



FAPEMIG



FAPEMIG

PAUTA

- Introdução e apresentação;
- Cartilha Prestação de Contas Financeira;
- Processo Administrativo de Constituição de Crédito não Tributário – PACE;
- Novos formulários;
- Dúvidas



FAPEMIG

PAUTA

- **Introdução e apresentação;**
- Cartilha Prestação de Contas Financeira;
- Processo Administrativo de Constituição de Crédito não Tributário – PACE;
- Novos formulários;
- Dúvidas



INTRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO

- Iniciativas da FAPEMIG para fortalecimento da Prestação de Contas:
 - Reforço da equipe do DPC (de 11 para 21 servidores em menos de um ano);
 - Elaboração Cartilha Prestação de Contas Financeira;
 - Módulo Prestação de Contas Financeira Everest (próximos passos);
 - Regulamentação novo Marco da Ciência e Inovação (próximos passos);
- Maior rigor dos órgãos de controle (CGE e TCE).



INTRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO

- Legislação que orienta a prestação de contas de recursos estaduais repassados por meio de Convênios e instrumentos congêneres:
 - Decreto Estadual n. 46.319/13 (para instrumentos firmados a partir de 1º de agosto de 2014) e Resolução Conjunta SEGOV/AGE n. 004/2015;
 - Decreto Estadual n. 43.635/2003 (para instrumentos firmados até 31 de julho de 2014);
 - Lei Federal n. 8.666/1993;
 - Decreto Estadual n. 46.830/ 2015 (PACE).
- A regulamentação sobre aquisições de Fundações de Apoio não é conflitante às normas acima (Decreto Federal n. 8.241/2014).



INTRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO

- Relacionamento DPC e Outorgadas Gestoras:
 - Via CI;
 - Via e-mail DPC;
 - Via telefone.



INTRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO

É SEMPRE BOM LEMBRAR:

- a.) Na prestação de contas devem ser enviados somente documentos originais. Em casos excepcionais (ex: COMMERCIAL INVOICE), enviar cópia autenticada (em cartório ou por servidor público devidamente identificado).
- b.) Na ausência do representante legal da Outorgada Gestora ou Executora, outro funcionário pode por ele assinar a PC, desde que seja anexada uma procuração simples delegando tal poder (sem necessidade de reconhecimento de firma ou ser por escritura pública).



INTRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO

É SEMPRE BOM LEMBRAR:

c.) É necessário um ótimo relacionamento entre a Outorgada Gestora e o Coordenador do Projeto. Contudo é preciso ter cuidado com pedidos em desconformidade com as regras da FAPEMIG, tabelas vigentes e com o próprio Termo de Outorga.

Cabe à Gestora vetar o pagamento deste tipo de despesas ou, ainda, ajustá-las, para que fiquem em conformidade com as normas.



FAPEMIG

PAUTA

- Introdução;
- **Cartilha Prestação de Contas Financeira;**
- Processo Administrativo de Constituição de Crédito não Tributário – PACE;
- Novos formulários;
- Dúvidas



FAPEMIG

SUBDIVISÃO DA CARTILHA

- Prestação de contas de processos de participação em eventos, publicações de livros e outros, em que inexistente figura da Outorgada Gestora – PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO;
- **Prestação de contas realizada pela Outorgada Gestora ou Executora – PROCEDIMENTO COMPLETO.**



FOCO



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

- Formato desejável:
 - Documentos perfurados e afixados com colchetes ou grampos plásticos, sendo opcional o acondicionamento em pastas.
- Formato indesejável:
 - Documentos soltos;
 - Documentos encadernados;
 - Pasta AZ;
 - Colchetes metálicos (cuidado).

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Certo



Errado





Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

- Formato desejável:
 - Páginas numeradas e rubricadas (numeração crescente de baixo para cima);
 - Documentação na ordem indicada na cartilha.

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



a.) Ofício de Encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo representante legal ou procurador*, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG. Neste documento devem ser especificadas as alterações ocorridas na execução do Termo de Outorga, sejam elas de custeio ou capital;

*procuração simples

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

Ofício nº [redacted] Cidade, Dia de Mês de Ano.

