


**RESOLUÇÃO Nº 19, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2007**

Aprova o Manual de Procedimentos e Diretrizes Técnicas para Apresentação e Análise de Projetos - edição 2007.

O Presidente do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos - CFDD, no uso de suas atribuições legais, e considerando a deliberação unânime do Colegiado, em reunião realizada no dia 15 de fevereiro de 2007, RESOLVE:

- Art. 1º. Fica aprovado o Manual de Procedimentos e Diretrizes Técnicas para Apresentação e Análise de Projetos - edição 2007.
- Art. 2º. O texto do referido Manual encontra-se à disposição para consulta na página do CFDD na Internet (<http://www.mj.gov.br/cfdd>).
- Art. 3º. Revoga-se a Resolução nº 8, de 26 de outubro de 1999.
- Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

  
**MARCELO TAKEYAMA**  
Presidente

ENCAMADO À PUBLICAÇÃO.  
Em 28.02.2007 Vala



# **MANUAL BÁSICO**

## **PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS**

**2ª ed.**

**Brasília-DF**  
**2007**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**  
**Luís Inácio Lula da Silva**

**VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA**  
**José de Alencar**

**MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA**  
**Márcio Thomaz Bastos**

**SECRETÁRIO-EXECUTIVO**  
**Luiz Paulo Teles Barreto**

**SECRETÁRIO DE DIREITO ECONÔMICO**  
**Daniel Krepel Goldberg**

**PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL GESTOR DO  
FUNDO DE DEFESA DE DIREITOS DIFUSOS - CFDD**  
**Marcelo Takeyama**

**CONSELHEIROS TITULARES**

Allan Kardec Milhomens  
Bruno César Almeida de Abreu  
Cláudia Assunção dos Santos Viegas  
Marta D'Emery  
Ricardo Villas Bôas Cueva  
João Francisco Sobrinho  
Marcos Diegues Rodrigues  
Bruno Nubens Barbosa Miragem  
Eládio Luiz da Silva Lecey

**CONSELHEIROS SUPLENTE**

Ricardo Morishita Wada  
Liliana Vignoli Salvo  
Fernando José de Oliveira Baptista  
Eugenio Messer Rybalowsky  
Ana Julieta Teodoro Cleaver  
Celso Barbosa Almeida  
Durval Guimarães  
Paulo Pacini  
Walter José Faiad de Moura  
Vanêscia Buzelato Prestes

**SECRETÁRIO-EXECUTIVO**  
**Nelson Campos**

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

**CONSELHO FEDERAL GESTOR DO FUNDO DE DEFESA DE DIREITOS DIFUSOS - CFDD**

Esplanada dos Ministérios, Edifício Sede – 5º Andar – Salas 505 e 507

CEP 70.064-900 - Brasília – DF

Telefones (61)- 3429-9133, 3429-3488, Fax (61) 3225-3947

E-MAIL [cfdd.sde@mj.gov.br](mailto:cfdd.sde@mj.gov.br)

Site [www.mj.gov.br/cfdd](http://www.mj.gov.br/cfdd)

**Consultoria Técnica (2ª edição)**

Evi Samira da Rosa Koerich

Gildésio Oliveira do Nascimento

Gracivaldo José Ventura de Sousa

Mônica Márcia Silva Santos

Nelson Campos - coordenador

Manual Básico para Apresentação de Projetos – Brasília – Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos, 2007.

.....p.

1. Direitos Difusos, Brasil. 2. Defesa de Direitos Difusos, Brasil.

1. Brasil, Ministério da Justiça (MJ), Conselho Federal Gestor, Fundo de Defesa de Direitos Difusos.

# Índice

1.Apresentação.....	6
2.O que é o Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos - CFDD .....	7
3.O que são direitos difusos.....	7
4.Origem dos recursos.....	7
5.Quem pode receber recursos.....	8
6.Perfil das propostas.....	8
7.Prazos para apresentação de propostas.....	9
8.Limite de valor para apoio a projetos.....	9
9.Panorama geral ilustrativo dos tipos de projetos que podem ser apoiados com recursos do FDD.....	9
10.Conteúdo do projeto.....	10
11. Contrapartida.....	11
12.Como encaminhar um projeto.....	12
13. Despesas que podem ser realizadas com recursos do FDD.....	14
14. Despesas que não podem ser realizadas com recursos do FDD.....	15
15. Análise das propostas.....	16
16. Repasse dos recursos – convênios ou termos de parceria.....	16
17. Prestação de contas.....	17
18. Produtos resultantes dos convênios ou termos de parceria.....	19
19. Acompanhamento e avaliação dos convênios ou termos de parceria.....	19
20. Nota final .....	20
21. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DA CARTA-CONSULTA.....	21
22. CARTA-CONSULTA – FORMULÁRIO PARA A APRESENTAÇÃO.....	24
23. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO RESUMO DO PROJETO.....	31
24. ANEXO I – FORMULÁRIO PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO.....	38
25. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PLANO DE TRABALHO.....	79
26. ANEXO II - FORMULÁRIO QUE COMPÕE O PLANO DE TRABALHO DO PROJETO.....	81
27. Documentação exigida para apresentação do projeto.....	96

