



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO

***Atualizado em Maio/2024**

Reitor da UFES

EUSTÁQUIO VINÍCIUS RIBEIRO DE CASTRO

Vice-Reitor da UFES

SONIA LOPES VICTOR

Pró-Reitor de Administração da UFES

RONEY PIGNATON DA SILVA

Diretor de Projetos Institucionais da UFES

VANDRÉ DE CASTRO TOFFOLI

Equipe da Diretoria de Projetos Institucionais da UFES

Alan Werlen Souza

alan.souza@ufes.br

Anna Paula Mattos Peruch Antonioli

anna.peruch@ufes.br

Caroline Sueyd Costa de Carvalho

carolina.s.carvalho@ufes.br

Diane Rodrigues Dias de Macedo

diane.macedo@ufes.br

Eliandra Claudino de Jesus

eliandra.jesus@ufes.br

Jazan Mageski Alves

jazan.alves@ufes.br

Jucilene Aparecida Victor

jucilene.victor@ufes.br

Lucas Medici Macedo Candeias

lucas.candeias@ufes.br

Marcela Jorge Paes Barreto

marcela.barreto@ufes.br

Margarete Gonçalves de Souza

margarete.souza@ufes.br

Michelle dos Santos Jantorno

michelle.jantorno@ufes.br

Rodrigo Dilen Louzada

rodrigo.louzada@ufes.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	5
2. ASPECTOS CONTÁBEIS, DE LEGALIDADE, EFETIVIDADE E ECONOMICIDADE	6
2.1. DE LEGALIDADE E SUA OBSERVÂNCIA PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO	6
2.2. DE EFETIVIDADE EM SUA COMPROVAÇÃO NO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO	6
2.3. DE ECONOMICIDADE E SUA APLICAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROJETOS	6
3. FORMALIDADES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS A SEREM OBSERVADAS PELA FUNDAÇÃO DE APOIO	7
4. DA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO COORDENADOR A DPI/PROAD/UFES	7
5. DOS PRAZOS DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	8
5.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	8
5.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	9
6. ASSINATURA DOS DOCUMENTOS	9
7. DOCUMENTOS GERAIS QUE DEVERÃO COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS E REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS	9
7.1. COMPROVANTES DE PAGAMENTO	9
7.2. DOCUMENTOS FISCAIS	9
7.3. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO	10
7.4. ATESTO DOS DOCUMENTOS	10
7.5. EXTRATOS BANCÁRIOS	11
7.6. CUMPRIMENTO DO OBJETO	11
7.7. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO, DISPENSA DE LICITAÇÃO, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	13
7.7.1. NOS CASOS DE REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	13
7.7.2. NOS CASOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO:	13
7.7.3. NOS CASOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E/OU FORNECEDOR EXCLUSIVO	13
7.8. FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	14
7.9. DEVOLUÇÃO DO SALDO DO PROJETO	14
8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS POR RUBRICA DE GASTO QUE DEVERÃO COMPOR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS E REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS	15
8.1. PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO	15
8.2. INSS (20%)	15
8.3. ESTAGIÁRIOS	15
8.4. SEGURO ESTÁGIO	16
8.5. DIÁRIAS	16

8.6. BOLSA	17
8.7. PESSOAL CELETISTA	17
8.8. ENCARGOS SOCIAIS	18
8.9. FUNDO DE RESCISÃO	18
8.10. VALE TRANSPORTE	19
8.11. VALE ALIMENTAÇÃO	20
8.12. MATERIAL DE CONSUMO	20
8.13. MATERIAL PERMANENTE NACIONAL	20
8.14. MATERIAL PERMANENTE IMPORTADO	20
8.15. DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (COMBUSTÍVEL, PEDÁGIO, ETC.)	21
8.16. PASSAGENS	22
8.17. HOSPEDAGEM	22
8.18. ALIMENTAÇÃO	23
8.19. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE	23
8.20. SERVIÇOS TÉCNICOS E DE CONSULTORIA	23
8.21. DESPESA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO	24
8.22. ADEQUAÇÕES DE INSTALAÇÕES OU OBRAS	24
8.23. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	24
8.24. DEPE E RESSARCIMENTO À UFES	24
8.25. TAXAS/DESPESAS BANCÁRIAS	25
8.26. OUTRAS CONSIDERAÇÕES	25
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA	26
9.1. DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA:	26
9.2. ORDEM DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA	27
10. LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS	28

LISTA DE ANEXOS

ANEXOS I A XIX - FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONFORME TÓPICO 7.8
ANEXO XX – ORDEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS COMPLETA

LISTA DE MODELOS

MODELO 01 - ATESTO DE DOCUMENTOS FISCAIS
MODELO 02 - ATESTO DE BOLSISTAS
MODELO 03 - ATESTO DE CELETISTAS
MODELO 04 - ATESTO DE ESTAGIÁRIOS
MODELO 05 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO
MODELO 06 - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 47 DA RES. 46.2019
MODELO 07 - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO II DO ART. 50 DA RES. 46.2019
MODELO 08 - RELATÓRIO DE VIAGEM

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é fornecer orientações aos coordenadores e às fundações de apoio no tocante aos projetos, mais especificamente no que diz respeito às prestações de contas de contratos, convênios, acordos de cooperação.

Neste manual são explicitadas as etapas para a formalização e documentação da prestação de contas dos instrumentos utilizados pela Universidade para a realização de suas atividades fins, ou seja, ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico.

Espera-se, por fim, agregar ao presente manual um conjunto de informações necessárias para rotina de prestação de contas pelas Fundações de Apoio, no âmbito da Universidade.

Constam no presente manual, em forma de anexos, modelos de documentos indispensáveis à formalização da prestação de contas na Universidade, e também no site <www.contratos.ufes.br>.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 70, determina que:

Art. 70. (...)

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária.

O Decreto nº 7.423 de 2010, que regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, estabelece em seu artigo 11 que:

Art. 11. A instituição apoiada deve incorporar aos contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados com base na Lei nº 8.958/94, a previsão de prestação de contas por parte das fundações de apoio.

§ 1º A prestação de contas deverá abranger os aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade de cada projeto, cabendo à instituição apoiada zelar pelo acompanhamento em tempo real da execução físico-financeira da situação de cada projeto e respeitar a segregação de funções e responsabilidades entre fundação de apoio e instituição apoiada.

O Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014, que regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, estabelece em seu artigo 22 que:

Art. 22. Na execução dos convênios ECTI, as fundações de apoio deverão:

I - prestar contas dos recursos aplicados aos entes financiadores;

A Resolução nº 46, de 19 de dezembro de 2019, do Conselho Universitário da Ufes, que estabelece normas financeiras e administrativas para projetos que envolvam contratação de fundação de apoio, determina em seus artigos 43, 45, 50 e 61 que:

Art. 43. As fundações de apoio apresentarão prestações de contas parciais dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres celebrados.

[...]

Art. 45. As fundações de apoio deverão enviar à Ufes a prestação de contas final dos projetos, abrangendo os aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade, e instruída em conformidade com as disposições contidas nesta norma e no Manual de Prestação de Contas.

[...]

Art. 50. A prestação de contas de instrumento jurídico bipartite e tripartite cujos recursos financeiros tenham sido depositados diretamente em conta da fundação de apoio poderá ser apresentada de forma simplificada pelo coordenador do projeto e pela fundação de apoio.

[...]

Art. 61. As orientações contidas no Manual de Elaboração e Modificação de Contratos, no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e no Manual de Prestação de Contas são de observância obrigatória pelos coordenadores dos projetos, fiscais, gestores, fundações de apoio e demais envolvidos.

O presente manual orienta os procedimentos e documentos indispensáveis na formalização e entrega da prestação de contas dos contratos e convênios firmados entre a Ufes e suas fundações de apoio.

2. ASPECTOS CONTÁBEIS, DE LEGALIDADE, EFETIVIDADE E ECONOMICIDADE

2.1. DE LEGALIDADE E SUA OBSERVÂNCIA PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO

O Princípio da Legalidade representa total subordinação do Poder Público à previsão legal, visto que, a administração pública só poderá ser exercida quando estiver em conformidade com a lei. O entendimento do princípio da legalidade aplica-se também na administração pública indireta, quando o Estado de forma descentralizada, passa o comando para outras entidades que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício de maneira descentralizada de atividades administrativas, tais como as Fundações de Apoio. Estas podem atuar livremente no desenvolvimento de suas atividades, mas terão que prestar contas aos entes financiadores, visto que os resultados de seus serviços visam o interesse público. Desta forma deverão se submeter em parte as normas legais para que se garanta que sejam atingidos os fins para quais foram criadas.

2.2. DE EFETIVIDADE EM SUA COMPROVAÇÃO NO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

A prestação de contas finalística realiza-se por meio do Relatório Técnico de Cumprimento do Objeto, cujo objetivo, em última instância, é o de comprovar a efetividade do projeto. Este relatório está normatizado no artigo 47, da Resolução nº 46/2019-CUn/Ufes.

2.3. DE ECONOMICIDADE E SUA APLICAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROJETOS

O princípio da eficiência, inserido no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 orienta a administração pública na busca de auferir os melhores resultados com o menor custo e recursos escassos. Este é um conceito econômico que significa agir com racionalidade de maneira a se equilibrar os custos da satisfação das necessidades públicas em relação ao grau de utilidade obtido. Assim é entendida a economicidade com a variável custo a ser considerada. A execução do projeto, em todos os seus aspectos, deve ser realizada observando o princípio da economicidade.

3. FORMALIDADES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS A SEREM OBSERVADAS PELA FUNDAÇÃO DE APOIO

A Fundação de Apoio deverá encaminhar as prestações de contas em formato digital aos coordenadores de projetos, e o documento encaminhando a prestação de contas deverá identificar o contrato, o período e qual prestação de contas está sendo encaminhada (n.º parcial ou final).

