

# Metodologia para apuração das Despesas Operacionais Administrativas (DOAs) de projetos administrados pela FAU

---



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	3
CONCEITO DE DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS .....	3
EMBASAMENTO LEGAL .....	4
DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA .....	4
A. CUSTO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PROJETO .....	5
A.1. Contratação de projeto .....	5
A.2. Assessoria Jurídica .....	5
A.3. Assessoria contábil .....	5
A.4. Outros produtos/Administração .....	5
B. CUSTO RELACIONADO A EXECUÇÃO DO PROJETO .....	6
C. CUSTO FIXO INDIRETO RELACIONADOS À EXECUÇÃO DO PROJETO .....	11
D. CUSTOS TOTAIS E DOAS APURADAS .....	11
D.1. Custo do projeto para a FAU .....	11
D.2. Apoio FAU .....	11
D.3. Valor de DOA aplicado no projeto .....	12
SOBRE O DOCUMENTO .....	12
Referências .....	12
Histórico das versões .....	12
ANEXO .....	13

## INTRODUÇÃO

Este documento, descreve a metodologia que a FAU utiliza para calcular as Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) estimadas pela equipe especializada da FAU para a contratação de projetos.

A DOA é parte dos recursos totais destinados à execução de um projeto, utilizada para cobrir as despesas administrativas e operacionais da FAU. Essas despesas são geralmente fixas e não podem ser divididas, independentemente do volume de recursos dos projetos apoiados. Para garantir a sustentabilidade da instituição, é fundamental que os projetos apoiados gerem receitas suficientes provenientes da DOA para cobrir todas as despesas administrativas e operacionais.

As despesas administrativas e operacionais da FAU resultam de contratações de pessoal, serviços, fornecedores de serviços públicos, aquisição de materiais de consumo, bens permanentes e obras de manutenção. Salvo em situações específicas, a estrutura administrativa da Fundação permanece relativamente estável.

Os recursos humanos e tecnológicos existentes são utilizados para dar suporte operacional e administrativo a vários projetos quase simultaneamente, tornando mais complexo apurar despesas diretamente e com precisão. Para se aproximar do custo real de cada projeto apoiado, é necessário utilizar a metodologia de cálculo que detalharemos neste relatório.

Os custos efetivos calculados para os projetos em andamento servem como base para estimar a DOA de novos projetos. Além disso, as características específicas de cada projeto contribuem para a previsão da DOA, considerando a complexidade das atividades envolvidas.

A adoção de uma metodologia adequada é fundamental para que a DOA calculada se aproxime do custo real de cada projeto, evitando que algum deles seja sobrecarregado indevidamente.

Importante notar que **essa metodologia pode gerar resultados maiores do que os permitidos pela legislação** em alguns casos, o que pode levar a um déficit na execução do projeto em relação ao seu custo real.

## CONCEITO DE DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS

A DOA é uma fração dos recursos dos projetos destinada a cobrir as despesas administrativas e operacionais da FAU, permitindo que a instituição cumpra com suas atribuições estatutárias.

Com os recursos provenientes da DOA, a FAU realiza atividades de gestão administrativa, logística e financeira em suas sedes em Uberlândia (MG). No entanto, qualquer atividade realizada fora desses locais, seja para atender a exigências legais ou administrativas específicas de algum projeto, não está incluída na DOA e, portanto, deve ser financiada diretamente pelo próprio projeto.

Alguns exemplos de atividades não cobertas pela DOA incluem homologação de desligamento de funcionários fora de sua sede, entrega de materiais em locais diferentes dos campi de suas apoiadas e a utilização das instalações da sede da Fundação para eventos.

Eventos imprevistos, como processos trabalhistas envolvendo funcionários contratados para um projeto, também não são abrangidos pela DOA e devem ser custeados diretamente pelo projeto, desde que ele ainda esteja em vigor.

