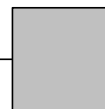


**Fadesp**  
Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (CPC) DA FADESP**

Janeiro/2013



DIRETOR EXECUTIVO

**Prof. Dr. Sinfronio Brito Moraes**

### **COLABORADORES GESTORES**

Leonardo Ruffeil	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
Diana Rodrigues	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN
<b>Eliana Fernandes</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA - GA</b>
Claudia Coelho	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
Cleidy Aparecida Lopes	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI
Edson José Gomes	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - CAO
Gleudson Carvalho	COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - CCS
Maria de Fátima Vieira	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE - CCO
Marina Matta	COORDENAÇÃO JURÍDICA – CJU
Marlene Gilda Fonseca	COORDENAÇÃO FINANCEIRA – CFI
Marlene Perotes	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPC
Elayne Barbosa	COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CDI
Walter dos Santos	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTE
Marcella Soranso	COORDENAÇÃO DE IMPORTAÇÃO – CIM
<b>Maria do Socorro Souza</b>	<b>GERENCIA DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - GN</b>
Leila Figueiredo	COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS - CCC
Luciane Figueiredo	COORDENAÇÃO DE APOIO A UFPA E PARCEIROS - CAU
Ricardo José de S. Paulo	COORDENAÇÃO DE CONSULT. E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CCD

## APRESENTAÇÃO

A Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, visando a transparência em suas ações e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre sua política interna, na busca incessante da excelência na prestação de seus serviços elabora este Manual de Procedimentos, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos adotados na execução dos projetos por ela gerenciados.

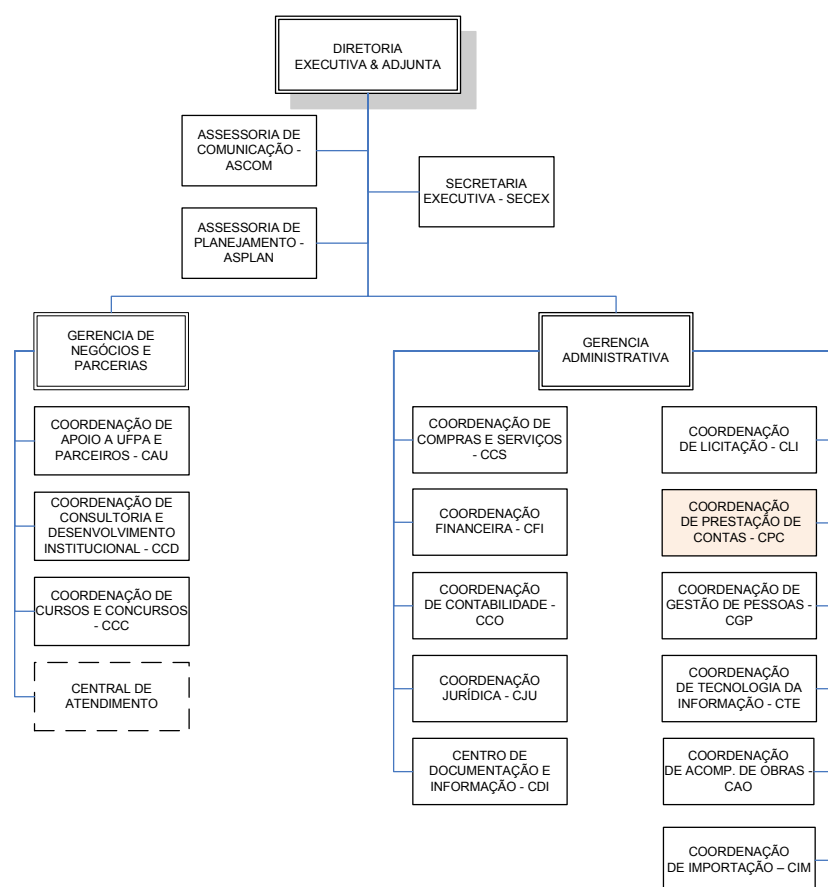
As orientações aqui descritas servirão de apoio aos funcionários, Coordenadores, Gestores ou Ordenadores de Despesas da Fundação, no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários a padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário na intenção de cada vez mais fortalecer procedimentos que profissionalizem a Fundação, sem perder suas características de celeridade e eficácia na prestação de serviços.

## CARACTERIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO

### MISSÃO DA FADESP

Promover a gestão de ações de pesquisa, ensino e extensão, de forma dinâmica, contribuindo para o fortalecimento da UFPA e o desenvolvimento da região Amazônica.

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS POR UNIDADE GESTORA

### SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### MISSÃO DA UNIDADE GESTORA

Elaborar a prestação de contas da execução dos projetos, de forma transparente e eficaz para os financiadores e órgãos de controle.

#### PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - (PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP)

POP 01 - CPC    Processo de Prestação de Contas de Projetos

POP 02 - CPC    Processo de Prestação de Contas de Adiantamentos

POP 03 - CPC    Processo de Atendimento de Diligências

POP 04 - CPC    Processo de Prestar Contas de Projetos no SICONV

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 01 - CPC**

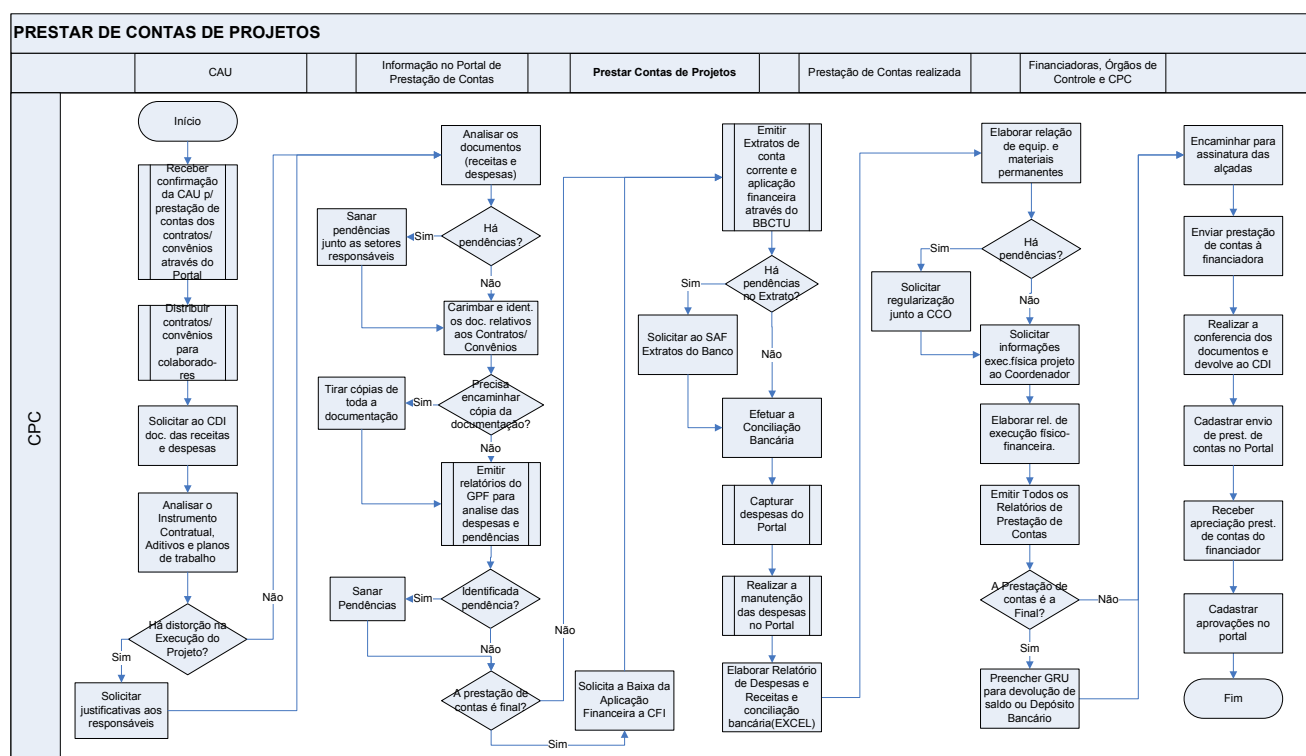
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS	Prestação de Contas	01 - CPC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Prestação e Contas - CPC	Dezembro/2011	Nº01/2012

