

FUNDACENTRO

Gestão de Convênios: Manual do Proponente

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| Apresentação | 02 |
| I. Definições e Conceitos | 04 |
| II. Informações Gerais ao Proponente | 07 |
| II.1. Natureza e Objetivo da Fundacentro | 07 |
| II.2. Como Solicitar Apoio à Fundacentro | 07 |
| II.3. Andamento da Proposta | 07 |
| II.4. Natureza da Concessão de Recursos Financeiros | 08 |
| III. Quadros dos Requisitos para Celebração | 09 |
| III.1. Plano de Trabalho | 09 |
| III.1.1. Dados Cadastrais | 09 |
| III.1.2. Outros Partícipes | 12 |
| III.1.3. Descrição do Projeto | 13 |
| III.1.4. Cronograma de Execução | 14 |
| III.1.5. Detalhamento do Orçamento das Despesas Correntes | 16 |
| III.1.6. Detalhamento do Orçamento das Despesas de Capital | 18 |
| III.1.7. Plano de Aplicação | 20 |
| III.1.8. Cronograma de Desembolso | 22 |
| III.1.9. Declaração | 24 |
| IV. Anexos | 25 |
| Anexo 1. Natureza do Projeto Proposto | 25 |
| Anexo 2. Prestação de Contas Parcial | 26 |
| Anexo 3. Prestação de Contas Final | 43 |
| Anexo 4. Documentos de Despesas e Formalidades Exigidas | 60 |
| Anexo 5. Documentação necessária para celebração de convênios | 64 |

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objeto subsidiar, com informações e formulários próprios, as Instituições que desejarem solicitar auxílio financeiro para projetos que se enquadrem nos objetivos institucionais da FUNDACENTRO. Tais projetos deverão ser elaborados pelo proponente de acordo com a Instrução Normativa/STN - IN 01/97 de 15/01/97 e demais legislações aplicáveis e encaminhados para a Diretoria Executiva/Convênios, à rua Capote Valente, n.º 710, Pinheiros, CEP 05409-002, São Paulo – SP.

Os formulários para preenchimento estão disponibilizados no ícone convênios, na *home page* da FUNDACENTRO, no endereço www.fundacentro.gov.br (http://www.fundacentro.gov.br/CTN/com_gestao.asp?D=CTN).

Este manual abrange o Centro Técnico Nacional em São Paulo e os órgãos e entidades integrantes da sua estrutura organizacional nos demais Estados da Federação.

Constam deste manual os seguintes tópicos:

- I. Definições e conceitos;
- II. Informações gerais ao proponente;
- III. Quadros dos requisitos para celebração;
- IV. Anexos:
 1. Natureza do Projeto Proposto;
 2. Prestação de Contas Parcial;
 3. Prestação de Contas Final;
 4. Instruções para Utilização de Recursos; e
 5. Documentação necessária para celebração de Convênios.

ROSIVER PAVAN
Presidenta da FUNDACENTRO

I - DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Neste tópico, serão apresentados alguns conceitos indispensáveis para a compreensão da matéria.

CONVÊNIO

Instrumento, qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

CONCEDENTE

É o órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio. Também tem a responsabilidade de supervisionar, controlar e fiscalizar a execução do convênio, bem como apreciar as prestações de contas que forem apresentadas pelo convenente.

CONVENENTE

É o órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução do programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

INTERVENIENTE

Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

EXECUTOR

Órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio.

CONTRAPARTIDA

É a parcela de participação do conveniente na consecução do objeto do convênio que poderá ser concretizada mediante o aporte de recursos financeiros e/ou capacidade instalada, especificando instalações, equipamentos, mão-de-obra especializada a ser utilizado na execução do projeto e que possam ser economicamente mensuráveis.

O montante da contrapartida deve corresponder aos limites fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, no que couber.

Obs: A contrapartida em pecúnia dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios deverá constar de Previsão Orçamentária que poderá ser feita mediante apresentação do orçamento para o exercício corrente ou declaração expressa de que solicitou crédito adicional para o seu atendimento – (LDO vigente), Lei Complementar 101/2000, art. 25, § 1º, inciso IV, alínea “d”.

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO

É um instrumento que registra os eventos vinculados à descentralização de créditos orçamentários.

TERMO ADITIVO

Instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante a vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é peça integrante do Termo de Convênio e do Termo Simplificado de Convênio que deverá conter informações especificadas neste manual.

OBJETO DO CONVÊNIO

O produto final do convênio, observado o programa de trabalho e as suas finalidades.

META

Parcela quantificável do objeto.

ETAPA

Desdobramento de cada meta de um convênio.

FASE

Subdivisão de cada etapa de um convênio.

PRAZO DE EXECUÇÃO

Período para execução das metas propostas no Plano de Trabalho.

PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência explícito na **Cláusula “Da Vigência”**, do instrumento de convênio, será composto de (...) meses para a execução do objeto do convênio, de acordo com o previsto no plano de trabalho, acrescido de dois meses para a apresentação da prestação de contas final.

PROPONENTE

É a pessoa jurídica de direito público ou privado que propõe à FUNDACENTRO a execução de um projeto.

TERMO SIMPLIFICADO DE CONVÊNIO

Instrumento de formalização de um convênio de utilização opcional, a critério da FUNDACENTRO, quando o valor de transferência for inferior ao previsto na letra “a”, do inciso I, do artigo 23, da Lei 8.666/93 corrigido na forma do art.120 do mesmo diploma legal ou quando o conveniente ou destinatário da transferência ou da descentralização for órgão ou entidade da administração pública federal, independente do seu valor.

FORMALIZAÇÃO

A descentralização das ações pactuadas com a FUNDACENTRO mediante convênio deverá, obrigatoriamente, ser formalizada, conforme o caso, através dos seguintes instrumentos:

- a) Termo Simplificado de Convênio;
- b) Termo de Convênio.

CONDIÇÕES

Todo convênio deverá ser proposto à FUNDACENTRO para análise, mediante a apresentação do Plano de Trabalho acompanhado de Carta-Proposta e Memorial Descritivo.

II. INFORMAÇÕES GERAIS AO PROPONENTE

II.1 - NATUREZA E OBJETIVOS DA FUNDACENTRO

A **Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO** - instituída em outubro de 1966, tem por finalidade a realização de estudos e pesquisas pertinentes aos problemas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

Para empreender seus objetivos a **FUNDACENTRO** goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial.

Poderá, para o atendimento de sua finalidade, celebrar convênios, contratos, acordos e ajustes com os governos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, universidades e estabelecimentos de ensino superior, bem como com outras entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, para o fim de obter ou prestar colaboração e assistência em atividades destinadas à promoção e ao desenvolvimento de programas nas áreas de sua competência, observada a legislação pertinente.

Os auxílios são vedados às instituições privadas com fins lucrativos

II.2 - COMO SOLICITAR APOIO DA FUNDACENTRO

As propostas devem ser apresentadas em formulário específico disponibilizado via Internet, no endereço: <http://www.fundacentro.gov.br>, http://www.fundacentro.gov.br/CTN/com_gestao.asp?D=CTN. As propostas deverão ser encaminhadas à Diretoria Executiva/ Convênios, à rua Capote Valente, n.º 710, Pinheiros, CEP 05409-002, São Paulo-SP.

II.3 - ANDAMENTO DA PROPOSTA

Depois de protocolada a proposta será analisada para que seja verificado seu enquadramento nos objetivos e normas da FUNDACENTRO. Se não atender a qualquer das condições exigidas, a proposta será recusada ou reencaminhada ao proponente para a devida reformulação. Se aprovada, será encaminhada para as Diretorias Técnica e Financeira para análise do projeto quanto ao mérito técnico e financeiro.

II.4. - NATUREZA DA CONCESSÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

A **FUNDACENTRO** concede recursos financeiros por meio de convênios para desenvolvimento de: eventos, cursos, congressos, seminários, palestras, produção de material didático (*vídeos, livros, manuais, cartilhas, etc*) e de publicações periódicas científicas e informativas, nas seguintes naturezas:

1. pesquisa e análise do meio ambiente do trabalho e do trabalhador para identificação das causas de acidentes e doenças do trabalho;

2. realização de estudos e pesquisas objetivando a avaliação e o controle de medidas e métodos de proteção ao trabalhador;

3. promoção de estudos que visem ao estabelecimento de padrões de eficiência e qualidade referentes às condições de saúde, segurança, higiene e meio ambiente do trabalho e do trabalhador.

