



FUNDEPES

Fundação Universitária de Desenvolvimento
de Extensão e Pesquisa

Unidade de Projetos – Setor Prestação de Contas

Checklist – Prestação de Contas – Projetos UFAL e de Recursos Privados

➤ Tópicos:

CUSTEIO E CAPITAL:

- Custeio (339039): Despesas recorrentes para manter a execução do projeto, como bolsas, materiais de consumo, celetistas, encargos, passagens, diárias, contribuições e serviços de pessoa jurídica.
- Capital (449052): Despesas de investimento, como obras, construções, instalações e aquisição de equipamentos e materiais permanentes, que se incorporam ao patrimônio da Universidade.

APOSTILAMENTO:

- Quando houver remanejamento entre rubricas, alterando o valor total da rubrica, é necessário solicitar apostilamento junto à UFAL, processo realizado pelo analista do projeto.

VERIFICAÇÃO NO TED:

- Vigência do TED em conformidade com o contrato da UFAL.
- Classificação da despesa do recurso para garantir que o PAF esteja alinhado com a classificação do TED.

DEVOLUÇÃO DO TED:

- Sempre devolver o saldo remanescente do projeto, incluindo saldo de rubricas e rendimentos, após o encerramento da vigência do projeto.

USO DE RENDIMENTOS:

- Será utilizado durante a execução do projeto com justificativa do coordenador por meio de um Ofício.

TRANSFERÊNCIA ENTRE PROJETOS:

- Quando o saldo remanescente é transferido para outro projeto, realizar esse processo no Conveniar, incluindo despacho e autorização para a transferência.

Checklist – Prestação de Contas – Projetos UFAL e de Recursos Privados

➤ TRANSFERÊNCIA ENTRE PROJETOS:

Procedimentos:

1. solicitar o resgate total da C/C ao financeiro;
2. Transferir o saldo para outro projeto, por meio de despacho e transferência entre projetos (Conveniar);
3. Logo que o pagamento acontece, o financeiro anexa o comprovante bancário no sistema Conveniar, a fim de finalizar a prestação de contas;
4. Caso o relatório já esteja assinado pelo coordenador e direção, só enviar o comprovante de transferência de saldo ao financiador. Caso o relatório não esteja assinado, segue os processos abaixo:
5. Elaborar o relatório de prestação de contas e as documentações necessárias, incluindo a destinação de saldo na despesa correspondente;
6. Solicitar assinatura da Direção e coordenador do projeto.
7. Enviar ao financiador do projeto.
8. arquivar no diretório de prestação de contas.

Checklist – Prestação de Contas – Projetos UFAL e de Recursos Privados

➤ EVENTOS (POR MEIO DE INSCRIÇÕES DOS PARTICIPANTES):

- A Prestação de Contas de eventos, cuja receita é proveniente das inscrições dos participantes, deve ser encaminhada ao coordenador do projeto como parte do processo de transparência na utilização dos recursos financeiros do projeto.
- É necessário verificar se o custo administrativo da Fundepes foi pago. Caso contrário, o saldo remanescente deve ser transferido para a Fundepes, conforme o valor do Custo Administrativo Financeiro (CAF) indicado no relatório de prestação de contas. Após a transferência, a conta corrente do projeto deve ser encerrada.
- **Observação:** Mesmo que a prestação de contas seja enviada diretamente ao coordenador, é recomendável que ele nos forneça um relatório técnico final, destacando os resultados do evento.

Checklist – Prestação de Contas – Projetos UFAL e de Recursos Privados

➤ Antes de iniciar a prestação de contas:

1. Criar a pasta do projeto no diretório de prestação de contas em andamento.
2. Copiar toda a pasta do projeto do diretório da unidade de projetos para o diretório de prestação de contas, com o objetivo de verificar todas as comunicações entre o coordenador e a Fundepes durante toda a execução do projeto.
3. Ler e analisar o instrumento jurídico do projeto, incluindo seus aditivos. Verificar nesses documentos o prazo de prestação de contas, o CAF planejado para a Fundação e a destinação do saldo do projeto (TED – devolver todo o saldo ao financiador, Recurso Privado – verificar no instrumento jurídico, caso não tenha essa informação questionar ao financiador).
- 4. Baixar o resumo financeiro durante toda a execução do projeto e verificar se tem Ordens de Fornecimento “OF” (compras), requisição “RC” (analista de projeto) e pagamento em aberto (financeiro).**
5. Verificar se houve o pagamento correto das taxas (CAF, UFAL E UNIDADE ACADÊMICA). Caso não tenha sido efetuado, solicitar ao analista do projeto. Se o analista não estiver disponível, solicitar o pagamento dessas taxas por meio de despacho.
6. Solicitar ao analista do projeto o relatório de cumprimento do objeto, utilizando o modelo criado pela equipe de prestação de contas. No entanto, se o relatório já tiver sido elaborado, solicitar o envio do documento existente. Se o analista não estiver disponível, solicitar diretamente ao coordenador.

Checklist – Prestação de Contas – Projetos UFAL e de Recursos Privados

➤ Antes de iniciar a prestação de contas:

Verificação e Solicitação de Tombamento de Bens Permanentes:

1. Verificar o Tombamento dos Bens Permanentes:

1. Verificar nos registros internos se todos os bens permanentes adquiridos foram devidamente tombados.
2. Verificar no sistema os números de tombamento (se for maior que 30 não está tombado, abaixo de 30 está tombado).
3. Em caso negativo, proceder para o próximo passo.

