



Documentação de Processo

Prestação de contas de projetos
Versão 2

Índice

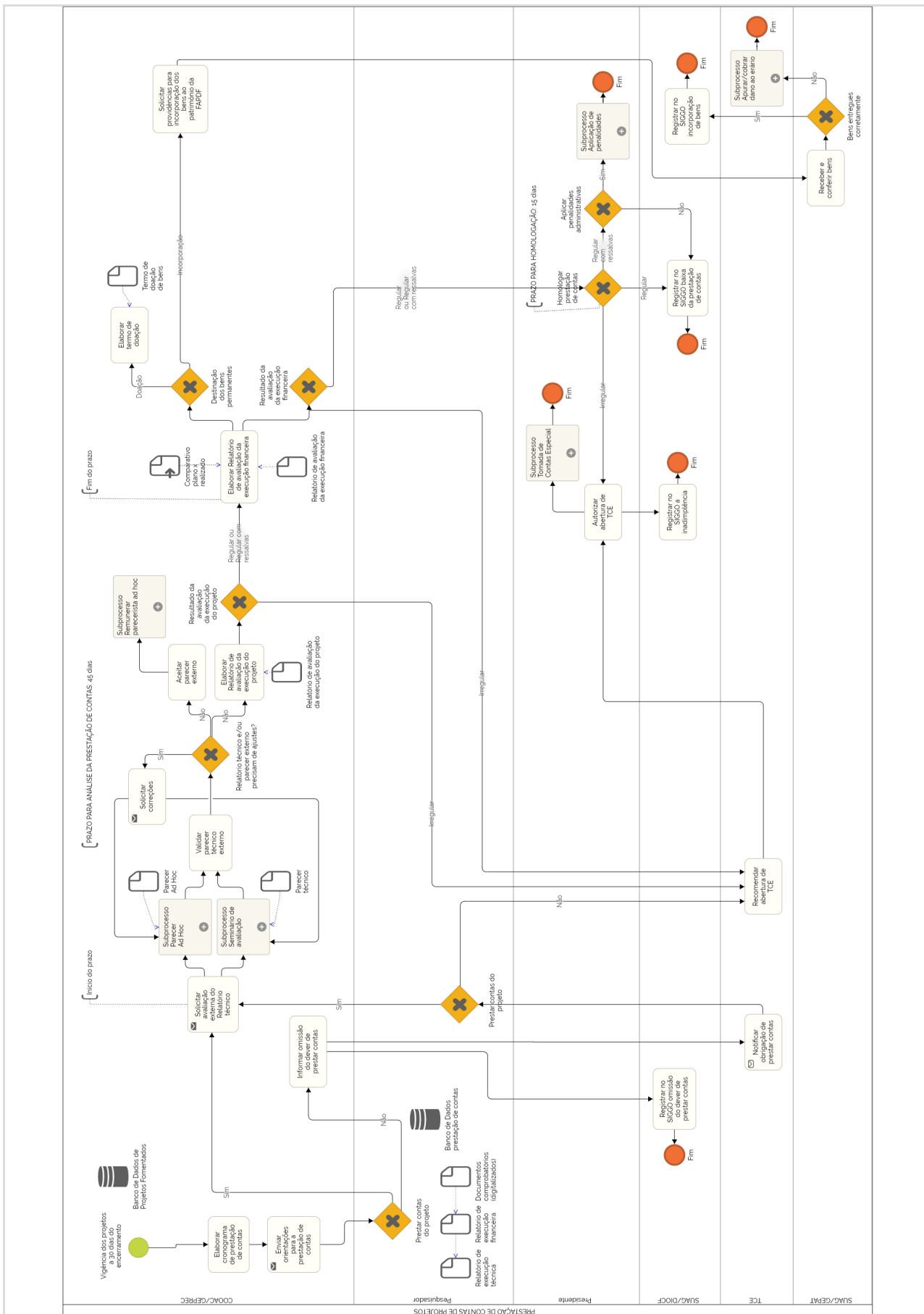
Prestação de contas de projetos	0
Diagrama	5
Executor	6
COOAC/GEPREC	6
Pesquisador	6
Presidente	6
SUAG/DIOCF	6
SUAG/GEPAT	6
TCE	6
Piscinas, raias e atividades	6
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS	6
Elaborar cronograma de prestação de contas	7
Enviar orientações para a prestação de contas	7
Prestar contas	
do projeto	8
Banco de Dados de	
Projetos Fomentados	8
Registrar no SIGGO omissão do dever de prestar contas	8
Informar omissão do dever de prestar contas	9
Notificar obrigação de prestar contas	9
Solicitar avaliação externa do Relatório técnico	9
Prestar contas do projeto	10
Subprocesso	
Parecer	
Ad Hoc	10
Subprocesso	
Seminário de	
avaliação	10
Recomendar abertura de TCE	11
Validar parecer técnico externo	11
Solicitar correções	11
Aceitar parecer externo	12
Elaborar Relatório de avaliação da execução do projeto	13
Subprocesso	
Remunerar	
parecerista ad hoc	14
Autorizar abertura de TCE	14
Registrar no SIGGO a inadimplência	14
Elaborar Relatório de avaliação da execução financeira	15
Comparativo	
plano x	
realizado	16

