



FLUXO DESCRITIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES (UNIFESSPA - CONCEDENTE)

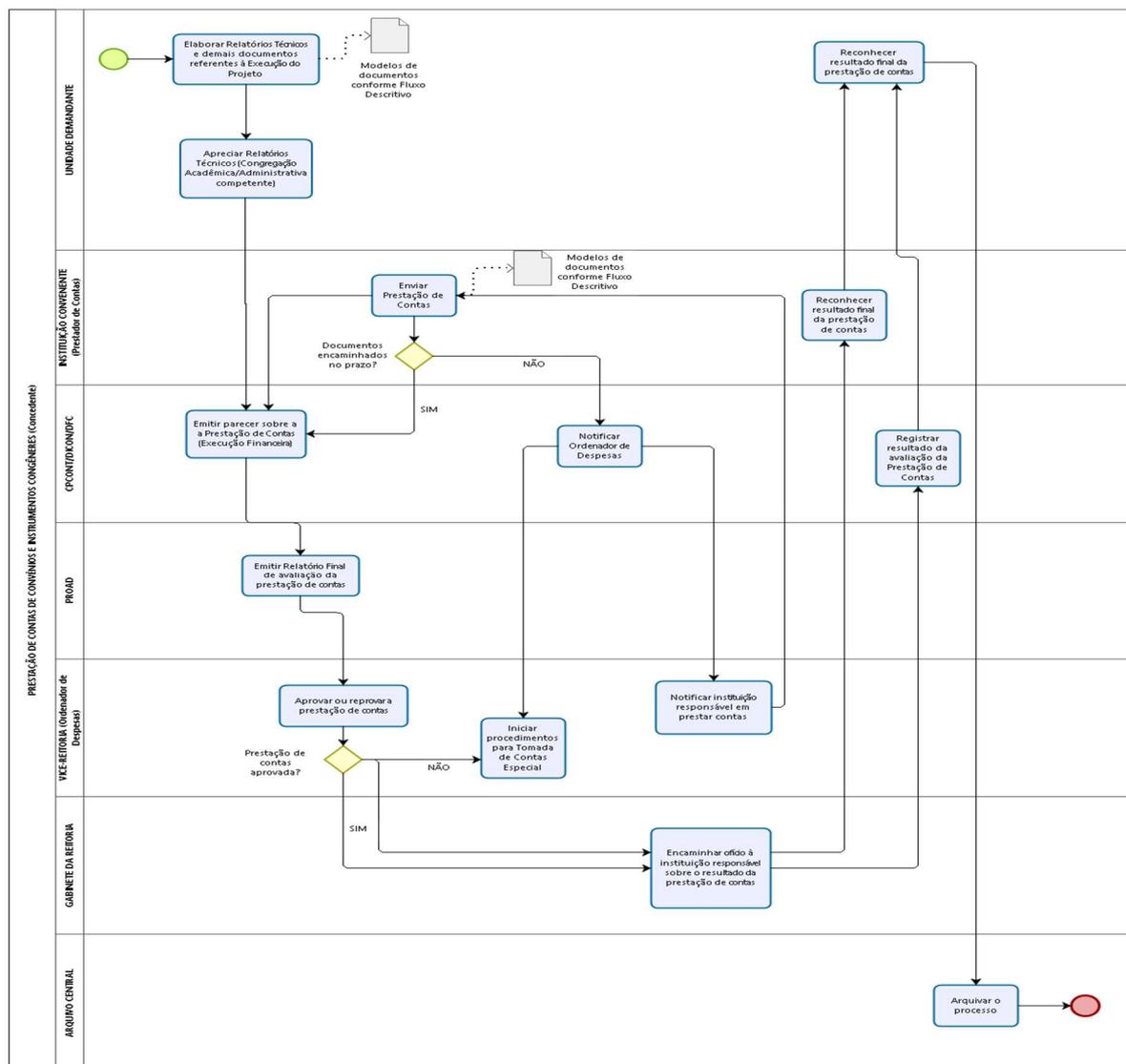
VERSÃO 1.2021

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo de prestação de contas que passa pela análise da Coordenadoria de Prestação de Contas, dessa Instituição Federal de Ensino Superior, referente a convênios e instrumentos congêneres em que a Unifesspa é a repassadora dos recursos. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