OBJETIVO				
Demonstrar às financiadoras e órgãos de controle a transparência da execução financeira dos contratos e convênios em conformidade com a legislação aplicável.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CAU	Informação no Portal de Prestação de Contas	Prestação de Contas de Projetos	Prestação de Contas realizada	Financiadoras, Órgãos de Controle e CPC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
- Contrato/Convênio, Termo Aditivo (quando for o caso), Plano de Trabalho, Documentos comprobatórios das despesas, Termo de Aceitação Definitiva da Obra/Serviços, Termo de Homologação e Adjudicação do Objeto Licitatório, Comprovante de Devolução de Saldo (Depósito ou GRU, quando for o caso), Relatórios de Prestação de Contas, extratos da conta corrente e aplicação financeira.				
- Base Legal: Art. 32 da Constituição de 1988, IN-01/97, Decreto nº6.170/07, Portaria 127/08, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei 10.973/2004, Lei 8.958/94 e Lei 12.349/2010 (Dispõe sobre alterações na 8.958/94, 10.973/2004 e 11.273/2006) e Normas Internas de Financiadoras.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBER A CONFIRMAÇÃO DO CAU P/PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONTRATOS/CONVÊNIOS.</li> <li>– FAZER A DISTRIBUIÇÃO DOS CONTRATOS/CONVÊNIOS PARA OS COLABORADORES</li> <li>– SOLICITAR AO CDI DOCUMENTOS DAS RECEITAS/DESPESAS</li> <li>– ANALISAR INSTRUMENTO CONTRATUAL, ADITIVOS E PLANOS DE TRABALHO</li> <li>– ANALISAR DOCUMENTOS DE RECEITAS/DESPESAS</li> <li>– CARIMBAR E IDENTIFICAR OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS CONTRATOS/CONVÊNIO</li> <li>– EMITIR RELATÓRIOS DO GPF PARA ANÁLISE DAS DESPESAS E PENDÊNCIAS</li> <li>– SOLICITAR A BAIXA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA</li> <li>– EMITIR EXTRATOS DE CONTA CORRENTE E APLICAÇÃO FINANCEIRA ATRAVÉS DO BBCTU</li> <li>– EFETUAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</li> <li>– CAPTURAR DESPESAS NO PORTAL</li> <li>– REALIZAR A MANUTENÇÃO DAS DESPESAS NO PORTAL</li> <li>– ELABORAR RELATÓRIO DE RECEITAS E DESPESAS (BALANCETE)</li> <li>– ELABORAR RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES</li> <li>– SOLICITAR INFORMAÇÕES EXEC.FÍSICA PROJETO AO COORDENADOR</li> <li>– ELABORAR RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA</li> <li>– EMITIR TODOS OS RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</li> <li>– PREENCHER GRU</li> <li>– ENCAMINHAR PARA ASSINATURA DAS ALÇADAS</li> <li>– ENCAMINHAR PRESTAÇÃO DE CONTAS À FINANCIADORA</li> <li>– REALIZAR A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS E DEVOLVER AO CDI</li> <li>– CADASTRAR ENVIO DE PREST. DE CONTAS NO PORTAL</li> <li>– RECEBER APRECIÇÃO PREST. DE CONTAS DO FINANCIADOR</li> <li>– CADASTRAR APROVAÇÕES NO PORTAL</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atentar para o que dispõe o Contrato/Convênio, antes de devolver qualquer recurso;</li><li>- Verificar se existem adiantamentos pendentes antes do fechamento da prestação de contas;</li><li>- Conciliar todas as despesas com o extrato bancário;</li><li>- Analisar se os gastos estão de acordo com o Plano de Trabalho.</li></ul>
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Caso o Contrato/Convênio esteja em processo de prorrogação e até 28 dias do término não recebermos o documento de prorrogação, devolver o saldo remanescente e efetuar a devida prestação de contas.</li><li>- Caso o coordenador do projeto esteja impossibilitado de assinar a prestação de contas dentro do prazo estipulado para a entrega, a prestação de contas deverá ser assinada pelo Coordenador (a) da Prestação de Contas.</li></ul>

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS

### -RECEBER A CONFIRMAÇÃO DA CAU DOS CONTRATOS/CONVÊNIOS.

Receber a confirmação através do portal, a qual é feita pelo CAU e deve conter o período a ser realizada a Prestação de Contas. A confirmação aparece no Portal de Prestação de Contas – Assinala Cronograma a um prestador de contas. O Técnico do CAU deve disponibilizar no Gerenciador de Projetos (Portal), cópia do Instrumento contratual, termos aditivos, plano de trabalho e publicações.

### -FAZER A DISTRIBUIÇÃO DOS CONTRATOS/CONVÊNIOS PARA OS COLABORADORES

Distribuir os projetos de acordo com a disponibilidade de cada técnico ou analista, todos os técnicos e analistas prestam contas a todas as financiadoras, para algumas financiadoras existe técnico responsável para execução, mas todos podem ou devem também executar tal serviço, dependendo da necessidade e prazos de execução.

### -SOLICITAR AO CDI DOCUMENTOS DAS RECEITAS/DESPESAS

Solicitar ao CDI a documentação relativa às receitas e despesas onde deve ser emitido antes o relatório razão com a movimentação financeira do projeto para que o CDI entregue os documentos ao CPC dentro do período de prestação de contas

O relatório razão consta as informações necessárias para o CDI separar a documentação solicitada pelo CPC.

