



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**  
**DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**MANUAL DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS,  
CONVÊNIOS, ACORDOS OU AJUSTES INDIVIDUALIZADOS FIRMADOS COM  
ENTIDADES DE APOIO**



# **UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Reitor: Prof. José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque

Vice-Reitor: Prof. José Glauco Lobo Filho

## **Pró-Reitoria de Planejamento e Administração**

Pró-Reitor: Prof. Almir Bittencourt da Silva

Pró-Reitora Adjunta: Adênia Maria Augusto Guimarães

### **Secretaria Executiva**

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

### **Assessoria de Legislação**

Assessor: Prof. José Adriano Pinto

### **Assessoria Geral**

Assessora: Luana Claudío Sombra

## **Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica**

Coordenadora: Roberta Queirós Viana Maia

## **Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentário**

Coordenador: Fabiano Olanda Sales Rocha

## **Coordenadoria de Contratos e Convênios**

Coordenador: Augusto César Moura de Macedo

## **Coordenadoria de Contabilidade e Finanças**

Coordenadora: Kécia Maria Mendes Carneiro

## **Coordenadoria de Administração e Patrimônio**

Coordenador: Marcos Antônio Barbosa de Lima

## **Coordenadoria de Licitação**

Coordenador: Horácio Luiz de Sousa

## **Imprensa Universitária**

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**  
**DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**MANUAL DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS,  
CONVÊNIOS, ACORDOS OU AJUSTES INDIVIDUALIZADOS FIRMADOS COM  
ENTIDADES DE APOIO**

**Elaboração:**

Augusto César Moura de Macedo  
Jéssica de Lima Costa  
Priscila Araújo Silva

**Colaboração:**

Janaína Lopes da Costa  
Lina Costa Joca  
Luana Claudio Sombra

**Aprovação:**

Prof. Almir Bittencourt da Silva

1ª edição  
Data: 20/05/2021

## LISTA SE SIGLAS

ABONG – Associação Brasileira de ONGs

ADPF – Associação Nacional dos Delegados de Polícia Federal

AJUFE – Associação dos Juízes Federais do Brasil

ANPR – Associação Nacional dos Procuradores da República

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica

BACEN – Banco Central do Brasil

CCONV – Coordenadoria de Contratos e Convênios

CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CGU – Controladoria-Geral da União

CNMP – Conselho Nacional do Ministério Público

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

COAF – Conselho de Controle de Atividades Financeiras

CONSUNI – Conselho Universitário

DCTFWeb – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos

DPCON – Divisão de Prestação de Contas

ECTI – Educação, ciência, tecnologia e inovação

FINEP – Financiadora de Estudos e Projetos

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

GPS – Guia da Previdência Social

GRF – Guia de Recolhimento do FGTS

ICT – Instituição Científica e Tecnológica

IFES – Instituição Federal de Ensino Superior

MPE-SP – Ministério Público do Estado de São Paulo

MPF – Ministério Público Federal

MPOG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

PD&I – Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

PROPLAD – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

RF – Receita Federal

RN – Resolução Normativa

TCU – Tribunal de Contas da União

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	13
2. ATRIBUIÇÕES DA DPCON .....	14
3. APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS OU AJUSTES INDIVIDUALIZADOS COM ENTIDADES DE APOIO .....	15
3.1. PROCEDIMENTOS DA DPCON PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS, CONVÊNIO E AJUSTES INDIVIDUALIZADO FIRMADOS COM FUNDAÇÕES DE APOIO .....	18
3.2. DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E AJUSTES INDIVIDUALIZADOS .....	21
3.2.1. Documentos elaborados pela Entidade de Apoio .....	21
3.2.2. Documentos Elaborados pelo Coordenador do Projeto e Fiscal do Contrato.....	28
4. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS.....	30
5. NÃO ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	32
6. PERGUNTAS E RESPOSTAS .....	33
7. APÊNDICES .....	39

## 1. INTRODUÇÃO

Para efeitos deste manual, os termos técnicos aqui mencionados têm os significados definidos nas normas vigentes relacionadas aos **contratos, convênios, acordos ou ajustes individualizados** firmados com Fundação de Apoio, a saber:

- Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.010/90 (art. 1º); Lei nº 8.032/90 (art. 2º, *caput*, inciso I, alínea g); Lei nº 8.666/93 (art. 24, §3º); Lei nº 8.958/94; Lei nº 10.973/04; Lei nº 13.243/16.
- Decreto nº 7.423/10; Decreto nº 8.240/14; Decreto nº 8.241/14; Decreto nº 9.283/18 e Decreto nº 10.426/20.
- IN STN nº 1/97 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e alterações; Portaria Conjunta MP/MF/CGU nº 08/12 e alterações; Portaria MEC Nº 1.529/14 e alterações, bem como a Resolução nº 59/CONSUNI/2018.

Este manual tem como finalidade orientar os servidores lotados na Divisão de Prestação de Contas (DPCON) e demais integrantes da administração envolvidos, direta e indiretamente, na celebração, execução e prestação de contas parciais e finais de ajustes, em conformidade com a Resolução nº 59/CONSUNI/2018, celebrados junto às Entidades de Apoio credenciadas à UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC).

Há de se considerar o papel relevante desempenhado pelas Entidades de Apoio na execução de vários projetos concebidos pelos docentes, pesquisadores e técnicos da UFC. Tais entidades possuem o papel de facilitar o desenvolvimento de projetos acadêmicos para que estes atinjam seus objetivos e, por consequência, a Universidade se desenvolva e apresente papel mais relevante perante a sociedade.

A relação entre a UFC e as Entidades de Apoio deve ocorrer pela via formal, ou seja, mediante contratos, convênios ou instrumentos congêneres, estando submetida aos ditames de vários títulos normativos, como o Decreto nº 6.170 de 2007, a Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, a Lei nº 8.666 de 1993, o Código Civil e, principalmente, à Lei nº 8.958/1994 e decretos que a regulamentam (Decretos nº 7.423/ 2010, nº 8.240/2014 e nº 8.241/2014) e Lei nº 4.320/1964. Dessa formalidade que permeia as contratações públicas, surge a obrigação de as Fundações prestarem contas dos recursos que recebem dos agentes financiadores de projetos.

Destaca-se, portanto, que a elaboração da prestação de contas toma como base a legislação supramencionada e demais normas que regulamentam a matéria, nas três esferas de governo, mesmo que não mencionados, respeitando a hierarquia dessa legislação.

## **2. ATRIBUIÇÕES DA DPCON**

De acordo com o documento de Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da UFC (2020), compete à Divisão de Prestação de Contas - DPCON, integrante da Coordenadoria de Contratos e Convênios – CCONV:

- I. Verificar a prestação de contas de contratos, convênios, acordos ou ajustes individualizados celebrados com Fundações de Apoio e entidades afins, quanto aos aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade de cada projeto;
- II. Examinar se as prestações de contas parciais e finais foram instruídas com os demonstrativos de receitas e despesas, cópia dos documentos fiscais da fundação de apoio e entidades afins, relação de pagamentos, cópias de guias de recolhimentos e atas de licitação; e
- III. Atuar para subsidiar o CONSUNI no controle finalístico e de gestão dos contratos com as fundações de apoio à UFC, destinados à execução de projetos acadêmicos de interesse da instituição, consubstanciadas nas atividades de controle elencadas no art. 12 do Decreto nº 7.423/2010.



