

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE PARCERIAS E CONTRATOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO

INOVA UFABC- DIVISÃO DE PARCERIAS

SANTO ANDRÉ
MARÇO/2024

SUMÁRIO

- 1 **Apresentação**
p. 2
- 2 **Fundamentação Legal**
p. 3
- 3 **Estrutura de Gestão e
Fiscalização**
p. 4
- 4 **Formalização/Celebração**
p. 8
- 5 **Execução**
p. 9
- 6 **Ponto de Acompanhamento**
p. 13
- 7 **Prestação de Contas**
p. 15
- 8 **Encerramento**
p. 17
- 9 **Sanções**
p. 17
- 10 **Transparência**
p. 17
- 11 **Modelos**
p. 18





1. Apresentação

O Manual de Gestão e Fiscalização de Parcerias e Contratos com Fundação de Apoio foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/21, Lei nº 8.958/1994, o Decreto nº 7.423/2010 e Resolução ConsUni nº 73/2011.

O objetivo deste Manual é oferecer orientações aos coordenadores e fiscais de parcerias e contratos celebrados com Fundação de Apoio para que seu relacionamento com a UFABC seja pautado nos aspectos presentes na Lei nº 8.958/1994 e seus regulamentos. Os papéis de cada um dos agentes são esclarecidos e suas responsabilidades e atribuições definidas.

Constam do presente Manual (como anexos) os modelos de relatórios indispensáveis à tramitação dos processos administrativos de parcerias e de contratos com Fundações de Apoio.

O Manual de Gestão e Fiscalização de Parcerias e Contratos com Fundação de Apoio é fruto do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria da Reitoria - n. 1603/2021, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço n. 1034, de 26 de março de 2021, para elaborar proposta de aprimoramento da gestão e fiscalização das parcerias enquadradas no âmbito da Resolução CPCo nº 1/2014.

Espera-se contribuir com a disseminação do conhecimento e na segurança jurídica dos processos administrativos na UFABC, ao disponibilizar um conjunto de informações úteis para a celebração, acompanhamento e encerramento dos processos de parcerias e de contratação de Fundação de Apoio.

2. Fundamentação Legal

- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 8.958/1994 - Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.
- Decreto nº 7.423/2010 - Regulamenta a Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.
- Resolução ConsUni nº 73/2011 - Disciplina a parceria entre a UFABC e sua(s) fundação(ões) de apoio.
- Resolução CPCo nº 001/2014 - Disciplina os procedimentos para celebração, acompanhamento, prorrogação e apresentação de relatório de execução e prestação de contas na celebração de parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, celebradas por meio de convênio, termo de cooperação, termo de parceria, termo de colaboração técnico-científico ou instrumento congênere.
- Parecer nº 01/2019/CPCTI/PGF/AGU.
- Demais normativos externos e internos que tratam de relações da Universidade com Fundação de apoio.



3. Estrutura de Gestão e Fiscalização

3.1 Dos agentes e unidades:

Bolsista: Pessoa beneficiária de bolsa, membro de equipe do projeto.

Contratada: Contratada é o responsável pela realização do trabalho ou serviço, conforme regras definidas pela Contratante.

Contratante: Contratante é o responsável pela contratação, quem irá definir as regras e condições para execução do trabalho.

Coordenador do projeto: Servidor da UFABC responsável pelo projeto.

Equipe do projeto: Conjunto de pessoas que atuarão diretamente no núcleo de execução do projeto.

Docente: Servidor ou contratado da UFABC ou profissional/servidor/empregado do parceiro.

I. No caso de servidores docentes da UFABC:

a) deve obter autorização do respectivo Centro para participação no projeto, independente de ser lotado na Unidade demandante;

b) o limite de carga horária seguirá norma específica e deve ser controlado pelo respectivo Centro;

c) deve declarar a observância do teto remuneratório, no caso de recebimento de valor financeiro para participação no projeto;

d) deve atender às normas internas e externas.

Discentes: Os discentes devem ser da UFABC ou vinculados aos parceiros.

I. A seleção dos discentes deverá observar o princípio da isonomia, seguindo critérios estritamente técnicos, sem prejuízo das atividades acadêmicas regulares.

Técnicos Administrativos: Servidor da UFABC ou do parceiro.

I. No caso de servidor da UFABC:

- a) deve declarar a observância do teto remuneratório, no caso de recebimento de valor financeiro para participação no projeto;
- b) deve atender às normas internas e externas.
- c) Não pode exercer as atividades de seu cargo.

Demais membros: Sem vínculo com a UFABC, parceiro, e/ou Contratada devem ser cadastrados no Programa Pesquisador Colaborador da UFABC.

Fiscal administrativo-financeiro: Servidor da UFABC responsável pela fiscalização da execução administrativa e financeira do projeto com a Fundação de apoio à UFABC.

Fundação de apoio: Fundação devidamente credenciada ou autorizada a apoiar os projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação.

Gestor do contrato: Servidor da UFABC responsável pela coordenação e comando do processo de fiscalização da execução contratual, realização do ateste das faturas ou notas fiscais, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis.

Parceiro: Ente externo signatário da parceria

Unidade demandante: Unidade administrativa pertencente à estrutura organizacional da UFABC, que demanda a execução do projeto.

Unidade de formalização: Unidade administrativa pertencente à estrutura organizacional da UFABC, responsável pela formalização dos instrumentos celebrados com a Fundação de apoio.



3.2 – DOS IMPEDIMENTOS:

3.2.1 Coordenador do projeto:

I. Possuir pendências quanto à entrega de relatórios de execução de projetos, prestação de contas e/ou emissão de pareceres, na qualidade de fiscal;

II. Responder processo administrativo disciplinar e/ou sindicância;

III. Estar em afastamento regular do cargo;

IV. Ser sócio, cotista ou acionista do Parceiro/ Contratante/ Contratada;

V. Ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, dos representantes legais do Parceiro/ Contratante/ Contratada; e

VI. Possuir pendências quanto ao pagamento de Taxa de Ressarcimento Institucional (TRI)

3.2.2 Fiscal administrativo-financeiro:

I. Possuir pendências quanto à entrega de relatórios de execução de projetos, prestação de contas e/ou emissão de pareceres, na qualidade de fiscal;

II. Possuir vínculo direto com o projeto, com as suas atividades, com as pessoas físicas e jurídicas contratadas pela Fundação de apoio;

III. Responder processo administrativo disciplinar e/ou sindicância;

IV. Estar em afastamento regular do cargo;

V. Ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de Coordenador do projeto, membro de equipe e/ou de representantes legais do Parceiro/ Contratante/Contratada;

VI. Ser sócio, cotista ou acionista do Parceiro/ Contratante/ Contratada; e

VII. Receber, direta ou indiretamente, bolsas ou qualquer outra vantagem pecuniária ou não, custeada com recursos oriundos direta ou indiretamente de projetos por eles supervisionados.

3.2.3 Equipe do projeto:

I. Ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, do coordenador do projeto e dos fiscais indicados;

II. Ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, dos representantes legais do Parceiro/Contratante/Contratada.

III. Servidores que sejam sócios, cotistas ou acionistas de representantes legais do Parceiro/Contratante/Contratada.

3.2.4 Bolsista:

I. Acúmulo de bolsas similares concedidas por outros órgãos e/ou com outros programas da UFABC, exceto as de natureza socioeconômica e/ou moradia.

3.3 A verificação das condições de impedimento é de responsabilidade do próprio interessado;

3.4 Aplicam-se as outras hipóteses previstas em Lei de conflito de interesses e normativos internos e externos.



4. Formalização/Celebração

Para a formalização/celebração de instrumentos com a Fundação de apoio, diferentes áreas administrativas da UFABC deverão ser acionadas dependendo do tipo de projeto:

I. Parcerias Nacionais - formalização/celebração de instrumentos de parceria com entes externos: Divisão de Parcerias da InovaUFABC.

II. Parcerias Internacionais - formalização/celebração de instrumentos de parceria com entes internacionais: ARI - Assessoria de Relações Internacionais, quando se tratar de projetos de amplo interesse, mobilidade acadêmica ou outro correlato que contemple a UFABC, independentemente da execução de projeto específico. Divisão de Parcerias da InovaUFABC, quando se tratar de cooperação para execução de projeto específico a ser coordenado por um servidor da universidade.