#### **- ANALISAR INSTRUMENTO CONTRATUAL, ADITIVOS E PLANOS DE TRABALHO**

Analisar o termo de convênio ou instrumento contratual e verificar se as despesas realizadas no projeto obedeceram ao plano de aplicação e orçamento, dentro do prazo de vigência.

Na análise atentar para verificar se os bens ou serviços adquiridos obedeceram ao que estava previsto nos itens apoiados pelo financiador.

Se na análise houver alguma distorção na execução do projeto o CPC deve solicitar justificativa e esclarecimentos aos responsáveis.

#### **-ANALISAR DOCUMENTOS DE RECEITAS/DESPESAS**

Analisar o processo com a documentação e se atentar para validade dos documentos fiscais e outros comprovantes de despesas, checagem dos itens comprados X aprovados no orçamento e todos os técnicos no setor fazem esta análise.

Havendo pendência na documentação o CPC encaminha aos setores responsáveis para sanar as pendências.

#### **- CARIMBAR E IDENTIFICAR OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS CONTRATOS/CONVÊNIO**

Carimbar todos os documentos relativos ao projeto e identificá-los com o número da financiadora.

Quando a prestação de contas for com o Estado, os documentos deverão ser xerocados em duas vias e separados os originais e as duas cópias, sendo uma cópia para financiadora, outra para a FADESP e os originais são encaminhadas juntamente com a prestação de contas ao TCE. Para as outras financiadoras que exigem cópias de toda a documentação deverá ser xerocado somente uma via, a qual irá para financiadora e os originais permanecerão na FADESP.

#### **-EMITIR RELATÓRIOS DO GPF PARA ANÁLISE DAS DESPESAS E PENDÊNCIAS**

Emitir Razão, Controle de Verbas, Balancete e Concilia no GPF e verificar pendências de empenhos, adiantamentos e créditos não identificados. Detectado pendências, solicitar aos responsáveis soluções.

#### **-SOLICITAR A BAIXA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA**

A solicitação é feita pelo colaborador responsável pela prestação de contas, através de e-mail A CFI.

#### **-EMITIR EXTRATOS DE CONTA CORRENTE E APLICAÇÃO FINANCEIRA ATRAVÉS DO BBCTU**

O responsável pela prestação de contas emitirá todos os extratos de conta corrente e aplicação financeira através do sistema BBCTU. Ocorrendo divergência nas informações, solicitamos a CFI os extratos de conta corrente e aplicação diretamente do BANCO DO BRASIL.



**-EFETUAR CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

Efetuar a conciliação bancária através do confronto do relatório razão e extrato bancário, para identificar débitos e créditos pendentes.

**-CAPTURAR DESPESAS NO PORTAL**

O responsável pela prestação de contas deverá através do portal cadastrar a natureza das despesas, no campo natureza das rubricas, preencher os dados complementares, onde deverão constar informações do Outorgado que sempre será a UFPA, Signatário Dir.Executivo, Signatário Coord. Precon e Signatário Coord. Projeto. Após capturar despesas, Bens Patrimônio, Bens Importação e Receitas.

**-REALIZAR A MANUTENÇÃO DAS DESPESAS NO PORTAL**

Realizar a manutenção das despesas de acordo com documento fiscal, onde deverão ser preenchidos e/ou alterados os campos em branco ou inconsistentes.

**-ELABORAR RELATÓRIO DE RECEITAS E DESPESAS (BALANCETE)**

Criar arquivo no Excel com o nº do projeto e elaborar relatório de receitas e despesas (BALANCETE) E Conciliação Bancária.

**-ELABORAR RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES**

Elaborar a relação de equipamentos e materiais permanentes no Portal, exceto quando formulário próprio, o valor total de bens adquiridos deve ser igual ao valor total da relação ou pagamentos da rubrica de equipamentos e materiais permanentes. Quando houver divergências de valores ou inconsistências de dados, solicitar regularização junto a CCO.

**- SOLICITAR INFORMAÇÕES DA EXECUÇÃO FÍSICA DO PROJETO AO COORDENADOR**

Solicitar ao coordenador do projeto as informações sobre metas físicas programadas e executadas, conforme previsto no projeto.

**-ELABORAR RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA**

As informações fornecidas pelo coordenador do contrato ou convênio são feitos via e-mail ou In Locu. Já as informações financeiras são produzidas pelo CPC, a partir do balancete de receita e despesa.

**-EMITIR TODOS OS RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Emitir os relatórios de Receita e Despesas, Conciliação Bancária e Relatório de Execução Físico-Financeira do

EXCEL e as Relações de Pagamentos por rubrica e relação de bens no Portal de Prestação de Contas.

#### **-PREENCHER GRU**

Quando a Prestação de Contas for final deverá ser preenchida a guia de recolhimento no site do STN – Secretária do Tesouro Nacional, onde será encaminhada a CFI via memorando, juntamente com cópia do extrato bancário demonstrando o valor a ser devolvido, para o devido recolhimento. Os códigos de identificação dos depósitos são informados pelo DEFIN – departamento financeiro da UFPA ou quando depósitos somente os dados bancários.

#### **-ENCAMINHAR PARA ASSINATURA DAS ALÇADAS**

Encaminhar para assinaturas do coordenador do projeto, coordenador do CPC e diretor executivo da FADESP via ofício ou em alguns casos é assinado in-loco os relatórios a seguir.

#### **-ENCAMINHAR PRESTAÇÃO DE CONTAS À FINANCIADORA**

A remessa da prestação de contas a financiadora é feita através de ofício, onde são elencados os relatórios que perfazem a prestação de contas, conforme o padrão normativo da financiadora.

#### **-REALIZAR A CONFERENCIA DOS DOCUMENTOS E DEVOLVER AO CDI**

Após o término da prestação de contas emitir relatório razão e conferir todos os documentos para devolução ao CDI. Confeccionar pasta suspensa composta de 1º via dos relatórios de prestação de conta, termo de convênio ou contrato e aditivos, extratos bancários conta corrente e aplicação para o devido arquivamento.

#### **- CADASTRAR ENVIO DE PREST. DE CONTAS NO PORTAL**

Cadastrar no Portal de Prestação de Contas EDIT a data de envio da prestação de contas à Financiadora.

#### **-RECEBER APRECIACÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FINANCIADOR**

Receber a análise da prestação de contas pelo financiador cabe ao mesmo apreciar as contas e emitir o parecer para CPC. Caso a execução tenha ocorrido dentro da normalidade, este atesta o recebimento da prestação de contas, providencia a baixa no SIAFI, e recomenda a FADESP a guarda da documentação pelo prazo de 5 anos, para fins de auditoria in-loco. Já no caso de durante a análise o financiador sinta a necessidade de informações adicionais para emissão do parecer. A financiadora comunica formalmente a FADESP, a prestar os devidos esclarecimentos, para posteriormente emitir o parecer.

**-CADASTRAR APROVAÇÕES NO PORTAL**

Recebendo os pareceres de aprovação da prestação de contas o CPC providência a baixa no Portal e Scanear o documento e inserir no Gerenciador de projetos (portal).

