



DAF/DCF/CEPC

MANUAL - PRESTAÇÃO DE CONTAS

20

21

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UnB

DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF

DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

COORDENAÇÃO DE EXAME E PRESTAÇÃO DE CONTAS - CEPC

MÁRCIA ABRAHÃO

Reitora

ROZANA REIGOTA NAVES

Decana de Administração e Finanças

ANTÔNIO MÁRCIO LOPES BEZERRA

Diretor de Contabilidade e Finanças

YARA CARVALHO BARROS

Coordenadora de Exame e Prestação de Contas

EQUIPE TÉCNICA

Anderson Vieira Barbosa

João Marcus Fernandes Lima

Thiago Hiromitsu Nonaka

Coordenação de Exame e Prestação de Contas - CEPC

SIGLAS E NOMENCLATURAS

CACProj - Coordenação de Acompanhamento e Controle
CAIproj - Coordenação de Análise e Instrução de Projetos
CAPRO - Câmara de projetos, convênios, contratos e instrumentos correlatos
CEO - Coordenação de Execução Orçamentária
CEPC - Coordenação de Exame e Prestação de Contas
CONSUNI - Conselho Universitário
DAF - Decanato de Administração e Finanças
DCF - Diretoria de Contabilidade e Finanças
DPA - Diretoria de Apoio e Projetos Acadêmicos
DPI - Decanato de Pesquisa e Inovação
FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento a Educação
FNDS - Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável
GRU - Guia de Recolhimento da União
MEC - Ministério da Educação
PROAP - Programa de apoio a Pós-graduação
RCO - Relatório de cumprimento do objeto
SEI - Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira
SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle
TED - Termo de Execução Descentralizada

SUMÁRIO

01

Fluxo Operacional

02

**Execução - Prestação de
contas**

03

**Solicitação do Relatório
Financeiro**

04

**Termo de Execução
Descentralizada - TED**

05

Convênio Tripartite

06

Contrato

07

Emenda Parlamentar

08

Termo de Outorga

09

Fluxograma Geral

10

Legislação e Contatos

11

Anexos

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme DECRETO N° 10.426, DE 16 DE JULHO DE 2020, no que tange a prestação de contas, este manual visar identificar cada tipo de projeto executado pela Universidade de Brasília, bem como a forma de prestação de contas de cada um deles e sua tramitação nas unidades competentes, até a aprovação final.

1. FLUXO OPERACIONAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS



Formalização > DPI/DPA/CACProj

Execução física > Departamento (Gestor do projeto e equipe);

Execução Financeira > UnB/Fundação de Apoio

- Prestação de contas > Fundação de Apoio/UnB -
Relatório:

- Execução Física - Gestor;
- Cumprimento do Objeto (RCO) - Gestor;
- Execução Financeira - Fundação de Apoio/UnB.



Recepção e Ateste Unb

- Unidade Acadêmica



Avaliação de Resultados

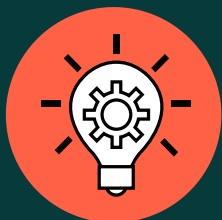
- CONSUNI/CAPRO



Avaliação e Aprovação Final

- Órgão Concedente

2. EXECUÇÃO - PRESTAÇÃO DE CONTAS



— Processos de Compras;



— Contratos;



— Documentos de Liquidações;



— Pagamentos;



— Ingressos de Recursos;



— Geração dos Relatórios de Execução Físico-Financeiro.

