



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 38/2012

Revogada pela Resolução nº 37/2019 do Conselho Universitário

~~O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,~~

~~CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 14.434/2010-98 –
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (DCC);~~

~~CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 22/2010 deste Conselho;~~

~~CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;~~

~~CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 09 de agosto de 2012,~~

RESOLVE:

~~**Art. 1º** Padronizar os formulários a serem utilizados pelas fundações de apoio à Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) na elaboração das prestações de contas parciais e finais, conforme anexos I a XXII desta Resolução.~~

~~*Parágrafo único.* Nos projetos financiados por agências governamentais, bem como empresas de economia mista, que exigem um formulário específico para a prestação de contas, este substituirá o modelo aqui proposto, para fins de apreciação no Departamento de Contratos e Convênios da Pró-reitoria de Administração desta Universidade (DCC/PROAD/UFES) e demais instâncias internas à UFES.~~

~~**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Sala das Sessões, 09 de agosto de 2012.~~

**REINALDO CENTODUCATTE
PRESIDENTE**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº. 38/2012-CUn

**PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS
FUNDAÇÕES DE APOIO À UFES**

I. INFORMAÇÕES GERAIS

As Fundações de Apoio deverão juntar às suas prestações de Contas Finais os FORMULÁRIOS devidamente preenchidos conforme especificados nos Anexos II a XXII, relativos às parcelas que já tenham sido objeto de Prestação de Contas Parciais.

Deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) as informações contábeis devem apresentar-se de forma a atender às características qualitativas e quantitativas em seus atributos que tornam as demonstrações contábeis úteis para os usuários: compreensibilidade, relevância, confiabilidade e comparabilidade (Resolução nº. 1.121/2008, do Conselho Federal de Contabilidade);
- b) a Prestação de Contas Final deverá estar acompanhada de relatório técnico/acadêmico e dos demais documentos previstos nas normas para prestação de contas, bem como dos termos de doação/recebimento dos bens, e deverá ser encaminhada pela Fundação de Apoio e pelo seu coordenador, no prazo de 90 (noventa) dias após o término do referido evento, para parecer técnico do Departamento de Contratos e Convênios desta Universidade e, em seguida, ao Conselho Departamental do Centro proponente para apreciação e aprovação;
- c) as despesas serão comprovadas mediante cópias dos documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da Fundação de Apoio executora, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio e ou contrato;
- d) quando apontado ressarcimento ao erário, o valor a ser recolhido à conta única da UFES será acrescido de juros e correção monetária, na forma da lei;
- e) abertura de conta específica para cada um dos eventos realizados com sua participação, a manutenção, boa ordem e devida escrituração contábil, objetivando a comprovação da receita e despesa realizados, assim como o envio regular (mensal e/ou semanal), que deverão ser juntados à Prestação de Contas, conforme o disposto na Lei nº. 8.958/94 e determinações do Tribunal de Contas da União (TCU): Resoluções nºs. 321/2000 e 2731/2008;
- f) cópia do(s) extrato(s) da(s) conta(s) bancária(s) **em sequencial** (conta corrente e conta de aplicação no curto prazo, se existente), **SEM INTERVALOS TEMPORAIS** (o saldo final do extrato deverá coincidir com o saldo inicial, em valor e data indicados);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- ~~g) os rendimentos e aplicações serão obrigatoriamente aplicados no projeto, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos;~~
- ~~h) as contas bancárias deverão vir acompanhadas com os Informes de Rendimento Anual junto ao agente financeiro;~~
- ~~i) comprovante de recolhimento do saldo de recursos junto à conta única da UFES; por meio de GRU;~~
- ~~j) os serviços operacionais previstos no contrato receberão uma remuneração referente a seus custos operacionais e administrativos, que deverão ser detalhados e atender a critérios claramente definidos, com indicação do total de horas de trabalho previstas para cada projeto, de quantitativos físicos de equipamentos e de materiais de consumo e de instalações necessárias à execução dos objetos. As apropriações dos custos a ser utilizado pela Fundação de Apoio para formar o valor do ressarcimento de custos operacionais deverão obedecer/seguir as práticas contábeis orientadas pela NBC T 10 da Resolução nº. 837/2009 do Conselho Federal de Contabilidade. Em todos os contratos firmados com a Universidade, os custos operacionais das Fundações de Apoio deverão ser comprovados na Prestação de Contas Final, conforme as determinações do TCU, sujeitos à aprovação pelo Conselho Universitário;~~
- ~~k) A Fundação de Apoio contratada e o coordenador do referido evento, quando solicitados, deverão apresentar demonstrativo contábil-financeiro parcial de todas as receitas arrecadadas e despesas efetivamente realizadas, acompanhado dos extratos bancários em sequencial, relação dos bens doados à UFES com recursos do projeto, bem como a listagem dos discentes concludentes e bolsistas, quando for o caso.~~

