UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
DIVISÃO DE CONTROLE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Manual de Prestação de Contas

(Aguardando aprovação pelo Conselho Universitário)

Sumário

1- Introdução 3
2- Encaminhamento de Prestação de Contas ao Departamento de Contratos e Convênios 4
3- Documentos que Compõem a Prestação de Contas 7
4- Procedimentos e Tramitação da Análise da Prestação de Contas a Cargo do DCC 11
5- Instrução, Tramitação e Análise da Prestação de Contas Parcial 15
6- Anexos - Formulários padronizados para apresentação da prestação de contas à Divisão de Controle de Prestação de Contas/DCC 17
7- ANEXO 1 – PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 19
8- ANEXO 2 – MODELO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA 21
9- ANEXO 3 - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTOS REALIZADOS POR RUBRICA DE GASTO 22
10- ANEXO 4 - RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DEMITIDOS 24
11- ANEXO 5 - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS, CONSTRUÍDOS 25

1- Introdução

As Fundações de Apoio Institucional (FAIs) têm papel importante na execução de vários dos projetos concebidos pelos docentes, pesquisadores e técnicos da Universidade Federal do Espírito Santo.

As Fundações tem sua origem vinculada justamente a esse papel de "facilitar" que Projetos atinjam seus objetivos, e, por consequência, a Universidade se desenvolva e apresente-se cada vez com papel mais marcante perante a sociedade.

A Relação entre UFES e FAIs, deve ocorrer pela via formal (contratos, convênios ou instrumentos congêneres), estando submetida aos ditames de vários títulos normativos, como o Decreto nº 6.170 de 2007, a Portaria Interministerial nº 507 de 2011, a Lei nº 8.666 de 1993, o Código Civil e principalmente a Lei nº 8.958 de 1994 e os Decretos que a regulamentam (nº 7.423 de 2010 e nº 8.241 de 2014).

Dessa formalidade que permeia as contratações públicas surge a obrigação de as Fundações prestarem contas dos recursos que recebem dos agentes financiadores de Projetos. Tal obrigação esta expressa no art. 3º-A da Lei nº 8.958/94:

> Art. 3º-A. Na execução de convênios, contratos, acordos e demais ajustes na forma desta Lei, as fundações de apoio deverão:
>
> **I - prestar contas dos recursos aplicados aos entes financiadores**:
>
> II - submeter-se ao controle de gestão pelo órgão máximo da Instituição Federal de Ensino ou similar da entidade contratante; e
>
> III - submeter-se ao controle finalístico pelo órgão de controle governamental competente.

Diante dessa determinação legal, e da normatização interna da UFES, Resolução nº xx/2015, foi elaborado o presente Manual, visando padronizar a apresentação e análise da prestação de contas.

Trata-se esse Manual de uma norma própria e específica a ser observada por Fundações e Coordenadores quando da apresentação das contas dos contratos

2- Encaminhamento de Prestação de Contas ao Departamento de Contratos e Convênios

Conforme consta no art. xxx da Resolução nº xxx-CUn, é responsabilidade do Coordenador Administrativo do Projeto o encaminhamento da prestação de contas para análise pela Divisão de Controle de Prestação de Contas do DCC.

O prazo padrão para a apresentação da prestação de contas ao DCC é de 90 (noventa) dias, podendo variar se previsto no contrato. Entretanto, ressalta-se que esse prazo é para a apresentação ao DCC, sendo necessária a aprovação do cumprimento do Objeto pelo órgão colegiado que aprovou o Projeto.

Assim, é necessário que seja previsto um prazo para a aprovação pelo órgão colegiado, portanto, é necessário que a Fundação de Apoio apresente sua prestação de contas em, no máximo, 60 (sessenta) dias do término do Contrato. Esse encaminhamento deve ocorrer conforme orientação abaixo:

I. Notificar a Fundação de Apoio em tempo hábil para que apresente a prestação de contas no prazo máximo de 60 dias após o encerramento da vigência do contrato. Caso não seja possível cumprir esse prazo, deve ser encaminhado ofício, pela Fundação, ao DCC solicitando prorrogação do prazo;

II. Receber a prestação de contas apresentada pela Fundação de Apoio e adotar as providências necessárias ao seu encaminhamento ao Departamento de Contratos e Convênios:

III. Anexar a prestação de contas ao mesmo processo no qual ocorreu a tramitação da contratação da Fundação de Apoio, salvo no caso de se tratar de prestação de contas parcial, que obedecerá ao disposto na Seção xx deste manual;

IV. Assegurar-se de que todas as folhas do processo estão numeradas e rubricadas;

V. Verificar se a prestação de contas contém todos os documentos listados na seção xx do presente manual;

VI. Juntar cópias dos termos de responsabilidade emitidos pela UFES para os bens transferidos por meio de doações;

VII. Solicitar à Fundação de Apoio os esclarecimentos e as modificações necessárias;

VIII. Anotar no processo as observações que julgar pertinentes;

IX. Encaminhar a prestação de contas para ciência do fiscal do contrato, conforme modelo abaixo:

_____, fiscal do contrato nº xx/xxxx

e a prestação de contas do Projeto _____, para ciência e, se de acordo, encaminhar ao Departamento de Contratos e Convênios.

Em xx/xx/xxxx

_____
Coordenador do Projeto

isão de Controle de Prestação de Contas/DCC

ente e de acordo com a prestação de contas apresentada, segue para demais providências.
ente da prestação de contas apresentada, segue para análise com as seguintes ressalvas:

_____
_____

OU

_____, Coordenador do Projeto

ente e de acordo com a prestação de contas apresentada, segue para demais providências.
ente da prestação de contas apresentada, solicito os seguintes esclarecimentos/atendimentos:

_____
_____

Em xx/xx/xxxx

_____
Fiscal do Projeto

X. Providenciar, no que couber ao Coordenador Administrativo do Projeto, o atendimento das solicitações do Fiscal do Contrato relativas à prestação de contas final;

XI. Encaminhar o processo ao Departamento de Contratos e Convênios no prazo estabelecido no Art...., caso o fiscal tenha solicitado alterações ou esclarecimentos;

XII. Comunicar as razões e solicitar prazo adicional quando não for possível apresentar a prestação de contas ao Departamento de Contratos e Convênios no prazo máximo de 90 dias a contar do encerramento da vigência contratual, o que se fará obrigatoriamente ainda dentro deste prazo, devendo o Coordenador, nesse caso:

a) Abrir um protocolado em seu centro;

b) Elaborar um memorando dirigido à Divisão de Controle de Prestação de Contas do DCC, justificando o motivo do atraso e solicitando prazo adicional, conforme modelo abaixo:

À Divisão de Controle de Prestação de Contas/DCC
Processo nº 23068.xxxxxxx/xxxx-xx
Contrato nº xxx/xxxx
Projeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Considerando que o prazo do Contrato supramencionado findou em xx/xx/xxxx, e que a data limite para apresentação da prestação de contas é xx/xx/xxxx, solicito prazo adicional para apresentação das contas do Projeto, pelo prazo de xx dias, findando em xx/xx/xxxx, pelos motivos abaixo:
1- _____
2- _____

Em xx/xx/xxxx

_____
Coordenador do Projeto

3- Documentos que Compõem a Prestação de Contas

A Apresentação de prestação de contas se fará obrigatoriamente no mesmo processo no qual ocorreu a tramitação da contratação da Fundação de Apoio, salvo no caso previsto no Art. ***.

Todos os modelos de documentos que devam ser padronizados encontram-se no anexo xxx deste Manual.

I. A instrução inicial da prestação, basicamente, uma atribuição da Fundação de Apoio, pois a ela compete produzir os documentos que listados a seguir à exceção do item XX:

a) Declaração de regularidade de recolhimentos fiscais, tributários, previdenciários e de despesas acessórias de qualquer natureza, assinada por contador devidamente registrado no CRC, conforme Modelo contido Manual de Relacionamento com Fundação de Apoio;

b) Planilha sintética da prestação de contas, conforme modelo contido no Manual de Relacionamento com Fundação de Apoio;

c) Planilha de conciliação bancária, conforme modelo contido no Manual de Relacionamento com Fundação de Apoio;

d) Extratos bancários detalhados da conta corrente e da conta poupança específicas do Projeto, sem lacunas temporais e com a devida autenticação bancária;

e) Cópia ou original dos extratos emitidos pelos Bancos, sem lacunas temporais, contendo a movimentação diária das contas específicas do Projeto: conta corrente, conta poupança para aplicação dos saldos do projeto e conta de poupança referente ao fundo de rescisão;

f) Cópia ou original dos informes de rendimentos de conta de poupança emitidos pelos Bancos sem lacunas temporais e com a devida autenticação bancária;

g) Planilhas analíticas, divididas por rubricas, e contendo todas as informações necessárias à devida localização das despesas nos extratos, conforme Manual de Relacionamento com Fundação de Apoio;

h) Cópias das Atas de licitações;

i) Cópias dos termos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação que serão acompanhadas dos elementos que fundamentam a não realização da licitação e o preço praticado, através da apresentação

da pesquisa de preços realizada;

j) Cópia das GRU de devolução do percentual de 3%, quando estiver previsto valor para esta rubrica;