III. Contratação de Fundação de apoio sem ente externo - a unidade demandante será responsável pela instrução do processo administrativo conforme os procedimentos estabelecidos pela ProAd - Pró-Reitoria de Administração.

5. Execução

5.1 – Das responsabilidades:

5.1.2 – Do Coordenador do projeto:

I. Gerenciar e executar o projeto seguindo os critérios técnicos estabelecidos no instrumento celebrado, contribuindo para a sua perfeita execução, comunicando ao parceiro, quando for o caso, a UFABC, a Fundação de apoio qualquer alteração de rubrica/remanejamentos nos projetos ou fato que prejudique a integridade e regularidade;

II. Autorizar a movimentação financeira dos recursos envolvidos na execução do projeto, de acordo com o plano de trabalho, consubstanciado em fatos estritamente ligados ao objetivo do projeto;

III. Encaminhar as solicitações e aprovações para aquisições, contratações, concessão de bolsas e demais ações de execução administrativa e financeira no sistema da Fundação de apoio;

IV. Apoiar a unidade demandante na UFABC e/ou outras áreas, nos processos de aquisições, contratações, concessão de bolsas e demais ações de gestão administrativa e financeira de projetos que em parte são na UFABC.

V. Selecionar membros para a composição da equipe de projeto, bolsistas ou não, seguindo critérios estritamente técnicos, observando a categoria indicada no plano de trabalho e as normas internas e externas vinculadas;

VI. Manter registro atualizado referente ao controle e desenvolvimento do projeto;

VII. Guardar sigilo e confidencialidade sobre o projeto, quando for o caso;

VIII. Solucionar e/ou encaminhar questões técnicas, administrativas e financeiras (por exemplo faturas), respondendo a diligências, quando for o caso;

IX. Prestar os esclarecimentos necessários até a efetiva aprovação do relatório final e da prestação de contas;

X. Apresentar os relatórios nos prazos indicados, conforme item 6, para a unidade demandante e para a Fundação de apoio;



XI. Apresentar ao parceiro, quando for o caso, os relatórios previstos no instrumento celebrado;

XII. Manter sob a sua guarda e zelo os bens adquiridos no projeto, até a devida doação à UFABC, quando for o caso;

XIII. Providenciar as atualizações da Ficha de gestão ou documento congênere da Fundação de apoio, quando for o caso, comunicando ao fiscal administrativo- financeiro;

XIV. Verificar a inexistência de conflito de interesses;

XV. Outras responsabilidades correlatas.

5.1.3 - Do Fiscal Administrativo-Financeiro:

Acompanhar em tempo real a execução administrativa e financeira do projeto, verificando se:

I. As rubricas de despesas indicadas no plano de trabalho estão registradas no sistema da Fundação de apoio;

II. Os repasses financeiros à Fundação de apoio estão sendo realizados, de acordo com o previsto no instrumento celebrado;

III. Os pagamentos à equipe do projeto estão de acordo com o plano de trabalho e Ficha de gestão;

IV. As compras realizadas e os serviços contratados são contabilizados no sistema da Fundação de apoio, de acordo com as rubricas de despesas autorizadas;

V. Os pagamentos estão sendo realizados de forma eletrônica, via conta corrente única, concomitante à execução do projeto.

VI. A Fundação de apoio subcontrata, total ou parcialmente, a atividade para a qual ela foi contratada.

VII. Elaborar relatórios parciais e finais sobre a fiscalização administrativa e financeira, encaminhando para a unidade demandante;

VIII. Poderão ser estabelecidas outras responsabilidades para o fiscal administrativo- financeiro em manuais de fiscalização da UFABC.

3.1.1 – Das unidades demandantes:

I. Quando a execução financeira do projeto for realizada, em parte, pela UFABC, as Unidades demandantes deverão dar prosseguimento aos processos de aquisições, contratações, concessão de bolsas etc., com o apoio do Coordenador do Projeto e demais Unidades administrativas da UFABC, na medida das suas competências institucionais.