3. SOLICITAÇÃO DO RELATÓRIO FINANCEIRO

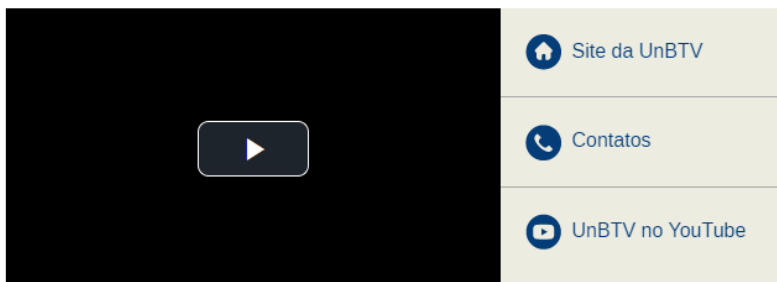
Para solicitar a elaboração do relatório financeiro pela DAF/DCF/CEPC, o gestor deverá solicitar por meio de formulário disponibilizado no site da UnB: www.unb.br conforme as seguintes instruções:

Universidade de Brasília - UnB
<https://unb.br/>



3. SOLICITAÇÃO DO RELATÓRIO FINANCEIRO

UnBTV



Site da UnBTV
Contatos
UnBTV no YouTube

CAMPUS VIRTUAL



Mostra 8M UnBTV



Universidade de Brasília

INSTITUCIONAL VIDA ACADÊMICA PESQUISA E INOVAÇÃO CULTURA E SOCIEDADE SERVIÇOS

ESTUDANTE DOCENTE TÉCNICO



A UnB

Administrativo

Campi

Estrutura Acadêmica

Decanatos

Os decanatos são responsáveis pela graduação, pesquisa e extensão. São unidades administrativas ligadas à Reitoria, que coordenam e fiscalizam as atividades universitárias. A Universidade de Brasília é formada por oito decanatos: Administração, Pós-Graduação e Inovação, Assuntos Comunitários, Extensão, Ensino de Graduação, Gestão de Planejamento e Orçamento. A função de cada um deles é fazer com que os departamentos que formam a Universidade funcionem de forma eficaz.

Decanato de Administração (DAF)

Decanato de Assuntos Comunitários (DAC)

Decanato de Ensino de Graduação (DEG)

Decanato de Extensão (DEX)

Decanato de Pós-Graduação (DPP)

Decanato de Administração (DAF)

Coordenação de Exame e Prestação de Contas - CEPC

3. SOLICITAÇÃO DO RELATÓRIO FINANCEIRO

DESTAQUES | CONSAFI | SUPORTE TÉCNICO | FALE CONOSCO | OUVIDORIA

Decanato de Administração

DAF

Atos/Resoluções/Instruções da Reitoria e do Decanato de Administração

Câmara de Planejamento e Administração - CPLAD

Legislação e Normas

Agenda do(a) Decano(a)/ Assessoria

Horário de Atendimento: 8 às 12 e 14 às 18
Campus Darcy Ribeiro, Reitoria, 2º andar
Telefones: (61) 3107-0367 / 0366 / 0360 / 0222 / 0365
daf@unb.br



Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)

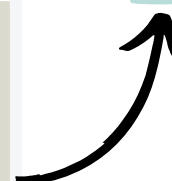
Diretriz Institucional

É a unidade responsável por superintender, coordenar e fiscalizar as atividades relativas a gestão dos contratos administrativos, licitações, contabilidade e finanças, gestão de materiais (almoxarifado e patrimônio) e importação e exportação de bens e serviços da Universidade de Brasília.



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- Decana
- Quadro de Funcionários
- Organograma
- Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP)
- Diretoria de Compras (DCO)
- Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)
- Diretoria de Gestão de Materiais (DGM)
- Diretoria de Contratos Administrativos (DCA)
- Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX)



Agenda do Diretor (DCF)

Formulários e Manuais

Emissão de Certidões

Roteiro para Execução da Despesa

Instruções Para Preenchimento Da GRU

Solicitação de Prestação de Contas

Solicitação de Suprimento de Fundos

Solicitação ou Alteração de Senha no SIAFI

Legislação Específica

Consaifi

Links Importantes

Cronograma de Desembolso Financeiro

Demonstrações Contábeis

Contatos

Resoluções

Pagamento de Eventos e Publicações Internacionais

Organograma DCF

Diretoria de Contabilidade e Finanças

Solicitação de Prestação de Contas

A Diretoria de Contabilidade e Finanças é o órgão responsável pela coordenação da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação Universidade de Brasília (FUB). Foi criada para atestar os registros da instituição (conformidade contábil), os balanços e demonstrações. É responsável pelo cadastramento e confirmação dos operadores do SIAFI, definindo os níveis de acesso ao sistema. Presta apoio técnico contábil às áreas de planejamento, para elaboração da proposta, e/ou reformulação do orçamento e dos créditos adicionais. Informa aos órgãos internos e externos sobre a execução de contas de convênios/contratos. Supervisiona periodicamente ainda a execução das unidades descentralizadas.