Figura 1 - Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres (Concedente)





Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Tabela 1 - Fluxo Descritivo de Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres (Concedente)

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Área Requisitante (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">Incluir, em processo administrativo, os relatórios técnicos e demais documentos que comprovem a execução do projeto:<ol style="list-style-type: none">Relatório do gestor de contrato;Relatório de cumprimento do objeto;Relatório técnico-operacional;Encaminhar à Congregação Acadêmica ou instância administrativa pertinente para análise e manifestação quanto à aprovação dos relatórios técnicos;Encaminhar o processo à CPCONT/DICON/DFC.
2	Órgão/Instituição Conveniente	<ul style="list-style-type: none">Enviar documentos que compõem a prestação de contas (Modelos de documentos conforme Item 4);
3	CPCONT/DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">Incluir a Prestação de Contas financeira encaminhada pela instituição responsável em processo administrativo;Comunicar à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para notificação da inadimplência no dever de prestar contas referente ao recurso utilizado, caso a prestação de contas não seja encaminhada em tempo hábil;Comunicar à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para que adote as medidas necessárias para abertura de Tomada de Contas Especial, caso persista a omissão na entrega da prestação de contas;Analisar prestação de contas, caso necessário, solicitar complementação;Emitir Parecer Financeiro;Encaminhar relatório técnico e parecer financeiro à PROAD.
4	PROAD	<ul style="list-style-type: none">Emitir Relatório Final de Avaliação da Prestação de Contas, com as seguintes situações:<ol style="list-style-type: none">Favorável ou com ressalva: encaminhar à Vice-Reitoria;Desfavorável: devolver à CPCONT/DICON/DFC ou a Área Requisitante, a depender da situação, para verificar a complementação da prestação de contas.



5	Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar ou reprovar os pareceres sobre a prestação de contas, com as seguintes situações:<ol style="list-style-type: none">1) Prestação de contas aprovada ou aprovada com ressalva: encaminhar ao Gabinete da Reitoria.2) Prestação de contas reprovada: iniciar procedimentos para Tomada de Contas Especial.
6	Gabinete da Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Enviar ofício à instituição executora do recurso referente à aprovação ou reprovação da prestação de contas;• Encaminhar o processo à CPCONT/DICON/DFC para registro contábil.
7	CPCONT/DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Registrar o resultado da avaliação da Prestação de Contas;• Encaminhar o processo à Área Requisitante para ciência.
8	Área Requisitante (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência do parecer e encaminhar processo ao Arquivo Central para arquivamento.
9	Arquivo Central	<ul style="list-style-type: none">• Arquivar o processo.

3. DEFINIÇÕES

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Unidade da Unifesspa que tenha demandado a celebração do Convênio ou instrumento congênere e/ou seja responsável pelo acompanhamento de sua execução.

CPCONT: Coordenadoria de Prestação de Contas.

DICON: Divisão de Contabilidade.

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

ORDENADOR DE DESPESAS: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO CONVENENTE: entidade recebedora dos recursos, responsável por sua execução e prestação de contas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: Procedimento de acompanhamento sistemático que conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto do termo pactuado e o alcance dos resultados previstos.



PROAD: Pró-Reitoria de Administração.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

- Checklist para conferência dos documentos;
- Relatório do gestor de contrato;
- Relatório de cumprimento do objeto;
- Relatório técnico-operacional;
- Relatório de execução físico-financeira;
- Termo de compromisso de guarda de documentação;
- Recibo de pagamento de bolsa;
- Conciliação bancária;
- Demonstrativo de receita e despesa;
- Relação de bens adquiridos;
- Relação de pagamentos;
- Relação de serviços prestados - PF.

Disponíveis em: <https://proad.unifesspa.edu.br/dfc/69-dfc/343-prestacao-contas.html>

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994;
- Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;
- Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016;
- Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016;
- Instrução Normativa nº 03, de 25 de maio de 2018, Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa;
- Portaria nº 1980, de 29 de dezembro de 2017, Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa;
- Resolução nº 05, de 08 de outubro de 2014 - CONSUN, Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa.