

MANUAL DE **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

DGRC

2026



Ministério da Educação
Universidade Federal do Oeste da Bahia

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

AUXÍLIOS FINANCEIROS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA

Barreiras – BA

2026

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Oeste da Bahia
Biblioteca Central Professor Milton Santos

U58 Universidade Federal do Oeste da Bahia.

Manual de Prestação de Contas: auxílios financeiros para participação em eventos e execução de projetos de pesquisa / Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade (DGRC) (org.) – Barreiras, BA: Universidade Federal do Oeste da Bahia, 2026.
26 p. il.: color.

1. Manual – Prestação de Contas - UFOB. 2. Auxílios Financeiros - UFOB. 3. Execução de Projetos de Pesquisa - UFOB. 4. Educação Superior. I. Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade (DGRC). II. Título.

CDD 378

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Diretor de Governança, Riscos e Conformidade

Angelo Marconi Maniero

Núcleo de Conformidade Normativa

Odalicio de Oliveira Alves

Coordenadora de Riscos e Conformidade

Vanessa Godoy Kinoshita

HISTÓRICO DE VERSÕES DO DOCUMENTO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
Versão 1.0	29/06/2026	Documento elaborado pela equipe da DGRC

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Etapas do edital	10
Figura 2: Fases da prestação de contas	13
Figura 3: Modelo de formulário da prestação de contas	15
Figura 4: Orientações gerais para a comprovação das despesas	17
Figura 5: Checklist da prestação de contas	21

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Referenciais normativos.....	9
Quadro 2: Orientações sobre as despesas com hospedagem.....	16
Quadro 3: Orientações sobre passagens aéreas e terrestres.....	18
Quadro 4: Orientações sobre materiais de consumo.....	18

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	8
1.1.	FUNDAMENTAÇÃO E REFERENCIAL NORMATIVO	9
2.	ETAPAS DO EDITAL	10
2.1.	VEDAÇÕES NA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	11
2.2.	RESPONSABILIDADE DO BENEFICIÁRIO	11
2.3.	RESPONSABILIDADE DO GESTOR.....	12
3.	ETAPAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	13
3.1.	APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	13
3.1.1.	Relatório/Formulário de Prestação de Contas	14
3.1.2.	Cotação de preços	16
3.1.3.	Documentação comprobatória das despesas	16
3.1.4.	Cópia do certificado ou declaração de participação em evento	19
3.1.5.	Comprovante de devolução de saldo não utilizado	19
3.2.	ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	20
3.3.	DILIGÊNCIAS	22
3.3.1.	DEVOLUÇÃO DE RECURSOS.....	22
3.4.	PARECER	23
3.4.1.	Aprovada (Regularidade da prestação de contas).....	23
3.4.2.	Aprovada com ressalvas (Regularidade da prestação de contas com ressalvas)	23
3.4.3.	Reprovada (Irregularidade na prestação de contas)	24
4.	DISPOSIÇÕES FINAIS	25

1. APRESENTAÇÃO

A prestação de contas é um princípio fundamental para garantir transparência, responsabilidade e confiança em qualquer instituição. Trata-se do processo de apresentar informações claras sobre a utilização de recursos, decisões tomadas e resultados alcançados. Quando realizada de forma adequada, a prestação de contas fortalece a credibilidade institucional e contribui para uma gestão mais eficiente e ética.

Nesse contexto, este documento tem o objetivo de orientar os beneficiários de auxílios financeiros concedidos pela Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) para participação em eventos e execução de projetos de pesquisa, bem como os gestores responsáveis pelo acompanhamento, análise e aprovação das respectivas prestações de contas.

Neste manual, são apresentadas informações sobre:

- a) as responsabilidades do beneficiário;
- b) os documentos que devem compor a prestação de contas;
- c) a forma de comprovação das despesas realizadas;
- d) os procedimentos de análise da prestação de contas;
- e) a devolução de recursos, quando aplicável;
- f) as diligências e os possíveis resultados da análise da prestação de contas.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 70, parágrafo único, dispõe sobre a necessidade de prestação de contas por qualquer agente receptor de recursos públicos:

“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, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

Ainda, conforme Enunciado de Decisão TCU nº 176/2000:

“Compete ao gestor comprovar a boa e regular aplicação dos recursos públicos, cabendo-lhe o ônus da prova. Há que se destacar, ainda, que, além do dever legal e constitucional de prestar contas do bom e regular emprego dos recursos públicos recebidos, devem os gestores fazê-lo demonstrando o estabelecimento do nexo entre o desembolso dos referidos recursos e os comprovantes de despesas realizadas com vistas à consecução do objeto acordado.”