## **EMBASAMENTO LEGAL**

A Portaria Interministerial nº 507/11, que regula os convênios celebrados pelos Órgãos da Administração Pública Federal com Órgãos ou Entidades Públicas ou Privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do orçamento fiscal e da seguridade social da União, em seu artigo 52, parágrafo único, permite o acolhimento de despesas administrativas pelas entidades privadas sem fins lucrativos no **limite de até 15%** do valor do objeto, desde que expressamente autorizadas e demonstradas no respectivo instrumento e plano de trabalho.

O Decreto nº 8.240/14, em seu artigo 16, prevê a possibilidade de cobrança de taxa de administração dos convênios ECTI, sendo seu limite a ser definido em cada instrumento. Estes convênios (ECTI) são firmados necessariamente com a participação da IFES/ICT e Fundação de Apoio, em conjunto com Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista, subsidiárias e controladas, e Empresas Privadas (parágrafo único, art. 3º).

## **DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA**

A FAU se baseia na metodologia de custeio ABC (*Activity Based Cost*), ou Custeio Baseado em Atividades, para apurar seus custos, promovendo uma alocação menos arbitrária dos custos, corroborando o atendimento do critério de proporcionalidade da distribuição das despesas. Essa abordagem se alinha ao modelo de negócios da FAU em dois pontos:

- 1) A FAU opera predominantemente com custos indiretos;
- 2) Os serviços oferecidos pela FAU aos usuários resultam de uma sequência de atividades.

Para facilitar a compreensão da metodologia, detalhamos a seguir:

- A. Custo de atividades administrativas do projeto.
- B. Custo relacionado a execução do projeto.
- C. Custo fixo indireto relacionados à execução do projeto.
- D. Custos totais e a DOAs apuradas.

A apuração é feita em uma planilha (ANEXO A – Modelo de Apuração da DOA) onde é detalhado o planejamento do projeto, conforme as informações obtidas pela equipe do setor de Projetos da FAU juntamente com a coordenação do projeto.

Todos os valores da execução do projeto e de suas atividades administrativas são obtidos pela quantidade esperada de cada item ao longo da vigência, considerando a hora para desenvolver cada atividade, multiplicadas pelo valor da hora do responsável pela entrega.

## **A. CUSTO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PROJETO**

As atividades administrativas que a FAU realiza estão contempladas no primeiro bloco da planilha e referem-se àquelas atividades realizadas para contratação, controle e monitoramento do projeto, sendo:

### **A.1. Contratação de projeto**

Todas as atividades que antecedem o início do projeto, realizadas pela equipe FAU, estão contempladas neste item. Essas atividades iniciam-se no momento em que uma proposta de projeto, formal ou não, chega a Fundação e encerra-se no momento que o projeto é encaminhado para cadastro e execução.

### **A.2. Assessoria Jurídica**

Este item contempla as atividades da ASSEJUR-FAU que envolvem suporte legal para garantir que a fundação esteja em conformidade com as leis e regulamentos enquanto realiza suas atividades de apoio a projetos. Isso inclui consultoria legal, estruturação de projetos, gestão de riscos, representação legal, conformidade regulatória e outras tarefas relacionadas à governança e questões legais da organização.

### **A.3. Assessoria contábil**

A prestação de informações para o coordenador do projeto, ao agente financiador e o público em geral, onde couber, é atividade precípua da FAU e está representada neste item.

Esta atividade representa todo o esforço e custo da instituição para prestar as informações contábeis e financeiras, partindo-se do princípio de que cada lançamento de despesa previsto deverá ter, no mínimo, um registro contábil e um financeiro.

### **A.4. Outros produtos/Administração**

Este item contempla as inúmeras atividades inerentes à execução de um projeto que não possuem uma representação específica no rol de produtos por causa das suas naturezas

idiossincráticas. Além disso, muitas atividades realizadas pela FAU contemplam inúmeros projetos ao mesmo tempo e não há como individualizar os seus impactos.

São exemplos de atividades contempladas neste item: Precificação, estrutura administrativa, credenciamentos, regularidade cadastral, organização de documentação, análise de relatórios, programa de integridade ou *compliance*, portal de transparência, canal de denúncia e meios de apuração/investigação, treinamento e desenvolvimento de funcionários, controle e gestão interna, reuniões, etc.

Cada projeto apoiado possui características que o diferencia dos demais, fazendo com que o apoio seja mais ou menos complexo. De modo a diminuir essa diferenciação, classificamos a **complexidade do custo de atividades administrativas do projeto**, considerando a experiência da Fundação na tramitação e execução, das seguintes modalidades de projetos:

#### **% DA CAPACIDADE UTILIZADA NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PROJETO**

<b>100%</b>	Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P&DI)
<b>50%</b>	Pesquisa, Extensão e Prestação de Serviço
<b>10%</b>	Cursos de Extensão e Eventos
<b>40%</b>	Pós-graduação e Ensino

## **B. CUSTO RELACIONADO A EXECUÇÃO DO PROJETO**

Durante a execução dos projetos, a FAU oferece uma variedade de serviços, cada um com custos associados distintos, dependendo de sua natureza e processos. Esses serviços são tratados como "produtos" na metodologia de apuração de custos da FAU. Em resumo, esses "produtos" são solicitados pelos projetos e realizados pela FAU, resultando em serviços mensuráveis e entregas perceptíveis.

A FAU tem como principal atividade a prestação de serviços aos seus clientes, que são principalmente projetos apoiados pela instituição. Os serviços prestados são diversos e podem ser classificados em uma tipologia mais detalhada ou mais simples, dependendo do objetivo do trabalho em questão.

Ao desenvolver a metodologia de custeio da FAU, optou-se por uma tipologia mais simples e geral, englobando os serviços prestados que representam a maior parte do esforço das equipes de trabalho da instituição. A definição desses serviços, agora chamados de "produtos", foi realizada ao longo do processo de construção da metodologia, com base na **experiência e conhecimento** dos membros do grupo de trabalho, bem como a contribuição dos gerentes de cada área durante as discussões sobre os processos de trabalho.

A escolha de cada produto levou em consideração sua relevância e frequência nos processos de trabalho diários. Além disso, cada produto deve ser mensurável do início ao fim, dentro de um período de tempo específico. Essa abordagem orientou a seleção dos produtos, apesar de possíveis divergências nas definições.

A seguir, apresentamos os produtos escolhidos durante o processo de construção dessa metodologia.

PRODUTOS DO PROJETO	DESCRIÇÃO
B.1 ELABORAÇÃO DOCUMENTAÇÃO / TRAMITAÇÃO INICIAL DO PROJETO	Reuniões e orientações sobre a documentação necessária e o fluxo de tramitação inicial de projetos; elaboração planilha DOA e documentação da FAU; análise e respostas de pareceres.
B.2 CADASTRO DO PROJETO	Cadastrar o contrato e o projeto no sistema da FAU de acordo com as premissas, rubricas e itens do plano de trabalho.
B.3 ACOMPANHAMENTO DO PROJETO	Monitoramento da vigência, saldos, recebimento de recursos, atualização de controles de itens/rubricas.
B.4 ATENDIMENTO	Disponibilidade de analistas para tirar dúvidas e atender solicitações de diversas frentes, através dos nossos canais de atendimento ( <a href="https://atendimento.fau.org.br/">https://atendimento.fau.org.br/</a> )
B.5 PEDIDO DE LIBERAÇÃO DE PARCELAS	Acionar o financiador quando há atrasos no repasse de recursos e/ou enviar ofícios de solicitação de repasses quando for um processo exigido pelo financiador (ex.: Petrobras = RCI).
B.6 EMISSÃO DE NF/FATURA/RECIBO	Emissão de documentos necessários para o recebimento de recursos e quando exigido preenchimento de formulários e postagem da nota fiscal no site do financiador.
B.7 ANÁLISE E LIBERAÇÃO DE DESPESAS	Análise das solicitações de despesas, para verificação de disponibilidade de saldo na rubrica/projeto e se está em conformidade com o plano de trabalho.
B.8 IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA	Análise da solicitação de pagamento de bolsa, para verificação de disponibilidade de saldo na rubrica/projeto e se está em conformidade com o plano de trabalho, além de conferência da documentação do bolsista e criação do contrato no sistema da FAU para provisionar pagamentos.
B.9 REFORMULACAO DE PLANO DE APLICAÇÃO E RUBRICAS	Análise da mudança de rubricas em conformidade com o plano de trabalho, saldos disponíveis e atualização do cadastro de itens na planilha de controle e sistema.
B.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	Realizar prestação de contas periódicas conforme solicitado pelo financiador ou coordenador do projeto, sendo mensais em projetos de reembolso. Lançar comprovantes e documentação necessária em sistema próprio ou enviar por e-mail, ou ainda enviar documentação física quando exigido pelo financiador.
B.11 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	Realizar prestação de contas de toda a execução do projeto com relatório final de créditos, despesas e saldo. Lançar comprovantes e documentação necessária em sistema

	próprio ou enviar por e-mail, ou ainda enviar documentação física quando exigido pelo financiador.
B.12 COMPRA DIRETA	Análise de categoria de item, envio de solicitação de orçamentos, lançamento de orçamentos no sistema, consulta de certidões da empresa de menor valor, envio de proposta de menor valor para aprovação, confecção do pedido de compra, confirmação de recebimento do pedido, controle de entrega, lançamento de nota fiscal e agendamento de pagamento.
B.13 IMPORTAÇÃO	Análise de categoria de item, envio de solicitação de orçamentos, lançamento de orçamentos no sistema, envio de proposta de menor valor para aprovação, cotação de despesas acessórias de importação, fechamento de câmbio, confecção do pedido de compra, confirmação de recebimento do pedido, controle de entrega, prestação de contas e acerto de todas as despesas.
B.14 COMPRA POR INEXIGIBILIDADE	Análise de justificativa técnica, envio de solicitação de orçamento e pedido de documentos da empresa, consulta de certidões, envio de proposta de menor valor para aprovação, envio do processo ao setor jurídico para parecer, confecção do pedido de compra, confirmação de recebimento do pedido, publicação da compra/contratação no site da FAU, emissão de termo de Inexigibilidade, controle de entrega, lançamento de nota fiscal e agendamento de pagamento.
B.15 COMPRA POR SELEÇÃO PÚBLICA/EDITAIS/PREGÃO ELETRÔNICA	Conferência documental, confecção de Edital, submissão ao setor jurídico para parecer e emissão de Minuta Contratual, publicação no site da FAU e ComprasNet, realização do certame, envio de proposta de menor valor para aprovação, análise de certidões, confecção do pedido de compra, confirmação de recebimento do pedido, publicação da contratação, controle de entrega, lançamento de nota fiscal e agendamento de pagamento.
B.16 CÁLCULO PARA CONTRATAÇÕES DE CLT	O cálculo é efetuado com base nas informações fundamentais do salário bruto, levando em consideração a presença de filhos para a elegibilidade do auxílio creche, além do impacto no imposto de renda. A partir dessa etapa, empregamos uma planilha para projetar os gastos relacionados ao funcionário. Essa planilha nos fornece os valores estimados de custo, encargos e a porcentagem correspondente aos encargos e benefícios previstos.
B.17 ADMISSÃO CLT/ESTAGIÁRIOS	Após a conferência do documento (ofício), realizamos o contato com o empregado para agendar o exame admissional e fornecemos a ele a relação de documentação necessária para a contratação. Uma vez que recebemos todos os documentos requeridos, procedemos com a adesão