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP Nº 02 - CPC**

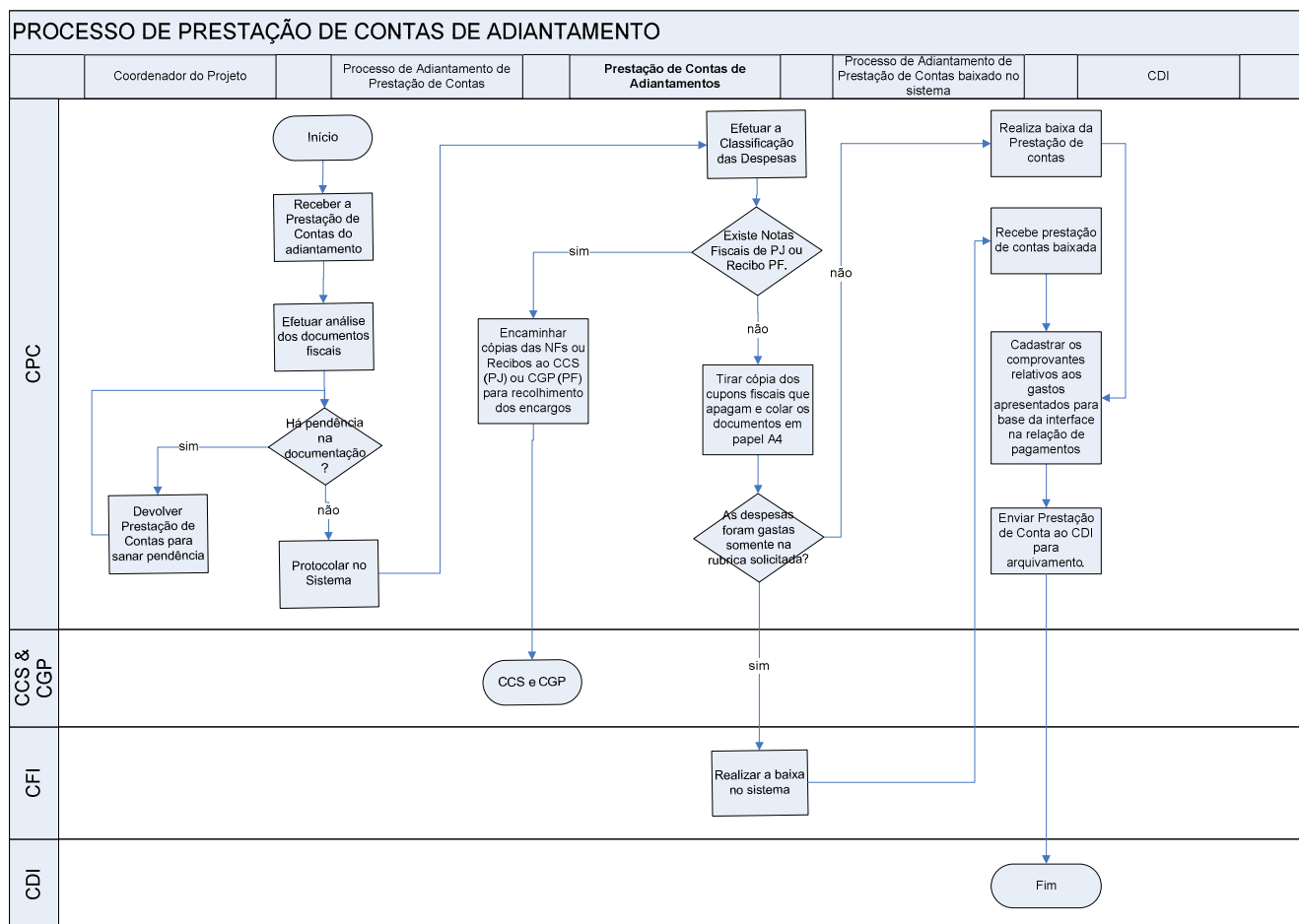
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS	Prestação de Contas	02 - CPC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Prestação e Contas - CPC	Dezembro/2011	Nº01/2012

OBJETIVO				
Comprovar a realização da despesa em conformidade com o plano de trabalho e legislações aplicáveis.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenador do Projeto	Processo de Adiantamento de Prestação de Contas	Prestação de Contas de Adiantamentos	Processo de Adiantamento de Prestação de Contas baixado no sistema	CDI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
- Documentos fiscais comprobatórios das despesas em teor original;				
- Plano de Trabalho (itens apoiados).				
- Base legal – Decreto nº 93.872/86 (art. 45)e normas internas de financiadoras.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBER A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO</li> <li>– EFETUAR ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS</li> <li>– DEVOLVER PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA SANAR PENDÊNCIAS</li> <li>– PROTOCOLAR NO SISTEMA</li> <li>– EFETUAR A CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS</li> <li>– TIRAR CÓPIA DOS CUPONS FISCAIS QUE APAGAM E COLAR EM PAPEL A4</li> <li>– ENCAMINHAR A CFI PARA BAIXA NO SISTEMA</li> <li>– RECEBER PRESTAÇÃO DE CONTAS BAIXADA DA CFI</li> <li>– CADASTRAR COMPROVANTES DOS GASTOS</li> <li>– ENCAMINHAR PRESTAÇÃO DE CONTAS AO CDI PARA ARQUIVAMENTO</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar Data Anterior ou Posterior a Vigência do Contrato/Convênio;</li> <li>- Atentar para autenticidade e validade dos documentos fiscais ;</li> <li>- Solicitar sempre o Recibo de Quitação para as notas fiscais de consumo ou serviço, série 1, 2, 3 .... (Formulário Grande);</li> <li>- Atentar para as notas fiscais de serviço dentro de Belém (Imposto deve ser retido na fonte ou a recolher pelo tomador).</li> </ul>
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso os documentos da prestação de contas do adiantamento estejam muito acima do prazo previsto para prestação de contas (30 dias), ou o recurso não tenha sido utilizado total ou parcial, efetuar o devido calculo dos juros e correção através do programa débito do TCU e solicitar a devolução do recurso atualizado à conta corrente do projeto.</li> </ul>

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO -PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

### -RECEBER A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

O Beneficiário ou Coordenador do projeto encaminha a prestação de contas ao CPC para apreciação e liberação. O coordenador do projeto tem um prazo de 30 dias para gastar o adiantamento e 15 dias para prestar contas, totalizando 45 dias a contar da liberação.

### -EFETUAR ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Todos exceto os estagiários analisam a prestação de contas do adiantamento, é feita uma análise crítica dos documentos comprobatórios das despesas, verificação de prazos de validade das notas fiscais, se os gastos estão apoiados no projeto, se a data da despesa foi após a liberação do adiantamento. Havendo pendência devolvemos a prestação de contas para efetuarem a devida correção das inconsistências.