É importante ressaltar que este manual possui caráter orientativo e busca promover maior segurança, transparência e uniformidade nos procedimentos de utilização dos recursos e de análise das prestações de contas. Contudo, toda a base legal deve ser consultada em sua origem (leis, decretos, contratos, editais, termos de outorga, etc.).

Em caso de dúvidas, recomenda-se que os beneficiários busquem esclarecimentos junto à unidade responsável pelo edital antes da realização da despesa ou da adoção de qualquer procedimento relacionado à prestação de contas, evitando-se, assim, inconsistências, diligências e eventuais ressalvas na análise.

1.1. FUNDAMENTAÇÃO E REFERENCIAL NORMATIVO

Este manual toma por base a legislação aplicável à gestão de recursos públicos e à prestação de contas, bem como entendimentos consolidados dos órgãos de controle. Destacam-se como referenciais (Quadro 1):

Quadro 1: Referenciais normativos

DOCUMENTOS
Constituição Federal , especialmente o art. 70, parágrafo único, que estabelece o dever de prestação de contas;
Lei nº 4.320/1964 , que dispõe sobre normas gerais de direito financeiro;
Lei nº 9.784/1999 , que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, especialmente quanto à exigência de motivação dos atos administrativos;
Lei nº 10.973/2004 e o Decreto nº 9.283/2018 , no âmbito das atividades de pesquisa e inovação;
Lei nº 14.133/2021 , no que se refere aos princípios da contratação pública;
Lei nº 8.443/1992 , que trata da atuação do Tribunal de Contas da União, inclusive quanto à tomada de contas especial;
Decreto-Lei nº 4.657/1942 que trata da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, especialmente no que concerne à responsabilização por erro grosseiro, bem como o Decreto nº 9.830/2019 ;
Enunciado de Decisão nº 176/2000 – TCU : <i>verbis</i> : 'Compete ao gestor comprovar a boa e regular aplicação dos recursos públicos, cabendo-lhe o ônus da prova'.

Fonte: Elaboração própria

2. ETAPAS DO EDITAL

A prestação de contas inicia-se no momento da publicação do edital, estendendo-se por toda a execução do projeto de pesquisa/evento. Nesse contexto, é essencial consultar e seguir os normativos e a legislação de forma prévia, pois existem regras para a aquisição de materiais de consumo, pagamentos de hospedagem, passagens aéreas e rodoviárias, entre outras despesas. Tais informações devem ser observadas desde o planejamento pelo gestor e, sempre que pertinente, constar no próprio edital.

Figura 1: Etapas do edital



Fonte: Elaboração própria

Na etapa de execução do projeto de pesquisa/evento, os recursos concedidos a título de auxílio financeiro devem ser aplicados em consonância com o objeto aprovado, conforme previsto no edital. As despesas realizadas deverão apresentar relação direta com as atividades previstas e devem ser comprovadas, observando-se o período de execução e as condições estabelecidas no edital.

A etapa de prestação de contas constitui fase essencial do ciclo de execução do recurso público, devendo evidenciar, de forma suficiente, a aplicação dos valores recebidos e a execução do objeto apoiado.

A prestação de contas deverá ser estruturada de modo a demonstrar:

- a) os recursos recebidos;

- b) as despesas realizadas;
- c) a vinculação entre os gastos e o objeto financiado;
- d) os resultados alcançados.

A consistência dessas informações é elemento central para a avaliação da regularidade da aplicação dos recursos.

2.1. VEDAÇÕES NA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Como medida de conformidade e mitigação de riscos na aplicação dos recursos públicos, não deverão ser realizadas despesas que:

- a) não guardem relação direta com o objeto financiado;
- b) sejam executadas fora do período de vigência estabelecido no edital;
- c) configurem benefício pessoal do próprio beneficiário, ressalvadas hipóteses expressamente admitidas no edital;
- d) representem despesas ordinárias de funcionamento institucional, tais como contas de água, energia elétrica, telefonia, *internet* ou outras de natureza equivalente;
- e) tenham por objeto finalidade diversa da prevista no projeto ou evento apoiado;
- f) não possam ser adequadamente comprovadas por documentação idônea.

