



Serviço Público Federal
Universidade Federal de São Paulo
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Gestão Orçamentária



Manual para elaboração de Prestação de Contas dos Projetos FINEP na UNIFESP

**Direcionado aos setores administrativos que receberem
recursos para acompanhamento da execução de
descentralizações**

Abril/2018



Serviço Público Federal
Universidade Federal de São Paulo
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Gestão Orçamentária



Profa. Dra. Soraya Soubhi Smali
Reitora de Universidade Federal de São Paulo

Tania Mara Francisco
Pró-reitora de Administração
Ordenadora de Despesas

Nanci Andrade Santana
Diretora do Departamento de Gestão Orçamentária e Contábil

Marcia Maria Macedo Machado
Administradora
Departamento de Gestão Orçamentária



Objetivo geral:

Este manual tem como principal objetivo orientar os setores administrativos envolvidos na execução dos projetos FINEP para a elaboração da prestação de contas.

A criação das áreas de Convênios nos diversos Campi da UNIFESP, possibilitou a divulgação dos projetos gerando inúmeras facilidades para organização e disseminação das práticas de execução da despesa pública utilizando recursos recebidos para pesquisa na Instituição. Esta ampliação administrativa, demanda um controle mais rigoroso na aplicação dos recursos.

As diretrizes internas e externas contidas nos manuais e normas de orçamentos, nos procedimentos para execução financeira e contábil e em outras normas existentes na Instituição, visam garantir a conformidade e a aprovação das contas dos Termos de Execução Descentralizada, tornando a prestação de contas um instrumento contínuo de transparência da gestão fiscal tanto a UNIFESP quanto da FINEP.

A falta de envio da prestação de contas no prazo estabelecido no instrumento contratual implicará na inclusão do CNPJ da Instituição no CADIN (cadastro de inadimplência) no SIAFI (Sistema de Administração Financeira).

Será de responsabilidade de cada Diretoria de Campus garantir a conformidade da execução das despesas utilizando recursos FINEP, portanto, ao encaminhar a prestação de contas, deverá certificar se as orientações foram cumpridas, previamente.



Parte I - Orientações para elaboração e envio de Prestação de Contas de Projetos FINEP:

1. Ter em mãos todos os processos de despesas do TED referente ao período da prestação de contas.
2. Atualizar a relação de itens aprovados ou a planilha de controle da execução dos projetos, inserindo no controle: respectivo número dos processos de despesas, número e valor das notas de empenho (NE) emitidas e canceladas, número e valor das Ordens Bancárias (OB) ou outro documento de pagamento.
3. Conferir o nome do item adquirido no processo de despesas, especificamente no documento fiscal (NF, Invoice) com o nome do item aprovado pela FINEP ou os dados constantes no pedido de alteração, caso o item não tenha sido aprovado pela FINEP.
4. Conferir a existência do carimbo de identificação, de preferência na parte da frente, de todos os documentos fiscais constantes em cada processo de despesas com o número do Projeto e referência, conforme modelo:

<p style="text-align: center;">TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA/CONVÊNIO</p> <p>Identificação: _____</p> <p>_____</p> <p>Título: _____</p> <p>_____</p>

5. Conferir a existência de ateste nos documentos fiscais (Nota Fiscal, Fatura, Invoice, recibos de diárias, passagens, etc.) referente a recebimento do bem ou serviço, conforme um dos modelos abaixo:



Serviço Público Federal
 Universidade Federal de São Paulo
 Pró-Reitoria de Administração
 Departamento de Gestão Orçamentária



Modelo 1:

Foi prestado o serviço mencionado neste documento.....
 Fim.....
 Data...../...../.....
 Cargo.....

Modelo 2:

Foi recebido o material mencionado neste documento.....
 Fim.....
 Data...../...../.....
 Cargo.....

6. Preencher os relatórios de Prestação de Contas disponibilizados no site da Pró-reitoria de Administração. A prestação de contas poderá ser parcial ou final, dependendo do seu período de abrangência. Os modelos são distintos para projeto executado em um único Campus e projetos Multicampi.

Deverá ser preenchido com todos os pagamentos efetuados no período de abrangência, incluindo as devoluções financeiras.

6.1. Para projetos Multicampi, deverá ser preenchido o formulário “Anexo 2 – Relatório de Execução Financeira” conforme modelo abaixo:

**ANEXO 2
 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

Termo de Cooperação nº: 01.00.000.00-REF.0000/00
 Nome da Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
 Prazo de Utilização dos Recursos: XXXXXXXXXX
 Período Abrangido por este Relatório: XXXXXXXXXX
 Fonte de Recursos: RECURSOS FINOP RECURSOS CONTRAPARTIDA
 Partícipe (na cara de contrapartida): XXXX

DESPESAS REALIZADAS

Nº DE ORDEM	RUBRICA	FAVORECIDO	Processo n.	Docm. Fiscal	Nº DE ORDEM BANCÁRIA	DATA DA ORDEM	VALOR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
SUBTOTAL							R\$ 0,00

Anexar cópia dos pagamentos

 Diretor Administrativa
 (Assinatura, rubrica, e CPF)

OBS:
 Rubrica: Na campo rubrica deverá ser informado o código e quide do nacional ou impartido quando for a cara (ex: 44.81.52 - nacional)



