

INTRODUÇÃO

Com a edição da Lei Federal nº 13.019/2014, houve relevante alteração no cenário administrativo na forma de como transferir recursos públicos a entidades do Terceiro Setor ou as chamadas Organizações da Sociedade Civil (OSC).

Até então, os repasses ocorriam através de um instrumento chamado de CONVÊNIO, onde se elencava os objetivos de atender o interesse social e subsidiar ações públicas desenvolvidas em conjunto.

A partir de agora, com as novas regras para todos os repasses, mantém-se o objetivo de comprovar o interesse social e público, porém, através de outros instrumentos.

Este manual tem a intenção de auxiliar a organização, apresentação e orientação dos documentos necessários à prestação de contas de parcerias firmadas entre o Município às Organizações da Sociedade Civil, no âmbito da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme prevê o art. 63 do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, a prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, obedecendo-se os prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria, do plano de trabalho e de manuais específicos fornecidos pela Administração Municipal às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos.

A prestação de contas terá por objetivo a comprovação da regular utilização de bens e recursos públicos, analisados, dentre outros critérios, sob os seguintes aspectos:

- I – Cumprimento do plano de trabalho;
- II – Execução total do objeto;
- III – Observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pela Administração Municipal;
- IV – Comprovação de contrapartida em bens e serviços, quando for o caso;
- V – Movimentação e aplicação dos recursos financeiros em conta específica;
- VI – Regularidade dos documentos comprobatórios da despesa;
- VII – Controle de eventuais bens permanentes adquiridos com recursos da parceria;
- VIII – Devolução de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.

A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

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

DAS PERMISSÕES E VEDAÇÕES

Despesas permitidas

Somente poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, as despesas previstas no plano de trabalho, inclusive, os custos indiretos e o pagamento de pessoal necessários à execução do objeto, os quais deverão ser proporcionais ao prazo da parceria.

Quando for o caso de rateio, a memória de cálculo deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do órgão da parceria, quando for o caso, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

Despesas vedadas

As despesas serão executadas em observância às cláusulas pactuadas nos instrumentos de parceria **sendo vedado** a realização das despesas a seguir especificadas:

- Pagar despesas alheias ao objeto da parceria ou não previstas no plano de trabalho;
- Pagar, a qualquer título, serviço ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- O pagamento de juros, multas ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora do prazo, com recursos da parceria, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros.

É vedada ainda a realização de pagamentos antecipados com recursos da parceria.

Dos comprovantes da despesa

A comprovação das despesas realizadas com recursos da parceria será feita por meio de notas e comprovantes com valor fiscal, inclusive recibos, desde que devidamente escriturados, com data do documento, valor, nome e CNPJ da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria.

Todas as Notas Fiscais e/ou Recibos de quitação devem conter:

- a) o nome e endereço completo da Sociedade Civil;
- b) a data da compra (emissão) ou do serviço realizado;
- c) a descrição detalhada do produto comprado e/ou do serviço prestado;
- d) os valores unitários;
- e) retenções na fonte, quando for o caso; e
- f) valor total;

Quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível ou outros materiais que se apagam com o tempo, será obrigatória a apresentação de fotocópia do mesmo.

Em nenhuma hipótese será aceito documento de despesa emitido antes ou depois do prazo especificado no documento de parceria.

As datas dos documentos deverão ser, obrigatoriamente, posteriores à da liberação dos recursos, aceitando-se documentos com datas anteriores somente se o recurso for liberado em data posterior à especificada no cronograma constante do instrumento de parceria.

A falta de documentação ou apresentação de documentos inábeis acarretará em glosa do valor gasto e respectiva devolução do recurso ao município.

IMPORTANTE!!!

Entende-se por documentos inábeis aqueles que não possuem valor fiscal ou contenham erros no seu preenchimento, tais como:

- Notas fiscais e/ou recibos com rasuras ou emendas de qualquer espécie;
- Despesas comprovadas apenas com recibo, quando o gasto exigiria uma nota/cupom fiscal;
- Notas fiscais sem descrição do produto adquirido e/ou serviço prestado;
- Nota fiscal de serviços para comprovar venda mercantil e nota fiscal de venda para comprovar prestação de serviço;
- Notas fiscais cujo destinatário não seja a Organização da Sociedade Civil parceira;
- Nota fiscal emitida fora do prazo de validade (vencida).

