



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

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

2022

GESTÃO 2018/2022

Reitor da UFF

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DE NOBREGA

Vice-Reitor da UFF

FABIO PASSOS

Pró-Reitor de Planejamento da UFF

JAILTON GONÇALVES FRANCISCO

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

LOURENÇO TOSTES VALLE

lvalle@id.uff.br

Chefe da Divisão de Contratos Bipartite da UFF

LUCIANA ESCANHO VIVAS DE OLIVEIRA

lucianavivas@id.uff.br

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

Aline Silva Corrêa de Castro

Contato: aline_castro@id.uff.br

Débora da Fonseca Hermes Ornellas de Gusmão

Contato: dgusmao@id.uff.br

Igor Gustavo Lima de Oliveira

Contato: igorglo@id.uff.br

Natália Costa Barros Magalhães

Contato: nataliacbm@id.uff.br

Paolla Rangel Fíngolo

Contato: paollafingolo@id.uff.br

Priscilla Cordeiro

Contato: cordeiropriscilla@id.uff.br

Symonne Maia Nobre Bourguignon Nunez

Contato: symonnemaia@id.uff.br

Valéria dos Santos Monteiro

Contato: valeriamonteiro@id.uff.br

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
1 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E ABRANGÊNCIA	5
1.1 – ASPECTOS DE EFETIVIDADE E SUA COMPROVAÇÃO NO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO	6
1.2 – PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTÁBIL E FINANCEIRA	7
1.3 – ASPECTOS DE ECONOMICIDADE	8
2. DOCUMENTOS E FORMALIDADES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
2.1 - DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA	9
2.2 – PRAZOS E RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR DO PROJETO	10
2.3 – ORGANIZAÇÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS, PELA FUNDAÇÃO DE APOIO, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DIGITAL	10
3 - ROTINA DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA A SER OBSERVADA PELA DCB	12
3.1 - DOCUMENTOS ADEQUADOS PARA COMPROVAÇÃO DOS DIVERSOS TIPOS DE PAGAMENTOS	14
4 – REGULARIZAÇÃO	199
5 – FINALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA	19
6 – RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (OFÍCIO DE FINALIZAÇÃO)	20
7 – TRÂMITES FINAIS	21
8 - ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS NÃO EXECUTADOS	21
9 - A PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTÁBIL E FINANCEIRA PARCIAL	222
10 - ROTINA DE TRABALHO DA EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA DCB	23
REFERÊNCIAS	24
Anexo I – Ofício de Acompanhamento de Encerramento de Conta	26
Anexo II – Ofício, Nota Fiscal e Termo de Guarda	28
Anexo III – Ofício de Regularização (Relatório Sintético e Analítico)	34
Anexo IV – Despacho Final (exemplo de modelo já preenchido)	37
Anexo V – Despacho Coordenador PLAP e Pró-Reitor	40
Anexo VI – Ofício de Finalização FEC	41
Anexo VII – Ofício de Finalização - Coordenador	42
Anexo VIII – Ofício de Finalização - Fiscal	44
Anexo IX – Tutorial de Análise da Prestação de Contas Financeira Digital	45

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 descumprir 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, assumira 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 da 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 idéia-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 se verificar o cumprimento do objeto, bem como a boa e regular aplicação dos recursos;

2.2 – PRAZOS E RESPONSABILIDADE 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, PELA FUNDAÇÃO DE APOIO, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DIGITAL

As Fundações de Apoio apresentarão prestações de contas em formato digital, cujo envio será feito por e-mail e o arquivos disponibilizados na nuvem através do google drive.

O assunto do e-mail deverá conter o número do contrato UFF-FEC e o número FEC do projeto.

As regularizações dos projetos antigos cuja análise foi feita em papel também serão 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 de excel e em PDF. Em projetos muito antigos é possível não ter extrato em formato excel;
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 assinado pelo coordenador e pelo presidente da FEC; Todos os documentos deverão ser assinados de forma digital.
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 e o comprovante de pagamento. No caso de projetos e cursos autofinanciáveis não é necessário enviar a GRU de devolução de saldo do projeto e do rendimento da conta de forma separada, pois não há controle do sistema separadamente, e porque se trata de receitas superestimadas, e dessa forma, o uso dos rendimentos na prática não ultrapassa os valores de despesas previstas no plano de trabalho.

7. Bolsas, com o relatório bolsa geração, 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 referente às passagens 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 demorado, a FEC deve disponibilizar os demais documentos acima e o número do processo SEI que deu início ao trâmite de transferência do (s) ben(s) para a Universidade;
16. Outros comprovantes não listados acima, se assim couber;

O tutorial de como proceder a análise passo a passo pode ser consultado no anexo IX.