### **3. APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS OU AJUSTES INDIVIDUALIZADOS COM ENTIDADES DE APOIO**

Para atender as determinações previstas no art.12 do Decreto nº 7.423/2010, as Fundações de Apoio e os servidores (docentes e técnicos administrativos) que respondem solidariamente pela execução físico-financeira e técnica dos contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados nos termos das Leis nº 8.958/94 e nº 10.973/04, serão submetidas ao controle finalístico e de gestão dos órgãos que compõem a administração superior da UFC.

Desta forma, compete às Fundações de Apoio e aos servidores apresentarem a prestação de contas parcial, anualmente, a contar da data de celebração do termo, ou quando solicitado pela instituição concedente, bem como a prestação de contas final dos ajustes celebrados, conforme previsão expressa no Capítulo XIV - DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS, constante na Resolução nº 59/CONSUNI/2018.

Neste sentido, as Fundações de Apoio e os servidores devem, sob pena de responsabilização na omissão do dever de prestar contas, apresentar a Prestação de Contas Final, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do encerramento do termo, contendo, no mínimo, os relatórios físico-financeiro, técnico e os elementos probatórios, conforme os modelos presentes neste manual, devendo, ainda, serem encaminhados em formato digital à PROPLAD.

Destaca-se que, nos casos de contratos administrativos tripartites e/ou instrumentos congêneres, é necessário que a Fundação de Apoio encaminhe, a esta Universidade, a cópia integral da prestação de contas, no mesmo período supracitado, conforme determina o art. 45 da Resolução nº 59/CONSUNI/2018.

Cumprir mencionar que, em caso de contratos, convênios e ajustes individualizados cujos recursos sejam provenientes das fontes previstas no art. 2º, inciso II, da Resolução nº 59/CONSUNI/18 (Contratos TIPO B), a prestação de contas parcial e a final deverá ser realizada em 02 (duas) etapas.

Na primeira etapa, serão juntadas as documentações comprobatórias referentes aos contratos, convênios e ajustes individualizados celebrados com a Entidade de Apoio (relatório físico-financeiro e técnico).

Na segunda etapa, a documentação elaborada na etapa anterior será juntada aos autos dos processos de prestação de contas a ser encaminhada ao Financiador do projeto para que

esse realize a análise e, posteriormente, a aprovação. Ressalta-se que o encaminhamento será feito por meio de Ofício do Reitor.

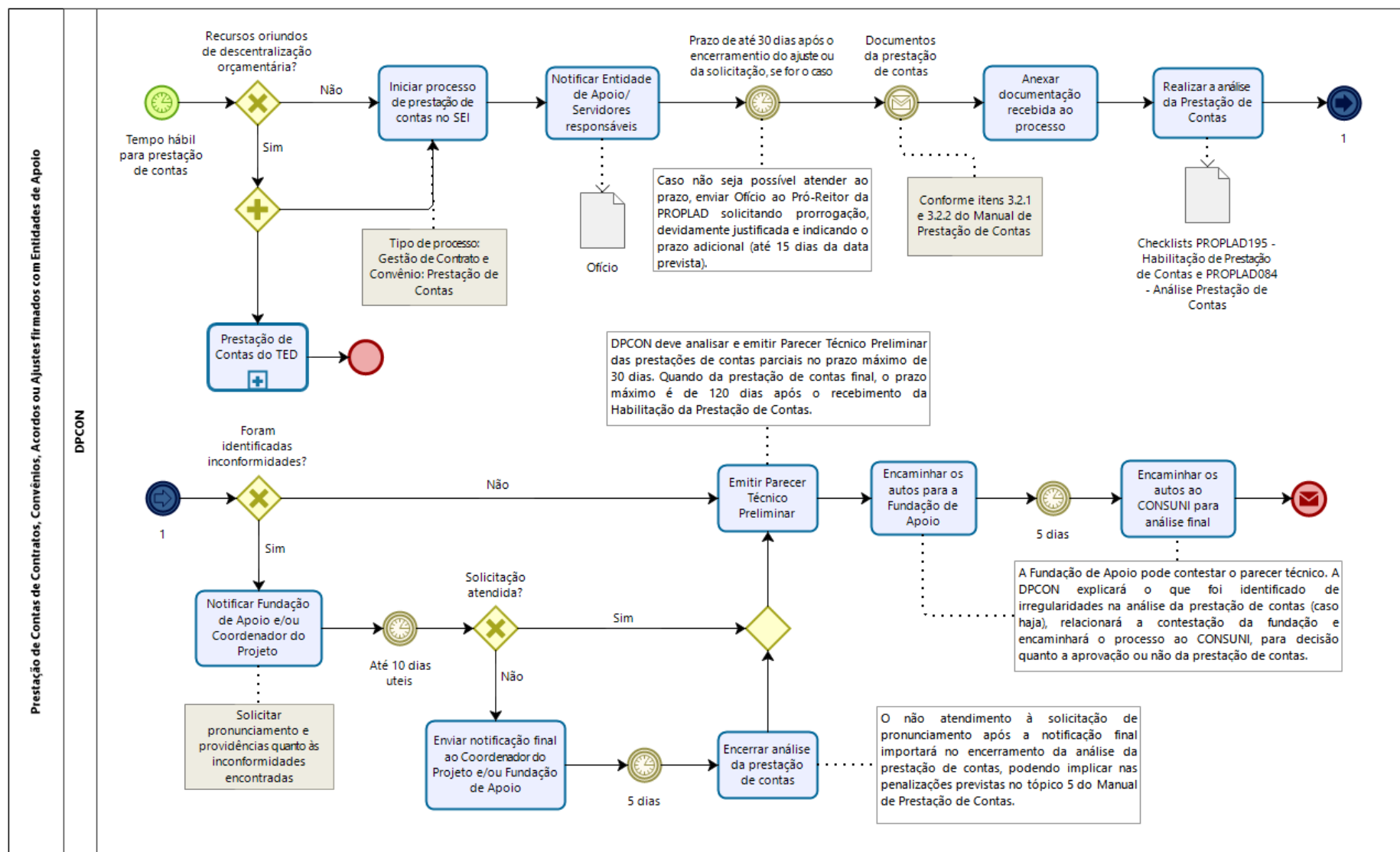
Nos casos em que o contrato, convênio e ajustes individualizados não sejam financiados por recursos públicos, a prestação de contas será atendida apenas com realização das determinações previstas na primeira etapa.

Além disso, há de se ressaltar que o prazo máximo para esta Universidade providenciar encaminhamento da Prestação de Contas Final de TED aos Órgãos Financiadores é 120 (cento e vinte) dias a contar a partir do fim da vigência do termo, conforme estabelecido no *caput* do art. 23; § 2º do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020.

Diante do exposto, devem os responsáveis (Fundação de Apoio e servidores) obedecer rigorosamente aos prazos estabelecidos acima para o encaminhamento das documentações da prestação de contas dos contratos, convênios e ajustes individuais celebrados, sob pena de responsabilização de quem deu causa, de forma a não prejudicar o cumprimento do prazo da prestação de contas do TED junto ao órgão financiador.

A figura 1 a seguir ilustra o fluxo do processo de prestação de contas de Contratos, Convênios, Acordos ou Ajustes firmados com Entidades de Apoio.