Decreto da Reitoria Nº 1088/2013 Aprova a estrutura organizacional da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), vinculada ao Decanato de Administração (DAF).

A Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF, foi criada pelo Ato do DAF Nº 447/2013, tendo como atribuições:

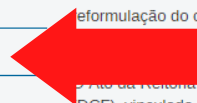
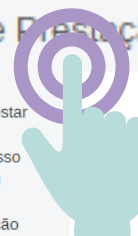
- I. Coordenar as atividades do Centro de Custo, sobretudo no que se refere à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Elaborar o processo de prestação de contas anual da FUB para ser submetido à apreciação e aprovação dos órgãos de controle interno e externo;
- III. Encaminhar ao DAF relatório semanal da execução orçamentária e financeira;

[Ato do Decanato de Administração Nº 3612019 Estabelece as atribuições da Diretoria de Contabilidade e Finanças \(DCF\), vinculada ao Decanato de Administração \(DAF\) da Universidade de Brasília \(UnB\)](#)

[Ato da Reitoria Nº 1088/2013 Aprova a estrutura organizacional da Diretoria de Contabilidade e Finanças \(DCF\), vinculada ao Decanato de Administração \(DAF\)](#)

[Ato do DAF Nº 447/2013](#)

[Demonstrações Contábeis FUB -2017](#)



3. SOLICITAÇÃO DO RELATÓRIO FINANCEIRO

Cabe ao gestor do projeto preencher os dados da formulário e enviar a CEPC a solicitação para a elaboração do relatório financeiro. Segue modelo do formulário a ser preenchido:

Solicitação Eletrônica de Prestação de Contas

A Solicitação Eletrônica de Prestação de Contas de Contratos, Convênio ou de Termos de Cooperação oferece conformidade com as normas, agilizando o processo e evitando o consumo de insumos administrativos, sem excluir a responsabilidade dos gestores no processo.
A CEPC dará o suporte técnico necessário aos gestores auxiliando-os, quando for o caso, na elaboração da Prestação de Contas.
Após preencher o formulário utilize o botão enviar ao final da página.

***Obrigatório**

Departamento do solicitante *

Informar a sigla do Departamento de lotação do solicitante.

Sua resposta

Nome do Gestor do Convênio ou Termo de Cooperação *

Informar o nome completo do Gestor

Sua resposta

Número da Resolução que designa como Executor *

Informar o número da Resolução do DAF que designa o Gestor como Executor do Termo de Cooperação

3. SOLICITAÇÃO DO RELATÓRIO FINANCEIRO

PONTOS DE ATENÇÃO

- a. Com base nas informações fornecidas pelo gestor do projeto, a DCF/CEPC irá EXTRAIR e ANALISAR as informações do SIAFI;
- b. O relatório financeiro será enviado via SEI de origem ao gestor para análise, conferência e aprovação;
- c. Caso haja alguma divergência, o gestor deverá enviar neste mesmo SEI suas considerações para avaliação;
- d. Caso haja devolução de saldo financeiro não utilizado ou proveniente de aplicação financeira, conforme apontado no relatório financeiro emitido pela DCF/CEPC, o gestor deverá encaminhar nesse mesmo processo SEI, memorando solicitando a devolução do saldo (informar o valor a ser devolvido e o concedente).
- e. Caso haja saldo nos empenhos não utilizados na execução do projeto, o gestor deverá solicitar o cancelamento à DCF/CEO.
- f. Solicitamos utilizar o mesmo número de SEI de origem para tramitação de todas as fases da prestação de contas e demais procedimentos internos;
- g. O gestor deverá apresentar à Unidade Acadêmica todos os relatórios para fins de aprovação da prestação de contas;
- h. Após aprovação pela Unidade Acadêmica, o processo deverá ser encaminhado à DCF/CEPC para demais procedimentos contábeis e envio ao órgão Concedente;
- i. Após entrega dos relatórios ao órgão Concedente o processo será encaminhado à DPA/CAIProj, para avaliação do cumprimento do objeto e posteriormente à CAPRO para avaliação de resultados;