2.2. RESPONSABILIDADE DO BENEFICIÁRIO

A execução dos recursos concedidos no âmbito do auxílio financeiro e a correspondente prestação de contas são de responsabilidade do beneficiário, a quem compete assegurar a correta aplicação dos valores recebidos, em conformidade com o edital.

Essa responsabilidade compreende a veracidade das informações apresentadas, a adequação das despesas realizadas ao objeto financiado, a observância do período de execução e a apresentação de documentação comprobatória suficiente para demonstrar a regular aplicação dos recursos.

Recomenda-se que o beneficiário mantenha controle e organização da documentação ao longo da execução, de modo a assegurar a adequada instrução da prestação de contas e a rastreabilidade das despesas realizadas.

O descumprimento das obrigações estabelecidas poderá ensejar a devolução de recursos e demais providências administrativas cabíveis, conforme o caso concreto.

2.3. RESPONSABILIDADE DO GESTOR

O acompanhamento da execução dos recursos concedidos no âmbito do auxílio financeiro e a análise da correspondente prestação de contas são de responsabilidade do gestor do edital, a quem compete orientar os beneficiários, verificar a conformidade da documentação apresentada e adotar as providências administrativas cabíveis, em conformidade com o edital.

Essa responsabilidade abrange a análise da documentação apresentada, a verificação da compatibilidade das despesas com o objeto financiado, a observância das regras estabelecidas no edital, a realização de diligências quando necessárias e a adequada motivação das decisões adotadas.

Recomenda-se que o gestor mantenha registro das orientações prestadas, das diligências realizadas e dos atos praticados no âmbito da análise da prestação de contas, de modo a assegurar a transparência do processo e a adequada fundamentação das decisões.

3. ETAPAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

De forma geral, a prestação de contas compreende 4 (quatro) etapas principais (Figura 2): apresentação da documentação comprobatória pelo beneficiário, análise da prestação de contas pela unidade responsável, realização de diligências quando necessárias e emissão de parecer conclusivo.

A seguir, cada etapa é apresentada de forma detalhada.

Figura 2: Fases da prestação de contas



Fonte: Elaboração própria

3.1. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

A adequada prestação de contas não deve ser tratada como uma atividade realizada apenas ao final da execução do projeto de pesquisa/evento. Recomenda-se que o beneficiário mantenha a documentação comprobatória organizada e atualizada durante toda a utilização dos recursos, à medida que as despesas forem sendo realizadas. A adoção dessa prática contribui

para a preservação dos documentos, reduz o risco de perda de comprovantes e facilita a identificação de eventuais inconsistências. Além disso, permite que o beneficiário acompanhe a aplicação dos recursos, verifique a compatibilidade das despesas com o objeto financiado e mantenha controle sobre o saldo disponível.

Para a prestação de contas, o beneficiário deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) **Relatório/Formulário de Prestação de Contas**, assinado pelo beneficiário, contendo demonstração de execução financeira (recursos recebidos e despesas realizadas) e, se houver, o saldo financeiro;
- b) **Cotação de preços** para a aquisição de materiais de consumo ou de passagens, quando exigido pelo edital;
- c) **Documentação comprobatória das despesas**, tais como notas fiscais, cupons fiscais, recibos, bilhetes de passagens rodoviárias, bilhetes de passagens aéreas, acompanhadas do respectivo comprovante de pagamento da despesa (com identificação do beneficiário, nome e CPF), quando for o caso;
- d) **Cópia do certificado ou declaração de participação em evento**, quando for o caso;
- e) **Comprovante de devolução do saldo não utilizado**, através da Guia de Recolhimento da União (GRU), quando aplicável.

3.1.1. Relatório/Formulário de Prestação de Contas

A demonstração da execução financeira constitui elemento central da prestação de contas, devendo apresentar, de forma estruturada e consistente, a aplicação dos recursos concedidos.