3 - ROTINA DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA 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 suscitam 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, admite-se exceção no caso de diárias e passagens, visto que não possuem valor discriminado por item;

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:

1. Levar em consideração o momento da prestação do serviço e o eventual pagamento, que podem não coincidir.

2. 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 Técnico de Cumprimento do Objeto está devidamente assinado;

O tutorial de como proceder a análise passo a passo e item a item pode ser consultado no anexo IX.

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 de remuneração 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;
- 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:

- **Bolsistas docentes e discentes**

- a) Relatório Bolsas Geração, ou seja solicitação de pagamento do bolsista retirado do siaf, contendo o CPF, nome, valor da bolsa, e dados bancários do bolsista, por mês de competência.
- b) Comprovante de pagamento, emitido pela instituição bancária, de efetivação do pagamento identificada em nome do bolsista;

Obs¹: 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.

- **Diárias**

- a) Solicitação de pagamento da diária, especificando nome do beneficiário, quantidade de dias e local de origem e destino;
- b) Comprovante de pagamento, emitido pela instituição bancária, em nome do beneficiário;
- c) 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;

d) 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.

e) 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.

- **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;

c) 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.

- **Material de Consumo**

a) **Material de Consumo adquirido pela FEC** – Despesas que ocorrem normalmente, assim como as demais despesas do projeto, devendo ser comprovadas por meio de:

- Notas e cupons fiscais legíveis;
- Comprovante de pagamento bancário da conta do projeto ou da conta da fec se for o caso

b) **Verbas 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:

- Solicitação de verba com período e valor solicitado/autorizado;
- Comprovante de transferência, emitido pela instituição bancária, do valor

solicitado ao Coordenador do projeto ou a quem ele indicar;

- Demonstrativo especificando por item o valor gasto por natureza (combustível, alimentação, limpeza, etc);
- Notas e cupons fiscais legíveis, cujo somatório corresponda ao valor gasto por item;
- Comprovante de transferência, emitido pela instituição bancária, de devolução do saldo não utilizado à conta corrente específica do projeto.

- **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.

- a) **Passagens**

- fatura;
- Comprovante de pagamento, emitido pela instituição bancária, em nome do beneficiário, ou empresa emitente das passagens

- b) **Locomoção**

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

- **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.

- **Pessoas Jurídicas**

a) Pessoas Jurídicas, exceto os custos operacionais cobrados pela fundação e a instituição financeira:

i. Nota fiscal da empresa contratada, de acordo com a legislação vigente;

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

ii. Comprovante de pagamento, emitido pela instituição financeira, em nome da pessoa jurídica;

iii. Cópias dos documentos de recolhimento tributário, com respectivos comprovantes de pagamento, emitidos pela instituição financeira;

iv. 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;

b) Custos Operacionais cobrados pela fundação:

i. Recibo ou nota fiscal assinado pela Fundação de Apoio.

c) Custos cobrados pela Instituição Financeira:

i. Extratos bancários completos de toda a vigência do projeto e durante toda a movimentação financeira.

- **Material Permanente**

a) Bens patrimoniais adquiridos durante o projeto para a execução:

i. Nota fiscal que comprove a compra do bem;

ii. 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;

iii. 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;

Obs: 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.

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.

4 – REGULARIZAÇÃO

Quando a prestação de contas contábil e financeira apresentada pela Fundação de Apoio tiver pendências 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);

Assim, no caso do item b, o Ofício de Regularização emitido pela DCB indicará 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 a prestação de contas contábil e financeira tiverem com todas as pendências regularizadas;

b) Nos casos em que a prestação de contas contábil e financeira não apresente

nenhum problema na primeira análise feita pelos servidores, terceirizados ou bolsistas da PLAP; Nestes casos, deve-se acrescentar o relatório sintético com os dados do projeto

c) Quando os problemas existentes nas prestações não tiverem solução ou não puderem ser regularizados, cabendo ao analista apontar esses problemas no despacho final e ao pró-reitor aprovar ou não a prestação;

Neste caso, deverão ser confeccionados dois despachos:

- Um com as informações gerais do projeto de forma resumida (despacho final), saldos finais, os problemas encontrados e como foram solucionados assinado pelo funcionário da PLAP que fez a análise da prestação (Anexo IV);
- Outro com um texto padrão endereçado ao coordenador da PLAP e ao pró-reitor para aprovação da prestação, que deve ser enviado em conjunto com o despacho anterior (Anexo V).

6 – RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (OFÍCIO DE FINALIZAÇÃO)

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

- Um para a Fundação de Apoio informando que a prestação de contas financeira foi finalizada e se encontra aprovada (Anexo VI);
- Um para o 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);
- Um para o 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.