k) Cópia da GRU de devolução do percentual de 10%, quando estiver previsto valor para esta rubrica;

l) Cópia da GRU de devolução do saldo remanescente do projeto, quando houver;

m) Relação de bens adquiridos, conforme modelo contido no Manual de Relacionamento com Fundação de Apoio;

n) Cópia dos termos de doação dos bens adquiridos com recursos do Projeto, emitidos pela Fundação de Apoio e tendo como beneficiário a Universidade Federal do Espírito Santo;

o) Cópias dos termos de responsabilidade emitidos pela UFES para os bens transferidos por meio de doações;

p) Relação de empregados cujos contratos de trabalho foram rescindidos no decorrer ou ao término do Projeto, conforme modelo contido no Manual de Relacionamento com Fundação de Apoio;

q) Termos de Rescisão de Contratos de Trabalho, homologados nas hipóteses previstas em lei;

r) Cópias de documentos de comprovação dos gastos realizados, conforme discriminado no item V desta seção, e observado o disposto no item III, também desta seção.

II. Caso a Fundação de Apoio utilize sistema informatizado de controle de processos, que permita livre consulta ao Departamento de Contratos e Convênios e seja programado para gerar relatórios, todos os documentos de que tratam os anexos desta Resolução poderão ser substituídos pelo gerado pelo sistema utilizado pela Fundação, permanecendo a obrigatoriedade de anuência do Fiscal e do Coordenador ao Relatório, além da obrigação de apresentação dos documentos comprobatórios.

III. Os documentos de comprovação de pagamento devem obrigatoriamente:

a) Estar legíveis;

b) Conterem o CNPJ da Fundação de apoio, bem como a identificação do projeto que estiver vinculado (pelo nome ou número)[1],caso não seja

[1] Exigência conforme item 9.2.18 do Acórdão nº 2.731/2008-TCU-Plenário

possível atender este requisito (o que se aplica a apresentação de bilhetes de pedágio e estacionamento, entre outros), os pedidos de pagamento deverão ser acompanhados por relatório do usuário do serviço, assinado pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal.

c) Se fazer acompanhar de comprovantes de pagamento a seguir: a) autenticação do banco no documento de cobrança; b) comprovante de pagamento emitido por caixa eletrônico; c) ….. d)..... e) outros, desde que com prévia anuência da DCPC. Caso não seja possível atender este requisito, os pedidos de pagamento deverão ser acompanhados por relatório do usuário do serviço, assinado pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal.

IV. Caso os documentos comprobatórios das despesas estejam em formato digital, a apresentação em forma física poderá ser substituída por encaminhamento de arquivo eletrônico ao DCC.

V. Serão aceitos como comprovação dos gastos de que tratam as planilhas de prestação de Contas os seguintes documentos:

a) Para pagamento efetuado a pessoa jurídica: notas fiscais, faturas ou cupons fiscais, recibados ou acompanhados de comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do beneficiário emitente;

b) Para pagamento efetuado a pessoa física sem vínculo: Recibo de pagamento a autônomo (RPA), explicitando o mês e o projeto a que se referem, assinado pelo beneficiário ou acompanhado de comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do prestador do serviço;

c) Para pagamento efetuado a bolsista: recibo, explicitando o mês e o projeto a que se referem, assinado pelo beneficiário ou acompanhado de comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do prestador do serviço;

d) Para pagamento de empregado com vínculo empregatício: folhas de pagamento mensal, acompanhadas dos recibos de pagamento, de 13º salário, de férias e recibo de pagamento de rescisão de contrato de trabalho, todos assinados ou acompanhados do comprovante de depósito identificado em nome do prestador do serviço;

e) Para pagamento a estagiário: recibo assinado ou acompanhado de comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do prestador do serviço;

f) Para pagamento de seguro destinado a cobertura de atividades de estágio, fatura, acompanhada de cópia da apólice e de comprovação bancária de efetivação do pagamento;

g) Para comprovação da quitação da rescisão do contrato de trabalho: o recibo assinado ou a comprovação bancária da transferência do valor calculado;

h) Para recolhimentos tributários, previdenciários, fiscais e de despesas acessórias de qualquer natureza: a declaração de que trata o inciso III do artigo 5º desta resolução, juntamente com as guias pertinentes acompanhadas de comprovação bancária de efetivação do pagamento;

i) Para pagamento de passagens: o bilhete de passagem fatura emitida por agência de turismo, fatura, ambas acompanhadas do canhoto dos cartões de embarque ou de recibo do passageiro quando da realização do *Chek-in* ou de declaração da empresa de transporte;

j) Para pagamento de despesas de transporte com taxis, recibo identificando o CPF do motorista, a placa do veículo, o usuário do serviço e o itinerário percorrido.

