



RESOLUÇÃO N.º 311/2019-CAD/UEMA

Aprova o Manual de Prestação de Contas de Auxílios Financeiros dos projetos do Programa Institucional Mais Extensão Universitária.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração - CAD, tendo em vista o prescrito no Estatuto da Uema, em seu artigo 40, inciso XI;

considerando a necessidade de organizar o procedimento de prestação de contas dos recursos recebidos pelos projetos do Programa Mais Extensão Universitária, e;

considerando o que consta no Processo n.º 262728/2019;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Prestação de Contas de Auxílios Financeiros dos projetos do Programa Institucional Mais Extensão Universitária.

Art. 2º O Manual de que trata o artigo anterior constitui parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís - MA, 4 de dezembro de 2019.


Walter Canales Sant'Ana
Reitor em Exercício
Prof. Dr. Gustavo Pereira da Costa
Reitor



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO**

APÊNDICE DA RESOLUÇÃO N.º 311/2019-CAD/UEMA

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIOS FINANCEIROS DOS
PROJETOS DO PROGRAMA INSTITUCIONAL MAIS EXTENSÃO
UNIVERSITÁRIA**

**São Luís - MA
2019**



1 – DA CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

O Auxílio Financeiro a Projetos de Extensão é a modalidade de transferência de recursos que visa apoiar e custear o pesquisador na execução de projetos de interesse da sociedade acadêmica, sob responsabilidade do outorgado vinculado à Universidade Estadual do Maranhão - Uema e ao projeto previamente selecionado em razão da relevância do objeto de estudo.

1.1 Para efeito deste Manual, a Uema será doravante denominada OUTORGANTE e o beneficiado (Professor Coordenador) OUTORGADO, de acordo com o disposto na Cláusula 02 do Termo de Outorga.

2 – DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS

2.1 São condições básicas para a liberação dos recursos:

a) não constar qualquer pendência de prestação de contas ou relatório à Uema, conforme os termos da IN/TCE 018/2011;

b) comprovação da abertura de conta específica para o projeto no Banco do Brasil S/A vinculada à Uema. Para a abertura desse tipo de conta, o beneficiário deverá contatar a agência do Banco do Brasil S/A, munido da carta de autorização da Uema para abertura de conta e dos demais documentos exigidos pelo banco.

2.2 Para pagamento de pequenas despesas, o beneficiário poderá criar um Fundo de Caixa, com valores até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

3 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 A prestação de contas será encaminhada à Uema de acordo com o período previsto nos respectivos Termos de Outorga, em forma de **processo**, encaminhada diretamente à Pró-Reitora de Planejamento e Administração - Proplad, que analisará a aplicação dos recursos financeiros.

3.2 O processo de prestação de contas será constituído dos seguintes documentos:

- C.I. de encaminhamento da prestação de contas;
- formulário de prestação de contas, devidamente preenchido (ANEXO I)
- cópia do projeto aprovado;
- cópia do Termo de Outorga assinado;
- relatório de cumprimento do objeto (ANEXO II);
- relação de Bens Patrimoniais (ANEXO III);
- comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos e documentos acessórios, bem como extratos bancários) em via original;

3.3 Em cada comprovante de despesa será feita a anotação do número do cheque que efetivou o pagamento e sua organização cronológica deve ser sequencial e numérica em conformidade com a **Relação de Pagamentos**, de acordo com o caso.



3.4 Recibos de pagamento (ANEXO IV) serão aceitos como comprovante de despesas, desde que não haja outra forma de comprovação do gasto contendo todos os dados do favorecido e a descrição do serviço prestado, limitando-se em conformidade com o fundo de caixa.

3.5 Os comprovantes de despesas devem ser emitidos sempre em nome do OUTORGADO (professor coordenador da ação), contendo, imprescindivelmente, o CPF e o endereço do Outorgado, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos.

3.6 Não serão aceitos documentos e comprovantes de despesa originais sem condições de leitura ou que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

3.7 Somente serão admitidos, como comprovantes de despesas, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Outorga.

3.8 Quando a liberação ocorrer em duas ou mais parcelas, a segunda parcela ficará condicionada à prestação de contas referente à primeira parcela liberada e assim sucessivamente, composta das informações contidas, no tocante à movimentação financeira, nos termos estabelecidos no Termo de Outorga no item "Valor do auxílio a ser pago".

3.9 No caso de extravio no envio da prestação de contas ocasionado pelos Correios, devidamente comprovado, desde que o Outorgado a tenha encaminhado por meio de carta registrada ou SEDEX, será aceita pela Uema, em segunda via.

3.10 Em caso de extravio de talonário de cheques ou qualquer documento relativo à conta bancária, o Outorgado deverá comunicar o fato imediatamente à agência do Banco do Brasil, informando à Uema quaisquer movimentações indevidas, registrando ocorrência policial, cujo fato deverá ser objeto de relato na prestação de contas final do auxílio.

