**Passo a passo - Trâmites de FATURAS - Contrato com Fundação de Apoio**

**VALORES PARA A EXECUÇÃO DOS ITENS DO PROJETO:**

1º A UFMG empenha os recursos orçamentários do projeto.( pós publicação da dispensa)

2º O coordenador do projeto, com a anuência do ordenador de despesas da Unidade, envia para a Fundação a ORDEM DE SERVIÇO, em conformidade com o projeto. Ver modelo anexo.

3º A Fundação emite a FATURA referente à Ordem de Serviço recebida.

4º O coordenador do projeto declara de próprio punho, na FATURA, que ela está em conformidade com a ordem de serviço nº xxx. , solicitando ao diretor da unidade o pagamento.

5º O Diretor da Unidade, que é o ordenador de despesa da UG, ordena "Pague-se”, assina e data na própria Fatura. ( item 4º e 5º são procedimentos de liquidação de despesa previstos na lei 4.320/64 )

6º A contabilidade recebe cópia da OS e a **FATURA original** com o ateste acima mencionado, efetua o registro no CPR e providencia o pagamento da FATURA.

**DOCUMENTOS: OS do projeto e FATURA ( para execução das atividades do projeto).**

**VALOR PAGO A FUNDAÇÃO DE APOIO PELOS SEUS SERVIÇOS:**

1º A Fundação recebe os recursos, executa a Ordem de serviço em conformidade com o projeto.

2º À medida que executa, apresenta relatório de execução parcial ao coordenador.

3º O coordenador aprova a execução formalmente ( comprovando sua análise e aprovação), inclusive nas páginas do próprio documento ( escrevendo nas páginas da prestação de contas “*analisada e aprovado” ou* .....) .

4º **Após a aprovação, conforme "parágrafo terceiro"** da cláusula abaixo transcrita, o coordenador autoriza a Fundação a emitir a FATURA e **em seguida a Fundação emite a FATURA referente ao pagamento pelo serviços prestados e encaminha ao coordenador.**

**5º** O coordenador escreve na fatura: *EX: “Conforme relatório de prestação de serviços apresentado pela Fundação, devidamente analisado e aprovado pela coordenação do projeto, a Fatura está em condição de ser paga.”* Encaminha ao Diretor para ordenar a despesa.

**6º** O ordenador de despesa, diante da declaração do coordenador autoriza o pagamento **"pague –se” , assina e data.**

**7º** O setor contábil e financeiro recebe o relatório de serviços prestados, a aprovação e a Fatura **atestada**, apropria no CPR a **liquidação acima e paga.**

**DOCUMENTOS: Relatório de Serviços prestados, análise, aprovações e FATURA (pagamento á Fundação pelos serviços prestados).**

**CONTRATO COM A FUNDAÇÃO DE APOIO**

***CLÁUSULA QUARTA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO***

*A Contratante, em retribuição aos serviços prestados, pagará à Contratada a quantia de* ***R$4.998,93 (quatro mil novecentos e noventa e oito reais e noventa e três centavos).***

***Parágrafo Primeiro*** *- O valor contratado é fixo e irreajustável.*

***Parágrafo Segundo*** *- O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias, a contar da apresentação da Nota Fiscal/Fatura ao servidor/setor competente da Contratante, que atestará a sua conformidade com o Relatório de Serviços a que se refere o parágrafo seguinte.*

***Parágrafo Terceiro*** *– O Relatório visa a comprovar a efetiva prestação dos serviços de acordo com o estabelecido no presente contrato e deverá ser encaminhado à Contratante, para a devida análise e aprovação, previamente à emissão da Nota Fiscal/Fatura.*

***Parágrafo Quarto*** *– Na hipótese de não estar a Nota Fiscal/Fatura em conformidade com o Relatório de Serviços, será procedida a sua devolução à Contratada para as devidas correções, contando o prazo para pagamento a partir de sua reapresentação*.