VI. Caso ocorra alguma situação de comprovação de despesas não prevista no item anterior, a Fundação deverá, antes de realizar a despesa, consultar a Divisão de Controle de Prestação de Contas do Departamento de Contratos e Convênios da UFES, para avaliação da documentação adequada para a sua comprovação.

VII. As despesas que devam ser executadas em caráter emergencial observarão o que consta no item III desta seção, acerca das informações mínimas que devam estar presentes nos comprovantes de pagamento, cabendo ao Conselho Universitário avaliar a adequação dessa despesa, ouvida a Divisão de Controle de Prestação de Contas do Departamento de Contratos e Convênios da UFES.

4- Procedimentos e Tramitação da Análise da Prestação de Contas a Cargo do DCC

I. A Divisão de Controle de Prestação de Contas do Departamento de Contratos e Convênios receberá o processo instruído e despachado pelo Coordenador Administrativo do Projeto contendo a Prestação de Contas final e efetuará os seguintes procedimentos:

a) Verificar se estão presentes no processo todos os documentos listados na Seção 3 do Manual de Relacionamento com Fundações de Apoio;

b) Verificar se os comprovantes de pagamentos estão em observância ao disposto no item III da Seção 3 deste Manual;

c) Efetuar a conciliação bancária;

d) Verificar se todas as despesas foram solicitadas pelo Coordenador, devidamente autorizadas pelo ordenador de despesa competente e atestadas pelo fiscal;

e) Comprovar se todos os movimentos efetuados nas contas específicas do Projeto estão devidamente comprovados;

f) Analisar os procedimentos adotados e o atendimento às recomendações do Departamento de Contratos e Convênios quando da apresentação das prestações de contas parciais.

g) Identificar o cumprimento dos prazos previstos para:

i- Apresentação da prestação de contas final;
ii- Apresentação da prestação de contas parcial;
iii- Devolução à contas única da União dos valores correspondentes a DEPE e ao ressarcimento à UFES;
iv- Apresentação de documentos e informações solicitadas pela UFES;
v- Atendimento de recomendações.

II. As não conformidades serão indicadas no Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências, para serem respondidas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, conforme modelo contido no Manual de Relacionamento com as Fundações de Apoio:

a) Verificando-se o não atendimento do Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências, será emitido Termo de Notificação Final, conforme modelo contido no Manual de Relacionamento com Fundações de Apoio, informando que o seu não atendimento no prazo

de 5 (cinco) dias úteis importará no encerramento da análise da prestação de contas e registro no relatório final do silêncio do interessado;

b) Atendido o Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências ou findo o prazo estabelecido no Termo de Notificação Final o DCC emitirá o Relatório da Análise de Prestação de Contas.

III. Recebido o Relatório da Análise de Prestação de Contas, o Diretor da Divisão de Prestação de Contas do Departamento de Contratos e Convênios encaminhará aos interessados Termo de Solicitação de Manifestação em Relação ao Relatório da Análise de Prestação de Contas.

a. O Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências será dirigido a quem cabe o seu atendimento, com cópia ao Coordenador Administrativo do Projeto, ou ao Fiscal do Contrato ou a Fundação de Apoio;

b. O Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências informará o prazo para seu atendimento;

c. O prazo para atendimento será estabelecido pelo Departamento de Contratos e Convênios, observados a sua amplitude, grau de complexidade, o mínimo de 5 (cinco) e o máximo de 15 (quinze) dias úteis e a possibilidade de prorrogação por igual período uma única vez.

d. O Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências será entregue a quem cabe providenciar o seu atendimento, mediante protocolado no SIE cuja cópia e respectiva resposta serão juntadas ao processo original.

e. Faculta-se ao Diretor da Divisão de Controle de Prestação de Contas contato com os interessados para informar da disponibilidade para efetuar a entrega do Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências pessoalmente mediante comparecimento ao Departamento de Contratos e Convênios.

f. Caso seja efetuada a opção pela entrega em mãos, mas não ocorra o comparecimento do interessado no prazo máximo de sete dias, o Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências será encaminhado por meio de protocolado no SIE.

g. Verificando-se o não atendimento do Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências, será emitido Termo de Notificação Final, conforme modelo contido no Manual de Relacionamento com Fundações de Apoio, informando que o seu não atendimento no prazo

de 5 (cinco) dias úteis importará no encerramento da análise da prestação de contas e registro no relatório final do silêncio do interessado;

h. Cabe ao servidor do Departamento de Contratos e Convênios que esteja realizando a análise da prestação de contas a iniciativa de emitir a recomendação de encaminhamento de Termo de Notificação Final;