Subprocesso	
Tomada de	
Contas Especial	16
Destinação	
dos bens	
permanentes	16
Elaborar termo de doação	17
Registrar no SIGGO baixa da prestação de contas	17
Receber e conferir bens	17
Subprocesso	
Aplicação de	
penalidades	17
Registrar no SIGGO incorporação de bens	18
Solicitar providências para incorporação dos bens ao patrimônio da	
FAPDF	18
Subprocesso	
Apurar/cobrar	
dano ao erário	18

Nome	Prestação de contas de projetos	
Versão	2	
Autor	Alessandra do Valle Abrahão Soares	
Proprietário		
Categoria		FAPDF
Criação	06/05/2020 18:58	
Ativação		
Desativação		

Descrição

Diagrama



Executores

COOAC/GEPREC

Pesquisador

O Pesquisador é o responsável pelo Termo de Outorga do projeto fomentado pela FAPDF.

Presidente

SUAG/DIOCF

SUAG/GEPAT

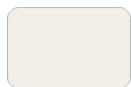
TCE

Piscinas, Atividades e Eventos

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS

Esse processo refere-se à prestação de contas de projetos fomentados, previamente selecionados nos editais e chamadas públicas da Fundação.

Não se aplica este fluxo aos projetos oriundos de convênios, parcerias e outros instrumentos de cooperação assemelhados.



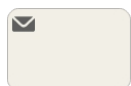
Elaborar cronograma de prestação de contas

Verificar editais publicados pela FAPDF, chamadas nacionais e internacionais que a FAPDF participe, e seus respectivos projetos selecionados, para elaborar uma base de dados contendo:

- informações sobre o edital ou chamada (número do edital, objeto da seleção, data de publicação);
- informações sobre os projetos selecionados (número do TOA, nome do pesquisador ou razão social do instituto de pesquisa, CPF ou CNPJ, e-mail de contato, objeto da pesquisa, valor, vigência, prazo para entrega da prestação de contas).

Elaborar cronograma de prestação de contas dos projetos, em ordem cronológica, considerando a data limite para entrega dos documentos pelo pesquisador.

Responsável COOAC/GEPREC



Enviar orientações para a prestação de contas

Elaborar comunicação oficial, nos moldes do modelo padrão (disponível para download no site FAPDF), contendo informações relevantes para a prestação de contas do projeto:

- Nome e CPF do pesquisador,
- Número do TOA,
- Objeto da pesquisa,
- Valor,
- Vigência,
- Prazo limite para apresentação da prestação de contas, e
- Orientações para a apresentação da documentação que acompanhará o Relatório de execução técnica e o Relatório de execução financeira.

A comunicação deve ser feita por meio do sistema de gestão da FAPDF, com o envio ao e-mail cadastrado do pesquisador.

Responsável COOAC/GEPREC



Prestar contas do projeto

Elaborar Relatório de execução técnica e Relatório de execução financeira, com o preenchimento das informações em formulário eletrônico, conforme modelo padrão (disponível no site da FAPDF), que formará uma base de dados de prestação de contas.

Inserir documentação comprobatória da execução técnica e financeira, em formato eletrônico, conforme orientações da FAPDF.

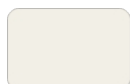
Responsável Pesquisador



Banco de Dados de Projetos Fomentados

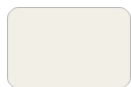
Este banco de dados possui informações sobre os projetos fomentados nos editais da FAPDF (TOAs) e dos projetos celebrados por meio de convênios e outros instrumentos assemelhados.,

Responsável COOAC/GEPREC



Registrar no SIGGO omissão do dever de prestar contas

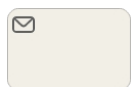
Responsável SUAG/DIOCF



Informar omissão do dever de prestar contas

Findo prazo para apresentação da prestação de contas sem a sua realização tempestiva, enviar processo para SUAG/DIOCF e TCE para providências de registro e tomada de contas para ressarcimento ao erário.