II. Análise dos relatórios parciais e de prestações de contas do projeto.

5.1.4 Das unidades de formalização:

I. Formalização dos instrumentos de parcerias e contratos administrativos;

II. Prestar as informações necessárias aos parceiros, Fundação de apoio, unidade demandante, Coordenador do projeto e demais interessados, quando necessário;

III. Publicação das Portarias de Fiscais;

5.1.5 Das fundações de apoio:

I. Executar a gestão administrativa e financeira do projeto, de acordo com as obrigações dispostas no instrumento celebrado, conforme normas internas e externas;

II. Comunicar qualquer fato que prejudique a integridade e regularidade no cumprimento do instrumento celebrado;

III. Prestar todo apoio aos interessados para a execução do projeto;

IV. Acompanhar a produção dos relatórios parciais de execução pelo Coordenador do projeto, solicitando providências, quando for o caso;

V. Publicar os relatórios parciais de execução e de prestação de contas conforme previsto no art. 4º-A da Lei 8.958/1994;

VI. Publicar as informações de todos os projetos apoiados, incluindo os respectivos documentos, conforme previsto no art. 4º-A da Lei 8.958/1994.

5.2 Das alterações:

5.2.1 Dos agentes:

I. As alterações de Coordenador do projeto deverão ser comunicadas pela equipe do projeto para a unidade demandante, o parceiro e unidade de formalização, conforme o caso;

II. Para alteração das portarias de fiscais de Gestor do Contrato e fiscal administrativo-financeiro a unidade de formalização deverá ser acionada, conforme procedimento mencionado no item 5 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da UFABC.

III. Bolsista: As alterações são de responsabilidade do Coordenador do projeto.



IV. Equipe do projeto: Entende-se por alteração de equipe do projeto a inclusão, a remoção ou a substituição de membro, com ou sem remuneração, não prevista inicialmente.

5.2.2 A alteração de que trata os itens I e IV, quando for o caso, dependerá de apresentação e aprovação de plano de trabalho e declaração de horas e teto remuneratório pela unidade demandante, bem como da concordância do parceiro, quando for o caso, indicação da movimentação de recursos entre as rubricas de despesas do projeto.

5.3 Dos projetos:

5.3.1 Do Remanejamento de rubrica:

I O remanejamento (deslocamento) de valores aprovados entre as rubricas de despesas previstas no plano de trabalho poderá ser realizado, desde que haja concordância com o parceiro, quando for o caso, e unidade demandante.

5.3.2 Da criação de rubrica de despesa:

I. Entende-se por criação de rubrica a execução de despesa em rubrica não prevista inicialmente no plano de trabalho.

II. O coordenador deverá submeter novo plano de trabalho à unidade demandante, acompanhado da concordância do parceiro, se for o caso, e indicação da movimentação de recursos entre as rubricas de despesas do projeto.

III. A unidade demandante deverá encaminhar para a unidade de formalização o plano de trabalho alterado e assinado e a concordância do parceiro, se for o caso, indicada no inciso anterior.

IV. A Fundação de apoio deverá ser acionada pela área demandante, ou pela unidade de execução de parcerias, se for o caso, comunicando a mudança de rubricas.

6. Ponto de Acompanhamento

Como forma de fiscalização, haverá o ponto de acompanhamento do projeto, que consiste no envio de relatórios parciais, conforme:

6.1 – Do coordenador do projeto:

Conforme os períodos indicados no item 6.3, o Coordenador do projeto deverá elaborar relatório de execução parcial, conforme modelo disponível no item 11 e encaminhar para a unidade demandante e Fundação de apoio.

No caso de parcerias, a apresentação de relatórios solicitados pelo parceiro não desobriga a entrega dos relatórios mencionados neste item.

6.2 – Do relatório administrativo e financeiro:

O fiscal deverá entregar na unidade demandante o relatório administrativo-financeiro parcial, conforme modelo disponível no item 11, respeitando o prazo indicado no item 6.3.

6.3 - Do período dos relatórios parciais:

Os relatórios parciais, conforme itens 6.1 e 6.2, deverão ser apresentados a cada período de 6 (seis) meses de vigência do projeto.