IV. Atendido o Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências ou findo o prazo estabelecido no Termo de Notificação Final, servidor responsável pela condução do trabalho emitirá o Relatório da Análise de Prestação de Contas, contendo:

a) Listagem das análises efetuadas;
b) Indicação das páginas do processo nas quais se encontram a cópia do Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências, a cópia do Termo de Notificação Final, os respectivos comprovante de entrega e respostas, quando for o caso;
c) Lista das não conformidades sanadas;
d) Lista das não conformidades sanadas parcialmente;
e) Lista das não conformidades pendentes de saneamento;
f) Sumário das conclusões e recomendações.

V. Recebido o Relatório da Análise de Prestação de Contas, o Diretor da Divisão de Prestação de Contas do Departamento de Contratos e Convênios encaminhará aos interessados Termo de Solicitação de Manifestação em Relação ao Relatório da Análise de Prestação de Contas.

VI. O Termo de Solicitação de Manifestação em Relação ao Relatório da Análise de Prestação Contas deverá ser encaminhado via protocolado aberto para esse fim, ou mediante correspondência com aviso de entrega, que deverão ser juntados no processo.

VII. O Termo de Solicitação de Manifestação em Relação ao Relatório da Análise de Prestação Contas:

VIII. Conterá cópia do Relatório da Análise de Prestação de Contas;

IX. Abrirá prazo de 5 a 10 dias úteis a contar de seu recebimento para

apresentação de resposta.

X. Atendido ou findo o prazo concedido no Termo de Solicitação de Manifestação em Relação ao Relatório da Análise de Prestação, o Diretor da Divisão de Prestação de Contas do Departamento de Contratos e Convênios deliberará e encaminhará ao Diretor do Departamento de Contratos e Convênios o Relatório Final.

XI. O Relatório Final individualizará e fundamentará as recomendações relativas ao Coordenador Administrativo do Projeto, ao Fiscal do Contrato e à Fundação de Apoio.

5- Instrução, Tramitação e Análise da Prestação de Contas Parcial

I. A prestação de contas parcial dever ser apresentas em processo apartado, conforme procedimento normatizado nesta seção, e observado o disposto nos itens I a IX da Seção anterior.

II. A prestação de contas parcial dever ser apresentas em processo aberto com esta finalidade específica, com suas páginas numeradas, rubricadas e conterá:

a) Cópia do contrato celebrado entre a UFES e a Fundação e do convênio ou instrumento congênere firmado com terceiros para aporte de recursos financeiros;

b) Cópia do projeto básico de contratação da Fundação de Apoio e do plano de trabalho firmado com terceiros para aporte de recursos financeiros;

c) Cópia dos os termos de aditamento e de apostilamento do contrato e do instrumento firmado com terceiros para aporte de recursos financeiros;

d) Cópia do Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto, contendo:

i- Identificação do grau de consecução das metas;

ii- Descrição do estágio em que se encontra o projeto;

iii- Justificativas para eventuais mudanças no Projeto;

e) Comprovação de encaminhamento do Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto ao órgão colegiado que aprovou o Projeto em primeira instância para que se processe o controle finalístico do projeto;

f) Demonstração de atendimento a apontamentos efetuados em Prestação de Contas Parcial anterior.

III. A Fundação de Apoio, o Fiscal do Contrato e o Coordenador Administrativo do Projeto apresentarão os documentos complementares e esclarecimentos solicitados pelo Departamento de Contratos e Convênios no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da comunicação.

IV. O Relatório da Análise de Prestação de Contas Parcial, emitido por um servidor do quadro da Divisão de Controle de Prestação de Contas, conterá, e

observará o disposto na Seção 3 do Manual de Relacionamento com Fundações.

V. Após a elaboração do Relatório da Análise de Prestação de Contas Parcial será emitido pelo Diretor da Divisão de Prestação de Contas do Departamento de Contratos e Convênios, Relatório de Recomendações, sintetizando as análises efetuadas e as solicitações para tentar sanar as não conformidades identificadas, bem como recomendação de encaminhamento:

a) Ao Coordenador Administrativo do Projeto:

i- Para continuidade da execução, caso inexistam ressalvas e sugestões de adequações ou caso sejam de natureza estritamente formal, sejam em pequeno número, e seja possível sua correção;

ii- Para continuidade da execução e apresentação de Plano de Correção a ser elaborado conjuntamente com a Fundação de Apoio, caso as inadequações observadas possam implicar devolução de recursos ao erário público, ou se observem reincidências específicas ou ainda haja um número excessivo de apontamentos. O Plano de Correção e seu cumprimento deverão ser avaliados na Prestação de Contas, parcial ou final, seguinte;

b) Ao Pró-Reitor de Administração para deliberar quanto à apuração de responsabilidade e quanto ao posterior encaminhamento ao Conselho Universitário, quando constado ou houver indicativo de:

i- Inobservância de recomendações ou solicitação anteriores;

ii- Reincidência de não conformidades;

iii- Desvios em relação aos termos do projeto originalmente aprovado não sancionados por termos de aditamento ou de apostilamento;

iv- Ocorrência que possa real ou potencial ensejar necessidade devolução de recursos financeiros ao erário público;

v- Ocorrência que possa real ou potencialmente caracterizar falta grave.