28. ANEXO III - LEGISLAÇÃO BÁSICA DO CFDD.....	98
29. INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS OU TERMOS DE PARCERIA CELEBRADOS COM A SECRETARIA DE DIREITO ECONÔMICO/FUNDO DE DEFESA DE DIREITOS DIFUSOS – SDE/FDD.....	101
30. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	108
31. ANEXO IV - FORMULÁRIOS QUE COMPÕEM AS PRESTAÇÕES DE CONTAS PARCIAIS E FINAL.....	115

# 1.Apresentação

O presente manual tem por objetivo transmitir aos executores de projetos apoiados pela Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, por meio do Fundo de Defesa de Direitos Difusos – SDE/FDD, as orientações para elaboração de projetos e execução de convênios ou termos de parceria, bem como informar sobre as legislações pertinentes e normas de aplicação de recursos.

Obedecendo ao disposto no art. 1º da Resolução n.º 07, de 25 de junho de 1999, publicada no D.O.U. de 06 de julho de 1999, os projetos a serem aprovados pelo CFDD seguirão a ordem de prioridade definida pelo Conselho e os recursos serão liberados de acordo com as disponibilidades orçamentárias do FDD.

Os projetos serão desenvolvidos por meio da celebração de convênios ou termos de parceria entre a instituição proponente e a Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, por intermédio do Fundo de Defesa de Direitos Difusos, e obedecerão às normas estabelecidas no âmbito da Administração Pública Federal e às Instruções Normativas, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (<http://www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/index.asp>).

A seguir são apresentadas as informações básicas sobre os documentos a serem encaminhados, para apreciação do Conselho Gestor do FDD, pelos responsáveis pela elaboração do projeto e execução do convênio ou termo de parceria, juntamente com os formulários respectivos. O projeto deverá ser encaminhado em 1 (uma) via (apenas o formulário de Carta-Consulta) ao Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos, para o seguinte endereço:

Esplanada dos Ministérios  
Edifício Sede do Ministério da  
Justiça – 5º andar – Salas 505 e  
507  
70.064-900 Brasília, DF

## **2.O que é o Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos - CFDD**

É o responsável por administrar a aplicação dos recursos financeiros listados no item “4. Origem dos Recursos”, decorrentes da violação de direitos difusos. A referida utilização de recursos decorre da prévia aprovação de projetos pelo CFDD, assim constituído:

I - um representante da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, que o presidirá;

II - um representante do Ministério do Meio Ambiente;

III - um representante do Ministério da Cultura;

IV - um representante do Ministério da Saúde, vinculado à área de vigilância sanitária;

V - um representante do Ministério da Fazenda, vinculado à Secretaria de Acompanhamento Econômico;

VI - um representante do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE;

VII - um representante do Ministério Público Federal;

VIII - três representantes de entidades civis que atendam aos pressupostos dos incisos I e II, do art. 5º da [Lei nº 7.347, de 1985](#), e da Resolução nº 03/CFDD, de 29 de setembro de 1995.

## **3.O que são direitos difusos**

Direitos Difusos são todos aqueles direitos que não podem ser atribuídos a um grupo específico de pessoas, pois dizem respeito a toda a sociedade.

Assim, por exemplo, os direitos ligados à área do meio ambiente têm reflexos sobre toda a população, pois se ocorrer qualquer dano ou benefício ao meio ambiente, este afetará, direta ou indiretamente, a qualidade de vida de toda a população.

O mesmo ocorre com os direitos do consumidor (pois potencialmente todos somos consumidores), com os direitos ligados à preservação de bens culturais (pois todos se beneficiam da preservação de bens que servem para marcar a História e a Cultura de nosso povo, como por exemplo, igrejas, outras construções, obras literárias e outros, que por sua vez integram o patrimônio cultural dos Governos Federal, Estadual ou Municipal) e com os bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico, por infração à ordem econômica etc.

Cabe ressaltar que entende-se por bem cultural todo bem material ou imaterial, significativo como produto e testemunho de tradição artística e/ou histórica, ou como manifestação da dinâmica cultural de um povo ou de uma região. Podem-se considerar como bens culturais obras arquitetônicas, ou plásticas, ou literárias, ou musicais, conjuntos urbanos, sítios arqueológicos, expressões do patrimônio imaterial, etc.

## **4.Origem dos recursos**

Constituem recursos do FDD o produto da arrecadação:



4.1 - das condenações judiciais de que tratam os art. 11 a 13 da Lei n.º 7.347, de 1985 (Meio-ambiente, Consumidor, Bens e Direitos de Valor Artístico, Estético, Histórico, Turístico e Paisagístico);

4.2 - das multas e indenizações decorrentes da aplicação da Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 (Pessoas Portadoras de Deficiência), desde que não destinadas à reparação de danos a interesses individuais;

4.3 - dos valores destinados à União em virtude da aplicação da multa prevista no art. 57 e seu parágrafo único e do produto da indenização prevista no art. 100, parágrafo único, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

4.4 - das condenações judiciais de que trata o § 2º do art. 2º da Lei n.º 7.913, de 7 de dezembro de 1989 (danos causados por Investidores no Mercado de Valores Mobiliários);

4.5 - das multas referidas no art. 84 da Lei n.º 8.884, de 11 de junho de 1994 (Infração à Ordem Econômica);

4.6 - dos rendimentos auferidos com a aplicação dos recursos do Fundo;

4.7 - de outras receitas que vierem a ser destinadas ao Fundo;

4.8 - de doações de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.

## **5. Quem pode receber recursos**

Poderão receber recursos do Fundo de Defesa de Direitos Difusos:

- instituições governamentais da Administração Pública direta ou indireta, nas diferentes esferas de governo: federal, estadual e municipal;
- organizações não-governamentais, brasileiras, sem fins lucrativos, que tenham nos seus estatutos (ou outra espécie de ato constitutivo), objetivos relacionados à atuação na área do meio ambiente, do consumidor, de bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico e por infração à ordem econômica e outros interesses difusos e coletivos.

## **6. Perfil das Propostas**

As propostas apresentadas ao CFDD devem buscar a recuperação de bens, a promoção de eventos educativos, científicos e a edição de material informativo, especificamente relacionados com a natureza da infração ou do dano causado, bem como a modernização administrativa dos órgãos públicos responsáveis pela execução das políticas relativas às áreas do meio ambiente, do consumidor, de bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico e infração à ordem econômica.

## 7.Prazos para apresentação de propostas

O período para apresentação de projetos será estabelecido por Resolução do Conselho.

## 8.Limite de valor para apoio a projetos

O limite de valor para apoio a projetos pelo CFDD equivale ao montante de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) por projeto por Instituição, seja órgão municipal, estadual, federal, seja entidade civil, podendo ser alterado por Resolução do Conselho.

## 9.Panorama geral ilustrativo dos tipos de projetos que podem ser apoiados com recursos do FDD

Dentre os tipos de projetos que podem ser apoiados com recursos do FDD encontram-se os seguintes exemplos, dentre outros:

1) Implantação ou preservação de parques ambientais:

Aplica-se a esse caso o envio do **estudo ambiental** e da **licença expedida pelo órgão ambiental competente**.

Destaque-se que o CFDD não apóia a construção de parques de lazer.

2) Recuperação e preservação de nascentes de córregos, rios ou bacias hidrográficas:

Nesses casos também há necessidade de enviar o **estudo ambiental** e a **licença expedida pelo órgão ambiental competente**.

3) Recuperação, preservação e manejo de áreas naturais degradadas ou alteradas e de Áreas de Preservação Permanente e a construção de obras de infra-estrutura de apoio em Unidades de Conservação.

Nesses casos também há necessidade de enviar o **estudo ambiental** e a **licença expedida pelo órgão ambiental competente**.

4) Preservação, manejo e monitoramento de espécies da biodiversidade, em especial, aquelas em risco de extinção.

5) Preservação, recuperação e monitoramento de recursos hídricos.

Nesses casos também há necessidade de enviar o **estudo ambiental** e a **licença expedida pelo órgão ambiental competente**.

6) Promoção do consumo sustentável e da educação ambiental voltada para a sustentabilidade.

7) Ações de manejo e gestão de resíduos sólidos urbanos.

### Observação:

Os projetos na área de meio ambiente submetidos ao CFDD devem atender a legislação ambiental vigente e, quando necessário, apresentar em tempo hábil as licenças ambientais exigidas pelos órgãos ambientais competentes. Devem, ainda, contar com a participação e o

controle social.

**O estudo ambiental** é tratado nas Resoluções CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 (que trata dos estudos ambientais em geral) e nº 001, de 23 de janeiro de 1986 (que trata especificamente do estudo de impacto ambiental – RIMA), devendo-se utilizar uma ou outra Resolução de acordo com o caso. O referido estudo deve ser fornecido pelo órgão municipal ou estadual competente (em caso de órgão público), que decidirá sobre o tipo de estudo ambiental aplicável à situação, ou, em caso de entidades civis sem fins lucrativos, deverá ser providenciado pela própria Instituição.

Os Municípios que não possuam o referido órgão, deverão recorrer ao estadual.

Depois de pronto o estudo ambiental deve ser submetido ao órgão ambiental competente que, se aprovar o referido estudo, expedirá as licenças ambientais.

**Cabe ressaltar que o “roteiro ambiental” e o “memorial descritivo” não substituem o estudo ambiental.**

8) Preservação, através da Restauração, conservação ou manutenção, de bens arquitetônicos (igrejas, casarões e outros), arqueológicos, móveis e integrados e da salvaguarda dos bens culturais de natureza material.

As intervenções só serão possíveis mediante envio da **documentação que comprove a situação de tombamento**, caracterizando que o bem faz parte do patrimônio cultural, seja dos Governos Federal, Estadual ou Municipal.

9) Projetos educativos:

Os projetos educativos envolvem atividades de cunho informativo e educativo, por meio da elaboração de materiais informativos (cartilhas, folders e outros) e/ou a realização de eventos que versem sobre as temáticas de direitos do consumidor, meio ambiente, patrimônio histórico-cultural ou outros direitos difusos e coletivos, com vistas a conscientizar a população como um todo ou alguns públicos específicos (como o infante-juvenil, por exemplo) sobre seus direitos e deveres.

10) Modernização administrativa:

É permitida, ainda, a utilização de recursos do FDD para a modernização administrativa de órgãos governamentais ligados à defesa do meio ambiente, consumidor e de outros direitos difusos e coletivos.

## **10. Conteúdo do projeto**

Os projetos deverão conter informações que permitam avaliar sua adequação aos objetivos do FDD.

Deverão ser apresentados em formulário próprio (Carta-Consulta, referente à etapa de seleção de projetos prioritários, e Anexos I e II, referentes à etapa de análise e aprovação ou indeferimento dos projetos cujas Cartas-Consulta foram selecionadas) e, obrigatoriamente:

- Definir com clareza os objetivos a alcançar, os métodos e técnicas a serem empregados e os resultados mensuráveis que levarão ao alcance desses objetivos. Especificar as atividades

a serem desenvolvidas para obter cada resultado, de modo a permitir: i) alcançar os resultados; e ii) elaborar o orçamento detalhado, conforme planilhas de memória de cálculo constantes do Formulário para Apresentação de Projetos.

- Demonstrar a relevância da questão a ser abordada e sua abrangência, justificando as ações propostas. Especificar os benefícios decorrentes da execução do projeto, a curto e médio prazos, bem como seus beneficiários diretos e indiretos;
- Demonstrar que a instituição reúne condições técnicas (administrativas, de recursos humanos e de infra-estrutura) adequadas à execução do projeto.
- Indicar a estratégia a ser adotada para dar continuidade às ações realizadas ao final da sua execução e para a difusão de seus resultados a outros possíveis usuários.
- Quando houver impacto ambiental, deverá abordar todos os aspectos pertinentes.

**O Conselho levará em consideração na escolha dos projetos prioritários aqueles que:**

- os projetos tenham caráter inovador, tanto em termos dos métodos e técnicas empregados, quanto da participação direta da sociedade;
- os principais grupos sociais interessados ou afetados pela questão abordada sejam envolvidos nas diversas etapas de desenvolvimento do projeto

## **11. Contrapartida**

É obrigatória a apresentação de contrapartida. Essa pode incluir tanto recursos da instituição proponente como de outras fontes.

**Cabe à instituição proponente a responsabilidade pela efetiva incorporação dos recursos de outras fontes apresentadas.**

A contrapartida poderá ser atendida com recursos financeiros e/ou bens e serviços economicamente mensuráveis e estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da instituição. A definição do valor monetário dos bens deve ter como referência seu valor de uso no desenvolvimento do projeto.

Os limites da contrapartida para Estados, Distrito Federal e Municípios têm seus percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – vigente ([http://www.planejamento.gov.br/orcamento/conteudo/legislacao/legislacao\\_sof.HTM](http://www.planejamento.gov.br/orcamento/conteudo/legislacao/legislacao_sof.HTM)), ao passo que os relativos às entidades civis sem fins lucrativos e à União encontram-se em Resolução do Conselho.

**Poderão ser oferecidos valores de contrapartida maiores do que os exigidos pela legislação.**

## 12. Como encaminhar um projeto

### 12.1. Etapa de seleção de projetos prioritários

No período para apresentação de projetos ao CFDD a Instituição deverá encaminhar somente o formulário da Carta-consulta, devidamente preenchido, com vistas à participação do processo de seleção de projetos prioritários.

O referido formulário pode ser obtido junto à Secretaria Executiva do CFDD ou pelo [site www.mj.gov.br/cfdd](http://www.mj.gov.br/cfdd), devendo ser emitido em 5 (cinco) vias originais e enviado ao endereço constante à fl. 3.

Para maiores informações, favor entrar em contato com a Secretaria Executiva do CFDD por meio do telefone ou correio eletrônico (*E-mail*) ou por consulta ao *site* do CFDD, constantes à fl. 3.

**Todas as páginas deverão ter a rubrica dos responsáveis legais.**

### 12.2. Etapa de análise e aprovação ou indeferimento dos projetos selecionados

#### 12.2.1. Formulários e demais documentos a serem encaminhados

Os projetos que forem selecionados como prioritários deverão ser apresentados em formulário (Anexos I e II, nas versões em *Word* e em *Excel*), obtido junto à Secretaria Executiva do CFDD, em 1 (uma) via original, e encaminhados ao endereço constante à fl. 3.