3.11 O **talonário de cheques** em branco deve ser **inutilizado** para segurança do Outorgado.

3.12 Em caso de cancelamento do projeto, o Outorgado deverá comunicar a coordenação responsável na Uema, devolver os recursos recebidos e prestar contas em até 30 (trinta) dias, com justificativa formal. Não ocorrendo a devolução, o valor originalmente concedido será atualizado, conforme artigo 28 c/c os artigos 24 e 23, inciso III, alínea "b" da Lei n.º 8.443/92, c/c os artigos 1º, 2º e 3º da Lei n.º 6.822/80, de acordo com a Decisão 1.122/2000 TCU-Plenário e o Acórdão 1603/2011-Plenário, com alterações do Acórdão 1247/2012-Plenário, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com o Tribunal de Contas da União (TCU). Devoluções de recurso indicar as taxas correspondentes conforme tomada de conta especial.



4 – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 O auxílio concedido só permite despesas correspondentes às rubricas previamente autorizadas no edital a que o projeto se submete, efetuadas dentro do período de vigência constante no termo de OUTORGA, exceto em casos específicos autorizados pela Uema. Caso haja a necessidade de prorrogação do prazo de vigência, recomenda-se encaminhar a solicitação à Coordenação responsável com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data do término da vigência.

4.2 Em casos imprevistos, a transferência do recurso, orçamentado, de custeio para capital e vice-versa, será mediante solicitação à Coordenação de Extensão para autorização expressa da Uema. No caso de não cumprimento, o OUTORGADO deverá devolver o valor integral transferido.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

A classificação das despesas deste Manual deverá atender ao detalhamento das naturezas de despesas dispostas, a miúdo, na Portaria n.º 448, de 13 de setembro de 2002, Ministério da Fazenda.

5.1 De Custeio

São aquelas despesas relativas ao pagamento de diárias, serviços prestados por pessoa física ou jurídica, e à aquisição de material de consumo, tais como:

a) outros Serviços de Terceiros Pessoa Física – prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas;

b) outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, aluguéis para eventos, exposições, software e outros;

c) material de consumo - material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças para “upgrades” de gabinetes de computadores ou outro material de consumo.

5.2 De Capital

São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, tais como:

a) equipamentos e materiais permanentes – equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos;

b) instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros e outros.



6 – É VEDADO

6.1 A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade que não definida e aprovada no Projeto.

6.2 A utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro.

6.3 Transferir recursos de custeio para capital e vice-versa, salvo com autorização expressa da Uema, conforme descrito no subitem 4.2 deste Manual.

6.4 Transferir a terceiros as obrigações assumidas.

6.5 A não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o Outorgado prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7 – DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO AUXÍLIO

7.1 Em caso de roubo, de furto ou de dano provocado por força maior, o Outorgado deve imediatamente registrar ocorrência policial e comunicar formalmente o fato à Coordenação a qual esteja vinculado na execução do projeto, cujo fato também deverá ser objeto de relato na prestação de contas do auxílio.

7.2 O Outorgado deverá manter o bem em perfeito estado de conservação e funcionamento, informando seu estado de conservação e sua utilização por meio de Relatório periódico a ser definido.

7.3 As despesas de manutenção e conservação do bem serão de responsabilidade do Outorgado, correndo a expensas da Uema toda e qualquer despesa apenas após o recebimento do mesmo por meio de doação, registro e tombamento (ANEXO V).

7.4 A utilização do bem sem a observância das normas estabelecidas no projeto e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplência, impedindo o Outorgado de obter novo auxílio da Uema, ficando, ainda, sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, que será atualizado conforme artigo 28 c/c os artigos 24 e 23, inciso III, alínea “b” da Lei n.º 8.443/92, c/c os artigos 1º, 2º e 3º da Lei n.º 6.822/80, de acordo com a Decisão 1.122/2000 TCU-Plenário e o Acórdão 1603/2011-Plenário com alterações do Acórdão 1247/2012-Plenário, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com o Tribunal de Contas da União (TCU).

8 – DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela Uema deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido e vinculação com o Programa Mais Extensão/Proexae/Uerna.



8.2 O Outorgado não poderá ser substituído, salvo nos casos previstos no Estatuto do Servidores Públicos Cíveis do Estado do Maranhão, se autorizado prévia e formalmente pela Uema.

8.3 Em caso de total impossibilidade de execução do projeto por parte da equipe, o Outorgado deverá encaminhar à Proexae/Uema documento com as devidas justificativas, para cancelamento do projeto (ANEXO VI) e devolução do recurso (ANEXO VII), ficando a destinação dos bens adquiridos com o auxílio sob a responsabilidade da Uema.

8.4 Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o Outorgado deve seguir o princípio da economia de recurso por meio do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

8.5 A Proexae poderá acompanhar e avaliar a execução do projeto e fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos.

8.6 A Uema poderá solicitar ao Outorgado informações mesmo após a aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado, das contas da Uema correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio.

8.7 A Uema utilizará os meios administrativos e legais para bloquear e levantar o saldo existente em conta vinculada nos casos de inobservância das normas previstas neste Manual ou em caso de falecimento do Outorgado.