4. desenvolvimento e execução de programas de formação, aperfeiçoamento e especialização de mão-de-obra profissional, relacionados com as condições de trabalho nos aspectos de saúde, segurança, higiene e meio ambiente do trabalho e do trabalhador;

5. promoção de atividades relacionadas com o treinamento e a capacitação profissional de trabalhadores e empregadores.

III – QUADROS DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO

Os quadros a seguir apresentados devem ser preenchidos com base nas instruções de cada item. No entanto, caso o proponente disponha de dados úteis complementares não contemplados nestes quadros, deve adicioná-los em documentação anexa.

III.1. – PLANO DE TRABALHO

A solicitação deverá ser encaminhada à **FUNDACENTRO**, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, contendo os quadros a seguir:

III.1.1. - DADOS CADASTRAIS

Este quadro tem por objetivo registrar os dados cadastrais do órgão/entidade proponente.

| | | | | |
|---------------------------|---------|---------|--------------------|-----------|
| ORGÃO/ENTIDADE PROPONENTE | | CNPJ: | | |
| ENDEREÇO | | BAIRRO: | | |
| Av/Rua : | | nº: | Complemento: | |
| www: | E-mail: | | | |
| CIDADE | U.F. | C.E.P. | DDD/TELEFONE | EA |
| | | | DDD/FAX: | |
| CONTA CORRENTE | BANCO | AGÊNCIA | PRAÇA DE PAGAMENTO | |
| NOME DO RESPONSÁVEL | | | | C.P.F. |
| C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR | CARGO | | | MATRÍCULA |
| ENDEREÇO | | BAIRRO: | | C.E.P. |
| Av/Rua : | | nº: | | |
| Complemento: | | | | |
| E-mail: | | | | |

Instruções para o Preenchimento

- ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE

Indicar o nome completo.

- CNPJ

Indicar o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

- ENDEREÇO

Indicar o endereço completo.

- CIDADE

Indicar o nome do município onde se localiza a sede do órgão/entidade proponente.

- UF

Indicar a sigla do Estado.

- CEP

Indicar o Código de Endereçamento Postal.

- DDD TELEFONE/FAX

Indicar o número do DDD, do telefone e do fax.

- EA (Esfera Administrativa)

Só preencher se for órgão público: federal, estadual ou municipal.

- CONTA CORRENTE

Citar o número da **CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA** aberta para receber os recursos do convênio.

Lembrar que conforme o art. 20 da IN 01/97 cada convênio deve ter a sua própria conta bancária. Portanto, uma conta deve receber os recursos de apenas um convênio o que é importantíssimo para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive no momento da prestação de contas.

- BANCO

Citar o código do banco em que foi aberta a conta corrente específica.

- AGÊNCIA

Indicar o código da agência bancária onde foi aberta a conta corrente específica.

Os recursos devem ser depositados prioritariamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal. Não havendo nenhum desses bancos na localidade utilizar um outro banco oficial federal. Na falta desse, um banco oficial estadual e, por último, uma agência bancária privada local.

- PRAÇA DE PAGAMENTO

Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência bancária em que foi aberta a conta corrente.

- NOME DO RESPONSÁVEL

Indicar o nome completo do responsável.

- CPF

Indicar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

- C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR

Indicar o número da carteira de identidade do responsável, as siglas do órgão expedidor e do Estado em que o documento foi emitido.

- CARGO

Indicar o cargo do responsável.

- MATRÍCULA

Indicar o número da matrícula do responsável no serviço público federal, estadual ou municipal (se houver tal número).

- ENDEREÇO

Indicar o endereço completo do responsável.

- CEP

Indicar o Código de Endereçamento Postal referente ao endereço do responsável.

III.1.2. – OUTROS PARTICÍPES

Este quadro visa registrar o(s) nome(s) de outro(s) órgão(s)/entidade(s) que venha(m) a participar do convênio como interveniente ou executor.

| | | |
|---|--------------------------|-----------------------------------|
| NOME: | CNPJ/CPF: | EA: |
| ENDEREÇO Av/Rua: Complemento www | BAIRRO: nº E-mail: | CEP: DDD/TELEFONE: DDD/FAX: |

Instruções para Preenchimento

- NOME

Indicar o nome do órgão ou entidade interveniente ou executor.

- CNPJ/CPF

Indicar o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, conforme o caso.

- EA (Esfera Administrativa)

Só preencher se for órgão público: federal, estadual ou municipal.

- ENDEREÇO

Indicar o endereço completo do interveniente ou executor.

- CEP

Indicar o Código de Endereçamento Postal.

- DDD TELEFONE/FAX

Indicar o número do DDD, do telefone e do fax.

III.1.3. - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Este quadro objetiva identificar e justificar o projeto proposto.

| | |
|--|----------------------------|
| TÍTULO DO PROJETO | PERÍODO DE EXECUÇÃO |
| CÓDIGO: NATUREZA DO PROJETO | Início: |
| APRESENTAÇÃO/INTRODUÇÃO | Término: |
| IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO | |
| JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO E SUA METODOLOGIA | |

Instruções para Preenchimento

- **TÍTULO DO PROJETO**

Indicar o título do projeto a ser executado ou do evento a ser realizado.

- **CÓDIGO: NATUREZA DO PROJETO**

Indicar o código da natureza do projeto (vide Anexo 1).

- **PERÍODO DE EXECUÇÃO**

Indicar as datas de início e término da execução.

- **APRESENTAÇÃO/INTRODUÇÃO**

Neste item apresentar detalhadamente o projeto proposto.

- **IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**

Descrição completa do objeto a ser executado.

- **JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO E SUA METODOLOGIA**

- Descrever as razões que levam o órgão/entidade a propor a celebração do convênio com a FUNDACENTRO evidenciando, os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida bem como a população a ser beneficiada e os resultados a serem atingidos.

- Descrever a metodologia utilizada no desenvolvimento do projeto.

III.1.4. - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O cronograma de execução permite visualizar a implementação de um projeto em relação as suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

| META | ETAPA OU FASE | ESPECIFICAÇÃO | INDICADOR FÍSICO | | DURAÇÃO | |
|------|---------------------|---------------|------------------|------------|---------|---------|
| | | | UNIDADE | QUANTIDADE | INÍCIO | TÉRMINO |
| | | | | | | |

Instruções para Preenchimento

- META

Identificar a meta a ser realizada.

- ETAPA OU FASE

Indicar nesse campo o resultado parcial da meta que se pretende alcançar em um determinado período do projeto.

- ESPECIFICAÇÃO

Detalhar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

- INDICADOR FÍSICO

Qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

- UNIDADE

Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplos: campanhas realizadas, profissionais capacitados, eventos realizados, exemplares distribuídos, pesquisas publicadas, etc.

- QUANTIDADE

Indicar a quantidade de produtos ou atividades prevista para cada unidade de medida.

- DURAÇÃO

É o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase.

- INÍCIO

Início da execução da meta, etapa ou fase.

- TÉRMINO

Término da execução da meta, etapa ou fase.

III.1.5. - DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO DAS DESPESAS CORRENTES

DESPESAS CORRENTES

Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, a saber:

Diárias

Valor destinado ao pagamento antecipado para as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana com participante do projeto que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, mediante comprovação na prestação de contas.

Material de Consumo

Valor destinado ao pagamento para as despesas de consumo previamente detalhados no plano de trabalho.

Passagens e Despesas com Locomoção

Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens e mudanças em objeto de serviço.

Serviços de Consultoria

Despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas; observando-se os dispositivos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Despesas decorrentes de serviços comprovadamente prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos tais como: remuneração de serviços de natureza eventual prestado por pessoa física sem vínculo empregatício, estagiários, monitores diretamente contratados e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Despesas decorrentes de serviços comprovadamente prestados por pessoa jurídica.

O quadro a seguir tem por objeto exemplificar a **natureza de despesa corrente** para os gastos orçados para o projeto. Vale ressaltar, que cada natureza de despesa deverá ter o seu o quadro correspondente.

