 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento			
Processo	Prestação de Contas da Fundação de apoio	Identificação PO/PROPLAN/CCCONV/23	Versão 02	Nº de folhas 1 de 10

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 de objeto

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Analisar a prestação de contas dos recursos executados pela Fundação de Apoio.

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.

Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 – 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 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.

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

Resolução nº 06/2013 UFBA 26 de agosto de 2013 - Dispõe sobre as relações entre a UFBA e suas Fundações de Apoio nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e do Decreto 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

III. RESPONSABILIDADES

Elaborado por José Venâncio, Allan Paixão, Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de Contas da fundação de apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/23	Versão	02	Nº de folhas	2 de 10
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

- **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 encaminha ao Ordenador de despesas.
- **Fundação de Apoio:** anexa no SIPAC (módulo de projetos e convênios) a documentação comprobatória, conforme instrumento jurídico; encaminha ofício e documentação em mídia ao NAC informando que anexou a documentação.
- **NAC:** encaminha ofício à Fundação de Apoio solicitando a prestação de contas, de acordo com o instrumento jurídico; dá ciência da solicitação ao NAP; comunica e encaminha a documentação do recebimento da prestação de contas em mídia ao NAP.
- **NAP:** analisa documentação da prestação de contas; registra a prestação de contas do instrumento jurídico em controles internos; cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente ao analista/NAP; dá conhecimento à Fundação de apoio e à Coordenação do projeto.
- **Ordenador de despesas:** analisa o parecer do NAP, emite decisão e a anexa ao processo; devolve processo ao NAP.

IV. PROCEDIMENTOS

A UFBA, nos instrumentos jurídicos que figure na condição de concedente, tem o prazo de até 1 (um) ano para análise e emissão de manifestação conclusiva de prestação de contas apresentada, prorrogável no máximo por igual período, desde que devidamente justificado ao Ordenador de Despesa, dado conhecimento da justificativa apresentada ao Pró-Reitor da PROPLAN.

Fase 1. Solicitação, Preparação e Controle

1. NAC encaminha ofício à Fundação de Apoio solicitando a prestação de contas, de acordo com o instrumento jurídico.
 - NAC solicitará prestação de contas parcial quando:
 - a) houver solicitação de prorrogação de vigência do instrumento jurídico;
 - b) transcorrido 12 meses de vigência do instrumento jurídico;
 - c) a qualquer tempo, por meio de solicitação expressa e justificada da CCCONV.
 - NAC solicitará a prestação de contas final quando:
 - a) ao término da vigência de instrumento jurídico ou do término de execução do projeto.
2. NAC dá ciência da solicitação ao NAP, via e-mail.
3. Fundação de apoio anexa no SIPAC a documentação comprobatória, conforme instrumento jurídico.
4. Fundação de apoio encaminha ofício e documentação, em mídia, ao NAC informando que anexou a documentação.
5. NAC comunica e encaminha a documentação do recebimento da prestação de contas em mídia ao NAP.
6. NAP analisa documentação da prestação de contas.

Prestação de contas recebida no prazo determinado no instrumento jurídico?

Não → Reitera solicitação à Fundação de apoio

Elaborado por José Venâncio, Allan Paixão, Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de Contas da fundação de apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/23	Versão	02	Nº de folhas	3 de 10
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

Sim → Continua o procedimento

7. NAP registra a prestação de contas do instrumento jurídico em controles internos.
8. NAP cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente ao analista/NAP.

