coordenador, comprovante de transferência, notas e cupons fiscais com o comprovante de pagamento.

- Caso algum documento apresentado esteja ilegível o analista deve oficialiar à FEC para que encaminhe um novo. Se persistir o defeito, o comprovante será invalidado e à FEC oficiada para que devolva o valor.
- Ao final, caso reste saldo, a documentação também deverá conter comprovante bancário da devolução.
- Verificado a falta de documentação, em parte ou na totalidade, o analista deverá oficialiar à FEC para que a apresente.

3.8.7. O analista, ao final da análise, deverá comparar: o somatório das despesas pagas nessa rubrica, com o previsto em plano de trabalho.

- Se o valor pago for maior que o previsto, o analista deverá oficialiar à FEC para que devolva a diferença encontrada.
- Se o valor pago for menor que o previsto, o analista deverá atentar-se para que tal valor tenha sido restituído ao final do projeto. Em caso de não devolução, oficialiar à FEC para que assim proceda. (Sempre atentar-se para os casos previstos no item 3.15).

3.9. Analisando o Material Permanente e equipamentos:

3.9.1. O material permanente e equipamentos deverão constar no plano de trabalho com a descrição e valores individualizados.

- Caso o plano de trabalho tenha definido a marca do material/equipamento a ser comprado poderá ser admitida a compra de marca diferente contanto que seja o mesmo material/equipamento. (Ex.: Impressora a laser HP – será admitida a compra de impressora a laser de qualquer outra marca, isso se dá devido a variação de preços encontrados dentro do mercado).
- Caso o material/equipamento comprado seja diferente do previsto em plano de trabalho o analista deverá oficialiar à FEC para que proceda a devolução do valor gasto. (Ex.: Impressora a laser HP – será válido a compra de qualquer outra impressora, mas não poderá comprar um celular, mesmo que seja do mesmo valor).

3.9.2. Dentro dos documentos apresentados na prestação deverá conter as notas fiscais, comprovantes de pagamento e comprovação de doação do bem para a Universidade conforme regulamentado pela seção de patrimônio.

- Na falta do termo de doação, por ser um processo demorado, serão aceitos officio, nota fiscal, comprovante de pagamento, e termo de guarda

assinados e contendo o número do processo SEI que corresponda ao início do trâmite de transferência dos bens para a Universidade. O analista deve acessar o sistema e checar o número e o conteúdo do processo.

- Verificado a falta de documentação, em parte ou na totalidade, o analista deverá oficiar à FEC para que a apresente.

3.9.3. O analista, ao final da análise, deverá comparar: o somatório dos bens comprados, com o previsto em plano de trabalho.

- Se o valor pago for maior que o previsto, o analista deverá oficiar à FEC para que devolva a diferença encontrada.
- Se o valor pago for menor que o previsto, o analista deverá atentar-se para que tal valor tenha sido restituído ao final do projeto. Em caso de não devolução, oficiar à FEC para que assim proceda. (Sempre atentar-se para os casos previstos no item 3.15).

3.10. Analisando os serviços de terceiros – Pessoa Física:

3.10.1. As pessoas físicas a serem contratadas nos projetos deverão ser identificadas em plano de trabalho com nome completo, CPF, e valores brutos a serem pagos.

3.10.2. A contratação de profissional deverá obedecer toda a legislação vigente que trata do assunto.

- O analista deve atentar-se para os valores dos tributos que mudam a cada ano.

3.10.3. Dentro dos documentos apresentados na prestação deverá conter a solicitação de contratação do profissional, por competência, comprovante de pagamento do valor líquido, cópia da DARF, cópia da GPS patronal, cópia da GPS do empregado, e comprovantes de pagamento.

- Se os tributos forem pagos após a validade, a diferença deverá ser coberta pela fundação. Caso as multas tenham sido pagas com dinheiro do projeto o analista deve oficiar à FEC para que restitua os valores.
- Verificado a falta de documentação, em parte ou na totalidade, o analista deverá oficiar à FEC para que a apresente.

