



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-4242
E-mail: proad@contato.ufsc.br

PORTARIA NORMATIVA Nº 5/PROAD/2015, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre as instruções a serem observadas pelas Fundações de Apoio à Universidade Federal de Santa Catarina relativas às Prestações de Contas Parcial e Final de projetos, em consonância com a Lei nº 8.954, de 20 de dezembro de 1994 e o Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

Considerando que as análises das prestações de contas precisam ser feitas de forma ágil e efetiva, ao longo da execução dos projetos, e que é necessário maior harmonização das informações repassadas pelas fundações.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, de acordo com a Portaria nº 653/2012/GR,

R E S O L V E:

Art. 1º No âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina, instituir que, a partir 1º de janeiro de 2016, nos projetos firmados com as Fundações de Apoio, independentemente do instrumento utilizado vier a ser contrato ou convênio, deverão ser atendidas as instruções apresentadas nesta portaria, que trata dos documentos relativos à prestação de contas parcial e final, bem como condições de guarda e armazenamento.

Art. 2º As prestações de contas parciais serão confeccionadas a cada parcela de recurso ou ainda periodicamente, como forma de apresentar a conformidade da aplicação dos recursos já recebidos.

Parágrafo único. Na opção de prestar constas periodicamente, deverão ser apresentados, no início do projeto, um plano com as datas das entregas, sendo que não é permitido prazo superior a 6 (seis) meses.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-4242
E-mail: proad@contato.ufsc.br

Art. 3º Aplica-se esta portaria aos projetos já em andamento, no entanto, em casos excepcionais, quando relatados os motivos da não possibilidade de execução, poderá ser afastado o cumprimento de itens desta portaria.

Art. 4º As Prestações de Contas serão divididas em Parcial e Final, sendo que nos projetos em que não haja prestação de contas parcial, na prestação de final serão incluídos todos os documentos que se referem à prestação de contas parcial.

§ 1º A Prestação de Contas Final deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- I. Ofício de encaminhamento, com identificação do instrumento celebrado, seus aditivos e numeração do processo a que se refere;
- II. Relatório de cumprimento do objeto, elaborado e disponibilizado pelo coordenador, contendo, no mínimo:
 - a) análise comparativa das metas previstas com as metas executadas e respectivas justificativas para as divergências;
 - b) informações sobre a execução do objeto e o alcance dos objetivos;
 - c) descrição dos benefícios alcançados e a população beneficiada, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos;
 - d) descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anteriores, durante e posteriores à implantação do projeto;
 - e) avaliação da qualidade dos serviços prestados;
 - f) avaliação final, confrontando o projeto aprovado com o objeto executado incluindo detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo, se for o caso.
 - g) montante de recursos aplicados;
- III. Relação de bens permanentes adquiridos, atestada pelo Departamento de Gestão Patrimonial da UFSC, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do item, valor, número do tombamento (registro), local onde se encontra o bem, data da aquisição.
- IV. Relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-4242
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- V. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
- VI. Relatório da execução físico-financeira, elaborado pela fundação, contendo, no mínimo:
- a) Análise comparativa do cronograma de desembolso previsto e do cronograma de desembolso realizado;
 - b) Análise comparativa das metas, etapas e fases previstas com as executadas e respectivas justificativas para as divergências; As metas física-financeira, etapas/fases, unidades de medida, quantidades e períodos de execução descritos devem estar de acordo com o previsto no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho aprovado.
 - c) Descrição das receitas, das despesas e dos rendimentos das aplicações financeiras, bem como do saldo da conta do instrumento, se houver. Sendo que as receitas devem estar de acordo com os créditos recebidos e com as aplicações financeiras, demonstradas nos extratos bancários; as despesas devem estar de acordo com a relação de pagamentos efetuados, demonstrados por meio dos débitos nos extratos bancários; as naturezas das despesas descritas devem estar de acordo com o Plano de Trabalho aprovado; o saldo descrito deve ser igual ao resultado da receita menos a despesa e ser demonstrado na conciliação bancária.
- VII. Relação das contratações realizadas pela fundação, discriminando contratado, objeto, valor, vigência (datas início e fim), agente responsável pelo acompanhamento da execução de cada contratação e numeração do processo físico ou eletrônico.
- VIII. Relação dos bolsistas, discriminando para cada bolsista: nome, CPF/matricula, função/atividade desenvolvida, carga horária total e valor total pago pelo projeto.
- IX. Relação da equipe de trabalho da fundação que atuou no projeto, discriminando para cada membro: nome, CPF, função/atividade desenvolvida, carga horária total e valor total pago custeado pelo projeto.
- X. Memória de cálculo do rateio quando membro de equipe de trabalho da fundação atuou em mais de um projeto em períodos concomitantes.
- XI. Relatório do fiscal do projeto, com informações específicas de cada etapa prevista no cronograma-físico financeiro plano de trabalho, demonstrando o acompanhamento da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-4242
E-mail: proad@contato.ufsc.br

execução do projeto e opinar especialmente sobre: a) A regular execução do plano de trabalho; b) O cumprimento das metas do plano de trabalho nas condições pré-estabelecidas.