I.Caso o término do período de competência do último relatório parcial semestral seja inferior a 3 meses do término da vigência da parceria ou contrato, não será necessária a entrega do referido relatório parcial, não dispensando a entrega do relatório final.

6.4 Do encaminhamento dos relatórios parciais

6.4.1 Dos relatórios de execução parciais:

I. Relatórios de execução parciais sem nenhum apontamento:

a) Deverá ser anexado ao respectivo processo.

II. Relatórios de execução parciais com algum apontamento:

a) A unidade demandante irá avaliar o apontamento e justificativa apresentada pelo Coordenador do projeto.



b) A unidade demandante poderá deliberar pela continuidade ou não da parceria ou contrato, podendo solicitar ao coordenador novos relatórios, justificativas etc.

c) Caso seja deliberado pelo encerramento da parceria ou contrato, o respectivo processo será encaminhado à CPCo, para ciência, podendo decidir também pelo encerramento, caso tenha aprovado o projeto.

6.4.2 Dos relatórios administrativo-financeiro parciais:

I- Relatórios parciais sem nenhum apontamento:

a) Deverá ser anexado ao respectivo processo;

II- Relatórios parciais com apontamentos:

a) A unidade demandante poderá solicitar informações complementares ao Coordenador do projeto, fiscal administrativo-financeiro, Fundação de apoio etc, de forma a avaliar o apontamento.

b) A unidade demandante poderá submeter o relatório para análise e decisão da CPCo, se julgar necessário.

c) Os relatórios parciais do administrativo financeiro deverão ser incluídos no processo administrativo.

6.5 Da não-entrega dos relatórios parciais

Nos casos de não entregue relatório de execução parcial pelo coordenador do projeto e do relatório administrativo financeiro pelo fiscal administrativo, impedirá o responsável de participar e/ou fiscalizar novas parcerias e/ou contratos, até a regularização da pendência, sem prejuízo de outras medidas internas cabíveis

7. Prestação de Contas

7.1 - Dos documentos

7.1.1 A prestação de contas contempla as partes técnica e administrativa-financeira:

I. Quanto à parte técnica, elaborada pelo coordenador do projeto, a prestação de contas será composta dos seguintes documentos:

- a) Relatório técnico de execução final;
- b) Parecer do Conselho/órgão que deliberou pela aprovação do projeto;

II - Quanto à parte administrativa-financeira, a prestação de contas será composta com os demonstrativos de receitas e despesas, cópia dos documentos fiscais da fundação de apoio, relação de pagamentos discriminando, no caso de pagamentos, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários, cópias de guias de recolhimentos e atas de licitação, devendo apresentar os seguintes documentos:

- a) Documentos da Fundação de apoio, conforme Decreto nº 7.423/2010;
- b) Relatório final do fiscal administrativo-financeiro;
- c) Parecer conjunto do fiscal administrativo-financeiro e do coordenador do projeto sobre os documentos apresentados pela Fundação de apoio;
- d) Relatórios de avaliação da ProAd sobre os documentos apresentados pela Fundação de apoio;
- e) Parecer final da CPCo

7.1.2 A apresentação de documentos pelo coordenador de projeto, Fundação de apoio ao financiador externo, não desobriga a apresentação de documentos mencionados nessa seção.

7.1.2.1 Os documentos solicitados pelo financiador externo poderão ser incorporados aos respectivos processos da UFABC.



7.2. – Da análise da prestação de contas

I. Os relatórios de análise da prestação de contas atestarão a regularidade e legalidade:

- a) Das despesas efetuadas;
- b) Das movimentações financeiras;
- c) Da doação e incorporação de bens;
- d) Dos procedimentos de compras e contratações;
- e) Da devolução de recursos e ressarcimentos.

II. Os procedimentos de doação e incorporação de bens serão executados diretamente pela Divisão de Patrimônio-CGCCP/ ProAd e unidade demandante.

III. Os prazos para a prestação de contas à UFABC pela Fundação de apoio serão definidos nos instrumentos de parceria/contrato.

IV. A prestação de contas da Fundação de apoio à UFABC não desobriga a apresentação de prestação de contas e relatórios ao parceiro, conforme regras estabelecidas no instrumento de parceria.