	ao sistema, submetemos as informações ao eSocial e emitimos os documentos contratuais.
B.18 FOLHA DE PAGAMENTO (CLT/ESTAGIÁRIO)	Realizamos o cálculo da folha de pagamento, onde incluímos a verificação minuciosa dos eventos e valores envolvidos. Após essa conferência, procedemos com o trâmite dos impostos, assegurando a adequada conformidade com as obrigações fiscais. Assim, realizamos os lançamentos e conferência de guias para pagamento financeiro.
B.19 DESLIGAMENTO CLT	Após a solicitação de encerramento ou desligamento, executamos o processo de aviso e encerramento das atividades. Realizamos o agendamento do exame demissional e, em seguida, procedemos com a emissão dos documentos rescisórios. Uma vez concluída a etapa de documentação e com o pagamento programado e efetuado, conduzimos a homologação, garantindo assim o encerramento adequado do vínculo empregatício.
B.20 PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA E BOLSAS	Atendemos as solicitações, tanto em formato de lote quanto individual. O registro metucioso desses pagamentos é realizado em nosso sistema de folha de pagamento, o Sistema Sênior. O valor a ser pago é devidamente provisionado no sistema Manager e, como parte desse processo, emitimos o borderô para pagamento no setor financeiro, garantindo assim a segurança e integridade do pagamento realizado.
B.21 TRANSAÇÕES FINANCEIRAS	Realizar pagamentos de fornecedores, bolsistas, folha de pagamento e também aplicações de todas as entradas de crédito.
B.22 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	Diariamente são feitas as conciliações de todas as contas bancárias que tiveram movimentação e no início do mês e feita uma outra conferência para ver se está tudo lançado para enviarmos os relatórios para a contabilidade.
B.23 ACOMPANHAMENTO CONTAS BANCÁRIAS	Abertura de contas bancárias, cadastramento de senhas e aplicações em todas as contas bancárias buscando sempre a melhor aplicação.
B.24 FECHAMENTO DE CÂMBIO	Realizar fechamento de câmbio de inscrições, publicações internacionais e importações.
B.25 SUPORTE SISTEMA PARA GESTÃO DE EVENTOS	Análise das regras de negócio, testes e cadastro de informações adicionais
B.26 SUPORTE SISTEMA DE COBRANÇA	Realização do monitoramento do sistema de cobrança e fornecimento de suporte aos usuários.
B.27 SUPORTE TI INTERNO	Suporte, manutenção e orientação no uso dos sistemas internos.

B.28 EMISSÃO DE BOLETOS	Geração de boletos de mensalidade/negociação e envio para os alunos.
B.29 DIVULGAÇÃO	Criar identidade visual de cada curso, solicitar enxoval de artes gráficas, acompanhar os relatórios de mídia digital (tráfego pago) e atendimento de leads.
B.30 PROCESSO SELETIVO	Emissão das minutas de edital, realização do cronograma, conferência da documentação e pagamentos; acompanhamento de pendências e envio para coordenação.
B.31 ATIVIDADES DA SECRETARIA	Análise de viabilidade do projeto, orientação do projeto pedagógico, auxílio na emissão de documentação, controle de inadimplência, pagamento dos docentes e conferência de certificados.
B.32 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA AUDITORIA EXTERNA	Envio de cartas de circularização a advogados, fornecedores, instituições financeiras e outros interessados definidos pelo auditor. Fechamento provisório de balanço e envio de relatórios. Reunião de alinhamento, início de auditoria, com a recepção dos auditores no local. Preparação e envio de documentos comprobatórios conforme seleção por amostragem definida pelos auditores. Atendimento de auditores com dedicação exclusiva para esclarecimento de dúvidas por cerca de 5 dias corridos (in loco). Reunião de definições após levantamento de documentação. Fechamento definitivo de balanço e envio de relatórios definitivos. Análise de parecer e relatórios prévios dos auditores. Reunião de alinhamento com auditores sobre relatórios enviados. Encerramento da auditoria com fornecimento do parecer definitivo.