A Fundação de Apoio deverá encaminhar aos coordenadores dos projetos os documentos comprobatórios das despesas organizados em ordem cronológica de pagamentos, agrupados por rubrica de gasto e ordenados de acordo com o Demonstrativo das Receitas Realizadas e Despesas Executadas e conforme Anexo XX.

Os documentos preparados pela Fundação de Apoio devem ser legíveis e deverão ser encaminhados ao coordenador em formato PDF pesquisável em tamanho inferior a 50 *megabytes* (tamanho máximo permitido na versão vigente do Sistema de Protocolo Ufes - Lepisma).

Quando houver documentos de prestação de contas que contenham informações pessoais de pessoas físicas que atuarem nos projetos, tais como CPF, R.G., e-mail pessoal, telefone fixo e celular, endereço residencial, entre outros, a Fundação de Apoio deverá informar ao coordenador do projeto quais documentos contém tais informações.

4. DA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO COORDENADOR A DPI/PROAD/UFES

A documentação de prestação de contas deve ser encaminhada pelo coordenador do projeto à DPI/PROAD/UFES, via Sistema de Protocolo Ufes (Lepisma) por meio de processo digital.

Os procedimentos a serem adotados pelo Coordenador do Projeto compreendem:

1. Solicitar que a Fundação de Apoio apresente a prestação de contas nos prazos informados no tópico “5. Dos prazos para entrega da prestação de contas”.
2. Receber a prestação de contas apresentada pela fundação de apoio, devendo observar se os documentos encaminhados estão adequados às normas de protocolo estabelecidas pela Diretoria de Documentação Institucional - DDI/PROAD (antigo SIARQ).
3. Assinar digitalmente, conforme tópico “6. Assinatura de documentos”, todos os Formulários de Prestação de Contas elaborados e encaminhados pela Fundação de Apoio;
4. Autuar novo “Processo de prestação de contas”, seja parcial ou final, informando no campo “Documento de Origem” do Sistema de Protocolo Ufes (Lepisma) o número do processo principal e no campo “Resumo do assunto” a informação do número do contrato e a prestação de contas a que se refere, se parcial ou final, descrevendo o número da prestação de contas parcial;
5. Anexar ao processo todos os documentos encaminhados pela Fundação de Apoio, observando a mesma ordem encaminhada pela fundação;
6. O coordenador do projeto também deverá anexar ao processo os documentos dispostos a seguir:

- 6.1. Relatório de Cumprimento do Objeto, conforme tópico intitulado “7.6. Cumprimento do Objeto” do presente manual;
 - 6.2. Ata da aprovação do Relatório de Cumprimento de Objeto, conforme tópico intitulado “7.6. Cumprimento do Objeto” do presente manual;
 - 6.3. Cópia dos documentos de entrega da prestação de contas parcial e final à Ufes contendo nome, data e identificação do servidor que recebeu a prestação de contas.
7. Tramitar o processo contendo a prestação de contas para a Coordenação de Controle de Prestação de Contas da DPI/PROAD/UFES antes de findar os prazos definidos na Resolução n.º 46/2019 e no tópico “5. Dos prazos de entrega da prestação de contas” do presente manual.

Em relação ao item 5 acima, ao anexar cada documento ao processo digital, deverão ser observadas as normas estabelecidas pela DDI/PROAD quanto à classificação de cada peça no Sistema de Protocolo: “Tipo da peça” e “Nível de acesso”. No caso de documentos que apresentem informações pessoais, os mesmos devem ser anexados com nível de acesso “Restrito” e motivo de restrição deve ser: “*Informação pessoal Art. 31 da Lei nº 12.527/2011*”. Entre os exemplos de dados pessoais podemos citar o CPF, R.G., e-mail pessoal, telefone fixo e celular, endereço residencial, entre outros.

Alerta-se que a prestação de contas não será aceita em outro formato da prevista neste Manual ou caso contenha documentação ilegível, desordenada, em outro tipo de processo, com ausência de documentos ou documentos invertidos. Quando verificada alguma de tais situações pela DPI/PROAD/UFES, o processo será devolvido ao coordenador do projeto para adequação, junto à Fundação de Apoio se for o caso, ou com a DDI/PROAD em casos que porventura seja necessário desentranhar peças ou outras situações.

5. DOS PRAZOS DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Deverão ser observados os prazos definidos no art. 43 e 45 da Resolução n.º 46/2019 – Consuni. Os prazos descritos abaixo devem ser considerados na prestação de contas completa e na prestação de contas simplificada.

5.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

A Fundação de Apoio deve apresentar prestação de contas parciais a cada 12 meses, contados da assinatura do contrato, quando seu prazo de vigência for igual ou superior a 18 (dezoito) meses (art. 43, II, Resolução n.º 46/2019). Neste caso a Fundação de Apoio terá o prazo de 60 (sessenta) dias para entregar a prestação de contas parcial ao coordenador do projeto.

O coordenador do projeto terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da prestação de contas parcial da Fundação de Apoio, para encaminhar a prestação de contas à DPI/PROAD/UFES, devendo ser observado os procedimentos dispostos no tópico “4. Da entrega da Prestação de Contas pelo Coordenador a DPI/PROAD/UFES” do presente manual.

No caso da prestação de contas parcial ter sido solicitada pela Administração ou pelo coordenador do projeto o prazo para entrega da prestação de contas será o prazo definido no instrumento contratual.

5.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A Fundação de Apoio terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar do encerramento da vigência contratual, para enviar os documentos da prestação de contas ao coordenador do projeto e/ou à Ufes.

O coordenador do projeto terá o prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, a contar do encerramento da vigência contratual, para encaminhar a prestação de contas à DPI/PROAD/UFES, devendo ser observado os procedimentos dispostos no tópico “4. Da entrega da Prestação de Contas pelo Coordenador a DPI/PROAD/UFES” do presente manual.

6. ASSINATURA DOS DOCUMENTOS

Todos os documentos que necessitarem de assinatura de servidores públicos, deverão conter assinatura digital, preferencialmente, no Sistema de Protocolo Ufes (Lepisma), Plataforma GOV.BR, Plataforma ASTEN ou qualquer outro tipo de certificado emitido pela ICP Brasil.

7. DOCUMENTOS GERAIS QUE DEVERÃO COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS E REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS

Apresenta-se a seguir a documentação comprobatória que deverá compor as prestações de contas parciais e finais, relativa a todas as despesas executadas no projeto, bem como aspectos gerais a serem observados. Ressalta-se que documentos complementares, memória de cálculo e esclarecimentos poderão ser solicitados, inclusive em relatórios auxiliares, conforme o caso e as particularidades do projeto em análise.

7.1. COMPROVANTES DE PAGAMENTO

A movimentação dos recursos dos projetos gerenciados pelas fundações de apoio deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços devidamente identificados.

Documentação a ser encaminhada:

- 01.** Cópia legível do comprovante eletrônico de pagamento com autenticação bancária;
- 02.** Em caso de pagamentos de boletos/duplicatas, deve ser encaminhada cópia do documento contendo código de barra e respectivo comprovante eletrônico de pagamento com autenticação bancária.

7.2. DOCUMENTOS FISCAIS

As despesas serão comprovadas através de documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da Fundação de Apoio executora, devidamente identificados no corpo do documento informação que deve fazer

referência explícita daquele projeto específico (número do contrato ou nº do processo principal ou título do projeto ou nº do projeto) em atendimento ao previsto no Acórdão TCU 9604/2017, e ainda devem:

- a. Estar sem rasuras e legível;
- b. Ser emitidas dentro do prazo de vigência do contrato/convênio;
- c. Conter especificação detalhada (quantitativo e qualitativo) dos materiais adquiridos e/ou serviços prestados;
- d. Ter correlação com os mencionados no plano de trabalho aprovado;
- e. Ser atestados pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos” deste Manual.

7.3. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Todos os pagamentos de despesas devem vir acompanhados da solicitação de pagamento emitidos pelo coordenador do projeto ou do gestor do contrato, exceto quanto aos pagamentos relativos às obrigações legais, despesas tributárias, previdenciárias e tarifas bancárias que serão pagas de ofício pela Fundação de Apoio conforme inciso I e parágrafo único do art. 34 da Resolução n.º 46/2019. As solicitações de pagamento devem ter a descrição clara da motivação/justificativa das despesas e sua relação com o objeto do projeto.

Motivação/justificativa da despesa: Deverão ser informados pelo coordenador do projeto os elementos que motivaram a despesa, tais como finalidade do material adquirido ou contratação realizada, local de utilização do material, relação da pessoa contratada/participante com o projeto, atividades desenvolvidas pelo participante, evento atendido pela despesa, entre outros, de forma que se evidencie detalhadamente a justificativa para a realização da despesa para o projeto.

Ressalta-se que as solicitações de pagamento devem estar assinadas digitalmente pelo coordenador do projeto, preferencialmente conforme o tópico “6. Assinatura dos Documentos”.

7.4. ATESTO DOS DOCUMENTOS

Os documentos fiscais devem ser atestados pelo fiscal do contrato que deverá datar, carimbar e assinar declarando que os serviços foram prestados ou que os bens/materiais foram recebidos. Conforme art. 34, II da Resolução n.º 46/2019, a declaração do fiscal do contrato de que os serviços foram prestados ou os bens/materiais foram recebidos deverá ser lançada em qualquer parte do documento fiscal, de modo a evitar rasuras.

No caso de atesto realizado em documentos fiscais digitais, esta deverá ser realizada com o encaminhamento do documento fiscal acompanhado de declaração de que os serviços foram prestados ou que os bens/materiais foram recebidos, conforme Modelo 1 em anexo, assinado digitalmente pelo fiscal do contrato, conforme o tópico “6. Assinatura dos Documentos”.

Em relação ao atesto relativo às rubricas de pagamentos de celetistas, estagiários e bolsistas, o atesto poderá ser feito conforme Modelos 02, 03 e 04 em anexo ao presente manual. Ressalta-se que deverá ser elaborado um modelo de “Relação de Pagamentos” para cada rubrica de gasto, por mês, sendo assinado digitalmente pelo fiscal do contrato.

Ressalta-se que as obrigações legais, despesas tributárias, previdenciárias e tarifas bancárias serão pagas de ofício pela Fundação de Apoio, conforme parágrafo único do art. 34 da Resolução 46/2019.

7.5. EXTRATOS BANCÁRIOS

Os extratos bancários deverão ser originais e apresentados em ordem temporal, sem rasuras ou marcações e sem intervalos temporais (o saldo final de uma folha do extrato deverá coincidir com o saldo inicial da próxima folha do extrato, em valor e data indicados).

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Cópia digital dos extratos das contas bancárias em sequencial, retirados diretamente do site/aplicativo do banco (conta corrente, conta poupança e conta poupança para fundo de rescisão), de todos os meses do período da prestação de contas ou até o encerramento das contas no caso de prest. de contas final;
- 02.** Termo de Encerramento das contas bancárias emitido pela agência bancária (na prestação de contas final).

7.6. CUMPRIMENTO DO OBJETO

O Relatório de Cumprimento de Objeto é atribuição do coordenador do projeto. Deve ser observada a legislação e as normas aplicáveis ao caso, em particular as disposições contidas nos arts. 44, 46, 47 e 50 da Resolução n.º 46/2019.

Conforme art. 47 da Resolução n.º 46/2019, o Relatório Técnico Final de Cumprimento do Objeto deverá:

- “I - ser elaborado pelo coordenador do projeto;
 - II - ser submetido à apreciação do mesmo órgão colegiado que aprovou o projeto inicial;
 - III - abordar pelo menos os seguintes aspectos:
 - a. descrição detalhada do objeto executado;
 - b. percentual de execução do objeto, em relação ao programado no plano de trabalho, inclusive no que se refere à tempestividade do cumprimento do cronograma das etapas de execução;
 - c. informações sobre as ações efetivamente executadas comparativamente às ações programadas originalmente no plano de trabalho;
 - d. especificação das origens dos recursos aplicados;
 - e. montante e percentual de recursos aplicados, em comparação com o previsto no plano de trabalho;
 - f. grau de consecução e alcance das metas em relação àquelas originalmente estabelecidas;
 - g. avaliação da qualidade dos serviços prestados e dos resultados obtidos;
 - h. detalhamento das atividades ainda em execução para o alcance dos objetivos do projeto, se for o caso;
 - i. descrição do alcance do objetivo do projeto, por meio de indicadores comparativos entre as situações anterior e posterior à execução do projeto, quando disponíveis;
 - j. benefícios para a população em geral ou para a população-alvo alcançados com a execução do objeto, em comparação com aqueles previstos no plano de trabalho, com clara e precisa manifestação quanto à efetividade e aos impactos do projeto;
 - k. declaração expressa de que os objetivos do projeto foram alcançados
- Parágrafo único. O relatório de que trata este artigo deverá ser acompanhado de comprovante da aprovação do agente financiador externo, quando for o caso, dando quitação das obrigações assumidas pela Universidade”.

Cabe destacar que consta modelo de Relatório de Cumprimento de Objeto sugerido pela DPI/PROAD/UFES disponível em <https://contratos.ufes.br/manual_prestacaodecontas> e conforme Modelo 05 deste manual. Caso seja encaminhado Relatório de Cumprimento de Objeto em modelo diverso ao sugerido pela DPI/PROAD/UFES, faz-se necessário encaminhar declaração do coordenador do projeto de que o Relatório de Cumprimento de Objeto apresentado atende ao Art. 47 da Resolução n.º 46/2019 – Consuni, conforme Modelo 06 deste manual.

7.6.1. DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS EM CASO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO MODELO COMPLETO

7.6.1.1. NA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL:

- 01.** Relatório de Cumprimento de Objeto conforme estabelece o art. 47 da Resolução n.º 46/2019.
- 02.** Ata de aprovação do Relatório de Cumprimento de Objeto por uma das instâncias que aprovou o projeto inicial.
- 03.** Comprovante da aprovação do agente financiador externo, quando for o caso, dando quitação das obrigações assumidas pela Universidade (Art. 44, parágrafo único da Resolução n.º 46/2019).

7.6.1.2. NA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL:

- 01.** Relatório de Cumprimento de Objeto conforme estabelece o art. 47 da Resolução n.º 46/2019. Ressalta-se que o Relatório Final de Cumprimento de Objeto deverá conter todas as informações (período, atividades, metas, entre outros) relativa a toda vigência contratual.
- 02.** Ata de aprovação do Relatório de cumprimento de objeto pelo órgão colegiado da instância que aprovou o projeto inicial (art. 47, II, Resolução n.º 46/2019 – Consuni).
- 03.** Comprovante da aprovação do agente financiador externo, quando for o caso, dando quitação das obrigações assumidas pela Universidade. Art. 47, parágrafo único da Resolução n.º 46/2019.

7.6.2. DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS EM CASO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA

Na Prestação de contas de Instrumento jurídico bipartite e tripartite cujos recursos financeiros tenham sido depositados diretamente em conta da Fundação de Apoio (art. 50, III, Resolução n.º 46/2019 – Consuni):

- 01.** Relatório de Cumprimento de Objeto (parcial ou final conforme o caso);
- 02.** Ata de reunião de aprovação do Relatório de Cumprimento de Objeto pela mesma instância que aprovou o projeto inicial, bem como do comprovante de aprovação da respectiva Pró-reitoria.

Nos Relatórios de Cumprimento do Objeto Parciais o comprovante de aprovação da respectiva Pró-Reitoria é dispensado.

7.7. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO, DISPENSA DE LICITAÇÃO, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

7.7.1. NOS CASOS DE REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos referentes ao procedimento administrativo de licitação:

- 01.** Comprovação de pesquisa de mercado que estabeleceu o(s) valor(es) de referência (Art. 4º, Decreto n.º 8241/14);
- 02.** Ata da sessão pública;
- 03.** Edital;
- 04.** Termo de adjudicação;
- 05.** Termo de homologação;
- 06.** Publicação no diário oficial;
- 07.** Contratos e termos aditivos.

7.7.2. NOS CASOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO:

Deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

- 01.** Solicitação do coordenador do projeto com as especificações detalhadas do material/serviço;
- 02.** Solicitação de cotação de preços da fundação encaminhada aos fornecedores;
- 03.** Os orçamentos de pesquisa de preços (no mínimo 3) deverão ser **devidamente justificados**, nos termos do art. 27 do decreto 8.241/2014, contendo:
 - a) Data de emissão;
 - b) CNPJ da empresa;
 - c) Assinatura do responsável devidamente identificada e/ou e-mail de encaminhamento da empresa orçada;
 - d) Data de validade do orçamento;
 - e) Aprovação da autoridade máxima da fundação de apoio.
- 04.** Razões Técnicas da escolha do fornecedor acompanhada de aprovação da autoridade máxima da fundação de apoio (art. 27, Decreto n.º 8241/14).

OBSERVAÇÃO: Recomenda-se que os orçamentos, inclusive obtidos pela internet, apresentem todos os custos e despesas envolvidas no preço final, tais como impostos, fretes, seguros, entre outros.

7.7.3. NOS CASOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E/OU FORNECEDOR EXCLUSIVO

Deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

- 01.** Encaminhar comprovação de que o preço cobrado pelo fornecedor está em conformidade com outros contratos firmados com outras pessoas físicas ou jurídicas, no caso de inexigibilidade de licitação;

02. Atestado fornecido pelo órgão do registro do comércio do local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou órgão equivalente em caso de inexigibilidade com base no art. 25, I, Lei 8.666/1993 (único fornecedor) – em caso de Exclusividade;
03. Razões Técnicas da escolha do fornecedor acompanhada de aprovação da autoridade máxima da fundação de apoio (art. 27, Decreto n.º 8241/14).

7.8. FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Devem ser encaminhados devidamente assinados pelo coordenador do projeto, pelo responsável pela Prestação de Contas, Pelo Dirigente ou Representante Legal da Fundação de Apoio e pelo Profissional Contador com informação de inscrição no CRC (Resolução CFC 560 de 28 de Outubro de 1983).

Todos os formulários anexos deste Manual de Prestação de Contas deverão ser apresentados por ocasião da prestação de contas parcial e final, inclusive os que não se aplicam deverão ser apresentados em branco com a expressão “não se aplica” devidamente assinados.

Os formulários a serem anexados a prestação de contas constam em anexo ao presente manual conforme a seguir:

- a. Dados Gerais (Anexo I);
- b. Demonstrativo das Receitas Realizadas e Despesas Executadas (Anexo II);
- c. Demonstrativo das Receitas (Anexo III);
- d. Demonstrativo dos Rendimentos (Anexo IV);
- e. Relação das Contas Bancárias Abertas para o Projeto (Anexo V);
- f. Demonstrativo das Movimentações Financeiras (Anexo VI);
- g. Demonstrativo das Despesas Bancárias (Anexo VII);
- h. Demonstrativo de Recolhimento do Ressarcimento à Ufes e do DEPE (Anexo VIII);
- i. Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- j. Demonstrativo de Pagamentos Realizados na Concessão de Diárias (Anexo X);
- k. Demonstrativo de Pagamentos Realizados na Concessão de Passagens (Anexo XI);
- l. Relação de Bens Adquiridos (Anexo XII);
- m. Relação de Bens Produzidos (Anexo XIII);
- n. Relação de Bens Construídos (Anexo XIV);
- o. Relação de Treinados/Capacitados (Anexo XV);
- p. Relação de Bolsistas (Anexo XVI);
- q. Relação de Estagiários (Anexo XVII);
- r. Relação de Servidores que Atuaram no Projeto (Anexo XVIII);
- s. Relação de Encargos (Anexo XIX).