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*: **054.1 - Prestação de contas. Tomada de contas (Controle externo. Auditoria externa)** e assunto detalhado: *Refere-se a documentos para fins de prestação de contas da/o/e [Fundação de apoio] 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	Cópia simples	Servidor do setor
c)	GRU devolução de saldo de recursos	Guia de Recolhimento da União	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	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

Elaborado por José Venâncio, Allan Paixão, Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de Contas da fundação de apoio	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROPLAN/CCCONV/23	02	4 de 10

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 terceiros – pessoa física	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
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,	Relação de bens	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor

Elaborado por José Venâncio, Allan Paixão, Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de Contas da fundação de apoio	Identificação	Versão	Nº de folhas
		PO/PROPLAN/CCCONV/23	02	5 de 10

	produzidos ou construídos					
s)	Termo de Doação de Bens	Termo de doação	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
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)	Despacho de encaminhamento ao analista/NAP	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do setor

Fase 2. Execução da Análise

9. Analista/NAP realiza análise da prestação de contas.

Prestação de Contas ok?

Não → Solicita ajustes das inconsistências à Fundação de apoio através de Relatório de Análise Prévia – RAP. A Fundação de apoio 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:

- Verificar a forma de prestar contas no instrumento jurídico;
- Analisar documentos comprobatórios de receitas e rendimentos de aplicação financeira;
- Analisar regularidade e legalidade dos documentos comprobatórios das despesas;
- Analisar e comparar limites estabelecidos para despesas em relação às respectivas receitas;

Elaborado por José Venâncio, Allan Paixão, Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de Contas da fundação de apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/23	Versão	02	Nº de folhas	6 de 10
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

- 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.

10. 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.

11. Analista/NAP emite PAP com parecer opinativo e encaminha ao Ordenador de despesas.

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
b) Despacho de encaminhamento ao Ordenador de despesas	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	----	Servidor do setor

12. Ordenador de despesas analisa o parecer do NAP, emite decisão e a anexa ao processo, conforme instruções abaixo:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
b) Decisão do ordenador de despesas	Parecer	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Ordenador de despesa ou servidor delegado

Decisão contrária ao parecer FAVORÁVEL do NAP?

Sim – Ordenador de despesas decide pela instauração do TCE

Não – Continua procedimento

Decisão contrária ao parecer DESFAVORÁVEL do NAP?

Não - Ordenador de despesas decide pela instauração do TCE

Sim – Continua procedimento

Caso o ordenador de despesas instaure a TCE, deve informar ao NAP/CCCONV.

Elaborado por José Venâncio, Allan Paixão, Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de Contas da fundação de apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/23	Versão	02	Nº de folhas	7 de 10
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