Referência: Encaminha prestação de contas financeira () parcial / () final do Projeto [redacted].

Nome do Projeto: [redacted]
Coordenador: [redacted]

Senhor Diretor,

Encaminho a V. Sa. a prestação de contas referente ao projeto acima identificado, composta de [redacted] folhas, contendo a devida documentação comprobatória e os seguintes anexos:

- [redacted];
- [redacted]; e
- [redacted].

Informo-lhe que o responsável pela prestação de contas é o(a) Sr.(a). [redacted], e-mail [redacted], telefone ([redacted]) [redacted].

Atenciosamente,

Assinatura do responsável legal
da Outorgada Gestora
(carimbo de identificação)

Sr(a).
Nome do Destinatário
Cargo do Destinatário
FAPEMIG
Belo Horizonte – MG

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

b.) Demonstrativo de execução de receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos de aplicação dos recursos, se houver, e o saldo, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG;


**NOVIDADE: Necessária assinatura somente da
Outorgada Gestora (responsável pelo
preenchimento e responsável legal – ou
procurador).**





Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

		DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA					N. PROJETO: _____/_____/____	
OUTORGADA EXECUTORA:				TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: [] Final [] Parcial				
OUTORGADA GESTORA:				PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: ____/____/____ a ____/____/____				
COORDENADOR DO PROJETO:				DADOS BANCÁRIOS DO PROJETO: Banco: _____ Ag: _____ Conta: _____				
ELEMENTOS DE DESPESA	RECEITA (R\$)			DESPESA (R\$)			SALDO (R\$) (G = C - F)	
	RECEBIDA NO PERÍODO ANTERIOR (A)	RECEBIDA NO PERÍODO ATUAL (B)	TOTAL (C = A + B)	REALIZADA NO PERÍODO ANTERIOR (D)	REALIZADA NO PERÍODO ATUAL (E)	TOTAL (F = D + E)		
DIARIAS			-			-	-	
BOLSAS			-			-	-	
MATERIAL DE CONSUMO NACIONAL			-			-	-	
MATERIAL DE CONSUMO IMPORTADO			-			-	-	
SERV.	PASSAGENS		-			-	-	
	DESPESAS BANCÁRIAS		-			-	-	
	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS		-			-	-	
	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS		-			-	-	
EQUIP. E MATERIAIS PERMANENTES NACIONAIS			-			-	-	
EQUIP. E MATERIAIS PERMANENTES IMPORTADOS			-			-	-	
Sub-TOTAL [sem desp. operacionais] (R\$)	-	-	-	-	-	-	-	
DESPESAS OPERACIONAIS			-			-	-	
TOTAL (R\$)	-	-	-	-	-	-	-	
DEMONSTRATIVO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS			VALOR (R\$)	ASSINATURAS E IDENTIFICAÇÃO (CARIMBO)				
SALDO DO PROJETO SEM RENDIMENTOS (TOTAL Coluna "G")			-	Responsável pelo preenchimento:	_____			
RENDIMENTOS DO PERÍODO ANTERIOR (H)					_____			
RENDIMENTOS DO PERÍODO ATUAL (I)			-	Responsável Legal da Outorgada	_____			
SALDO DO PERÍODO COM RENDIMENTOS (J = G + H + I)			-		_____			

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

c.) Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG.


NOVIDADE: Necessária assinatura somente do Coordenador e da Outorgada Executora.





Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

 FAPEMIG					RELAÇÃO DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS			N. PROJETO: ____/____/____	
OUTORGADA EXECUTORA:					TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Parcial				
OUTORGADA GESTORA:					PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: ____/____/____ a ____/____/____				
COORDENADOR DO PROJETO:					DADOS BANCÁRIOS DO PROJETO: Banco: Ag: Conta:				
ITEM	N. NOTA FISCAL	N. PATRIMÔNIO	QUANT	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO(S) BEM(NS) (DESCRIÇÃO, MODELO, MARCA, SÉRIE)	LOCALIZAÇÃO	VALOR (R\$)			
						UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)		
1							-		
2							-		
3							-		
4							-		
5							-		
6							-		
7							-		
8							-		
9							-		
10							-		
11							-		
Declaramos, para os devidos fins, que os bens permanentes acima listados encontram-se nos locais especificados na coluna "LOCALIZAÇÃO", sob a guarda e responsabilidade do Coordenador do Projeto. Dese já, esta Outorgada Executora manifesta interesse na doação/permissão de uso dos bens acima listados em seu favor.						TOTAL:	-		
ASSINATURAS E IDENTIFICAÇÃO (CARIMBO):									
_____ Coordenador do Projeto				_____ Responsável Legal da Outorgada Executora					

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



d.) Relação de despesas efetuadas, por rubrica, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG. Os comprovantes dos pagamentos deverão vir na mesma ordem em que foram relacionados, obedecendo-se a ordem cronológica dos pagamentos;

NOVIDADE: Necessária assinatura somente da Outorgada Gestora (responsável pelo preenchimento e responsável legal – ou procurador).



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

RELAÇÃO DE DESPESAS EFETUADAS					N. PROJETO: /	
ELEMENTO DE DESPESA: DIÁRIAS						
OUTORGADA EXECUTORA:					TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: [] Final [] Parcial	
OUTORGADA GESTORA:					PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: / / a / /	
COORDENADOR DO PROJETO:					DADOS BANCÁRIOS DO PROJETO: Banco: Ag: Conta:	
N ORDEM	N. CHEQUE, ORDEM PAGTO OU	DATA PAGTO	NF / RECIBO	FAVORECIDO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DA DESPESA	VALOR PAGO (R\$)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
Declaramos que todos os materiais/serviços acima listados foram entregues/executados, conforme contratado, bem como foram pagos todos os comprovantes acima relacionados.					VALOR TOTAL PAGO:	-
ASSINATURAS E IDENTIFICAÇÃO (CARIMBO):						
_____				_____		
Responsável pelo preenchimento				Responsável Legal da Outorgada Gestora		



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

e.) Documentação comprobatória da despesa*, tais como Notas Fiscais, eletrônicas ou não, DANFE**, Faturas, Recibos, bilhetes de embarque aéreo, passagem rodoviária, etc. (ver item 2.2 da Cartilha).

* Documentos originais.

* Em nome da Outorgada Gestora (na inexistência desta, em nome da Executora).

** DANFE + página do portal da Receita constando a Autorização de uso OU DANFE com carimbo constando as informações da consulta.

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



e.) Outras informações sobre Documentação comprobatória da despesa:

- No conteúdo da Nota Fiscal (campo: informações complementares) deve constar os dados do projeto, acrescido do nome da FAPEMIG e dos dados do convênio de entrada (quando for o caso). Ou apor carimbo ou etiqueta com estas informações;
- Deve também constar a descrição completa do equipamento, material ou serviço fornecido, indicação de marca, quantidade, preços unitários e outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição/contratação;



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

e.) Outras informações sobre Documentação comprobatória da despesa:

- Nos casos em que os bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias não disponibilizarem o valor da aquisição, deverá ser enviado documento complementar com esta informação (ex: e-mail da empresa aérea);
- No caso de importação de materiais de consumo ou bens permanentes, devem ser apresentados os seguintes documentos comprobatórios da despesa:
 - I.) Declaração de Importação – DI
 - II.) Contrato de Câmbio;
 - III.) Commercial Invoice (original).

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



e.) Outras informações sobre Documentação comprobatória da despesa:

- Quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamento, além das notas fiscais de material e da mão-de-obra, deverá constar também a descrição do produto final;
- Quando o pagamento de impostos retidos na fonte de determinada Nota Fiscal for realizado em conjunto com outros valores, numa Guia de Recolhimento única, deverá ser enviada cópia desta Guia, com o respectivo comprovante de quitação, devendo ser aposto carimbo do contador informando que os tributos referentes àquela Nota Fiscal foram recolhidos na Guia em questão;

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



e.) Outras informações sobre Documentação comprobatória da despesa:

- O pagamento não poderá ser efetuado antes da realização da despesa, exceto em despesas pertinentes a viagens (diárias e passagens), que podem ser pagas antecipadamente;
- Os pagamentos devem ser realizado por meio de cheque nominativo, ordem bancária ou, preferencialmente, transferência eletrônica disponível, em que fiquem identificados sua destinação e credor. É vedada a realização de despesa por meio de cartão de crédito ou reembolso a terceiros*

* Salvo raríssimas e justificadas exceções.