Exemplo:

Natureza da Despesa: Material de Consumo

Valores em R\$

| ITEM | QUANTI- DADE | ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA | VALOR UNITÁRIO | TOTAL |
|------|-----------------|--------------------------|-------------------|---------------|
| 01 | 50 | Pastas com elástico | 2,00 | 100,00 |
| 02 | 05 | Caixas de caneta azul | 6,00 | 30,00 |
| 03 | 50 | Blocos de rascunho | 1,00 | 50,00 |
| 04 | 50 | Crachás | 1,00 | 50,00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total | 230,00 |

Instruções para o Preenchimento

- ITEM

Refere-se a numeração seqüencial 1, 2, 3...

- NATUREZA DE DESPESA

Identificar a espécie de custeio

Exemplo: Material de Consumo.

- QUANTIDADE

Indicar a quantidade do material de consumo a ser adquirido.

- ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA

Indicar o nome do material de consumo a ser adquirido.

- VALOR UNITÁRIO

Especificar o valor unitário do material de consumo.

- TOTAL

Refere-se a quantidade do material de consumo multiplicada pelo valor unitário.

III.1.6. - DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO DAS DESPESAS DE CAPITAL

DESPESAS DE CAPITAL

Classificam-se nesta categoria as despesas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, a saber:

Obras e Instalações

Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel.

Equipamentos e Material Permanente

Despesas com aquisição de equipamento e material permanente (aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e ou tem uma durabilidade superior a dois anos).

O quadro a seguir tem por objeto exemplificar a **natureza da despesa de capital** (os dispêndios orçados para o projeto). Vale ressaltar, que cada natureza de despesa deverá ter o seu quadro correspondente.

Exemplo:

Natureza da Despesa: Equipamentos e Material Permanente

Valores em R\$

| ITEM | QUANTI-DADE | ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA | VALOR UNITÁRIO | TOTAL |
|------|-------------|------------------------------|----------------|------------------|
| 01 | 01 | Máquina universal de ensaios | 50.000,00 | 50.000,00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total | 50.000,00 |

Instruções para Preenchimento

- ITEM

Refere-se a numeração seqüencial 1, 2, 3, etc.

- NATUREZA DA DESPESA

Identificar a natureza da despesa com a aquisição de um bem de capital.

Exemplo: Equipamentos e Material Permanente.

- QUANTIDADE

Indicar a quantidade do item do equipamento e/ou material permanente a ser adquirido.

- ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA

Indicar o nome do equipamento e/ou material permanente a ser adquirido.

- VALOR UNITÁRIO

Especificar o valor unitário do equipamento e/ou material permanente.

- TOTAL

Refere-se a quantidade do equipamento e/ou material permanente multiplicada pelo valor unitário.

III.1.7. – PLANO DE APLICAÇÃO (QUADRO RESUMO)

O Plano de Aplicação refere-se ao desdobramento da dotação (recursos) nas naturezas econômicas previstas (correntes e de capital).

Valores em R\$

| NATUREZA DA DESPESA | TOTAL | CONCEDENTE | PROPONENTE |
|--|-------|------------|------------|
| ESPECIFICAÇÃO | | | |
| Despesas correntes Diárias Material de consumo Passagens e Despesas com Locomoção Serviços de Consultoria Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica | | | |
| Despesas de capital Obras e Instalações Equipamentos e Material Permanente Capacidade Instalada Recursos Materiais Recursos Humanos | | | |
| TOTAL GERAL | | | |

Instruções para o Preenchimento

- NATUREZA DA DESPESA

Refere-se à classificação econômica da despesa.

- ESPECIFICAÇÃO

É o nome da natureza da despesa.

Exemplos: Material de Consumo, Equipamentos e Material Permanente e Capacidade Instalada.

- TOTAL

Registrar o valor consolidado, i.é, os valores constantes para cada quadro de natureza de despesa em unidades monetárias.

- CONCEDENTE

Registrar o valor a ser concedido pela FUNDACENTRO das respectivas naturezas de despesas.

- PROPONENTE

Indicar o valor a ser aportado pelo beneficiário a título de contrapartida para cada natureza de despesa.

- TOTAL GERAL

Indicar o somatório dos valores atribuídos a cada natureza de despesa.

III.1.8. - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O Cronograma de Desembolso é o desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais, de acordo com a execução do projeto.

CONCEDENTE

Valores em R\$

| META | JAN | FEV | MAR | ABR | MAIO | JUN |
|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|
| | | | | | | |

| META | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | |

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

Valores em R\$

| META | JAN | FEV | MAR | ABR | MAIO | JUN |
|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|
| | | | | | | |

| META | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | |

Instruções para Preenchimento

- META

Indicar o número de ordem da meta (1, 2, 3...), tanto para concedente como proponente.

- CONCEDENTE

No quadro de concedente, indicar o valor mensal a ser concedido pela FUNDACENTRO.

- PROPONENTE

No quadro de proponente, indicar o valor mensal a ser desembolsado pelo beneficiário a título de contrapartida.

III.1.9 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à FUNDACENTRO, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste Plano de Trabalho.

PEDE DEFERIMENTO

Local e Data

Proponente

Instruções para o Preenchimento

- LOCAL E DATA

Indicar o local da sede do proponente e a respectiva data de encaminhamento.

- PROPONENTE

Nome e assinatura do responsável pelo órgão/entidade.

IV – ANEXOS

Anexo 1 – NATUREZA DO PROJETO PROPOSTO

Este quadro permite a identificação da natureza do projeto proposto.

| CÓDIGOS | NATUREZA |
|----------------|--|
| 1.1 | pesquisa e análise do meio ambiente do trabalho e do trabalhador, para identificação das causas de acidentes e doenças do trabalho. |
| 1.2 | realização de estudos, testes e pesquisas relacionados com a avaliação e o controle de medidas, métodos e de equipamentos de proteção coletiva e individual do trabalhador. |
| 1.3 | promoção de atividades relacionadas com o treinamento e a capacitação profissional de trabalhadores e empregadores. |
| 1.4 | desenvolvimento e execução de programas de formação, aperfeiçoamento e especialização de mão-de-obra profissional, relacionados com as condições de trabalho nos aspectos de saúde, segurança, higiene e meio ambiente do trabalho e do trabalhador. |
| 1.5 | promoção de estudos que visem ao estabelecimento de padrões de eficiência e qualidade referentes às condições de saúde, segurança, higiene e meio ambiente do trabalho e do trabalhador. |

**ANEXO 2
(MODELO PADRÃO)**

PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL DE CONVÊNIO

Concedente: FUNDACENTRO – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina no Trabalho

Convenente:

Executor: (quando couber)

Vigência: de ___ / ___ / ____ à ___ / ___ / ____.

COORDENADORES DO CONVÊNIO:

- Fundacentro:

- Convenente:

- Executor (quando couber):

Telefone/fax: ___ - _____

E-mail: _____

Assinatura: _____

A Prestação de Contas Parcial deverá atender aos seguintes requisitos:

1 OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO à Diretoria Executiva/Convênios da FUNDACENTRO elencando todos os documentos que constam da Prestação de Contas Parcial.

2 RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL descrevendo detalhadamente o que foi executado no período de acordo com o Plano de Trabalho previamente aprovado.

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| | Convênio (Processo nº) |
| TÍTULO DO PROJETO | PERÍODO DE EXECUÇÃO |
| CÓDIGO: NATUREZA DO PROJETO | Início: Término: |
| RELATÓRIO TÉCNICO | |

Instruções para o Preenchimento

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número do processo do convênio.

- TÍTULO DO PROJETO

Indicar o título do projeto.

- CÓDIGO: NATUREZA DO PROJETO

Indicar o código da natureza do projeto (ver Anexo 1 do Manual do Proponente).

- PERÍODO DE EXECUÇÃO

Indicar as datas de início e término da etapa parcial do projeto.

- RELATÓRIO TÉCNICO

O Relatório Técnico deverá basear-se nos seguintes itens:

- ✓ Trabalhos Realizados

Descrever os trabalhos realizados nesta etapa do projeto.

- ✓ Dificuldades Encontradas

Descrever as dificuldades encontradas para a realização do trabalho em relação a proposta original e as soluções para superá-las.