Figura 1– Fluxo de Prestação de Contas de Contratos, Convênios, Acordos ou Ajustes firmados com Entidades de Apoio



Fonte: Elaborado pela DMN/AGE/PROPLAD e DPCON/CCONV/PROPLAD

### 3.1. PROCEDIMENTOS DA DPCON PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS, CONVÊNIO E AJUSTES INDIVIDUALIZADOS FIRMADOS COM FUNDAÇÕES DE APOIO

Para as providências iniciais referentes ao encaminhamento de Prestação de Contas de contratos, convênio e ajustes individualizados a Divisão de Prestação de Contas – DPCON deve realizar os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Instruir, em tempo hábil, processo administrativo no SEI e notificar, por meio de Ofício, a Entidade de Apoio e os servidores responsáveis pela execução dos ajustes na UFC para que apresentem, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o encerramento do ajuste, prestação de contas (relatórios da execução físico-financeira, técnico e documentos comprobatórios), conforme modelos presentes neste manual.
  - i. A UFC poderá, a qualquer momento, solicitar a apresentação de prestação de contas parcial, bem como qualquer documentação complementar, à Fundação de Apoio e aos servidores, nesses casos, após notificada, deve ser obedecido o prazo e os procedimentos indicados no item “a”.
  - ii. Em caso de recursos oriundos de descentralização orçamentária, deverá ser aberto, concomitantemente ao processo previsto no item “a”, um processo específico que irá tratar da prestação de contas do TED.
- b) Caso não seja possível atender ao prazo estabelecido no item “a”, a Entidade de Apoio e os servidores responsáveis pela execução no âmbito da UFC, devem elaborar Ofício direcionado ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração, com justificativa consubstanciada, contendo as razões para a prorrogação do prazo de apresentação da documentação probatória, indicando o prazo adicional, que não poderá ultrapassar 15 (quinze) dias da data inicial, para apresentar a prestação de contas à DPCON.
- c) Ao receber a prestação de contas elaborada em conjunto pela Fundação de Apoio e os servidores, a DPCON irá anexar todo o material produzido ao mesmo processo da solicitação prevista no item “a”. Deverá, ainda, observar, se todas as alterações contratuais (acréscimo, supressões, apostilamentos etc.) estão relacionados ao processo original de contratação da Entidade de Apoio, bem como todos os processos de pagamentos realizados ao longo da execução do ajuste. Em caso de recursos oriundos de fonte descentralizada, deve-se relacionar, no SEI, o processo que indica o recebimento da descentralização

orçamentária (Nota de Crédito), bem como o processo de prestação de contas do recurso junto ao órgão financiador.

- d) Verificar se a prestação de contas contém todos os documentos solicitados no item 3.2.1 e 3.2.2 deste manual, bem como demais solicitações indicadas no Ofício previsto no item “a” encaminhado à Entidade de Apoio;
- e) Caso exista saldo de contrato ou de rendimentos financeiros provenientes do Contrato, a Entidade de Apoio deverá emitir a Guia de Recolhimento da União – GRU, devendo seguir a instrução de preenchimento da GRU retirada do sítio eletrônico <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/gru-e-pag-tesouro/contribuente/instrucoes-de-preenchimento-para-impressao-de-gru> e os dados para o seu preenchimento:
- Unidade Gestora (UG): 153045;
  - Gestão: 15224;
  - Código de Recolhimento:
    - Código 28955-8 (Para contratos TIPO A, GRU única composta pelo valor do saldo de contrato + rendimentos).
    - Código 68888-6 (Para contratos TIPO B, deve ser emitida uma GRU para saldo de contrato e outra GRU para rendimentos).
  - Número de Referência: 153045/15224; e
  - Encaminhar cópia de GRU e comprovante pago ao e-mail: [dpcon@proplad.ufc.br](mailto:dpcon@proplad.ufc.br).

Cabe mencionar que tais devoluções de recursos só ocorrem quando os projetos são financiados com recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, ou seja, são recursos federais arrecadados com terceiros (TIPO B). Nos casos de projetos TIPO A, os recursos voltam para a UFC por meio de ressarcimento e devem permanecer na Universidade.

- f) Nos contratos TIPO B, deve ser solicitada a autorização expressa aos servidores responsáveis pelo projeto, no âmbito da UFC, quanto à possibilidade de cancelamento da Nota Empenho, caso emitida em exercícios financeiros passados, ou de anulação, caso emitida no exercício financeiro atual. Em casos em que há saldo de recurso orçamentário e/ou financeiro a ser devolvido ao órgão financiador, proceder-se-á das formas abaixo:

**Quando há saldo financeiro originado de GRU paga pela Entidade de Apoio, sem cobertura orçamentária, de contratos já encerrados:**

Devolver o recurso financeiro ao Tesouro Nacional, por meio de GRU, paga pela Entidade de Apoio.

**Quando há saldo financeiro originado de GRU paga pela Entidade de Apoio, com cobertura orçamentária:**

Em caso em que há necessidade de devolução de saldo financeiro por parte da Fundação de Apoio, com empenho vigente, a DPCON deve indicar à CCF como deverá ser feita a retificação das Guias de Recolhimento da União – GRU, paga pela Entidade de Apoio, mediante uma das seguintes formas:

- a) **Se houver pagamentos executados pela UFC à Fundação de Apoio no exercício financeiro corrente**, o valor do recurso financeiro deve retornar à conta limite de saque vinculada ao projeto, por meio de lançamento realizado pela CCF. Após lançamento do crédito a conta do projeto, deverá ser realizado pela DPCON os procedimentos abaixo:
  1. Devolver o saldo de recurso, por meio de Programação Financeira (PF), no sítio eletrônico do SIAFI Web;
  2. Solicitar à CCF a anulação/cancelamento da Nota de Empenho, vinculada ao Contrato; e
  3. Devolver o recurso orçamentário existente no crédito disponível.
  
- b) **Se não houver execução de pagamento à Fundação de Apoio no exercício financeiro corrente**, o valor do recurso financeiro deve retornar à conta limite de saque, por meio de lançamento realizado pela CCF. Após lançamento do crédito, deverá ser realizado pela DPCON os procedimentos abaixo:
  1. Devolver o saldo de recurso, por meio de Transferência de Recurso Financeiro (TRF<sup>1</sup>), no sítio eletrônico do SIAFI Web;
  2. Solicitar à CCF a anulação/cancelamento da Nota de Empenho, vinculada ao Contrato;
  
- c) **Se houver devolução, pela Fundação de Apoio, via GRU, de recursos financeiros oriundos de rendimento do projeto**, estes serão devolvidos ao Tesouro Nacional, por meio de GRU gerada pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – CCF, e paga diretamente pela Entidade de Apoio.

---

<sup>1</sup>Deverá ser observado no momento da devolução do recurso o tipo de TRF, sendo as mais comuns as dos tipos 011 (caso existir inscrição do TED no SIAFI) e 07 (quando não existir inscrição do TED no SIAFI).

### 3.2. DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E AJUSTES INDIVIDUALIZADOS

A DPCON deverá solicitar os documentos relativos à prestação de contas dos **CONTRATOS, CONVÊNIOS E AJUSTES INDIVIDUALIZADOS**, firmados com as Entidade de Apoio, bem como deverá solicitar os relatórios de prestação de contas parcial ou final dos ajustes, conforme previsto na Resolução nº 59/CONSUNI/18 aos servidores responsáveis pela execução do projeto no âmbito da UFC, conforme documentações indicadas nos itens 3.2.1 e 3.2.2, descritas a seguir.