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

e.) Outras informações sobre Documentação comprobatória da despesa:

- Somente será permitido o pagamento de despesas previstas no Termo de Outorga ou instrumento congênere, observadas as regras de alteração disposta na Instrução Normativa FAPEMIG n. 02/2014, disponível para consulta no site da FAPEMIG e também o item 2.2.2.8 desta Cartilha;
- Somente as pessoas cadastradas como membros do projeto no sistema Everest poderão ser beneficiadas com pagamentos de diárias, passagem e outras despesas de caráter pessoal;
- Também devem ser observadas a relação de itens financiáveis e não financiáveis prevista no Edital e também no Manual da FAPEMIG.

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



f.) Para o caso de pagamento de bolsistas, também deve ser enviado Atestado de Frequência do Bolsista, assinado pelo Coordenador do Projeto, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG;



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

The FAPEMIG logo, consisting of a blue circular emblem and the text "FAPEMIG" below it.	ATESTADO DE FREQUÊNCIA DE BOLSISTA
---	---



Número do Projeto: [REDACTED]

Nome do Projeto: [REDACTED]

Coordenador: [REDACTED]

Atesto, para os devidos fins, que o bolsista [REDACTED] obteve frequência integral no mês/ano [REDACTED], obtendo desempenho satisfatório no desempenho de suas atividades referentes ao projeto acima citado.

Atenciosamente,

Cidade, Dia de Mês de Ano.

Assinatura do Coordenador

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



g.) Cópia do documento que comprova o pagamento da despesa, tais como comprovante de transferência bancária, cheque, ordem de pagamento bancária, etc. (deve ser apresentada junto com o documento comprobatório da despesa);

* Não são válidos documentos de remessa bancária e solicitação de pagamento endereçada ao Banco, mas sem o aceite deste.

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



h.) Declaração do Coordenador do Projeto de que recebeu o bem ou serviço, em conformidade com o que foi autorizado no Projeto e por ele solicitado*, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG.

* Esta declaração pode ser realizada por e-mail, pelo Coordenador ou pode ser formalizada por meio de carimbo na Nota Fiscal.



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



DECLARAÇÃO DO COORDENADOR DO PROJETO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS PELA GESTORA



Número do Projeto: [REDACTED]

Nome do Projeto: [REDACTED]

Coordenador: [REDACTED]

Atesto, para os devidos fins, que os serviços / bens abaixo relacionados foram devidamente executados / entregues, conforme solicitado por mim para aquisição pela Outorgada Gestora:

[REDACTED];

[REDACTED];

Atenciosamente,

Cidade, Dia de Mês de Ano.

Assinatura do Coordenador

OBS: Esta declaração pode ser emitida por meio do e-mail do Coordenador.

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



i.) Relatório de Viagem e Recibo de Diárias, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG, quando for o caso;

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



FAPEMIG							RELATÓRIO DE VIAGEM E RECIBO DE DIÁRIAS			
1. DADOS DO PROJETO										
NOME DO PROJETO:						N. PROJETO:				
NOME COORDENADOR:										
2. DADOS DO(A) BENEFICIÁRIO(A)										
NOME:						CPF:				
E-MAIL:						TELEFONE:				
3. PRESTAÇÃO DE CONTAS										
VIAGEM	DATA	CIDADE DE PROCEDÊNCIA	CIDADE DE DESTINO	HORÁRIO		MEIO DE TRANSPORTE				
				SAÍDA	CHEGADA					
IDA	/ /									
RETORNO	/ /									
4. ATIVIDADES REALIZADAS:										
5. JUSTIFICATIVA:										
6. DECLARO TER RECEBIDO O VALOR DE R\$ DA OUTORGADA GESTORA/EXECUTORA, REFERENTE A DIÁRIAS, PARA CUSTEIO DA VIAGEM ACIMA ESPECIFICADA.										
/ /			ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A)							
DATA										