13. Ordenador de despesas devolve processo ao NAP.

14. NAP dá conhecimento à Fundação de apoio e à Coordenação do projeto.

Fim do Processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

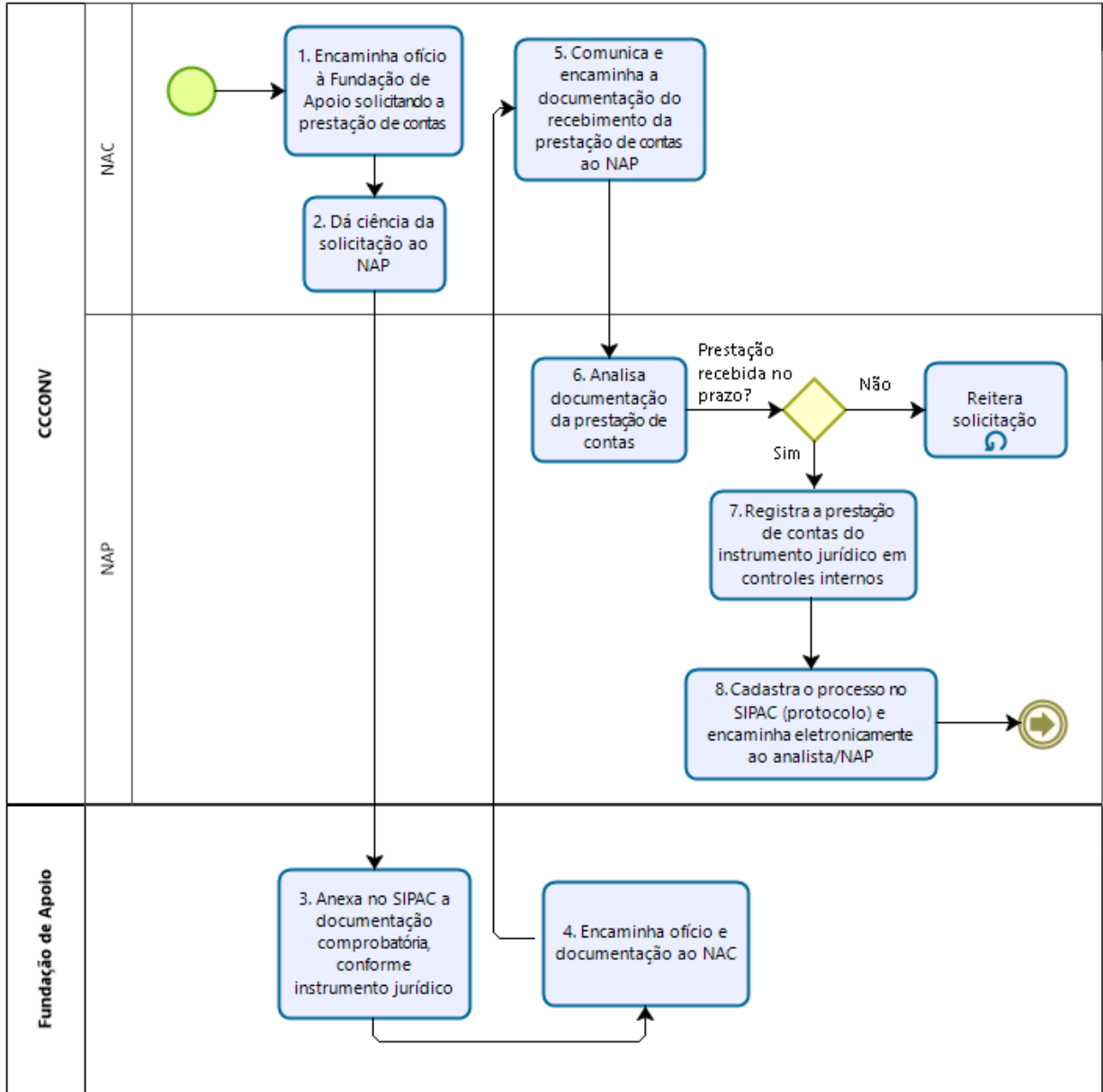
Não se aplica.

Elaborado por José Venâncio, Allan Paixão, Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de Contas da fundação de apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/23	Versão	02	Nº de folhas	8 de 10
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