- ✓ Conclusões Parciais e/ou produtos obtidos

Descrever as conclusões com base na análise crítica dos trabalhos realizados e dados e/ou produtos obtidos nesta etapa do projeto. Exemplo: resultado parcial de pesquisa laboratorial ou pesquisa de opinião, elaboração de vídeos educativos, textos didáticos, eventos, etc.

✓ Próximas Etapas

Apontar quais serão as próximas etapas a serem desenvolvidas para cumprir as propostas do projeto original.

3. REPRODUZIR E PREENCHER DE FORMA CUMULATIVA OS FORMULÁRIOS ANEXOS DENOMINADOS DE:

a) - Relatório de Execução Físico-Financeira (este formulário deverá ser elaborado especificamente em função do programado inicialmente e aprovado pela FUNDACENTRO).

b) - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos pela FUNDACENTRO, a contrapartida financeira (valores efetivamente depositados na conta corrente específica do Convênio pelo Convenente/Executor), os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos financeiros.

b.1.) No caso da comprovação da contrapartida definida inicialmente no plano de trabalho aprovado pela FUNDACENTRO como economicamente mensurável, esta deverá ser demonstrada detalhadamente em separado.

c) - Relação de Pagamentos

c.1) A relação de pagamentos citada no item "C" deverá ser preenchida seqüencialmente por ordem cronológica das despesas realizadas.

d) - Relação de Bens (somente os adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da FUNDACENTRO).

e) - Conciliação Bancária

4. ANEXAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL CÓPIAS DOS:

a) Extratos da conta bancária e das aplicações financeiras específicas do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária (inciso VII, art. 28, da IN 01/97).

b) Despachos adjudicatórios e homologações das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal. (artigo 27 e inciso X do art. 28, da IN 01/97).

Obs: Não será necessário encaminhar novamente os documentos que já foram enviados à FUNDACENTRO tais como: extratos bancários, despachos adjudicatórios, etc.

A - Relatório de Execução Físico-Financeiro

Este quadro permite relacionar a quantificação física do trabalho realizado, bem como o montante dos recursos financeiros despendidos na execução do projeto de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho aprovado pela FUNDACENTRO.

| EXECUTOR | | | CONVÊNIO (PROCESSO Nº) | | | | | | |
|----------------------------------|------------------|----------------------|--------------------------------------|------------|---------------------------|-------------------------|----------|--------|-------|
| | | | PERÍODO DE ___/___/___ A ___/___/___ | | | | | | |
| META | ETAPA OU FASE | DESCRIÇÃO | FÍSICO | | | | | | |
| | | | UNID. | NO PERÍODO | | ATÉ O PERÍODO | | | |
| | | | | PROG. | EXEC. | PROG. | EXEC. | | |
| | | | | | | | | | |
| FINANCEIRO (R\$ 1.000,00) | | | | | | | | | |
| META | ETAPA OU FASE | REALIZADO NO PERÍODO | | | | REALIZADO ATÉ O PERÍODO | | | |
| | | CONCEDENTE | EXECUTOR | OUTROS | TOTAL | CONCEDENTE | EXECUTOR | OUTROS | TOTAL |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL GERAL | | | | | | | | | |
| EXECUTOR | | | | | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO | | | | |

Reservado à unidade concedente

| | |
|--|---|
| PARECER TÉCNICO DATA E NOME/ASSINATURA | PARECER FINANCEIRO DATA E NOME/ASSINATURA |
|--|---|

Instruções para o Preenchimento

- EXECUTOR

Indicar o nome completo da entidade executora.

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número original do processo do convênio.

- PERÍODO

Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeiro, referente à prestação de contas parcial.

- META

Indicar o número seqüencial de ordem da meta executada no período.

- ETAPA/FASE

Indicar o número de ordem da etapa ou fase executada no período.

- DESCRIÇÃO

Mencionar o título da meta, etapa ou fase, conforme especificado no Plano de Trabalho.

- FÍSICO

Subdivide-se em “UNIDADE”, “NO PERÍODO” e “ATÉ O PERÍODO”.

- UNIDADE

Registrar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase.

NO PERÍODO

- PROG.

Registrar a quantidade programada para o período.

- EXEC.

Registrar a quantidade executada no período.

ATÉ O PERÍODO

- PROG.

Registrar a quantidade programada acumulada até o período.

- EXEC.

Registrar a quantidade executada acumulada até o período.

- FINANCEIRO (R\$ 1.000,00)

Deve retratar a aplicação financeira dos recursos realizada na execução do projeto.

- META

Indicar o número seqüencial de ordem da meta executada no período.

- ETAPA/FASE

Indicar o número de ordem da etapa ou fase executada no período.

REALIZADO NO PERÍODO

- CONCEDENTE

Indicar o valor dos recursos financeiros aportados pela FUNDACENTRO no período a que se refere o relatório.

- EXECUTOR

Indicar o valor dos recursos financeiros aportados pela entidade executora no período a que se refere o relatório.

- OUTROS (Especificar)

Indicar o valor da rentabilidade dos recursos financeiros aplicados no período a que se refere o relatório.

- TOTAL

Registrar o somatório dos valores das colunas concedente, executor e outros.

REALIZADO ATÉ O PERÍODO

- CONCEDENTE

Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aportados pela FUNDACENTRO até o período a que se refere o relatório.

- EXECUTOR

Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aportados pela entidade executora até o período a que se refere o relatório.

- OUTROS (Especificar)

Indicar o valor acumulado da rentabilidade dos recursos financeiros até o período a que se refere o relatório.

- TOTAL

Registrar o somatório dos valores das colunas concedente, executor e outros.

- TOTAL GERAL

Registrar o somatório dos recursos financeiros aportados pela concedente, executor e outros, no período e até o período.

- EXECUTOR

Nome e assinatura do responsável pela unidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

B – Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa

Registra-se neste quadro as receitas arrecadadas e as despesas realizadas na execução do projeto.

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| EXECUTOR | | CONVÊNIO (Processo nº) |
| RECEITA (Valores em reais) Valores recebidos, inclusive os rendimentos | DESPESA | |
| A – Receita do Convênio B – Receita de Rendimentos C – Total (Dentro deste quadro) | A – Despesa Realizada, conforme a realização de pagamento B - Saldo (recolhido e/ou a recolher) C - Total | |
| EXECUTOR <hr/> ASSINATURA | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO <hr/> ASSINATURA | |

Instruções para o Preenchimento

- EXECUTOR

Indicar o nome completo da entidade executora.

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número original do processo do convênio.

- RECEITA

Registrar os recursos recebidos para execução do projeto: concedente, executor e os rendimentos de aplicações financeiras.

No caso da comprovação da contrapartida definida inicialmente no Plano de Trabalho, aprovado pela FUNDACENTRO, como economicamente mensurável, esta deverá ser demonstrada detalhadamente em separado.

- TOTAL

Registrar o somatório dos valores apurados.

- DESPESA

Registrar o valor das despesas realizadas, conforme o somatório de cada natureza de despesa constante da Relação de Pagamentos e o saldo disponível apurado pela diferença entre a receita e a despesa.

- TOTAL

Registrar a soma das despesas realizadas com o saldo.

- EXECUTOR

Nome e assinatura do responsável pela entidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

C - Relação de Pagamentos

Registra-se neste quadro o pagamento de despesas efetuadas na execução do projeto, à conta dos recursos do executor e/ou concedente. Devem ser preenchidos um formulário para o concedente e outro para o executor.

| RECURSOS | | | UNIDADES EXECUTORAS | | | | | | CONVÊNIO (Processo nº) |
|--|------|--------|---------------------|---------------|-------|------|----------------|------|---------------------------|
| 1 – CONCEDENTE 2 – EXECUTOR 3 – OUTROS | | | | | | | | | |
| REC. | ITEM | CREDOR | CNPJ/CPF | NAT. DESP. | CH/OB | DATA | TR. CRÉDITO | DATA | VALOR |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDADE EXECUTORA – NOME/ASSINATURA | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO – NOME/ASSINATURA |
| | |

Instruções para o Preenchimento

- UNIDADES EXECUTORAS

Indicar o(s) nome(s) completo(s) da(s) unidade(s) executora(s).

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número original do processo do convênio.