### - HÁ PENDÊNCIA NA DOCUMENTAÇÃO?

#### **- SE SIM: DEVOLVER PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA SANAR PENDÊNCIAS**

Se houver pendência devolvemos a prestação de contas para efetuarem a devida correção das inconsistências.

#### **-SE NÃO: PROTOCOLAR NO SISTEMA**

Após a análise, estando tudo certo carimbamos o documento com analisado e assinamos e datamos para entrada via protocolo (SISPROTO), fornecendo o nº de protocolo na cópia do cliente.

#### **-EFETUAR A CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS**

Mediante os documentos de despesas deve ser feita a classificação da natureza dos gastos, conforme rubricas do projeto. Caso haja Notas Fiscais de PJ emitidas em Belém ou Recibo de PF, encaminhamos cópias dos mesmos ao CCS ou CGP para recolhimento dos encargos.

#### **-TIRAR CÓPIA DOS CUPONS FISCAIS QUE APAGAM E COLAR EM PAPEL A4**

Após a classificação verificar a existência de cupons fiscais emitidos em papel que apagam com o tempo, tirar cópia dos mesmos e colar todos os documentos em papel A4.

#### **- ENCAMINHAR A CFI PARA BAIXA NO SISTEMA**

Encaminhar ao setor financeiro via SISPROTO e efetuar os devidos lançamentos de baixa no sistema GPF, esses lançamentos refletem e geram informações para a relação de pagamentos no portal.

#### **-RECEBER PRESTAÇÃO DE CONTAS BAIXADA DACFI**

Receber o retorno da documentação baixada pelo setor financeiro via SISPROTO, onde são recebidos os processos de prestação de contas. Após receber tais processos deve ser feita conferência dos lançamentos de baixa dos APDs no sistema GPF, porque pode ocorrer do setor financeiro não ter efetuar a devida baixa.

#### **-CADASTRAR COMPROVANTES DOS GASTOS**

Cadastrar as informações contidas nos comprovantes de despesas que compõe as prestações de contas no sistema GPF. No cadastramento são identificados possíveis erros de classificação contábil, onde devem ser reclassificadas pelo técnico do CPC. Esses lançamentos também geram informações na relação de pagamentos no portal.

#### **-ENCAMINHAR PRESTAÇÃO DE CONTAS AO CDI PARA ARQUIVAMENTO**

Após cadastrar os comprovantes das prestações de contas, deve ser encaminhado via SISPROTO os processos de prestação de contas para o CDI, para arquivamento.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 03 - CPC**

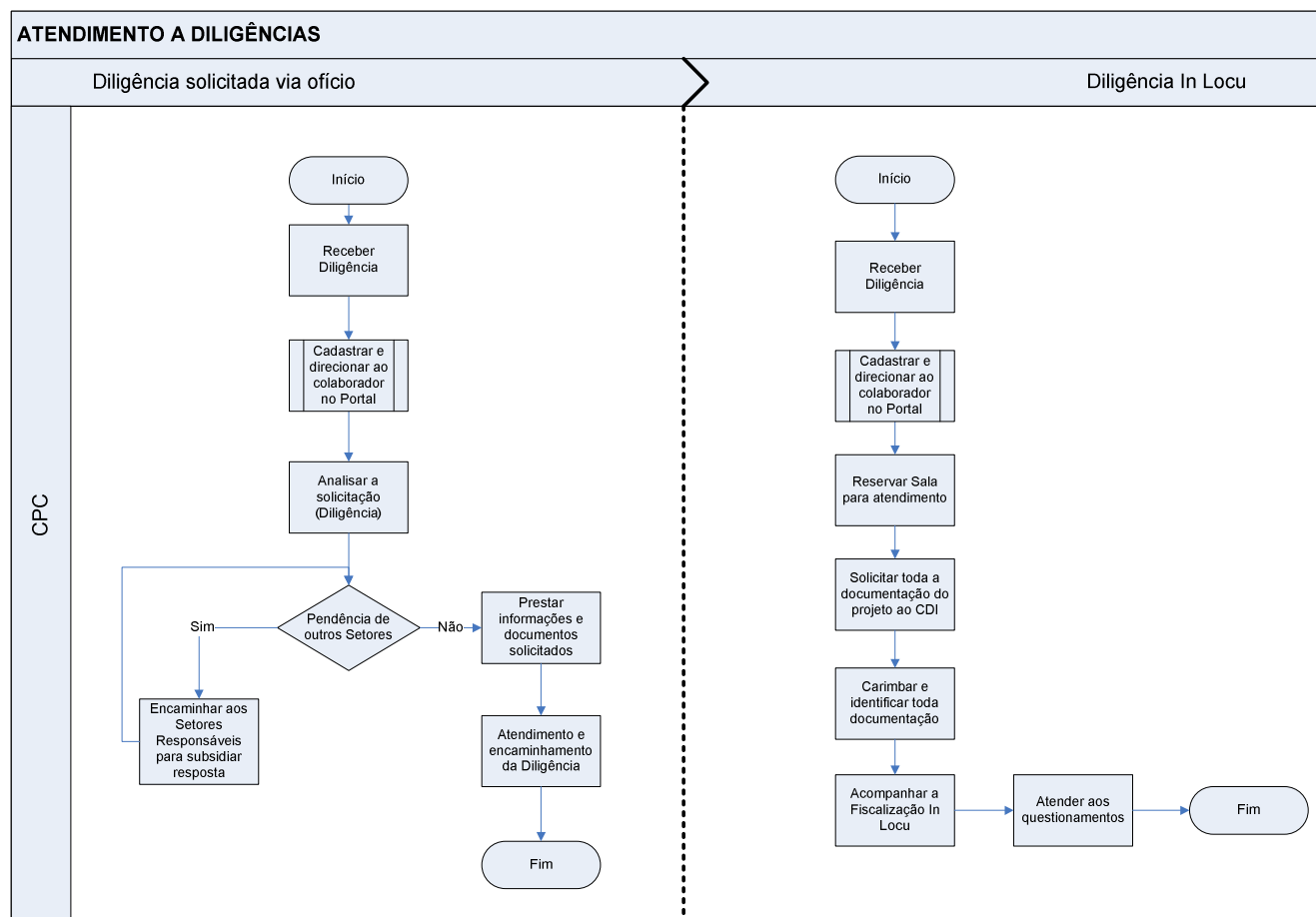
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ATENDIMENTO DE DILIGÊNCIAS	Prestação de Contas	03 - CPC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Prestação e Contas - CPC	Dezembro/2011	Nº01/2012

