

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA | Procedimento Operacional - PO |
| Unidade: Pró-Reitoria de Administração | | |
| Processo: Prestação de Contas do Convênio | | |
| Identificação: PRA/CCF/11 | Versão: 00 | Nº de folhas: 05 |

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas relacionadas a execução orçamentária e financeira do objeto do Convênio que demonstre a aplicação dos recursos adequadamente ao que foi pactuado no plano de trabalho.

2. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

DAC – Divisão de Acordos e Convênios/CCF/PRA.

DC – Divisão de Contabilidade/CCF/PRA.

CODECON – Coordenação de Convênios/PROPLAN.

SGA – Secretaria Geral de Assessorias.

OB – Ordem Bancária.

RCO – Relatório de Cumprimento do Objeto.

ROF – Relatório Orçamentário Financeiro.

Unidade requisitante/ demandante/ solicitante – Unidade da UFPB que tenha demandado o pagamento da despesa, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Decreto-lei nº 200/67](#) – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- [Decreto-lei nº 93.872/86](#) – Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- [Decreto-lei nº 11.531/2023](#) – Dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão.
- [Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016](#) – Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de

repassa, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.

- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ([MCASP](#)).
- [Manual do usuário SIAFI](#).
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

4. INFORMAÇÕES GERAIS

A Prestação de Contas aos órgãos concedentes deve ser feita por meio dos Relatórios (RCO – Relatório de Cumprimento do Objeto; e ROF – Relatório Orçamentário Financeiro) apresentados pela UFPB de modo a comprovar a devida execução do objeto pactuado e a aplicação dos créditos orçamentários previstos no convênio e dos recursos financeiros repassados.

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Prestação de contas do Convênio.

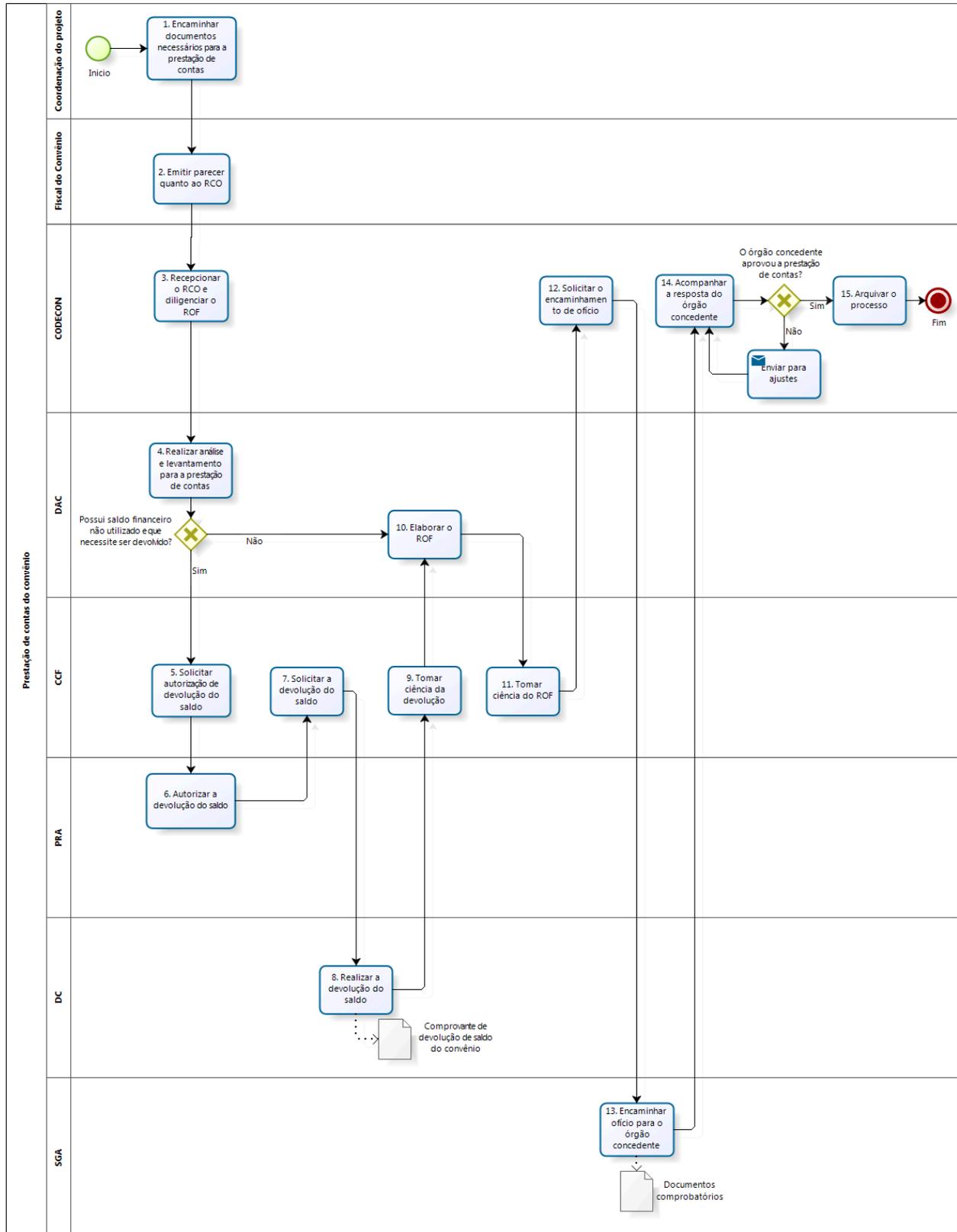
| Etapa | Quem Faz? | O que faz? |
|-------|------------------------|--|
| 1 | Coordenação do Projeto | Elaborar o relatório do cumprimento do objeto (RCO)/relatório técnico final e encaminhar todos os documentos necessários para a realização da prestação de contas. *Relatório técnico final; *Frequência total; *Notas fiscais, empenhos e atestos; *Planilha detalhada. |
| 2 | Fiscal do Convênio | Receber o processo. Emitir parecer quanto ao RCO. Encaminhar para a CODECON. |
| 3 | CODECON | Tomar ciência da emissão do RCO. Recepcionar o RCO e diligenciar a emissão do ROF. Encaminhar para a DAC. |
| 4 | DAC | Receber o processo. Realizar análise e levantamento para a prestação de contas. Caso haja saldo financeiro que não foi utilizado e necessite ser devolvido ao concedente, encaminhar para a CCF para que seja solicitada a autorização para a devolução. (etapa 5). Caso não haja saldo financeiro que necessite ser devolvido ao concedente, pular para a etapa 10. |
| 5 | CCF | Receber o processo. Tomar ciência e solicitar autorização de devolução do saldo financeiro para fins de prestação de contas. Encaminhar para a PRA. |
| 6 | PRA | Receber o processo. Analisar o processo e autorizar a devolução do saldo financeiro. Encaminhar para a CCF. |
| 7 | CCF | Receber o processo. |