- RECEITA (REC)

Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir (esses códigos valem, inclusive, para recursos resultantes de aplicações no mercado financeiro):

1 – concedente – recursos liberados pela FUNDACENTRO;

2 – executor – recursos de contrapartida do conveniente, e;

3 – outros – resultado de aplicações financeiras.

ITEM

Numerar cada um dos pagamentos efetuados.

- CREDOR

Registrar o nome do credor constante do título de crédito (como, por exemplo, o nome do fornecedor que consta da Nota Fiscal, da Fatura ou do Recibo).

- CNPJ/CPF

Indicar o número de inscrição do credor no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou Cadastro de Pessoas Físicas conforme o caso.

- NATUREZA DA DESPESA (NAT. DESP.)

Indicar a natureza da despesa correspondente ao pagamento efetuado.

- CHEQUE OU ORDEM BANCÁRIA (CH/OB)

Indicar o número do cheque ou da ordem bancária (preceder cada um do código CH ou OB, conforme o caso).

- DATA

Data da emissão do cheque ou da ordem bancária.

- TÍTULO DE CRÉDITO (TR. CRÉDITO)

Indicar as letras iniciais do documento respectivo, seguidas do número do mesmo.

Exemplo: NF – Nota Fiscal, CH – Cheque, OP – Ordem de Pagamento, e outros.

- DATA

Data de emissão da Nota Fiscal, da Fatura ou do Recibo, conforme o caso.

- VALOR

Registrar o valor do título de crédito.

- TOTAL

Indicar a soma dos valores constantes dos títulos de crédito relacionados.

- UNIDADE EXECUTORA

Nome e assinatura do responsável pela entidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

D - Relação de Bens

Este quadro permite relacionar somente os bens adquiridos, construídos ou produzidos com recursos da FUNDACENTRO.

| | | |
|-------------------------------------|---|------------------------|
| UNIDADE EXECUTORA | | CONVÊNIO (Processo nº) |
| Total Geral | | |
| UNIDADE EXECUTORA – NOME/ASSINATURA | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO –NOME/ ASSINATURA | |
| | | |

Instruções para o Preenchimento

- UNIDADE EXECUTORA

Indicar o nome da entidade executora.

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número original do processo do convênio.

- DOC. Nº

Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.

- DATA

Registrar a data de emissão do documento.

- ESPECIFICAÇÃO

Descrever a especificação do bem.

- QTDE.

Registrar a quantidade do bem especificado.

- VALOR UNITÁRIO

Registrar, em moeda corrente, o valor unitário de cada item.

- TOTAL

Registrar, em moeda corrente, o resultado da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade.

- TOTAL GERAL

Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna “total”.

- UNIDADE EXECUTORA

Nome e a assinatura do responsável pela entidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA

Nome do responsável pela execução do projeto.

E - Conciliação Bancária

Neste quadro procede-se a conciliação entre a conta bancária e a movimentação efetivada pelo executor.

| | | | |
|--|---------|------------|--|
| 01 - CONVÊNIO (Processo nº) ÓRGÃO EXECUTOR: | | | 02- BANCO/NºAGÊNCIA/NºCONTA CORRENTE |
| REGIÃO | ESTADO: | MUNICÍPIO: | 03 – PARCELA Nº |
| ORDENADOR | | | |
| DESPESA: | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| 04 - SALDO BANCÁRIO CONFORME EXTRATO EM ____/____/____ R\$ _____ | | |
| MAIS | | |
| 05 – OUTROS CRÉDITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO | | R\$ _____ |
| MENOS | | |
| 06 – CHEQUES NÃO COMPENSADOS PELO BANCO | | R\$ _____ |
| MENOS | | |
| 07 – OUTROS DÉBITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO | | R\$ _____ |
| 08 – SALDO BANCÁRIO CONCILIADO | | R\$ _____ |
| LOCAL E DATA | RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE CRC Nº | ORDENADOR DE DESPESAS CPF Nº |

NOTA: Anexar o(s) extrato(s) bancário(s) do período a que se refere a Prestação de Contas. Havendo aplicação financeira, deverão ser apresentados o extrato e a conciliação bancária correspondentes: conta corrente e conta de aplicação financeira.

Instruções para o Preenchimento

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número original do processo do convênio.

- ÓRGÃO EXECUTOR

Indicar o nome da entidade executora do projeto.

- REGIÃO

Indicar a região geográfica do país.

- ESTADO

Indicar o Estado da Federação.

- MUNICÍPIO

Indicar o Município sede do convenente.

- ORDENADOR DA DESPESA

Indicar o nome do ordenador da despesa designado pelo convenente.

- BANCO/Nº DA AGÊNCIA/Nº DA CONTA CORRENTE

Indicar o nome do banco, o nº da agência e o nº da conta corrente bancária relativa ao convênio.

- PARCELA Nº

Indicar o número da parcela correspondente à prestação de contas.

- SALDO BANCÁRIO

Indicar a data e o valor disponível no extrato bancário.

- OUTROS CRÉDITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO

Referem-se a créditos ainda não lançados pelo banco.

Exemplo: Estorno de um lançamento indevido.

- CHEQUES NÃO COMPENSADOS PELO BANCO

Indicar os dados e a somatória dos cheques emitidos e ainda não compensados.

- OUTROS DÉBITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO

Indicar a somatória de débitos em conta corrente ainda não lançadas pelo banco. Exemplo: Conta Telefônica.

- SALDO BANCÁRIO CONCILIADO

O resultado entre o SALDO BANCÁRIO (04), mais OUTROS CRÉDITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO (05), menos CHEQUES NÃO COMPENSADOS PELO BANCO (06), menos OUTROS DÉBITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO (07), é igual ao SALDO BANCÁRIO CONCILIADO (08).

- LOCAL E DATA

Indicar o local sede do convenente e a respectiva data da conciliação bancária.

- RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE – CRC N°

Nome do Contador, registro no Conselho de Classe e respectiva assinatura.

- ORDENADOR DE DESPESAS – CPF N°

Nome completo do ordenador de despesas designado pelo convenente e o respectivo número de registro na Receita Federal.

ANEXO 3

(MODELO PADRÃO)

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DE CONVÊNIO

Concedente: FUNDACENTRO – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina no Trabalho

Convenente:

Executor: (quando couber)

Vigência: de ___ / ___ / _____ à ___ / ___ / _____.

COORDENADORES DO CONVÊNIO:

- Fundacentro:

- Convenente

- Executor: (quando couber)

Telefone/fax:

E-mail:

Assinatura:

A prestação de Contas Final deverá atender aos seguintes requisitos:

1 OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO à Diretoria Executiva/Convênios da FUNDACENTRO elencando todos os documentos que constam da Prestação de Contas Final.

2 DECLARAÇÃO efetuada pelo responsável técnico pela contabilidade analítica, devidamente identificado, de que os documentos se encontram arquivados em boa ordem à disposição do concedente obedecendo a um prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados da aprovação da prestação de contas do gestor do órgão ou entidade concedente relativa ao exercício da concessão.

3 RELATÓRIO TÉCNICO conclusivo com avaliação final da execução do projeto. Neste relatório deve ser considerado o programado inicialmente, o executado e o resultado final.

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| | Convênio (Processo nº) |
| TÍTULO DO PROJETO | PERÍODO DE EXECUÇÃO |
| CÓDIGO: NATUREZA DO PROJETO | Início: Término: |
| RELATÓRIO TÉCNICO FINAL | |

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número original do processo do convênio.

- TÍTULO DO PROJETO

Indicar o título do projeto.

- CÓDIGO: NATUREZA DO PROJETO

Indicar o código da natureza do projeto (ver Anexo 1 do Manual do Proponente).

- PERÍODO DE EXECUÇÃO

Indicar as datas de início e término da execução do projeto.

- RELATÓRIO TÉCNICO

O Relatório Técnico deverá basear-se nos seguintes itens:

- ✓ Trabalhos Realizados

Descrever os trabalhos realizados durante a execução do projeto.

✓ Dificuldades Encontradas

Descrever as dificuldades encontradas para a realização do trabalho em relação a proposta original e as soluções para superação das mesmas.

✓ Conclusões finais e/ou produtos obtidos

Descrever as conclusões com base na análise crítica dos trabalhos realizados e dados e/ou produtos obtidos no decorrer do projeto.