7.9. DEVOLUÇÃO DO SALDO DO PROJETO

Documentos a serem encaminhados:

01. Cópia de GRU de devolução do saldo à conta única da Ufes ou documento de comprovação da devolução/destinação do saldo do projeto ao ente financiador;
02. Comprovantes de Pagamento.

8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS POR RUBRICA DE GASTO QUE DEVERÃO COMPOR AS PRESTAÇÕES DE CONTAS E REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS

Este capítulo apresenta em seus tópicos a documentação comprobatória específica para as principais rubricas de gasto dos projetos relativos às prestações de contas parciais e finais. Ressalta-se que documentos complementares, memória de cálculo e esclarecimentos poderão ser solicitados, inclusive em relatórios auxiliares, conforme o caso e as particularidades do projeto em análise.

8.1. PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO

O Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) deverá conter todas as informações do pagamento, tais como: nome do prestador de serviço, CPF, valor bruto e líquido, competência de pagamento, descrição de todos os encargos descontados do prestador de serviço. Além disso, deve conter a descrição do serviço prestado.

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa;
- 03.** Cópia do RPA acompanhado de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
- 04.** Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do prestador do serviço;
- 05.** Guias de pagamentos de ISS, INSS, IRRF e respectivos comprovantes de pagamento;
- 06.** Contrato de prestação de serviço com a descrição dos serviços a serem executados de forma que fique claro o tipo de serviço a ser entregue, bem como o tempo no qual será executado, se cabível;
- 07.** Cópia da Autorização para Desempenho de Atividades em Projeto Institucional de todos os servidores técnico-administrativos que prestaram serviço ao projeto conforme disponível no site www.contratos.ufes.br/modelosinstrumentos, quando não houver esta declaração no processo principal;
- 08.** Cópia do procedimento de escolha/seleção, dispensa e/ou inexigibilidade para serviços de terceiros;
- 09.** Nos casos de contratações diretas, a Fundação de Apoio deve apresentar as razões técnicas da escolha do fornecedor e justificativa de preço, nos termos do Art. 27 do Decreto 8.241/2014.

8.2. INSS (20%)

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Guia de Recolhimento do INSS mensal e respectivo comprovante de pagamento.

8.3. ESTAGIÁRIOS

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Solicitação de contratação de estagiário assinado pelo coordenador;

-
03. Recibo explicitando o mês e o projeto a que se referem;
 04. Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do estagiário;
 05. Relação Mensal de Pagamento dos Estagiários atestada pelo fiscal do contrato, conforme Modelo 04 deste Manual;
 06. Cópia do Termo de Compromisso de Estágio e eventuais aditivos;
 07. Cópia do Termo de Rescisão de Estágio, quando aplicável.

8.4. SEGURO ESTÁGIO

Documentos a serem encaminhados:

01. Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
02. Cópia da Fatura;
03. Cópia da apólice de seguro de estágio;
04. Comprovação bancária de efetivação do pagamento;
05. Relação auxiliar mensal do prêmio de seguro (contendo o nome dos estagiários relativo à fatura mensal);
06. Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso.

8.5. DIÁRIAS

Na solicitação de pagamento do coordenador deverá constar elementos que comprovem a correlação entre a participação do beneficiário nos eventos e as atividades por ele desenvolvidas no projeto.

O relatório de viagem deve ser emitido pelo beneficiário da diária e estar preenchido com todas as informações, a saber: identificação do beneficiário, n.º do processo, trecho percorrido, data da ida e retorno da viagem, atividades desenvolvidas detalhadamente. Deve conter ainda assinatura do coordenador e do beneficiário da diária.

Documentos a serem encaminhados:

01. Demonstrativo de Pagamentos Realizados na Concessão de Diárias (Anexo X);
02. Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa;
03. Relatório de viagem firmado pelo beneficiário da diária e pelo coordenador, conforme Modelo 08 deste Manual;
04. Comprovante de comparecimento no evento ou certificado, quando for o caso;
05. Comprovante de pagamento ao beneficiário da diária;
06. Recibo de diárias atestado pelo fiscal do contrato, conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”;
07. Cópia da Autorização para Desempenho de Atividades em Projeto Institucional de todos os servidores técnico-administrativos que foram beneficiários de diárias no projeto, conforme disponível no site www.contratos.ufes.br/modelosinstrumentos, quando não houver esta declaração no processo principal.

8.6. BOLSA

Documentos a serem encaminhados:

01. Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
02. Solicitação da bolsa assinada pelo coordenador do projeto;
03. Cópia do Termo de Concessão de Bolsa, seus Anexos e Termos Aditivos (art. 20, Resolução n.º 46/2019);
04. Recibo, explicitando o mês e o projeto a que se referem;
05. Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do bolsista;
06. Relação Mensal de Pagamento dos bolsistas atestada pelo fiscal do contrato conforme Modelo 02 deste Manual;
07. Comprovação do procedimento de escolha/seleção do bolsista ou justificativa do coordenador, conforme o caso, de acordo com o estabelecido no art. 19 e parágrafo único da Resolução n.º 46/2019;
08. Cópia da Autorização para Desempenho de Atividades em Projeto Institucional de todos os servidores técnico-administrativos que realizaram atividades como bolsistas no projeto, conforme disponível no site www.contratos.ufes.br/modelosinstrumentos, quando não houver esta declaração no processo principal;
09. Nos casos de bolsas concedidas a alunos, encaminhar cópia de comprovação de matrícula do bolsista em Instituição de Ensino referente ao período do recebimento de bolsa;
10. Solicitação do coordenador do projeto de prorrogação da bolsa, quando for o caso, com a motivação/justificativa da despesa;

8.7. PESSOAL CELETISTA

Documentos a serem encaminhados:

01. Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
02. Solicitação/Pedido de contratação do empregado assinado pelo coordenador;
03. Folhas de pagamento mensal do projeto e seu resumo;
04. Contracheques;
05. Comprovação Bancária de pagamento identificada em nome dos celetistas;
06. Relação Mensal de Pagamento de Celetistas atestada pelo fiscal do contrato conforme Modelo 03 deste Manual;
07. GPS INSS retido empregado e respectivo comprovante de pagamento;
08. DARF IRRF retido empregado e respectivo comprovante de pagamento;
09. GRCSU (contribuição sindical) e respectivo comprovante de pagamento;
10. Comprovação de Benefícios previstos em legislação, quando for o caso;
11. Comprovação de Benefícios previstos em Convenção Coletiva, quando for o caso;
12. Cópia da Autorização para Desempenho de Atividades em Projeto Institucional de todos os servidores técnico-administrativos que prestaram serviço ao projeto, disponível no site

www.contratos.ufes.br/modelosinstrumentos, quando não houver esta declaração no processo principal.

13. Cópia do processo seletivo relativo à contratação de pessoal celetista baseado no princípio da impessoalidade (Art. 2.º da Lei 8.958/94).

8.7.1. DOCUMENTOS QUE PODEM SER SOLICITADOS ADICIONALMENTE, POR AMOSTRAGEM:

01. Caged Admissão (quando solicitado);
02. Recibo de Transmissão ou Protocolo de Entrega via Eletrônica do Caged Admissão (quando solicitado);
03. RAIS - Relação Anual de Informações Sociais (quando solicitado).

8.8. ENCARGOS SOCIAIS

Documentos a serem encaminhados:

01. GPS INSS parte empresa/patronal e seu comprovante de quitação;
02. Guia de Recolhimento do FGTS e seu comprovante de quitação;
03. DARF PIS empresa e seu comprovante de quitação.

8.8.1. DOCUMENTOS QUE PODEM SER SOLICITADOS ADICIONALMENTE, POR AMOSTRAGEM:

01. Gefip-Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social mensal (quando solicitado);
02. Sefip RE – com relação de Trabalhadores constantes do Arquivo e protocolo de transmissão mensal (quando solicitado).

8.9. FUNDO DE RESCISÃO

8.9.1. PARA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

01. Aviso prévio ou Pedido de demissão;
02. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
03. Termo de Quitação e Termo de Homologação quando aplicável;
04. Comprovação de pagamento das rescisões aos funcionários, seus encargos sociais e FGTS;
05. Guias de Recolhimento de FGTS-GRRF (guia de recolhimento rescisório ao FGTS);
06. Cópia do extrato do FGTS para fins rescisórios.

8.9.2. PARA 13º SALÁRIO

01. Folha de Pagamento Analítica 13º Salário com resumo da folha;
02. Contra-cheque de 13º Salário;

-
03. GPS INSS retido 13º salário;
 04. DARF IRRF retido 13º salário;
 05. Comprovante bancário de pagamento do 13º, encargos básicos e FGTS;
 06. GPS-13º salário quitada (Cota Patronal sobre a Folha de Pagamento – Pessoal com Vínculo);
 07. DARF-PIS Empresa 13º salário quitada.

8.9.3. PARA FÉRIAS + 1/3 ADICIONAL DE FÉRIAS

01. Recibo de Pagamento de Férias + 1/3 adicional constitucional de férias;
02. Comprovante de pagamento de férias, abonos, encargos básicos e FGTS;
03. GPS INSS retido férias + 1/3 adicional constitucional férias;
04. DARF IRRF retido férias + 1/3 adicional constitucional férias;
05. GRF-mensal quitada contendo a parcela de férias + 1/3 constitucional férias;
06. GPS-mensal quitada referente a férias + 1/3 constitucional férias (Cota Patronal sobre a Folha de Pagamento – Pessoal com Vínculo).

8.9.4. DOCUMENTOS QUE PODEM SER SOLICITADOS ADICIONALMENTE POR AMOSTRAGEM

01. Gefip-Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social do 13º salário (quando solicitado);
02. Sefip RE – com relação de Trabalhadores constantes do Arquivo e protocolo de transmissão do 13º salário (quando solicitado);
03. CAGED Demissão (quando solicitado);
04. Recibo de Transmissão ou Protocolo de Entrega via Eletrônica do CAGED Demissão (quando solicitado).

