



P R E F E I T U R A D E
LAGUNA

www.laguna.sc.gov.br

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE
CONTAS DAS
ORGANIZAÇÕES DA
SOCIEDADE CIVIL - OSC
LEI 13.019/2014**



SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1. APRESENTAÇÃO | 3 |
| 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL | 4 |
| 3. CONCEITOS | 5 |
| 3.1 Conceitos previstos na Lei Federal nº. 13.019/2014..... | 5 |
| 4. ETAPAS DE UMA PARCEIRA | 8 |
| 4.1 Fluxo da gestão da parceria com a OSC | 9 |
| 5. LIBERAÇÃO DE RECURSOS | 10 |
| 6. DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS | 11 |
| 6.1 Prazos de Entrega da Documentação da Prestação de Contas..... | 11 |
| 6.2 De responsabilidade da OSC..... | 11 |
| 6.3 De responsabilidade da Administração Pública | 13 |
| 7. ANEXOS | 14 |



1. APRESENTAÇÃO

Com o intuito de fortalecer e tornar as relações entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC, surge a Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, denominada de “Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – OSC”.

Esta Lei institui normas gerais para celebração de parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, celebradas através de termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação. E estabeleceu novos mecanismos para o monitoramento e avaliação dessas parcerias, bem como da prestação de contas por partes das OSC. Na qual busca simplificar e racionalizar os procedimentos através da exposição clara e objetiva de informações.

Nesse sentido, elaborou-se este Manual de Prestação de Contas para ser utilizado como fonte de consulta para esclarecimento de dúvidas, vindo a contribuir significativamente para a correta execução das parcerias e regular e aplicação dos recursos fornecendo modelos de documentos a serem utilizados na celebração e execução de parcerias.

Desta forma o presente instrumento tem por objetivo padronizar os procedimentos a serem adotados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) que celebraram, a partir de 2018, parcerias com a Prefeitura Municipal de Laguna, sejam elas formalizadas por Termos de Colaboração, de Fomento e de acordos de cooperação, utilizem elas, ou não, verbas oriunda de Fundos Específicos.



2. FUNDAMENTOS LEGAIS

Lei Federal nº. 13.019/2014, com a redação que lhe atribuiu a Lei Federal nº 13.204/2015 – Trata do regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferência de recursos financeiros, entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidade de interesse público.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13019.htm

Lei Federal nº 13.204/2015 - Altera a Lei no 13.019, de 31 de julho de 2014, as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999”; altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei no 91, de 28 de agosto de 1935.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13204.htm

Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016 – Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8726.htm



3. CONCEITOS

3.1. CONCEITOS PREVISTOS NA LEI FEDERAL Nº. 13.019/2014

I - Organização da sociedade civil:

a) Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

b) As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

II - Parceria:

Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

III - 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.



IV - Termo de Fomento:

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 pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

V - 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.

VI - 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.

VII - Administrador Público:

Agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

VIII - 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.



IX - 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.

X - Bens Remanescentes:

Bens de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na Parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

Os bens e equipamentos duráveis e de uso permanente adquirido, bens produzidos, construídos ou fabricados, por serem imprescindíveis para a execução do mesmo ou objeto do projeto, serão de propriedade da Prefeitura Municipal de Laguna, e a este reverterão por meio da Secretaria Municipal envolvida com a Parceria para seus respectivos Fundos Específicos, que, por sua vez, fará uso e dará destinação e finalidade adequadas aos mesmos, inclusive podendo doá-los ao proponente, na forma da legislação pertinente.

XI - 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.

4. ETAPAS DE UMA PARCERIA:

As parcerias celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSC) envolvem oito etapas principais:

1. Planejamento;
2. Chamamento;



3. Seleção;
4. Celebração;
5. Execução;
6. Prestação de contas parcial;
7. Monitoramento e avaliação;
8. Prestação de contas final.

O **PLANEJAMENTO**, etapa comum tanto à Administração Pública quanto às Organizações da Sociedade Civil (OSC), é muito importante para auxiliar no alcance da efetividade da parceria. Nesta etapa, os critérios de seleção e os indicadores para acompanhamento das políticas devem ser definidos, bem como o edital de seleção deve ser elaborado.

A realização do **CHAMAMENTO PÚBLICO**, cuja obrigatoriedade é uma das grandes inovações da Lei Federal nº. 13.019/2014 estabelecerá os critérios e condições para a seleção da Organização da Sociedade Civil (OSC), com o intuito de promover a transparência dos objetivos pretendidos com a parceria.

Com base nos parâmetros definidos em edital e nos Planos de Trabalhos apresentados, a Comissão de Seleção, colegiado previamente constituído pela Administração Pública, realizará a **SELEÇÃO** das organizações.

Após a homologação da seleção, a OSC apresentará os documentos necessários para a **CELEBRAÇÃO** do termo de fomento ou de colaboração, que é finalmente redigido, celebrado e publicado.

Com a liberação da primeira parcela do recurso à OSC, a **EXECUÇÃO** da parceria inicia-se. O gestor responsável pela parceria, que será, preferencialmente, alguém da área temática relacionada ao objeto da parceria, irá acompanhar a execução por parte da Prefeitura de Laguna. A OSC, por sua vez, deverá atuar com base no Plano de Trabalho acordado, cumprindo as metas estabelecidas para a aferição dos resultados. O recurso será transferido e liberado à OSC de acordo com as parcelas previstas no cronograma de desembolso.

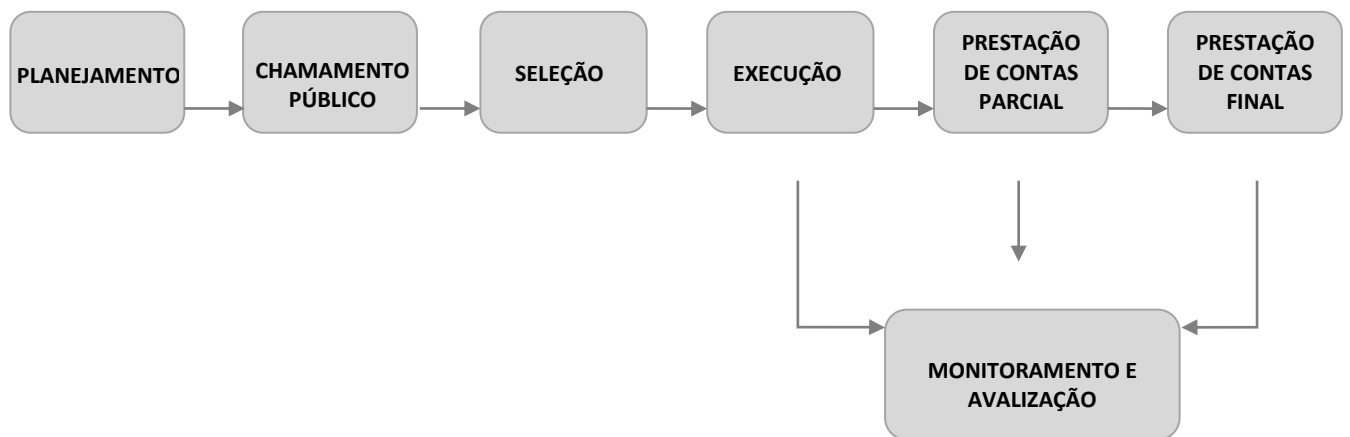
A **PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL** deve ser enviada mensalmente, bimestralmente, trimestralmente e semestralmente ou ao final de cada exercício (se a parceria tiver duração maior que de um ano) para o setor do Controle Interno da Prefeitura de Laguna, Localizado na Av. Colombo Machado Sales nº 145, Centro, Centro Administrativo Tordesilhas, 3º andar. Sua análise será feita com base nos documentos e relatórios enviados pela OSC e nos relatórios técnico de visita in loco e de monitoramento e avaliação, a serem elaborados pela Administração Pública. Além disso, em caso de cumprimento inadequado de metas e resultados, poderá ser exigida a elaboração do relatório de execução físico-financeira pela OSC.



O **MONITORAMENTO** da parceria deverá acontecer ao longo de toda sua execução. Através da instauração de uma Comissão de Avaliação e Monitoramento pela Administração Pública, haverá o acompanhamento do desenvolvimento do objeto, que deverá ser realizado com base nos relatórios que estão relacionados no item 5 deste documento e pela Administração Pública. Além disso, serão realizadas visitas técnicas à entidade, com frequência em acordo com o tempo de execução do projeto, para verificação da execução in loco. Após o término da execução, será realizada a avaliação final da parceria. Tanto o monitoramento como a **AVALIAÇÃO** final devem ser compreendidos como mecanismos que garantam o aprimoramento da gestão pública, auxiliando gestores em futuras tomadas de decisão.

A **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL** deverá ser apresentada ao término da execução da parceria no setor de controle interno. São responsáveis por sua análise o gestor da parceria, a Comissão de Avaliação e Monitoramento e o setor de controle interno, sendo o gestor a pessoa responsável por aplicar sanções, quando cabíveis, e assumir a responsabilidade pelos fatos que ocorreram durante a execução da parceria.

4.1. FLUXO DA GESTÃO DA PARCERIA COM A OSC





5. LIBERAÇÃO DE REPASSE

O repasse será realizado após a assinatura do Termo, no período máximo de cinco dias úteis. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica e exclusiva. A liberação de recursos em conta bancária específica tem como objetivo viabilizar o monitoramento, a avaliação e os critérios de prestação de contas das atividades com recursos públicos do Município. Assim, para cada Parceria deverá ser criada uma conta bancária específica, sendo **vedada a execução de duas ou mais Parcerias na mesma conta bancária**.

Enquanto não empregados em sua finalidade serão obrigatoriamente aplicados:

- I - Em caderneta de poupança se a previsão de seu uso for superior a um mês;
- II - 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.

Passados os 30 (trinta) dias estipulados pelo termo e a organização da sociedade civil não devolver o valor do saldo final, passará a ser cobrado juros e correção monetária de acordo com a Legislação Tributária Municipal.

Fica vedado a Organização parceira movimentar os recursos recebidos da Administração Pública Municipal em outra conta bancária, diferente daquela relacionada à Parceria, para realização das despesas.

Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será feita 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. É vedado todo tipo de movimentação em espécie, exceto no caso previsto no §2º, art. 53, da Lei n. 13.019/2014.

Após a execução do objeto a conta específica da parceria terá que ser encerrada.

A liberação das parcelas poderá ser retida, quando determinada expressamente pelo Gestor da Parceria, até o saneamento das impropriedades, nas seguintes hipóteses:



- I - Quando não for apresentada a prestação de contas parcial;
- II - Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- III - 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;
- IV - Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública Municipal ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

6. DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 PRAZOS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

DOCUMENTOS e RELATÓRIOS de CUMPRIMENTO DE OBJETO de entrega mensal, bimestral, trimestral ou semestral (de acordo com o especificado no termo da parceria), Prazo: **em até 20 (vinte)** dias; Objetivo: para fins de análise parcial e ou final da prestação de contas e monitoramento por parte Administração Pública;

DOCUMENTOS e RELATÓRIOS de CUMPRIMENTO DE OBJETO de entrega no final da parceria, Prazo: **em até 30 (trinta)** dias após o término da vigência; Objetivo: para fins de análise de prestação de contas final e de avaliação da parceria por parte Administração Pública;

6.2 DE RESPONSABILIDADE DA OSC

A organização da sociedade civil deverá apresentar, obrigatoriamente, prestação de contas parcial, mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual quando for o caso, pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será composta de:

- I - Ofício de encaminhamento para a Secretaria ou Fundação responsável pelo repasse;
- II - Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa parcial ou final, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos, assinada pelo seu representante legal;
- III - Planilha de conciliação bancária parcial ou final;
- IV - Cópia do Plano de aplicação e do cronograma de reembolso (**entregar na primeira prestação de contas parcial**);



V - Cópia do extrato bancário de conta corrente e da aplicação financeira do período de recebimento até o último dia do fechamento da prestação de contas;

1. Cópia das Faturas e documentos para cada compra e ou prestação de serviço Cópia do Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, em caso de contratação de autônomo ou nota fiscal avulsa. *(Se o RPA ou nota fiscal avulsa se referir a mão-de-obra própria da Organização da Sociedade Civil – OSC utilizada na execução do objeto do termo de fomento e colaboração, anexar o **RELATÓRIO** de atividades executado **que será entregue trimestralmente**)*;

1. E/ou cópia das notas fiscais, emitida em nome da entidade convenente, identificando seu CNPJ, o número termo de fomento e colaboração a qual se refere (que pode ser em carimbo específico do número do termo ou descrito no corpo da NF pelo fornecedor) e constando carimbo de “Recebemos” datado e assinado pelo fornecedor ou comprovante de pagamento anexo;

2. Cópia dos comprovantes de transferência e comprovantes de pagamentos bancários referentes a fornecedores e prestadores de serviços;

3. Demonstrativo da consolidação de pesquisas de preços para cada despesa com no mínimo 3 (três) orçamentos;

VI - Demonstrativo da Relação de bens adquiridos e produzidos *(entregar no final da parceria)*;

VII - Cópia do contracheque, devidamente assinado pelo funcionário ou com comprovante de pagamento em conta anexo, quando for o caso;

VIII - Cópia da guia de INSS, quando for o caso, emitida em nome da entidade convenente, juntamente com o resumo para contabilização de INSS;

IX - Cópia da guia de FGTS, emitida em nome da entidade convenente, juntamente com a relação de funcionários do referido termo de fomento e colaboração, quando for o caso;

X - Cópia do pagamento de Aluguel (TED) constando nome e CNPJ do convenente e dados do locador, se for o caso, sendo obrigatório o envio do contrato de aluguel;

XI - Em caso de obras e serviços de engenharia: boletim de medição, cópia do termo de aceitação definitiva da obra, relatório fotográfico e anotação de responsabilidade técnica;

XII - Relatório de cumprimento de objeto em caso de mais de 1 (uma) parcela de repasse, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como lista de presença, fotos e vídeos, se for o caso;

XIII - Parecer do Conselho Fiscal da Instituição, sobre a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios;



6.3 DE RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- I -** Relatório técnico parcial de monitoramento e avaliação in loco pelo Gestor designado para a parceria, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento;
- II -** Homologação pela comissão de Seleção, monitoramento e avaliação designada do relatório parcial de monitoramento e avaliação in loco;
- III -** Parecer Técnico Conclusivo;
- IV -** Apreciação Final da Prestação de Contas.

7. ANEXOS

Planilhas de responsabilidade da OSC

- I -** Ofício de encaminhamento;
- II -** Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e Instruções de Preenchimento;
- III -** Planilha de conciliação bancária e Instruções de Preenchimento;
- IV -** Relatório de atividades desenvolvidas por pessoal da OSC e Instruções de Preenchimento;
- V -** Demonstrativo da consolidação de pesquisas de preços e Instruções de Preenchimento;
- VI -** Demonstrativo da Relação de bens adquiridos e produzidos e Instruções de Preenchimento;
- VII -** Relatório de cumprimento de objeto e Instruções de Preenchimento;
- VIII -** Parecer do Conselho Fiscal da Instituição.

Planilhas de responsabilidade da administração pública

- IX -** Relatório de verificação in loco;
- X -** Relatório técnico parcial de monitoramento e avaliação;
- XI -** Homologação pela comissão de Seleção, monitoramento e avaliação designada do relatório parcial de monitoramento e verificação in loco;
- XII -** Parecer Técnico Conclusivo;
- XIII -** Apreciação Final da Prestação de Contas.



ANEXO I
**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO PARA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTA
DO TERMO DE FOMENTO Nº**

Ofício n.º

Laguna, ____ de _____ de 20____.

Ilmo Senhor:

Endereço:

Laguna - SC

Assunto: **Prestação de Contas (parcial/final)**

1. É com satisfação que encaminho a Vossa Senhoria os documentos relativos à prestação de contas (parcial/final) do Projeto _____, acordado entre a OSC _____ e a Prefeitura do Município de Laguna através da Secretaria e/ou Fundação: _____, assinado pelo Termo de Fomento.

2. Os recursos liberados para a Organização da Sociedade Civil, foram da ordem de R\$ _____, tendo sido destinado a CUSTEIO o valor de _____, e a capital o valor de _____.

3. Na prestação de contas estão listados os documentos necessários que integram a prestação de contas de acordo com a Lei nº 13.019/2014. Para comprovar as despesas realizadas de acordo com o que está especificado no plano de trabalho aprovado pela Comissão de Seleção, Avaliação e Monitoramento.

No aguardo da aprovação das contas apresentadas, reiteram protestos de estima e consideração.

Nome e Assinatura
Presidente

Nome e Assinatura
Presidente do Conselho Fiscal

Nome e Assinatura
Tesoureira



P R E F E I T U R A D E L A G U N A

www.laguna.sc.gov.br

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

| BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|
| 01 – Projeto/Ação | | | | | 02 - Nº Do Termo Fomento/Colaboração | | | 03 - Tipo de Prestação de Contas | |
| 04 – Nome da Organização da Sociedade Civil | | | | 05 – Número do CNPJ | 06 – Nº de Parcela | 07 – Exercício | | <input type="checkbox"/> Parcial | <input type="checkbox"/> Final |
| 08 – Endereço | | | | | | 09 – Município Laguna | | 10 – UF SC | |

| BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$) | | | | | | | | | |
|---|---------|-----------------------------------|---------|------------------------|---------|------------------------------------|---------|-----------------------------|---------|
| 11 – Valor reprogramado | | 12 – Valor Creditado no exercício | | 13 – Recursos Próprios | | 14 – Rendimento de Aplicação | | 15 – Valor Total da Receita | |
| Custeio | Capital | Custeio | Capital | Custeio | Capital | Custeio | Capital | Custeio | Capital |
| 16 – Valor da Despesa Realizada (-) | | 17 – Saldo a reprogramar | | 18 – Saldo a Devolver | | 19 – Período de Execução do Objeto | | 20 – Nº de OSC atendidas | |
| Custeio | Capital | Custeio | Capital | ----- | | __ / __ / __ à __ / __ / __ | | | |

| BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------|-----------------|--|---------------------|----------------|----------------|--------|------|----------------|------|------------------|
| 21- Item | 22–Nome do Favorecido | 23- CNPJ ou CPF | 24 – Tipo de Bens e Materiais Adquiridos ou Serviços Contratados | 25 – Origem R\$ (*) | 26 – Nat. Desp | 27 – Documento | | | 28 – Pagamento | | 29 – Valor (R\$) |
| | | | | | | Tipo | Número | Data | Nº TED/ | Data | |
| | | | | | | | | | | | |
| 30 – TOTAL | | | | | | | | | | R\$ | |
| 31 – TOTAL GERAL | | | | | | | | | | | |

| BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO | | |
|-------------------------------|--|--|
| Laguna, ____ de _____ de 2018 | Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal | Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal |



PRESTAÇÃO DE CONTAS

**DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

CAMPO 01 – Projeto/ Ação

Informar o nome do Projeto/Ação a que se refere a prestação de contas.

CAMPO 02 – Nº do termo de fomento/Colaboração e ou Cooperação

Informar o número e o tipo da parceria se Termo de Fomento, Termo de Colaboração e ou Termo de Cooperação

CAMPO 03 – Tipo de Prestação de Contas

Informar se a Prestação de Contas é parcial ou Final

CAMPO 04 – Nome da Organização da Sociedade Civil

Informar o nome da Organização da Sociedade Civil. De acordo com a denominação constante do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 05 - N.º do CNPJ

Informar o número de inscrição da Organização da Sociedade Civil, conforme o caso, no CNPJ.

CAMPO 06 – Nº de Parcelas

Informar o número de parcelas recebidas da parceria

CAMPO 07 – Exercício

Informar o exercício a que se refere a prestação de contas

CAMPO 08 a 10 - Endereço, Município e UF

Informar o endereço completo (nome da rua, avenida ou praça), o nome do município onde se localiza a sede da Organização da Sociedade Civil e a respectiva sigla da unidade da federação.

BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)

CAMPOS 11 a 14 – Valor reprogramado, Valor Creditado no Exercício, Recursos Próprios e Rendimento de aplicação Financeira.

O valor recebido no exercício correspondente ao da prestação de contas; o valor dos recursos próprios (quando ocorrer); e o valor dos rendimentos auferidos com aplicações financeiras, eventualmente realizadas. Sempre verificando o valor de custeio e de capital.

CAMPO 15 – Valor Total da Receita

Informar o valor total da receita de custeio e de capital (soma dos valores dos campos 11+12+13).

CAMPO 16 - Despesa Realizada

Informar o valor das despesas realizadas no exercício a que se refere a prestação de contas, conforme indicado no campo 07.

CAMPO 17 – Saldo a Reprogramar

Informar o valor do saldo apurado no encerramento do exercício: o valor total da receita (Campo 15) menos o valor da despesa realizada (Campo 16);



CAMPO 18 – Saldo a Devolver

Informar o valor do saldo a ser devolvido ao concedente.

CAMPO 19 – Período de Execução

Informar a data de início e término do período de execução dos recursos.

CAMPO 20 - N.º Organização da Sociedade Civil

Informar o número de Organização da Sociedade Civil atendidas

BLOCO 03 – PAGAMENTOS EFETUADOS

CAMPO 21 – Item

Informar o número sequencial dos pagamentos efetuados.

CAMPO 22 e 23 – Nome do Favorecido e CNPJ ou CPF

Informar o nome ou a razão social dos fornecedores ou prestadores de serviços pagos com recursos da Concedente, bem como os respectivos CNPJ ou CPF.

CAMPO 24 – Tipo de bens e materiais adquiridos ou serviços contratados.

Informar o tipo de material (de expediente, custeio, didático pedagógico etc.), ou bem adquirido e/ou serviço contratado com pagamento efetuado.

CAMPO 25 – Origem dos recursos

Informar se o pagamento foi com recursos do projeto/ação pactuado ou recursos próprios.

CAMPO 26 – Natureza da Despesa

Informar quando a natureza da despesa for Custeio (C) ou de despesa de Capital (K).

CAMPO 27 – Documento (Tipo, Número e Data)

Informar o tipo (recibo, fatura ou nota fiscal), o número e a data do documento que comprove o pagamento efetuado, utilizando as seguintes abreviaturas:

- **RB para recibo**
- **FT para fatura**
- **NF para nota fiscal**

CAMPO 28 – Pagamento transferência Eletrônica ou em espécie

Informar o número da transferência eletrônica e a respectiva data em que ocorreu o pagamento aos fornecedores ou prestadores de serviços.

CAMPO 29 - Valor (R\$)

Informar o valor do pagamento efetuado.

CAMPO 30 - Total

Informar o valor total correspondente ao somatório do Campo 29.

CAMPO 31 - Total Geral

Informar o valor total correspondente ao somatório de mais de uma página se houver.

BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO

Informar o local (município) e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome legível e assinatura do (a) dirigente ou do representante legal da Organização da Sociedade Civil.



ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO | | |
| 01 – Projeto/Ação e Número do Termo Fomento/Colaboração | | 02 – Exercício |
| 03 – Nome da Organização da Sociedade Civil | | 04 – N.º do CNPJ |
| 05 – Endereço | | 06 – Município Laguna |
| | | 07 – UF SC |

| | | | |
|---|----------------------|---------------------------|--------------------------------|
| BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA E SALDO | | | |
| 08 – Banco | 09 – Cód. da Agência | 10 – N° da Conta Corrente | 11 – Saldo do Extrato Bancário |
| | | | Data: _____ / _____ / _____ |
| | | | Valor (R\$) |

| BLOCO 3 – DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA | | | | | | |
|---|-------------|--|-------------|---------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| 12 – Créditos não Demonstrados no Extrato | | 13 – Débitos não Demonstrados no Extrato | | 14 – Restos a Pagar Processados | | 15 – Saldo Contábil (11+12) – (13+14) |
| Histórico | Valor (R\$) | Histórico | Valor (R\$) | Histórico | Valor (R\$) | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 16 – Total | | | | | | |

| | |
|--|--|
| BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO | |
| Laguna, ____ de _____ de _____ | Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal |
| Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal | Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal |



PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

CAMPO 01 - Nome da Projeto/Ação e Número do Termo de Fomento/Colaboração

Informar o nome da Projeto/ação aprovado e o Número do termo de Fomento/colaboração.

CAMPO 02 – Exercício

Informar o exercício a que se refere a prestação de contas

CAMPO 03 - Nome da Organização da Sociedade Civil

Informar o nome da Organização da Sociedade Civil. De acordo com a denominação constante do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 04 - CNPJ

Informar o número de inscrição da Organização da Sociedade Civil, conforme o caso, no CNPJ.

CAMPO 05 a 07 - Endereço, Município e UF

Informar o endereço completo (nome da rua, avenida ou praça), o nome do município onde se localiza a sede da Organização da Sociedade Civil e a respectiva sigla da unidade da federação.

BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA E SALDO

CAMPOS 08 a 10 – Banco, Cód da Agência e Nº da Conta Corrente

Informar o nome do banco, o código da agência e o número da conta corrente, onde os recursos do foram depositados.

CAMPO 11 – Saldo do Extrato Bancário (Data, Valor)

Informar a data do último lançamento e o valor do saldo constante no extrato bancário apresentado.

BLOCO 03 – DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL/ FINANCEIRA

CAMPO 12 – Créditos não Demonstrados no Extrato (Histórico e Valor)

Informar os créditos não constantes do extrato, indicando a origem dos mesmos e o valor. (Exemplo: crédito de rendimento de aplicação financeira; estorno de débito indevido; etc.)

CAMPO 13 – Débitos não Demonstrados no Extrato (Histórico e Valor)

Informar os débitos não constantes do extrato, indicando a destinação dos mesmos e o valor.

CAMPO 14 – Restos a Pagar Processados (Histórico e Valor)

Informar os débitos processados, indicando o nome do favorecido, o número da Nota Fiscal e o valor. (Exemplo: bens materiais ou serviços recebidos e não pagos.)

CAMPO 15 – Saldo Contábil (11+12) – (13+14)

Informar o saldo contábil, ou seja, a soma dos campos 11 e 12 menos a soma dos campos 13 e 14.

CAMPO 16 - Total

Informar a soma das colunas dos campos 12 a 15.

BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO

Informar o local (município) e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome legível e assinatura do (a) dirigente ou do representante legal da Organização da Sociedade Civil.



PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR PESSOAL DA OSC
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

CAMPO 01 – Nome da Projeto/Ação e Número do Termo de Fomento/Colaboração

Informar o nome do projeto/ação aprovado e o Número do termo de Fomento/colaboração.

CAMPO 02 - Mês/ano

Informar o mês/ano de referência das atividades desenvolvidas.

CAMPO 03 – Nome da Organização da Sociedade Civil

Informar o nome da Organização da Sociedade Civil de acordo com a denominação constante do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 04 - N.º do CNPJ

Informar o número de inscrição da Organização da Sociedade Civil, conforme o caso, no CNPJ.

CAMPO 05 e 06 - Município e UF

Informar o endereço completo (nome da rua, avenida ou praça), o nome do município onde se localiza a sede da Organização da Sociedade Civil e a respectiva sigla da unidade da federação.

BLOCO 2 - IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR

CAMPO 07 - Nome Completo

CAMPO 08 – Formação Escolar

CAMPO 09 - CPF

CAMPO 10 - Endereço residencial completo

CAMPO 11 – Telefone residencial ou Celular

BLOCO 3 – TRABALHO REALIZADO

CAMPO 12 - Data do mês

Informar a data (apenas o dia) da atividade realizada.

CAMPO 13 - Dia da Semana

Informar qual o dia da semana em que a data se refere (segunda-feira / terça-feira (...)).

CAMPO 14 – Horário

Informar o horário de início até o horário de encerramento das atividades.

CAMPO 15 - Número de Pessoas

Informar o número de pessoas/alunos/participantes atendidos nessa atividade.

CAMPO 16 - Atividade Realizada

Descrever a atividade desenvolvida naquele dia.

CAMPO 17 – Rubrica



Referente a rubrica Professor/Instrutor/Monitor responsável pela atividade

OBS = As OSC deverá zelar para que o preenchimento do relatório seja de fato feito todos os dias que acontecer as atividades propostas no plano de trabalho.

BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO

Informar o local (município) e a data de preenchimento na qual deve ser o último dia útil do mês em que as atividades foram realizadas, bem como o nome legível e assinatura do responsável pela atividade.

CERTIFICAÇÃO

A certificação tem como objetivo atestar a realização das atividades;

Informar Nome do Dirigente ou do Representante legal da Organização da Sociedade Civil por extenso.

Informar Nome do Dirigente ou do Representante legal e assinatura com carimbo.

Nota: não será permitida na prestação de contas formulários com rasuras e com erros no preenchimento e divergência entre as datas registradas no relatório comparado com as datas registradas nos comprovantes de pagamentos.

A organização da sociedade civil não está autorizada a efetuar o pagamento ao responsável pela atividade se forem detectados erros dessa natureza.



PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS (apenas para bens permanentes)
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

CAMPO 01 - Nome da Razão social

Informar o nome da Organização da Sociedade Civil. De acordo com a denominação constante do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 02 - CNPJ

Informar o número de inscrição da Organização da Sociedade Civil, conforme o caso, no CNPJ.

BLOCO 2- IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)

CAMPOS 03 - Razão Social dos Proponentes (A), (B) e (C). Informar a razão social dos fornecedores de produtos ou prestadores de serviços nos quais foram realizadas as pesquisas de preços.

CAMPOS 04 – CNPJ/CPF dos Proponentes (A), (B) e (C). Informar o número de inscrição no CNPJ dos fornecedores de produtos ou prestadores de serviços nos quais foram realizadas as pesquisas de preços.

BLOCO 3 - PROPOSTAS (R\$ 1,00)

CAMPO 05 - Item Atribuir número de ordem sequencial, a começar pelo algarismo 1, a cada produto ou serviço, objeto da pesquisa de preços, de acordo com a posição em que será descrito no formulário.

CAMPO 06 - Descrição dos Produtos ou Serviços

Descrever, de forma clara e detalhada, com exceção da marca, os produtos ou serviços pesquisados.

ATENÇÃO: no caso de ser informado, no Campo 07 - Unid., caixa, pacote ou assemblado, deverá constar da sua descrição neste campo o número de unidades neles contidos. Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades.

CAMPO 07 - Unidade

Informar a unidade de referência (quilo, litro, resma, caixa, pacote, etc.) dos produtos ou dos serviços (capina, dedetização, etc.) pesquisados.

ATENÇÃO: no caso de caixa, pacote ou assemblado, deverá ser indicado, no Campo 06 - Descrição dos Produtos ou Serviços, o número de unidades neles contidos. Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades.

CAMPO 08 - Quantidade

Informar a quantidade dos produtos ou dos serviços pesquisados.

CAMPOS 09 a 11 - Valor Proponente (A), (B) e (C)



Informar os valores cotados pelos proponentes (A), (B) e (C) para cada produto ou serviço pesquisado.

CAMPO 12 - Valor Total da Proposta

Informar o valor total das propostas (A), (B) e (C).

CAMPO 13 - Valor Total da Proposta com Desconto

Informar o valor total das propostas (A), (B) e (C), deduzidos os descontos, quando houver.

BLOCO 4 - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

CAMPO 14 - Itens de Menor Valor

Indicar os itens de menor preço de cada proponente.

CAMPO 15 - Valor Total dos Itens de Menor Valor

Informar o valor total dos itens de menor preço de cada proponente (A), (B) e (C).

CAMPO 16 - Valor Total

Informar a soma dos valores totais dos itens de menor preço.

BLOCO 5 - AUTENTICAÇÃO

CAMPO 17 - Local e Data

Informar a localidade e a data de preenchimento do formulário.

CAMPOS 18 e 19 - Nome e Assinatura do Dirigente ou Representante Legal da OSC

Informar, de modo legível, o nome completo e apor a assinatura do dirigente ou representante legal da OSC.



ANEXO VI

PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------------|
| BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO | | | |
| 01 – Projeto/Ação | | | 02 – Exercício |
| 03 – Nome da Organização da Sociedade Civil | | 04 – N.º do CNPJ | |
| 05 – Endereço | | 06 – Município LAGUNA | 07 – UF SC |

| BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS | | | | | | |
|--|--------|------|-----------------------------|-----------------|------------------|-------|
| 08 – Documento | | | 09 – Especificação dos Bens | 10 – Quantidade | 11 – Valor (R\$) | |
| Tipo | Número | Data | | | Unitário | Total |
| | | | | | | |
| 12 - TOTAL | | | | | | |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| BLOCO 3 - AUTENTICAÇÃO | | |
| _____ | _____ | _____ |
| Local e Data | Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal da Entidade | Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal Entidade |



PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

CAMPO 01 – Projeto/Ação

Informar o nome do Projeto/Ação a que se refere a prestação de contas.

CAMPO 02 – Exercício

Informar o exercício a que se refere a prestação de contas

CAMPO 03 – Nome da Razão social

Informar o nome da Organização da Sociedade Civil. De acordo com a denominação constante do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 04 - N.º do CNPJ

Informar o número de inscrição da Organização da Sociedade Civil, conforme o caso, no CNPJ.

CAMPO 05 a 07 - Endereço, Município e UF

Informar o endereço completo (nome da rua, avenida ou praça), o nome do município onde se localiza a sede da Organização da Sociedade Civil, conforme o caso, e a respectiva sigla da unidade da federação.

BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

CAMPO 08 – Documento (Tipo, Número e Data)

Informar o tipo (recibo, fatura ou nota fiscal), o número e a data do documento emitido pelo fornecedor ou prestador do serviço, que comprove o pagamento do bem ou do serviço executado, utilizando as seguintes abreviaturas:

- **RB para recibo**
- **FT para fatura**
- **NF para nota fiscal**

CAMPO 09 - Especificação dos Bens

Informar a especificação do bem adquirido ou produzido.

Relacionar apenas os bens de capital, (aqueles que, pela sua natureza, aumenta o patrimônio disponível na Organização da Sociedade Civil Organizada - OSC).

Entende-se por bens adquiridos, para este fim, aqueles obtidos com recursos de capital. Entende-se por bens produzidos, aqueles elaborados com a utilização de recursos de custeio. É o caso, por exemplo, de uma Organização da Sociedade Civil Organizada comprar materiais e confeccionar uma mesa.

CAMPO 10 – Quantidade

Informar a quantidade do(s) bem(ns) relacionado(s).

CAMPO 11 - Valor (R\$) (Unitário e Total)



Informar o valor unitário de cada bem relacionado e o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade pelo valor unitário.

No caso de bens produzidos, o valor unitário a ser informado corresponderá à totalidade das despesas com materiais e com serviços contratados, necessários à produção do bem.

CAMPO 12 – Total

Informar o valor total correspondente ao somatório dos valores discriminados no campo 9.

BLOCO 3- AUTENTICAÇÃO

Informar o local (município) e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome legível e assinatura do (a) dirigente ou do representante legal da Organização da Sociedade Civil.



ANEXO VII

PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---------------------------------|----------------------|
| BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO | | | | | | |
| 01 – Projeto/Ação | | 02 – Nº do termo de fomento ou Colaboração | | 03 – Período de Execução do Projeto/Ação ___/___/___ até ___/___/___ | | |
| 04 – Nome da Organização da Sociedade Civil | | 05 - CNPJ | 06 – Endereço do Local de Funcionamento | | 07 – Município LAGUNA | 08 – UF SC |

| | |
|--|--|
| BLOCO 2 – RELATÓRIO SUBSTANCIADO PARA CADA META ESTIPULADA NO PLANO DE TRABALHO APROVADO - (META 1) | |
| 09 – Ações Programadas | |
| 10 – Ações Executadas | |
| 11 - Justificativa | |
| 12 – Benefícios Alcançados | |
| 13 - Dificuldades Encontradas | |

| | |
|--|--|
| RELATÓRIO SUBSTANCIADO (META 2) | |
| 09 – Ações Programadas | |
| 10 – Ações Executadas | |
| 11 - Justificativa | |
| 12 – Benefícios Alcançados | |
| 13 - Dificuldades Encontradas | |

| | |
|--|--|
| RELATÓRIO SUBSTANCIADO (META 3) | |
| 09 – Ações Programadas | |
| 10 – Ações Executadas | |
| 11 - Justificativa | |
| 12 – Benefícios Alcançados | |
| 13 - Dificuldades Encontradas | |



| RELATÓRIO SUBSTANCIADO (META 4) | |
|---------------------------------|--|
| 09 – Ações Programadas | |
| 10 – Ações Executadas | |
| 11 - Justificativa | |
| 12 – Benefícios Alcançados | |
| 13 - Dificuldades Encontradas | |

(Anexar documentos das atividades indicadas acima como: listas de presença, fotos, vídeos ou outros documentos comprobatórios)

| BLOCO 3 – AUTENTICAÇÃO | | |
|---|---------------------------------------|---|
| <i>Certifico que as atividades foram realizadas nos termos relatados e de forma satisfatória.</i> | | |
| _____ | _____ | _____ |
| Local e Data | Nome do(a) Representante Legal da OSC | Assinatura do(a) Representante Legal da OSC |



PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

CAMPO 01 – Projeto/Ação

Informar o nome do Projeto/Ação a que se refere a prestação de contas.

CAMPO 02 – Nº do termo de fomento/Colaboração e ou Cooperação

Informar o número e o tipo da parceria se Termo de Fomento, Termo de Colaboração.

CAMPO 03 – Período de Execução do Projeto/Ação

Informar o período a que se refere a execução do Projeto/Ação

CAMPO 04 – Nome da Organização da Sociedade Civil - OSC

Informar o nome da OSC. De acordo com o cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 05 - N.º do CNPJ

Informar o número de inscrição da Organização da Sociedade Civil, conforme o caso, no CNPJ.

CAMPO 06 a 08 - Endereço, Município e UF

Informar o endereço completo do local de funcionamento das atividades desenvolvidas através da respectiva Parceria (nome da rua, avenida ou praça), o nome do município onde se localiza a sede da Organização da Sociedade Civil, conforme o caso, e a respectiva sigla da unidade da federação.

BLOCO 2 – RELATÓRIO SUBSTANCIADO PARA CADA META ESTIPULADO NO PLANO DE TRABALHO

CAMPO 9 – Ações Programadas

Informar qual ação programada no período para atingir a meta proposta no plano de trabalho.

CAMPO 10 – Ações Executadas

Informar se as ações programadas foram executadas

CAMPO 11 – Justificativa

Informar o não cumprimento do alcance das metas (Na hipótese de não ter alcançado).

CAMPO 12 – Benefícios Alcançados

Informar os benefícios para o público alvo

CAMPO 13 – Dificuldades Encontradas

Informar as dificuldades encontradas no decorrer do projeto (Na Hipótese de ter alguma dificuldade).

(Anexar documentos das atividades indicadas nos campos 09, 10 e 11 acima como: listas de presença, fotos, vídeos ou outros documentos comprobatórios)

BLOCO 3- AUTENTICAÇÃO

Informar o local (município) e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome legível e assinatura do (a) dirigente ou do representante legal da Organização da Sociedade Civil.



ANEXO VIII
PARECER DE REGULARIDADE

Nome da Instituição _____

Os documentos e informações da Prestação de Contas do Projeto _____ -
ESTÃO REGULARES.

DEMOSTRATIVO SINTÉTICO DA RECEITA E DA DESPESA

| RECURSO | RECEITA | | | | DESPESA | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|
| DIVISÃO DO RECURSO | TRANSFERÊNCIA RECEBIDA | REND. APLIC. FINACEIRA | RECURSO PRÓPRIO | TOTAL | DESPESA REALIZADA | SALDO (REC./DESP) |
| CUSTEIO | | | | | | |
| CAPITAL | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

Laguna, ___ de _____ de _____.

CONSELHO FISCAL:

1. Assinatura: _____

Nome Legível: _____

CPF: _____

2. Assinatura: _____

Nome Legível: _____

CPF: _____

3. Assinatura: _____

Nome Legível: _____

CPF: _____



ANEXO IX

PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO IN LOCO

Os itens abaixo são um roteiro a ser seguido por membros da Comissão de Seleção, Monitoramento e Avaliação, no momento da visita in loco. Estes dados comporão o relatório que será emitido e que subsidiará Parecer do(a) Gestor(a) de Parceria. De acordo com o inciso I, do parágrafo único do Art. 66 da Lei Federal nº 13.019/2014 o relatório de visita técnica será realizado eventualmente durante a execução da parceria.

| BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELICIMENTO | | | | |
|--|--|---|-----------------------|---------------------------------|
| 01 – Projeto/Ação | | 04 – Nome da Organização da Sociedade Civil | | |
| 03 – Endereço de Funcionamento | | | 04 - CEP 88790-000 | 05 – Município LAGUNA |
| 07 - CNPJ | | 10 – Site/Redesocial | | |
| 07 – Nome Responsável pelo Estabelecimento | | 08 – Fone | 09 - E-mail | |

| BLOCO 2 – RESPONSÁVEIS PELA VERIFICAÇÃO IN LOCO | |
|---|-------------|
| 11 - Responsável | 11 - Função |
| 12 - Responsável | 12 - Função |
| 13 - Responsável | 13 - Função |

| BLOCO 3 MEMORIAL DESCRITIVO DAS CONDIÇÕES FÍSICAS, AMBIENTAIS E MOBILIÁRIO |
|---|
| 14 - Dependências existentes <i>Identificar se o imóvel de funcionamento do serviço está situado dentro do território que foi ofertado o serviço. Informar qual a situação do imóvel de funcionamento do serviço se é alugado, cedido ou próprio. Importante: o local de funcionamento Descrever o espaço físico</i> |
| 15 - Condições de Acessibilidade: <i>Descrever as dependências e vias adequadas aos usuários com deficiência ou mobilidade reduzida.</i> |

| BLOCO 4 RECURSOS HUMANOS (Diretoria e funcionários da instituição (Se Houver)) |
|--|
| 16 – Diretor |
| 17 - Coordenador: |



18 - Secretário

19 - Tesoureiro ou Responsável Técnico

FUNCIONÁRIOS DA INSTITUIÇÃO (Se Houver)

| 20 - Nome do Funcionário | 21 - Função | 22 - Carga horária | 23 - Valor do Salário |
|--------------------------|-------------|--------------------|-----------------------|
|--------------------------|-------------|--------------------|-----------------------|

| | | | |
|--------------------------|-------------|--------------------|-----------------------|
| 20 - Nome do Funcionário | 21 - Função | 22 - Carga horária | 23 - Valor do Salário |
|--------------------------|-------------|--------------------|-----------------------|

BLOCO 5 – MEMORIAL FOTOGRÁFICO: ESPAÇO FÍSICO – MOBILIÁRIO – EQUIPAMENTOS – MATERIAIS

Colocar aqui as fotos da visita in loco



BLOCO 6 CONDIÇÕES FÍSICAS

24 - Responda: As condições físicas verificadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação estão de acordo com as exigências legais em cumprimento às metas e descrições do ambiente estabelecidos no Plano de Trabalho?

() SIM () NÃO

25 - Caso a resposta seja negativa, redigir um Relatório de Verificação in loco, apontando as condições indispensáveis, em relação ao exposto nos autos (Processo) e à legislação vigente, que não puderam ser verificadas.

BLOCO 7 – AUTENTICAÇÃO

Laguna _____, de _____ de _____.

Presidente da Instituição
Carimbo e assinatura

Tesoureiro ou responsável Técnico
carimbo e assinatura

Membro da Comissão de Seleção avaliação e Monitoramento
Matrícula

Membro da Comissão de Seleção avaliação e Monitoramento
Matrícula

Membro da Comissão de Seleção avaliação e Monitoramento
Matrícula



ANEXO X

PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

| BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA | | | |
|---|---|---|----------------------|
| 01 – Projeto/Ação | 02 – Nº do termo de fomento/Colaboração | 03 – Período de Execução do Projeto/Ação ____ / ____ / ____ até ____ / ____ / ____ | |
| 04 – Nome da Organização da Sociedade Civil | | 05 - CNPJ | |
| 06 – Endereço de Funcionamento | | 07 – Município LAGUNA | 08 – UF SC |

| BLOCO 2 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|---|
| 09 - DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E PROCEDIMENTOS REALIZADOS |
| <i>Relatar resumidamente as ações e procedimentos realizados no período</i> |

| |
|--|
| 10 - VISITAS IN LOCO |
| <i>Relatar resumidamente o resultado da Visita in loco ou informar que não foi realizada nenhuma visita no período</i> |

| |
|--|
| 11 - PESQUISA DE SATISFAÇÃO |
| <i>Relatar resumidamente o resultado da Pesquisa de Satisfação ou informar que não foi realizada nenhuma Pesquisa no período</i> |

| |
|---|
| 12 - ANÁLISE E MANIFESTAÇÃO DE DENÚNCIA |
| <i>Relatar resumidamente o resultado de análise e manifestação de alguma denúncia (quando houver)</i> |

| |
|--|
| 13 - OUTRAS AÇÕES E PROCEDIMENTOS |
| <i>No caso de terem sido realizadas outras ações e procedimentos, informar em novo subtítulo e descrever resumidamente o resultado obtido.</i> |



| BLOCO 3 – DEMONSTRAÇÃO DO ALCANCE DE METAS | | | | |
|--|---|------------------|---------------------------|--------------|
| 14 – Meta | 11 – Descrição | 15 – Não Cumpriu | 16 – Cumpriu Parcialmente | 17 – Cumpriu |
| 01 | <i>Transcrever a estratégia metodológica e respectivas metas defina no Plano de Trabalho aprovado</i> | | | |
| 02 | | | | |
| 03 | | | | |
| 04 | | | | |

| BLOCO 4 – ANÁLISE DE ATIVIDADES REALIZADAS E DO CUMPRIMENTO DAS METAS ATÉ O PERÍODO | |
|---|--|
| 18 – Meta | |
| 01 | <i>Com base nas informações prestadas pela OSC e pelas demais informações obtidas pela Administração, apresentar as atividades desenvolvidas em relação a cada meta pactuada</i> |
| 02 | |
| 03 | |
| 04 | |

| BLOCO 5 – VALORES EFETIVAMENTE TRANSFERIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | | |
|--|-------|---|
| DATA | VALOR | HISTÓRICO |
| | | <i>Quando a Parceria envolver transferência de recursos financeiros, informar a data e valor das respectivas transferências</i> |
| | | |
| | | |
| | | |

| BLOCO 6 – ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS | | | |
|--|-------|--|---------|
| DATA | VALOR | HISTÓRICO | ANÁLISE |
| | | <i>Quando a Parceria envolver transferência de recursos financeiros, informar as despesas realizadas pela OSC e a respectiva análise de cada documento comprobatório</i> | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



BLOCO 7 – ANÁLISE DE EVENTUAIS AUDITORIAS

Informar o resultado de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias

BLOCO 8 – MANIFESTAÇÃO PARCIAL

Apresentar as conclusões do Gestor sobre a execução da Parceria, inclusive sobre a necessidade de adoção de qualquer medida ou providências a serem tomadas para garantir a adequada execução do objeto e correta aplicação dos recursos.

BLOCO 9 – AUTENTICAÇÃO

Laguna _____, de _____ de _____.

Nome do Gestor da Parceria
Matrícula

Assinatura do Gestor da Parceria



ANEXO XI

COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação em ____/____/____

Considerações:

Assinatura

Assinatura

Assinatura

Assinatura

Assinatura

Assinatura

Presidente



ANEXO XII

PRESTAÇÃO DE CONTAS
PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO

| BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA | | | |
|---|---|---|----------------------|
| 01 – Projeto/Ação | 02 – Nº do termo de fomento/Colaboração | 03 – Período de Execução do Projeto/Ação ____/____/____ até ____/____/____ | |
| 04 – Nome da Organização da Sociedade Civil | | 05 - CNPJ | |
| 06 – Endereço de Funcionamento | | 07 – Município LAGUNA | 08 – UF SC |

| BLOCO 2 – DA ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO |
|---|
| 09 – Ações Desenvolvidas: |

| |
|-----------------------------|
| 10 – Atingimento das Metas: |
|-----------------------------|

| |
|--|
| 11 – Impactos Econômicos ou Sociais das ações desenvolvidas: |
|--|

| |
|--|
| 12 – Grau de Satisfação de Público Alvo: |
|--|

| |
|---|
| 13 - Possibilidades de Sustentabilidade das Ações após a conclusão do objeto: |
|---|

Apresentar a análise dos itens citados acima, com o objetivo de demonstrar se o objeto da parceria foi executado de forma satisfatória, atingindo as metas estabelecidas e os resultados previstos.



BLOCO 3 – DA ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

15 – Conformidade com as Despesas:

Apresentar análise das despesas, verificando as despesas previstas e as despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho

16 – Conciliação Bancária:

Apresentar análise da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria

17 – Saldo Remanescente:

Apresentar análise sobre a conformidade da devolução do saldo remanescente, quando houver

BLOCO 4 – OUTRAS INFORMAÇÕES

Apresentar análise de outras informações relevantes obtidas pela Administração durante a execução da parceria, inclusive quanto a notificações, glosas e aplicação de penalidades



BLOCO 5 – MANIFESTAÇÃO

Apresentar a Manifestação Conclusiva do Gestor sobre a prestação de contas, através de uma das seguintes hipóteses:

1. Aprovação da prestação de contas, quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, e a regularidade na aplicação dos recursos.

2. Aprovação da prestação de contas com ressalvas, quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário.

3. Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial, quando houver omissão no dever de prestar contas e/ou descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidas no plano de trabalho e/ou dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico e/ou desfalque/desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

BLOCO 9 – AUTENTICAÇÃO

Laguna _____, de _____ de _____.

Nome do Gestor da Parceria
Matrícula

Assinatura do Gestor da Parceria



ANEXO XIII

APRECIÇÃO FINAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Apreciado pelo Controle Interno em ____/____/____

- () REGULARES
- () REGULARES COM RESSALVA
- () IRREGULARES

Considerações:

Assinatura Controle Interno

Assinatura Secretário da pasta e/ou Presidente de Fundação