#### 3.2.1. Documentos elaborados pela Entidade de Apoio

Para atendimento ao art. 11, § 1º, do Decreto nº 7.423/2010, que informa que a prestação de contas de cada projeto deverá abranger os aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade e ao art. 44, Capítulo XIV - DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS, constante na Resolução nº 59/CONSUNI/2018, a Fundação de Apoio deverá enviar prestação de contas físico-financeira parcial e final dos projetos tipo A e B à PROPLAD, devendo a documentação comprobatória conter os documentos listados a seguir:

- a) **Relatório sintético**, por natureza de despesa, contendo os valores, em reais, das receitas e despesas do período, previstas e executadas (APÊNDICE I);
  - b) **Relatório de conciliação bancária** referentes a recebimentos e pagamentos realizados ao longo da execução do ajuste (APÊNDICE II), devendo ser juntados os extratos originais da conta específica do projeto;
  - c) **Relatório com a relação dos pagamentos**, classificados por natureza de despesa, discriminando o credor, o CPF ou CNPJ, o vínculo com o projeto, horas trabalhadas por mês e o valor pago naquele período (APÊNDICE III);
- No caso de projetos que possuam celetistas, além do relatório previsto no item “c”, deverá ser apresentado, complementarmente, Relatório específico com o Demonstrativo de pagamentos (APÊNDICE X e XI), em que deverá conter os seguintes dados: nome, data de admissão, CPF, cargo, função, salário base, retenções (INSS, IRPF, vale transporte e outros); encargos (INSS patronal, terceiros, PIS sobre folha, FAT/RAT, FGTS e outros), as provisões (Férias, 13º salário), provisões de verbas rescisórias (Aviso prévio, Multa rescisória e outros), devendo estar indicado o custo efetivo total de cada posto de trabalho.

- d) **Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos**, com indicação do número do respectivo documento fiscal, data de emissão, quantidade, número do tombamento (APÊNDICE IV);
- e) **Demonstrativo de Rendimento de Aplicação Financeira** (APÊNDICE V);
- f) **Declaração** emitida pela Fundação de Apoio, informando que realiza ampla **publicidade acerca do projeto**, tanto por seu boletim interno quanto pela internet, em seu sítio eletrônico (Decreto nº 7.423/2010, art.12, §2º e Acórdão nº 1178/2018 – TCU-Plenária);
- g) **Declaração de guarda de documentos contábeis**;
- h) **Comprovante de encerramento da Conta Corrente do Projeto**, com o respectivo comprovante de devolução do saldo remanescente do Contrato e dos rendimentos à conta única do Tesouro, por meio de Guia de recolhimento da União (GRU) individualizada;
- i) **Declaração de cumprimento do objeto e de execução regular da despesa**, nos termos da legislação federal (APÊNDICE VI), assinada pelo representante legal da Entidade de Apoio e Coordenador do Projeto;
- j) **Relação dos treinados e capacitados em caso de projetos de ensino ou extensão**, quando for o caso, em cada prestação de contas parcial, e relação consolidada na prestação de contas final;
- k) **Relatório de ressarcimento dos valores pagos à UFC** pelo uso de espaço físico, bens ou serviços, com a respectiva GRU devidamente paga (APÊNDICE VII) (Lei nº 8.958/1994, art. 6º, Decreto nº. 7.423/2010, art. 6º, §1º, II, c/c/ Lei nº 8.958/94, art. 4º-D, § 3º e Relatório Anual de Contas CGU 201601506 – recomendação 1.1.1.7), no caso de previsão de ressarcimento por uso de bens e serviços da UFC no Plano de Trabalho.
- l) **Termo de Outorga de Bolsa**, em caso de despesa com pagamento de bolsa, contendo o nome, CNPJ, endereço, representante legal do outorgado, assim como o CPF, nome, gênero, nacionalidade e endereço do outorgante; os valores firmados, bem como a data e assinatura das partes.

**OBSERVAÇÃO:** Todos os relatórios devem ser encaminhados em arquivos editáveis nos formatos \*.xls e \*.odt ou equivalentes.

- m) **Relatório Técnico Parcial ou Final**, contendo, no mínimo:
  - i) a descrição detalhada do objeto executado;



ii) o 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 e;

iii) os benefícios para a população em geral ou os beneficiários alcançados com a execução do objeto, em comparação com aqueles previstos no plano de trabalho, com clara e precisa manifestação quanto à efetividade do projeto.

#### **Nos projetos em que houver a realização de obra/reforma laboratoriais:**

- n) Relatório/parecer do fiscal da obra nas prestações de contas parciais e final, descrevendo o estado ou andamento da construção, as ocorrências que impactam negativamente o cumprimento do cronograma, bem como as perspectivas para a conclusão da obra laboratorial;
- o) Termo de recebimento da obra laboratorial, subscrito pelas autoridades competentes da fundação de apoio, da entidade executora da obra e da Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental da UFC, contendo no mínimo:
  - Comprovante Legal de Propriedade do Terreno;
  - Relatório de Vistoria do Terreno;
  - Projeto Arquitetônico;
  - Memorial Descritivo e Especificações Técnicas;
  - Planilha Orçamentária;
  - Composição do BDI;
  - Cronograma Físico-financeiro;
  - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART's); e
  - Declaração expressa dos autores das planilhas orçamentárias.

Nos casos de projetos acadêmicos do Tipo C, a prestação de contas será realizada com a mesma documentação solicitada nos itens “a” ao “n”, bem como outros documentos que se façam necessários para comprovar a prestação de contas do contrato firmado com a Fundação de Apoio.

Quanto aos projetos do Tipo D, em especial aos convênios ECTI, a prestação de contas referida no inciso I do *caput* será realizada no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após a data final de aplicação dos recursos, prevista nos convênios, sob pena de inscrição da inadimplência no sistema *online* específico, conforme art. 22, § 1º, do Decreto nº 8.240/2014 e

deverá conter a documentação relacionada nos itens “d”, “f” ao “l” e “n”, nos termos do art. 45 da Resolução nº 59/CONSUNI/2018.

Com relação aos ajustes regidos pela Lei nº 10.973/2004 e Decreto nº 9.283/2018 (Acordo de Parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação, Convênio para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, Encomenda Tecnológica) a documentação de prestação de contas deverá ser feita de forma simplificada e compatível com as características das atividades de ciência, tecnologia e inovação, nos termos de regulamento, conforme § 2º da Lei nº 10.973/2004 (Incluído pela Lei nº 13.243/2016), sendo necessário, para tanto:

- Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação: ser encaminhada a documentação constante nos itens “d” ao “g” e “j” ao “n”;
- Convênio para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação: ser encaminhada a documentação constante nos itens “a” ao “n”;
- Encomenda Tecnológica: deve ser encaminhada a documentação constante nos itens “a” ao “n”.

No que tange aos serviços técnicos especializados, mais especificamente quanto à possibilidade de realização de Serviços de Assistência Científica, Serviços Laboratoriais e Serviços Técnico, devem ser encaminhados os documentos constantes nos itens “a” ao “n”.

