

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento			
<b>Processo</b>	Prestação de Contas da Unidade à CCCONV	<b>Identificação</b> PO/PROPLAN/CCCONV/24	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 7

### Glossário de Siglas e Termos

**CCCONV** – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos da PROPLAN

**CCF** – Coordenação de Contabilidade Finanças da PROAD

**Instrumento jurídico** – Documento produzido entre partes que gera efeito jurídico, como acordos, contratos, convênios, termos e congêneres.

**NAC** – Núcleo de Acompanhamento e Controle da PROPLAN/CCCONV

**NAP** – Núcleo de Análise e Elaboração da PROPLAN/CCCONV

**PAP** - Parecer de Análise de Prestação de Contas

**Parceiro** - Instituição que repassa recursos financeiros à UFBA, como: concedente, financiador, contratante e doador

**PROAD** - Pró-Reitoria de Administração da UFBA

**PROPLAN** – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento da UFBA

**RAP** – Relatório de Análise de prestação de contas

**RCO** – Relatório de Cumprimento do Objeto

**RTS** – Relatório Técnico Situacional

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**TED** – Termo de Execução Descentralizada

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

#### I. OBJETIVO

Analisar a prestação de contas dos recursos executados no âmbito da UFBA.

#### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007** - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

#### III. RESPONSABILIDADES

- **Analista/NAP:** realiza análise da prestação de contas; identifica se os recursos financeiros têm parceiro envolvido ou se é a própria UFBA; emite PAP com parecer opinativo e anexa ao processo de prestação de contas.

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne, José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Prestação de Contas da Unidade à CCCONV	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/24	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 7
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **NAC:** informa ao NAP, através de ofício, a necessidade de prestar contas ao parceiro sobre projeto executado na UFBA.
- **NAP:** encaminha ofício à Unidade universitária e à Coordenação do projeto solicitando a prestação de contas (parcial ou final), de acordo com o instrumento jurídico; registra a prestação de contas do instrumento jurídico em controles internos; analisa documentação da prestação de contas; cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente ao analista/NAP; coleta assinaturas do Reitor e do Coordenador do projeto das documentações a seguir: Ofício de encaminhamento de prestação de contas ao parceiro, Documento de execução de receita e despesa, Relações de pagamentos, Relatório de execução físico financeiro, Relação de bens, quando couber; RCO (apenas do Coordenador do projeto); encaminha através de ofício do Gabinete a prestação de contas ao parceiro; dá conhecimento à Coordenação do projeto, Unidade, Ordenador de despesas e PROPLAN.
- **Parceiro:** analisa a prestação de contas e comunica decisão à UFBA.
- **Unidade universitária:** anexa no SIPAC (módulo de projetos e convênios) a documentação comprobatória, conforme instrumento jurídico; encaminha ofício e documentação em mídia ao NAP informando que anexou a documentação.

#### IV. PROCEDIMENTOS

##### Fase 1. Solicitação, Preparação e Controle

1. NAC informa ao NAP, através de ofício, a necessidade de prestar contas ao parceiro sobre projeto executado na UFBA.

Caso a CCCONV receba solicitação de prestação de contas do parceiro, comunica ao NAP.

2. NAP encaminha ofício à Unidade universitária e à Coordenação do projeto solicitando a prestação de contas (parcial ou final), de acordo com o instrumento jurídico.
3. Unidade universitária anexa no SIPAC a documentação comprobatória, conforme instrumento jurídico.

A Unidade universitária prestará contas no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o final de vigência do instrumento jurídico.

4. Unidade universitária encaminha ofício e documentação em mídia ao NAP informando que anexou a documentação.

5. NAP registra a prestação de contas do instrumento jurídico em controles internos.

6. NAP analisa documentação da prestação de contas.

Documentação em conformidade?

Não → Solicita ajustes das inconsistências

Sim → Continua o procedimento

7. NAP cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente ao analista/NAP.

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne, José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Prestação de Contas da Unidade à CCCONV	<b>Identificação</b> PO/PROPLAN/CCCONV/24	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 3 de 7
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

Será aberto um único 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: 057 – TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS). TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS e assunto detalhado: *Refere-se a documentos para fins de prestação de contas da/o/e [Unidade] referente ao [identificação do instrumento – número do contrato, convênio ou termo de cooperação]. SICONV/SIPAC nº [do SIPAC ou SICONV]. Processo de origem: [23066.xxxxx].*

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

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício de encaminhamento de prestação de contas	Ofício	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Direção da unidade
b)	Conciliação bancária	Conciliação bancária	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do setor
c)	GRU devolução de saldo de recursos	Guia de Recolhimento da União	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do setor
d)	Comprovante de devolução de saldo	Comprovante de devolução de saldo	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
e)	Extratos bancários de conta corrente e de investimento	Extrato bancário	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
f)	Demonstrativo de execução de receita e despesa	Demonstrativo de despesas	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
g)	Relações de pagamento	Relações de pagamento	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
h)	Documentos fiscais de materiais de consumo	Documentos fiscais de materiais de consumo	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
i)	Documentos fiscais de serviços de terceiros – pessoa física	Documentos fiscais de serviços de	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne, José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Prestação de Contas da Unidade à CCCONV	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/24	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 7
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

		terceiros – pessoa física					
j)	Documentos fiscais de serviços de pessoa jurídica	Documentos fiscais de serviços de pessoa jurídica	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor	
k)	Documentos fiscais de aquisição de equipamentos e bens permanentes	Documentos fiscais de aquisição de equipamentos e bens permanentes	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor	
l)	Pagamentos de Bolsas Estágios	Comprovante de pagamento	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor	
m)	Pagamentos de Bolsas Pesquisas	Comprovante de pagamento	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor	
n)	Pagamentos de Diárias	Comprovante de pagamento	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor	
o)	Pagamentos de Passagens/Locomoção	Comprovante de pagamento	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor	
p)	Formulários de solicitação de bolsas	Formulários de solicitação de bolsas	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor	
q)	Termos de Concessão de Bolsas e Aditivos	Termo de Concessão de Bolsas	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor	
r)	Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos	Relação de bens	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor	
s)	Termo de Doação de Bens	Termo de doação	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor	

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne, José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Prestação de Contas da Unidade à CCONV	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/24	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 7
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

t)	Remanejamento de Rubricas	Remanejamento de Rubricas	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
u)	Ata de aprovação da Congregação de remanejamento de recursos	Ata	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
v)	RCO - Relatório de Cumprimento do Objeto	Relatório de Cumprimento de Objeto	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
w)	Relatório de Execução Físico-Financeiro	Relatório de Execução Físico-Financeiro	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
x)	Declaração de Guarda/posse de documentos originais	Declaração de Guarda/posse de documentos originais	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
y)	RTS – Relatório Técnico Situacional (apenas para prestações de contas parciais)	Relatório Situacional	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
z)	Despacho de encaminhamento ao analista/NAP	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do setor

Para **TED**, apenas os documentos constantes nas alíneas “f”, “v” e “w” precisam ser anexados (Demonstrativo de execução de receita e despesa, RCO e Relatório de Execução Físico-financeiro).

Para **prestação de contas parcial**, não precisa anexar os documentos constantes nas alíneas: d, s, v, x (comprovante de devolução de saldo; Termo de doação de bens; RCO; e Declaração de guarda/posse de documentação original).

## Fase 2. Execução da Análise

### 8. Analista/NAP realiza análise da prestação de contas.

Prestação de Contas ok?

Não → Solicita ajustes das inconsistências à Unidade universitária através de Relatório de Análise Prévia – RAP. A Unidade responde ao RAP através de ofício.

Sim → Continua procedimento

A análise da prestação de contas será realizada com base no instrumento jurídico assinado entre as partes e o parceiro (quando houver) e nos documentos previamente aprovados em órgãos/instâncias competentes - como o plano de trabalho e cronograma de execução. A análise da prestação e contas pressupõe, entre outras atividades de ordem administrativa:

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne, José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Prestação de Contas da Unidade à CCCONV	<b>Identificação</b> PO/PROPLAN/CCCONV/24	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 6 de 7
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

- a) verificar a forma de prestar contas no instrumento jurídico;
- b) analisar documentos comprobatórios de receitas e rendimentos de aplicação financeira;
- c) analisar regularidade e legalidade dos documentos comprobatórios das despesas;
- d) analisar e comparar limites estabelecidos para despesas em relação às respectivas receitas;
- e) analisar a correspondência entre o planejado e o executado no que se refere a objeto de despesa e valores financeiros;
- f) analisar a tempestividade das despesas realizadas;
- g) verificar a existência dos termos de doação de bens permanentes, quando for o caso;
- h) constatar a efetiva devolução de saldo, quando houver.

9. Analista/NAP identifica se os recursos financeiros têm parceiro envolvido ou se é a própria UFBA.

Havendo um parceiro, verifica se há saldo remanescente de recursos financeiros e se deve ser devolvido, de acordo com instrumento jurídico.

Caso haja saldo remanescente de recursos financeiros a serem devolvidos, cadastra processo no SIPAC (módulo de protocolo) para devolução de saldo remanescente, de acordo com o PO/PROPLAN/CCCONV/NAP/04, e encaminha à CCF. O comprovante de devolução de saldo enviado pela CCF deve ser anexado no processo de prestação de contas, conforme instruções abaixo:

10. Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Comprovante de devolução de saldo	Comprovante de devolução de saldo	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor

11. Analista/NAP emite PAP com parecer opinativo e anexa ao processo de prestação de contas.

O parecer do Analista/NAP pode ser aprovar, aprovar com ressalvas ou desaprovar a prestação de contas. O PAP deve ser anexado ao processo de prestação de contas, conforme instruções abaixo:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
b)	PAP	Parecer	Ostensivo	Escrever documento	-----	Analista/NAP

12. NAP coleta assinaturas do Reitor e do Coordenador do projeto das documentações a seguir:

- a) Ofício de encaminhamento de prestação de contas ao parceiro
- b) Documento de execução de receita e despesa
- c) Relações de pagamentos
- d) Relatório de execução físico financeiro
- e) Relação de bens, quando couber;
- f) RCO, apenas do Coordenador do projeto.

13. NAP encaminha através de ofício do Gabinete a prestação de contas ao parceiro.

14. Parceiro analisa a prestação de contas e comunica decisão à UFBA.

Prestação de contas ok?

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne, José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Prestação de Contas da Unidade à CCCONV	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/24	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	7 de 7
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Não – Solicita à UFBA o ajuste das inconsistências.

Sim – Continua procedimento

15.NAP dá conhecimento à Coordenação do projeto, Unidade, Ordenador de despesas e PROPLAN.

**Fim do Processo.**

**V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS**

Não se aplica.

**VI. CONTROLE DE REVISÃO**

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	07/10/2019	Elaboração do documento	Todos	Túlio Fabrinne Kamila Dutra José Cerqueira Allan Paixão

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	Em aprovação	Eduardo Mota	Pró-Reitor PROPLAN
Elaborado	07/10/2019	Kamila Dutra	SUPAD
		Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
		José Cerqueira	CCCONV/NAP
		Allan Paixão	CCCONV/NAP

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne, José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------