Recomenda-se que a demonstração seja elaborada em formato de quadro ou tabela (Figura 3), contendo, no mínimo, os seguintes campos:

- a) data da despesa;
- b) descrição detalhada do bem adquirido;
- c) identificação do fornecedor;
- d) valor da despesa;
- e) número do documento (número da nota fiscal, número do cupom fiscal, etc.).

O relatório/formulário deve apresentar, de forma clara, o valor total dos recursos recebidos, o somatório das despesas realizadas, o saldo não utilizado e o valor devolvido, quando houver.

Figura 3: Modelo de formulário da prestação de contas

MODELO - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 - DADOS DO BENEFICIÁRIO					
Nome:		CPF:		RG:	
Matrícula:		E-mail:		Cidade:	
Unidade Universitária/Lotação:		Telefone:			
Período de utilização do recurso ____/____/____ a ____/____/____					
2 - MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA					
Valor recebido:		Valor utilizado:		Valor do saldo:	
Saldo	☒	Devolvido conforme GRU			
	☐	Em poder do beneficiário			
3 - RELAÇÃO DE DESPESAS					
Item	Descrição da despesa	Fornecedor	N. doc.	Data	Valor
4 - DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO					
Declaro que os pagamentos das despesas descritas acima foram realizados.					
Data: ____/____/____					
_____ Assinatura do Beneficiário					

Fonte: Elaboração própria

A consistência interna da demonstração deve ser verificada, devendo os valores apresentados serem compatíveis com os documentos juntados e com as informações constantes do relatório do beneficiário.

3.1.2. Cotação de preços

Quando exigido pelo edital, a pesquisa de preços poderá ser realizada diretamente com fornecedores ou mediante consulta a sítios eletrônicos comerciais, devendo, neste último caso, ser apresentados registros da consulta (*prints*, capturas de tela ou documentos equivalentes) que permitam identificar o produto pesquisado, o fornecedor, o preço e a data da consulta. Neste último caso, deve-se considerar o custo do frete no valor final do produto.

3.1.3. Documentação comprobatória das despesas

A documentação apresentada deve permitir a identificação do beneficiário (nome e CPF), identificação da despesa, do fornecedor, do valor, da data e da descrição dos itens, conforme as orientações da Figura 4.

Os quadros a seguir apresentam detalhes sobre alguns tipos de despesas.

Quadro 2: Orientações sobre as despesas com hospedagem

Despesas com hospedagem
Os valores destinados a custear despesas com hospedagem do beneficiário no âmbito do auxílio financeiro deverão estar diretamente vinculados à execução do objeto aprovado, observando-se os limites, condições e critérios estabelecidos no edital. Tais despesas não se confundem com diárias administrativas concedidas no âmbito da Administração Pública Federal, as quais são regidas por normas específicas e operacionalizadas por sistemas próprios (Decreto nº 5.992/2006). A principal diferença é que a diária do Decreto nº 5.992/2006 é uma indenização padronizada paga ao servidor em deslocamento a serviço, enquanto o auxílio financeiro para projeto de pesquisa ou participação em eventos é um recurso descentralizado ao beneficiário para custear despesas vinculadas ao projeto ou evento, exigindo prestação de contas detalhada. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados, conforme o caso: a) notas fiscais ou recibos de hospedagem com identificação do usuário (nome e CPF) e data de emissão; b) documentos que evidenciem a participação na atividade (certificados, declarações, relatórios, entre outros).

Fonte: Elaboração própria

Figura 4: Orientações gerais para a comprovação das despesas



ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

SOBRE A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DAS DESPESAS



1.



Todo comprovante de despesas relativo a aquisições deve ser emitido em nome do beneficiário (conforme disposição do edital), contendo, imprescindivelmente, data da emissão, descrição detalhada do material e, quando for o caso, identificação do projeto nas informações complementares do documento fiscal;

2.



Não serão aceitos comprovantes que contenham rasuras, borrões, emendas, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos;

3.



Todos os materiais e itens adquiridos deverão estar diretamente vinculados à execução do projeto de pesquisa;

4.



Os cupons fiscais, tickets de embarque, extratos bancários e outros documentos comprobatórios emitidos em terminal eletrônico ou papel termossensível devem ser apresentados com as suas respectivas cópias, uma vez que apagam ao longo do tempo;

5.