6- Anexos - Formulários padronizados para apresentação da prestação de contas à Divisão de Controle de Prestação de Contas/DCC

Os formulários abaixo relacionados devem ser utilizados pelas Fundações e Coordenadores Administrativos dos Projetos para apresentação das prestações de contas, em observância às informações que constam na Seção 03 do Capítulo de Prestação de Contas do Manual de Relacionamento com Fundações de Apoio.

Esses formulários buscam uma apresentação de informações mais simplificada e organizada, de forma a possibilitar uma análise mais célere e que atenda ao interesse da Universidade, sem prejuízo da correição à que está vinculada a avaliação das contas dos Projetos.

Os modelos apresentados podem ser alterados, desde que não haja omissão das informações mínimas que devam constar em cada um, entretanto, não é aconselhável que se altere o formato, e essas alterações devem ser comunicadas à Divisão de Divisão de Controle de Prestação de Contas do DCC, e ter a anuência desta divisão para que possam ser modificados.

Além disso, caso as fundações de apoio utilizem sistema informatizado de controle de saldos dos Projetos e esse sistema seja capaz de elaborar relatórios contendo as informações suficientes à análise da prestação de contas, é possível que os modelos deste anexo sejam substituídos por esses relatórios eletrônicos, desde que consultada a Divisão de Divisão de Controle de Prestação de Contas do DCC.

Os modelos de formulários seguem com notas explicativas, e qualquer dúvida ou omissão deve ser questionada diretamente ao DCC.

A organização das prestações de contas deve ser feita de forma a que todas as despesas efetuadas estejam discriminadas no relatório específico daquela rubrica, e sejam acompanhadas do documento comprobatório daquela despesa, conforme constante do item V da Seção 03 do Capítulo de Prestação de Contas do Manual de Relacionamento com Fundações de Apoio.

Todas as despesas devem também estar discriminadas no formulário de conciliação bancária, de forma simplificada e devem constar no extrato apresentado.

Assim, a organização da prestação de contas dos projetos deve ser efetuada, basicamente conforme o seguinte roteiro:

I. Planilha Sintética de Execução do Contrato conforme Anexo 1.1.

II. Declaração de regularidade de recolhimentos fiscais, tributários, previdenciários e de despesas acessórias de qualquer natureza, assinada por contador devidamente registrado no CRC, conforme Modelo contido Manual de Relacionamento com Fundação de Apoio;

III. Formulário de Conciliação Bancária conforme Anexo 1.2, acompanhada do respectivo extrato bancário, sendo uma planilha para cada conta bancária (corrente, poupança e fundo de rescisão). O documento de Informes de Rendimentos Financeiros emitido pela Agência Bancária deverá estar anexado às cópias dos extratos de conta poupança.

IV. Demonstrativo dos Pagamentos realizados por Rubrica, conforme Anexo 1.3, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes, de acordo com a seção XXX do manual, e com as seguintes ressalvas:

a) Na apresentação de todas as rubricas, quando houver licitação, antes das notas fiscais ou outros documentos comprobatórios, devem constar as atas de licitações, ou os atos de dispensa ou inexigibilidade, os dois últimos acompanhados das devidas justificativas.

b) Na apresentação dos gastos da rubrica referente à Fundo de Rescisão, além do anexo 1.3, deve ser apresentado também o anexo 1.4, antes dos documentos comprobatórios dos gastos da rubrica.

c) No caso dos gastos das rubricas em que haja a aquisição de material permanente ou a construção de edificações, além do relatório do anexo 1.3, deve ser apresentado o relatório do anexo 1.5 - Relação dos Bens Adquiridos, Produzidos e Construídos acompanhado das cópias das Atas de Licitação ou Termos de Dispensa de Licitação, Termos de Doação emitidos pela Fundação de Apoio e Termos de Responsabilidade emitidos pela UFES.