VI. FLUXOGRAMAS

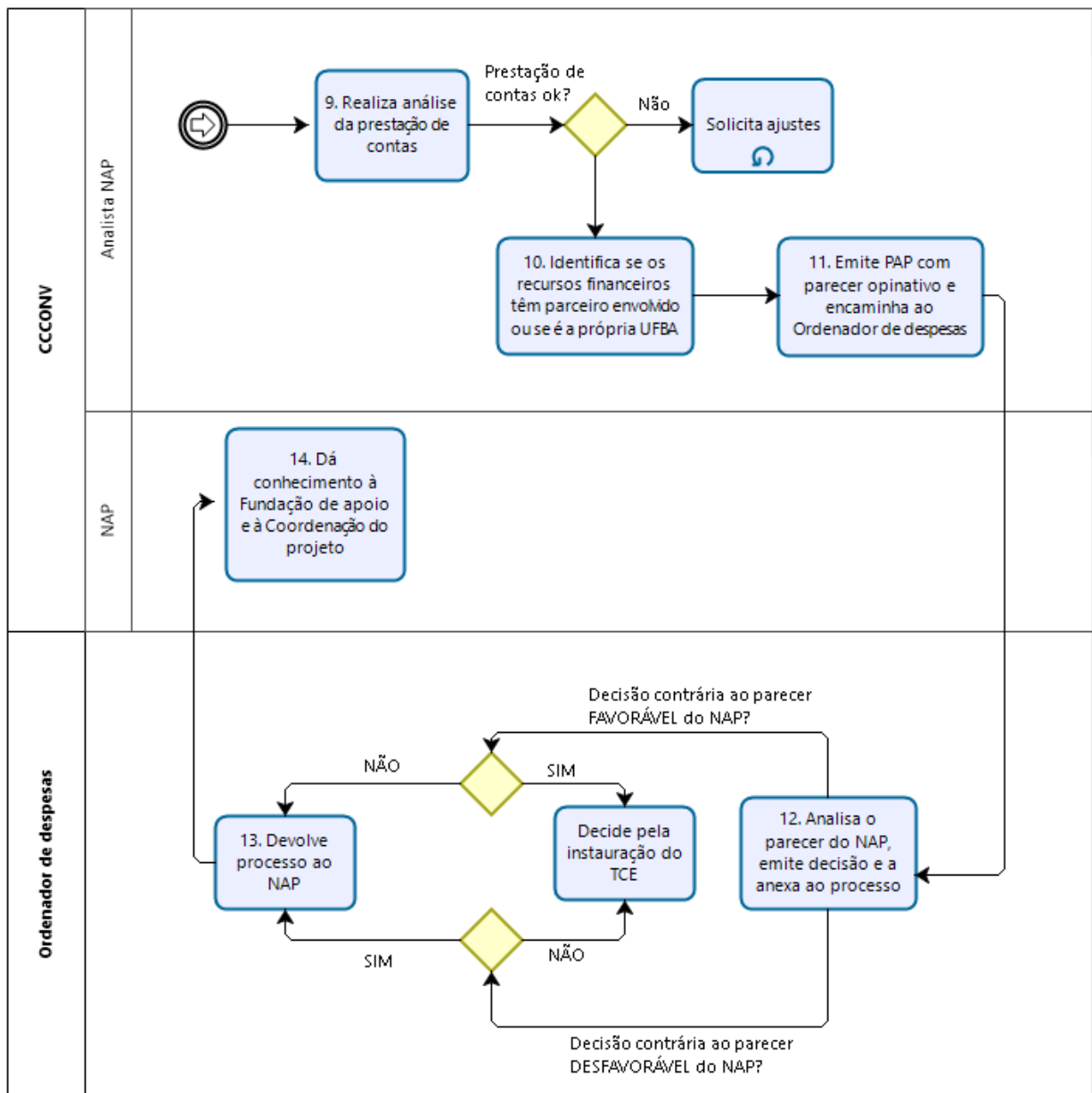
Etapa 1.



Elaborado por José Venâncio, Allan Paixão, Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de Contas da fundação de apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/23	Versão	02	Nº de folhas	9 de 10
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

Etapa 2.



Elaborado por José Venâncio, Allan Paixão, Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Prestação de Contas da fundação de apoio	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/23	Versão	02	Nº de folhas	10 de 10
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	----------

VII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
02	05/05/2023	Alteração do Código CONARQ de acordo com a tabela/2020	1/14	Kamila Dutra
01	17/09/2020	Alterar a conferência de documentos	1/14	Kamila Dutra
00	07/10/2019	Elaboração do documento	Todos	Túlio Fabrinne Kamila Dutra José Venâncio Allan Paixão

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	05/10/2020	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
	Em aprovação	Eduardo Mota	Pró-Reitor PROPLAN
Revisado	05/05/2023	Kamila Dutra Pena	SUPAD
	17/09/2020	Kamila Dutra	SUPAD
Elaborado	07/10/2019	Kamila Dutra	SUPAD
		Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
		José Venâncio	CCCONV/NAP
		Allan Paixão	CCCONV/NAP

Elaborado por José Venâncio, Allan Paixão, Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---	---------------------------------------	---------------------------