4. REPRODUZIR E PREENCHER DE FORMA CUMULATIVA OS FORMULÁRIOS ANEXOS DENOMINADOS DE:

a) Relatório de Execução Físico-Financeira (Este formulário deverá ser elaborado especificamente em função do programado inicialmente e aprovado pela FUNDACENTRO).

b) Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos pela FUNDACENTRO, a contrapartida financeira (valores efetivamente depositados na conta corrente específica do Convênio pelo Convenente/Executor), os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos financeiros.

b.1.) No caso da comprovação da contrapartida definida inicialmente no plano de trabalho aprovado pela FUNDACENTRO como economicamente mensurável, esta deverá ser demonstrada detalhadamente em separado.

c) Relação de Pagamentos.

c.1) A Relação de Pagamentos citada no item “C” deverá ser preenchida seqüencialmente por ordem cronológica das despesas realizadas.

d) Conciliação Bancária

e) Relação de Bens Permanentes (somente os adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da FUNDACENTRO).

5. ANEXAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL CÓPIAS DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

a) Plano de Trabalho.

b) Termo de Convênio ou do Termo Simplificado de Convênio, com a indicação da data de sua publicação.

c) Relatório de execução físico-financeira, demonstrativo da execução da receita e despesa, relação de pagamentos, relação de bens, extratos da conta bancária e das aplicações financeiras específicas do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária desde que não tenham sido objeto de prestações de contas parciais, termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia, despachos adjudicatórios e homologações das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade com o respectivo embasamento legal (§ 2º do art. 28 da IN 01/97).

d) comprovante do recolhimento do saldo de recursos não utilizados à conta indicada pela FUNDACENTRO (inciso IX, art. 28, da IN 01/97).

A- Relatório de Execução Físico-Financeiro

Este quadro permite relacionar a quantificação física do trabalho realizado, bem como o montante dos recursos financeiros despendidos na execução do projeto de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho aprovado pela FUNDACENTRO.

| EXECUTOR | | | CONVÊNIO (Processo n°) | | | | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------|--------------------------------------|------------|-------|---------------------------|----------|--------|-------|
| | | | PERÍODO DE ___/___/___ A ___/___/___ | | | | | | |
| META | ETAPA OU FASE | DESCRIÇÃO | FÍSICO | | | | | | |
| | | | UNID. | NO PERÍODO | | ATÉ O PERÍODO | | | |
| | | | | PROG. | EXEC. | PROG. | EXEC. | | |
| | | | | | | | | | |
| FINANCEIRO (R\$ 1.000,00) | | | | | | | | | |
| META | ETAPA OU FASE | REALIZADO NO PERÍODO | | | | REALIZADO ATÉ O PERÍODO | | | |
| | | CONCEDENTE | EXECUTOR | OUTROS | TOTAL | CONCEDENTE | EXECUTOR | OUTROS | TOTAL |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL GERAL | | | | | | | | | |
| EXECUTOR | | | | | | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO | | | |

Reservado à unidade concedente

| | |
|--|---|
| PARECER TÉCNICO DATA E NOME/ASSINATURA | PARECER FINANCEIRO DATA E NOME/ASSINATURA |
|--|---|

Instruções para o Preenchimento

- EXECUTOR

Indicar o nome completo da entidade executora.

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número original do processo do convênio.

- PERÍODO

Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeiro, até a execução final do convênio.

- META

Indicar o número seqüencial de ordem da meta executada no período.

- ETAPA/FASE

Indicar o número de ordem da etapa ou fase executada no período.

- DESCRIÇÃO

Mencionar o título da meta, etapa ou fase, conforme especificado no Plano de Trabalho.

- FÍSICO

Subdivida-se em “UNIDADE”, “NO PERÍODO” e “ATÉ O PERÍODO”.

- UNIDADE

Registrar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase.

NO PERÍODO

- PROG.

Registrar a quantidade programada para o período.

- EXEC.

Registrar a quantidade executada no período.

ATÉ O PERÍODO

- PROG.

Registrar a quantidade programada acumulada até o período.

- EXEC.

Registrar a quantidade executada acumulada até o período.

- FINANCEIRO (R\$ 1.000,00)

Deve retratar a aplicação financeira dos recursos realizada na execução do projeto.

- META

Indicar o número seqüencial de ordem da meta executada no período.

- ETAPA/FASE

Indicar o número de ordem da etapa ou fase executada no período.

REALIZADO NO PERÍODO

- CONCEDENTE

Indicar o valor dos recursos financeiros aportados pela FUNDACENTRO no período a que se refere o relatório.

- EXECUTOR

Indicar o valor dos recursos financeiros aportados pela entidade executora no período a que se refere o relatório.

- OUTROS (Especificar)

Indicar o valor da rentabilidade dos recursos financeiros aplicados no período a que se refere o relatório.

- TOTAL

Registrar o somatório dos valores das colunas concedente, executor e outros.

REALIZADO ATÉ O PERÍODO

- CONCEDENTE

Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aportados pela FUNDACENTRO até o período a que se refere o relatório.

- EXECUTOR

Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aportados pela entidade executora até o período a que se refere o relatório.

- OUTROS (Especificar)

Indicar o valor acumulado da rentabilidade dos recursos financeiros até o período a que se refere o relatório.

- TOTAL

Registrar o somatório dos valores das colunas concedente, executor e outros.

- TOTAL GERAL

Registrar o somatório dos recursos financeiros aportados pela concedente, executor e outros, no período e até o período.

- EXECUTOR

Nome e assinatura do responsável pela unidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

B – Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa

Registra-se neste quadro as receitas arrecadadas e as despesas realizadas na execução do projeto.

| | | |
|---|--|------------------------|
| EXECUTOR | | CONVÊNIO (Processo nº) |
| RECEITA | DESPESAS | |
| VALORES RECEBIDOS, INCLUSIVE OS RENDIMENTOS | DESPESA REALIZADA, (CONFORME RELAÇÃO DE PAGAMENTOS) SALDO (RECOLHIDO). | |
| TOTAL | TOTAL | |
| EXECUTOR | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO | |
| _____ | _____ | |
| ASSINATURA | ASSINATURA | |

Instruções para o Preenchimento

- EXECUTOR

Indicar o nome completo da entidade executora.

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número original do processo do convênio.

- RECEITA

Registrar os recursos recebidos para execução do projeto: concedente, executor e os rendimentos de aplicações financeiras.

No caso da comprovação da contrapartida definida inicialmente no Plano de Trabalho, aprovado pela FUNDACENTRO, como economicamente mensurável, esta deverá ser demonstrada detalhadamente em separado.

- TOTAL

Registrar o somatório dos valores apurados.

- DESPESA

Registrar o valor das despesas realizadas conforme o somatório de cada natureza de despesa constante da Relação de Pagamentos, e o saldo recolhido, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.

- TOTAL

Registrar a soma das despesas realizadas com o saldo.

- EXECUTOR

Nome e assinatura do responsável pela entidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

C - Relação de Pagamentos

Registra-se neste quadro o pagamento de despesas efetuadas na execução do projeto, à conta dos recursos do executor e/ou concedente. Devem ser preenchidos um formulário para o concedente e outro para o executor.

| RECURSOS | | | UNIDADES EXECUTORAS | | | | | | CONVÊNIO (Processo nº) |
|--|------|--------|---------------------|---------------|-------|------|----------------|------|---------------------------|
| 1 – CONCEDENTE 2 – EXECUTOR 3 – OUTROS | | | | | | | | | |
| REC. | ITEM | CREDOR | CNPJ/CPF | NAT. DESP. | CH/OB | DATA | TR. CRÉDITO | DATA | VALOR |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| UNIDADE EXECUTORA – NOME/ASSINATURA | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO – NOME/ASSINATURA |
|-------------------------------------|---|

Instruções para o Preenchimento

- UNIDADE EXECUTORA

Indicar o nome completo da unidade executora.

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número original do processo do convênio.

- RECEITA (REC)

Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir (esses códigos valem, inclusive, para recursos resultantes de aplicações no mercado financeiro):

- 1 – concedente – recursos liberados pela FUNDACENTRO;
- 2 – executor – recursos de contrapartida do convenente, e;
- 3 – outros – resultado de aplicações financeiras.