3. SOLICITAÇÃO DO RELATÓRIO FINANCEIRO

PONTOS DE ATENÇÃO

Atenção: O envio dos relatórios ao Concedente e a CAPRO são simultâneos e são eventos distintos. O primeiro visa a prestação de contas junto ao órgão Concedente, o segundo visa a Avaliação de Resultados Interno da UnB.

- a. Somente após todos esses procedimentos, os Relatórios serão encaminhados ao Concedente exclusivamente pela DCF/CEPC, para fins de controle.
- b. A aprovação se dará exclusivamente pelo órgão Concedente, independente do resultado de avaliação pela CAPRO;
- c. Solicitamos **NÃO** encaminhar nenhum documento ao Concedente sem o prévio conhecimento da Administração UnB.



Em caso de notificação ou diligência do órgão concedente, o documento "Ofício" ou "Parecer Técnico" deverá ser anexado ao SEI de origem do Termo de Execução Descentralizada - TED, e o processo deverá ser encaminhado à DCF/CEPC para que esta notifique os responsáveis e tome as providências necessárias para o atendimento da demanda, mesmo que a notificação seja apenas referente a parte executada pela fundação de apoio.

**Solicitamos NÃO
encaminhar nenhum
documento ao concedente
sem o prévio conhecimento
da administração da UnB.**

4. TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA - TED

Art. 2º, I - termo de execução descentralizada - TED - instrumento por meio do qual a descentralização de créditos entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União é ajustada, com vistas à execução de programas, de projetos e de atividades, nos termos estabelecidos no plano de trabalho e observada a classificação funcional programática;

DECRETO Nº 10.426, DE 16 DE JULHO DE 2020.

**DECRETO Nº 10.426, DE 16 DE JULHO DE
2020**



4. TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA - TED

Apesar de ser o mesmo tipo de termo, o TED pode ser realizado em três tipos de modalidades, variando apenas na quantidade e na qualidade dos seus participantes. Este fato pode provocar alteração dos documentos para a prestação de contas.



01 — Órgão Concedente / UnB

Quando o órgão concedente celebra contrato diretamente com a Universidade de Brasília.



02 — Órgão Concedente / UnB / Fundação de Apoio

Quando o órgão concedente celebra contrato com a Universidade de Brasília e esta celebra contrato com uma fundação de apoio.



03 — Órgão Concedente / UnB / SIMEC

Quando o órgão concedente é o MEC, CAPES, PROAP ou FNDE e é celebrado contrato com a Universidade de Brasília. Neste caso, a prestação de contas é realizada pela plataforma SIMEC.

4. TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA - TED

4.1 Órgão Concedente / UnB

Apresentação: Relatórios e documentação comprobatória:



01 — Relatório Financeiro SIAFI/UnB (elaborado pela DCF/CEPC)

Solicitação efetuada conforme Item 3 deste manual.



02 — Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO

Formulário disponível no SEI (incluir documentos SEI, clicar no (+), selecionar Relatório de Cumprimento do Objeto).



03 — Relatório de Execução Física

Elaborado pelo gestor. Deverá contar: metas, fotos, atas de reunião, publicações, links, lista de presença, entre outros documentos comprobatórios de execução do objeto.



04 — Formulários do próprio órgão concedente

Quando exigido pelo órgão concedente.

4. TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA - TED

4.2 Órgão Concedente / UnB / Fundação de Apoio

Apresentação: Relatórios e documentação comprobatória:



01 — Relatório Financeiro SIAFI/UnB (elaborado pela DCF/CEPC)

Solicitação efetuada conforme Item 3 deste manual.