OBJETIVO				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Financiadoras e Órgãos de Controle	Diligências	Atendimento de Diligências	Diligências sanadas	Financiadoras e Órgãos de Controle
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
- Contrato/Convênio, Termo Aditivo (quando for o caso), Plano de Trabalho, Documentos comprobatórios das despesas, Termo de Aceitação Definitiva da Obra/Serviços, Termo de Homologação e Adjudicação do Objeto Licitatório, Comprovante de Devolução de Saldo (Depósito ou GRU, quando for o caso), Relatórios de Prestação de Contas, extratos da conta corrente e aplicação financeira.				
BASE LEGAL				
- Art. 32 da Constituição de 1988, IN-01/97, Decreto nº 6.170/07, Portaria 127/08, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei 10.973/2004, Lei 8.958/94 e Lei 12.349/2010(Dispõe sobre alterações na 8.958/94, 8.666/93, 10.973/2004 e 11.273/2006), Normas Internas de Financiadoras e regimento interno do TCE.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<b>PROCESSO DE ATENDIMENTO A DILIGÊNCIAS (VIA OFÍCIO OU E-MAIL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBER DILIGÊNCIA</li> <li>– CADASTRAR E DIRECIONAR AO COLABORADOR NO PORTAL</li> <li>– ANALISAR A SOLICITAÇÃO (DILIGÊNCIA)</li> <li>– PRESTAR INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS SOLICITADOS</li> <li>– ATENDER E ENCAMINHAR A DILIGÊNCIA</li> </ul> <b>PROCESSO DE ATENDIMENTO A DILIGÊNCIAS (IN LOCU)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– RECEBER DILIGÊNCIA</li> <li>– CADASTRAR E DIRECIONAR AO COLABORADOR NO PORTAL</li> <li>– RESERVAR SALA PARA ATENDIMENTO</li> <li>– SOLICITAR TODA A DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO AO CDI</li> <li>– CARIMBAR E IDENTIFICAR TODA A DOCUMENTAÇÃO</li> <li>– ACOMPANHAR A FISCALIZAÇÃO IN LOCU</li> <li>– ATENDER AOS QUESTIONAMENTOS</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atentar para o cumprimento do prazo;</li> <li>- Analisar criteriosamente toda a documentação</li> </ul>
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- caso o processo licitatório não esteja na documentação do projeto auditado e não tenha nenhuma identificação do projeto onde foi arquivado o processo, verificar junto ao CCS os projetos que foram realizados esta licitação.</li> </ul>

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO

### PROCESSO DE ATENDIMENTO DE DILIGÊNCIAS (VIA OFÍCIO OU EMAIL)

#### **-RECEBER DILIGÊNCIA**

É recebido via SISPROTO e ou e-mail diligência das financiadoras e órgão de controle, esta solicitação pode ser diretamente ao coordenador do CPC ou ao técnico responsável pela prestação de contas, no documento é informado os questionamentos para os devidos esclarecimentos.

#### **-CADASTRAR E DIRECIONAR AO COLABORADOR NO PORTAL**

A diligência é cadastrada no portal e direcionada para o colaborador responsável pela prestação de contas do projeto citado.

#### **-ANALISAR A SOLICITAÇÃO (DILIGÊNCIA)**

Analisar os questionamentos, havendo pendências de outros setores encaminhar aos responsáveis para resposta e o devido retorno ao CPC. Havendo solicitação de documentos, solicitar ao CDI para o devido



encaminhamento.

#### **-PRESTAR INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS SOLICITADOS**

Dependendo da complexidade das informações são esclarecidas pelos colaboradores do CPC sob a supervisão do coordenador do setor que assina as respostas de questionamentos.

Havendo solicitação de cópias de documentos, os mesmos devem ser encaminhados juntamente com a resposta. As informações e declarações mais complexas são respondidas pelo próprio coordenador do setor.

#### **-ATENDER E ENCAMINHAR A DILIGÊNCIA**

A diligência respondida e encaminhada à secretaria para o devido encaminhamento via SEDEX ou carta registrada. Quando a diligência for via e-mail, a resposta também será via e-mail.

#### **PROCESSO DE ATENDIMENTO A DILIGÊNCIAS (IN LOCU)**

##### **-RECEBER DILIGÊNCIA**

É recebido via SISPROTO diligência das financiadoras e órgão de controle, esta solicitação é feita diretamente ao coordenador do CPC, no documento é informado o nº do projeto e o período da verificação da prestação de contas.

##### **-CADASTRAR E DIRECIONAR AO COLABORADOR NO PORTAL**

A diligência é cadastrada no portal e direcionada para o colaborador responsável pela prestação de contas do projeto citado.

##### **-RESERVAR SALA PARA ATENDIMENTO**

Solicitamos a Secretaria a reserva do Mini-auditoria ou a sala de reuniões para recebimento dos auditores que irão analisar toda a documentação.

##### **-SOLICITAR TODA A DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO AO CDI**

Emitimos o relatório razão compreendendo o período solicitado e encaminhamos ao CDI para a separação dos documentos.

##### **-CARIMBAR E IDENTIFICAR TODA A DOCUMENTAÇÃO**

Carimbar e identificar todos os documentos referentes ao Contrato/Convênio solicitado.

##### **-ACOMPANHAR A FISCALIZAÇÃO IN LOCU**

O colaborador responsável pela prestação de contas do Contrato/Convênio solicitado acompanha o auditor na fiscalização da documentação, auxiliando e esclarecendo dúvidas quando necessário.

#### **-ATENDER AOS QUESTIONAMENTOS**

Ao final da fiscalização é emitido um relatório contendo ou não pendências a serem respondidas pelo técnico responsável com o acompanhamento da coordenação do CPC.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP Nº 04 - CPC**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS - SICONV	Prestação de Contas	04 - CPC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Prestação e Contas - CPC	Dezembro/2012	Nº01/2012

OBJETIVO				
Demonstrar às financiadoras e órgãos de controle a transparência da execução financeira dos contratos e convênios em conformidade com a legislação aplicável por meio do Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CAU	Informação no Portal de Prestação de Contas	Prestar Contas de Projetos no SICONV	Prestação de Contas realizada	Financiadoras, Órgãos de Controle e CPC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
- Todos os documentos necessários são inseridos no Portal SICONV, são eles: Convênio, Termo Aditivo (quando for o caso), Plano de Trabalho, Documentos comprobatórios das despesas, processos de compra, Comprovantes de Pagamento ( quando for o caso)Termo de Aceitação Definitiva da Obra/Serviços, Termo de Homologação e Adjudicação do Objeto Licitatório (quando for o caso), Comprovante de Devolução de Saldo (Depósito ou GRU, quando for o caso), extratos da conta corrente e aplicação financeira (quando for o caso), Relatórios Técnicos de cumprimento do objeto.				
- Base Legal:Art. 32 da Constituição de 1988, Decreto nº 6.170/07, Portaria 127/08 (Alterada pela Portaria 507/2011), Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei 10.973/2004, Lei 8.958/94 e Lei 12.349/2010(Dispõe sobre alterações na 8.958/94, 10.973/2004 e 11.273/2006).				