Para maiores informações, favor entrar em contato com a Secretaria Executiva do CFDD por meio do telefone ou correio eletrônico (*E-mail*) ou por consulta ao *site* do CFDD, constantes à fl. 3.

**Todas as páginas, assim como os anexos específicos, deverão ter a rubrica dos responsáveis legais.**

As instituições cujos projetos forem selecionados deverão formalizar o encaminhamento dos formulários referentes aos Anexos I e II do projeto, por carta (ou ofício) em papel timbrado, datada e assinada por seu dirigente ou responsável legal, dirigida ao Presidente do CFDD, em 1 (uma) via, que deverá estar acompanhada de cópia autenticada da seguinte documentação:

- 1) **no caso de projetos apresentados por organizações não-governamentais:**

- ata ou outro documento relativo à fundação da instituição;
- estatuto original e alterações posteriores;
- ata de eleição e posse da atual diretoria, com indicação das atividades profissionais;
- balanços dos últimos três anos (exceto quando a entidade não tiver esse tempo de funcionamento), inclusive com indicação das origens dos recursos;
- atas das reuniões de diretoria e assembleias, ordinárias e extraordinárias, nos últimos dois anos; e
- relatório das atividades dos últimos três anos (exceto quando a entidade não tiver esse tempo de funcionamento).

**2) no caso de projetos apresentados por instituições governamentais, em todas as suas esferas administrativas:**

- ato de nomeação do representante legal.

Projetos que envolvam mais de uma entidade deverão ser acompanhados de ato formal de cooperação entre as instituições, especificando responsabilidades, direitos e deveres de cada uma.

## **12.2.2.Características Gerais**

12.2.2.1 - título do projeto;

12.2.2.2 - descrição do bem lesado que se pretende recuperar, sua localização e forma de reconstituição dos danos;

12.2.2.3 - descrição dos eventos educativos ou científicos, do material informativo que se pretende editar, ou da modernização administrativa pretendida;

12.2.2.3.1 – Quanto aos eventos (Palestras, Congressos, Seminários, Encontros e outros) deve-se indicar os temas, bem como as datas, horários e locais previstos para sua realização, os custos envolvidos, o público-alvo, o número de participantes previsto, a programação e os nomes dos palestrantes/instrutores/professores, sendo necessário, também, anexar os currículos respectivos.

12.2.2.3.2 – No que se refere ao material Informativo (cartilhas, guias, cartazes, *folders* e outros): Quanto ao material informativo impresso deve-se discriminar para cada um, no que for cabível, o título, o tema, a capa, o miolo, o formato, o tipo de papel, o número de dobras, o número de páginas, o número de exemplares, o custo unitário e o custo total. Há necessidade, ainda, de enviar o “protótipo” ou “boneco” dos referidos materiais, que devem apresentar, na parte inferior do verso da contracapa, as logomarcas da Instituição, do Governo Federal (cujas instruções encontram-se detalhadas no site <https://www.planalto.gov.br/secom/marca/ManualGovFederal.pdf>) e a referência ao Ministério da Justiça e à Secretaria de Direito Econômico, bem como o nome, por extenso, do CFDD, e a logomarca do programa FOME ZERO, acrescida da informação “0800.7072003 – [www.fomezzero.gov.br](http://www.fomezzero.gov.br)”. O mesmo se aplica a qualquer outra ação promocional relacionada aos projetos.

Por fim, observe-se que o material informativo não poderá conter promoção de caráter pessoal.

No que tange às fitas de vídeo há necessidade de discriminar o título, o conteúdo a ser abordado, a duração, o público-alvo, as quantidades, o custo unitário e o custo total.

Quanto aos programetes de rádio e de televisão faz-se necessário apresentar o Plano de Mídia (público-alvo, horários de exibição, número de inserções diárias, semanais e mensais, temas, custo unitário e custo total).

12.2.2.4 - orçamento detalhado;

12.2.2.5 - justificativa do projeto;

12.2.2.6 - indicação da origem dos recursos pleiteados;

12.2.2.7 - efeitos positivos esperados voltados especificamente para a consecução dos objetivos;

12.2.2.8 - cronograma físico-financeiro de execução do projeto, inclusive com previsão do início e do término dos trabalhos e das etapas da sua execução;

12.2.2.9 - órgãos, entidades e empresas, nacionais e internacionais, envolvidas na realização do projeto;

12.2.2.10 - comprovação da capacidade técnica para a execução do projeto;

12.2.2.11 - documentação exigida para celebração de convênios ou termos de parceria, constante das Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda;

12.2.2.12 - indicação formal do responsável pela execução do projeto.

## **13.Despesas que podem ser realizadas com recursos do FDD**

As despesas que podem ser realizadas com recursos do FDD encontram-se abaixo listadas, com os respectivos códigos orçamentários:

### **– Despesas correntes:**

- Diárias – Código 3390.14
- Material de Consumo - Código 3390.30
- Passagens e Despesas com Locomoção – Código 3390.33
- Serviços de Consultoria – Código 3390.35

- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Código 3390.36
- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Código 3390.39

#### – Despesas de capital

(Somente para instituições governamentais, de acordo com o art. 1º, § 3º da Lei nº 9.008, de 21 de Março de 1995):

- Obras e Instalações - Código 449051
- Equipamentos e Material Permanente – Código 449052

Instituições públicas e privadas deverão sujeitar-se às disposições da Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei N.º 8.666/93) para aquisição de bens e/ou contratação de serviços.