7- ANEXO 1 – PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PLANILHA DE RECEITAS E DESPESAS	Valores em Reais (R$)	Valores em Reais (R$)
RECEITAS	**PREVISTO**	**REALIZADO**
1 – RECEITA PRINCIPAL DO PROJETO	R$ 0,00	R$ 0,00
2 – OUTRAS RECEITAS DO PROJETO	R$ 0,00	R$ 0,00
TOTAL DA RECEITA	R$ 0,00	R$ 0,00
DESPESAS	**PREVISTO**	**REALIZADO**
3 – PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO)		
3.1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES		
3.1.1 – Coordenação Geral	R$ 0,00	R$ 0,00
3.1.2 – Assistentes Administrativos	R$ 0,00	R$ 0,00
3.1.3 – Estagiários	R$ 0,00	R$ 0,00
3.1.4 – Diárias	R$ 0,00	R$ 0,00
3.1.5 – Outros Serviços de Terceiros	R$ 0,00	R$ 0,00
3.1.6 – INSS (20% sobre 3.1, exceto 3.1.3 e 3.1.4)	R$ 0,00	R$ 0,00
SUBTOTAL	R$ 0,00	R$ 0,00
3.2 - ATIVIDADES FIM DO PROJETO		
3.2.1 – Atividades Didáticas (X horas x VALOR hora/aula)	R$ 0,00	R$ 0,00
3.2.2 – Estagiários	R$ 0,00	R$ 0,00
3.2.3 – Diárias	R$ 0,00	R$ 0,00
3.2.4 – Outros Serviços de Terceiros	R$ 0,00	R$ 0,00
3.2.5 – Outros Serviços de Terceiros	R$ 0,00	R$ 0,00
3.2.6 – INSS (20% sobre 3.2, exceto 3.2.2 e 3.2.3)	R$ 0,00	R$ 0,00
SUBTOTAL	R$ 0,00	R$ 0,00
3.3 - BOLSAS		
3.3.1 – Bolsa de Pesquisa (X meses x VALOR bolsa)	R$ 0,00	R$ 0,00
3.3.2 – Bolsa de Extensão (X meses x VALOR bolsa)	R$ 0,00	R$ 0,00
3.3.3 – Bolsa de Ensino (X meses x VALOR bolsa)	R$ 0,00	R$ 0,00
SUBTOTAL	R$ 0,00	R$ 0,00
4 – PESSOA FÍSICA (COM VÍNCULO COM A FUNDAÇÃO DE APOIO)		
4.1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES		
4.1.1 – Pessoal Celetista (X meses x valor mensal)	R$ 0,00	R$ 0,00
4.1.2 – Encargos Sociais	R$ 0,00	R$ 0,00
4.1.3 – Fundo de Rescisão	R$ 0,00	R$ 0,00
4.1.4 – Vale Transporte	R$ 0,00	R$ 0,00
4.1.5 – Vale Alimentação	R$ 0,00	R$ 0,00
SUBTOTAL	R$ 0,00	R$ 0,00
4.2 - ATIVIDADES FIM DO PROJETO		
4.2.1 – Pessoal Celetista (X meses x valor mensal)	R$ 0,00	R$ 0,00
4.2.2 – Encargos Sociais	R$ 0,00	R$ 0,00
4.2.3 – Fundo de Rescisão	R$ 0,00	R$ 0,00
4.2.4 – Vale Transporte	R$ 0,00	R$ 0,00
4.2.5 – Vale Alimentação	R$ 0,00	R$ 0,00
SUBTOTAL	R$ 0,00	R$ 0,00
5 – PESSOA JURÍDICA		
5.1 – Material de Consumo	R$ 0,00	R$ 0,00
5.2 – Aquisição de Equipamentos e Material Permanente nacional	R$ 0,00	R$ 0,00
5.3 – Aquisição de Equipamentos e Material Permanente importado	R$ 0,00	R$ 0,00
5.4 – Despesas acessórias de importação	R$ 0,00	R$ 0,00
5.5 – Despesas com transporte (combustível, pedágio, taxi, etc)	R$ 0,00	R$ 0,00
5.6 – Passagens	R$ 0,00	R$ 0,00
5.7 – Hospedagem	R$ 0,00	R$ 0,00
5.8 – Alimentação	R$ 0,00	R$ 0,00
5.9 – Divulgação e Publicidade	R$ 0,00	R$ 0,00
5.10 – Serviços Técnicos e de Consultoria	R$ 0,00	R$ 0,00
5.11 – Custo Operacional da Fundação	R$ 0,00	R$ 0,00
5.12 – Adequações de instalação ou obras	R$ 0,00	R$ 0,00
5.13 – Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)	R$ 0,00	R$ 0,00
5.14 – Despesas Bancárias	R$ 0,00	R$ 0,00
SUBTOTAL	R$ 0,00	R$ 0,00