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

j.) Documentos relativos aos processos de contratação de serviço e de aquisição (ver item 2.3 da Cartilha):

Para entidades privadas sem fins lucrativos:

- Cotação prévia de preços (três orçamentos) para qualquer valor de aquisição;
- Justificativa de escolha do fornecedor (dispensada se escolhido o de menor valor);
- Contratação direta somente em caso de inexistência de pluralidade de opções devidamente comprovada por meio de declaração de exclusividade;
- Nos casos em que a legislação específica exigir processo análogo a licitação (ex: Decreto Federal n. 8.241/2014), enviar cópia do comprovante de publicidade do edital ou do convite, acompanhado do despacho adjudicatório e de homologação da licitação realizada ou ato formal de dispensa ou inexigibilidade;
- Cópia do contrato firmado, quando for o caso (e seus aditivos).



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

j.) Outras informações sobre Documentos relativos aos processos de contratação:

Necessidade de Cotação prévia de preços x Decreto Federal n. 8.241/14

Dispõe o Decreto:

Art. 4º. As contratações devem ser precedidas de pesquisa de mercado que estabelecerá valores de referência aferidos da seguinte forma: (...)

Art. 26. A contratação direta será admitida nas seguintes hipóteses: (...)

II para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)... (...)

Art. 27. Nas contratações diretas, as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço serão devidamente registradas nos autos do processo pelos responsáveis definidos na forma do parágrafo único do art. 3º e serão aprovadas pela autoridade máxima da fundação de apoio.



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

j.) Outras informações sobre Documentos relativos aos processos de contratação:

A cotação prévia de preços pelo Decreto Estadual n. 46.319:

Dispõe o Decreto no Art. 50, § 3º:

I a cotação prévia de preços, por meio de e-mail, sítios eletrônicos públicos ou privados ou quaisquer outros meios;

II a utilização de tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público que sirva de referência para demonstrar a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza;

III a priorização da acessibilidade, da sustentabilidade ambiental e do desenvolvimento local como critérios, especialmente nas hipóteses diretamente ligadas ao objeto da parceria;



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:

j.) Outras informações sobre documentos relativos aos processos de contratação:

A cotação prévia de preços pelo Decreto Estadual n. 46.319:

Dispõe o Decreto no Art. 50, § 3º:

IV a contratação direta de bens e serviços compatíveis com as especificidades do objeto da parceria, nas seguintes hipóteses:

- a) quando não existir pluralidade de opções, em razão da natureza singular do objeto ou de limitações do mercado local de sua execução;
- b) nas compras eventuais de gêneros alimentícios perecíveis, no centro de abastecimento ou similar, realizadas com base no preço do dia;
- c) quando se tratar de serviços emergenciais para evitar paralisação de serviço essencial à população.

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



k.) Cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando for o caso;

l.) Extratos da conta corrente específica do projeto, desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única até a data de encerramento da conta bancária;

m.) Extratos da aplicação financeira ou poupança, desde a primeira aplicação até a data de encerramento da conta bancária;

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



FAPEMIG

n.) Demonstrativo de Aplicação Financeira –
Apuração de Rendimentos, conforme modelo
disponibilizado no site da FAPEMIG;

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



o.) Comprovante de devolução do saldo não utilizado por meio de uma das seguintes formas:

- Documento de Arrecadação Estadual – DAE;
- Transferência ou depósito em conta bancária a ser indicada pela FAPEMIG, quando se tratar de recursos originários de convênios de entrada.

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentos necessários:



p.) Comprovante de encerramento da conta bancária específica do projeto.