02 — Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO

Formulário disponível no SEI (incluir documentos SEI, clicar no (+), selecionar Relatório de Cumprimento do Objeto).



03 — Relatório de Execução Física

Elaborado pelo gestor. Deverá contar: metas, fotos, atas de reunião, publicações, links, lista de presença, entre outros documentos comprobatórios de execução do objeto.



04 — Formulários do próprio órgão concedente

Quando exigido pelo órgão concedente.



05 — Relatório Financeiro da Fundação de Apoio

Relatório de execução financeira elaborado pela Fundação de Apoio. Contém: receitas/despesas, GRU devolução, documentos fiscais, extratos bancários - conta corrente e aplicações.

4. TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA - TED

4.3 Órgão Concedente / UnB / Simec

Apresentação: Relatórios e documentação comprobatória:



01 — Relatório Financeiro SIAFI/UnB (elaborado pela DCF/CEPC)

Solicitação efetuada conforme Item 3 deste manual.



02 — Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO

Formulário disponível no SEI (incluir documentos SEI, clicar no (+), selecionar Relatório de Cumprimento do Objeto.



03 — Relatório de Execução Física

Elaborado pelo gestor. Deverá contar: metas, fotos, atas de reunião, publicações, links, lista de presença, entre outros documentos comprobatórios de execução do objeto.

5. CONVÊNIO TRIPARTITE

Art. 1º, I - convênio - acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

(DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007)

DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007



5. CONVÊNIO TRIPARTITE

5.1 UnB/arrecadação pela Fundação de Apoio e/ou empresa

Apresentação: Relatórios e documentação comprobatória:



01 — Relatório Financeiro da Fundação de Apoio aprovado pelo gestor/unidade acadêmica:

Este relatório deve conter:

- Receitas e Despesas;
- Extratos Bancários;
- Cópia de GRU/Ordem bancária ou comprovante de depósito (envio e recebimento de recursos).



02 — Cronograma de execução financeira

O cronograma deve conter o valor do contrato, nº de alunos, nº de vagas disponibilizadas, nº de professores participantes e valores a serem pagos, etc.



03 — Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO

Formulário disponível no SEI (incluir documentos SEI, clicar no (+), selecionar Relatório de Cumprimento do Objeto).

5. CONVÊNIO TRIPARTITE

5.2 CONFORMIDADE

Para fins de análise da prestação de contas, referente a convênios firmados entre a UnB, Fundação de Apoio e Empresa, é necessário que o gestor/unidade acadêmica proceda as instruções abaixo:

- a. O gestor deverá atestar a prestação de contas apresentada pela Fundação de Apoio;
- b. Anexar ao processo relatórios financeiro e RCO - Relatório de Cumprimento de Objeto;
- c. Anexar aprovação da prestação de contas pela Unidade Acadêmica;
- d. O processo deverá ser encaminhado à DCF/CEPC para a conformidade da documentação apresentada;
- e. Após conformidade da documentação o processo será encaminhado à DPA/CAIProj para avaliação quanto ao cumprimento do objeto;
- f. Após avaliação, o processo será encaminhado à CAPRO para avaliação de resultados.
- g. Homologação e arquivamento.

6. CONTRATO

6.1 UnB / Fundação de apoio

- MENSALIDADES COM EXECUÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO

Apresentação: Relatórios e documentação comprobatória:



01 — Relatório Financeiro aprovado pelo gestor/unidade acadêmica:

Este relatório deve conter:

- Receitas e Despesas;
- Extratos Bancários;
- Cópia de GRU/Ordem bancária ou comprovante de depósito (envio e recebimento de recursos).



02 — Cronograma de execução financeira

O cronograma deve conter o valor do contrato, n° de alunos, n° de vagas disponibilizadas, n° de professores participantes e valores a serem pagos, etc.



02 — Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO

Formulário disponível no SEI (incluir documentos SEI, clicar no (+), selecionar Relatório de Cumprimento do Objeto).