| | | |
|----|---------|---|
| | | Após receber a autorização, solicitar a devolução do saldo. <i>*Enviar os dados para a restituição como valor; banco e credor; no qual são passados pelo concedente.</i> Encaminhar o processo para a DC. |
| 8 | DC | Receber o processo. Realizar a devolução do saldo financeiro não utilizado referente ao convênio para fins de prestação de contas. <i>*Gerar a GRU e anexar o comprovante de devolução de saldo do convênio no processo.</i> Encaminhar para a CCF. |
| 9 | CCF | Receber o processo. Tomar ciência da devolução financeira. Encaminhar o processo para a DAC. |
| 10 | DAC | Receber o processo. Elaborar o Relatório Orçamentário Financeiro (ROF). <i>*É necessário o preenchimento do formulário de prestação de contas, desde o crédito orçamentário recebido, o detalhamento, os empenhos, o financeiro recebido, os pagamentos efetuados, conforme Ordens Bancárias, e o correspondente empenho, bem como as devoluções e anulações pertinentes.</i> Encaminhar para a CCF. |
| 11 | CCF | Receber o processo. Tomar ciência do Relatório Orçamentário Financeiro (ROF). Encaminhar para CODECON para demais providências no sentido de prestação de contas do convênio. |
| 12 | CODECON | Receber o processo. Concluída a tramitação do processo, solicitar o encaminhamento de ofício. Encaminhar para a SGA. |
| 13 | SGA | Receber o processo. Encaminhar ofício eletrônico para o órgão concedente com os documentos comprobatórios em anexo para a prestação de contas. <i>*Anexar ao ofício:</i> <i>Relatório técnico final;</i> <i>Relatório financeiro;</i> <i>Planilha financeira detalhada;</i> <i>Comprovante de devolução de saldo do convênio;</i> <i>Notas fiscais, empenhos, atestos;</i> <i>Listas de frequência.</i> Encaminhar o processo para a CODECON. |
| 14 | CODECON | Receber o processo. Acompanhar a resposta do órgão concedente acerca da aprovação/reprovação da prestação de contas final do convênio. Caso o órgão não aprove a prestação de contas final do convênio, enviar para o setor responsável para ajustes. Caso o órgão concedente aprove a prestação de contas final do convênio, seguir para a etapa 15. |
| 15 | CODECON | Realizar o encerramento da prestação de contas e arquivar o processo. |

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

O RCO e o ROF variam conforme as exigências de cada órgão.

7. FLUXOGRAMA



8. INDICADORES

- Convênios com vigência encerrada.
- Convênios a prestar contas.
- Convênios encerrados e prestado contas.

CONTATO

DAC/CCF/PRA

E-mail: dac@pra.ufpb.br

Tel: (83) 3216-7408

CODECON

E-mail: codecon@proplan.ufpb.br

Tel: (83) 3216-7073 / 3216-7024

CONTROLE DE REVISÃO

| Revisão | Data | Histórico das Revisões | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por |
|---------|------------|------------------------|----------------------|---|
| 00 | 09/07/2024 | 01 | Todos | Suzana de Lucena Lira |
| 01 | 08/10/2024 | 02 | Todos | Suzana de Lucena Lira, Neemias Matias, Laryssa Catanduba e Cássio da Nóbrega Besarria |

| | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Elaborado por: Pedro Medeiros | Aprovado por: Cássio da Nóbrega Besarria | Data: 08/10/2024 |
|--------------------------------------|---|-------------------------|