II. PADRONIZAÇÃO E UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

1. Encargos Trabalhistas:

~~1.1. Cópia da folha de pagamento mensal do pessoal com vínculo alocado exclusivamente para o projeto, específica por contrato.~~

~~1.2. Comprovantes de pagamento dos encargos trabalhistas (autenticados e/ou com comprovante bancário):~~

- ~~a) cópia do Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) sobre a folha de pagamento MENSAL, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário; ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via internet;~~



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~b) cópia do guia da Previdência Social (GPS) – COTA PATRONAL sobre a folha de pagamento MENSAL, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via internet.~~

~~1.3. Cópia dos comprovantes dos benefícios previstos em legislação específica, por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, caso haja.~~

~~1.4. Cópias dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) em nome de cada empregado demitido, no caso de Fundo de Rescisão.~~

~~1.5. Cópias dos Guias de Recolhimento de FGTS-GRFC (GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO AO FGTS – FUNDO DE RESCISÃO) sobre a folha de pagamento MENSAL, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via internet. (Leis n^{os} 6.019/74 e 9.601/98).~~

2. Encargos sociais/previdenciários:

~~2.1. Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos INSS e FGTS:~~

- ~~a) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário/ e ou via internet (Lei n^o 8.036/90);~~
- ~~b) Guia da Previdência Social – GPS – COTA PATRONAL sobre a folha de pagamento, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via internet;~~
- ~~c) GFIP- Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - individualizada por CNPJ tomador (Lei n^o 8.212/91);~~
- ~~d) Relação de Trabalhadores constante do Arquivo SEFIP (RE) - Lei n^o 8.212/91.~~

~~2.2. Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos sociais - INSS e FGTS, por meio de SEFIP/GFIP - Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, através do CNPJ da Fundação contratada. A GFIP deverá ser individualizada por CNPJ do tomador:~~

- ~~a) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP) - Lei n^o 8.212/91;~~
- ~~b) cópia do comprovante de declaração à Previdência Social (Lei n^o 8.212/91).~~
- ~~c) cópia do comprovante do Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de~~



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- recolhimento bancário, ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- d) ~~Relação Anual de Informações Sociais - RAIS ano-base (Portaria nº. 2.590/2009);~~
 - e) ~~Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED (Lei nº. 4.923/65);~~
 - f) ~~Cadastro Específico do INSS-CEI nos casos de contratos de obras, de acordo com as normas estabelecidas nas IN SRP nºs. 03/2005 e 02/2008.~~

3. Comprovação do fundo de rescisão:

~~Deverão ser comprovados por meio do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho os valores pagos relativos ao Fundo de rescisão, na forma da Legislação vigente (Instrução Normativa SRT nº. 03, de 21 de junho de 2002). Os valores eventualmente provisionados contabilmente para fins de Fundo de Rescisão, no caso de projetos com mão de obra com vínculo, deverão permanecer na conta do projeto. Somente poderá haver saques dessa natureza na conta do projeto, com a devida comprovação no valor dos termos de rescisão contratual.~~

~~Orienta-se que os valores provisionados para fins de pagamentos de Fundo de Rescisão sejam creditados em conta específica para este fim, por projeto, em Ativo Financeiro-Poupança, denominada "conta de aplicação".~~

4. Comprovação de pagamento de Autônomo:

~~Deverão ser comprovadas através de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) as importâncias pagas na vigência do projeto e por projeto.~~

IV. PADRONIZAÇÃO E UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS

~~A Fundação de Apoio contratada deverá comprovar os seguintes custos operacionais apresentados na planilha de ressarcimento de custos operacionais:~~