Algumas atividades relacionadas a execução, variam de acordo com a modalidade do projeto, principalmente nas atividades do setor de gerenciamento dos projetos, que inclusive é formado por subdivisões de analistas responsáveis separadamente por tipo de projetos. Dessa forma, devemos atribuir complexidades diferentes, de acordo com a quantidade de horas necessárias para algumas atividades, conforme detalhado a seguir:

Complexidade das Atividades do Setor Projetos	Horas Necessárias		
	P&DI	Extensão	Cursos
B.1 ELABORAÇÃO DOCUMENTAÇÃO/TRAMITAÇÃO INICIAL DO PROJETO	0,5	1,5	1,5
B.2 CADASTRO DO PROJETO	8	1,5	1,5
B.3 ACOMPANHAMENTO DO PROJETO	10	1,5	1,5
B.4 ATENDIMENTO	8	3,5	3,5
B.7 ANÁLISE E LIBERAÇÃO DE DESPESAS	1	0,5	0,5
B.8 IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA	1	0,5	0,5
B.9 REFORMULAÇÃO DE PLANO DE APLICAÇÃO E RUBRICAS	8	0,5	0,5
B.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	16	3	3
B.11 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	24	4,5	4,5

### **C. CUSTO FIXO INDIRETO RELACIONADOS À EXECUÇÃO DO PROJETO**

Os custos fixos são aqueles que permanecem constantes, independentemente das variações no volume de atividades da Fundação. Mesmo que a quantidade de projetos aumente ou diminua, esses custos mantêm estáveis.

Diferentemente do custo relacionado a execução do projeto, os custos fixos não sofrem alterações significativas em um determinado período de tempo. Alguns exemplos de custos fixos são: energia, água, telefone, equipamentos, serviços de segurança; sistemas de TI, serviços de limpeza; etc.

No cálculo de DOAs, o custo fixo da FAU é rateado pela quantidade de projetos vigentes no momento da precificação e multiplicado pelos meses em que o projeto apurado permanecerá em vigência.

### **D. CUSTOS TOTAIS E DOAS APURADAS**

A última parte da precificação de Despesas Operacionais Administrativas da FAU consiste nos valores do custo total para a FAU, no apoio da Fundação, quando houver, e no valor de DOAs que será devido pelo projeto a Fundação.

#### **D.1. Custo do projeto para a FAU**

O custo do projeto para a FAU representa a somatória dos valores apurados nas etapas (A) Custo de atividades administrativas do projeto, (B) Custo relacionado a execução do projeto e (C) Custo fixo indireto relacionados à execução do projeto. O valor apurado representa o custo que a Fundação terá ao longo da vigência do projeto para realizar sua gestão.

#### **D.2. Apoio FAU**

A FAU cumprindo a sua finalidade estatutária apoia e viabiliza a execução de projetos que, por restrições impostas pela legislação (§ 1º do art. 38 da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União e Lei nº 10.973/04); por órgãos financiadores; pelas universidades, institutos e ICTs apoiados e por outras entidades fomentadoras, limitam as DOAs a valores inferiores aos custos efetivos da Fundação para a sua gestão, ou mesmo os que não possibilitam a cobertura de custos administrativos, porém são de relevância para o ensino, a pesquisa, a inovação e a extensão. Assim, a FAU assume parcialmente ou integralmente os custos de alguns projetos, como contrapartida para o desenvolvimento científico e tecnológico da Universidade Federal de Uberlândia e outras instituições autorizadas, ficando devidamente registrados e publicizados os valores

suportados pela Fundação, dando a adequada transparência à comunidade acadêmica e à sociedade.

### **D.3. Valor de DOA aplicado no projeto**

O valor da DOA considera o montante final que deverá ser provisionado no projeto para a remuneração da Fundação, considerando os custos dela advindo, descontados o apoio FAU, quando houver, mantendo, assim, a sua função finalística e seu caráter estatutário de realizar apoio a entidades credenciadas e autorizadas com fins ao desenvolvimento do Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação.