2. Solicitar Tombamento ao Setor Responsável:

1. Encaminhar uma solicitação ao setor responsável pelo tombamento de bens.
2. Incluir os bens que necessitam de tombamento e estabelecer prazos para conclusão.

Checklist – Prestação de Contas – Projetos UFAL e de Recursos Privados

➤ Durante a elaboração da prestação de contas:

1. Antes de solicitar a documentação ao arquivo, verificar se houve estornos no projeto, para que os mesmos sejam excluídos do resumo financeiro.
2. Separar na pasta da prestação de contas do projeto os documentos por rubrica, como por exemplo (bolsas, material de consumo, material permanente, serviços de PJ, extratos bancários, RCO, dentre outras rubricas).
3. Se possível separar as despesas por ano, em sua respectiva rubrica para facilitar a visualização.
4. Os documentos que são utilizados para comprovação das despesas são apenas os seguintes:
 - **Bolsas:** folha de pagamento e comprovante bancário;
 - **Material de Consumo:** DANFE e comprovante bancário;
 - **Material Permanente:** DANFE e comprovante bancário;
 - **Diárias:** solicitação de diária e comprovante bancário;
 - **Serviços de PJ e PF:** notas fiscais ou invoice, comprovante bancário. Nesta despesa, deve-se incluir também as despesas com impostos (GRU e comprovante bancário);
 - **Despesas com pessoal:** folha de pagamento, comprovante bancário e comprovação de todos os impostos referentes a essas despesas;
 - **Reembolsos e Suprimento de Fundos:** formulários, nota fiscal e comprovante bancário das despesas realizadas.

Checklist – Prestação de Contas – Projetos UFAL e de Recursos Privados

➤ Durante a elaboração da prestação de contas:

- **Passagem:** Fatura da passagem, Comprovante bancário do pagamento.
- **Contribuições:** Recibo assinado pelo Reitor (analista de projeto), Comprovante bancário do pagamento.
- **Importação:** Commercial Invoice (Fatura Comercial) referente à importação e Comprovante bancário do pagamento.
- **Obras:** Nota fiscal referente às obras realizadas, Comprovante bancário do pagamento.

Observação: Não enviar nenhuma comunicação interna (emails) como comprovação de despesa.

4. Procedimento para Verificação e Solicitação de Documentação de Despesas:

- **Verificar Documentação no Easy Index:**
 1. Acessar o Easy Index e verificar se toda a documentação das despesas está disponível.
 2. Caso faltem documentos, prosseguir para o próximo passo.
- **Solicitar Documentação via GLPI:**
 1. Abrir uma solicitação no sistema GLPI para requisição das documentações em falta.
 2. Utilizar planilhas para listar as despesas faltantes e informar os prazos para entrega.

Checklist – Prestação de Contas – Projetos UFAL e de Recursos Privados

➤ No relatório de prestação de contas:

- Verifique se os valores inseridos na planilha condizem com o resumo financeiro, analisando por rubrica.
- Após a verificação, solicite ao setor financeiro (financeiro@fundepes.br) o resgate total da conta corrente e da aplicação, para ajustar o saldo da planilha conforme o extrato bancário.
- Além disso, verifique no relatório se o cabeçalho com o número do convênio, conveniente, período de execução do convênio e período abrangido por este relatório (sempre o dia que finalizou a última despesa) está correto em todas as abas.
- A assinatura da Diretoria da Fundepes e do Coordenador do projeto deve constar apenas na aba demonstrativo de receitas e despesas, facilitando a assinatura.

➤ **Após finalização do Relatório Financeiro de Prestação de Contas:**

Procedimento para Assinatura e Envio da Prestação de Contas:

1. Assinatura da Vice-Diretora Presidente (Taciana):

1. Solicitar a assinatura por e-mail, copiando os endereços de e-mail: taciana@fundepes.br, anapaula@fundepes.br e prestacaocontas@fundepes.br.

2. Assinatura do coordenador:

1. Após a assinatura da Vice-Diretora Presidente, solicitar a assinatura do coordenador do projeto, copiando o e-mail prestacaocontas@fundepes.br e o analista do projeto.

3. Envio da Prestação de Contas Final:

1. Após a finalização das assinaturas, enviar por e-mail, juntamente com o relatório de cumprimento do objeto, a prestação de contas final.
2. Solicitar a destinação do saldo remanescente conforme o instrumento jurídico.

4. Instruções para Envio de TED/UFAL:

1. Enviar para os e-mails da Pró-Reitoria de Gestão Institucional (proginst): jarman.aderico@proginst.ufal.br, lucius.rocha@proginst.ufal.br, jouber@proginst.ufal.br, marco.moreira@proginst.ufal.br, prestacaocontas@fundepes.br, felipe.moura@fundepes.br, coordenador do projeto e analista do projeto.

5. Instruções para Envio a Empresa Privada:

1. Solicitar ao analista do projeto ou coordenador o e-mail correto para envio à financiadora do projeto.
2. Copiar os e-mails prestacaocontas@fundepes.br, felipe.moura@fundepes.br, coordenador do projeto e analista do projeto.

Observação:

- Após o envio, solicitar ao financeiro da Fundepes a reaplicação dos recursos da conta corrente até a definição da destinação do saldo.

➤ EMISSÃO DE GRU (UFAL)

1. Solicitar a UFAL (DCF) a emissão da GRU, através dos e-mails: cleo.neves@dcf.ufal.br e jouber@proginst.ufal.br, com cópia para prestacaocontas@fundepes.br, analista e coordenador do projeto.
2. Informar o saldo de rubricas e saldo de rendimentos