Observação: 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 e 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 comprovam juntos 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 CONTÁBIL E FINANCEIRA 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 o 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 a 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.

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

Alberto Di Sabbato
Diretor Presidente

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

TERMO DE GUARDA Nº 1424

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 Patrimonio	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):

LUIZANTONIO PIERANTONI GAMBOA

NITERÓI, 14/10/21

4369 - TERMO DE GUARDA 1424, NF 173440, SCANSOURCE, R\$ 6
225,80 pdf

Código do documento d6320654-8d02-4a2a-a942-2a0b37c4e1a4



Assinaturas

André Luiz Ferrari
andreluizferrari@id.uff.br Assinou



Eventos do documento

14 Oct 2021, 20:51:43

Documento número d6320654-8d02-4a2a-a942-2a0b37c4e1a4 **criado** por JHONATA DA SILVA (Conta 90fc6a36-974f-4b1d-9933-f7fde1d9cd34). Email :jhonata.silva@somosfec.org.br. - DATE_ATOM: 2021-10-14T20:51:43-03:00

14 Oct 2021, 20:51:55

Lista de assinatura **iniciada** por JHONATA DA SILVA (Conta 90fc6a36-974f-4b1d-9933-f7fde1d9cd34). Email: jhonata.silva@somosfec.org.br. - DATE_ATOM: 2021-10-14T20:51:55-03:00

15 Oct 2021, 11:36:12

ANDRÉ LUIZ FERRARI **Assinou** (Conta 0690be2b-1982-4153-9ed3-ab18efff057c) - Email: andreluizferrari@id.uff.br - IP: 191.190.24.177 (bfbe18b1.virtua.com.br porta: 31514) - **Geolocalização: -22.9015552 -43.1325184** -Documento de identificação informado: 603.421.707-59 - DATE_ATOM: 2021-10-15T11:36:12-03:00

Hash do documento original


(SHA256):16a7c5cf4e4564fd62135b28c94ef5fe76daaf0c439abf35d7494ce7bdee9528

(SHA512):b188e5d0e7f5e5d21f63da52d8d3da02bf0e7afa067455ff11eeca64800204afc9ab2730fa347759e765775aeefa68d5dda2821903f36bc6ed3052d165c817da

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	N. 000173440 SÉRIE 21
---------------------	---	--------------------------

Identificação do emitente SCANSOURCE BRASIL DISTRIBUIDORA DE TECNOLOGIAS LTD A RUA PORTO ALEGRE, 307 Complemento: GALP2,ARMZ2,MOD1,P A,AUEV NOVA ZELANDIA Cep:29175-706 SERRA/ES	DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0-ENTRADA 1 <input type="checkbox"/> 1-SAÍDA N. 000173440 SÉRIE 21 FOLHA 01/03	
		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 VENDA DE MERCADORIA	PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 332210009231646 10/02/2021 15:06:17
---	--

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

DESTINATARIO/REMETENTE			
NOME/RAZÃO SOCIAL FUNDAÇÃO 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
MUNICÍPIO 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 6.225,80	VALOR DO ICMS 747,10	BASE DE CALCULO DO ICMS SUBSTITUIÇÃO 0,00	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO 0,00	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS 6.225,80	
VALOR DO FRETE 0,00	VALOR DO SEGURO 0,00	DESCONTO 0,00	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS 0,00	VALOR DO IPI 0,00	VALOR TOTAL DA NOTA 6.225,80

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS					
RAZÃO SOCIAL MERIDIONAL CARGAS LTDA	FRETE POR CONTA 0-REMETENTE	CÓDIGO ANTT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ/CPF 23.864.838/0012-81
ENDEREÇO ROD BR 101/262 KM10,5 GAL 54/26	MUNICÍPIO VIANA	UF ES	INSCRIÇÃO ESTADUAL 082672679		

QUANTIDADE 5	ESPECIE VOLUME	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO 85,000	PESO LIQUIDO
-----------------	-------------------	-------	-----------	----------------------	--------------

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 ANAGER NET4 USM1800BI 115 EXPERT Serial 273000007582 273 000007585 273000007569 273000007576 2730000075 80Valor aproximado do(s)) Tributo(s): R\$ 575.89 (9.25%) Federal e R\$ 7 47.10 (12.00%) Estadual	85044040	400	6108	UN	5,0000	1.245,1600	6.225,80	6.225,80	747,10	0,00	12,00%	0,00%
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

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

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, INSTITUTODE 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 DEEXTRAVIO 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 LTDA

RUA PORTO ALEGRE, 307
Complemento: GALP2,ARMZ2,MOD1,PA

,AUEV
NOVA ZELANDIA Cep:29175-706
SERRA/ES

DANFE

DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA

FISCAL ELETRÔNICA

0-ENTRADA

1-SAÍDA

N. 000173440

SÉRIE 21 FOLHA

02/03



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

Fone: 2732451172

NATUREZA DA OPERAÇÃO
VENDA DE MERCADORIA

PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

332210009231646 10/02/2021 15:06:17

INSCRIÇÃO ESTADUAL
083152890

INSC. ESTADUAL DO SUBST. TRIB.
11372759

CNPJ/CPF
05.607.657/0010-26

DADOS ADICIONAIS

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.