## **SOBRE O DOCUMENTO**

### **Referências**

SILVA, Izaqueline Jhusmicele Alcântara da. Gestão de Custos e Precificação nas Fundações de Apoio às Instituições de Ensino: uma análise da propensão de aplicação do Custeio Baseado em Atividades - ABC. 2022. 112 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Contábeis) - Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2022. DOI <http://doi.org/10.14393/ufu.di.2022.5336>

FIOTEC. (06 de 2018). Metodologia de apuração das despesas operacionais e administrativas da FIOTEC. Rio de Janeiro, RJ, Brasil. Acesso em 2022, disponível em [https://www.fiotec.fiocruz.br/downloads/metodologia\\_DOA.pdf](https://www.fiotec.fiocruz.br/downloads/metodologia_DOA.pdf)

FADEPE. (09 de 2021). Metodologia para o cálculo de apuração das Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) aplicado aos projetos gerenciados pela Fundação de Apoio e a gestão de indicadores para monitoramento da liquidez. Minas Gerais, MG, Brasil. Acesso em 2022, disponível em [https://fadepe.org.br/files/portarias/Portaria\\_05-2021.pdf](https://fadepe.org.br/files/portarias/Portaria_05-2021.pdf)


Secretaria do Tesouro Nacional. (2021). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (M. d. Fazenda, Ed.) Brasília, DF, Brasil. Acesso em 2023, disponível em [https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO:41943](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943)

### **Histórico das versões**

Versão 1. Julho de 2023, elaborado por: Crisley Faria Almeida, Maria Geralda de Faria, Rafaella Silva Machado, Claudia Rodrigues Barbosa, Juliana Lucas Gough, Diogo Junqueira Penha, Alexey Martins e Rafael Visibelli Justino. Versão inicial que descreve a metodologia para apuração das Despesas Operacionais Administrativas (DOAs) de projetos administrados pela FAU.

## ANEXO

### PLANILHA DE APURAÇÃO DE DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS DA FAU PARA GESTÃO DE PROJETO

 <b>FAU</b> Fundação de Apoio Universitário	<b>FAU - FUNDAÇÃO DE APOIO UNIVERSITÁRIO</b> CNPJ:21.238.738/0001-61 Rua Francisco Vicente Ferreira, 126 - Santa Mônica CEP: 38408-102 - Uberlândia-MG
--	---

#### APURAÇÃO DE DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS DA FAU PARA GESTÃO DE PROJETO

<b>INSTITUIÇÃO APOIADA:</b>	
<b>TÍTULO DO PROJETO:</b>	
<b>COORDENADOR(A):</b>	
<b>FINANCIADOR:</b>	
<b>TIPO:</b>	

#### DADOS DO PLANO DE TRABALHO

DURAÇÃO DO PROJETO (MESES)	0
QUANTIDADE DE PARCELAS	0
VALOR TOTAL DO PROJETO	R\$ 0,00
QUANTIDADE DE CELETISTAS	0
QUANTIDADE DE BOLSISTAS	0
QUANTIDADE DE BOLSAS	0
QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS	0
QUANTIDADE DE MATERIAIS NACIONAIS - CONSUMO	0
QUANTIDADE DE MATERIAIS NACIONAIS - PERMANENTE	0
QUANTIDADE DE SERVIÇOS DE PJ	0
QUANTIDADE DE SERVIÇOS DE PF	0
QUANTIDADE DE MATERIAIS IMPORTADOS - CONSUMO	0
QUANTIDADE DE MATERIAIS IMPORTADOS - PERMANENTE	0
ITENS ACIMA DE R\$ 40.000,00	0
QUANTIDADE DE DIÁRIAS	0
QUANTIDADE DE PASSAGENS	0
PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	0
PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	0
EMISSÃO DE BOLETOS	NÃO
QUANTIDADE DE INSCRITOS	0
PROCESSO SELETIVO DE CURSO	0