- a) ~~relação nominal/mensal dos trabalhadores, separados por vínculo e/ou sem vínculo, função, constando número do CPF, da CTPS, horas dispensadas no projeto, valor da hora por função, total de horas de duração do projeto/dia, quantidade de dias e total da mão de obra;~~
- b) ~~detalhamento dos encargos sociais, assim como a comprovação do pagamento dos mesmos;~~
- c) ~~demonstrativo das horas dispensadas de cada cargo, com a respectiva alocação proporcional das horas rateadas para o custo unitário e custo total por cargo para a mão de obra direta e indireta ao projeto;~~
- d) ~~demonstrativo dos critérios de rateio utilizado para os custos indiretos;~~



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- e) ~~demonstrativo dos critérios de rateio utilizados para os demais custos diretos;~~
- f) ~~custos operacionais com funções de chefia, supervisão e gerenciamento, apresentando critérios de rateio específicos que irão compor os custos indiretos;~~
- g) ~~apresentação de nota(s) explicativa(s), quando necessário.~~

V. CONSIDERAÇÕES FINAIS ⁴

1. Demonstrações Contábeis e transparência pública:

~~Apresentação da última Certificação de Regularidade de Prestação de Contas Anual junto ao Ministério Público Estadual - MPES SICAP, conforme competência disposto na Lei Complementar nº. 95/97, no Ato Normativo MPES 05/2009 e na ORIENTAÇÃO TÉCNICA DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC/CIP nº. 01 a 06/2009).~~

2. Comprovação de procedimentos administrativos para a aquisição de bens e serviços por dispensa de licitação:

~~Todos os gastos deverão atender às normas do Direito Administrativo e Financeiro que regem a Administração Pública Federal em especial, devendo ser obrigatoriamente apresentado:~~

- a) ~~ata de Licitações porventura realizadas;~~
- b) ~~cópia do Termo de Aceitação Definitiva da Obra se for o caso;~~
- c) ~~cópia das garantias contratuais, caso haja sub-contratação de fornecimento de material, serviços com mão de obra e/ou empreitadas.~~

~~Em caso de Dispensa de Licitação, a Fundação deverá apresentar justificativa do preço praticado na aquisição dos bens ou serviços, de acordo com o Art. 26 da Lei nº. 8.666/93. Deverá apresentar, também, documentos relativos às propostas de, no mínimo, três fornecedores, utilizando o fornecedor com proposta de menor preço ou o disposto no Art. 25 da referida Lei (para materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por empresa ou representante exclusivo, devendo essa comprovação ser feita por atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio da região, Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda entidades equivalentes).~~

~~Deverão ser apresentadas, ainda, cópias do despacho adjudicatório e/ou homologação das licitações realizadas e/ou justificativas para sua Dispensa ou Inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal.~~

⁴ Adaptado BERALDI, Luciana. Apostila ESAFI - Curso Elaboração, Gestão e Fiscalização de Contratos. (2010).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

~~3. Comprovação de aquisição de bens e serviços em moeda estrangeira:~~

~~Em caso de aquisição de bens em outra moeda, deverá ser observada a cotação (taxa de câmbio) na época da compra.~~

~~4. Comprovação de suprimentos de fundos:~~

~~Em caso de aquisição de bens e serviços para suprimentos de fundos, deverá ser obedecido os requisitos dispostos no Art. 74, § 3º, do Decreto-Lei nº 200/67, nos Artigos 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64 e no Art. 45, incisos I, II e III e alterações desta última.~~

~~5. Comprovação de recolhimento de saldo do projeto:~~

~~Em caso de ocorrência de saldo dos recursos não utilizados no projeto, a Fundação de Apoio deverá apresentar comprovante de recolhimento, por GRU, em Conta Única da UFES, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de conclusão, extinção ou rescisão do contrato.~~

~~6. Comprovação de gastos com passagens e diárias:~~

~~Neste caso, por analogia, deverá ser observada a Portaria MPOG nº. 205/2010, de 24 de abril de 2010, Art. 4º. e no caso de diárias deverá ser elaborado pelo recebedor o relatório de viagem.~~

~~O beneficiário deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias contados do retorno da viagem, original ou segunda via do canhoto dos cartões de embarque ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte. E, no caso de viagens ao exterior, o beneficiário ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias contados da data do retorno ao País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº. 91.800, de 18 de outubro de 1985.~~