RESERVADO AO FISCO

3 páginas - Datas e horários
baseados em Brasília, Brasil
**Sincronizado com o NTP.br e
Observatório Nacional (ON)**
Certificado de assinaturas gerado em
09 de abril de 2021, 17:05:22



**4369-ATESTO o recebimentos dos produtos ref a NF173440, AF26247 2020,
SCANSOURCE,R\$6225,80 pdf**

Código do documento 1317f1e5-14c6-4f02-b86d-f256bab70bfb

Assinaturas



André Luiz Ferrari
andreluizferrari@id.uff.br
Assinou

Eventos do documento

25 Feb 2021, 10:13:30

Documento número 1317f1e5-14c6-4f02-b86d-f256bab70bfb **criado** por INGRID
DA SILVA MONTEIRO (Conta 5717795a-ca97-41a3-8186-1824a84c4ef3). Email
:ingrid.monteiro@somosfec.org.br. - DATE_ATOM:
2021-02-25T10:13:30-03:00

25 Feb 2021, 10:14:00

Lista de assinatura **iniciada** por INGRID DA SILVA MONTEIRO (Conta 5717795a-ca97-41a3-
8186-1824a84c4ef3). Email: ingrid.monteiro@somosfec.org.br. - DATE_ATOM: 2021-02-
25T10:14:00-03:00

25 Feb 2021, 11:31:15

ANDRÉ LUIZ FERRARI **Assinou** (Conta 0690be2b-1982-4153-9ed3-ab18efff057c) - Email:
andreluizferrari@id.uff.br

- IP: 200.20.12.46 (maq109.igeo.uff.br porta: 56552) - **Geolocalização:** -

[22.914069899999998 -43.1262496](#) - Documento de identificação informado:

603.421.707-59 - DATE_ATOM: 2021-02-25T11:31:15-03:00

Hash do documento original

(SHA256):7a594a4f0297abd8e319e728fa2b50005a0a588cf33401a89373e5bf9f45e3d3

(SHA512):cdc5a9ab05d50e165d6df6de3904ad2e89663801ebc383c56e7479e440e902060a43acc325fad1f8e04f38d06d2a01a453df046
1e8852710b4fc1fd577086fb

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

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



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE PROJETOS

OFÍCIO Nº n° / 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 n°/ano – Projeto FEC n° n°
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 n°/ano – Projeto FEC n° n° através do Ofício GPR/FEC n°. n°/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."	Processo nº. 23069. nº		
		Nº de Projeto FEC : nº		
Instituição: FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA		PRAZO DE VIGÊNCIA		
Coordenador(a): Nome do coordenador(a)		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	0,00	23.069,00	23.069,00	
DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA		SIM	NÃO	Não se aplica
I. Ofício De encaminhamento da Fundação Euclides da Cunha		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. Relação de Pagamento e Comprovantes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. Relação de bens		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. Extrato da conta específica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI. Extrato de rendimento de aplicação financeira		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII. Comprovante de transferência de bens móveis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII. Cópia da GRU referente à devolução do saldo remanescente das contas bancárias		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IX. Relatório do Cumprimento do Objeto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X. Termo de Encerramento de Conta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
Contador
Siape 2993149

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\$
Repases 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 xxxx (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 N° 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 n° xx/ xxxx – Projeto FEC n° xxxx

Pronome de Tratamento Fiscal,

Informamos que a prestação de contas financeira do projeto “**NOME DO PROJETO**”- Contrato UFF/FEC n° xx/xxxx - Projeto FEC n° 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 (60 dias, após o vencimento do contrato) permanecerá correndo.
- 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 permanecerá correndo.

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 analisado/julgado 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, oficiar 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 oficiar 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 oficiar à FEC para que a 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 oficiar 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 oficiar 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 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).

3.9. 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 oficiar 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 ofício, nota fiscal, comprovante de pagamento, e termo de guarda assinados e contento 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 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).

3.11. 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 oficiar 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 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.
- 3.11.4. 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.
- 3.21. Caso a quantidade de itens a serem colocados dentro do Ofício de Regularização seja pequena tais exigências poderão ser solicitadas via e-mail à Fundação com cópia para o chefe imediato e Coordenador da PLAP.