Todas as cópias de documentos devem estar legíveis e com os dados compreensíveis; não serão aceitas cópias ilegíveis, com dados apagados ou cópias parciais/rasuradas de documentos, os quais comprometem a informação a ser comprovada; e

6.



A documentação original apresentada deverá ser emitida dentro do prazo de vigência de utilização do recurso, conforme edital.

Fonte: Elaboração própria

Quadro 3: Orientações sobre passagens aéreas e terrestres

Passagens aéreas e terrestres
São as despesas de deslocamento relacionados ao projeto, para fim de participação em eventos, visitas técnicas, trabalhos de campo, etc. As aquisições de bilhetes aéreos/terrestres deverão conter, no mínimo: a) a data da emissão; b) o número do bilhete; c) o nome do beneficiário; d) o trecho utilizado; e) valor pago. Caso o documento não contenha todas as informações, a comprovação pode ser complementada com um comprovante de pagamento idôneo.

Fonte: Elaboração própria

Quadro 4: Orientações sobre materiais de consumo

Materiais de consumo
Materiais de consumo são aqueles utilizados durante a execução do projeto ou da atividade apoiada e que se desgastam, são consumidos ou deixam de ser utilizados após determinado período. Como exemplos, podem ser citados: a) reagentes e insumos de laboratório; b) materiais de escritório; c) materiais gráficos; d) materiais utilizados em atividades de campo; e) materiais necessários para experimentos, testes, coletas de dados ou desenvolvimento da pesquisa; f) outros materiais permitidos pelo edital e necessários à execução do objeto apoiado. De acordo com a Lei nº 4.320/1964, de forma geral, consideram-se materiais de consumo aqueles que se esgotam com o uso ou possuem vida útil de até dois anos, não se caracterizando como bens permanentes. Para comprovação das despesas com materiais de consumo, deverão ser apresentados: a) nota fiscal ou cupom fiscal com identificação do usuário (nome e CPF); b) comprovante de pagamento, quando exigido pelo edital.

Fonte: Elaboração própria

3.1.4. Cópia do certificado ou declaração de participação em evento

Nos casos de participação em eventos, é recomendável a apresentação de documentos que evidenciem a efetiva realização da atividade, tais como certificados, declarações ou documentos equivalentes. Esses documentos constituem importante elemento de comprovação da execução do objeto apoiado e auxiliam na verificação da compatibilidade entre os recursos aplicados e os resultados alcançados.

Sempre que possível, o certificado ou declaração deverá conter a identificação do beneficiário, o nome do evento, o período de realização, a carga horária ou programação correspondente e a identificação da instituição promotora. Quando a participação envolver apresentação de trabalho, palestra, minicurso ou atividade similar, recomenda-se que essa informação também esteja registrada no documento apresentado.

3.1.5. Comprovante de devolução de saldo não utilizado

Quando houver saldo de recursos não utilizado ao final da execução do projeto de pesquisa ou da participação no evento, o beneficiário deverá providenciar a devolução do valor remanescente ao erário, observando os procedimentos estabelecidos pela unidade responsável pela gestão do edital.

Para tanto, recomenda-se que o beneficiário solicite previamente à unidade gestora do edital a emissão ou as orientações necessárias para o preenchimento da GRU, de modo a assegurar a correta identificação da unidade favorecida, do código de recolhimento e das demais informações exigidas para a restituição dos recursos.

Após a realização do pagamento, a GRU e o respectivo comprovante de pagamento deverão ser juntados à prestação de contas, com a indicação do valor devolvido, de modo a permitir a verificação da regularidade da restituição, bem como da conciliação entre os recursos recebidos, as despesas realizadas e o saldo remanescente.

A devolução do saldo não utilizado constitui obrigação do beneficiário e integra a prestação de contas dos recursos públicos recebidos. Dessa forma, a ausência do comprovante de recolhimento ou a não devolução dos valores remanescentes poderá ensejar diligências, restrições administrativas ou outras providências cabíveis, observadas as disposições do edital.

3.2. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A análise da prestação de contas será realizada pela unidade responsável pela gestão do edital, à qual compete verificar a regularidade da documentação, a compatibilidade das despesas com o objeto financiado e a execução da atividade apoiada, devendo motivar a decisão e registrar, no processo, os elementos considerados na análise.

