

Instrução para Check List para Prestação de Contas dos Projetos

InformaçõesDOCUMENTO DA QUALIDADE - IGM

Definir e disponibilizar Checklist para Prestação de Contas, utilizando-se do Sistema de Gerenciamento de Projetos (SPG), administrado pelo Núcleo de Excelência em Gestão de Projetos (NEGP), do Instituto Gonçalo Moniz, Fiocruz Bahia.

Justificativa de Revisão

Atualização e revisão do documento.

Propriedades

Código:	IT.IGM.NEGP.20.0002	Estrutura:	NEGP
Versão:	2	Tipo:	DOC/PDF
Categoria:	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	Data Versão:	29/07/2025
Verificador:	Michelle Neves Mello	Data Edição:	28/07/2025
Aprovador:	Rosecarla Oliveira da Silva	Data Criação:	22/05/2023
Elaborador:	Andrezza Kariny Miranda de Souza	Acessos:	1
Validade:	28/07/2027	Forma:	REPOSITÓRIO
Vigência:	28/07/2025	Status:	Disponível
Distribuidor:	Michelle Neves Mello, Rosecarla Oliveira da Silva	Anexos:	n/d

Atributos

IGM_Outros	Classificação SIGDA:052
Elaboradores:	

Publicação

Ação	Responsável	Data Limite	Data Ação
Verificação	Michelle Neves Mello	28/07/2025	28/07/2025
Aprovação	Rosecarla Oliveira da Silva	28/07/2025	29/07/2025

Subscrição

Nomes: n/d

Documento(s) Vinculado(s):

Código -
Documento: n/d

Requisitos 0

n/d

n/d

n/d

n/d

Lista de Distribuição

Nº	Responsável	Data Impressão	Data Distribuição
3	Andrezza Kariny Miranda de Souza	21/08/2025	n/d
n/d	n/d	n/d	n/d
n/d	n/d	n/d	n/d
n/d	n/d	n/d	n/d

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
TÍTULO: Instrução para Check List para Prestação de Contas dos Projetos	CÓDIGO: IT.IGM.NEGP.20.0002	
	REVISÃO: 2	
	CLASSIFICACAO SIGDA: 052	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

3. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

4. ANEXOS

1. OBJETIVO

Definir e disponibilizar Checklist para Prestação de Contas, utilizando-se do Sistema de Gerenciamento de Projetos (SPG), administrado pelo Núcleo de Excelência em Gestão de Projetos (NEGP), do Instituto Gonçalo Moniz, Fiocruz Bahia.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas usuárias do Sistema de Gerenciamento de Projetos (SPG), da FIOCRUZ Bahia.

3. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

3.1. Das agências de fomento (Fapesb, CNPq, CAPES, Finep, FEP)

Estão sujeitos à prestação de contas, todos os coordenadores dos projetos que receberam recursos financeiros de agências de fomento. A prestação de contas é subdividida em financeira e técnica. Existem duas modalidades para a prestação de contas:

Prestação de Contas Parcial*: Refere-se à execução financeira de cada uma das parcelas dos recursos liberados, atestando a regularidade da execução dos recursos recebidos conforme legislações vigentes. Normalmente ocorre após a execução em média de 80% do valor da parcela ou 01 (um) ano após o seu recebimento, desde que o coordenador tenha executado em média 80%;

Prestação de Contas Final: Refere-se à prestação de contas conjunta técnica e financeira a ser efetuada em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do instrumento de concessão;

* Essa modalidade se aplica apenas a Fapesb.

Observação: As orientações contidas nesta instrução são baseadas nos manuais, conforme anexos I, II e III abaixo.

