



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DA FRONTEIRA SUL

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA PARA PROJETOS DE PESQUISA

Julho/2020

## 1 APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Prestação de Contas para eventos e projetos de pesquisa científica, tecnológica e inovação tem por objetivo orientar o beneficiário contemplado com auxílio financeiro da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS em relação às regras e prazos a serem observados para a execução do projeto aprovado e à prestação de contas dos recursos recebidos.

Importante ressaltar que este Manual tem caráter orientativo e que toda a base legal deve ser consultada em sua origem (leis, decretos, contratos, editais, termos de outorga, etc.). A Prestação de Contas inicia-se no momento da assinatura dos instrumentos jurídicos e início da execução do evento/projeto. Por este motivo, é essencial consultar e seguir os normativos e a legislação de forma prévia, pois existem regras para a aquisição de equipamentos e serviços, valores estipulados para diárias e compras, procedimentos e informações necessárias para as Notas Fiscais, dentre.

Em caso de dúvidas, orientamos saná-las previamente à execução, evitando, assim, transtornos ou ressalvas na prestação de contas.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 70, parágrafo único, dispõe sobre a necessidade de prestação de contas por qualquer agente receptor de recursos públicos:

“Art. 70 (...) Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

Ainda, conforme Enunciado de Decisão TCU nº 176/2000:

“Compete ao gestor comprovar a boa e regular aplicação dos recursos públicos, cabendo-lhe o ônus da prova. Há que se destacar, ainda, que, além do dever legal e constitucional de prestar contas do bom e regular emprego dos recursos públicos recebidos, devem os gestores fazê-lo demonstrando o estabelecimento do nexo entre o desembolso dos referidos recursos e os comprovantes de despesas realizadas com vistas à consecução do objeto acordado”.

## 2 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

A utilização dos recursos é regida pelas normas e editais específicos de cada projeto. O beneficiário do recurso deverá atender rigorosamente as disposições estabelecidas nos editais e termos de concessão.

## 3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A elaboração da prestação de contas deve seguir as disposições contidas no Edital, no Termo de Outorga e neste Manual. Todo beneficiário de recursos públicos está obrigado a prestar contas. A prestação de contas deverá ser apresentada dentro dos prazos previstos no instrumento jurídico de concessão dos recursos e elaborada com critério e zelo.

É relevante ressaltar que este Manual deverá ser observado desde o momento da execução inicial do Projeto, servindo como orientação para a Prestação de Contas, a fim de evidenciar a boa e regular aplicação dos recursos recebidos e dos resultados obtidos.

### 3.1 DA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1.1 Observações importantes quanto à documentação que compõe a prestação de contas

**Diárias:** é o valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes de afastamento da sede, em caráter eventual, para outro ponto do país ou do exterior. Para fins de comprovação das diárias, devem ser apresentados:

- a) relatório de concessão de diárias;

- b) documento que comprove a estadia do beneficiário no destino proposto (exemplos: nota fiscal, cupom fiscal, ticket de embarque, lista de presença em evento, certificado de participação em evento).

**Passagens terrestres e aéreas:** são as despesas de deslocamentos relacionados ao projeto, para fim de participação em eventos, visitas técnicas, trabalhos de campo, etc.

As aquisições de bilhetes terrestres/aéreos deverão conter a data da emissão, o número do bilhete, o nome do beneficiário, o trecho utilizado. Para despesas com táxi ou transporte por aplicativo, deverá ser apresentado recibo original, contendo nome do beneficiário, data de emissão, valor, trecho utilizado, assinatura do emissor do recibo.

**Combustível utilizado para o desenvolvimento da pesquisa:** o projeto custeia o combustível somente para o percurso de interesse do projeto. Deve-se apresentar as notas fiscais ou cupons fiscais referentes às aquisições de combustível.

**Materiais de Consumo e Permanentes:** são os materiais utilizados para o desenvolvimento da pesquisa. Para comprovação, os seguintes documentos devem ser apresentados:

- a) cotações de preços (no mínimo 3, quando possível);
- b) nota fiscal ou cupom fiscal;
- c) comprovantes de pagamento (exemplos: recibos, comprovantes de pagamento via cartão, comprovantes de depósito ou transferência).
- d) comprovante de incorporação no patrimônio ou no sistema da biblioteca, no caso de material permanente.