Os documentos hábeis deverão, sempre que necessário, para maior transparência da despesa realizada, vir acompanhado de relatórios comprobatórios como lista de presença, fotografias, laudos de profissionais, lista das pessoas que viajaram com as respectivas assinaturas, lista das pessoas que receberam a alimentação com as respectivas assinaturas, entre outros.

No caso de despesas com melhorias, pequenas reformas nas instalações podem ser anexadas fotos do antes e depois e um laudo descritivo de profissional competente.

Em se tratando de pagamento de despesas de publicidade deverão estar acompanhados do conteúdo veiculado tal como texto que foi divulgado em rádio, cópia da página do jornal, revista, cópia de folders, CD com vídeos produzidos, entre outros.

Dos bens permanentes adquiridos com recursos da parceira

Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, o que significa que não poderá ser transferido, doado ou vendido a terceiros.

Entende-se por bens permanentes os bens móveis que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm uma durabilidade superior a 2 anos. Exemplo, móveis em geral, computadores, veículos, instrumentos musicais, dentre outros.

Também são considerados permanentes construções ou ampliação de bem imóvel.

IMPORTANTE!

Para melhor entendimento do que é material permanente observar a Portaria 448, de 13 de setembro de 2002 do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional.

DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

A utilização dos recursos deverá iniciar a partir da data da disponibilização dos valores ao proponente, findando no prazo estabelecido no instrumento de parceria.

Os recursos recebidos pela organização social em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública indicada pela Administração Municipal.

Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento (término da vigência do termo de parceria), sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, admitindo-se, o pagamento por meio de CHEQUE NOMINAL quando comprovada a impossibilidade de pagamento por meio eletrônico.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas consistirá na apresentação dos documentos e informações abaixo listados, em processo individualizado, a ser protocolado pela Administração Municipal no ato de sua apresentação.

I. Ofício de encaminhamento

O dirigente máximo da entidade deverá encaminhar a prestação de contas por meio de ofício, conforme modelos constantes do ANEXO I.

II. Rol de pagamentos

A entidade deverá apresentar o rol de todos os pagamentos realizados com recursos da parceria, conforme modelo constantes do ANEXO II.

III. Documentos comprovantes de despesa e do pagamento

A entidade deverá apresentar cada documento hábil que aportou a despesa e respectivo comprovante de pagamento, em ordem cronológica, acompanhado de rua da **autorização de pagamento** (conforme modelo constantes do ANEXO III), a qual deve estar devidamente assinada pelo dirigente máximo da entidade e pelo tesoureiro

IV. Extratos Bancários

Apresentar extrato da Conta Corrente e da Aplicação Financeira, com a movimentação completa do período, desde a abertura até seu encerramento para parcelas únicas, e da data do depósito da parcela até o último dia de utilização do recurso do período, para duas ou mais parcelas.

V. Relatório de Execução do objeto

A organização da sociedade civil deverá apresentar junto à prestação de contas o relatório de execução do objeto, o qual deverá conter as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, conforme modelo constantes do ANEXO IV.

VI. Relatório de Execução Financeira

Outro documento a ser apresentado é relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente

realizadas e sua vinculação com a execução do objeto conforme modelo constantes do ANEXO V.

VII. Justificativas e Observações

Caso a entidade julgue necessário apresentar alguma justificativa ou alguma observação de caráter geral, deverá apresentá-la na prestação de contas, através de documento datado e assinado por responsável da organização.

VIII. Recolhimento do Saldo de Recursos

Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.

IX. Outros documentos

- a) Contratos de Prestação de serviços** – a Entidade deverá apresentar cópia do contrato de prestação de serviços, locação de imóvel, contratação de estagiário e/ou bolsista quando for o caso;
- b) Demonstrativos de horas técnicas** - A entidade deverá juntar à prestação de contas demonstrativo detalhado das horas extras efetivamente realizadas, indicando o profissional, sua qualificação, a data, o número de horas trabalhadas e o valor.
- c) ART (obras)** - Apresentar ART ou RRT de execução e de fiscalização e laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável, em caso de obras.
- d) Fotografia dos Bens Permanentes e Obras** - Em caso de aquisição de bens permanentes e/ou da execução de obras, estes deverão ser comprovados através de registros fotográficos em que fique evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos. Nas fotografias deverão ficar evidentes as etiquetas, adesivos ou placas de identificação, onde deverá constar, no mínimo, o número da parceria e a menção da participação do Município.
- e) Palestras e eventos** – Em caso de despesas relacionadas a eventos, palestras ou similares, apresentar registros fotográficos e outros documentos (folders, cartazes, banners, flyers, etc) em que fique evidente a realização do evento;
- f) Relação de pessoas atendidas** – nos casos em que o objeto envolver atendimento individualizado, a entidade deverá apresentar a relação dos atendidos.