3.2. Da prestação de contas do Contrato

3.2.1. Dos Analistas/ NEGP

- Identificar a motivação da Prestação de Contas Final do Contrato (fim da execução física do objeto ou encerramento da vigência ou intervenção do Órgão Financiador ou intervenção de Órgãos de Controle);

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO
TÍTULO: Instrução para Check List para Prestação de Contas dos Projetos	CÓDIGO: IT.IGM.NEGP.20.0002
	REVISÃO: 2
	CLASSIFICACAO SIGDA: 052

- Preencher parte do Relatório Técnico Final de Avaliação dos Resultados com as informações do Contrato;
- Encaminhar via e-mail, o Relatório Técnico Final de Avaliação dos Resultados com as devidas orientações para o Coordenador do Projeto complementar os campos da execução e avaliação dos resultados;
- Solicitar que o coordenador encaminhe os anexos das evidências/produtos realizados junto com o Relatório Técnico Final de Avaliação dos Resultados;
- Analisar o Relatório Técnico Final de Avaliação dos Resultados e anexos das evidências/ produtos preenchidos e enviados pelo Coordenador do projeto e se necessário solicitar ajuste ao Coordenador do projeto;
- Inserir no processo SEI o Relatório Técnico Final de Avaliação dos Resultados, anexos das evidências/produtos e Termo de atesto dos anexos;
- Disponibilizar para assinatura do Coordenador do Projeto os documentos: Relatório Técnico Final de Avaliação dos Resultados;
- Inserir o Relatório Financeiro de Prestação de Contas Final, no processo SEI;
- Encerrar a prestação de contas no SGP (Sistema de Gerenciamento de Projetos) e encaminhar o processo no SEI para arquivamento;
- Encaminhar cópia do termo de encerramento de contratação da Fiotec, após assinatura do diretor e fiscal, aprovando a prestação de contas, a fim de que a Fiotec finalize o projeto.

3.2.2. Do Coordenador do Projeto

- Preencher e enviar, por e-mail, o Relatório Técnico Final de Avaliação dos Resultados e os anexos das evidências/produtos realizados;
- Assinar Relatório Técnico Final de Avaliação dos Resultados e Termo de atesto dos anexos (evidências/produtos).

3.2.3. Do Fiscal do Contrato

- Analisar a documentação de Prestação de Contas do Contrato (Relatório Técnico Final de Avaliação dos Resultados, anexos das evidências/produtos e Relatório Financeiro de Prestação de Contas Final);
- Atestar a regularidade das despesas realizadas pela Fiotec e encaminhar o processo para aprovação da diretoria.

 FIOCRUZ Bahia	INSTRUÇÃO DE TRABALHO
TÍTULO: Instrução para Check List para Prestação de Contas dos Projetos	CÓDIGO: IT.IGM.NEGP.20.0002
	REVISÃO: 2
	CLASSIFICACAO SIGDA: 052

3.2.4. Da Fiotec

- Verificar se tem saldo financeiro no Caixa Geral do projeto; se houver, solicitar ao coordenador a devolução do saldo para o órgão financiador;
- Realizar a prestação de contas final e enviar para o coordenador do projeto, juntamente com o comprovante de devolução do saldo;
- Recepcionar o termo de encerramento assinado pelo fiscal e diretoria para finalização do projeto e arquivamento.

3.3. Da Chefia

3.3.1. Assegurar que todos os usuários tenham conhecimento dos documentos e que cumpram como escritos. A coordenação do Núcleo de Excelência em Gestão de Projetos (NEGP) é a responsável pela gestão do sistema (SGP).

4. ANEXOS

4.1. Anexo 001 – Manual do Usuário do Sistema de Gerenciamento de projetos (SGP):

[..\..\SGP\2020-10-21 MANUAL DO USUÁRIO Final.pdf](#)

4.2. Manual de contratação Fiocruz/ Fiotec:

[..\..\SGP\Manual Fiotec Outubro 2021.pdf](#)

4.3. Manual do pesquisador Fapesb, CNPq, CAPES, Finep, FEP:

[..\..\SGP\anexoii-manual-prestacaodecontas-auxpe-pdf.pdf](#)

[..\..\SGP\Manual do Pesquisador.pdf](#)

[..\..\SGP>manual cartao cnpq.pdf](#)

[..\..\SGP\Manual-de-Prestação-de-Contas-CNPQ.pdf](#)