- ITEM

Numerar cada um dos pagamentos efetuados.

- CREDOR

Registrar o nome do credor constante do título de crédito (como, por exemplo, o nome do fornecedor que consta da Nota Fiscal, da Fatura ou do Recibo).

- CNPJ/CPF

Indicar o número de inscrição do credor no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou Cadastro de Pessoas Físicas conforme o caso.

- NATUREZA DA DESPESA (NAT. DESP.)

Indicar a natureza da despesa correspondente ao pagamento efetuado.

- CHEQUE OU ORDEM BANCÁRIA (CH/OB)

Indicar o número do cheque ou da ordem bancária (preceder cada um do código CH ou OB, conforme o caso).

- DATA

Data da emissão do cheque ou da ordem bancária.

- TÍTULO DE CRÉDITO (TR. CRÉDITO)

Indicar as letras iniciais do documento respectivo, seguidas do número do mesmo.

Exemplo: NF – Nota Fiscal, CH – Cheque, OP – Ordem de Pagamento, e outros.

- DATA

Data de emissão da Nota Fiscal, da Fatura ou do Recibo, conforme o caso.

- VALOR

Registrar o valor do título de crédito.

- TOTAL

Indicar a soma dos valores constantes dos títulos de crédito relacionados.

- UNIDADE EXECUTORA

Nome e assinatura do responsável pela entidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

D - Relação de Bens

Este quadro permite relacionar somente os bens adquiridos, construídos ou produzidos com recursos da FUNDACENTRO.

| UNIDADE EXECUTORA | | | | | CONVÊNIO (Processo nº) | |
|-------------------------------------|------|---------------|---|----------------|------------------------|--|
| DOC. Nº | DATA | ESPECIFICAÇÃO | QTDE | VALOR UNITÁRIO | TOTAL | |
| Total Geral | | | | | | |
| UNIDADE EXECUTORA – NOME/ASSINATURA | | | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO –NOME/ ASSINATURA | | | |

Instruções para o Preenchimento

- UNIDADE EXECUTORA

Indicar o nome da entidade executora.

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número original do processo do convênio.

- DOC. Nº

Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.

- DATA

Registrar a data de emissão do documento.

- ESPECIFICAÇÃO

Descrever a especificação do bem.

- QTDE.

Registrar a quantidade do bem especificado.

- VALOR UNITÁRIO

Registrar, em moeda corrente, o valor unitário de cada item.

- TOTAL

Registrar, em moeda corrente, o resultado da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade.

- TOTAL GERAL

Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna “total”.

- UNIDADE EXECUTORA

Nome e a assinatura do responsável pela entidade executora.

- RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA

Nome do responsável pela execução do projeto.

E - Conciliação Bancária

Neste quadro procede-se a conciliação entre a conta bancária e a movimentação efetivada pelo executor.

| | | | |
|--|---------|------------|--|
| 01 - CONVÊNIO (Processo nº) ÓRGÃO EXECUTOR: | | | 02- BANCO/NºAGÊNCIA/NºCONTA CORRENTE |
| REGIÃO | ESTADO: | MUNICÍPIO: | 03 – PARCELA Nº |
| ORDENADOR | | | |
| DESPESA: | | | |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------|
| 04 - SALDO BANCÁRIO CONFORME EXTRATO EM ____/____/____ | | | R\$ _____ |
| MAIS | | | |
| 05 – OUTROS CRÉDITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO | | | R\$ _____ |
| MENOS | | | |
| 06 – CHEQUES NÃO COMPENSADOS PELO BANCO | | | R\$ _____ |
| MENOS | | | |
| 07 – OUTROS DÉBITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO | | | R\$ _____ |
| 08 – SALDO BANCÁRIO CONCILIADO | | | R\$ _____ |
| LOCAL E DATA | RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE CRC Nº | ORDENADOR DE DESPESAS CPF Nº | |

NOTA: Anexar o(s) extrato(s) bancário(s) do período a que se refere a Prestação de Contas. Havendo aplicação financeira deverão ser apresentados o extrato e a conciliação bancária correspondentes: conta corrente e conta de aplicação financeira.

Instruções para o Preenchimento

- CONVÊNIO (Processo nº)

Indicar o número original do processo do convênio.

- ÓRGÃO EXECUTOR

Indicar o nome da entidade executora do projeto.

- REGIÃO

Indicar a região geográfica do país.

- ESTADO

Indicar o Estado da Federação.

- MUNICÍPIO

Indicar o Município sede do convenente.

- ORDENADOR DA DESPESA

Indicar o nome do ordenador da despesa designado pelo convenente.

- BANCO/Nº DA AGÊNCIA/ Nº DA CONTA CORRENTE

Indicar o nome do banco, o nº da agência e o nº da conta corrente bancária relativa ao convênio.

- PARCELA Nº

Indicar o número da parcela correspondente à prestação de contas.

- SALDO BANCÁRIO

Indicar a data e o valor disponível no extrato bancário.

- OUTROS CRÉDITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO

Referem-se a créditos ainda não lançados pelo banco.

Exemplo: Estorno de um lançamento indevido.

- CHEQUES NÃO COMPENSADOS PELO BANCO

Não poderá haver pendência de cheque a compensar.

- OUTROS DÉBITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO

Não poderá haver pendências de quaisquer débitos.

- SALDO BANCÁRIO CONCILIADO

O resultado entre o SALDO BANCÁRIO (04), mais OUTROS CRÉDITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO (05), menos CHEQUES NÃO COMPENSADOS PELO BANCO (06), menos OUTROS DÉBITOS NÃO LANÇADOS PELO BANCO (07), é igual ao SALDO BANCÁRIO CONCILIADO (08). Neste momento, o saldo bancário deverá ser igual a zero.

- LOCAL E DATA

Indicar o local sede do convenente e a respectiva data da conciliação bancária.

- RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE

Nome do Contador, registro no Conselho de Classe e respectiva assinatura.

- ORDENADOR DE DESPESAS

Nome completo do ordenador de despesas designado pelo convenente, número de CPF e respectiva assinatura.

ANEXO 4

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

1 DOCUMENTOS DE DESPESAS E FORMALIDADES EXIGIDAS

1.1. INSTRUÇÕES GERAIS

1.1.1. Para efeito de Prestação de Contas serão considerados válidos os seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal;
- b) Nota Fiscal Simplificada: se revestida das formalidades legais, ou seja, impressão tipográfica, numeração, razão social da firma, endereço e número de registro no cadastro nacional de pessoas jurídicas e desde que acompanhada da discriminação do produto, quantidade e preço (unitário e total) de cada item;
- c) Nota Fiscal-Fatura: deve vir acompanhada da duplicata quitada;
- d) Bilhetes originais de passagens (aéreas, marítimas ou terrestres);
- e) Recibos individuais contendo nome e endereço do beneficiário.

ATENÇÃO: Recibos, Notas Fiscais, etc., deverão **SEMPRE** ser emitidos em nome do **CONVENENTE, NUNCA** em nome da **FUNDACENTRO**.

1.1.2. Não serão aceitos documentos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que lhes prejudiquem a clareza, sem a devida ressalva, feita por quem de direito (o emitente do documento).

1.1.3. Somente será admitido, como comprovante de despesa, o documento que tiver sido emitido dentro do prazo estabelecido no Convênio.

1.1.4. Em qualquer documento comprobatório deverá constar, obrigatoriamente, a discriminação da despesa. No caso de documentos ilegíveis, o **CONVENENTE** fará o esclarecimento necessário, no rodapé da folha em que os mesmos estiverem grampeados.

1.2. MATERIAL PERMANENTE

1.2.1. Para aquisição de material permanente o **CONVENENTE** deverá solicitar a emissão de um documento (Nota Fiscal, Fatura, duplicata, etc.) para cada Natureza de Despesa,

separadamente, ou seja, a mesma nota não poderá conter Material Permanente e Material de Consumo.