~~7. Dos Bens adquiridos, produzidos e ou construídos:~~

- ~~a) todos os bens adquiridos com recursos de eventos deverão ser doados, *in natura*, à UFES;~~
- ~~b) somente poderão ser adquiridos pela Fundação de Apoio contratada bens que se destinem à utilização direta no projeto durante a vigência do respectivo contrato;~~
- ~~c) todos os materiais permanentes adquiridos com recursos financeiros advindos do projeto deverão ser incorporados ao patrimônio desta Universidade, sendo que a Fundação de Apoio contratada deverá informar à Divisão de Patrimônio da UFES, por meio de Termo de Doação, quais materiais permanentes foram adquiridos. Os respectivos Termos de Responsabilidade e de Doação emitidos pela Fundação de Apoio deverão constar da Prestação de Contas Final do evento.~~
- ~~d) O Termo de Doação deverá explicitar, dentre outros, as características qualitativas e quantitativas do bem doado e sua alocação.~~



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- e) ~~a Divisão de Patrimônio da UFES, ao receber o Termo de Doação da Fundação de Apoio contratada, deverá providenciar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a incorporação do bem;~~
- f) ~~o coordenador do evento, quando solicitado pela Divisão de Patrimônio da UFES, deverá informar a localização do bem doado;~~
- g) ~~cópia do termo de Aceitação Definitiva da Obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia.~~

V. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 70, parágrafo único, da CF/88; Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº. 127/2008; Art. 93 do Decreto-Lei 200/67; Lei nº. 4.320/64; Lei nº. 8.666/93; Lei nº. 8.958/94; Decreto nº. 5.205/2004; Decreto nº. 7.233; Medida Provisória nº. 495/2010; INSTRUÇÃO NORMATIVA ST Nº 04 (15/01/1997); INSTRUÇÃO NORMATIVA SRT Nº 03 (21/06/2002); Consolidação das Leis Trabalhistas; Acórdãos do TCU - Plenário (321/2000, 483/2005, 2.731/2008, 2.193/2007, 283/2005, 584/2008, 2.321/2008, 1.179/2005 e 71/2010); Legislação Fiscal; Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC T 12 - Auditoria Interna) vigentes e convergentes às Normas Internacionais.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 38/2012-CUn

**PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS FUNDAÇÕES DE
APOIO À UFES**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS
DADOS GERAIS**

ENTIDADE CONTRATADA:	
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	PARCIAL () FINAL ()

ASSUNTOS	DADOS EXTRAÍDOS DO CONTRATO
1. Nº DO PROCESSO:	<input type="text"/>
2. Nº DO CONTRATO:	<input type="text"/>
3. FINALIDADE	<input type="text"/>
4. OBJETO:	<input type="text"/>
5. DATA DA ASSINATURA:	<input type="text"/>
6. DATA DA PUBLICAÇÃO NO DOU:	<input type="text"/>
7. PERÍODO DE VIGÊNCIA	<input type="text"/>
8. VIGÊNCIA ORIGINAL:	<input type="text"/>
8.1) 1º TERMO ADITIVO:	<input type="text"/>
8.2) 2º TERMO ADITIVO:	<input type="text"/>
8.3) 3º TERMO ADITIVO:	<input type="text"/>
9. PERÍODO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	<input type="text"/>
10. DATA PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	<input type="text"/>
11. DATA LIMITE PARA RECOLHIMENTO DO SALDO:	<input type="text"/>
12. DATA DO RECOLHIMENTO DO SALDO:	<input type="text"/>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

13. VALOR DO CONTRATO:

14. VALOR DO CUSTO OPERACIONAL
COBRADO PELA FUNDAÇÃO DE APOIO:

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação
de Apoio

Nome/matricula/assinatura:

Dirigente ou Representante Legal da Fundação
de Apoio

Nome/assinatura:

Coordenador do Projeto UFES

Nome/matricula/assinatura:

Nota Explicativa:

As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 38/2012-CUn

**PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS
FUNDAÇÕES DE APOIO À UFES**

PRESTAÇÃO DE CONTAS				
RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS				
ENTIDADE CONTRATADA:				
Nº DO CONTRATO:		DESCRIÇÃO:		
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		PARCIAL() FINAL()		
PERÍODO DE EXECUÇÃO:				
VIGÊNCIA CONTRATUAL:				
NOME COMPLETO	CPF	FUNÇÃO NO PROJETO (FISCAL, COORDENADOR E GESTOR)	DATA DA DENOMINAÇÃO	PERÍODO DE VIGÊNCIA