7.3 Da não apresentação da prestação de contas finais:

A falta de apresentação da prestação de contas finais pelo coordenador do projeto e pelo fiscal administrativo impedirá o responsável de participar ou fiscalizar novas parcerias até a regularização da pendência, sem prejuízo da imputação de outras penalidades previstas no instrumento de parceria, implicando ainda em denúncia formal aos órgãos e instâncias internas competentes.

8. Encerramento

Os processos administrativos das parcerias/contratos serão encaminhados à CPCo, a qual caberá emitir os pareceres indicados na alínea b, inciso I, art. 7.1.1, se for o caso, e/ou alínea e, inciso II, art. 7.1.1 deliberando:

- a) Pela aprovação da prestação de contas;
- b) Pelo encerramento dos processos;
- c) Por solicitar os esclarecimentos que se fizerem necessários.

9. Sanções

Deverá ser observado o item 6 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da UFABC, no que couber.

10. Transparência

Em atendimento ao artigo § 2º do artigo 12 do Decreto n. 7423/2010, a UFABC, deve divulgar, de forma centralizada, os dados relativos aos projetos apoiados pela Fundação de apoio autorizada e/ ou credenciada, fazendo referência aos dados relacionados nos respectivos sítios eletrônicos das Fundações.

Em atendimento ao art. 4º-A da Lei 8.958/1994, a Fundação de apoio deverá publicar informações de todos os projetos apoiados, incluindo os respectivos documentos.



11. Modelos de Relatórios

- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO PARCIAL (coordenador do projeto)
- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINAL (coordenador do projeto)
- RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO PARCIAL (fiscal)
- RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO FINAL (fiscal)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO PARCIAL (coordenador do projeto)

Informações gerais:
Processo nº 23006. XXXX/XXXX-XX
Título do projeto:
Código do projeto nº :
Nome do Coordenador:
Unidade demandante:
Fiscal administrativo-financeiro :
Fundação de apoio:
Parceiro/Contratante:
Período do Relatório (dia/mês/ano): De DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA

Informações sobre a execução do projeto

1. O cronograma do Plano de trabalho está sendo executado? () Sim () Não
2. Os produtos e/ou metas estão sendo entregues/cumpridas? () Sim () Não () Parcialmente
3. Há alguma intercorrência? () Sim () Não
4. Caso responda sim na questão anterior: Quais as medidas estão sendo adotadas para sua regularização? Justifique:

Resumo das atividades executadas no período

--

Compras, contratações e obras realizadas no período

--



Equipe Técnica

	Nome	SIAPE (quando servidor federal)	Vínculo empregatício e Instituição	Função no projeto	Carga horária no período	Data de participação no período	Valor Total recebido no período (quando envolver pagamento)
1	xxx	1234567	Docente UFABC	Coordenaçã o Geral	xxx	Jun/XXa Dez/XX	R\$100.000,00
2			Docente USP	Pesquisador I			
3			Discente UFABC	Pesquisador II			
4			Discente UFABC	IC			
5			TA UFABC	Técnico Laboratório			

Comentários gerais:

Atenciosamente,

XX

Nome: XX

SIAPE: XX

Coordenador do projeto

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINAL (coordenador do projeto)

Informações gerais:
Processo nº 23006. XXXX/XXXX-XX
Título do projeto:
Código do projeto nº :
Nome do Coordenador:
Unidade demandante:
Fiscal administrativo-financeiro :
Fundação de apoio:
Parceiro/Contratante:
Período do Relatório (dia/mês/ano): De DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA

Resumo das atividades executadas no período (Metas/etapas)
--

Compras, contratações e obras realizadas no período
--

Resultados obtidos

Equipe Técnica

	Nome	SIAPE (quando servidor federal)	Vínculo empregatício e Instituição	Função no projeto	Carga horária no período	Data de participa ção no período	Valor Total recebido no período (quando envolver pagamento)
1	xxx	1234567	Docente UFABC	Coordenaçã o Geral	xxx	Jun/XX a Dez/XX	R\$100.000,00
2			Docente USP	Pesquisador I			
3			Discente UFABC	Pesquisador II			
4			Discente UFABC	IC			
5			TA UFABC	Técnico Laboratório			