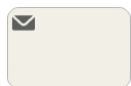
Responsável COOAC/GEPREC



Notificar obrigação de prestar contas

Notificar pesquisador sobre a obrigação de prestar contas, sob risco de abertura de tomada de contas especial.

Responsável TCE



Solicitar avaliação externa do Relatório técnico

Responsável COOAC/GEPREC



Prestar contas do projeto

Elaborar Relatório de execução técnica e Relatório de execução financeira, com o preenchimento das informações em formulário eletrônico, conforme modelo padrão (disponível no site da FAPDF), que formará uma base de dados de prestação de contas.

Inserir documentação comprobatória da execução técnica e financeira, em formato eletrônico, conforme orientações da FAPDF.

Responsável Pesquisador



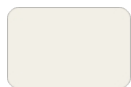
Subprocesso Parecer Ad Hoc

Responsável COOAC/GEPREC



Subprocesso Seminário de avaliação

Responsável COOAC/GEPREC

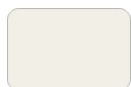


Recomendar abertura de TCE

Avaliar caso concreto, explicitando os fatos, a autoria e demais aspectos relevantes para a recomendação de abertura de tomada de contas especial.

Caso não se observe todos os requisitos necessários para abertura de TCE, deve-se retornar o processo para a GEPREC apontando as informações faltantes, para complementação, e/ou as medidas cabíveis que deverão ser adotadas antes de seguir os trâmites para abertura de TCE.

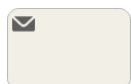
Responsável TCE



Validar parecer técnico externo

Aferir se os pareceres dos consultores externos foram apresentados de forma clara e detalhada, com justificativas objetivas para cada nota atribuída ao projeto, em observância ao art. 50 da Lei nº 9874/99.

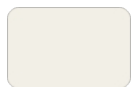
Responsável COOAC/GEPREC



Solicitar correções

Solicitar correções dos pareceres dos consultores externos, apontando as pendências que devem ser corrigidas para aceitação do parecer.

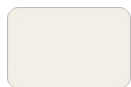
Responsável COOAC/GEPREC



Aceitar parecer externo

Aceitar parecer técnico externo e dar continuidade à remuneração do parecerista ad hoc.

Responsável COOAC/GEPREC



Elaborar Relatório de avaliação da execução do projeto

O Relatório de avaliação da execução do projeto é o documento que finaliza a análise técnica do projeto na prestação de contas. O documento deve ser elaborado conforme modelo padrão (link disponível no site FAPDF).

Para a emissão do Relatório, deve-se analisar a documentação comprobatória apresentada pelo pesquisador, tais como: fotos, vídeos, relatórios de acompanhamento, pesquisas de satisfação/opinião, peças de comunicação (cartaz, folheto...), certificados de participação em eventos, bilhetes de passagens áreas, etc, além de reportar as conclusões e/ou recomendações apontadas no parecer do consultor externo.

O Relatório deve explicitar:

- se o objeto da pesquisa foi realizado a contento, considerando o risco inerente às atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- resumo da avaliação dos resultados, comparando-se os indicadores projetados com o realizado;
- recomendações e/ou providências cabíveis;
- impactos científicos, tecnológicos, econômicos e/ou sociais gerados com a realização do projeto;
- grau de satisfação do público-alvo (se for o caso);
- oportunidades para continuidade da pesquisa ou desenvolvimento científico, tecnológico ou da inovação em outros projetos (se for o caso); e
- conclusão acerca da execução técnica, indicando um dos seguintes cenários:
 - cumprimento integral do objeto;
 - cumprimento parcial do objeto com justificativa suficiente quanto às ressalvas apontadas; ou
 - descumprimento do objeto sem justificativa suficiente quanto às irregularidades apontadas, o que implicará emissão de parecer técnico indicando execução irregular (que ensejará apuração de Tomada de Contas Especial).

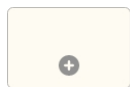
São exemplos de cumprimento parcial do objeto justificado::

- Metas não alcançadas em razão de situação alheia ao projeto ou decorrente de risco inerente à PD&I;
- Descumprimento do cronograma de etapa(s) do projeto mas sem repercussão na(s) entrega(s) final(is);
- etc.

São exemplos de execução irregular:

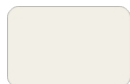
- Metas não alcançadas em razão de omissão ou execução indevida do projeto;
- Ações realizadas em desacordo com o objeto da pesquisa;
- etc.

