



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Departamento de Atividades de Apoio – DAA
Gerência de Controle de Contrato e Convênios – GECON

ANEXO I

ROTEIRO PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS PROJETOS OU PROGRAMAS COM RECURSOS DA UNIÃO TRANSFERIDOS ÀS FUNDAÇÕES DE APOIO

Fundamentação Legal: Instrução Normativa STN nº 01/97 – Portaria Interministerial nº 507/2012

1. Fase que antecede a execução.

1.1 Solicitar a cópia do Contrato ou Convênio e seus Termos Aditivos;

- a) Identificar o número do processo;
- b) Identificar o número do Contrato ou Convênio;
- a) Identificar o objeto;
- b) Identificar o prazo de vigência;
- c) Identificar o valor do repasse;
- d) Identificar o Gestor do Contrato ou Convênio;

1.2 Solicitar a cópia do Plano de Trabalho (PTA) ou Projeto ou Programa, aprovado pelo concedente;

- a) Identificar o objeto;
- b) Identificar o prazo de execução;
- c) Identificar as naturezas de despesas certificando o detalhamento das mesmas, se não estiver detalhado, solicitar ao Coordenador o detalhamento;
- d) Identificar o valor do repasse;
- e) Identificar as metas ou fases de execução;
- f) Identificar o Coordenador do Projeto ou Programa;

1.3 Solicitar a listagem detalhada com todos os agentes envolvidos no Projeto ou Programa; (Ex: Nome, CPF, Bolsista, Prestador de Serviço, Funcionário pagos pelo Projeto ou Programa, dados bancários, valores a receber, tipo de vínculo com a UNIRIO e etc.)

1.4 Solicitar a abertura de conta corrente constando as seguintes informações ao agente financeiro:

- a) Conta Corrente específica preferencialmente Banco do Brasil ou CEF;
- b) Movimentação de recursos financeiros da UNIÃO, isentos de tarifas e despesas bancárias de qualquer natureza;
- c) Identificar o crédito na conta corrente e após, aplicar na conta poupança com baixa automática;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Departamento de Atividades de Apoio – DAA
Gerência de Controle de Contrato e Convênios – GECON

2. Fase de execução.

- a) Observar os prazos de vigência do instrumento contratual assim como do Plano de Trabalho (PTA) ou Projeto ou Programa.
- b) Notificar o Coordenador o final de vigência sempre com 60 dias de antecedência.
- c) Observar o que dispõe a Portaria Interministerial nº 507/2011.
- d) Dirimir eventuais dúvidas sempre por escrito.

2.1 Analisar as solicitações de compra/pagamento do Coordenador, consolidando as informações com o Plano de Trabalho (PTA).

- a) Observar quanto aos procedimentos licitatórios relativos às compras ou contratações de serviços;

2.2 Solicitar toda a documentação envolvida nos procedimentos de licitação;

2.3 Verificar o atesto das notas fiscais;

2.4 Identificar a nota fiscal com o número do Contrato ou Convênio assim como o nome do Projeto ou Programa;

2.5 Solicitar a baixa (da poupança para conta corrente) dos valores destinados aos pagamentos;

2.6 Solicitar mensalmente o extrato da conta corrente e da conta poupança;

2.7 Atender todas as solicitações do órgão concedente;

2.8 Elaborar o relatório de gestão final; (Ex: relatar as excepcionalidades ocorridas na execução assim como os resultados quanto a: eficiência, efetividade e eficácia na execução dos recursos).

2.9 Encaminhar a Prestação de Contas conforme a legislação até 60 dias após o final de vigência do Contrato ou Convênio.