A análise deverá ser realizada com base em critérios objetivos previamente definidos, contemplando, de forma articulada, os seguintes eixos de verificação:

- a) regularidade formal da documentação apresentada, incluindo a integridade, legibilidade, completude e adequação dos documentos comprobatórios;
- b) compatibilidade das despesas com o objeto financiado, com verificação do nexo entre o gasto realizado e a finalidade pública que justificou a concessão do auxílio;
- c) aderência ao período de execução, considerando a data de emissão dos documentos e a vigência estabelecida no edital;
- d) consistência entre a execução financeira e a execução física, de modo a assegurar que os resultados informados guardem correspondência com os recursos aplicados.

Recomenda-se que os editais prevejam, sempre que possível, modelos de relatório/formulário de prestação de conta com demonstrativo de execução financeira e *checklists* de verificação documental, com vistas a orientar os beneficiários quanto às informações a serem apresentadas e a padronizar a análise pelas unidades administrativas.

O *checklist* de prestação de contas poderá ser utilizado como instrumento de verificação pela unidade responsável e ser juntado aos autos como registro da análise realizada. A Figura 5 apresenta um exemplo de *checklist*.

Nos termos da Lei nº 9.784/1999, recomenda-se que a conclusão da análise seja devidamente motivada, com indicação dos fatos relevantes, dos documentos examinados e dos fundamentos que embasaram a decisão, especialmente nos casos em que houver ressalvas ou indicação de irregularidades.

A ausência de atendimento à diligência, ou o atendimento insuficiente, poderá subsidiar a conclusão pela irregularidade da prestação de contas, desde que devidamente fundamentada.

Figura 5: Checklist da prestação de contas



CHECKLIST



- ☐ Prestação de contas apresentada dentro do prazo, conforme edital;
- ☐ Relatório/Formulário de prestação de contas com a demonstração da execução financeira;
- ☐ Cotação de preços, se for o caso;
- ☐ Despesas vinculadas ao objeto do projeto/evento;
- ☐ Despesas realizadas dentro do período de vigência da utilização do recurso;
- ☐ Documentos com identificação do beneficiário (nome e CPF);
- ☐ Notas fiscais ou cupons fiscais com identificação do beneficiário (nome e CPF), data, descrição, sem rasura e legíveis;
- ☐ Comprovantes de pagamento bancário com identificação do beneficiário (nome e CPF), sem rasura e legíveis, se for o caso;
- ☐ Comprovantes de pagamento de cartão de crédito com identificação do beneficiário (nome e CPF), se for o caso;
- ☐ Comprovantes de extratos bancários com identificação do beneficiário (nome e CPF), se for o caso;
- ☐ Bilhetes de passagem aérea/terrestre com identificação do beneficiário (nome e CPF), data e trecho;
- ☐ Cópias de documentos termossensíveis, para evitar apagamento das informações;
- ☐ Pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU, caso haja saldo de recurso recebido;
- ☐ Solicitar diligências, para regularização de possíveis inconformidades;
- ☐ Relatório da prestação de contas com Parecer (Aprovada, Aprovada com ressalvas ou Reprovada)

Fonte: Elaboração própria

Como boa prática de controle, recomenda-se que a análise seja realizada de forma individualizada para cada beneficiário. Para tanto, cada prestação de contas deverá conter o respectivo relatório/formulário, os documentos comprobatórios das despesas realizadas e a manifestação conclusiva sobre o resultado da análise. Essa individualização poderá ocorrer no mesmo processo administrativo, desde que seja possível identificar claramente a documentação e o resultado da análise correspondente a cada beneficiário, de modo a assegurar a transparência, a individualização da análise e a adequada organização dos registros do processo.

Orienta-se, ainda, que as decisões administrativas estejam devidamente registradas no processo, com indicação dos documentos analisados, das eventuais diligências realizadas e das conclusões alcançadas, de modo a permitir a reconstrução do percurso decisório e sua verificação em auditorias.

3.3. DILIGÊNCIAS

Quando identificadas inconsistências ou lacunas na documentação apresentada, recomenda-se a expedição de diligência ao beneficiário, com indicação objetiva e individualizada das pendências a serem sanadas, do prazo para manifestação e das consequências do não atendimento.