OBSERVAÇÃO: Quando o empregado contratado para atuar em determinado projeto que se encerra, passar a atuar em outro projeto em andamento, os recursos exatamente necessários para a rescisão contratual serão calculados pela fundação de apoio e transferidos para a conta desse outro projeto. Nesse caso, será necessário o encaminhamento na prestação de contas de demonstrativo dos cálculos efetuados contendo a projeção das verbas rescisórias dos celetistas transferidos, bem como os comprovantes de débito e de crédito nas contas bancárias dos dois projetos (Art. 23 da Resolução n.º 46/2019 – Consuni).

8.10. VALE TRANSPORTE

Documentos a serem encaminhados:

01. Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
02. Cópia da nota fiscal/boleto;
03. Relatório auxiliar informando os empregados beneficiados mensalmente;
04. Comprovante de pagamento.

8.11. VALE ALIMENTAÇÃO

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Cópia da Licitação ou pesquisa de preços com no mínimo 03 orçamentos para escolha da empresa fornecedora de Vale Alimentação;
- 03.** Cópia do Documento Fiscal;
- 04.** Relatório Auxiliar informando os empregados beneficiados mensalmente;
- 05.** Comprovante de pagamento.

8.12. MATERIAL DE CONSUMO

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa;
- 03.** Notas fiscais, faturas ou cupons fiscais acompanhados de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
- 04.** Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do beneficiário emitente;
- 05.** Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual.

8.13. MATERIAL PERMANENTE NACIONAL

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa;
- 03.** Nota fiscal acompanhada de declaração de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
- 04.** Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do beneficiário emitente;
- 05.** Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual;
- 06.** Termo de Doação e Responsabilidade assinados pela Fundação de Apoio e Coordenador do Projeto, contendo o número do registro dos bens, com comprovante de protocolização na DDI/PROAD;

8.14. MATERIAL PERMANENTE IMPORTADO

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa;

-
03. Proforma Invoice – Proposta de negociação da mercadoria importada;
 04. Conhecimentos de Embarque utilizados no transporte aéreo HAWB/MAWB;
 05. Comercial Invoice relativo a cada contrato de câmbio executado, acompanhado de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
 06. Contrato de Câmbio;
 07. D.I. - Declaração de Importação;
 08. C.I. – Comprovante de Importação;
 09. D.A.I. – Documento de Arrecadação de Importação da Infraero relativo à armazenagem da mercadoria;
 10. Paking List – Romaneio de Carga;
 11. L.I. - Licença de Importação;
 12. Nota fiscal de entrada ou GLME – Guia de Liberação de Mercadoria de Estrangeira sem Comprovação de Recolhimento conforme art. 369 § 3 do 1090R/2002;
 13. Comprovação de todas as despesas descritas na nota fiscal do despachante aduaneiro;
 14. Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual;
 15. Termo de Doação e Responsabilidade assinados pela Fundação de Apoio e Coordenador do Projeto, contendo o número do registro dos bens, com comprovante de protocolização na DDI/PROAD;
 16. Documento contendo a justificativa técnica do coordenador relativa à aquisição de material importado quando houver similar nacional conforme art. 26, V do Decreto n.º 8.241/14.

8.15. DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (COMBUSTÍVEL, PEDÁGIO, ETC.)

Documentos a serem encaminhados:

01. Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
02. Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa;
03. Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do beneficiário/fornecedor;
04. Cópia do documento fiscal acompanhada de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
05. Documentos fiscais de cada caso específico:
 - **Táxi:** O recibo de táxi deverá estar preenchido com: nome do passageiro, data, valor, descrição do percurso/trajeto, número da placa do veículo, assinatura e nome completo do motorista.
 - **Locação de veículos:**
 - a. Contrato com a locadora;
 - b. Listagem de beneficiários do serviço de transporte;
 - c. Informações quanto ao trajeto percorrido e data de realização do transporte;
 - d. Nota Fiscal e/ou Fatura;
 - e. Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual.

- **Combustível:** Identificar os veículos abastecidos, comprovando a propriedade ou locação dos referidos veículos, a finalidade do deslocamento, a quilometragem percorrida e as pessoas que participaram de tais viagens. Deverá constar:
 - a. Nota Fiscal com identificação da placa do veículo e o nome da pessoa que o abasteceu, demonstrando seu vínculo com o projeto;
 - b. Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual.
- **Estacionamento:** Anexar comprovante da despesa realizada (ticket e cartões de estacionamento).
- **Pedágio:** Anexar comprovante de pagamento.

8.16. PASSAGENS

Documentos a serem encaminhados:

01. Demonstrativo de Pagamentos Realizados na Concessão de Passagens (Anexo XI);
02. Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa;
03. Faturas, acompanhadas de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
04. Comprovação do pagamento em nome do fornecedor;
05. Bilhete de passagem emitido pela empresa fornecedora;
06. Cópias dos cartões de embarque ou de recibo do passageiro quando da realização do check-in ou de declaração da empresa de transporte, ou bilhete de passagem rodoviária com identificação do passageiro;
07. Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual;
08. Relatório de viagem assinado pelo beneficiário e coordenador conforme Modelo 08;
09. Cópia do certificado de participação, quando for o caso.

8.17. HOSPEDAGEM

As notas fiscais devem conter o nome dos hóspedes, período de hospedagem e descrição do serviço fornecido.

Documentos a serem encaminhados:

01. Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
02. Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa;
03. Cópia da Nota fiscal acompanhada de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
04. Comprovação bancária de efetivação do pagamento;
05. Identificação do(s) beneficiário(s) da despesa, informando a relação da pessoa com o projeto;
06. Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual.

8.18. ALIMENTAÇÃO

As notas fiscais devem conter a discriminação da despesa, e não somente termos genéricos como “despesas” ou “despesas com alimentação”. Além disso, deve conter a quantidade, valor unitário e valor total.

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa;
- 03.** Notas fiscais/Cupons fiscais acompanhados de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
- 04.** Comprovação bancária de efetivação do pagamento;
- 05.** Identificação do(s) beneficiário(s) da despesa, informando a relação da pessoa com o projeto;
- 06.** Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual.

8.19. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa;
- 03.** Notas fiscais, acompanhadas de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
- 04.** Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do beneficiário emitente;
- 05.** Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual.

8.20. SERVIÇOS TÉCNICOS E DE CONSULTORIA

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa;
- 03.** Notas fiscais, acompanhadas de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
- 04.** Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do beneficiário emitente;
- 05.** Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual.

8.21. DESPESA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Cópias das Notas fiscais de serviço emitidas pela Fundação de Apoio, com informação do mês/ano que se refere; acompanhadas de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
- 03.** Comprovante das transferências bancárias mensais do DOA;
- 04.** Comprovação do valor da Despesa Operacional Administrativa – DOA, conforme definido em Contrato Fundacional, com a demonstração efetiva das despesas realizadas mediante a apresentação dos documentos necessários.

8.22. ADEQUAÇÕES DE INSTALAÇÕES OU OBRAS

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa e a relação do serviço prestado com o objeto do projeto;
- 03.** Notas fiscais ou faturas, acompanhadas de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
- 04.** Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do beneficiário emitente;
- 05.** Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual;
- 06.** Termo de Aceitação Definitiva de Obra, de acordo com os parâmetros adotados pela Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP/PROAD) ou outro setor responsável pela emissão/aceitação do respectivo termo.

8.23. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX);
- 02.** Pedido do coordenador com a motivação/justificativa da despesa e a relação do serviço prestado com o objeto do projeto;
- 03.** Notas fiscais ou faturas, acompanhadas de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
- 04.** Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome do beneficiário emitente;
- 05.** Comprovação do procedimento licitatório e/ou dispensa e/ou inexigibilidade conforme o caso, de acordo com o tópico 7.7 deste manual.

8.24. DEPE E RESSARCIMENTO À UFES

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Demonstrativo de Recolhimento do Ressarcimento à Ufes e do DEPE (Anexo VIII), devendo ser apresentado um formulário para cada tipo de recolhimento;
- 02.** GRU de devolução à conta única da Ufes;
- 03.** Comprovantes de Pagamento.

8.25. TAXAS/DESPESAS BANCÁRIAS

Documentos a serem encaminhados:

- 01.** Formulário contendo as informações das despesas bancárias cobradas no projeto e estornos, porventura, realizados, conforme Anexo VII.

8.26. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

Em caso de pagamentos realizados por reembolsos de despesas ou suprimento de fundos, no limite previsto no art. 39 do Decreto 8.241/2014, deverão ser anexados:

- 01.** Pedido de pagamento com justificativa circunstanciada do caráter excepcional;
- 02.** Notas Fiscais ou faturas, acompanhadas de declaração assinada pelo fiscal do contrato conforme descrito no item “7.4. Atesto dos Documentos”, devendo ser utilizado o Modelo 01 deste manual;
- 03.** Comprovação bancária de efetivação do pagamento identificada em nome dos beneficiários emitentes;
- 04.** Relatório contendo todas as despesas realizadas e devoluções realizadas pelo suprido, se for o caso.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA

Deve ser observada a legislação e as normas aplicáveis ao caso, em particular o estabelecido no art. 50 da Resolução nº 46/2019-Cun/Ufes. Deverão ser observados ainda os prazos contidos no Art. 43 e 45 da citada resolução e no tópico “5. Dos prazos de entrega da prestação de contas”, do presente manual.

9.1. DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA:

01. Cópia do protocolo de entrega da prestação de contas financeira ao parceiro financiador;
02. Termo de compromisso de apresentar à DPI/PROAD/UFES a aprovação final da prestação de contas, bem como todas e quaisquer notificações pertinentes do parceiro financiador (Modelo 07 em anexo) ou Documento que comprove a aprovação final da prestação de contas do projeto;
03. Relatório de Cumprimento do Objeto acompanhado da ata da reunião de aprovação na mesma instância que aprovou o projeto inicial, e/ou do comprovante de aprovação da respectiva pró-reitoria (verificar as informações dispostas no tópico “7.6. Relatório de Cumprimento do Objeto” do presente manual);
04. Termo de Doação e de Responsabilidade à Universidade de todos os bens permanentes adquiridos no projeto, com o respectivo número de tombamento pela Ufes e nota fiscal do bem adquirido;
05. Comprovações de recolhimento das parcelas devidas à Universidade a título de ressarcimento pela utilização da infraestrutura, ativos tangíveis e intangíveis (DEPE e Ressarcimento Ufes);
06. Extrato de movimentação bancária dos recursos do projeto acompanhado de declaração de que todos os recursos recebidos para execução do projeto foram contabilizados nessa conta (das contas correntes e de aplicação financeira) conforme formulário intitulado “Relação das Contas Bancárias” – Anexo VI;
07. Comprovação de devolução do saldo remanescente do projeto ao ente financiador, quando do final do projeto, nos casos em que não houver a entrega de documento que comprove a aprovação/quitação da prestação de contas pelo financiador;
08. Formulários de Prestação de Contas nos moldes da Ufes:
 - a) Dados Gerais (Anexo I);
 - b) Demonstrativo de Receitas Realizadas e Despesas Executadas (Anexo II);
 - c) Demonstrativo das Receitas (Anexo III);
 - d) Demonstrativo dos Rendimentos (Anexo IV);
 - e) Demonstrativo de Recolhimento do Ressarcimento à Ufes e do DEPE (Anexo VIII);
 - f) Relação das Contas Bancárias Abertas para o Projeto (Anexo V);
 - g) Relação de Servidores Públicos que Atuaram no Projeto (Anexo XVIII);
 - h) Relação de Bens Permanentes Adquiridos classificados em quaisquer rubricas, seguindo o disposto no catálogo de bens permanentes da Universidade (Anexo XII);
 - i) Relação de Bens Produzidos (Anexo XIII);
 - j) Relação de Bens Construídos (Anexo XIV);

9.2. ORDEM DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA

- 1) Cópia do protocolo de entrega da prestação de contas financeira ao parceiro financiador, conforme item 01 do tópico 9.1;
- 2) Termo de compromisso de apresentar à DPI/PROAD/UFES a aprovação final da prestação de contas ou documento que comprove tal aprovação, conforme item 02 do tópico 9.1;
- 3) Comprovação de devolução do saldo remanescente do projeto ao ente financiador, nos casos de prestação de contas final do projeto, conforme item 07 do tópico 9.1;
- 4) Dados Gerais (Anexo I);
- 5) Demonstrativo de Receitas Realizadas e Despesas Executadas (Anexo II);
- 6) Demonstrativo das Receitas (Anexo III);
- 7) Demonstrativo dos Rendimentos (Anexo IV);
- 8) Demonstrativo de Recolhimento do Ressarcimento à Ufes e do DEPE (Anexo VIII);
- 9) Documentos Comprobatórios previstos no tópico 8.24 do presente Manual.
- 10) Relação das Contas Bancárias Abertas para o Projeto (Anexo V);
- 11) Extratos bancários mensais de todas as contas informadas no Anexo V, conforme tópico 7.5 do presente manual;
- 12) Relação de Servidores Públicos que Atuaram no Projeto (Anexo XVIII);
- 13) Relação de Bens Permanentes Adquiridos classificados em quaisquer rubricas (Anexo XII);
- 14) Termos de Doação de cada material permanente informado no Anexo XII, dispostos em ordem cronológica de aquisição conforme o referido anexo;
- 15) Relação de Bens Produzidos (Anexo XIII);
- 16) Relação de Bens Construídos (Anexo XIV);

10.LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 24 jul. 2020.

BRASIL. **Lei nº 8.666/1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 24 jul. 2020.

BRASIL. **Lei nº 8.958/1994**. Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8958.htm>. Acesso em: 24 jul. 2020.

BRASIL. **Decreto 7.423/2010**. Regulamenta a Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto no 5.205, de 14 de setembro de 2004. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2010/Decreto/D7423.htm>. Acesso em: 24 jul. 2020.

BRASIL. **Decreto 8.240/2014**. Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2014/Decreto/D8240.htm>. Acesso em: 24 jul. 2020.

BRASIL. **Decreto 8.241/2014**. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2014/Decreto/D8241.htm>. Acesso em: 24 jul. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução n. 560/83**. Dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o artigo 25 do Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Disponível em: <http://crcpb.org.br/wp-content/uploads/2012/05/RES_CFC_560_PRERROGATIVAS_PROFISSIONAIS.pdf>. Acesso em 07 dez 2021.

UFES. CONSUNI. **Resolução nº 46/2019**, de 19 de dezembro de 2019. Estabelece normas financeiras e administrativas para projetos que envolvam contratação de fundação de apoio. Vitória, 19 dez. 2019. Disponível em: <http://www.daocs.ufes.br/sites/daocs.ufes.br/files/field/anexo/resolucao_no_46.2019_-_normas_financeiras_fundacoes.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2020.

ANEXO I – DADOS GERAIS

1 – DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.1 – ENTIDADE CONTRATADA:

1.2 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL () FINAL ()

1.3 – PARCIAL Nº:

1.4 - PERÍODO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

1.5 - DATA PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

1.6 - DATA LIMITE PARA RECOLHIMENTO DO SALDO:

1.7 - DATA DO RECOLHIMENTO DO SALDO:

2 – DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

2.1 - Nº DO PROCESSO:

2.2 - Nº DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

2.3 – ENQUADRAMENTO (Ensino, Pesquisa, Extensão...):

2.4 - OBJETO:

2.5 - DATA DA ASSINATURA:

2.6 - DATA DA PUBLICAÇÃO NO DOU:

2.7 - PERÍODO DE VIGÊNCIA:

2.8 - VIGÊNCIA ORIGINAL:

2.8.1 – 1º TERMO ADITIVO:

2.8.2 – 2º TERMO ADITIVO:

2.8.3 – 3º TERMO ADITIVO:

2.9 - VALOR DO CONTRATO:

2.10 – VALOR DA DESPESA OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA – DOA DA FUNDAÇÃO DE APOIO:

2.11 – ÓRGÃO FINANCIADOR:

3 – RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

NOME COMPLETO	CPF	FUNÇÃO NO PROJETO (FISCAL, COORDENADOR, ORDENADOR DE DESPESAS)	DATA DA DENOMINAÇÃO	PERÍODO DE VIGÊNCIA

Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Ufes, objeto do apoio financeiro recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.

Local e data:

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio Nome/matricúla/Assinatura:	Responsável pela Prest. de Contas/Fundação de Apoio/CONTADOR Nome/Nº CRC/Assinatura:
Dirigente ou Repres. Legal da Fundação de Apoio Nome/Assinatura:	Coordenador do Projeto /UFES Nome/matricúla/Assinatura:

Notas Explicativas:

- As prestações de contas parciais deverão ser apresentadas em sequência numérica (ex: campo 1.3 Parcial 01)
- Informar o ordenador de despesas para projetos quando previsto nos instrumentos contratuais.
- As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Projetos Institucionais

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO II – DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS REALIZADAS E DESPESAS EXECUTADAS

ENTIDADE CONTRATADA: _____ Nº DO PROCESSO: _____
 Nº DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: _____ DESCRIÇÃO: _____
 TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL () Nº DA PARCIAL () FINAL ()
 PERÍODO DE EXECUÇÃO: _____
 VIGÊNCIA CONTRATUAL: _____

	EM REAIS (R\$)	EM REAIS (R\$)	1º PARCIAL	2º PARCIAL	FINAL	TOTAL GERAL
RECEITAS	PREVISTO	REORÇAMENTADO	EM REAIS (R\$)	EM REAIS (R\$)	EM REAIS (R\$)	EM REAIS (R\$)
			REALIZADO	REALIZADO	REALIZADO	REALIZADO
SALDO ANTERIOR (PARCIAL)						
1 – RECEITA PRINCIPAL DO PROJETO						
2 – OUTRAS RECEITAS DO PROJETO						
TOTAL DA RECEITA	R\$ 0,00					
DESPESAS	PREVISTO	REORÇAMENTADO	EXECUTADO	EXECUTADO	EXECUTADO	EXECUTADO
3 – PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO)						
3.1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES						
3.1.1 – Coordenação Geral						
3.1.2 – Assistentes Administrativos						
3.1.3 – Estagiários						
3.1.4 – Diárias						
3.1.5 – Outros Serviços de Terceiros						
3.1.6 – INSS (20% sobre 3.1, exceto 3.1.3 e 3.1.4)	-	-				-
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-
3.2 - ATIVIDADES FIM DO PROJETO						
3.2.1 – Atividades Didáticas (X horas x VALOR hora/aula)						
3.2.2 – Estagiários						
3.2.3 – Diárias						
3.2.4 – Outros Serviços de Terceiros						
3.2.5 – INSS (20% sobre 3.2, exceto 3.2.2 e 3.2.3)	-	-				-
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-
3.3 - BOLSAS						
3.3.1 – Bolsa de Pesquisa (X meses x VALOR bolsa)						
3.3.2 – Bolsa de Extensão (X meses x VALOR bolsa)						
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-
4 – PESSOA FÍSICA (COM VÍNCULO COM A FUNDAÇÃO)						
4.1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES						
4.1.1 – Pessoal Celetista						
4.1.2 – Encargos Sociais						
4.1.3 – Fundo de Rescisão						
4.1.4 – Vale Transporte						
4.1.5 – Vale Alimentação						
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-
4.2 - ATIVIDADES FIM DO PROJETO						
4.2.1 – Pessoal Celetista						
4.2.2 – Encargos Sociais						
4.2.3 – Fundo de Rescisão						
4.2.4 – Vale Transporte						
4.2.5 – Vale Alimentação						
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-
5 – PESSOA JURÍDICA						
5.1 – Material de Consumo						
5.2 – Aquisição de Equipamentos e Mat. Permanente Nacional						
5.3 – Aquisição de Equipamentos e Mat. Permanente Importado						
5.4 – Despesas Acessórias de Importação						
5.5 – Despesas com Transporte (combustível, pedágio, etc)						
5.6 – Passagens						
5.7 – Hospedagem						
5.8 – Alimentação						
5.9 – Divulgação e Publicidade						
5.10 – Serviços Técnicos e de Consultoria						
5.11 – Despesa Operacional Administrativa da Fundação (DOA)						
5.12 – Adequações de Instalação ou Obras						
5.13 – Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)						
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-
6 – OUTRAS DESPESAS						
6.1 – Desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão						
6.2 – Ressarcimento à UFES						
6.3 – Reserva Técnica de Contingência						
SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-
7 – RESUMO DAS DESPESAS						
7.1 – Pessoa Física (sem vínculo)						
7.2 – Pessoa Física (com vínculo)						
7.3 – Bolsas						
7.4 – Pessoa Jurídica						
7.5 – Outras Despesas						
TOTAL DA DESPESA	-	-	-	-	-	-
8 – SALDO (Receitas (-) Despesas)						
8.1 – GRU DEVOLUÇÃO (Receitas financeiras reorçamentação)						
8.2 – SALDO FINAL (8 - SALDO (-) 8.1 – GRU Devolução)						
8.3 – SALDO FINAL DEVOLVIDO (GRU)						
9 – SALDO BANCÁRIO (9.1 + 9.2 + 9.3)						
9.1 – SALDO CONTA CORRENTE						

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pré-Reitoria de Administração
Diretoria de Projetos Institucionais

9.2 – SALDO CONTA POUPANÇA						
9.3 – SALDO CONTA POUPANÇA (Provisão Fundo de						

Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Ufes, objeto do apoio financeiro recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.

Local e data:

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Responsável pela Prest. de Contas/Fundação de Apoio/CONTADOR
Nome/matricula/Assinatura:	Nome/Nº CRC/Assinatura:

Dirigente ou Repres. Legal da Fundação de Apoio	Coordenador do Projeto UFES
Nome/Assinatura:	Nome/matricula/Assinatura:

Notas Explicativas:

01. A coluna de reorçamentação será preenchida com dados da última reorçamentação concedida.
02. Deverá ser relacionadas todas as rubricas orçamentadas, reorçamentadas e realizadas (receitas) e executadas (despesas) conforme gestão financeira do projeto.
03. O saldo das receitas totais subtraído as despesas realizadas, devem corresponder aos saldos das contas bancárias (item 8 deve ser igual ao item 9)
04. O saldo da presente planilha deve ser o mesmo saldo das contas bancárias.
05. Deverá fazer constar colunas referentes as parciais apresentadas até a apresentação da final e sempre composta do total já realizado (ex. Na parcial 02 deverá conter a coluna parcial 01 e parcial 06).
06. As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Projetos Institucionais

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO V – RELAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS ABERTAS PARA O PROJETO

ENTIDADE CONTRATADA:	Nº DO PROCESSO:
Nº DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:	DESCRIÇÃO:
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	PARCIAL () Nº DA PARCIAL () FINAL ()
PERÍODO DE EXECUÇÃO:	
VIGÊNCIA CONTRATUAL:	

DATA DA ABERTURA	TIPO DE CONTA	BANCO	AGÊNCIA	CONTA BANCÁRIA	DATA DO ENCERRAMENTO

Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Ufes, objeto do apoio financeiro recebido e que todos os recursos recebidos para execução do projeto foram contabilizados nessas contas.

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio Nome/matricula/Assinatura:	Responsável pela Prest. de Contas/Fundação de Apoio/CONTADOR Nome/Nº CRC/Assinatura:
---	--

Dirigente ou Repres. Legal da Fundação de Apoio Nome/Assinatura:	Coordenador do Projeto UFES Nome/matricula/Assinatura:
--	--

Notas Explicativas:

01. Deverão ser anexados extratos bancários de todas as contas informadas conforme tópico 7.5 do Manual de Prestação de Contas.

02. Deverá ser anexado documento bancário com a informação da data de encerramento das contas.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Projetos Institucionais

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO VIII - DEMONSTRATIVO DE RECOLHIMENTO DO RESSARCIMENTO À UFES E DO DESENVOLVIMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – DEPE

ENTIDADE CONTRATADA:	Nº DO PROCESSO:
Nº DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:	DESCRIÇÃO:
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL ()	Nº DA PARCIAL () FINAL ()
PERÍODO DE EXECUÇÃO:	
VIGÊNCIA CONTRATUAL:	

TIPO DE RECOLHIMENTO (ex: DEPE, 3% ressarcim., outros)	MEMÓRIA DE CÁLCULO				VALOR DA GRU	DATA
	RECEITA (R\$)	DATA DO CRÉDITO NA CONTA DO PROJETO	TIPO (principal ou financeira)	PERCENTUAL		
TOTAL					R\$ -	

Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Ufes, objeto do apoio financeiro recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio Nome/matricula/Assinatura:	Responsável pela Prest. de Contas/Fundação de Apoio/CONTADOR Nome/Nº CRC/Assinatura:
--	---

Dirigente ou Repres. Legal da Fundação de Apoio Nome/Assinatura:	Coordenador do Projeto/UFES Nome/Matricula/Assinatura:
---	---

Notas Explicativas:

01. Deverá ser apresentado um formulário para cada tipo de recolhimento.
02. As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.

ANEXO XX - ORDEM DA DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS COMPLETA

1. Dados Gerais (Anexo I);
2. Demonstrativo das Receitas Realizadas e Despesas Executadas (Anexo II);
3. Demonstrativo das Receitas (Anexo III);
4. Demonstrativo dos Rendimentos (Anexo IV);
5. Relação das Contas Bancárias Abertas para o Projeto (Anexo V);
6. Extratos Bancários de todas as contas informadas no Anexo V, conforme tópico 7.5 do presente Manual;
7. Demonstrativo das Movimentações Financeiras (Anexo VI);
8. Demonstrativo das Despesas Bancárias (Anexo VII);
9. Demonstrativo de Recolhimento do Ressarcimento à Ufes e do DEPE (Anexo VIII), devendo ser apresentado um demonstrativo para cada tipo de recolhimento;
10. Documentos Comprobatórios previstos no tópico 8.24 do Manual de Prestação de Contas, em ordem cronológica de recolhimento;
11. Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX) da primeira rubrica que constar no Demonstrativo de Receitas Realizadas e Despesas Executadas (Anexo II), seguidos de toda a documentação comprobatória de cada despesa informada neste Anexo IX.
 - 11.1. Deverá ser apresentado um demonstrativo do Anexo IX para cada rubrica de gasto, exceto para as rubricas de Diárias e Passagens;
 - 11.2. A ordem de apresentação das rubricas dentro da prestação de contas deverá seguir a mesma ordem que consta no Demonstrativo de Receitas Realizadas e Despesas Executadas;
 - 11.3. Na Rubrica de Diárias, ao invés de utilizar o Anexo IX, deverá ser utilizado o Demonstrativo de Pagamentos Realizados na Concessão de Diárias (Anexo X);
 - 11.4. Na Rubrica de Passagens, ao invés de utilizar o Anexo IX, deverá ser utilizado o Demonstrativo de Pagamentos Realizados na Concessão de Passagens (Anexo XI);
 - 11.5. Antes do Demonstrativo da rubrica de Bolsistas, deverá ser apresentada a Relação de Bolsistas (Anexo XVI);
 - 11.6. Antes do Demonstrativo da rubrica de Estagiários, deverá ser apresentada a “Relação de Estagiários” (Anexo XVII);
 - 11.7. Antes do Demonstrativo da rubrica de “Material Permanente Nacional”, deverá ser apresentada a “Relação de Bens Adquiridos” (Anexo XII);
12. Posterior a cada Demonstrativo de Pagamentos Realizados por Rubrica de Gasto (Anexo IX), ou dos anexos X ou XI, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de cada despesa informada no demonstrativo daquela rubrica, em ordem cronológica de pagamento e observando os documentos necessários em cada rubrica de gasto constante no Capítulo 8 do Manual de Prestação de Contas. Exemplo: no caso da rubrica “Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica”, cada despesa descrita em seu demonstrativo deverá ser comprovada com os documentos previstos no tópico 8.23;
13. Relação de Bens Produzidos (Anexo XIII);
14. Relação de Bens Construídos (Anexo XIV);
15. Relação de Treinados/Capacitados (Anexo XV);
16. Relação de Servidores que atuaram no projeto (Anexo XVIII);
17. Relação de Encargos (Anexo XIX).

MODELO 01 - ATESTO DE DOCUMENTOS FISCAIS

DECLARAÇÃO DE ATESTO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Eu _____, fiscal do projeto sob o contrato nº _____/_____, declaro que os services/bens/materiais constantes no documento abaixo identificado, foram prestados/recebidos dentro das especificações solicitadas.