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Dirigente ou Representante Legal da Fundação de Apoio
Nome/matricula/assinatura:	Nome/assinatura:

Coordenador do Projeto UFES
nome/matricula/Assinatura:

Nota Explicativa:

As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 38/2012-CUn
PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO À UFES

PRESTAÇÃO DE CONTAS			
BALANCETE DA RECEITA E DESPESA			
ENTIDADE CONTRATADA:		Nº DO PROCESSO:	
Nº CONTRATO:		DESCRÇÃO DO CONTRATO:	
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		PARCIAL	FINAL
VIGÊNCIA CONTRATUAL:			
PERÍODO DE EXECUÇÃO:			
RECEITA	(R\$)	DESPESA	(R\$)
Receitas recebidas		Despesas realizadas (discriminar conf. Relação pagtº por rubrica)	
(+) Rendimentos Aplicação Financeira		Saldo devolvido à UFES	
TOTAL		TOTAL	

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Dirigente ou Representante Legal da Fundação de Apoio
Nome/matricula/assinatura:	Nome/assinatura:

Coordenador do Projeto UFES
Nome/matricula/assinatura:

Nota Explicativa:

01. Deverá ser evidenciado o total de recursos recebidos, assim como o total de receitas auferidas por rendimentos.
02. As despesas deverão ser relacionadas por rubrica de gasto conforme orçamentação prévia contratual.
03. As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO V DA RESOLUÇÃO Nº 38/2012-CUn

PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS
FUNDAÇÕES DE APOIO À UFES

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS REALIZADAS E DESPESAS EXECUTADAS

ENTIDADE CONTRATADA:

Nº DO CONTRATO:

DESCRIÇÃO:

TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL() FINAL()

PERÍODO DE EXECUÇÃO:

VIGÊNCIA CONTRATUAL:

RUBRICAS	DESCRIÇÃO DAS RECEITAS	(R\$)	(R\$)	(R\$)
		PREVISTO	REORÇAMENTADO	REALIZADO

Total da Receita

RUBRICAS	DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	PREVISTO	REORÇAMENTADO	EXECUTADO

Total da Despesa

RESUMO

Total Geral da Receita:

Total Geral da Despesa:

Saldo devolvido à UFES:

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio

Dirigente ou Representante Legal da Fundação de Apoio

Nome/matricula/assinatura:

Nome/assinatura:

Coordenador do Projeto UFES

Nome/matricula/assinatura:

Nota Explicativa

01. A coluna de reorçamentação será preenchida com dados da última reorçamentação concedida.

02. Deverá ser relacionado todas as rubricas orçamentadas, reorçamentadas e realizadas (receitas) e executadas (despesa) conforme gestão financeira do Projeto.

03. As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO IX DA RESOLUÇÃO Nº 38/2012-CUn

**PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS
FUNDAÇÕES DE APOIO À UFES**

PRESTAÇÃO DE CONTAS					
RELAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS ABERTAS PARA O PROJETO					
ENTIDADE CONTRATADA:					
Nº DO CONTRATO:		DESCRIÇÃO DO CONTRATO:			
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		PARCIAL()		FINAL()	
PERÍODO DE EXECUÇÃO:					
VIGÊNCIA CONTRATUAL:					
DATA DA ABERTURA	TIPO DE CONTA	BANCO	AGÊNCIA	CONTA BANCÁRIA	DATA DO ENCERRAMENTO

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Dirigente ou Representante Legal da Fundação de Apoio
Nome/matricula/assinatura:	Nome/assinatura:

Coordenador do Projeto UFES
Nome/matricula/assinatura:

Nota Explicativa

- 01. Deverão ser anexados extratos bancários correspondentes à vigência contratual das contas informadas.*
- 02. Deverá ser anexado o extrato da conta corrente para gestão financeira em toda a vigência do contrato, em ordem cronológica, sem interrupção temporal.*
- 03. As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO XI DA RESOLUÇÃO Nº 38/2012-CUn
PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO À UFES

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTOS REALIZADOS POR RUBRICA DE GASTO

ENTIDADE CONTRATADA:

Nº DO CONTRATO:

DESCRIÇÃO DO CONTRATO:

TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

PARCIAL ()

FINAL ()

PERÍODO DE EXECUÇÃO:

VIGÊNCIA CONTRATUAL:

ITEM	RUBRICA	FORNECEDOR/ RAZÃO SOCIAL	CPF/CNPJ	C.I. solicitação do coordenador	DOCUMENTO FISCAL			VALOR	DATA DO PAGAMENTO	MODALIDADE/LICITAÇÃO
					TÍTULO DE CRÉDITO	Nº DO DOCUMENTO FISCAL	DATA DO DOCUMENTO FISCAL			
Total										

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio

Dirigente ou Representante Legal da Fundação de Apoio

Nome/matricula/assinatura:

Nome/assinatura:

Coordenador do Projeto UFES

Nome/matricula/assinatura:

Notas explicativas:

01. Anexar nesta ordem:

- Cópias da C.I. de solicitação do Coordenador do Projeto;
- Cópias dos orçamentos / levantamento de preços / Ata de Dispensa de Licitação / Ata de Licitação e outros;
- Cópia ou original e/ou 2ª via do Documento Fiscal;
- Cópia do comprovante de pagamento ao fornecedor;
- Cada rubrica de gasto realizado deverá ser preenchida em ordem cronológica dos pagamentos, com os respectivos comprovantes de pagamentos em anexo;
- Cada comprovante de pagamento deverá ser juntado às documentações do procedimento licitatório realizado, conforme disposto na Lei nº. 8.666/93.

02. As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO XII DA RESOLUÇÃO Nº 38/2012-CUn
PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO À UFES

PRESTAÇÃO DE CONTAS									
DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTOS REALIZADOS POR SUPRIMENTOS DE FUNDOS									
ENTIDADE CONTRATADA:									
Nº DO CONTRATO:		DESCRIÇÃO DO CONTRATO:							
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		PARCIAL ()			FINAL ()				
PERÍODO DE EXECUÇÃO:									
VIGÊNCIA CONTRATUAL:									
ITEM	RUBRICA	FORNECEDOR/RAZÃO SOCIAL	CPF/CNPJ	C.I. solicitação do coordenador	DOCUMENTO FISCAL			VALOR (R\$)	DATA DO PAGAMENTO
					TÍTULO DE CRÉDITO	Nº DO DOCUMENTO FISCAL	DATA DO DOCUMENTO FISCAL		
								Total	

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Dirigente ou Representante Legal da Fundação de Apoio
Nome/matricula/assinatura:	Nome/assinatura:

Coordenador do Projeto UFES
Nome/matricula/assinatura:

Notas Explicativas:

01. Cada rubrica de gasto realizado deverá ser preenchida em ordem cronológica dos pagamentos, com os respectivos comprovantes de pagamentos em anexo.
02. Cada comprovante de pagamento deverá ser juntado, em conformidade com a Lei nº. 4.320/64.
03. Poderá ser anexado o relatório do suprido ao presente formulário.
04. As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO XIII DA RESOLUÇÃO Nº 38/2012-CUn

PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO À UFES

PRESTAÇÃO DE CONTAS											
DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTOS REALIZADOS NA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS											
ENTIDADE CONTRATADA:											
Nº DO CONTRATO:		DESCRIÇÃO DO CONTRATO:									
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		PARCIAL ()			FINAL ()						
PERÍODO DE EXECUÇÃO:											
VIGÊNCIA CONTRATUAL:											
ITEM	RUBRICA	FORNECEDOR/RAZÃO SOCIAL	CPF/CNPJ	C.I. solicitação do coordenador	DOCUMENTO FISCAL			VALOR	DATA DO PAGAMENTO	MODALIDADE/LICITAÇÃO	
					TÍTULO DE CRÉDITO	Nº DO DOCUMENTO FISCAL	DATA DO DOCUMENTO FISCAL				
		Total									

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Dirigente ou Representante Legal da Fundação de Apoio
Nome/matricula/assinatura:	Nome/assinatura:

Coordenador do Projeto UFES
Nome/matricula/assinatura:

Notas Explicativas:

01. Cada rubrica de gasto realizado deverá ser preenchida em ordem cronológica dos pagamentos, com os respectivos comprovantes de pagamentos em anexo.

