

<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional</b>	
<b>Processo:</b> Prestação de Contas- Projetos Tripartites	<b>Identificação</b> NCCA/CGE/DEE/Proplan/01	<b>Versão</b> 01

## OBJETIVO

Registrar a prestação de contas dos recursos executados por projetos tripartite.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo de prestação de contas é precedido do Relatório de Cumprimento do objeto elaborado pelo coordenador do projeto e a prestação de contas encaminhada pela Fundação de Apoio.

## DA COORDENAÇÃO DO PROJETO

1. Coordenador do projeto apresenta o Relatório de Cumprimento do Objeto à Fundação de Apoio até 10 (dez) dias antes do prazo estipulado para prestação de contas, conforme estabelecido no Art.5º, §1º, III, da Resolução nº 011/2017 do Conselho Universitário da UFOB.

## DA FUNDAÇÃO DE APOIO E FISCAL DO INSTRUMENTO

2. Fundação de Apoio apresenta a UFOB os documentos abaixo listados da Prestação de Contas
  - a) Ofício de Prestação de Contas
  - b) Relatório de Cumprimento do Objeto, no caso de prestação de contas final
  - c) Relatório de Execução Físico-Financeira
  - d) Relatório de Execução da Receita e Despesa
  - e) Relatório Situacional, no caso de prestação de contas parcial
  - f) Relação de Pagamentos
  - g) Relação de Bens adquiridos, quando houver
  - h) Declaração de Guarda e Conservação dos documentos.
  - i) Comprovante de Recolhimento do Saldo (GRU de devolução)
  - j) Comprovantes de Ressarcimento a UFOB
  - k) Notas e Comprovantes Fiscais das Despesas
  - l) Cotações de preços (no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos) nos casos de Dispensa de Licitação para aquisição de bens e/ou serviços
  - m) Extratos Bancários e de Aplicação Financeira
  - n) Relação de Bolsistas, Empregados e Prestadores de Serviços pagos pelo projeto com as respectivas cargas horárias e remunerações
  - o) Relatório Consolidado e Analítico das despesas administrativas realizadas

**3. NCCA** cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha a **CGE**

Será aberto processo para prestação de contas de convênio ou contrato, independentemente da existência de prestações de contas parciais.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: 054.1 - Prestação de contas. Tomada de contas (Controle externo. Auditoria externa) e assunto detalhado: Prestação de Contas, Contrato N° XX/20XX (Processo 23520.XXXXXX/20XX-XX), Celebrado entre a Ufob e a Fundação de Apoio XXXXXX, assinado em XX/XX/20XX, Valor Total de R\$ XXX.XXX,XX (Valor por extenso) com a finalidade de dar apoio ao Projeto xxxxxxxxxxxxxx , sob a Coordenação de xxxxxxxxxxxx, tendo como fiscal o servidor xxxxxxxx.

*No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:*

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Assinante</b>
a)	Ofício de encaminhamento de prestação de contas	Ofício	*Ostensivo	Fundação de Apoio
b)	Contratos e Termos Aditivos	Contrato	*Ostensivo	Servidor do Setor
c)	Relatório de Cumprimento do Objeto	Relatório	*Ostensivo	Coordenador
d)	Declaração de Guarda e Conservação dos documentos	Relatório	*Ostensivo	Fundação de Apoio
e)	Comprovante de Recolhimento do Saldo (GRU de devolução)	Comprovante	*Ostensivo	Fundação de Apoio
f)	Extratos Bancários e de Aplicação Financeira	Extrato	*Ostensivo	Servidor do Setor
g)	Comprovantes de Ressarcimento a UFOB	Comprovante	*Ostensivo	Fundação de Apoio
h)	Relatório de Execução da Receita e Despesa	Relatório	*Ostensivo	Fundação de Apoio
i)	Relação de Pagamentos	Comprovante	*Ostensivo	Fundação de Apoio
j)	Documentos fiscais de materiais de consumo	Nota Fiscal	*Ostensivo	Servidor do setor

k)	Documentos fiscais de serviços de terceiros – pessoa física	Comprovante	*Ostensivo	Fundação de Apoio
l)	Documentos fiscais de serviços de pessoa jurídica	Comprovante	*Ostensivo	Fundação de Apoio
m)	Documentos fiscais de aquisição de bens e equipamentos permanentes	Comprovante	*Ostensivo	Fundação de Apoio
n)	Pagamentos de Bolsas Pesquisas	Comprovante	*Ostensivo	Fundação de Apoio
o)	Pagamentos de Diárias	Comprovante	*Ostensivo	Fundação de Apoio
p)	Pagamentos de Passagens/Locomoção	Comprovante	*Ostensivo	Fundação de Apoio
q)	Formulários de solicitação de bolsas	Formulário	*Ostensivo	Fundação de Apoio
r)	Termo de Doação de Bens	Comprovante	*Ostensivo	Fundação de Apoio
s)	Cotações de Preços	Comprovante	*Ostensivo	Fundação de Apoio
t)	Relatório de Execução Físico Financeira	Relatório	*Ostensivo	Fundação de Apoio
u)	Parecer de acompanhamento da regular execução e cumprimento das metas do plano de trabalho em conformidade com o projeto apresentado.	Parecer	*Ostensivo	Fiscal do Projeto

4. **CGE** faz análise do processo, emite parecer opinativo e encaminha a **DEE**

Precisa de ajustes?

Não: Continua procedimento

Sim: Retorna para ajustes

5. **DEE** envia processo para arquivamento.
6. **Arquivo Central** realiza o arquivamento do processo.

## RESPONSABILIDADES

- **Coordenação do Projeto:** Apresentar relatório de cumprimento do objeto à Fundação de Apoio até 10 (dez) dias antes do prazo estipulado para apresentação da prestação de contas.

- **Fiscal do instrumento:** Assinar os relatórios físicos e financeiros da prestação de contas, em conjunto com a Fundação de Apoio e o Coordenador do projeto e apresentar parecer final de prestação de contas.
- **Fundação de Apoio:** Apresentar toda a documentação complementar solicitada pela UFOB durante a análise da prestação de contas; Obedecer ao prazo de apresentação da prestação de contas estabelecido na Cláusula de Prestação de Contas do instrumento; Enviar a documentação original assinada pelos partícipes dos itens “a” até o “t” para prestação de contas.
- **Proplan:** Notificar, via Ofício, a Fundação de Apoio quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no instrumento, estabelecendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação; finalizada a análise, emitir parecer final.

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 – estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

Lei 8.958/1994, 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 dá outras providências.

Decreto 8.240, 21 de maio de 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.

Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010 que 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.

9º da Lei nº 10.973/04 e artigos 35 a 37 do Decreto nº 9.283/2018.

Portaria Interministerial nº 191, de 13 de março de 2012 que dispõe sobre as fundações de apoio registradas e credenciadas para apoiar Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e demais Instituições Científicas e Tecnológicas - ICTs.

Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 002/2021 - Regulamenta os procedimentos para participação dos docentes nos órgãos de direção das fundações de apoio; percepção de bolsas e retribuição pecuniária por atividades esporádicas em entidades distintas da UFOB e colaboração esporádica em projetos institucionais ou em entidades com convênio, contratos, acordos ou instrumento legal firmados com a UFOB.

Resolução UFOB CONSUNI nº 11/2017 que dispõe sobre as relações entre a UFOB e as Fundações de Apoio.