1.2.2. Construção, reconstrução, montagem, modificação ou reforma: se o conveniente adquirir Material de Consumo para ser aplicado na construção, reconstrução, montagem, modificação e reforma de máquinas, aparelhos, dispositivos, protótipos, usinas-piloto, etc. (bens estes contabilmente classificados como “**Material Permanente**”), deverá, juntamente com a Prestação de Contas, apresentar uma “Relação Discriminativa”, totalizada, incluindo os materiais adquiridos e a despesa de mão-de-obra aplicada para tal fim. O CONVENENTE dará, ainda, uma denominação (tanto quanto sintética) ao bem resultante da transformação, fabricação, construção ou montagem, para fins de incorporação ao patrimônio da FUNDACENTRO, se for o caso.

1.3. MATERIAL DE CONSUMO

1.3.1. Na aquisição de material de consumo, deve **sempre** ser observado o item 1 (1.1.1. a 1.1.4) deste anexo.

1.4 DIÁRIAS

1.4.1. Se o auxílio concedido se destinar à cobertura de despesas de viagens a despesa deverá ser comprovada através de notas fiscais de hotéis e/ou restaurantes, que contenham a discriminação do gasto realizado por cada um dos participantes na própria nota, desde que tal discriminação seja efetuada pela mesma pessoa que emitir a nota.

1.4.2. A FUNDACENTRO não autoriza o pagamento de diárias a participantes que residam no Município onde se realiza o evento.

1.5. DESPESAS DE TRANSPORTE

1.5.1. Notas Fiscais de combustível devem **sempre** ser preenchidas totalmente pela mesma pessoa, contendo, inclusive, o número da placa do veículo abastecido.

1.5.2. As despesas com transportes coletivos urbanos serão comprovadas mediante roteiros de viagens, com os respectivos valores e assinatura do passageiro e do CONVENENTE.

1.5.3. As despesas com táxis serão comprovadas com recibos fornecidos pelos taxistas ou com roteiros de viagens com os respectivos valores e assinatura do passageiro e do CONVENENTE.

Obs: Quando o passageiro receber diária, não serão aceitas despesas com táxi.

1.5.4. Na aquisição de passagens observar:

a) Se adquirida pelo próprio CONVENENTE para utilização por terceiros, a comprovação será feita com o recibo de aquisição da mesma juntamente com o bilhete da passagem utilizada e comprovante de embarque.

b) se adquirida pela própria FUNDACENTRO a comprovação será feita com a apresentação do bilhete original da passagem e comprovante de embarque.

1.6. SERVIÇOS DE TERCEIROS

1.6.1. Serão utilizados para pagamento a terceiros (pessoas jurídicas ou físicas) por serviços prestados. Tratando-se de prestação de serviços, o CONVENENTE deverá sempre que possível **utilizar-se de firmas estabelecidas das quais exigirá a nota fiscal respectiva**. Porém, quando se tratar de serviços de pessoas físicas, o CONVENENTE exigirá o documento pertinente com o nome, CPF e endereço do executor do serviço.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Correrão por conta exclusiva do CONVENENTE quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes deste Manual de Instruções. Alterações nas naturezas de despesa dependerão de prévia autorização da FUNDACENTRO.

2.2. O CONVENENTE somente se eximirá de sua responsabilidade perante a FUNDACENTRO após cabal aprovação de suas contas, e definição da guarda e conservação dos bens e materiais permanentes adquiridos com recursos da concedente.

2.3. Os pagamentos das despesas deverão ser realizados através de **Cheques Nominativos “Casados”** – (exemplo: Nota Fiscal nº ____ paga pelo cheque nº ____).

2.4. Para pagamento de despesas miúdas, que não comportem emissões de cheques nominativos, o CONVENENTE poderá criar um pequeno “Caixa” até o limite de um salário mínimo vigente, no período máximo de 30 (trinta) dias para prestação de contas, emitindo cheques em seu próprio nome. O saldo eventual do pequeno “Caixa” será recolhido no término do prazo do período estabelecido à conta bancária específica.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

3.1. AO CONVENENTE É EXPRESSAMENTE VEDADO:

- deixar de prestar contas;
- modificar, sem prévia autorização da FUNDACENTRO, qualquer discriminação constante do Convênio.
- apresentar prestação de contas que não se enquadre nestas instruções;

3.2. NÃO SERÃO ACEITOS PELA FUNDACENTRO:

- despesas com bebidas alcoólicas;
- gastos pessoais, tais como cigarros, charutos, vestuário, objetos de uso pessoal, etc.;
- gastos com refeições e outras despesas com convidados pessoais, não autorizado no Convênio;
- apresentação de documentos de despesas efetuadas anteriormente à aprovação do Convênio.
- pagamento de despesas não autorizadas ou que possam ser, por analogia, enquadradas nas disposições deste item;

ATENÇÃO: Os documentos sem as formalidades exigidas nos itens a seguir mencionados serão glosados pela auditoria.

a) Nota Fiscal Fatura deve ser acompanhada do detalhamento da prestação de serviços;

b) Notas Fiscais e demais documentos devem ser sempre as vias originais;

c) Notas Fiscais devem ser **SEMPRE A 1ª VIA**;

d) Recibos ou Documentos emitidos por terceiros (Serviços Prestados não utilizar papel timbrado ou impresso do CONVENENTE); e

e) Bilhete aéreo ou terrestre deverá **SEMPRE** ser apresentado o canhoto original da passagem utilizada na viagem com o devido comprovante de embarque.

ANEXO 5

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

| DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA | | LEGISLAÇÃO Aplicável | Estados, DF e Municípios | Órgãos e Entidades Federais | Entidades Filantrópicas | ONGs e outras Entidades Sem Fins Lucrativos |
|-------------------------|---|---|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|---|
| 01 | Ofício de encaminhamento do proponente À FUNDACENTRO | - | S | S | S | S |
| 02 | Cópia do documento de identidade e do CPF do(s) dirigente(s). | - | S | S | S | S |
| 03 | Cópia do Cartão do CNPJ | - | S | S | S | S |
| 04 | Declaração que não se encontra em situação de inadimplência com a administração Pública. | IN 01/97/STN, art. 2º inc. VII e LC 101/00 LRF, art. 25, inc. IV, "a" | S | S | S | S |
| 05 | Declaração de cumprimento de condicionantes legais, inclusive obediência a L.R.F. | CF arts. 145, 155,156, 167 e 212 e LC 101/2000 LRF, art. 25. | S | N | N | N |
| 06 | Cópia do balanço referente ao exercício anterior. | LDO vigente IN 01/01 STN | S | N | N | N |
| 07 | Cópia da Lei Orçamentária Anual relativa ao exercício em que ocorrerá a execução do objeto. | LDO vigente IN 01/01 STN | S | N | N | N |
| 08 | Cópia da ata de posse ou ato de designação acompanhada do Estatuto Social, Regimento Interno ou Contrato Social, quando for o caso. | IN 01/97 STN, art. 4.º inc. II. | S | S | S | S |
| 09 | Comprovante do registro de entidades de fins filantrópicos no Conselho Nacional de Assistência Social. | IN 01/97 STN, art. 4.º inc. IV e LDO vigente | N | N | S | N |

| | | | | | | |
|-----------|---|--|----------|----------|----------|----------|
| 10 | Declaração de funcionamento regular nos últimos 5 anos, emitida, no exercício, por 3 autoridades locais. | LDO vigente | N | N | S | N |
| 11 | Cópias autenticadas das Certidões Negativas ou de regularidade com: | | | | | |
| A | Secretaria da Receita Federal | IN 01/97 STN art. 3.º, inc. I e IN 01/01 STN, art. 3.º inc. II, “a” | S | S | S | S |
| B | Procuradoria Geral da Fazenda Nacional | IN 01/97 STN art. 3.º, inc. I e IN 01/01 STN, art. 3.º inc. II, “a” | S | S | S | S |
| C | Órgão da Fazenda Estadual | IN 01/97 STN art. 3.º, inc. I | N | N | S | S |
| D | Órgão da Fazenda Municipal | IN 01/97 STN art. 3.º, inc. I | N | N | S | S |
| E | Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CEF) | IN 01/97 STN art. 3.º, inc. III e IN 01/01 STN , art. 3.º, inc. II , “a” | S | S | S | S |
| F | INSS (CND) | IN 01/97 STN, art. 3.º, inc. II e IN 01/01 STN, art. 3.º, inc. II , “a” | S | S | S | S |

S = Deve ser apresentado

N = Não deve ser apresentado