**A. CUSTO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PROJETO**

R\$

-

<b>B. CUSTO RELACIONADO A EXECUÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>Produtos do Projeto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Custo da tarefa</b>
B.1 ELABORAÇÃO DOCUMENTAÇÃO/TRAMITAÇÃO INICIAL DO PROJETO	0	R\$ -
B.2 CADASTRO DO PROJETO	0	R\$ -
B.3 ACOMPANHAMENTO DO PROJETO	0	R\$ -
B.4 ATENDIMENTO	0	R\$ -
B.5 PEDIDO DE LIBERAÇÃO DE PARCELAS	0	R\$ -
B.6 EMISSÃO DE NF/FATURA/RECIBO	0	R\$ -
B.7 ANÁLISE E LIBERAÇÃO DE DESPESAS	0	R\$ -
B.8 IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA	0	R\$ -
B.9 REFORMULAÇÃO DE PLANO DE APLICAÇÃO E RUBRICAS	0	R\$ -
B.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	0	R\$ -
B.11 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	0	R\$ -
B.12 COMPRA DIRETA	0	R\$ -
B.13 IMPORTAÇÃO	0	R\$ -
B.14 COMPRA POR INEXIGIBILIDADE	0	R\$ -
B.15 COMPRA POR SELEÇÃO PÚBLICA/EDITAIS/PREGÃO ELETRÔNICA	0	R\$ -
B.16 CÁLCULO PARA CONTRATAÇÕES DE CLT	0	R\$ -
B.17 ADMISSÃO CLT/ESTAGIÁRIOS	0	R\$ -
B.18 FOLHA DE PAGAMENTO (CLT/ESTAGIÁRIO)	0	R\$ -
B.19 DESLIGAMENTO CLT	0	R\$ -
B.20 PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA E BOLSAS	0	R\$ -
B.21 TRANSAÇÕES FINANCEIRAS	0	R\$ -
B.22 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	0	R\$ -
B.23 ACOMPANHAMENTO CONTAS BANCÁRIAS	0	R\$ -
B.24 FECHAMENTO DE CÂMBIO	0	R\$ -
B.25 SUPORTE SISTEMA PARA GESTÃO DE EVENTOS	0	R\$ -
B.26 SUPORTE SISTEMA DE COBRANÇA	0	R\$ -
B.27 SUPORTE TI INTERNO	0	R\$ -
B.28 EMISSÃO DE BOLETOS	0	R\$ -
B.29 DIVULGAÇÃO	0	R\$ -
B.30 PROCESSO SELETIVO	0	R\$ -
B.31 ATIVIDADES DA SECRETARIA ACADÊMICAS	0	R\$ -
B.32 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA AUDITORIA EXTERNA	0	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

<b>C. CUSTO FIXO INDIRETO RELACIONADOS À EXECUÇÃO DO PROJETO</b>	
Custos Administrativos para a gestão do projeto (Energia, água, telefone, equipamentos, etc)	R\$ -

<b>D. CUSTOS TOTAIS E DOAS APURADAS</b>			
<p>*A FAU cumprindo a sua finalidade estatutária apoia e viabiliza a execução de projetos que, por restrições impostas pela legislação (§ 1º do art. 38 da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Transparência, Fiscalização e Controladoria- Geral da União e Lei nº 10.973/04); por órgãos financiadores; pelas universidades, institutos e ICTs apoiados e por outras entidades fomentadoras, limitam as DOAs a valores inferiores aos custos efetivos da Fundação para a sua gestão, ou mesmo os que não possibilitam a cobertura de custos administrativos, porém são de relevância para o ensino, a pesquisa, a inovação e a extensão. Assim, a FAU assume parcialmente ou integralmente os custos de alguns projetos, como contrapartida para o desenvolvimento científico e tecnológico da Universidade Federal de Uberlândia e outras instituições autorizadas, ficando devidamente registrados e publicizados os valores suportados pela Fundação, dando a adequada transparência à comunidade acadêmica e à sociedade.</p>	<b>D.1 CUSTO DO PROJETO PARA A FAU (A+B+C)</b>	R\$	-
	<b>D.2 APOIO FAU*</b>	R\$	-
	<b>D.3 VALOR DE DOA APLICADO NO PROJETO</b>	R\$	-