É importante também que o outorgado observe atentamente as seguintes instruções:

1. Todo comprovante de despesas relativas a aquisições ou prestações de serviços devem ser emitidos em nome do beneficiário ou da UFFS (conforme disposição do edital de concessão do recurso), contendo,

imprescindivelmente, data da emissão, descrição detalhada do material ou do serviço, e, quando for o caso, identificação do projeto nas informações complementares do documento fiscal;

2. Não serão aceitos comprovantes que contenham rasuras, borrões, emendas, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos;
3. Todos os materiais e itens adquiridos deverão estar diretamente vinculados à execução do projeto de pesquisa;
4. Previamente à aquisição de qualquer material com recursos de capital, o outorgado deverá efetuar consulta, por escrito, via e-mail, ao agente patrimonial de seu respectivo Campus ou ao Departamento de Gestão Patrimonial – DGPAT, para verificar se referido material é classificado como permanente;
5. Os cupons fiscais, tickets de embarque, extratos bancários e outros documentos comprobatórios emitidos em terminal eletrônico ou papel termossensível devem ser apresentados com as suas respectivas cópias, uma vez que apagam ao longo do tempo;
6. Todas as cópias de documentos devem estar legíveis e com os dados compreensíveis; não serão aceitas cópias ilegíveis, com dados apagados ou cópias parciais/rasuradas de documentos, os quais comprometam a informação a ser comprovada;
7. A documentação original apresentada deverá ter sido emitida dentro do prazo de vigência do Termo de Outorga.

### 3.1.2 Documentos que compõem a prestação de contas

A apresentação da prestação de contas será composta dos seguintes documentos, podendo ocorrer alteração nesta relação em função das disposições do edital do recurso concedido:

- a) Relatório da Prestação de Contas, assinado pelo outorgado;

b) Demonstrativo de Execução Financeira (Receitas e Despesas), evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos de aplicação dos recursos, se houver, as despesas realizadas e o saldo financeiro;

c) Relatório de bens adquiridos, com comprovante de incorporação no sistema da biblioteca, em caso de aquisição de livros, ou no sistema de informações patrimoniais – SIP, administrado pela Superintendência de Gestão Patrimonial, para os demais bens móveis permanentes adquiridos com recursos de capital;

d) Comprovantes de pesquisa/cotação prévia de preços para a aquisição de bens, materiais de consumo e contratação de serviços, quando houver;

e) Documentação comprobatória das despesas, tais como notas fiscais, cupons fiscais, recibos, bilhetes de passagens aéreas, bilhetes de passagens rodoviárias, observadas as orientações previstas, acompanhadas do respectivo comprovante de pagamento da despesa, quando for o caso;

f) Extratos da Conta Corrente específica do projeto, mês a mês, desde a data do recebimento dos recursos até data do encerramento da conta bancária;

g) Extratos da Aplicação Financeira, mês a mês, desde a primeira aplicação até a data da do encerramento da conta bancária, quando aplicável;

h) Comprovante de encerramento da conta bancária específica do projeto;

i) Recibo de Diárias, quando for o caso;

j) Cópia do Certificado ou declaração de participação em evento, quando for o caso;

l) Comprovante de devolução do saldo não utilizado, quando aplicável.

### 3.2 DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A análise da documentação que compõe a prestação de contas financeira está sob a responsabilidade da Diretoria de Contabilidade - DCONT, que emitirá Parecer Técnico. A análise consiste em duas etapas, conforme o caso:

a) **Análise prévia:** realizada para verificar a conformidade documental da prestação de contas financeira com os termos do edital, termo de outorga ou outro instrumento regulatório. Havendo inconformidades passíveis de

regularização, o (a) beneficiário (a) será orientado (a) a regularizá-las antes da emissão do parecer técnico.

- b) **Parecer Técnico Conclusivo:** consiste em parecer técnico definitivo, emitido quando não houver complementações ou correções a serem efetuadas, ensejando em parecer opinativo quanto à aprovação ou não da prestação;

Havendo contestação de documentos, impropriedades ou necessidade de esclarecimento de informações que acompanham a Prestação de Contas, o outorgado deverá cumprir a exigência no prazo determinado no documento que a solicitar.

As diligências não atendidas no prazo estipulado poderão ensejar a reprovação total ou parcial da prestação de contas.

Na ausência da documentação comprobatória requerida neste Manual e nos editais de concessão do recurso, deverá ser restituída a importância correspondente às despesas glosadas.

A prestação de contas será **aprovada** quando for comprovada, de forma clara e objetiva, a aplicação regular dos recursos públicos recebidos no projeto, em conformidade com Edital, Termo de Outorga e com este Manual e demais normas vigentes.

A prestação de contas será **reprovada** quando a execução recursos públicos recebidos não for apresentada em conformidade com Edital, Termo de Outorga e com este Manual e demais normas vigentes ou ocasionar dano ao erário.

Caso a prestação de contas não seja aprovada, exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, serão adotadas as providências previstas no Edital de concessão do recurso.

### 3.3 DISPOSIÇÕES FINAIS

Eventuais dúvidas relativas à prestação de contas, após consulta a este Manual, devem ser esclarecidas junto à Diretoria de Contabilidade da UFFS.