6. CONTRATO

6.2 CONFORMIDADE

Para fins de análise da prestação de contas, referente a convênios firmados entre a UnB, Fundação de Apoio e Empresa, é necessário que o gestor/unidade acadêmica proceda as instruções abaixo:

- a. O gestor deverá atestar a prestação de contas apresentada pela Fundação de Apoio;
- b. Anexar ao processo relatórios financeiro e RCO - Relatório de Cumprimento de Objeto;
- c. Anexar aprovação da prestação de contas pela Unidade Acadêmica;
- d. O processo deverá ser encaminhado à DCF/CEPC para a conformidade da documentação apresentada;
- e. Após conformidade da documentação o processo será encaminhado à DPA/CAIProj para avaliação quanto ao cumprimento do objeto;
- f. Após avaliação, o processo será encaminhado à CAPRO para avaliação de resultados.
- g. Homologação e arquivamento.

7. EMENDA PARLAMENTAR

De acordo com a Constituição, a emenda parlamentar é o instrumento que o Congresso Nacional possui para participar da elaboração do orçamento anual.

Em outras palavras é a oportunidade que os Deputados têm de acrescentarem novas programações orçamentárias com o objetivo de atender as demandas das comunidades que representam.

Ou seja, é por meio das emendas que Deputados Federais podem influenciar no que o dinheiro público será gasto.

No Brasil, quem elabora o orçamento (ou seja, o documento que define quanto dinheiro o governo pretende arrecadar e gastar durante o ano) é o poder Executivo (Presidente, Governadores e Prefeitos).

Por isso, a participação direta dos parlamentares nessas decisões é feita por meio das emendas. (<https://siconv.com.br/o-que-sao-emendas-parlamentares/>)



**Não é necessária a prestação
de contas de emendas
parlamentares
disponibilizados por meio da
LOA**

8. TERMO DE OUTORGA

8.1 RECURSO DEPOSITADO EM CONTA CORRENTE ESPECÍFICA

Apresentação: Relatórios e documentação comprobatória:



01 — Relatório Financeiro aprovado pelo gestor/unidade acadêmica:

Este relatório deve conter:

- Receitas e Despesas;
- Extratos Bancários;
- Cópia de GRU/Ordem bancária ou comprovante de depósito (envio e recebimento de recursos).



02 — Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO

Formulário disponível no SEI (incluir documentos SEI, clicar no (+), selecionar Relatório de Cumprimento do Objeto).

8.2 CONFORMIDADE

- Aprovação da prestação de contas apresentada pelo gestor pela Unidade Acadêmica da prestação de contas apresentada pelo gestor;
- Relatório de Cumprimento de Objeto: RCO (disponível no SEI);
- Envio à DCF para conformidade dos documentos apresentados;
- Após conformidade pela DCF/CEPC, envio do processo à CAIProj para avaliação do RCO;
- Envio à CAPRO para Avaliação de Resultados.

9. FLUXOGRAMA GERAL

Preencher o formulário com as informações necessárias para a elaboração da prestação de contas (NC, ND e Empenhos);

Com base nas informações fornecidas pelo gestor do projeto, a DCF/CEPC irá EXTRAIR e ANALISAR as informações do SIAFI;

O relatório financeiro será enviado via SEI de origem ao gestor para análise, conferência e aprovação;

-Caso haja alguma divergência, o gestor deverá enviar neste mesmo SEI suas considerações para avaliação.
-Caso haja devolução de saldo financeiro não utilizado ou proveniente de aplicação financeira, conforme apontado no relatório financeiro emitido pela DCF/CEPC, o gestor deverá encaminhar nesse mesmo processo SEI, despacho solicitando a devolução do saldo (informar o valor a ser devolvido e o concedente).
-Caso haja saldo nos empenhos não utilizados na execução do projeto, o gestor deverá solicitar o cancelamento à DCF/CEO.