#### *3.2.1.1. Da Documentação Complementar*

Além da documentação indicada no item 3.2.1, e de forma a subsidiar a análise e conferência de todos os relatórios acima, poderão ser juntados os elementos comprobatórios das despesas, tanto na Prestação de Contas Parcial, como na Final, podendo ainda ser solicitado, a qualquer momento, documentação complementar não especificada neste Manual, à Entidade de Apoio e/ou aos servidores responsáveis pela execução do projeto no âmbito da UFC:

- Relatório e Nota Fiscal, emitida pela Fundação de Apoio, atestada pelo Coordenador do projeto;
- Documentos fiscais ou equivalentes, decorrentes do fornecimento dos bens e serviços dos projetos, atestados pelo gestor do contrato, com a data de emissão e a descrição do bem adquirido, serviço prestado ou auxílio concedido, contendo a identificação do número do instrumento contratual, nome do Projeto, relatório de despesa e demais elementos que evidenciam a pertinência entre a execução da despesa, no todo ou em parte ao objeto do contrato;

- Folhas de pagamento (listagem sintética e analítica, borderô, comprovação de férias e rescisões);
- Discriminação e comprovação das despesas da Entidade de Apoio na realização do projeto (art. 11 c/c art. 13 do Decreto 7.423/2010);
- Cópia dos documentos que subsidiaram as aquisições (Termos de Referências, Atas de Licitação e demais documentos previstos no Decreto nº 8.241/14).

Em caso da impossibilidade da inclusão de dados no corpo da Nota Fiscal, deverá a Fundação inserir manualmente (carimbo, apostila etc.) as informações relacionadas aos projetos de forma a individualizar o registro fiscal.

### *3.2.1.2. Documentos aceitos como Comprovantes de Gastos pela Fundação de Apoio*

Os documentos de comprovação de pagamento devem obrigatoriamente estar legíveis e conterem o CNPJ da Entidade de apoio, bem como a identificação do Contrato a que estiver vinculado. Além disso, serão aceitos como comprovação dos gastos os documentos, emitidos dentro da vigência do contrato e atestados pelo fiscal do contrato, conforme comprovantes exemplificados a seguir:

#### a) **DIÁRIAS (339014)**

- i. Comprovante bancário de depósito da diária em conta do favorecido;
- ii. Comprovante de pagamento de nota fiscal;
- iii. Relatório de viagem, devidamente assinado (APÊNDICE IX).

#### b) **AUX. FINANCEIRO ESTUDANTE (339018)**

- i. Em caso de estudantes de graduação ou de Pós-Graduação, necessário comprovante de matrícula do estudante;
- ii. Comprovante bancário de depósito em conta do favorecido;
- iii. Recibo de pagamento de pessoal (APÊNDICE X); e
- iv. Declaração de benefícios pagos (APÊNDICE XI).

#### c) **AUX. FINANCEIRO PESQUISADOR (339020)**

- i. Em caso de bolsas de graduação ou de Pós-Graduação, necessário comprovante de matrícula do estudante;
- ii. Comprovante bancário de depósito em conta do favorecido;
- iii. Cópia do passaporte, caso pesquisador visitante estrangeiro;
- iv. Recibo de pagamento de pessoal (APÊNDICE X);
- v. Declaração de benefícios pagos (APÊNDICE XI).

- d) **MATERIAL DE CONSUMO (339030)**
  - i. Nota fiscal de material, incluindo a devida quitação, através do atesto;
  - ii. Comprovante de pagamento da nota fiscal.
- e) **PASSAGENS (339033)**
  - i. Relatório de Viagem (APÊNDICE IX);
  - ii. Nota fiscal da agência de viagem ou confirmação de compra da empresa aérea ou terrestre, incluindo o tipo de tarifa aplicada e atesto na nota;
  - iii. Comprovante de pagamento da nota fiscal, com atesto do gestor do contrato;
  - iv. Para viagens aéreas, comprovante de embarque (e-ticket).
- f) **SERVIÇO DE CONSULTORIA (339035)**
  - i. Nota fiscal de serviço com o devido atesto do gestor do contrato;
  - ii. Comprovante de pagamento da nota fiscal ou do MEI;
  - iii. Guia de recolhimento de impostos e seu comprovante de pagamento, quando houver.
- g) **SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA (339036)**
  - i. Recibo de serviço, devidamente assinado pelo favorecido, informando: CPF, período, número de horas trabalhadas, valor pago e impostos retidos (RPA);
  - ii. Comprovante de depósito bancário.
- h) **SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA (339039)**
  - **Despesas operacionais e administrativas (DOA) (339039)**
    - i. Recibo, assinado pelo responsável da entidade de apoio, informando o valor total dos recursos referentes a Despesas Operacionais e Administrativas (DOA).
  - **Celetistas (339039)**
    - i. Recibo de pagamento de pessoal (APÊNDICE X); e
    - ii. Demonstrativo de encargos trabalhistas (APÊNDICE XI).
  - **Pessoa jurídica - outros (339039):**
    - i. Nota fiscal de serviço com o devido atesto do gestor do contrato;
    - ii. Comprovante de pagamento da nota fiscal ou do MEI;
    - iii. Guia de recolhimento de impostos e seu comprovante de pagamento, quando houver
- i) **OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS (339047)**
  - i. GPS (INSS) ou DARF unificado (empresas obrigadas ao E-Social e DCTFWeb);
  - ii. GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;

- iii. Protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social;
  - iv. Relatórios GFIP.
- j) **AUXÍLIO A PESSOA FÍSICA (339048)**
- i. Nota Fiscal referente a cada despesa com benefício, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
  - ii. Comprovante de pagamento da Nota Fiscal;
  - iii. Em caso de autônomo, Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, assinado pelo beneficiário e fundação;
  - iv. Declaração de valores pagos por beneficiários (APÊNDICE XIV).
- k) **EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE (449052)**
- **Nacional:**
    - i. Relação de bens adquiridos, produzidos, construídos (APÊNDICE IV);
    - ii. Nota fiscal de material adquirido, com o devido atesto do gestor do contrato;
    - iii. Comprovante de pagamento da nota fiscal;
    - iv. Termo de doação do bem à UFC;
  - **Importado:**
    - i. Relação de bens adquiridos, produzidos, construídos (APÊNDICE IV);
    - ii. Contrato de câmbio;
    - iii. *Invoice* ou declaração de importação ou Nota Fiscal com a identificação do equipamento adquirido e devidamente atestados pelo gestor do contrato;
    - iv. Comprovante de pagamento da *invoice*;
    - v. Termo de doação do bem à UFC;
    - vi. Nota Fiscal, Recibo ou Fatura, com o devido atesto do gestor do contrato;
    - vii. Comprovante de pagamento da NF, Recibo ou Fatura, para despesas a partir de 01/09/2017;
    - viii. Anexar todas as despesas realizadas (Siscomex, Infraero, frete, seguro e outras) à Nota de Débito do Despachante Aduaneiro.

**OBSERVAÇÃO:** As despesas com serviços de instalação comprovadamente vinculados à compra de um equipamento poderão ser alocadas nessa rubrica, desde que indicada na nota fiscal de aquisição do equipamento e aprovada pelo gestor do contrato. No caso de contratos celebrados pelo sistema de projetos, no SI3, deve ser informada na rubrica equipamento se sua compra estiver acompanhada ou não de prestação de serviço de instalação.

### **3.2.2. Documentos Elaborados pelo Coordenador do Projeto e Fiscal do Contrato**

De forma a auxiliar o atendimento aos normativos supracitados, está estabelecido no art. 9º, Capítulo III – DA COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS, da Resolução nº 59/CONSUNI/18, as responsabilidades do Coordenador e da Equipe de Fiscalização dos Projetos Acadêmicos.