6.2. Para projetos executados em um único Campus deverá ser preenchido o Anexo 1 – Demonstrativo de Receitas e Despesas e o Anexo 2 – Relatório de Execução de Despesas, e serão assinados pelo Ordenador de despesas cadastrado na FINEP e o coordenador:

ANEXO 1
DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS

Termo de Cooperação nº:

Nome da Instituição:

Prazo de Utilização dos Recursos:

Período Abrangido por este Relatório:

Fonte de Recursos: RECURSOS FINEP RECURSOS CONTRAPARTIDA

Partícipe (no caso de contrapartida):

A. NATUREZA DAS DESPESAS	Valor Realizado			
	Grupos/Elementos de Despesas	Até o período Anterior	No Período deste Balancete	Total Acumulado
3. DESPESAS CORRENTES		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11/12 - Vencimentos e Vantagens Fixas				R\$ 0,00
13 - Obrigações Patronais				R\$ 0,00
14/15 - Diárias (Pessoal Civil/Militar)				R\$ 0,00
18/20 - Serviços de Terceiros - Bolsas				R\$ 0,00
30 - Material de Consumo				R\$ 0,00
33 - Passagens e Despesas com Locomoção				R\$ 0,00
36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física				R\$ 0,00
39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				R\$ 0,00
4. DESPESAS DE CAPITAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
51 - Obras e Instalações				R\$ 0,00
52 - Equipamentos e Material Permanente				R\$ 0,00
A. TOTAL DAS DESPESAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
B. TOTAL DAS RECEITAS				R\$ 0,00
C. SALDO		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
D. Saldo Devolvido à FINEP				

Ordenador de despesas
(assinatura, sob carimbo, e CPF)

Coordenador do projeto
(assinatura, sob carimbo, e CPF)

Disponível em: <http://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/formularios-e-manuais/prestacao-de-contas>



**ANEXO 2
 RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

Termo de Cooperação nº: _____
 Nome da Instituição: _____
 Prazo de Utilização dos Recursos: _____
 Período Abrangido por este Relatório: _____
 Fonte de Recursos: RECURSOS FINIEP RECURSOS CONTRAPARTIDA
 Partícipe (na cara de contrapartida): _____

DESPESAS REALIZADAS

N.º DE ORDEM	RUBRICA	FATORECIDO	N.º DE ORDEM BANCÁRIA	DATA DA ORDEM BANCÁRIA	TALOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
SUBTOTAL 1					R\$ 0,00

 Ordenador do despesas
(Assinatura, rubrica, e CPF)

 Coordenador do projeto
(Assinatura, rubrica, e CPF)

RES:
 Rubrica: _____
 Ordenador: _____

Neste campo deverá ser informada a código que define de nacional ou importada quando for a cara (ex: 44.90.52 - nacional)
 Deverá ser assinada pelo ordenador designada. Na cara de Pró-reitor assinaturas será colhida pela DGO.

Disponível em: <http://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/formularios-e-manuais/prestacao-de-contas>

- No caso de prestação de contas FINAL, para qualquer tipo de projeto deverá ser preenchido o formulário “Relação de bens adquiridos”, onde deverá constar todos os bens patrimoniais comprados com recursos do projeto. A este relatório deverá ser anexado todos os Termos de Responsabilidade Patrimonial assinados pelos responsáveis e com carimbo de “confere com o original” e demais documentos constantes na Parte II deste manual.



8. Toda documentação de prestação de contas de projetos FINEP deverá ser encaminhada com os anexos por meio do processo acessório, e também por e-mail (dgo@unifesp.br), com de um despacho ao DGO para análise e providências.

Parte II - Anexos obrigatórios para Prestação de Contas de Projetos

FINEP:

- a) Para envio da prestação de contas PARCIAL deverão ser anexados cópias simples dos itens abaixo:
1. Documentos de pagamento emitidos no SIAFI constantes no relatório de execução financeira (OB, DARF, GPS, etc.).
 2. Devoluções de recursos financeiros (PF) constantes nos processos de despesas, se for o caso.
- b) Para envio da prestação de contas FINAL deverão ser anexados cópias simples dos itens abaixo:
1. Documentos de pagamento emitidos no SIAFI constantes no relatório de execução financeira (OB, DARF, GPS, etc.).
 2. Devoluções de recursos financeiros (PF) constantes nos processos de despesas, se for o caso.
 3. Contrato de câmbio.
 4. Documento fiscal pago (Nota Fiscal/Invoice, Recibo, etc.)
 5. Publicação no D.O.U. da dispensa e inexigibilidade com embasamento legal.
 6. Homologação da licitação.
 7. Termos de Responsabilidade Patrimonial.



Parte III - Despesas não permitidas, conforme Manual FINEP de Convênios e Termos de Cooperação.

- Realizar despesas em data anterior ou posterior à vigência do instrumento;
- Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, inclusive por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento, ressalvado o custeio da implementação das medidas de preservação ambiental inerentes às obras constantes do Plano de Trabalho;
- Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no caso de convênios regidos pela Portaria Interministerial 127/08 e IN CDFNDCT 01/10 no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pela concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;
- Transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar;
- Realizar despesas com publicidade salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho;
- Realizar pagamento à instituição partícipe;
- Contratar empresa que seja de propriedade de sócio ou dirigente de partícipe ou membro da equipe executora.

“No final, os atos administrativos praticados na execução do projeto serão convertidos em sucesso da Instituição, e assim toda a sociedade será recompensada” (M. M. M. M.)