02. Anexar comprovantes (bilhetes de passagens e relatório de viagem).

03. As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO XIV DA RESOLUÇÃO Nº 38/2012-CUn

PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO À UFES

PRESTAÇÃO DE CONTAS
DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTOS DE TERCEIROS COM RETENÇÕES NA FONTE- PESSOA JURÍDICA

ENTIDADE CONTRATADA:	
Nº DO CONTRATO:	DESCRIÇÃO DO CONTRATO:
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	PARCIAL () FINAL ()
PERÍODO DE EXECUÇÃO:	
VIGÊNCIA CONTRATUAL:	

ITEM	RUBRICA	FORNECEDOR	CPF/CNPJ	C.I. solicitação do coordenador	DOCUMENTO FISCAL			RETENÇÕES				VALOR LÍQUIDO	DATA PAGAMENTO
					Nº DO DOC. FISCAL	DATA	VALOR BRUTO	INSS	IRRF	ISS	OUTROS		
							Total:						

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Dirigente ou Representante Legal da Fundação de Apoio
Nome/matricula/assinatura:	Nome/assinatura:

Coordenador do Projeto UFES
Nome/matricula/assinatura:

Notas Explicativas

01. Anexar nesta ordem:

- a) Cópias da C.I. de solicitação do Coordenador do Projeto;
- b) Cópias dos orçamentos / levantamento de preços / Ata de Dispensa de Licitação / Ata de Licitação e outros;
- c) Cópia ou original e/ou 2ª via do Documento Fiscal;
- d) Cópia do comprovante de pagamento ao fornecedor;
- e) Cada rubrica de gasto realizado deverá ser preenchida em ordem cronológica dos pagamentos, com os respectivos comprovantes de pagamentos em anexo;
- f) Cada comprovante de pagamento deverá ser juntado às documentações do procedimento licitatório realizado, conforme disposto na Lei nº. 8.666/93.

02. As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO XXI-A DA RESOLUÇÃO Nº 38/2012-CUn

PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO À UFES

PRESTAÇÃO DE CONTAS											
RELAÇÃO DE MÃO DE OBRA ALOCADA PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL-PESSOAL COM VÍNCULO											
ENTIDADE CONTRATADA: Nº DO CONTRATO: DESCRIÇÃO: TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL() FINAL() PERÍODO DE EXECUÇÃO: VIGÊNCIA CONTRATUAL:											
RUBRICA	NOME COMPLETO	CTPS	CPF	DATA DE ADMISSÃO	VALOR BRUTO (R\$)	DESCONTOS (R\$)			VALOR LÍQUIDO (R\$)	PAGAMENTO	
						INSS	IRRF	OUTROS		DATA	Nº DO DOCUMENTO
Totais:											

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Dirigente ou Representante Legal da Fundação de Apoio
Nome/matricula/assinatura:	Nome/assinatura:

Coordenador do Projeto UFES
Nome/matricula/assinatura:

Notas Explicativas:

- 01) O preenchimento será por competência de pagamento, com anexo da RPA e correspondentes GPS patronal e guias de retenções de tributos, conforme fato gerador (vide orientação trabalhista acessória no Manual de Padronização das Prestações de Contas Anual).
- 02) As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

02)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO XXI-B DA RESOLUÇÃO Nº 38/2012-CUn

PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO À UFES

PRESTAÇÃO DE CONTAS										
RELAÇÃO DE MÃO DE OBRA ALOCADA PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL-PESSOAL COM VÍNCULO										
ENTIDADE CONTRATADA:										
Nº DO CONTRATO: DESCRIÇÃO:										
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL{ } FINAL{ }										
PERÍODO DE EXECUÇÃO:										
VIGÊNCIA CONTRATUAL:										
RUBRICA	NOME COMPLETO	CTPS	CPF	DATA DE ADMISSÃO						VALOR TOTAL
					ENCARGOS	FUNDO DE RESCISÃO	VALE- TRANSPORTE	VALE- ALIMENTAÇÃO	OUTROS	
Totais:										

Local e data

Responsável pela Prestação de Contas/Fundação de Apoio	Dirigente ou Representante Legal da Fundação de Apoio
Nome/matricula/assinatura:	Nome/assinatura:

Coordenador do Projeto UFES
Nome/matricula/assinatura:

Notas Explicativas:

01) ~~O preenchimento será por competência de pagamento, com anexo das folhas de pagamento e correspondentes GPS patronal, GEFIP/SEFIP, conectividade social e guias de retenções de tributos, conforme fato gerador (vide orientação trabalhista acessória no Manual de Padronização das Prestações de Contas Anual).~~

02) ~~As informações prestadas neste formulário devem ser obrigatoriamente assinadas pelos responsáveis indicados.~~



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**