O regulamento interno, por conseguinte, estabelece a obrigatoriedade do coordenador do projeto ou servidor responsável pelo acompanhamento, no âmbito da UFC, apresentar relatórios de prestação de contas parcial ou final à PROPLAD, devendo ser compostos pelos documentos listados a seguir:

- a) Relatório Técnico Parcial e/ou Final de Prestação de Contas do objeto, contendo no mínimo:
  - Título do Projeto;
  - Descrição detalhada do objeto executado;
  - Valor do Projeto (aspectos orçamentários e financeiros);
  - Vigência;
  - Número do Contrato;
  - Número do Processo Administrativo que gerou a contratação;
  - Atividades e metas previstas;
  - Atividades e metas executadas;
  - Situação de execução do objeto em parcial ou total (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);
  - Benefícios para a população em geral ou os beneficiários alcançados com a execução do objeto, em comparação com aqueles previstos no plano de trabalho, com clara e precisa manifestação quanto à efetividade do projeto; e
  - Fotos, documentos comprobatórios da realização do referido projeto, dentre outros)
- b) Deverá incluir, ainda, cópias dos documentos abaixo:
  - Cópia do Contrato Administrativo
  - Cópia do Termo de Execução Descentralizada ou da Emenda Parlamentar celebrado, caso houver;
  - Termos Aditivos;
  - Termos de Apostilamento;

- Portaria de Designação da Equipe de Fiscalização do Contrato em análise;
- Nota(s) de Empenho relativa ao Contrato;
- Último Plano de Trabalho do Projeto.

#### 4. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS

Após o encaminhamento da prestação de contas parcial ou de prestação de contas final pela Fundação de Apoio e pelos servidores técnicos administrativos ou docentes da UFC, a DPCON efetuará os seguintes procedimentos de análise:

- a) Verificar se estão presentes no processo todos os documentos listados nos subitens 3.2.1 e 3.2.2 deste Manual;
- b) Verificar se os comprovantes de pagamentos estão em observância ao disposto no subitem 3.2.1.2 - Documentos aceitos como comprovantes de gastos pela Entidade de Apoio deste Manual;
- c) Efetuar a conciliação bancária;
- d) Verificar se todas as despesas foram solicitadas pelo Coordenador e atestadas pelo Equipe de Fiscalização do contrato;
- e) Analisar os procedimentos adotados e o atendimento às recomendações da Coordenadoria de Contratos e Convênios - CCONV, quando da apresentação das prestações de contas parciais;
- f) Identificar o cumprimento dos prazos previstos para:
  - Apresentação da prestação de contas final;
  - Apresentação da prestação de contas parcial;
  - Devolução a Contas Única da União dos valores correspondentes e ao ressarcimento à UFC
  - Apresentação de documentos e informações solicitadas pela UFC; e
  - Atendimento de recomendações.

**OBSERVAÇÃO:** Para realizar a análise da prestação de contas, a DPCON conta com os *checklists* PROPLAD195 - Checklist de Habilitação de Prestação de Contas e PROPLAD084 - Checklist de Prestação de Contas.

As não conformidades serão indicadas e encaminhadas para pronunciamento e providências, com o intuito de serem respondidas pelo Coordenador do Projeto e/ou pela Entidade de Apoio, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis:

- a) Verificando-se o não atendimento à solicitação de pronunciamento e providências, será emitida a Notificação Final e, após 5 (cinco) dias corridos do envio da notificação, importará no encerramento da análise da prestação de contas, podendo



implicar nas penalizações previstas no tópico 5. NÃO ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, deste Manual.

- b) Em caso de atendimento à Solicitação de Pronunciamento e Providências ou findo o prazo estabelecido no Termo de Notificação Final, servidor responsável pela condução do trabalho emitirá o Parecer Técnico preliminar (APÊNDICE VIII), contendo:
- Listagem das análises efetuadas;
  - Indicação no SEI da cópia do Termo de Solicitação de Pronunciamento e Providências, a cópia do Termo de Notificação Final, os respectivos comprovantes de entrega e respostas, quando for o caso;
  - Sumário das conclusões e recomendações.
  - Indicação para a Aprovação de Contas, Aprovação de Contas com ressalvas ou não Aprovação de Contas Final.

Após emissão de Parecer Técnico Preliminar, a DPCON encaminhará os autos para manifestação da Fundação de Apoio, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias corridos e, findo o prazo, encaminhará os autos ao Conselho Universitário - CONSUNI para análise final (aprovação, reprovação ou aprovação com ressalvas).

Cabe mencionar que a DPCON deverá analisar e emitir Parecer Técnico Preliminar das prestações de contas parciais no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Quando da prestação de contas final, o prazo máximo é de 120 dias após o recebimento da Habilitação da Prestação de Contas pelo DPCON, conforme previsão contida no art. 22, § 1º, do Decreto nº 8.240/2014.

## **5. NÃO ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Conforme consta no art. 44, § 5º, do Capítulo XIV – DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS, constante na RESOLUÇÃO N° 59/CONSUNI/2018, o não encaminhamento, por parte da fundação e dos coordenadores dos projetos, nos prazos e nos termos estabelecidos neste Manual, bem como a inexecução parcial ou integral do objeto do projeto, implicará no impedimento da celebração de novos ajustes até a regularização da situação pendente, sem prejuízo de outras sanções legalmente estabelecidas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei n° 8.666/93.

Há de se ressaltar que, conforme previsão contida no Art. 24 do Decreto n° 8.240/2014, em caso de noticiada a ocorrência de impropriedades ou de irregularidades na execução dos contratos, convênios e ajustes individualizados celebrados com Fundação de Apoio, será realizada diligência a fim de que seja comprovada a boa e regular aplicação dos recursos dos ajustes firmados. Destaca-se, ainda, que comprovada a irregularidade na gestão de recursos nos ajustes individualizados celebrados com Fundação de Apoio, o órgão competente da UFC poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar à fundação de apoio às penalidades indicadas abaixo:

- I. inscrição nos cadastros públicos de devedores e de entidades irregulares, ficando impedida de celebrar novos convênios e contratos pelo prazo de até cinco anos;
- II. rescisão dos contratos, convênios e ajustes individualizados, sem prejuízo da responsabilidade civil e administrativa pelas perdas e danos causados;
- III. restituição da parcela dos recursos dos contratos, convênios e ajustes individualizados onde for verificada irregularidade pelos responsáveis, sob pena de instauração de tomada de contas especial, quando se tratar de recurso público; e
- IV. propor descredenciamento da entidade, ficando impedida de obter novo registro e credenciamento até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a medida constante do inciso I.

Ressalta-se que a realização das diligências previstas acima não devem comprometer o desenvolvimento dos projetos objeto dos contratos, convênios e ajustes individualizados, salvo se detectado vício que importe em danos ao erário por sua continuidade.

## 6. PERGUNTAS E RESPOSTAS

### Qual a definição de Convênio?

O instrumento de convênio corresponde aos repasses em conta pública, aberta exclusivamente para a execução do objeto pactuado. Possui interesse recíproco em relação ao objeto. Construção de resultado que atende aos deveres institucionais compartilhados pelos partícipes.

### Qual a definição de Contrato?

Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração (Hely Lopes Meirelles).

### Qual a definição de Contrato tipo A?

São contratos em que a UFC contrata uma fundação de apoio para a gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, inclusive na captação e recebimento direto de recursos financeiros necessários à formação e à execução dos projetos, sem ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional (§ 1º, art. 3º da Lei nº 8.958/94), bem como a carteira de projetos institucionais e a gestão da política de inovação (art. 18, parágrafo único, da Lei nº 10.973/04).