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Prazos

- a. O prazo para utilização de recursos e o prazo para prestação de contas são definidos nos Termos de Outorga e instrumentos congêneres celebrados pela FAPEMIG;
- b. É vedada a realização de despesas* em data anterior ou posterior ao prazo de execução do Termo.
 - Fato gerador = dia em que o serviço ou mercadoria foi efetivamente entregue (parâmetro é a NF).
 - A data de emissão da NF deve estar dentro da vigência do TO e o pagamento, no máximo, no prazo previsto para prestação de contas.



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Movimentação Financeira

- Conta bancária específica, aberta em nome da Outorgada Gestora (ou Outorgada Executora, no caso de inexistência da Gestora), em instituição financeira oficial (banco público);
- Enquanto não utilizados na sua finalidade, os recursos financeiros deverão ser aplicados (poupança ou fundo de aplicação financeira de curto prazo);
- Utilização de rendimentos somente mediante autorização prévia e expressa da FAPEMIG;
- Taxas de abertura e manutenção de contas poderão ser pagas com recursos do projeto (demais tarifas bancárias são vedadas).



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentação assinada Digitalmente

Nos casos em que alguns dos documentos acostados na Prestação de Contas tenham sido assinados pelo Coordenador do Projeto ou outro partícipe de maneira eletrônica, no sistema informatizado da Outorgada Gestora, deve ser enviada também uma declaração do responsável legal desta (ou procurador), atestando a autenticidade dos documentos eletrônicos e a veracidade das informações nele constantes, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG.



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Documentação assinada Digitalmente

 <p>FAPEMIG</p>	<p>DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ASSINADOS DIGITALMENTE</p>
--	--



Número do Projeto: [REDACTED]
Nome do Projeto: [REDACTED]
Coordenador: [REDACTED]

Atesto, para os devidos fins, que todos os documentos assinados digitalmente acostados nesta prestação de contas são autênticos e foram efetivamente assinados pela pessoa nele indicada, por meio de senha disponibilizada em Sistema Informatizado.

Atenciosamente,

Cidade, Dia de Mês de Ano.

Assinatura do responsável legal
da Outorgada Gestora
(carimbo de identificação)



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO Bens Permanentes

- Propriedade da FAPEMIG;
- Poderão ser doados à Outorgada Executora, se for instituição pública, ou realizada permissão de uso, se instituição privada, após a aprovação da prestação de contas final.*

* Desejável manifestação na prestação de contas, se tem interesse nos bens.

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Diligências e omissão do dever de prestar contas



Diligência = irregularidade ou invalidade na PC



30 dias para sanar impropriedades

Omissão = encerrou-se o prazo de PC e a mesma não foi
apresentada



10 dias para apresentação da PC



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Alterações nos Termos de Outorga

IN FAPEMIG n. 02/2014:

- Custeio: alteração flexível, justificada na PC (ofício de encaminhamento);
- Capital: Deve haver prévia autorização da FAPEMIG (formulário 2.9)



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO

Devolução de recursos

a.) Saldo não utilizado = poupança

b.) Irregularidade na utilização = taxa SELIC

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEGOV/AGE Nº 004, DE 16 DE SETEMBRO DE 2015.

Art. 60. Na análise da prestação de contas pelas áreas técnicas, verificados indícios de dano ao erário, o cálculo para a devolução dos recursos pelo conveniente deverá observar:

II - no caso de falta de comprovação parcial da execução ou de irregularidades, tais como glosa, impugnação de despesa ou desvio na utilização dos recursos, o valor reprovado será aquele necessário à conclusão do objeto do convênio ou aquele irregularmente aplicado, conforme o caso, e ambos considerando, inclusive, o valor da contrapartida;

§ 3º A taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC –, disponibilizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br, incidirá sobre o valor a ser devolvido a partir:

I - da data do recebimento do recurso, nas hipóteses dos incisos I, II e V do caput.

II - da data de término do cálculo do valor reprovado, nas hipóteses dos incisos III e IV do caput.