6 – OUTRAS DESPESAS		
6.1 – Desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (10%)	R$ 0,00	R$ 0,00
6.2 – Ressarcimento à UFES (3%)	R$ 0,00	R$ 0,00
6.3 – Reserva Técnica de Contingência (5%)		
SUBTOTAL	R$ 0,00	R$ 0,00
7 – RESUMO DAS DESPESAS		
7.1 – PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO)	R$ 0,00	R$ 0,00
7.2 – PESSOA FÍSICA (COM VÍNCULO)	R$ 0,00	R$ 0,00
7.3 – BOLSAS	R$ 0,00	R$ 0,00
7.4 – PESSOA JURÍDICA	R$ 0,00	R$ 0,00
7.5 – OUTRAS DESPESAS	R$ 0,00	R$ 0,00
TOTAL DA DESPESA	R$ 0,00	R$ 0,00

8- ANEXO 2 – MODELO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA			
CONTA BANCÁRIA:			
DATA LANÇAMENTO	**DESCRIÇÃO**	**CRÉDITO**	**DÉBITO**
	TOTAL		

Local e Data:

Responsável pela Prestação de Contas/ Fundação de Apoio Nome/matrícula/Assinatura:	Dirigente ou Repres. Legal da Fundação de Apoio Nome/Assinatura:

Coordenador do Projeto UFES Nome/matrícula/Assinatura:

Notas Explicativas:

a) Subtotalizar por mês.
b) A Conciliação deverá ser feita por conta corrente, poupança e fundo de rescisão.
C) Todas as movimentações bancárias devem estar descritas nesta planilha.

9- ANEXO 3 - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTOS REALIZADOS POR RUBRICA DE GASTO

DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTOS REALIZADOS POR RUBRICA DE GASTO											
RUBRICA:											
ITEM	**CREDOR**	**CPF/CNPJ**	**DOCUMENTO FISCAL**			**RETENÇÕES**				**VALOR LÍQUIDO**	**DATA PAGAMENTO**
			Nº DOC.	**DATA**	**VALOR BRUTO**	**INSS**	**IRRF**	**ISS**	**OUTROS**		
Total											

Local e Data:

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Dirigente ou Repres. Legal da Fundação de Apoio
Nome/Matrícula/Assinatura:	Nome/Assinatura:

Coordenador do Projeto UFES

Nome/matrícula/Assinatura:

Notas Explicativas:

a) Subtotalizar cada rubrica por mês.

b) As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.

c) As informações de retenções e documentos fiscais deverão ser substituídas ou incluídas conforme a rubrica e origem do documento de comprovação.
d) Cada rubrica de gasto realizado deverá ser preenchida em ordem cronológica dos pagamentos, com os respectivos comprovantes de pagamentos em anexo.
e) Anexar nesta ordem, conforme comprovantes previstos na Seção XXX do Manual

1) Cópias dos orçamentos/levantamento de preços/Ata de Dispensa de Licitação/Ata de Licitação e outros, quando for o caso

2) Cópia ou original e/ou 2.ª via do Documento Fiscal

3) Cópia do comprovante de pagamento ao fornecedor

10- ANEXO 4 - RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DEMITIDOS

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DEMITIDOS CONSTANTE NO TERMO DE RESCISÃO DE TRABALHO PESSOAL COM VÍNCULO			
RUBRICA:			
NOME COMPLETO	**C.P.F**	**DATA DE ADMISSÃO**	**DATA DE DEMISSÃO**

Local e Data:

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Dirigente ou Repres. Legal da Fundação de Apoio
Nome/matrícula/Assinatura:	Nome/Assinatura:

Coordenador do Projeto UFES
Nome/matrícula/Assinatura:

11- ANEXO 5 - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS, CONSTRUÍDOS

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS, CONSTRUÍDOS
RUBRICA:

FORNECEDOR				ESPECIFICAÇÃO DO BEM	Nº DO PATRIMÔNIO/UFES	QUANT.
AQUISIÇÃO - LICITAÇÃO	DATA	DOC. FISCAL	CNPJ			

Local e Data:

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Dirigente ou Repres. Legal da Fundação de Apoio
Nome/Matrícula/Assinatura:	Nome/Assinatura:

Coordenador do Projeto UFES Nome/Matrícula/Assinatura:

Nota:
Anexar todas as notas fiscais referente às aquisições de Equipamentos Permanentes.
Anexar todos os termos de responsabilidade referente às aquisições de Equipamento Permanente/Ativo Produzido/ Ativo Construído.
Anexar termo de aceitação referente ao Ativo construído.