Responsável COOAC/GEPREC



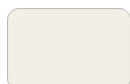
SubprocessoRemunerarparecerista ad hoc

Responsável COOAC/GEPREC



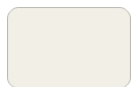
Autorizar abertura de TCE

Responsável Presidente



Registrar no SIGGO a inadimplência

Responsável SUAG/DIOCF



Elaborar Relatório de avaliação da execução financeira

O Relatório de avaliação da execução financeira é o documento que finaliza a análise financeira na prestação de contas. O documento deve ser elaborado conforme modelo padrão (disponível no site FAPDF) .

Para a emissão do Relatório, deve-se analisar o comparativo financeiro plano x realizado, emitido com as informações cadastradas na Base de dados da prestação de contas. Conforme o resultado apresentado no comparativo, deve-se analisar também a documentação comprobatória apresentada pelo pesquisador, tais como: notas fiscais, extrato bancário, conciliação bancária, comprovante de devolução do saldo, extrato dos rendimentos financeiros, etc.

A análise adicional da documentação seguirá critérios específicos, definidos na avaliação de riscos de cada edital e/ou projeto estratégico. Tais critérios podem envolver: amostra aleatória, despesas superiores a determinado valor, tipos específicos de despesas, entre outros critérios estatísticos.

O Relatório deve explicitar:

- exame da conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no Plano de Trabalho, considerando a análise da execução do objeto e o comparativo financeiro plano x realizado;
- verificação da conciliação bancária, se necessário, por meio da correlação entre as despesas da relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta;
- relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver, e indicação da sua destinação (incorporação ou doação);
- saldo remanescente, quando houver, e informação sobre sua devolução;
- recomendações e/ou providências cabíveis; e
- conclusão acerca da execução financeira, indicando um dos seguintes cenários:
 1. Execução regular, que implicará emissão de parecer favorável à aprovação das contas;
 2. Execução regular com ressalvas, quando for constatada impropriedade ou qualquer outra falta que não resulte em dano ao erário, que implicará emissão de parecer favorável à aprovação das contas com ressalvas, devendo ainda avaliar a necessidade de aplicar penalidades administrativas (advertência e/ou multa); ou
 3. Execução irregular, que ensejará emissão de parecer para rejeição das contas e imediata instauração da tomada de contas especial, quando houver comprovação de:
 - omissão no dever de prestar contas;
 - descumprimento injustificado do objeto da parceria;
 - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
 - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Responsável COOAC/GEPREC



Comparativo plano x realizado

A Base de dados de prestação de contas deverá permitir uma comparação entre as despesas planejadas e realizadas. O comparativo deve ser feito de forma automática, disponibilizando um relatório com os achados:

1. Despesas realizadas conforme o planejamento;
2. Despesas realizadas em desconformidade:
 1. Despesas não planejadas;
 2. Despesas planejadas com valor menor;
 3. Despesas planejadas com valor maior.

As informações acerca do plano de trabalho devem ser atualizadas conforme os remanejamentos realizados durante a execução do projeto.

Responsável COOAC/GEPREC



Subprocesso Tomada de Contas Especial

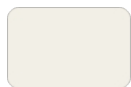
Responsável Presidente



Destinação dos bens permanentes

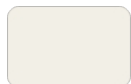
Avaliar a destinação dos bens permanentes adquiridos com recursos do projeto, conforme disposto no Edital/Chamada, estado de conservação do bem e demais informações relevantes para a tomada de decisão quanto à incorporação do bem ao patrimônio da FAPDF ou doação dos bens à instituição ligada ao projeto..

Responsável COOAC/GEPREC



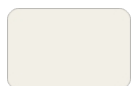
Elaborar termo de doação

Responsável COOAC/GEPREC



Registrar no SIGGO baixa da prestação de contas

Responsável SUAG/DIOCF



Receber e conferir bens

A equipe do GEPAT é responsável pelo contato com o pesquisador para a devolução dos bens, estipulando prazos e condições para seu recebimento. Também fará a conferência dos itens e o tombamento, com o registro do número do patrimônio e anexação da identificação no bem (plaqueta/etiqueta).

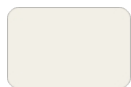
Caso haja qualquer divergência ou a omissão de apresentar os bens, a GEPAT deve encaminhar o processo para TCE abrir procedimento relativo à apuração de dano ao erário.

Responsável SUAG/GEPAT



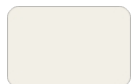
Subprocesso Aplicação de penalidades

Responsável Presidente



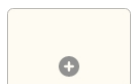
Registrar no SIGGO incorporação de bens

Responsável SUAG/DIOCF



Solicitar providências para incorporação dos bens ao patrimônio da FAPDF

Responsável COOAC/GEPREC



SubprocessoApurar/cobrardano ao erário

Responsável TCE