Como exemplo, pode-se citar a realização de cursos *lato sensu* (especialização, mestrados, doutorados profissionais, dentre outros), realização de projetos de extensão (eventos, minicursos, mesa redonda, *workshop*, palestras, simpósios, colóquios), realização de projetos de extensão tecnológica, licenciamento de produtos, e realização de prestação de serviços técnicos especializados nas atividades voltadas à inovação e à pesquisa.

### Qual a definição de Contrato tipo B?

São contratos em que a UFC contrata uma fundação de apoio para a gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos com repasse de recursos do orçamento da Universidade, provenientes de dotações próprias, oriundas de emendas parlamentares, de termos de execução descentralizada com órgãos e/ou entidades integrantes do orçamento da União (art. 9º da Lei nº 10.973/04 e art. 12-A, inciso I, do Decreto nº 6.170/07) ou por meio de convênios celebrados com estados e municípios (art. 1º, § 3º, do Decreto nº 6.170/07).

### **Qual a definição de Contrato tipo C?**

São contratos em que uma fundação de apoio contrata a UFC para a realização de projetos acadêmicos voltados à inovação e à pesquisa científica e tecnológica, seja por meio de encomenda (art. 8º da Lei nº 10.973/04) mediante ressarcimento à UFC (art. 6º da Lei nº 8.958/94), seja por meio de parceria (art. 9º da Lei nº 10.973/04).

### **Qual a definição de Contrato tipo D?**

São contratos tripartite firmados entre a UFC (interveniente/executor), fundação de apoio (contratada) e as seguintes instituições (contratante/patrocinadora): FINEP, CNPq, agências oficiais de fomento, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas (art. 1º-A da Lei nº 8.958/94 c/c art. 3º-A da Lei nº 10.973/04); as organizações sociais e entidades privadas (art. 1º-B da Lei nº 8.958/94); e demais entidades governamentais. Ressalta-se que entram nessa modalidade contrato para projeto acadêmico e Convênios ECTI e Contratos firmados com base na Lei de Informática (Lei nº 8.248/1991).

### **Qual a definição de Acordo de Parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação?**

O acordo de parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação é o instrumento jurídico celebrado por ICT com instituições públicas ou privadas para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo, sem transferência de recursos financeiros públicos para o parceiro privado, observado o disposto no art. 9º da Lei nº 10.973/2004 e art. 35 da Lei nº 9.283/2018.

### **Qual a definição de Convênio para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação?**

O convênio para pesquisa, desenvolvimento e inovação é o instrumento jurídico celebrado entre os órgãos e as entidades da União, as agências de fomento e as ICT públicas e privadas para execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, com transferência de recursos financeiros públicos, observado o disposto no art. 9º-A da Lei nº 10.973/2004 e art. 38 da Lei nº 9.283/2018.

### **Qual a definição de Encomenda Tecnológica?**

Os órgãos e as entidades da administração pública poderão contratar diretamente ICT pública ou privada, entidades de direito privado sem fins lucrativos ou empresas, isoladamente ou em consórcio, voltadas para atividades de pesquisa e de reconhecida capacitação tecnológica no setor, com vistas à realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que envolvam risco tecnológico, para solução de problema técnico específico ou obtenção de

produto, serviço ou processo inovador, nos termos do art. 20 da Lei nº 10.973/2004 , e do inciso XXXI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 e art. 27 da Lei nº 9.283/2018.

### **Quais os Tipos de Prestação para Serviços Técnicos Especializados?**

A prestação de serviços técnicos especializados compreende a execução de atividades em projetos acadêmicos por servidores e estudantes da Universidade visando responder às expectativas e necessidades da comunidade externa representada por pessoas físicas, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, com ou sem fins lucrativos, conforme art. 8º, § 2º, da Lei nº 10.973/2004. Destaca-se que tais atividades podem ser de natureza onerosa ou não onerosa e podem ter a interveniência de uma Fundação de Apoio nos termos de acordo com os termos do art. 1º da Lei nº 8.958/94 c/c art. 18, parágrafo único, da Lei nº 10.973/04 e art. 15 da Resolução nº 04/CEPE, de 27 de fevereiro de 2014, subdividindo-se em:

- **Serviços de assistência científica;**

Os serviços de assistência científica referem-se à elaboração e execução de projetos de pesquisa para a solução de problemas específicos no ambiente produtivo e social, cujos resultados sejam destinados, exclusivamente, ao uso interno das entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil contratantes, sem a geração de propriedade intelectual.

- **Serviços laboratoriais;**

Os serviços laboratoriais referem-se à assistência técnica para a realização de análises e ensaios de produtos, materiais e substâncias de interesse de entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil contratantes.

- **Serviços técnico-operacionais.**

Os serviços técnico-operacionais referem-se à assistência técnica às organizações no ambiente social e produtivo por meio da avaliação de conformidade às normas, às boas práticas de produção, aos regulamentos e às especificações.

### **O que são as Despesas Operacionais e Administrativas (DOA)?**

São as despesas assumidas pelas Fundações por sua função no processo de gestão dos objetos executados, por meio dos instrumentos previstos na legislação aplicável, a exemplo das Leis nº 8.958/98 e nº 10.973/2004, ressarcidas na medida de sua compatibilidade com o plano de trabalho, e obedecendo, como teto de montante, os percentuais eventualmente previstos na legislação relacionada, percentuais estes estabelecidos a partir do enquadramento do objeto do acordo. Destaca-se, ainda, que o patrocinador/financiador tem a possibilidade de estabelecer,

via regramento próprio, o percentual de DOA para os respectivos projetos. Trata-se de instrumento que visa manter o equilíbrio econômico-financeiro do acordo.

### **É possível fazer alteração das Rubricas do Orçamento?**

De acordo com o Decreto nº 7.243/2010; art. 167, §5º da CF; EC 85/2015 e Lei nº 13.243/2016, a possibilidade de flexibilidade em modificar a configuração do orçamento inicial dos projetos, como os citados no art. 1º da Lei nº 8.958/94, dada inclusive a natureza de PD&I, decorre das características do objeto, tendo em vista que tarefas como teste de conceitos, de hipóteses e de rotas pressupõem que alternativas e inovações de implementação mais eficientes e eficazes podem ser percebidas e maturadas no decorrer da execução, desde que observadas a legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, devidamente justificada tecnicamente, e com capacidade de rastreamento. Nesse contexto, a título de exemplo, há possibilidade de configurações mais agregadas dos planos de aplicação (rubricas), com o respeito às naturezas de despesa essenciais como pessoal, custeio e capital, ou ainda outros moldes que se adaptem a acordos e normas específicas.

### **É possível o pagamento de Diárias no Âmbito dos Projetos?**

Conforme decreto nº 5.992/06; RN 040/2013 (CNPq), é possível o pagamento de diárias para profissionais sem vínculo empregatício, desde que sejam comprovados o efetivo deslocamento e o vínculo com o projeto.

### **É possível a contratação de pessoal externo a UFC para execução dos projetos?**

Sim, é possível a contratação, pelas fundações de apoio, de pessoal externo, em conformidade com o Decreto-Lei nº. 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho. Verifica-se ainda que são, dentre outras, boa prática de gestão de contratação para projetos a obediência a critérios de impessoalidade e meritocráticos, podendo o Coordenador do Projeto definir a metodologia de exame do mérito, e utilizar-se de banco de *curriculum* de acesso universalizado e disponibilizado pela Fundação de Apoio, para escolha conclusiva do Colaborador.