Solicitamos utilizar o mesmo número de SEI de origem para tramitação de todas as fases da prestação de contas e demais procedimentos internos;

O gestor deverá apresentar à Unidade Acadêmica todos os relatórios para fins de aprovação;

Após entrega dos relatórios ao órgão Concedente, o processo será encaminhado à DPA/CAIProj, para avaliação do cumprimento do objeto e posteriormente à CAPRO para avaliação de resultados;

Após aprovação pela Unidade Acadêmica, o processo deverá ser encaminhado à DCF/CEPC para demais procedimentos contábeis e envio ao órgão Concedente;

A aprovação se dará exclusivamente pelo órgão Concedente, independente do resultado da avaliação da CAPRO;

10. LEGISLAÇÃO E CONTATOS

- DECRETO N° 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007;
- DECRETO N° 10.426, DE 16 DE JULHO DE 2020.

Contato

**Coordenação de Exame
e Prestação de Contas -
CEPC**

Tel - (61) 3107-0346/
cepcdcfeunb.br



11. ANEXOS

Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO



RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO DE PROJETOS ACADÊMICOS

1.	Projeto:	
2.	Gestor(a):	
3.	Gestor(a) Substituto(a):	
4.	Centro de custo de execução do instrumento:	
5.	Ato da UnB que designa o(a) gestor(a) e o(a) gestor(a) substituto(a) do instrumento:	
6.	Telefone do(a) gestor(a):	
7.	E-mail do(a) gestor(a):	
8.	Telefone do(a) gestor(a) substituto(a):	
9.	E-mail do(a) gestor(a) substituto(a):	
10.	Instituição concedente dos recursos financeiros:	
11.	Tipo de instrumento celebrado (TED, convênio, contrato etc.):	
12.	Número do processo SEI onde ocorreu a celebração do instrumento:	
13.	Tipo de prestação de contas e avaliação de resultados:	() Parcial () Final
14.	Atividades previstas no plano de trabalho:	
15.	Atividades realizadas:	
16.	Cronograma de desembolso:	
17.	Metas previstas no plano de trabalho:	
18.	Metas executadas:	
19.	Contribuições acadêmicas do projeto:	
20.	Dificuldades encontradas na execução do projeto e medidas adotadas para assegurar o cumprimento do objeto pactuado:	
21.	Comentários adicionais:	

Este documento deve ser assinado por:

- Gestor(a);
 - Gestor(a) Substituto(a).
-

Página principal do Relatório Financeiro elaborado pela CEPC

ENTRADAS (PF recebida/rendida/GRU)		SAÍDAS	
UG beneficiada	Documento	Data Emissão	Valor
			339014 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL
			339018 - AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES
			339020 - AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES
			339030 - MATERIAL DE CONSUMO
			339033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
			339037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
			339147 - OBRIG. TRIBUT. E CONTRIB. OP. INTRA-ORÇAMENTARIAS
			339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
			449051 - OBRAS e INSTALAÇÕES
			449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
TOTAL DE PF		TOTAL Despesas Realizadas	
-		-	
DEVOLUÇÕES FUNDAÇÃO DE APOIO/GRU		DEVOLUÇÃO ESTORNO DE DESPESAS/GRU/RA	
nº RA	Data	Valor	nº RA
TOTAL Devolução Fundação de Apoio		TOTAL Estorno GRU/RA	
-		-	
TOTAL =>		TOTAL =>	
-		-	
TOTAL A RESTITUIR/RECEBER CONCEDENTE			
-			
SALDO DISPONÍVEL A RESTITUIR AO CONCEDENTE - PF			
-			
SALDO DISPONÍVEL A RESTITUIR AO CONCEDENTE - GRU			
-			
Fundação Universidade de Brasília - 154040/15257			
-			
Gestor do Projeto			
-			
-			
<small>*** Este Relatório foi elaborado exclusivamente com dados extraídos do SIAFI e revisados pelo Gestor/Executor do projeto. Todas as solicitações de pagamentos e ações de execução são de responsabilidade exclusiva do Gestor/Executor do projeto. ***</small>			