Nota Fiscal (documento fiscal) Nº:

Razão Social do Fornecedor:

Valor: R\$

_____, _____ de _____ de _____.

Nome Completo do Fiscal do Projeto

MODELO 02 – ATESTO DE BOLSISTAS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS A BOLSISTAS

MÊS ____/____

Nº ORDEM	NOME BOLSISTA	CPF
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Atesto que os serviços executados pelo(s) bolsista(s) supra relacionado(s) foram executados no âmbito do projeto abaixo identificado:

Contrato: ____/____

Rubrica: _____

_____, ____ de _____ de _____.

Nome Completo do Fiscal do Projeto

MODELO 03 – ATESTO DE CELETISTAS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS A CELETISTAS

MÊS ____/____

Nº ORDEM	NOME CELETISTA	CPF
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Atesto que os serviços executados pelo(s) celetista(s) supra relacionado(s) foram executados no âmbito do projeto abaixo identificado:

Contrato: ____/____

Rubrica: _____

_____, ____ de _____ de _____.

Nome Completo do Fiscal do Projeto

MODELO 04 – ATESTO DE ESTAGIÁRIOS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS A ESTAGIÁRIOS

MÊS ____/____

Nº ORDEM	NOME ESTAGIÁRIO	CPF
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Atesto que os serviços executados pelo(s) estagiário(s) supra relacionado(s) foram executados no âmbito do projeto abaixo identificado:

Contrato: ____/____

Rubrica: _____

_____, ____ de _____ de _____.

Nome Completo do Fiscal do Projeto



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Departamento (de origem do projeto)

MODELO 05 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

() RELATÓRIO FINAL () RELATÓRIO PARCIAL

01 – FUNDAÇÃO DE APOIO CONTRATADA:	02 – ÓRGÃO FINANCIADOR
03 – Nº DO PROCESSO:	04 – INSTRUMENTO CONTRATUAL N.º:
05 – OBJETO DO PROJETO	

06 – EXECUÇÃO DO PROJETO:
06.1 – VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: ___/___/___ A ___/___/___
06.2 – TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: () PARCIAL () FINAL
06.3 – PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: ___/___/___ A ___/___/___
06.4 – PARCIAL Nº _____

07 – RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO:
07.1 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO EXECUTADO:
07.2 – PERCENTUAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO, EM RELAÇÃO AO PROGRAMADO NO PLANO DE TRABALHO, INCLUSIVE NO QUE SE REFERE À TEMPESTIVIDADE DO CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO:
07.3 – INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES EFETIVAMENTE EXECUTADAS COMPARATIVAMENTE ÀS AÇÕES PROGRAMADAS ORIGINALMENTE NO PLANO DE TRABALHO;
07.4 – ESPECIFICAÇÃO DAS ORIGENS DOS RECURSOS APLICADOS:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Departamento (de origem do projeto)

07.5 – MONTANTE E PERCENTUAL DE RECURSOS APLICADOS, EM COMPARAÇÃO COM O PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO:

07.6 – GRAU DE CONSECUÇÃO E ALCANCE DAS METAS EM RELAÇÃO ÀQUELAS ORIGINALMENTE ESTABELECIDAS:

07.7 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS E DOS RESULTADOS OBTIDOS:

07.8 – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES AINDA EM EXECUÇÃO PARA O ALCANCE DOS OBJETIVOS DO PROJETO (SE FOR O CASO):

07.9 – DESCRIÇÃO DO ALCANCE DO OBJETIVO DO PROJETO, POR MEIO DE INDICADORES:

07.10 – COMPARATIVOS ENTRE AS SITUAÇÕES ANTERIOR E POSTERIOR À EXECUÇÃO DO PROJETO (QUANDO DISPONÍVEIS):

07.11 – BENEFÍCIOS PARA A POPULAÇÃO EM GERAL OU PARA A POPULAÇÃO-ALVO ALCANÇADOS COM A EXECUÇÃO DO OBJETO, EM COMPARAÇÃO COM AQUELES PREVISTOS NO PLANO DE TRABALHO, COM CLARA E PRECISA MANIFESTAÇÃO QUANTO À EFETIVIDADE E AOS IMPACTOS DO PROJETO:

08 – DECLARAÇÃO:

Com fundamento no exposto acima, declaro por meio desta que os objetivos do projeto foram alcançados. Declaro ainda que este relatório atende o disposto no Art. 47 da Resolução 46/2019-CUn.

09 – ASSINATURA:

____/____/____
DATA

NOME COMPLETO DO COORDENADOR

10 – DE ACORDO:

____/____/____
DATA

NOME COMPLETO DO DIRIGENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Departamento (de origem do projeto)

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO
RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

CABEÇALHO

Incluir no cabeçalho do documento a informação do Departamento de origem do projeto.

TÍTULO

O relatório deverá informar o tipo Relatório que está sendo elaborado:

- a) Marcar com “x” o campo “Relatório Final”, caso seja um relatório final.
- b) Marcar com “x” o campo “Relatório Parcial”, caso seja um relatório parcial.

CAMPO 01 – FUNDAÇÃO DE APOIO CONTRATADA:

Indicar o nome da Fundação de Apoio contratada para atuar na gestão do projeto.

CAMPO 02 – ÓRGÃO FINANCIADOR:

Indicar o nome do órgão financiador do projeto, conforme Termo de Cooperação ou Convênio pactuado, caso se aplique.

CAMPO 03 – Nº DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Preencher o número do processo administrativo originário do projeto de acordo com o sistema de Protocolo da Ufes (Lepisma).

CAMPO 04 – INSTRUMENTO CONTRATUAL N.º:

Indicar o n.º do Instrumento Contratual elaborado e aprovado pela Ufes. Caso exista Termo de Cooperação ou Convênio com um órgão financiador externo, seu número também deverá ser informado no mesmo campo, com separação das duas informações por espaçamento de uma linha.

CAMPO 05 – OBJETO DO PROJETO:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Departamento (de origem do projeto)

Informar o “título” ou “nome” do projeto, incluindo a informação que consta no Instrumento Contratual pactuado na cláusula referente ao Objeto do Projeto.

CAMPO 06 – EXECUÇÃO DO PROJETO:

06.1 – VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Preencher as datas da vigência de acordo com o que consta no Instrumento Contratual.

06.2 – TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Informar o tipo de prestação de contas: incluir um **X** em “PARCIAL” caso se trate de relatório que acompanhará uma prestação de contas parcial, ou “FINAL” caso se trate de relatório que acompanhará uma prestação de contas final.

06.3 – PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Informar o período de prestação de contas a que o Relatório de Cumprimento do Objeto se refere. O período deve ser o mesmo que o informado nos formulários de prestação de contas elaborados pela Fundação de Apoio.

06.4 – PARCIAL Nº:

Caso se trate de Relatório de Cumprimento do Objeto Parcial, isto é, que acompanhará uma prestação de contas parcial, deverá ser informado neste campo a qual parcial se refere, incluindo em algarismo. Ex: “1”, “2”, “3”.

CAMPO 07. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO

Preencher de acordo com a especificidade do Projeto executado. Os itens estão fundamentados conforme o exigido no art. 47, inciso III da Resolução nº 46/2019-CUn.

CAMPO 08. DECLARAÇÃO:

Conforme art. 47, inciso III, alínea k da Resolução nº 46/2019-CUn

CAMPO 09. ASSINATURAS:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Departamento (de origem do projeto)

Indicar a data de preenchimento do formulário, e o nome do(a) Coordenador(a). A assinatura do(a) mesmo(a) deverá ser digital, por meio do Protocolo Ufes (Lepisma).

CAMPO 10. DE ACORDO (conforme art. 47, inciso II da Resolução nº 46/2019-CUn):

Indicar a data de preenchimento do formulário e o nome do(a) Dirigente do Centro ou Departamento. A assinatura do(a) mesmo(a) deverá ser digital, por meio do Protocolo Ufes (Lepisma).

OBSERVAÇÃO: Atentar-se para o que dispõe o art. 47, parágrafo único da Resolução nº 46/2019-CUn), transcrito abaixo:

Parágrafo único. O relatório de que trata este artigo deverá ser acompanhado de comprovante da aprovação do agente financiador externo, quando for o caso, dando quitação das obrigações assumidas pela Universidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

MODELO 06 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 47 DA RES. 46/2019

DECLARAÇÃO

Pelo presente termo, Eu _____, coordenador do projeto denominado _____, contrato nº ____/____ com interveniência da Fundação de Apoio _____, declaro que o Relatório de Cumprimento de Objeto relativo ao período de execução _____ do projeto atende ao disposto no art. 47, III da Resolução n.º 46/2019.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome do Coordenador do Projeto

Siape nº



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

MODELO 07 – TERMO DE COMPROMISSO DE ATENDIMENTO AO INCISO II DO ART. 50 DA RES. 46/2019

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo e, em atendimento ao item II do Art. 50 da Resolução Nº 46/2019, Eu _____, coordenador do projeto denominado _____, contrato nº ____/____ firmado em modalidade tripartite (ou bipartite) nos autos do processo 23068._____/____-____ entre a Ufes e a _____ no âmbito do Termo de Acordo (cooperação/convênio/contrato,etc) nº _____ com interveniência da fundação de Apoio _____, comprometo apresentar à Proad ou ao setor por esta designado a aprovação final da prestação de contas, bem como todas e quaisquer notificações pertinentes do parceiro financiador.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome do Coordenador do Projeto

Dirigente da Fundação de Apoio

MODELO 08 – RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM

NACIONAL

INTERNACIONAL (CIRCUNSTANCIADO)

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

SOLICITAÇÃO Nº	DATA	Nº DO PROCESSO NA UFES	N º DO PROC. DA FINANCIADORA

Título do Projeto _____

Origem Público Privado

PERÍODO DE VIGÊNCIA: Início: _____ Término: _____ Aditivo: _____

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

NOME:	E- MAIL:
TELEFONE/RAMAL:	CELULAR:

OBJETIVO DA VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

PERCURSO: SAÍDA:	CHEGADA:	Nº DE DIÁRIAS RECEBIDAS: VALOR DA DIÁRIA: VALOR TOTAL:

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

OUTRAS INFORMAÇÕES

DOCUMENTOS ANEXADOS

CANHOTO DE PASSAGENS COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO COMPROVANTE DE APRESENTAÇÃO

OUTROS

<p>“Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito às penas da legislação pertinente caso tenha afirmado falsamente os dados”.</p> <p align="center">_____/_____/_____ Beneficiário NOME</p>	<p align="right">Ciente,</p> <p align="right">_____/_____/_____ Coordenador NOME</p>
--	--