#### ATIVIDADES DO PROCESSO

- RECEBER A CONFIRMAÇÃO DO CAU P/PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONTRATOS/CONVÊNIOS.
- DISTRIBUIÇÃO PROJETOS PARA OS COLABORADORES
- ACESSAR O SISTEMA DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL - SICONV
- ACESSAR A ABA DE EXECUÇÃO
- ANALISAR ABA DE PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO
- ANALISAR ABA DE LICITAÇÕES (PROCESSO DE COMPRAS)
- ANALISAR ABA DE CONTRATOS
- ANALISAR ABA DE DOCUMENTOS DE LIQUIDAÇÃO
- ANALISAR ABA PAGAMENTOS
- EFETUAR OS LANÇAMENTOS DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO NA ABA REGISTRO INGRESSO DE RECURSO.
- ACESSAR ABA RELATORIOS DE EXECUÇÃO
- INCLUIR DADOS DOS BENEFICIARIOS NO RELATÓRIO DE BENEFICIÁRIOS
- INCLUIR DADOS NO RELATÓRIO DE TREINADOS E CAPACITADOS
- INCLUIR DADOS NO RELATÓRIO DE CONTRAPARTIDA
- INCLUIR DADOS DA RECEITA NO RELATÓRIO DE RECEITA E DESPESAS
- GERAR TODOS OS RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO
- ENVIAR RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO PARA APROVAÇÃO
- CADASTRAR ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PORTAL
- ACESSAR ABA PRESTAÇÃO DE CONTAS
- INSERIR DADOS DE CUMPRIMENTO DO OBJETO
- INSERIR DADOS DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS
- GERAR RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO JÁ APROVADOS PELO CONCEDENTE
- INSERIR DADOS DE DEVOLUÇÃO DE SALDO(GRU)ABA SALDO REMANESCENTE
- PREENCHER TERMO DE COMPROMISSO
- ANEXAR EXTRATOS BANCÁRIOS E OUTRAS INFORMAÇÕES NA ABA ANEXOS
- ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS NA ABA DADOS
- RECEBER APRECIACÃO PREST. DE CONTAS DO FINANCIADOR
- CADASTRAR APROVAÇÕES NO PORTAL

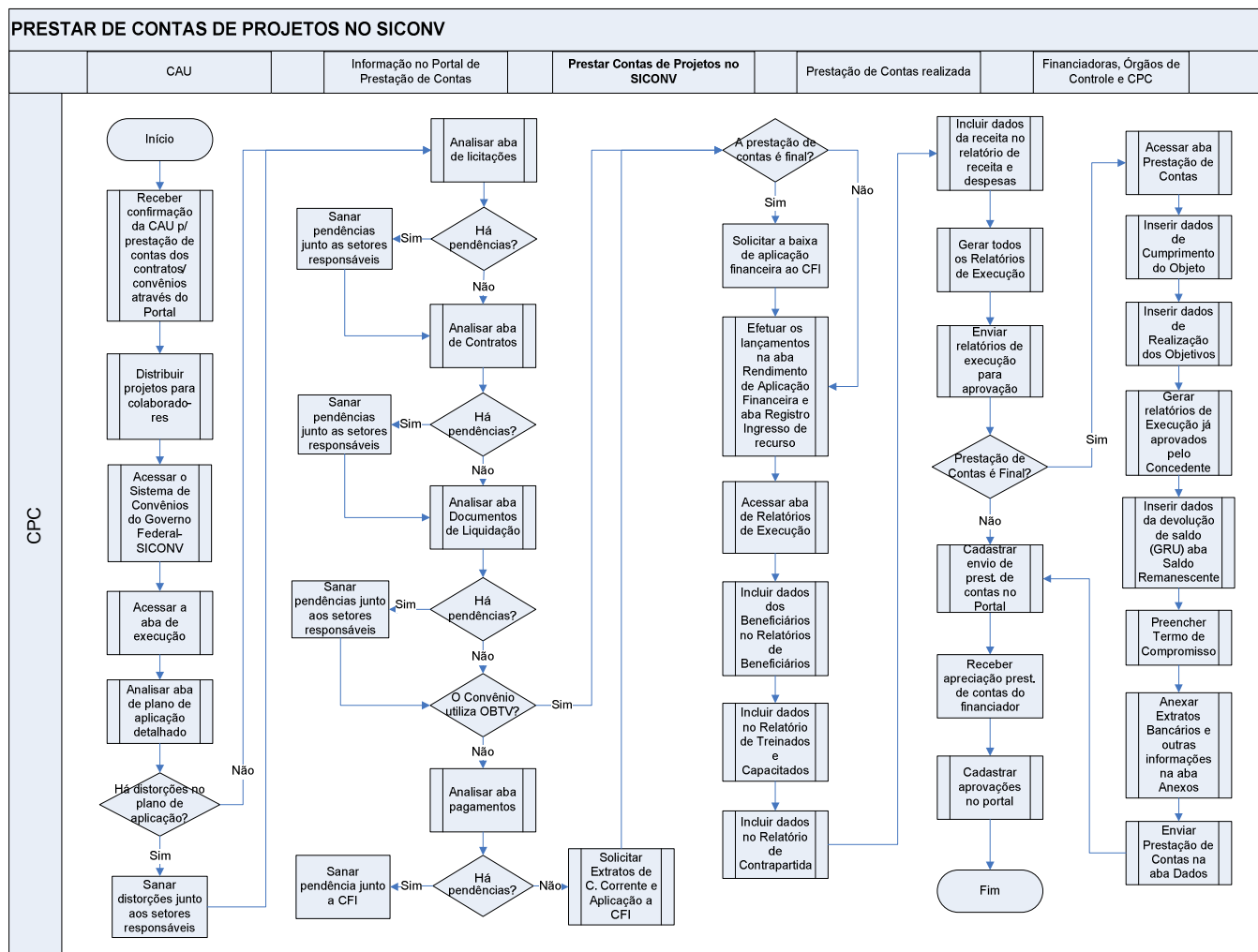
#### CUIDADOS ESPECIAIS

- Atentar para o que dispõe o Termo de Convênio, antes de devolver qualquer recurso;
- Analisar se os gastos estão de acordo com o Plano de Trabalho;
- Atentar para as mudanças no sistema SICONV.

#### AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

- Caso o Contrato/Convênio esteja em processo de prorrogação e até 28 dias do término não recebermos o documento de prorrogação, devolver o saldo remanescente e efetuar a devida prestação de contas.

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## DETALHAMENTO DO PROCESSO -PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS - SICONV

### -RECEBER A CONFIRMAÇÃO DA CAU DOS CONVÊNIOS.

Receber a confirmação através do portal, a qual é feita pelo CAU e deve conter o período a ser realizada a Prestação de Contas. A confirmação aparece no Portal de Prestação de Contas – Assinala Cronograma a um prestador de contas. O analista da CAU deve assegurar que seja disponibilizado no Portal SICONV, Instrumento contratual, termos aditivos, plano de trabalho e publicações.