### **Acompanhamento e Avaliação de Projetos**

A avaliação dos projetos por resultados é indispensável, seja no decorrer da execução ou na prestação de contas final, sendo elemento primordial para finalização dos acordos. A depender das especificidades de cada projeto/objeto, a extensão da aplicação das demais dimensões de avaliação, tais como, de eficiência, economicidade, legalidade, conformidade, dentre outras, deve levar em consideração a razoabilidade, a proporcionalidade e os custos do

controle em relação ao retorno, conforme Decreto nº 8.240/2014 (art.1º), lei nº 10.973/2004 (art.1º, inciso XII, art. 27, inciso V). Recomendação nº. 80 do ENCLA (Encontro Nacional de Combate à Corrupção e a Lavagem de Dinheiro sobre Prestação de Contas em Parceria – TCU, CGU, PF, CNMP. COAF, BACEN, MJ, MPOG, RF, AJUFE, ADPF, ANPR, ABONG, MPF, MPE-SP).

### **Quais as diretrizes para aquisições de bens e serviços no âmbito dos projetos?**

As diretrizes estão estabelecidas nas Leis nº. 8.958/94, nº 10.973/2004 e no Decreto nº. 8.241/14, para compras e aquisições de bens e serviços realizadas no âmbito dos projetos objeto dos acordos firmados com base nos artigos 1º, 1º-A e 1º-B da Lei nº 8.958/94 e demais legislações vigentes, considerando, subsidiariamente, os princípios constitucionais. Entretanto, desde que respeitadas as disposições estabelecidas nesses normativos, os agentes financiadores dos projetos possuem autonomia sobre o estabelecimento de condições para resguardar os seus interesses e objetivos, conforme Lei nº 8.958/94 e Decreto nº 8.241/14.

### **Quais os critérios estabelecidos na norma regulamentadora que definem a relação entre Instituição Apoiada e Fundação de Apoio?**

Os critérios, estabelecidos de forma a proporcionar integridade e coerência a relação entre IFES e Fundação de Apoio, são no mínimo:

- A. Estabelecer regras para enquadramento e aprovação de projetos;
- B. Participação de docentes, discentes e servidores, inclusive com relação a sua remuneração ou benefício, em conformidade com a legislação;
- C. Prestação de Contas anuais;
- D. Política de transparência e integridade;
- E. Anuência para captação direta de recursos;
- F. Inclusão de regras para concessão de bolsa para servidores.

Observa-se, pois, que as normas próprias das IFES que regulam a relação com suas respectivas Fundações de Apoio devem alcançar o grau de especificação exigido pela Lei nº 8.958/98 e Decreto nº 7.423/2010 e Lei nº 10.973/10.

### **O que é a captação, gestão e aplicação de receitas no âmbito dos Projetos?**

As leis nº 8.958/94, (artigos 1º, § 7º, e 3º, § 1º) e nº 10.973/2004, artigo 18, parágrafo único (redação pela Lei nº 13.243/2016) definem que o regime de captação de recursos previsto na Lei nº 8.958/1994 e na lei nº 10.973/2004 decorre de autorização expressa e específica das IFES para recolhimento, sem ingresso na conta única, atendidos os requisitos legais e contábeis

para o procedimento. Ressalta-se que nesses casos o recolhimento se dá obrigatoriamente na conta específica da parceria celebrada, sendo vedado movimentar recursos fora dessa conta.

### **Quais os critérios para concessão de bolsas no âmbito dos Projetos?**

Os critérios para concessão de bolsa no âmbito dos projetos são:

1. Ser pesquisador, técnico administrativo, professor, servidor e alunos com participação efetiva no projeto, independentemente da fonte de recursos;
2. O valor fixado para a bolsa deve respeitar o teto constitucional, em pagamentos realizados tanto pela Fundação de Apoio, como pela concedente do recurso financeiro, de forma transparente, respeitando, ainda, quando couber, os parâmetros das agências de fomento oficiais ou em outras hipóteses o disposto no § 1º do art. 7º do Decreto nº 7.423/2010;
3. Observar, sempre, que os valores das bolsas devem ser estabelecidos pelas IFES e ICT's, em regulamento próprio, no caso de bolsa para servidor;
4. As bolsas não possuem, necessariamente, vinculação com carga horária, sendo o seu valor estipulado considerando critérios de proporcionalidade com relação à remuneração regular de seu beneficiário, mérito acadêmico e, sempre que possível, os valores de bolsas correspondentes, conforme dispõe, por exemplo, o artigo 7º, § 2º do Decreto nº 7.423/2010.

### **Legislação Aplicada à Bolsa:**

- Lei nº 8.958/94; Lei nº 10.973/04; Lei nº 8.212/91; Lei nº 11.788/08; Lei nº 9.250/96; Lei nº 6.815/80.
- Decreto nº 7.423/10; Decreto nº 5.563/05; Decreto nº 3.000/99; Decreto nº 5.563/05; Decreto nº 3048/99 (Regulamento do INSS).
- Instrução Normativa RF nº 971/08.

### **É possível haver previsão de encargos e benefícios trabalhistas no âmbito dos Projetos?**

É legal a previsão nos orçamentos dos projetos, de cobertura dos encargos sociais e trabalhistas e benefícios, este último quando formalmente instituídos pela fundação, conforme previsão na Lei nº 8.212/1991, legislação tributária, previdenciária, trabalhista e Decreto nº 8.726/2016.



## **7. APÊNDICES**

APÊNDICE I – RELATÓRIO SINTÉTICO DE RECEITAS E DESPESAS

APÊNDICE II – RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

APÊNDICE III - RELATÓRIO DE RELAÇÃO DOS PAGAMENTOS

APÊNDICE IV - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS

APÊNDICE V - DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

APÊNDICE VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO E DE EXECUÇÃO REGULAR DA DESPESA

APÊNDICE VII – RELATÓRIO DE RESSARCIMENTO DOS VALORES PAGOS À UFC

APÊNDICE VIII – PARECER TÉCNICO PRELIMINAR

APÊNDICE IX – RELATÓRIO DE VIAGEM

APÊNDICE X – MODELO DE RECIBO DETALHADO PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS DE PESSOAL

APÊNDICE XI – MODELO DE DEMONSTRATIVO DE ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

APÊNDICE XII – MODELO FECHADO DE RECIBO PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS DE PESSOAL

APÊNDICE XIII – MODELO DE RECIBO PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL

APÊNDICE XIV – MODELO DE DECLARAÇÃO DOS VALORES PAGOS POR BENEFÍCIO

Os apêndices em anexo, conforme relação acima, contêm os modelos dos relatórios que devem ser utilizados pelas Entidades de Apoio e pelos Coordenadores dos Projetos para apresentação das prestações de contas, parcial e final, em observância às informações que constam no Capítulo 3 – Apresentação da Prestação de Contas de Contratos com Entidades de Apoio deste Manual.

Os modelos apresentados podem ser alterados, desde que não haja omissão das informações mínimas que devam constar em cada um. Entretanto, não é aconselhável que se altere o formato, devendo essas alterações ser comunicadas à Divisão de Prestação de Contas - DPCCON, com vistas à anuência dessa divisão para que possam ser realizadas.

A organização das prestações de contas deve ser feita de forma a que todas as despesas efetuadas estejam discriminadas no relatório específico daquela rubrica, e sejam acompanhadas do documento comprobatório da referida despesa.