§ 2º As Prestações de Contas Parciais deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

- I. Balancete demonstrando a execução da receita e despesa. Com relação às despesas atentar para as nomenclaturas utilizadas em respeito às normas contábeis e de preferência que os nomes tenham correção com os utilizados nas despesas previstas no plano de trabalho.
- II. Relação de pagamentos efetuados, por ordem de competência da despesa, e separado por tipo de despesa, conforme descrito no plano de trabalho.
- III. Relatório das despesas previstas versus executadas, cumulativo desde o início até o fim do projeto, apresentado conforme plano de trabalho e seus aditivos.
- IV. Cópia do extrato da Conta Bancária específica (desde o dia do recebimento dos recursos até a data do último pagamento). O extrato bancário precisa, necessariamente, conter identificação os beneficiários dos recursos, bem como das origens.
- V. Cópia do extrato da Conta bancária de aplicação financeira;
- VI. Conciliação bancária, contendo explicações para todos os créditos e débitos sem identificação completa no extrato bancário, de modo a evidenciar a origem dos créditos e o destinatário final dos débitos constantes dos extratos bancários.
- VII. Relatório do fiscal do projeto, o qual deverá se manifestar especialmente sobre: a) A comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável; b) A compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados; c) A regularidade das informações registradas pela fundação nas prestações de contas parciais e final; d) O cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas, e) O cumprimento das obrigações de transparência previstas no art. 4º A da Lei 8.958/1994.
- VIII. Cópia dos cheques (que devem ser emitidos nominais à empresa ou pessoa física prestadora dos serviços ou bens);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Reitoria II - 8º andar - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-4242
E-mail: proad@contato.ufsc.br

- IX.** Homologação das licitações ou seleções públicas realizadas;
- X.** Justificativas para a sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, bem como cópia de, no mínimo, três orçamentos.
- XI.** Comprovantes de despesas: notas fiscais, faturas, recibos e outros. Estes comprovantes devem: a) ser emitidas em nome da fundação; b) estar sem rasuras; c) ser emitidos dentro do prazo de vigência do contrato/convênio; d) estar devidamente identificada com o número do contrato/convênio, seja no corpo do documento ou com aposição de carimbo; e) conter especificação detalhada (quantitativo e qualitativo) dos materiais adquiridos e/ou serviços prestados; f) os bens especificados devem ter correlação com os mencionados no plano de trabalho aprovado; g) Conter comprovação de recolhimento de impostos, quando devido; h) conter a atestação do recebimento definitivo do bem e/ou serviço, com assinatura legível e data (...Certificamos que o material/serviço foi recebido/prestado em...); i) apresentar a referência bancária do pagamento (comprovante de transferência ou cheque).
- XII.** Guias de recolhimento de INSS, FGTS, relatório do SEFIP e correspondente protocolo de transmissão, ISS e demais tributos, quando for o caso;

Art. 5º As prestações de contas serão entregues na Pró-Reitoria de Administração, sendo devolvida e considerada não apresentada se não contiver todos os documentos acima elencados.

Art. 6º As prestações de contas parciais da primeira a última parcelas do projeto serão apensadas à prestação de contas final.

Art. 7º Sempre que a UFSC constatar que a organização dos processos de prestação de contas não está adequada solicitará alterações, cabendo a Fundação atendê-las no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 8º Não serão aprovadas as prestações de contas parciais ou finais de instrumentos firmados com as fundações de apoio enquanto não atenderem aos quesitos de publicação mínimas exigidas no art. 4º-A da Lei nº 8.958, de dezembro de 1994.

Parágrafo único. A publicidade das informações sobre os instrumentos de que trata o art. 4º A da Lei 8.958 é dever da fundação de apoio e deverá observar o disposto no parágrafo § 3º do art. 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Reitoria II - 8º andar - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-4242
E-mail: proad@contato.ufsc.br

Art. 9º As Fundações de Apoio, quando executora de despesas com recursos aportados para a execução de projetos, realizará suas aquisições de bens e contratações de serviços em conformidade com o Decreto nº 8.241 de 21 de maio de 2014.

Art. 10º Os documentos elencados nos itens VIII a XII, que se referem à prestação de contas parcial, ficarão arquivados na Fundação de apoio e serão disponibilizados para a PROAD sempre que solicitados.

Art. 11º O arquivamento dos documentos referidos no art. 10 e outros, relacionados ao projeto, deverão observar o seguinte:

- a) Conter capa que identifique o número do processo, nome do instrumento, número do instrumento, nome da fundação, nome do coordenador, número do volume;
- b) A capa do primeiro volume do processo principal deverá identificar os volumes e anexos que compõem o processo;
- c) Conter termos de abertura e encerramento;
- d) As páginas devem ser numeradas. Para isso, deve ser providenciado um carimbo numerador, pequeno, que contenha a sigla da Fundação. Numerar e rubricar as páginas no canto superior esquerdo;
- e) Os volumes devem possuir no máximo 200 páginas;
- f) Volumes adicionais devem manter sequência da numeração de página que foi terminada no volume anterior.
- g) Os documentos relativos às contratações celebradas pela fundação para execução do objeto pactuado com a UFSC comporão processos específicos em atendimento aos art. 3º e 8º do Decreto 8.241/2014 e constituirão anexos ao processo principal do instrumento celebrado entre Fundação e UFSC.
- h) Os anexos, quando existirem, serão apensados ao processo principal podendo manter numeração de página com sequência própria;
- i) Sempre que possível, os documentos devem estar dispostos em ordem cronológica;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Reitoria II – 8º andar - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-4242
E-mail: proad@contato.ufsc.br

j) No caso de substituição de documentos, inserir o novo documento na sequência do processo, com a indicação que se trata de substituição ao documento constante da página *x* do processo, bem como, sinalizar no documento substituído, a expressão “substituído pelo documento constantes da página *y* desse processo”.

Art. 12º Esta Portaria entrará em vigor em 1º de janeiro de 2016.

Art. 13º Os efeitos desta Portaria deixarão de vigor, no que for contrário, quando da aprovação de Resolução que trata deste mesmo assunto e que está em tramitação no Conselho Universitário.


ANTÔNIO CARLOS MONTEZUMA BRITO
Pró-Reitor de Administração