3.10.4. O analista, ao final da análise, deverá comparar: o somatório da despesa com cada profissional contratado, com o previsto em plano de trabalho.

- Se o valor pago for maior que o previsto, o analista deverá oficialiar à FEC para que devolva a diferença encontrada.
- Se o valor pago for menor que o previsto, o analista deverá atentar-se para que tal valor tenha sido restituído ao final do projeto. Em caso de não devolução, oficialiar à FEC para que assim proceda. (Sempre atentar-se para os casos previstos no item 3.15).

3.11. Analisando os serviços de terceiros – Pessoa Jurídica:

3.11.1. As pessoas jurídicas a serem contratadas nos projetos deverão ser identificadas em plano de trabalho com nome completo, CNPJ, e valores a serem pagos.

- As tarifas e taxas bancárias poderão utilizar nome genérico, e não necessitam de CNPJ.
- As tarifas e taxas bancárias poderão ultrapassar o valor previsto em plano de trabalho desde que não ultrapassem o valor total da rubrica de “Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica”

3.11.2. A contratação deverá obedecer toda a legislação vigente que trata do assunto.

3.11.3. Dentro dos documentos apresentados na prestação deverá conter a nota fiscal da PJ contratada, comprovante de pagamento, cópia dos documentos de recolhimento tributário, se houver.

- Se os tributos forem pagos após a validade, a diferença deverá ser coberta pela fundação. Caso as multas tenham sido pagas com dinheiro do projeto o analista deve oficialiar à FEC para que restitua os valores.
- O serviço contratado deve ter sido feito dentro da vigência do contrato.
- O comprovante de pagamento das taxas e tarifas bancárias serão o extrato bancário. Se houver tarifas após 1 mês do término da vigência do contrato estas deverão ser pagas pela fundação. Caso tenham sido pagas com dinheiro do projeto o analista deve oficialiar à FEC para que restitua os valores.
- Verificado a falta de documentação, em parte ou na totalidade, o analista deverá oficialiar à FEC para que a apresente.

3.11.4. O analista, ao final da análise, deverá comparar: o somatório da despesa com cada profissional contratado, com o previsto em plano de trabalho.

- Se o valor pago for maior que o previsto, o analista deverá oficiar à FEC para que devolva a diferença encontrada.
 - Se o valor pago for menor que o previsto, o analista deverá atentar-se para que tal valor tenha sido restituído ao final do projeto. Em caso de não devolução, oficiar à FEC para que assim proceda. (Sempre atentar-se para os casos previstos no item 3.15).
- 3.12. Qualquer movimentação fora da vigência do contrato deverá ser analisada mais profundamente obedecendo as normas vigentes, itens anteriores e bom senso.
- 3.13. Casos não previstos nos itens anteriores serão apontados pelo analista e decididos pela chefia imediata.
- 3.14. Os ofícios de regularização poderão ser feitos no máximo 3 (três) vezes sobre o mesmo assunto.
- Se a pendência não tiver sido resolvida o analista colocará em despacho final para análise do coordenador da PLAP.
- 3.15. Devido a especificidades dos cursos autossustentáveis, caso tenha sido feitas despesas abaixo do valor previsto em plano de trabalho, não é necessário exigir a devolução devido à falta de recursos arrecadados.
- 3.16. Todos os comprovantes de pagamento devem ser da conta bancária específica do projeto, observando as exceções.
- 3.17. Comprovantes ilegíveis, independentemente da rubrica, serão invalidados. O analista deverá solicitar à FEC, através de ofício, que seja encaminhado comprovante legível.
- 3.18. As contas bancárias deverão ser encerradas ao final do projeto. O analista deve verificar se foi enviado o termo de encerramento de conta ou ofício da FEC de acompanhamento do encerramento da conta do projeto. Caso não haja, deve oficiar a FEC cobrando o envio.
- 3.19. Despesas efetuadas em rubricas sem previsão serão invalidadas, devendo o dinheiro gasto ser restituído pela fundação. A cobrança será feita via ofício de regularização.
- 3.20. A fundação poderá utilizar de Notas Explicativas para esclarecimentos complementares sobre qualquer rubrica.