OUTRAS ORIENTAÇÕES RELEVANTES

Guarda dos Documentos

É dever da entidade guardar os documentos originais de prestação de contas por um prazo de dez anos, para responderem possíveis solicitações de órgãos de fiscalização.

Projetos de Cunho Religioso

É vedado o apoio financeiro a projetos de Cunho Religioso, exceto a realização de eventos ou de infraestrutura relacionada ao turismo religioso, bem como aqueles reconhecidos como Patrimônio Cultural de Natureza Imaterial.

Alteração do Objeto do Contrato

É vedada a alteração do objeto do contrato. Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pelo Administrador.

Custos indiretos

O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, desde que:

- I - sejam necessários e proporcionais ao cumprimento do objeto;
- II - fique demonstrada, no plano de trabalho, a vinculação entre a realização do objeto e os custos adicionais pagos, bem como a proporcionalidade entre o valor pago e o percentual de custo aprovado para a execução do objeto;
- III - tais custos proporcionais não sejam pagos por qualquer outro instrumento de parceria.

Os custos indiretos proporcionais podem incluir despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, sempre que tenham por objeto o plano de trabalho pactuado com a administração pública.

Despesas com auditoria externa contratada pela organização, mesmo que relacionadas com a execução do termo de fomento e/ou de colaboração, não podem ser incluídas nos custos indiretos.

Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

Pagamento Fora da Vigência da Parceria

É vedado o pagamento à fornecedor em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizado pela Administração Municipal e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência contratual.

Tarifas Bancárias

É vedada a realização de despesas com tarifas bancárias, multas, juros, inclusive

referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo.

Repasse de Recurso

É proibido o repasse dos recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado.

Auto Remuneração

É vedada a aquisição de bens ou serviços fornecidos pelo próprio proponente, seu cônjuge e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, inclusive nos casos em que fizerem parte do quadro societário da empresa a ser contratada, bem como qualquer forma de obtenção de vantagem advinda da aplicação dos recursos recebidos. Esta vedação também se aplica a todos os dirigentes da entidade proponente. Excetuam-se desta vedação os casos listados a seguir:

- a) nos casos previstos em editais;
- b) nos casos de serviços técnicos de notória especialização, enumerados no art. 13 da Lei federal nº 8.666, de 1993 e para a contratação de profissional de qualquer setor artístico, desde que reconhecido pela crítica especializada ou pela opinião pública e limitado ao desempenho de duas funções.

Considera-se notória especialização o profissional cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho seja essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto da parceria.

A auto remuneração não poderá ser cumulativa, ou seja, a entidade não poderá receber por mais de uma atividade exercida no projeto.

Aquisição de Bens ou Serviços de Fornecedores com Pendências

É vedado à organização adquirir bens ou serviços de fornecedores que não comprovem a regularidade relativa aos tributos municipais, ou seja, na compra de produtos neste valor, é obrigatória a apresentação da CND Municipal por parte do fornecedor junto da Nota Fiscal.

Promoção Pessoal de Autoridades

É vedada à organização a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos contratos de termos de parceria, em conformidade com os princípios elencados no art. 37 da Constituição Federal.

Considera-se promoção pessoal, dentre outras, a utilização de faixas, painéis, cartazes,

folders, outdoors ou outras formas de divulgação onde constem nomes ou imagens de autoridades ou servidores públicos.

Contratos

É obrigação da organização inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos desta Lei, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer contratante.

Tributos e impostos

Cabe à entidade a responsabilidade das retenções dos impostos e tributos, devendo a mesma seguir as regras vigentes de retenção e recolhimento dos impostos.

Prorrogação de prazo para prestação de contas

Os pedidos de prorrogação de prazos deverão ser entregues com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência ao órgão repassador.

Alterações do Plano de Trabalho só serão aceitas se aprovadas previamente pelo Administrador. Os pedidos devem ser encaminhados para o órgão repassador com o qual tem parceria.

É de extrema importância que a entidade informe, na Prestação de Contas, endereço, telefone e e-mail atualizados.

PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prazo para prestação de contas

A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo estabelecido no instrumento de parceria, não podendo este prazo ser superior a **noventa dias**, contados a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

O prazo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

Da análise

A Administração Pública deverá considerar, em sua análise, os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

- I - relatório de visita técnica *in loco* eventualmente realizada durante a execução da parceria;
- II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

Nas parcerias cuja duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício.

As prestações de contas serão avaliadas:

- I - **regulares**, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- II - **regulares com ressalva**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- III - **irregulares**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - a) omissão no dever de prestar contas;
 - b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

O prazo referido é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a Administração Municipal possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

Prazos para julgamento

A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até **cento e cinquenta dias**, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

O Chefe do Executivo Municipal responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)

OFÍCIO Nº /....., de de

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Venho, por meio deste ofício, na qualidade de representante da entidade.....

(nome da entidade), inscrita no CNPJ sob o nº, encaminhar a Vossa Excelência, para efeito de comprovação das despesas no valor total de R\$..... (.....), a documentação em anexo, referente à Prestação de Contas (final ou parcial) da parceria formalizada por meio do (indicar o número do instrumento de parceria).

Para tanto, coloco anexado a este ofício, os seguintes documentos:

- I. Rol de pagamentos
- II. Documentos comprovantes de despesa e do pagamento
- III. Extratos Bancários
- IV. Relatório de Execução do objeto
- V. Relatório de Execução Financeira
- VI. Justificativas e Observações
- VII. Recolhimento do Saldo de Recursos
- VIII. Outros documentos
 - a)
 - b)
 - c)

Sem mais para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Nome Cargo Entidade

ANEXO II

Modelo de autorização de pagamento

Associação..... CNPJ..... Endereço.....		
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO		Nº
Declaro, para os devidos fins que: () Os materiais abaixo descritos foram devidamente entregues () Os equipamentos abaixo descritos foram devidamente entregues () Os serviços abaixo descritos foram devidamente executados () A obra abaixo descrita foram devidamente executada		
DESCRIÇÃO:		
PAGUE-SE:		
Credor:		
CNPJ/CPF:		Telefone:
Endereço:		
DOC. FISCAL Nº	Valor Bruto	R\$
	INSS	R\$
	IRRF	R\$
	ISSQN	R\$
DATA:	Outros	R\$
	Valor líquido	R\$
....., de de		
_____ Presidente		
INFORMAÇÕES SOBRE O PAGAMENTO:		
Pago com recursos da parceria firmada com o Município de, formalizada por meio do Termo de nº.....		
Pago por meio de:		
() Cheque nominal nº, emitido em de.....de....., conforme cópia anexa.		

() Depósito na Conta Bancária nº Agência do Banco
....., em de de

Tesoureiro

ANEXO III

Modelo de Rol de Pagamentos

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS					PARCERIA Nº		
ENTIDADE					PERÍODO		
					-----/----- A-----/-----		
Nº	CREDOR	CPF/CNPJ	Nº DOC FISCAL	VALOR	COMPROVANTE PAGAMENTO		
					TIPO	Nº	DATA

Presidente

Tesoureiro

ANEXO V

Modelo de Relatório de Execução do objeto

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Referência: nº

OSC parceira:

CNPJ:

Objeto da parceria:

Tipo da Parceria: () Colaboração () Fomento () Cooperação

Valor total do repasse: R\$

Período:

EXECUÇÃO FÍSICA					
Meta	Descrição	Quantidade Executada no Período		Quantidade executada até o Período (Acumulado)	
		Programado	Executado	Programado	Executado

DIFICULDADES ENCONTRADAS:

BENEFÍCIOS ALCANÇADOS

É o relatório de cumprimento do objeto.

....., ___ de _____ de _____.

Presidente

ANEXO V

Modelo de Relatório de Execução Financeira

Referência: nº

OSC parceira:

CNPJ:

Objeto da parceria:

Tipo da Parceria: () Colaboração () Fomento () Cooperação

Valor total do repasse: R\$

Período:

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RECEITAS		
	No período	Acumulado
Repasse do Executivo Municipal		
Rendimentos de aplicação financeira		
TOTAL DA RECEITAR\$.....		
DESPESAS		
	No período	Acumulado
Remuneração da equipe e encargos		
Aquisição de Material de Consumo		
Serviços – pessoa jurídica		
Custos indiretos		
TOTAL DA DESPESA		

Considerações

É o relatório de execução financeira.

....., ___ de _____ de _____.

Presidente

Tesoureiro