A diligência deve ser formulada de modo a permitir a adequada compreensão das exigências pelo beneficiário, evitando-se comunicações genéricas ou imprecisas que possam comprometer a efetividade do saneamento das pendências.

O prazo para atendimento à diligência deverá ser definido pela unidade responsável pela gestão do edital, considerando a complexidade da pendência e assegurado prazo adequado para manifestação do beneficiário, em conformidade com os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.3.1. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

Quando identificada a existência de saldo não utilizado ou a realização de despesas não comprovadas ou incompatíveis com o objeto financiado, que ainda não tenha sido devolvido pelo beneficiário, recomenda-se a adoção de providências para a restituição dos valores correspondentes ao erário.

A devolução deverá ser realizada por meio de GRU, observando-se os parâmetros estabelecidos pela unidade gestora do edital.

Recomenda-se que o comprovante de pagamento da GRU seja juntado aos autos da prestação de contas, de modo a permitir a rastreabilidade da devolução e a vinculação inequívoca ao processo correspondente.

A ausência de devolução, após ciência do beneficiário, pode ensejar a adoção de medidas administrativas adicionais, tais como o registro de inadimplência no âmbito da UFOB, a restrição à participação em novos editais e, quando aplicável, a adoção de procedimentos voltados à apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

3.4. PARECER

A conclusão da análise da prestação de contas deverá ser formalizada por meio de manifestação motivada, com indicação dos elementos considerados, das eventuais inconsistências identificadas e dos fundamentos que embasaram a decisão, em conformidade com o disposto na Lei nº 9.784/1999.

Para fins de uniformização interpretativa, recomenda-se a adoção das classificações abaixo.

3.4.1. Aprovada (Regularidade da prestação de contas)

Caracteriza-se quando a documentação apresentada é suficiente para demonstrar, de forma consistente e verificável, a correta aplicação dos recursos públicos, a compatibilidade das despesas com o objeto financiado e a adequada execução da atividade ou projeto apoiado.

Nessa hipótese, não são identificadas inconsistências relevantes, nem fragilidades capazes de comprometer a confiabilidade das informações apresentadas.

3.4.2. Aprovada com ressalvas (Regularidade da prestação de contas com ressalvas)

Caracteriza-se quando, embora comprovada a regular aplicação dos recursos e a execução do objeto, são identificadas impropriedades formais ou inconsistências de menor relevância, que não comprometem a materialidade da despesa nem evidenciam dano ao erário.

As ressalvas devem ser expressamente indicadas na motivação do ato, com descrição objetiva das impropriedades verificadas, de modo a orientar aprimoramentos futuros e registrar eventuais fragilidades de controle.

3.4.3. Reprovada (Irregularidade na prestação de contas)

Caracteriza-se quando a prestação de contas não demonstra, de forma suficiente, a regular aplicação dos recursos públicos. Algumas situações ensejam a reprovação:

- a) ausência ou insuficiência de documentação;
- b) incompatibilidade entre despesas e objeto financiado;
- c) realização de despesas fora do período de execução;
- d) não comprovação da execução da atividade apoiada;
- e) não houver a devolução de valores não utilizados ou despesas não comprovadas.

Também se enquadram nessa classificação situações em que, mesmo após a realização de diligência, permanecem pendências relevantes que impeçam a formação de juízo seguro sobre a regularidade da aplicação dos recursos.

Nessa hipótese, recomenda-se que a decisão indique, de forma individualizada, as despesas consideradas irregulares, os fundamentos da conclusão e as providências administrativas cabíveis, inclusive quanto à restituição de valores.

Deverão ser garantidos ao beneficiário a ampla defesa e o contraditório durante as medidas administrativas necessárias à recomposição do erário.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente manual constitui instrumento de orientação administrativa, não possuindo natureza normativa vinculante.

Sua utilização é recomendada como referência para a condução dos procedimentos relacionados à prestação de contas de auxílios financeiros, sem prejuízo da observância das normas específicas aplicáveis.

Eventuais dúvidas ou situações não previstas deverão ser analisadas à luz do caso concreto, podendo ser submetidas à unidade responsável pela gestão do edital ou à Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade.