

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

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CONCEITOS .....</b>	<b>5</b>
3.1 Conceitos previstos na Lei Federal nº. 13.019/2014.....	5
<b>4. ETAPAS DE UMA PARCEIRA .....</b>	<b>8</b>
4.1 Fluxo da gestão da parceria com a OSC .....	9
<b>5. LIBERAÇÃO DE RECURSOS .....</b>	<b>10</b>
<b>6. DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>11</b>
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
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>14</b>

## **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 oriundas 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](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](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](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.

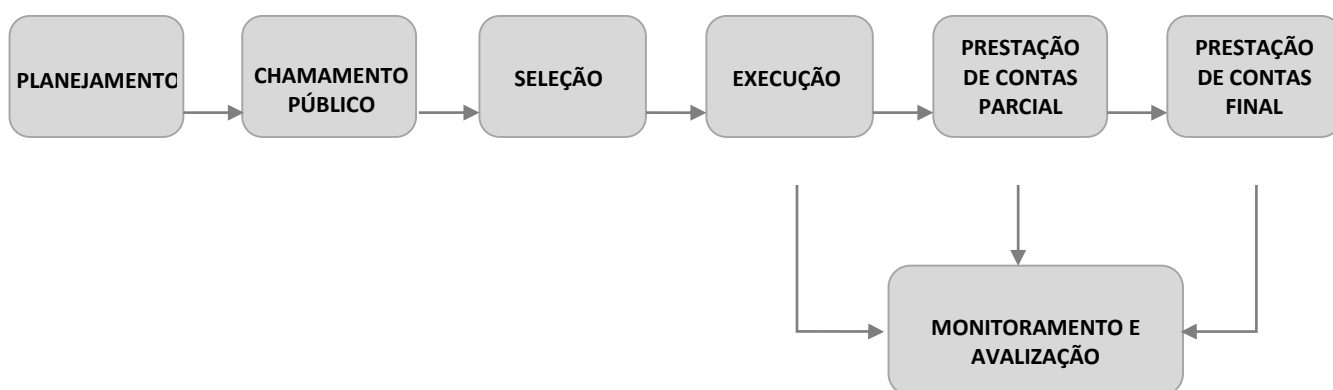
Com a liberação da primeira parcela do recurso à OSC, a **EXECUÇÃO** da parceria inicia-se. O gestor responsável pela parceria, que será, preferencialmente, alguém da área temática relacionada ao objeto da parceria, irá acompanhar a execução por parte da Prefeitura de Laguna. A OSC, por sua vez, deverá 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 conveniente, 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 nº \_\_\_\_\_, protocolo nº \_\_\_\_\_.

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



ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

<b>BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO</b>					
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	Parcial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>
08 – Endereço			09 – Município Laguna		10 – UF SC

<b>BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)</b>									
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 __/__/__			

<b>BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS</b>											
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/PIX	Data	
30 – TOTAL										R\$	
31 – TOTAL GERAL											

<b>BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO</b>		
Laguna, ____ de _____ de 2018	Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal	Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal

05 - Item	06 - Descrição dos Produtos e Serviços	07 - Unid.	08 - Quant.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor Proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)

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

<b>BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO</b>		
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 <b>Laguna</b>	07–UF <b>SC</b>

<b>BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA E SALDO</b>			
08 – Banco	09 – Cód. da Agência	10 – Nº da Conta Corrente	11 – Saldo do Extrato Bancário
			Data: _____ / _____ / _____
			Valor (R\$)

<b>BLOCO 3 – DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL / FINANCEIRA</b>						
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\$)	
<b>16 – Total</b>						

<b>BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO</b>	
Laguna, ____ de _____ de _____	
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 Civile 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.

ANEXO IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR PESSOAL DA OSC**

**BLOCO1 – IDENTIFICAÇÃO**

01 – Projeto/Ação e Número do Termo Fomento/Colaboração			02 – Mês/Ano ____ / ____	
03 – Nome da Organização da Sociedade Civil		04 – CNPJ	05 – Município <b>LAGUNA</b>	06 – UF <b>SC</b>

**BLOCO2 – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ATIVIDADE**

07 – Nome	08 – formação	09 – CPF	10 – Endereço	11 – Telefone
-----------	---------------	----------	---------------	---------------

**BLOCO3 – TRABALHO REALIZADO**

12 – Data do Mês	13 – Dia da Semana	14 – Horário	15 – Nº de Participantes	16 – Atividades Realizadas	17 – Rubrica

**BLOCO4 – AUTENTICAÇÃO**

_____ Local e Data	_____ Assinado Responsável Pela Atividade
-----------------------	--

*Certifico que as atividades foram realizadas nos termos relatados e de forma satisfatória.*

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal

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 = A 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.**

ANEXO V

**CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS**

**BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

01 –Organização da Sociedade Civil

02 - CNPJ

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

03 - Razão Social do Proponente (A)

03 - Razão Social do Proponente (B)

03 - Razão Social do Proponente (C)

04– CNPJ/CPF do Proponente (A)

04 - CNPJ/CPF do Proponente (B)

04 - CNPJ/CPF do Proponente (C)

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

05 - Item	06 - Descrição dos Produtos e Serviços	07 - Unid.	08 - Quant.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor Proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)
				<b>Proponente (A)</b>	<b>Proponente (B)</b>	<b>Proponente (C)</b>
				12 - Valor Total da Proposta		
				13 - Valor Total da Proposta com Desconto		

**BLOCO 4 - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS**

14 - Itens de Menor Valor

15 - Valor Total dos Itens de Menor Valor

**Proponente (A)**

**Proponente (B)**

**Proponente (C)**

16 - Valor Total

**BLOCO 5 - AUTENTICAÇÃO**

17 - Local e Data

Laguna

18 - Nome do Representante Legal da Instituição

19 - Assinatura do Representante Legal da Instituição

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

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

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

<b>BLOCO 3 - AUTENTICAÇÃO</b>		
_____	_____	_____
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**

BLOCO1-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 <b>LAGUNA</b>	08–UF <b>SC</b>

BLOCO2-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)*

BLOCO3–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							
<b>TOTAL</b>							

Laguna, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CONSELHO FISCAL:**

1. Assinatura: \_\_\_\_\_  
Nome Legível: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_
- 2.
3. Assinatura: \_\_\_\_\_  
Nome Legível: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_
4. 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.

BLOCO1–IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELICIMENTO				
01 – Projeto/Ação		04–Nome da Organização da Sociedade Civil		
03–Endereço de Funcionamento			04 - CEP 88790-000	05–Município <b>LAGUNA</b>
07 - CNPJ		10 – Site/Rede social		
07 – Nome Responsável pelo Estabelecimento		08 – Fone	09 - E-mail	
06–UF <b>SC</b>				

BLOCO2–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

BLOCO5- 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.

**BLOCO7-AUTENTICAÇÃO**

Laguna \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Instituição  
Carimbo e assinatura carimbo e assinatura

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro ou responsável Técnico

\_\_\_\_\_  
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**

Em acordo com o § 1º do Art. 59 da Lei 13.019/2014 e Inciso I do Art. 61 do Decreto 8.726/2016. Relatório a ser preenchido pelo gestor da parceria e após homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação em acordo com o inciso II, do parágrafo único do Art. 66 da Lei Federal nº 13.019/2014.

<b>BLOCO1–IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA</b>			
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 <b>LAGUNA</b>	08–UF <b>SC</b>

<b>BLOCO2–DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E METAS ESTABELCIDAS</b>
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>

BLOCO3–DEMONSTRAÇÃO DO ALCANCE DE METAS				
13 – Meta	11 – Descrição	14–Não Cumpriu	15–Cumpriu Parcialmente	16–Cumpriu
01	<i>Transcrever a estratégia metodológica e respectivas metas definidas no Plano de Trabalho aprovado</i>			
02				
03				
04				

BLOCO4 – ANÁLISE DE ATIVIDADES REALIZADAS E DO CUMPRIMENTO DAS METAS ATÉ O PERÍODO	
17 – 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 DE EVENTUAIS AUDITORIAS
<i>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</i>

BLOCO 7 – 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 8 – 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**

Em acordo com o § 4º do Art. 67 da Lei 13.019/2014 e Inciso II do Art. 61 do Decreto 8.726/2016. Relatório a ser preenchido pelo gestor da parceria e após homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

<b>BLOCO1–IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA</b>			
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 <b>LAGUNA</b>	08–UF <b>SC</b>

<b>BLOCO2–DA ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO</b>
09 – Os resultados já alcançados e seus benefícios:

10 – Impactos Econômicos ou Sociais das ações desenvolvidas:

11 – Grau de Satisfação de Público Alvo:

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

<b>BLOCO 3–DA ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>
13 – Conformidade com as Despesas:
<p><i>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</i></p>

14 – Saldo Remanescente:

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

**BLOCO4–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*

**BLOCO5–MANIFESTAÇÃO**

*Apresentar a Manifestação Conclusiva do Gestor sobre a prestação de contas, através de um 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.*

**BLOCO9–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