

O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais com base nos art. 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VII e XXIX do art. 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1.994, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e Lei Municipal nº 98 de Agosto de 2.009, emite.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV 003/2017

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AOS REPASSES EFETUADOS AO TERCEIRO SETOR.

Versão: 001

Ato de Aprovação: Decreto 2.221/2018

Data da Aprovação: 17/01/2018

Unidade Responsável: Secretarias Municipais / Comissão Permanente de Seleção, Monitoramento e Avaliação

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade instituir o manual de prestação de contas relacionado aos repasses ao terceiro setor.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município.

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DE REFERÊNCIA

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Lei Federal 13.019/2014 e posteriores alterações e regulamentações.

Art. 5º. São responsabilidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO e SECRETARIAS EXECUTORAS:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

II - Exercer o acompanhamento efetivo em todas as fases de execução dos repasses.

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Administrativa, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao setor.

V - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º. DAS SECRETARIAS EXECUTORAS:

I –Exercer atividades de gerenciamento em geral.

II – Elaborar todos os documentos necessários à celebração dos termos em estrita observância às legislações vigentes.

III–Designar fiscal das parcerias com atribuição de fiscalização permanente;

IV – Aprovar as prestações de contas, após parecer técnico da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Art. 7º.Compete à Comissão de Seleção, Monitoramento e Avaliação:

I –Apreciar a prestação de contas e emitir parecer técnico.

II –Realizar as diligências necessárias ao cumprimento foi m estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 8º. É de responsabilidade do **Controle Interno**:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III– Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

Art. 9º. Fica instituído o Manual de Prestação de Contas das Organizações da Sociedade Civil, parte integrante da presente instrução normativa.

Juatuba, 20 de dezembro de 2017

Marina Augusto de Moraes

Controle Interno

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E TERMOS DE FOMENTO

Este documento é um resumo dos procedimentos que devem ser observados durante as fases de execução e prestação de contas de termo de fomento ou colaboração. Tem por objetivo facilitar a prestação de contas e está dividido em três etapas:

1º Etapa: Execução dos termos

2ª Etapa: CheckList dos Documentos para Prestação de Contas;

3ª Etapa: Prestação de Contas

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os gestores e organizações da sociedade civil quanto aos procedimentos e a correta aplicação dos recursos adquiridos através dos termos de fomento e colaboração com a Prefeitura Municipal de Juatuba.

Esta orientação foi elaborada de forma a sintetizar os aspectos relevantes na execução dos termos de fomento e colaboração.

CONCEITOS

I.Administração Pública: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no §9o, do art. 37, da Constituição Federal;

II.Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

III.Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

VII.Termo de Colaboração: termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;

VIII. Termo de Fomento: instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, para a consecução de finalidades de interesse público propostas pelas organizações da sociedade civil, sem prejuízo das definições atinentes ao contrato de gestão e ao termo de parceria, respectivamente,

VIII. **Acordo de cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;

IV**Conselho de Política Pública:** órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

X. **Comissão de Seleção:** órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

XI.**Comissão de Monitoramento e Avaliação:** órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

XII.**Chamamento Público:** procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

XIV. **Prestação De Contas:** procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

a) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;

b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

1 -LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

A liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início após a assinatura **do Termo de Colaboração ou Fomento**.

Para a liberação do recurso previsto, a organização da sociedade civil deverá encaminhar à Secretaria Gestora o extrato de conta específica para movimentação dos recursos e um Ofício de Liberação de Repasse (conforme modelo do Anexo I). Essa autorizará a liberação no ofício aferindo um carimbo datado e assinado pelo gestor, encaminhado-o, dessa forma, para o servidor designado para análise da prestação de contas.

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

- a. quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b. quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
- c. atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases;
- d. quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Secretaria Municipal da Fazenda até 30 (trinta) dias depois de notificada;
- e. quando houver práticas atentatórias aos princípios da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do termo de fomento e colaboração;

f. descumprimento de qualquer cláusula do termo de fomento ou do termo de colaboração;

Nos casos do plano de trabalho e cronograma de desembolso preverem mais de 1 (uma) parcela de repasse de recursos, para recebimento de cada parcela a organização da sociedade civil deverá:

a. ter preenchido os requisitos exigidos na Lei n. 13.019/2014 para celebração da parceria;

b. apresentar a prestação de contas da parcela anterior até 30 (trinta) dias depois do recebimento;

c. estar em situação regular com a execução do plano de trabalho.

A liberação da terceira parcela fica vinculada à aprovação da prestação de contas relacionada à primeira parcela; a liberação da quarta parcela fica vinculada à aprovação da segunda, seguindo esta ordem até a prestação de contas final.

2 -MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

a. Gerência dos recursos recebidos

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica e exclusiva para em instituição financeira e, enquanto não empregados em sua finalidade serão obrigatoriamente aplicados:

1. em caderneta de poupança se a previsão de seu uso for superior a um mês;

2. em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Quando ocorrer conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

- ✓ Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será feita **preferencialmente mediante transferência eletrônica** sujeita a identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.
- ✓ Todo pagamento a fornecedor e prestador de serviços deverá ser feito **mediante crédito na conta bancária de sua titularidade**.
- ✓ Será dada preferência por meio de cheque, quando comprovada a impossibilidade de se efetuar mediante transferência eletrônica;

É vedado todo tipo de movimentação em espécie.

3 - DAS DESPESAS PERMITIDAS

DESPESAS PERMITIDAS, desde que previstas e especificadas no termo, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III - custos indiretos necessários à execução do objeto;

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

4 - DESPESAS VEDADAS

São vedadas as despesas:

I – Com realização de eventos que cobrem ingressos, salvo quando forem revertidas ao projeto, aplicadas com finalidade pública previamente definida ou creditada ao órgão repassador, hipóteses que devem estar especificadas no plano de trabalho;

II – Na realização de despesa de manutenção contínua e que não tenha relação direta com o objeto da parcerias;

III – Com coquetéis, buffet ou similar;

IV - Realizar despesa a título de taxa de administração, de gerência ou similar, como:

V–Recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

VI - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

VII - Desviar da finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento do termo de fomento/colaboração;

VIII - Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho,

IX - Efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes

X– Com contratação de pessoa jurídica sem cotação de preços;

XI - Contratação de empresas fantasmas;

XII - Aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;

XIII - Despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho;

XIV – Despesas com repasse de recurso a outras entidades.

XV – Despesas com remuneração do dirigente, seu cônjuge e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, bem como qualquer outra forma de obtenção de vantagem indevida.

5 - CONDUTAS VEDADAS À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

É defeso à OSC:

I–Efetuar pagamentos a fornecedores (pessoa jurídica) sem verificar suas respectivas certidões negativas;

II – Alterar metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência do Município;

III – Adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;

IV - Realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

V - Retirar recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras finalidades com posterior ressarcimento;

VI - Utilizar recursos (empréstimos) de outros termos de fomento/colaboração ou mesmo feitos com a própria entidade.

VII– Ausência de conta bancária específica;

VIII - Apresentar nota fiscal rasurada;

IX - Comprovar despesas por meio de notas fiscais idôneas;

X - Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;

XI - Utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do termo de fomento e colaboração e/ou oriundos de aplicações financeiras, após alcançados o objeto e/ou os objetivos pactuados, pois não serão permitidas a prorrogação e/ou a alteração do Plano de Trabalho com essa finalidade.

XII - Remuneração indireta aos dirigentes.

6 -CHECKLIST DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A organização da sociedade civil deverá apresentar, obrigatoriamente, prestação de contas parcial mensal, pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será composta de:

I –Cópia do plano de Trabalho, atualizado com eventuais alterações e adequações;

II – Cópia do Termo de Fomento/Colaboração;

III – Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas (modelo Anexo I);

IV – Relatório de Execução do Objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, preenchido conforme instruções (modelo Anexo II);

V – Documentos comprobatórios de ações (notas fiscais, RPA's, faturas, fotos, vídeos, se for o caso;

VI – Relatório de Execução Financeira (modelo Anexo III), assinado pelo representante da Concedente e contador;

V – Relação de pagamentos efetuados (modelo Anexo IV);

VI – Execução de Receita e Despesa (modelo Anexo V);

VII – Conciliação bancária (modelo Anexo VI);

VIII – Cópia do extrato da conta específica;

IX – Comprovação da aplicação financeira;

X – Demais documentos que comprovem a boa e regular aplicação dos recursos:

- a) Cópia dos Comprovantes de transferências;**
- b) Cópia dos Cheques nominalmente emitidos em favor do credor;**
- c) Guias de recolhimento;**
- d) Outros documentos necessários conforme objeto.**

XI – As notas fiscais conterão: CNPJ, da organização; data e discriminação da despesa; valores unitário e total;

XII – Relatório de Monitoramento e Avaliação, se houver no período;

ORIENTAÇÃO ITEM A ITEM

- a. Relatório de Execução do Objeto**
Deve fornecer informações para avaliação de impactos econômicos e sociais, grau de satisfação do público-alvo (por meio de pesquisa, etc), possibilidade de sustentabilidade das ações após conclusão do objeto;
- b. Pareceres técnicos (Emitidos pelo fiscal da parceria)**
Devem mencionar resultados já alcançados e benefícios, impactos econômicos sociais, sustentabilidade das ações após conclusão do objeto;
- c. Papéis termossensíveis**
São papéis que apagam com o tempo e devem ser apresentadas as cópias dos mesmos;
- d. Comprovação das despesas**
Todos os documentos devem estar em nome da organização da sociedade civil

Na aquisição de bens, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal.

A nota fiscal deve ser emitida durante a vigência do termo de colaboração ou de fomento.

Admite-se recibo apenas no caso de prestação de serviços do contribuinte que seja desobrigado por lei a emitir fiscal na forma da legislação tributária.

Os documentos fiscais serão quitados pelo representante legal da organização da sociedade civil escreverá “atestado em ____/____/____”, assinará, escreverá o nome completo, com documento de identificação e o número do termo de fomento.

7 - PASSO A PASSO – TRAMITAÇÃO INTERNA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados observando as regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento. E seguirá a seguinte tramitação:

- 1. A organização da sociedade civil entregará a prestação de contas instruída na forma do item anterior na Secretaria Gestora em três vias, a original e duas cópias, com Ofício (Anexo I);**
- 2. A Secretaria gestora fará conferência dos documentos exigidos, fará Relatório de Cumprimento do Objeto (Anexo II) e encaminhará ao servidor designado para conferência da prestação de contas;**
- 3. O servidor designado fará a conferência, embasado na legislação pertinente e no presente manual, podendo solicitar colaboração do fiscal**

do termo, da Procuradoria Geral do Município e/ou do Controle Interno, quando necessário.

4. O servidor designado manterá planilha de controle do plano de trabalho, atualizada com eventuais alterações. Esta servirá de parâmetro para a conferência;

5. Conferida a prestação de contas, o servidor emitirá parecer técnico, podendo concluir pela:

a. **Regularidade**

b. **Regularidade** com ressalva, quando houver na prestação de contas erro sanável e que não resulte em prejuízo ao erário. Neste caso, o servidor designado conferirá o prazo de 45 (quarenta e cinco dias) para regularização. Concedido o prazo, o servidor fará três cobranças documentadas à organização, se o vício não for sanado no prazo, será instaurado procedimento administrativo para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento;

c. **Irregularidade**, quando:

- Houver omissão no dever de prestar contas;

- Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

- Ficar constatado dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

- Houver ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

No caso de irregularidade, o servidor encaminhará o parecer à Secretaria Gestora que instaurará imediatamente processo administrativo para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

Após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração

econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos

5 – Se aprovada, a prestação de contas será reproduzida em três vias, contendo cópia do parecer técnico e da planilha de controle do plano de trabalho em cada uma delas, e será encaminhada à Secretaria Gestora;

6 – O Secretário da pasta receberá as prestações de contas, analisará juntamente com o parecer técnico e emitirá certificado de aprovação;

7 – Quando necessário, o Secretário submeterá a prestação de contas à aprovação do conselho de políticas públicas pertinente;

8 – Feito o trâmite, a Secretaria Gestora entregará a via de prestação de contas original à Organização da sociedade civil, arquivará uma cópia (devidamente autenticada com a original por servidor que a assinará e lançará o número de sua matrícula ou identidade legível, em todas as folhas frente e verso) e encaminhará uma via, também autenticada, ao servidor designado para análise de prestação de contas que a arquivará;

9 – A Secretaria Gestora encaminhará trimestralmente ao Controle Interno todas as prestações de contas em seu poder e anexará nos pedidos de repasse o parecer técnico e o certificado de aprovação sob pena de devolução do pedido.

8 -DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À ENTIDADE

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva da Prefeitura Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo regulamentado no âmbito da Administração Municipal.

As sanções acima descritas não excluem as providências de ressarcimento ao erário decorrentes de condutas que importem em prestação de contas irregulares, nem a responsabilidade civil, penal ou administrativa do dirigente ou qualquer membro da organização da sociedade civil que praticar condutas reprováveis e que causem prejuízo à Administração e/ou favorecimento de terceiros.

ANEXO I

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

ANEXO I	Nº TERMO DE FOMENTO
Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas	
Parcela nº.	
<p>Prezado Senhor,</p> <p>Encaminho a V.S.^a, documentação da prestação de contas (parcial/final), composta dos anexos (especificar com a identificação do número da folha), referente ao Termo de Fomento/Colaboração nº. entre Prefeitura Municipal de Juatuba, e (Nome da entidade com CNPJ).</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>(nome, assinatura e data) (telefone para contato e e-mail)</p>	

ANEXO II
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Entidade:

Termo de Parceria nº.

I – OBJETO DA PARCERIA

Constituiu objeto do Termo de Fomento nº. , a (descrever o objeto), conforme cláusula (xxx) do referido instrumento.

Para atingir o objeto pactuado, responsabilizamo-nos por cumprir fielmente o Plano de Trabalho aprovado que contemplou as seguintes ações:

II - DETALHAMENTO DAS AÇÕES PACTUADAS INICIALMENTE

AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO NO PERÍODO		AÇÕES EXECUTADAS NO PERÍODO	VALOR R\$
(Descrever ação)	(Descrever valor previsto)	(Descrever ação)	(Descrever valor)

OBSERVAÇÕES

(espaço reservado a eventuais alterações/justificativas/ofício que tenham ocorrido no período da referida parcela)

III - PERÍODO DA EXECUÇÃO/METAS ATINGIDAS

Início das atividades	Término das atividades	Meta atingida
(descrever início da fase a que se refere a parcela que se está prestando contas, se for a prestação de contas FINAL o início será a assinatura do termo e o final será a data do fim da vigência)	(descrever início da fase a que se refere a parcela que se está prestando contas, se for a prestação de contas FINAL o início será a assinatura do termo e o final será a data do fim da vigência)	(descrever o resultado que foi atingido com a ação.Ex: Com o curso de capacitação ofertado no período, 25 pessoas, de faixa etária _____, foram capacitadas para o mercado de _____.
Observações: 1 – As ações devem estar bem detalhadas no quadro I; 2 – Os resultados alcançados devem ser bem detalhados de acordo com a ação, com documentos comprobatórios anexos, se for o caso, descrever também as dificuldades na execução ou informações pertinentes.		
Considerações Finais (espaço reservado a considerações que o dirigente julgar necessárias ao pleno entendimento do relatório, sugestões, justificativas, esclarecimentos.) <hr/>		

IV - AUTENTICAÇÃO

Atesto a veracidade de todas as informações aqui prestadas e documentos apresentados.

Data: ____/____/____

Assinatura do Dirigente da Organização da Sociedade Civil:

Documento de Identificação:

ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS: RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

1 - Nome do Órgão ou Entidade Conveniente, conforme o Cartão do CNPJ	2 - Ação	3 - Nº do Processo	4 - Parceria Nº/Ano
--	----------	--------------------	---------------------

5. Tipo da Prestação de Contas

5.1. Parcial: Período de Execução da Parcela N º:	De	A
---	----	---

5.2. Final: Período de Execução do Convênio:	De	A
--	----	---

Execução Física

6 - Meta	7 - Etapa/Fase	8 - Descrição	9. Unidade de Medida	10. Quantidade Executada no Período		11. Quantidade Executada até o Período (Acumulado)	
				Programado	Executado	Programado	Executado

OBSERVAÇÕES:

TOTAL GERAL	
--------------------	--

15- Autenticação

Data	Nome do Dirigente ou do Representante Legal	Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal
------	---	---

Descrição Sumária

Campo 2 – Ação: Descrever a ação a ser beneficiada com os recursos a serem repassados, conforme Capítulo 3 desta Norma.

Campo 3 – Nº do Processo: A ser preenchido pelo conveniente.

Campo 4 – Convênio Nº/Ano: Indicar o n.º original do convênio e/ou termo aditivo, se for o caso, e o respectivo ano.

Campo 5 – Tipo da Prestação de Contas (5.1 e 5.2): Indicar se a prestação de contas é parcial ou final e o período de execução das contas apresentadas.

Execução Física: Refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação conforme o especificado no PLANO DE TRABALHO.

Campo 6 – Meta: Indicar o número de ordem dos elementos que compõem o objeto, conforme PLANO DE TRABALHO.

Campo 7 – Etapa/Fase: Indicar cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta, conforme PLANO DE TRABALHO.

Campo 8 – Descrição: Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase, conforme Plano de trabalho.

Campo 9 – Unidade de Medida: Refere-se à unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase, conforme.

Campo 10 – Quantidade Executada no Período: Programado (Indicar a quantidade programada no período). Executado (Indicar a quantidade executada no período).

Campo 11 – Quantidade Executada até o Período: (Acumulado): Programado (Indicar a quantidade programada até o período). Executado (Indicar a quantidade executada até o período).

ANEXO V

EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA		Nº DA PARCERIA	
ENTIDADE: CNPJ:			
RECEITA	VALOR	DESPESA	VALOR
RECURSOS RECEBIDOS		DESPESAS REALIZADAS	
RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA		SALDO (RECOLHIDO/A RECOLHER	
RECURSOS PRÓPRIOS			
TOTAL		TOTAL	
Assinaturas			
Local e Data			

ANEXO VI

ANEXO VI CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		N.º do Convênio	Prestação de Contas Parcial - N.º Final -
CONVENENTE:			CNPJ:
MOVIMENTAÇÃO Nome do Banco:		N.º do Banco:	N.º/Nome - Agência: N.º da Conta:
Saldo conforme extrato bancário em / /			VALOR EM R\$
Menos depósito não contabilizado:			
Mais depósito não acusado pelo banco:			
Menos documentos não compensados conforme relação abaixo:			
Saldo conciliado conforme controle do(a) Convenente:			
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO COMPENSADOS			
Cheque / Outros	Data Emissão	Favorecidos	Valor em R\$
TOTAL			
ASSINATURAS			
LOCAL E DATA			
Obs: Anexar extratos bancários			

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, portador da _____, declaro que a organização da sociedade civil manterá em seu arquivo, pelo prazo de _____, contado do dia útil subsequente ao prazo final para prestar contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas relativa ao Termo de Fomento/Colaboração _____, cujo objeto é _____.

No caso de desligamento da entidade antes de decorrido o prazo acima, responsabilizo-me a repassar aos meus sucessores a obrigatoriedade pela guarda dos documentos.

Local, Data

Assinatura