Lista de Anexos

1-

2-

1-

Comentários Gerais

Atenciosamente,

XX

Nome: XX

SIAPE: XX

Coordenador do projeto

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO PARCIAL (Fiscal)

Informações gerais:
Processo nº 23006.XXXX/XXXX-XX
Título do projeto:
Código do projeto nº :
Nome do Coordenador:
Unidade demandante:
Fiscal administrativo-financeiro :
Fundação de apoio:
Parceiro/Contratante:
Período do Relatório (dia/mês/ano): De DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA

<input type="checkbox"/> As rubricas de despesas indicadas no plano de trabalho estão registradas no sistema da Fundação de apoio
<input type="checkbox"/> Os repasses financeiros à Fundação de apoio estão sendo realizados, de acordo com o previsto no instrumento celebrado
<input type="checkbox"/> Os pagamentos à equipe do projeto estão de acordo com o plano de trabalho e Ficha de gestão.
<input type="checkbox"/> As compras realizadas e os serviços contratados são contabilizados no sistema da Fundação de apoio, de acordo com as rubricas de despesas autorizadas;
<input type="checkbox"/> Os pagamentos estão sendo realizados de forma eletrônica, via conta corrente única, concomitante à execução do projeto.
<input type="checkbox"/> A Fundação de apoio subcontrata, total ou parcialmente, a atividade para a qual ela foi contratada. [Vedado pela Lei nº 8.958/94 Art. 1º §4º]

Informações financeiras:

Valor do projeto:
Valor aportado no período:
Valor gasto no período:

Apontamentos:

Atenciosamente,

XXX

Nome: XX

SIAPE: XX

Fiscal administrativo-financeiro

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO FINAL

Informações gerais:
Processo nº 23006.XXXX/XXXX-XX
Título do projeto:
Código do projeto nº :
Nome do Coordenador:
Unidade demandante:
Fiscal administrativo-financeiro :
Fundação de apoio:
Parceiro/Contratante:
Período do Relatório (dia/mês/ano): De DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA

<input type="checkbox"/> As rubricas de despesas indicadas no plano de trabalho estão registradas no sistema da Fundação de apoio
<input type="checkbox"/> Os repasses financeiros à Fundação de apoio estão sendo realizados, de acordo com o previsto no instrumento celebrado
<input type="checkbox"/> Os pagamentos à equipe do projeto estão de acordo com o plano de trabalho e Ficha de gestão.
<input type="checkbox"/> As compras realizadas e os serviços contratados são contabilizados no sistema da Fundação de apoio, de acordo com as rubricas de despesas autorizadas;
<input type="checkbox"/> Os pagamentos estão sendo realizados de forma eletrônica, via conta corrente única, concomitante à execução do projeto.
<input type="checkbox"/> A Fundação de apoio subcontrata, total ou parcialmente, a atividade para a qual ela foi contratada. [Vedado pela Lei nº 8.958/94 Art. 1º §4º]

Informações financeiras:

Valor aprovado:
Valor aportado total:
Valor gasto total:
Valor de TRI contabilizado (se houver):
Valor de Saldo remanescente contabilizado (se houver):

Apontamentos:

Comentários gerais:

Atenciosamente,

XXX

Nome: XX

SIAPE: XX

Fiscal administrativo-financeiro

PARECER CONJUNTO

Santo André, XX de XX de
20XX.

Processo: 23006.XXXX/XXXX-XX

Destino: Unidade demandante XX

Assunto: Prestação de contas da Fundação de Apoio XX, Parceiro XX.

1. Em atenção à prestação de contas apresentada pela Fundação de apoio XX, às fls. XX, informamos que:
2. Parágrafo com a descrição se a relação de pagamentos está de acordo.
3. Parágrafo com a descrição se os bens indicados no Termo de doação estão de acordo.
4. Parágrafo com a descrição se os valores eventualmente devolvidos (Saldo remanescente) ao parceiro ou à UFABC, bem como a TRI estão de acordo.
5. Parágrafo com os comentários gerais.

Atenciosamente,

XX

Nome: XX

SIAPE: XX

Coordenador do projeto

XX

Nome: XX

SIAPE: XX

Fiscal administrativo-financeiro