

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1) A Prestação de Contas Final deverá ser encaminhada por meio de ofício, assinado pelo responsável legal da entidade conveniente. Deverá demonstrar a execução desde o início do projeto, incluindo as informações dos formulários já eventualmente encaminhados em prestação de contas parcial, para fins de consolidação das informações.

2) Prazos:

a) De execução do projeto: é o constante do Termo.

Na hipótese de ser necessária a prorrogação, a Concedente decidirá sobre eventual pedido de prorrogação de prazo para a execução do projeto, desde que, fundamentadamente, apresentado pelo conveniente em até trinta dias antes do encerramento do prazo inicialmente previsto no Termo.

b) Para apresentação da Prestação de Contas. A entidade deve apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, no *prazo máximo* sessenta dias após o término do projeto, acompanhada de relatório final de cumprimento do objeto, sem prejuízo da apresentação de contas parcial, a critério da Concedente.

O Conveniente apresentará a prestação de contas final ao Concedente no prazo de trinta dias, contados do fim da execução do objeto previsto no Termo, podendo ser prorrogado, mediante pedido fundamentado, uma única vez.

3) Os comprovantes/documentos originais deverão ser mantidos na sede do Conveniente, à disposição dos órgãos de controle, pelo prazo de dez anos, contados da aprovação da prestação de contas final do projeto.

São documentos exigidos:

- a) Relatório de cumprimento do objeto, em que serão discriminados os resultados esperados e atingidos, os objetivos previstos e alcançados, os custos estimados e reais e a repercussão da iniciativa na comunidade e no desenvolvimento do projeto;
- b) Relatório final de execução físico-financeira (conforme formulário específico);
- c) Relatório de execução de receitas e despesas (conforme formulário específico);
- d) Relação de pagamentos (conforme formulário específico);
- e) Cópia do extrato da conta bancária específica, desde o dia do recebimento dos recursos até a data do último pagamento;
- f) Relação de cheques emitidos (conforme formulário específico);
- g) Relação de bens adquiridos com recursos do projeto;
- h) Cópia dos documentos comprobatórios das despesas da prestação de contas;
- i) Comprovante de recolhimento dos recursos não utilizados;
- j) Fotografias e reportagens que comprovem a execução do projeto.

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAR UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os procedimentos abaixo buscam organizar os documentos no dia a dia, na ordem de elaboração dos formulários de prestação de contas.

A rigor, a prestação de contas tem início por ocasião da elaboração do projeto, uma vez que o nível de detalhamento, a sequência e conexão lógica das ações, a pesquisa de

preços de bens e serviços, a definição dos perfis e quantitativos dos recursos humanos que serão necessários ao longo do projeto, a forma de contratação e os custos de remuneração – abrangendo os encargos, enfim todos os elementos considerados no planejamento refletirão na qualidade da execução do projeto e conseqüentemente na maior ou menor dificuldade na prestação de contas.

De igual forma, a organização sistemática dos documentos, verificada a sua conformidade e correção de preenchimento, além de tornar a prestação de contas uma consequência lógica e imediata do processo, fornece informações gerenciais à condução segura do projeto.

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. Cópia do **Termo** (anexar cópia de termos aditivos, quando houver) com respectivo **Plano de Trabalho Ajustado**.

2. **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO** deve-se encaminhar em anexo relatórios fotográficos e tudo que evidencie a efetiva realização do objeto.

3. **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA**, onde serão lançados os itens constantes do orçamento analítico do projeto, e para cada ação ou sub-ação, o executado, tanto físico como financeiro (obtido da Relação de Pagamentos). É neste relatório que se identificam as ações onde foram gastos os rendimentos das aplicações financeiras.

4. **RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA**, Na **coluna 4 - RECEITA** evidenciar os recursos transferidos pelo Concedente, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro. Na **coluna 6 – DESPESA** relacionar as macro-ações, as respectivas despesas que podem ser obtidas pela totalização no relatório de execução físico-financeira.

5. **RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**. Relacionar todos os pagamentos referentes a cada ação, em **ordem cronológica**.

6. Reunir os **EXTRATOS BANCÁRIOS** mensais, desde a data de recebimento dos recursos até a última despesa realizada em ordem cronológica;

7. Anexar **Demonstrativo dos rendimentos** das aplicações e justificar a escolha das ações em que esses recursos foram utilizados.

8. **RELAÇÃO DE CHEQUES EMITIDOS**. A cada cheque emitido, relacioná-lo em formulário.

9. **RELAÇÃO DE BENS**. Relacionar os bens permanentes adquiridos com recursos do projeto, indicando sua localização e destinação.

10. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

10.1 Na aquisição de bens ou contratação de serviços, preparar folha de rosto, identificando nº e nome da ação, relacionar os participantes da cotação prévia e respectivos valores.

10.1.1 Anexar propostas.

10.1.2 Anexar cópia dos comprovantes de recebimento da mercadoria, obra ou serviço, através de nota fiscal, com o atesto de quem recebeu.

10.1.3 Anexar cópia dos documentos contábeis relativos ao pagamento, cópia de cheque, comprovante de depósito, documento de arrecadação, etc

10.1.4 Anexar Cópia do contrato firmado com o fornecedor.

10.2 Despesas de ação com **recursos humanos**.

10.2.1 Contrato/carteira de trabalho (identificação/contratação)

10.2.2 Dados de identificação: Nome, CPF, RG, Endereço, profissão, telefone, e-mail; cargo/função a exercer no evento ou no projeto, período de contratação, carga horária, salário, encargos.

10.2.3 Comprovação de exercício da função no projeto.

10.2.4 Cópia dos cheques ou comprovantes de pagamento e recolhimentos (mês a mês).

10.3 Todas as despesas devem ser comprovadas mediante documentos fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do Convenete, contendo, imprescindivelmente, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos.

10.4 As faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos comprobatórios **originais** devem identificar o projeto (**carimbo** com nº do Convênio) e conter o “**atesto**” do recebimento do material ou do serviço prestado, contendo a **data** do recebimento e a **assinatura identificada**. (carimbo no verso do documento original, ou na frente do documento desde que preserve dados relevantes).

10.5 São **documentos fiscais válidos**: faturas, recibos, notas fiscais, extratos bancários e outros que tenham valor fiscal ou jurídico. Afixar cópias legíveis de toda a documentação fiscal em folha tamanho A4, evitando perfurar campos importantes.

10.6 Não são aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis, campos preenchidos com canetas diferentes, ou data anterior ou posterior ao período de execução do projeto.

10.7. Os formulários devem ser encaminhados abrangendo todo o período de realização do projeto, inclusive o descrito na Prestação de Contas Parcial.

OBSERVAÇÕES FINAIS

a) Se existirem cheques que ainda não tenham sido compensados conciliar os pagamentos com o extrato bancário em relatório de CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.

b) DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Obter com o Gerente da Agência. Assegurar que os valores foram corretamente lançados no Relatório de Execução da Receita e Despesa.

c) Inutilizar no talonário de cheques em branco o campo destinado à assinatura, em caso de utilização desta modalidade; anexar o talonário de cheques inutilizado.

d) Não serão aceitos como prestação de contas, documentos encadernados ou em mídia digital, nem documentos sem assinatura de representante legal da instituição Conveniente.

e) Enviar a prestação de contas por meio de protocolo em ofício.

ANEXO I

ROTEIRO PARA ELABORAR O RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

Sugestão para elaborar o relatório de cumprimento do objeto do projeto.

Itens sugeridos (incluir outros que julgue relevantes):

1. CONSECUÇÃO DO OBJETO

Objetivos e Metas - comentar as variações entre os objetivos e metas previstos no Plano de Trabalho aprovado e os atingidos até o momento na execução do projeto. Comentar razões das variações no público beneficiado atingido, nos recursos humanos contratados, no atraso e/ou cancelamento da aquisição de equipamentos e materiais e na contratação de serviços. Comentar a repercussão que o projeto vem alcançando junto à comunidade, se aplicável.

Eventos - Informar os eventos realizados (relacionar nome do evento, local e data) e as atividades desenvolvidas, comparando o que foi executado até a data com o que foi aprovado no Plano de Trabalho (Estratégias de ação).

2. COMPROVANTE DE EXECUÇÃO

Comentar fotos, reportagens, publicações e outras formas de divulgação e registro da execução do projeto, encaminhados.

3. EXECUÇÃO FINANCEIRA

Considerando as ações estabelecidas nos itens **Cronograma de execução física e financeira** e **Orçamento Analítico**, comentar as diferenças mais significativas entre os valores orçados e os realizados, justificando-as se for o caso. Justificar a escolha das ações para uso dos rendimentos das aplicações. Informar saldo de recursos não utilizados.

4. PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS

Comentar dificuldades encontradas em cada etapa do projeto (elaboração do projeto, aprovação, execução, prestação de contas parcial), problemas ocorridos e sugestões de melhorias.

5. CONCLUSÃO

Comentários finais. Datar e assinar.