ANEXO I – MODELO DO FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ESTADO DO MARANHÃO ÓRGÃO: UEMA		UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (CÓDIGO DENOMINAÇÃO) 24201 – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA		
PROJETO OU ATIVIDADE:		EXERCÍCIO:		
		DATA DO RECEBIMENTO:		
RESPONSÁVEL (NOME / MATRÍCULA / CPF)				
Nome:				
Matrícula:		CPF:		
Valor Recebido		Valor da Despesa		Saldo a devolver
N.º	DESCRIÇÃO/NUMERAÇÃO DA NOTA FISCAL OU RECIBO	DÉBITO (R\$)	CRÉDITO (R\$)	SALDO (R\$)
	Valor recebido			
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Responsável:	Assinatura e carimbo:
Data:	Número de matrícula:
Examinada a comprovação:	Assinatura e carimbo:
Data:	Número de matrícula:
Liquidada a comprovação:	Assinatura e carimbo:
Data:	Número de matrícula:



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO**

ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

(1) PARCELA: () 1ª () 2ª () 3ª		(2) VIGÊNCIA DA PARCELA:	
(3) OUTORGANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO		(4) UF: MA	
(5) OUTORGADO (COORDENADOR):		(6) CPF:	
(7) MUNICÍPIO-ALVO:			
(8) OBJETO:			
(9) JUSTIFICATIVA:			
(10) BENEFÍCIOS ALCANÇADOS DECLARANDO A REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS A QUE SE PROPUNHA:			



(11) OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS:

Dessa forma, declaro que o objeto da outorga em referência foi cumprido, conforme demonstrado na documentação subsequente, comprometendo-me pela guarda de toda a documentação do instrumento em boa ordem, pelo prazo de dez anos a contar da data de aprovação da prestação de contas.

(12) LOCALIDADE, UF E DATA

**(13) NOME DO COORDENADOR DO
PROJETO**

**(14) ASSINATURA DO COORDENADOR
DO PROJETO**



ANEXO IV – MODELO DE RECIBO*

R\$ _____

Recebi do(a) _____ (nome Coordenador(a) do projeto) _____, o valor de R\$ _____ (_____), referente à (descrição da tarefa) _____

_____ no período de _____ em caráter eventual e sem vínculo empregatício, e dou plena e geral quitação.

Data: ___ / ___ / ___

Nome por extenso: _____ (Nome de quem está recebendo) _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

***Em caráter excepcional, na realização das ações em campo, cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, devido às dificuldades regionais (loais de difícil acesso e falta de legalidade dos estabelecimentos comerciais).**



**ANEXO V – MODELO DO TERMO DE ACEITAÇÃO, DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA
DE DOMÍNIO DE MATERIAL PERMANENTE**

Estado do Maranhão
Universidade Estadual do Maranhão (Uema)

EDITAL N.º ____/20____ – PROEXAE/UJEMA
Outorgado: (Coordenador do projeto)
Doadora: Universidade Estadual do Maranhão
Donatária: (Centro...)
Representante Legal: (Departamento...)

Findo o projeto, todos os bens, equipamentos e material permanente, adquiridos com apoio financeiro da Uema, estão sendo doados, desde que, indicado no Termo de Outorga, em conformidade ao que prevê o artigo 26 da Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional N.º 01/97, do Conselho Superior da Universidade Estadual do Maranhão, a DONATÁRIA acima identificada, por meio de seu representante legal, declara expressamente, para fins de direito, que aceita a doação e transferência de domínio de material permanente a ser adquirido com os recursos da DOADORA (EDITAL N.º 02/2018 - PROEXAE/UJEMA), nos termos e condições seguintes:

I - A DONATÁRIA compromete-se a manter o material permanente (lista anexa) em boas condições de uso e assegurar ao OUTORGADO a sua plena e efetiva utilização durante a execução dos projetos para os quais foi concedido o Auxílio e facilitará o acesso a ele de especialistas na matéria, desde que devidamente credenciados.

A documentação originária da aquisição será entregue pela DOADORA, mediante recibo, obrigando-se a DONATÁRIA a conservá-lo em seus arquivos para efeito de eventuais exigências do Tribunal de Contas do Estado, ao qual a DOADORA está sujeita.

II - A DONATÁRIA compromete-se, ainda, a efetuar os lançamentos contábeis em sua conta patrimonial.

Local, Data

Representante Legal
(Carimbo)



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO**

**ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE CANCELAMENTO E DEVOLUÇÃO DE
BENS E RECURSOS**

Pedido de Cancelamento/Devolução do Recurso de Pesquisa junto à Pró-Reitoria de
Extensão e Assuntos Estudantis - Proexae

Ao Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Estudantis da Universidade Estadual do
Maranhão - PROEXAE/UEMA

Referente:

Projeto de Pesquisa:

Responsável pelo projeto:

Faço o pedido de CANCELAMENTO/DEVOLUÇÃO DO RECURSO do projeto
de pesquisa supracitado. Tal solicitação se faz pelo MOTIVO: (Colocar o motivo do
pedido).

_____, ____ de _____ de 20__

Atenciosamente,

(Nome e assinatura do responsável pelo projeto)

