

Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos
Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios e Contratos Acadêmicos

MANUAIS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DCCAC/PROPLAN

**Nº 3: Prestação de Contas de Convênios e Contratos Acadêmicos com
interveniência da Fundação de Apoio (Convênio ou Contrato Acadêmico)**

1. Cabe à Fundação de Apoio:

- Cadastrar o processo de prestação de contas no **SIPAC Protocolo**, contendo a seguinte documentação:
 - a) Relatório de Execução Físico-Financeira.
 - b) Relatório de Execução da Receita e Despesa.
 - c) Relação de Pagamentos.
 - d) Relatório de Cumprimento do Objeto.
 - e) Conciliação Bancária.
 - f) Relação de Bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso e memorial fotográfico com número de tombamento visível.
 - g) Cópia do Termo de Aceitação Definitiva da Obra, quando for o caso.
 - h) Declaração de realização dos objetivos a que se propunha.
 - i) Declaração de Guarda e Conservação dos documentos.
 - j) Declaração de Impessoalidade.
 - k) Comprovante de Recolhimento do Saldo (GRU de devolução).
 - l) Comprovantes de Ressarcimento a UFPE.
 - m) Notas e Comprovantes Fiscais das Despesas.
 - n) Cotações de preços (no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos) nos casos de Dispensa de Licitação para aquisição de bens e/ou serviços.
 - o) Despachos adjudicatórios e da homologação das Licitações realizadas e/ou processo de Inexigibilidade para aquisição de bens e/ou contratação de obras ou serviços.
 - p) Termos e Apostilamentos do instrumento.
 - q) Extratos Bancários e de Aplicação Financeira.
 - r) Relação de Bolsistas, Empregados e Prestadores de Serviços pagos pelo projeto com as respectivas cargas horárias e remunerações.

- s) Resumo Consolidado das despesas administrativas realizadas pela FADE.
- t) Relação de pagamentos por aluno dos cursos de pós-graduação (inscrição, matrícula e mensalidades).
- u) Planilha evidenciando a composição do saldo dos rendimentos.
- v) Folha de pagamento analítica dos funcionários CLT, e/ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, para profissionais autônomos, além do comprovante de transferência/depósito em conta corrente mensal.
- w) Justificativa de excepcionalidade para os casos de utilização de Suprimento de Fundos para itens previstos no Plano de Trabalho.
- x) Demais documentos comprobatórios que evidenciem a pertinência entre a execução das despesas, no todo ou em parte, e o objeto do instrumento.
- y) Comprovante do registro e envio da Prestação de Contas pelo SICONV se for o caso.

- Apresentar toda a documentação complementar solicitada pelo analista desta Coordenadoria de Prestação de Contas da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos 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 “j” para o setor da Prestação de Contas da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos/PROPLAN/UFPE.

2. Cabe ao coordenador do instrumento:

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

Conforme estabelecido no Art.6º, § 3º, da Resolução nº 08/2018 do Conselho Universitário da UFPE: *“Não poderá participar de novos projetos com a Fundação de Apoio o servidor com pendências de prestação de contas em projetos anteriores junto à Fundação”.*

A inobservância por parte do coordenador dos prazos e obrigações estabelecidos nesta Resolução e nos instrumentos jurídicos firmados, incluindo as relativas à apresentação da prestação de contas e resposta a eventuais diligências, ensejará a aplicação das sanções legalmente estabelecidas e a impossibilidade de assumir a coordenação de outro projeto enquanto persistirem as pendências legais.

3. Cabe ao 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.

4. Cabe a esta Coordenadoria da Prestação de Contas da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos:

- 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.
- Analisar, conforme o estabelecido na Portaria Interministerial nº 424/2016, a prestação de contas no prazo de 01 (um) ano, contado da data do seu recebimento.
- Realizar o acompanhamento das prestações de contas através de planilhas de controle;
- Finalizada a análise, emitir parecer final, que poderá resultar em:
 - I. Aprovação sem ressalva;
 - II. Aprovação com ressalva, quando evidenciada impropriedade ou outra falta de natureza formal não configurando malversação na forma de aplicação dos recursos recebidos nem prejuízo ao erário.
 - III. Rejeição com a determinação da imediata instauração de tomada de contas especial.