### -FAZER A DISTRIBUIÇÃO DOS CONTRATOS/CONVÊNIOS PARA OS COLABORADORES

Distribuir os projetos de acordo com a disponibilidade de cada técnico ou analista, todos os técnicos e analistas prestam contas a todas as financiadoras, para algumas financiadoras existe técnico responsável para execução, mas todos podem ou devem também executar tal serviço, dependendo da necessidade e prazos de execução.

#### **- ACESSAR O SISTEMA SICONV**

Acessar o sistema SICONV pelo endereço eletrônico [www.convênios.gov.br](http://www.convênios.gov.br) (Portal SICONV), digitar CPF e senha de acesso.

#### **- ACESSAR ABA DE EXECUÇÃO**

Clicar na aba Consultar Pré-Convênios/Convênios, preencher o número do Convênio ou Pré-Convênio e Clicar em Consultar, clicar no número do convênio que aparecerá na tela.

#### **- ANALISAR ABA DE PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO**

Analisar a aba de plano de aplicação detalhado, havendo distorções, solicitar a regularização junto aos setores responsáveis.

#### **- ANALISAR ABA LICITAÇÕES (PROCESSO DE COMPRAS)**

Analisar cada lançamento de licitação para verificar se todos os documentos necessários estão anexos, para acessar basta clicar em cada processo, havendo pendências solicitar regularização junto aos setores responsáveis.

#### **- ANALISAR ABA DE CONTRATOS**

Analisar cada lançamento de contrato para verificar se todos os contratos estão anexos e devidamente assinados, caso haja pendências, solicitar regularização junto aos setores responsáveis.

#### **- ANALISAR ABA DOCUMENTO DE LIQUIDAÇÃO**

Analisar cada lançamento a fim de verificar se todos os documentos necessários estão anexos, caso haja pendências, solicitar regularização junto aos setores responsáveis.

#### **- ANALISAR ABA PAGAMENTOS**

Analisar cada lançamento de pagamento e verificar se todos os comprovantes de pagamentos estão anexos, caso o convênio seja OBTV, não será necessário o comprovante de pagamento e nem os extratos de conta corrente e aplicação, caso seja sem OBTV solicitar os extratos de conta corrente e aplicação financeira, a fim de conciliar os lançamentos.

#### **- QUANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL**

Solicitar a baixa da aplicação financeira ao CFI, caso o convênio seja OBTV não será necessário este procedimento.

#### **- EFETUAR OS LANÇAMENTOS DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA**

Efetuar os lançamentos dos rendimentos de aplicação financeira mês a mês na aba Registro Ingresso de Recurso, opção rendimentos de aplicação.

#### **- ACESSAR ABA DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO**

Acessar a aba de Relatórios de Execução e gerar todos os relatórios de execução.

#### **- INCLUIR DADOS DOS BENEFICIÁRIOS NO RELATÓRIO DE BENEFICIÁRIOS**

Clicar em Realizar novo Relatório e escolher o tipo de relatório Beneficiário, preencher o período e o tipo de beneficiário e clicar em cadastrar novo beneficiário, digitar o CPF de cada beneficiário, salvar, clicar em voltar e clicar em salvar relatório.

#### **- INCLUIR DADOS NO RELATÓRIO DE TREINADOS E CAPACITADOS**

Clicar em realizar novo relatório e escolher o tipo de relatório “treinados e capacitados”, preencher o período e o tipo de treinados e capacitados e clicar em cadastrar treinados e capacitados, digitar o CPF de cada beneficiário, salvar, clicar em voltar e clicar em salvar relatório.

#### **- INCLUIR DADOS NO RELATÓRIO DE CONTRAPARTIDA**

Clicar em realizar novo relatório e escolher o tipo de relatório, Bens e Serviços da Contrapartida, preencher o período e clicar em cadastrar bens e serviços, preencher os dados solicitados e salvar, clicar em voltar e clicar em salvar relatório.

#### **- INCLUIR DADOS DA RECEITA NO RELATÓRIO DE RECEITA E DESPESAS**

Clicar em realizar novo relatório e escolher o tipo de relatório, Receita e Despesas do Plano de Trabalho, clicar em cadastrar dados da receita, preencher receita de contrapartida quando for financeira, caso não tenha, preencher somente as receitas de aplicação financeira e salvar, clicar em voltar e clicar em salvar relatório.

#### **- GERAR TODOS OS RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO**

Em todos os outros relatórios de execução será necessário somente o preenchimento do período, os dados serão exportados automaticamente, depois é só salvar, voltar e clicar em salvar relatório.

#### **- ENVIAR RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO PARA APROVAÇÃO**

Enviar para aprovação, aprovar e enviar para aprovação da concedente.

#### **- CADASTRAR ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PORTAL**

Cadastrar no Portal de Prestação de Contas EDIT a data de envio da prestação de contas à Financiadora.

#### **- ACESSAR ABA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Quando a prestação de contas for final é necessário acessar a aba de prestação de contas.

#### **- INSERIR DADOS DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

Preencher dados com período, metas e etapas não cumpridas e justificar as mesmas, em seguida inserir o Relatório Técnico.

#### **- INSERIR DADOS DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS**

Preencher dados com período, Benefícios alcançados, dificuldades encontradas e justificativas se houver.

#### **- GERAR RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO JÁ APROVADOS PELA CONCEDENTE**

Caso a concedente já tenha aprovado os relatórios de execução, gerar todos, caso contrario não precisa preencher.

#### **- INSERIR DADOS DE GRU ABA SALDO REMANESCENTE**

Acessar aba de saldo remanescente e incluir os dados de devolução de saldo, assim como anexar o comprovante de devolução.

#### **- PREENCHER TERMO DE COMPROMISSO**

Acessar a aba Termo de Compromisso e salvar.

#### **- ANEXAR DOCUMENTOS NA ABA ANEXOS**

Anexar extratos bancários de conta corrente e aplicação, justificativas, notas explicativas e qualquer outra informação necessária.

#### **- ENVIAR PRESTAÇÃO DE CONTAS NA ABA DADOS**

Acessar a aba Dados, preencher o período da prestação de contas e enviar prestação de contas.

#### **-RECEBER APRECIÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FINANCIADOR**

Receber a análise da prestação de contas pelo financiador cabe ao mesmo apreciar as contas e emitir o parecer para CPC.Caso a execução tenha ocorrido dentro da normalidade, este atesta o recebimento da



prestação de contas, providencia a baixa no SIAFI, e recomenda a FADESP a guarda da documentação pelo prazo de 5 anos, para fins de auditoria in-loco. Já no caso de durante a análise o financiador sinta a necessidade de informações adicionais para emissão do parecer. A financiadora comunica formalmente a FADESP, a prestar os devidos esclarecimentos, para posteriormente emitir o parecer.

#### **-CADASTRAR APROVAÇÕES NO PORTAL**

Recebendo os pareceres de aprovação da prestação de contas o CPC providência a baixa no Portal e Scannear o documento e inserir no Gerenciador de projetos (portal).