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO Análise PC

- **PC aprovada**
 - sem ressalva
 - com ressalva (irregularidade sem dano ao erário)

- **PC reprovada** (irregularidade com dano ao erário)



Registro de inadimplência no SIAFI e PACE



FAPEMIG

PAUTA

- Introdução;
- Cartilha Prestação de Contas Financeira;
- **Processo Administrativo de Constituição de Crédito não Tributário – PACE;**
- Novos formulários;
- Dúvidas



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO PACE

Processo de Constituição de Crédito não Tributário – PACE
Dispõe o Decreto n. 46.830/15:

Art. 12. Após reprovação da prestação de contas de parcerias, em razão de irregularidade ou invalidade da qual resulte dano ao erário, o responsável pelo setor de análise da prestação de contas da administração pública celebrante deverá lavrar o Auto de Apuração de Dano ao Erário – AADE – e notificar o parceiro ou interessado para, no prazo de dez dias, efetuar o ressarcimento dos valores ou apresentar defesa da decisão de apuração do dano.



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO PACE

Dispõe o Decreto n. 46.830/15:

Art. 17. Caberá ao ordenador de despesas (...) decidir:

I – na hipótese de conclusão pela ausência de dano ao erário, rever a reprovação da prestação de contas, concluindo por sua aprovação, com ou sem ressalvas, (...);

II – na hipótese de conclusão pela existência de dano ao erário, manter a reprovação da prestação de contas, ratificando ou, se necessário, retificando o AADE;

III – na hipótese de ressarcimento integral do dano ao erário, manter a reprovação da prestação de contas, reconhecendo a quitação dos valores, arquivando o AADE e adotando as demais providências previstas na legislação específica.



FAPEMIG

PAUTA

- Introdução;
- Cartilha Prestação de Contas Financeira;
- Processo Administrativo de Constituição de Crédito não Tributário – PACE;
- **Novos formulários;**
- Dúvidas



NOVOS FORMULÁRIOS

FAPEMIG

- Simplificação;
- Padronização;
- Assinatura somente da Gestora (exceto na “Relação de bens permanentes Adquiridos”);
- Permite ateste de validade de documentos assinados digitalmente.

Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO Novos formulários



FAPEMIG - Fundação de Amparo de

www.fapemig.br/pt-br/servicos

Página Inicial » FAPEMIG - Fundação de Amparo...

- Página Inicial
- Formulários
- Tabelas Vigentes
- Clientela
- Propriedade Intelectual
- Parcerias Internacionais
- Instituições cadastradas

FORMULÁRIOS

Compartilhe  

Arquivos

- Formulários de Relatório de Atividades PAPG
- Formulário para Consultores ad-hoc
- Capes – Curso 5 e 6
- Programa Mineiro de Capacitação Docente
- Formulários de solicitação
- Formulário de Síntese dos Resultados (Projetos)

Formulários de Prestação de Contas GESTORA

- Atestado de Frequência bolsista
- Declaração Coordenador Recebimento Materiais Serviços
- Declaração Representante Legal Doc Ass Digitalmente
- Formulários Prestação de Contas Completa - Gestora e Executora
- Ofício Encaminhamento PC Gestora
- Relatório de Viagem com Gestora

Formulários Prestação de Contas Simplificada

- Dem Execução Rec Desp - Prestação de Contas Simplificada
- Ofício Encaminhamento Pc - Simplificado
- Relatório de viagem terceiros SEM GESTORA
- Relatório de Viagem Uso Próprio Coordenador



Prestação de Contas – PROCEDIMENTO COMPLETO Novos formulários

Formulários de Prestação de Contas GESTORA

- Atestado de Frequência bolsista
- Declaração Coordenador Recebimento Materiais Serviços
- Declaração Representante Legal Doc Ass Digitalmente
- **Formulários Prestação de Contas Completa – Gestora e Executora**
- Ofício Encaminhamento PC Gestora
- Relatório de Viagem com Gestora



**MODELO
OBRIGATÓRIO**



FAPEMIG

PAUTA

- Introdução;
- Cartilha Prestação de Contas Financeira;
- Processo Administrativo de Constituição de Crédito não Tributário – PACE;
- Novos formulários;
- **Dúvidas**



FAPEMIG

CONTATOS

- dpc@fapemig.br
- ci@fapemig.br
- [Tel:\(31\) 3280-2140](tel:(31)3280-2140)