## **14.Despesas que não podem ser realizadas com recursos do FDD.**

As despesas listadas abaixo não podem ser efetuadas com recursos do FDD, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e as Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda:

- pagamento de despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar;
- pagamento de despesas para elaboração do projeto;
- pagamento de gratificação, consultoria ou qualquer espécie de remuneração ao pessoal pertencente aos quadros do convenente, ainda que não remunerados, a militar ou a servidor público, da ativa, ou a empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- pagamento de diárias e passagens a militares, servidores e empregados públicos da ativa por intermédio de convênios ou termos de parceria, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado ou com órgãos ou entidades de direito público, ressalvado, neste último caso, o destinado aos quadros de pessoal exclusivo do convenente e do interveniente;
- despesas com pessoal e obrigações patronais, exceto as decorrentes de serviços prestados por pessoas físicas, de natureza eventual, na execução do projeto.
- gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional aos integrantes dos Conselhos Diretores das entidades que propõem o projeto.
- aquisição de material de expediente;
- pagamentos a entidades civis que tenham em sua diretoria ou conselhos representantes, diretos ou indiretos, de pessoas jurídicas que exerçam atividades econômicas com fins lucrativos ou que tenham vínculos com entidades investigadas ou processadas na forma da Lei nº 7.347/85.
- despesas de capital para entidades civis.
- pagamentos de taxas bancárias, tributos (exclusive CPMF), multas, juros ou correção monetária, incluindo os referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos



- prazos.
- pagamento de dividendos ou recuperação de capital investido.
  - compra de ações, debêntures ou outros valores mobiliários.
  - despesas gerais de manutenção das instituições proponentes ou executoras do projeto.
  - financiamento de dívida.
  - aquisição de bens móveis usados.
  - aquisição de bens imóveis.
  - despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que não contenham nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou pessoas, servidores ou não, das instituições participantes.

## 15. Análise das propostas

Os aspectos técnicos e administrativos serão verificados posteriormente ao processo de seleção de projetos, de forma a garantir aos Conselheiros do CFDD as condições necessárias para dar o parecer final sobre os projetos.

A análise de projetos obedece aos seguintes procedimentos:

**1º) Instrução do projeto:** realizada no âmbito da Secretaria Executiva do CFDD, se destina a verificar a documentação requerida e a coerência entre objetivo, metodologia e orçamento. Depois, o projeto é distribuído para o Conselheiro-Relator.

**2º) Deliberação do projeto:** realizada pelos Conselheiros em reunião do CFDD, com subsídios fornecidos pelas análises anteriores e pelo voto do Conselheiro-Relator, representa a última instância de decisão sobre o apoio financeiro ao projeto.

**3º) Consultoria Jurídica:** o projeto é submetido à Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça, que aprecia a Minuta de Convênio ou termo de parceria, o Plano de Trabalho e toda a documentação (certidões, ato constitutivo e outros).

**4º) Assinatura do Convênio ou Termo de Parceria e publicação do extrato no Diário Oficial da União.**

## 16. Repasse dos recursos - convênios ou termos de parceria

Os projetos serão apoiados por meio da celebração de convênios ou termos de parceria com as instituições proponentes, na forma da legislação vigente.

Os convênios ou termos de parceria serão celebrados entre a instituição proponente e a Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, por intermédio do Fundo de Defesa de Direitos Difusos.

**É necessário que o proponente esteja em dia com suas obrigações junto aos Governos Federal, Estadual e Municipal para que possa assinar os convênios ou termos de parceria e receber o apoio financeiro do FDD. Anexo consta à relação de certidões necessárias para encaminhamento do projeto (fl. 96).**

Os convênios ou termos de parceria obedecem às normas estabelecidas no âmbito da Administração Pública Federal e das Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional.

A alteração do prazo de vigência do convênio ou do termo de parceria deverá ser solicitada, previamente, ao CFDD, por escrito, contendo as justificativas do pedido, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes do seu término, a qual será formalizada por meio de Termo Aditivo.

## 17. Prestação de contas

### 17.1. Procedimentos

**Prestações de contas parciais** são requeridas em cumprimento às Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional/Ministério da Fazenda e estão vinculadas ao cronograma de desembolso de recursos do projeto.

Quando a liberação dos recursos financeiros ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a liberação da terceira parcela ficará condicionada à apresentação de relatório físico-financeiro, demonstrando o cumprimento da etapa ou fase referente à primeira parcela liberada, e, assim, sucessivamente.

**A prestação de contas final** deverá ser apresentada ao CFDD **até 60 (sessenta) dias** do término da vigência do convênio ou termo de parceria. Deverá constituir-se dos seguintes documentos:

17.1.1 - cópia do Plano de Trabalho;

17.1.2 - cópia do termo de convênio ou termo de parceria e respectivos termos aditivos;

17.1.3 - relatório de execução físico-financeiro;

17.1.4 - demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando o saldo e os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso;

17.1.5 - relação dos pagamentos efetuados;

17.1.6 - conciliação bancária;

17.1.7 - comprovante de recolhimento do saldo de recursos financeiros, à conta indicada pelo CFDD, quando for o caso;

17.1.8 - relatório técnico (relativo ao cumprimento do objeto), em 4 (quatro) vias;

17.1.9 - cópia do despacho adjudicatório das licitações realizadas, ou justificativa para sua dispensa, com o respectivo embasamento legal, tanto quando a entidade beneficiada pertencer à administração pública como quando tratar-se de entidade civil sem fins lucrativos.

Deve-se ter total atenção para a obrigatoriedade de que as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprovantes de despesas sejam emitidos em nome do

beneficiário (a instituição conveniente), devidamente identificados com o número do convênio ou termo de parceria. No momento de prestar contas a entidade proponente deverá encaminhar somente a cópia autenticada dos referidos documentos. Os originais deverão ser mantidos em arquivo, em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos da aprovação da prestação de contas ao CFDD pelos órgãos de controle interno (Controladoria Geral da União) e externo (Tribunal de Contas da União).

A utilização do valor referente à contrapartida e dos rendimentos auferidos no mercado financeiro deverá ser demonstrada no relatório de execução físico-financeira (especificação da receita), bem como no balancete financeiro. O prazo para utilização desses recursos não poderá ser diferente do estabelecido pelo convênio ou termo de parceria e não é permitido ressarcimento.

Os produtos resultantes de publicações, produção de vídeos, filmes e outros audiovisuais deverão ser encaminhados à Secretaria Executiva do CFDD, por ocasião da prestação de contas, de acordo com o disposto no convênio ou no termo de parceria.

## **17.2.Relatórios**

Prestações de contas parciais e final envolvem a apresentação de 2 (dois) tipos de documentos:

- os relatórios de desempenho técnico (relativos ao cumprimento do objeto); e
- os relatórios financeiros.

Os roteiros para prestação de contas são enviados à instituição após a publicação do convênio ou termo de parceria.

### **17.2.1.Relatórios Técnicos**

Os relatórios técnicos deverão retratar o desenvolvimento do trabalho e permitir uma adequada avaliação dos resultados obtidos durante a execução do convênio ou termo de parceria.

Esses relatórios são importantes instrumentos de acompanhamento e avaliação dos convênios ou termos de parceria. É por intermédio deles e das visitas técnicas que se avalia o desempenho do projeto.

Os relatórios técnicos farão parte do acervo do CFDD e servirão como material de divulgação, referência técnica e bibliográfica do projeto apoiado, podendo subsidiar novas ações similares em todo o País.

Os relatórios deverão conter, além da identificação do convênio ou termo de parceria e de seus objetivos, o detalhamento das atividades realizadas, da metodologia empregada e dos resultados alcançados, comparando-os aos resultados esperados.

O relatório final deverá conter uma conclusão sobre a execução do convênio ou termo de parceria, analisando sua efetividade, dificuldades, aspectos positivos e negativos.

Anexos ao relatório final serão apresentados os mapas, gráficos, ilustrações, fotografias e outros documentos pertinentes que contribuam para a avaliação do convênio ou termo de parceria.

## **17.2.2.Relatórios financeiros**

Os relatórios financeiros parciais e final observarão as normas estabelecidas pelas Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, cujo texto poderá ser encontrado no “site” da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (<http://www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/index.asp>).

## **17.3.Tomada de Contas Especial**

Na hipótese de a prestação de contas não ser aprovada e exauridas todas as providências cabíveis, haverá inclusão da Instituição conveniente no SIAFI e no CADIN e, após o referido procedimento, o ordenador de despesas comunicará o fato, de imediato, ao órgão setorial de controle interno e encaminhará o processo ao órgão de contabilidade analítica, para instauração de Tomada de Contas Especial.

## **18.Produtos Resultantes dos Convênios ou termos de parceria**

Os produtos resultantes dos projetos (publicações, produções de vídeos, filmes e outros) deverão ser encaminhados à Secretaria Executiva do CFDD, por ocasião da prestação de contas. Serão destinados ao FDD:

- 1 (um) original dos vídeos, filmes, fitas, CDs e outros produtos de divulgação e comunicação produzidos;
- 3% (três por cento) da edição das publicações, até o limite de 100 (cem) cópias; e
- 3 (três) cópias de artigos publicados em periódicos científicos, anais de seminários (ou outros eventos científicos) e capítulos de livros.

As publicações a serem editadas devem apresentar as logomarcas, conforme orientação contida à fl. 13.

## **19.Acompanhamento e avaliação dos convênios ou termos de parceria**

Os procedimentos de análise e acompanhamento deverão incluir a visita de técnicos da Secretaria Executiva do CFDD ou da Secretaria de Direito Econômico/MJ às Instituições cujos projetos tenham sido apoiados e seu acompanhamento no local de desenvolvimento, além do exame detalhado dos relatórios técnico e financeiro que compõem as prestações de contas parciais e final.

Além do acompanhamento pela Secretaria Executiva do CFDD, os projetos poderão ser fiscalizados/auditados, a qualquer tempo, por técnicos da Controladoria Geral da União e pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<http://www.tcu.gov.br>).

## **20.Nota final**

A Secretaria Executiva do CFDD está disponível para esclarecer dúvidas sobre as informações básicas contidas neste documento ou fornecer quaisquer outras informações de interesse dos proponentes.

Os interessados poderão comunicar-se com a Secretaria Executiva do CFDD por escrito, mediante envio de correspondência, ou por correio eletrônico (*e-mail*), ou por telefone ou, ainda, por fax, conforme informações constantes à fl. 3.

## **21. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DA CARTA-CONSULTA**

A Carta-Consulta não deve ocupar mais de 4 (quatro) páginas.

### **Carta-Consulta nº -**

Espaço reservado ao CFDD. Cabe à Secretaria Executiva do CFDD a inclusão do número da Carta-Consulta.

### **Interessado -**

Nesse campo deve-se informar a denominação da Instituição proponente.

### **Projeto -**

Nesse campo deve-se informar o título do projeto apresentado.

### **Área do projeto -**

Nesse campo deve-se assinalar com um "X" a (s) área(s) abrangida(s) pelo projeto (Meio Ambiente, Consumidor, Defesa da Concorrência, Artístico, Estético, Histórico, Turístico, Paisagístico, Outros).

### **Projetos da Área do Meio Ambiente –**

Em caso de projeto da área do Meio Ambiente que vise à recuperação de área degradada, deve-se assinalar com um "X" nesse campo a opção que corresponda à situação da área:

1. Propriedade do Governo
2. RPPN - Reserva Particular do Patrimônio Natural
3. Propriedade particular

### **Duração do Projeto -**

Nesse campo deve-se informar o mês previsto para o início da execução do projeto (preferencialmente a partir do mês de março do ano seguinte ao de apresentação do projeto), que poderá estender-se até o fim do referido ano ou mesmo avançar em outros exercícios.

### **Objetivo Geral -**

Nesse campo deve-se discriminar o objeto de forma sucinta, no máximo em 4 linhas.

### **Metas/produtos -**

Nesse campo devem-se informar as metas ou produtos que se pretende alcançar com a execução do projeto apresentado.

São exemplos de metas ou produtos a quantidade de metros quadrados (m<sup>2</sup>) de área recuperada, a quantidade de metros quadrados (m<sup>2</sup>) de área restaurada, a quantidade de metros quadrados (m<sup>2</sup>) de área reflorestada, a quantidade de pessoas capacitadas nos cursos "tais" e "tais", a quantidade de pessoas participantes (público-alvo) das oficinas "tais" e "tais", a edição de um livro etc.

### **Justificativa**

Nesse campo deve-se discriminar a justificativa para realização do projeto no máximo em 10 linhas.

### **VALOR SOLICITADO AO CFDD - R\$ -**

Nesse campo deve-se informar o valor solicitado ao CFDD.

#### **1) ( ... unids. X R\$ ) ....R\$ -**

Nesse campo deve-se discriminar cada uma das despesas a serem realizadas no projeto com recursos do FDD (como por exemplo, restauração de paredes de casarão tombado, teto etc, número de mudas para reflorestamento, despesas com recuperação de áreas degradadas, diárias para palestrantes, cartilhas, passagens para palestrantes, móveis e equipamentos a serem adquiridos e outras), indicando-se entre parênteses as quantidades e o custo unitário e, após os parênteses, o custo total.

#### **Observação:**

Somente instituições governamentais podem realizar despesas com Obras e Instalações, Equipamentos e Material Permanente com recursos do FDD, sendo vedada sua consecução por entidades civis sem fins lucrativos e por outras pessoas jurídicas de direito privado (fundações etc).

### **CONTRAPARTIDA - R\$**

Nesse campo deve-se informar o valor oferecido em Contrapartida pela Instituição proponente.

#### **1) (RF - ... unids. X R\$ ) ....R\$ -**

Nesse campo deve-se discriminar cada uma das despesas a serem realizadas no projeto com recursos de Contrapartida por meio da utilização de Recursos Financeiros (RF - recursos a serem depositados na conta bancária específica a ser aberta por ocasião da celebração do convênio, a serem utilizados em despesas que correrão às custas da Instituição proponente), indicando-se entre parênteses as quantidades e o custo unitário e, após os parênteses, o custo total. São exemplos de despesas com Recursos Financeiros as despesas com pagamento de serviços de recuperação de área degradada, pagamento de serviços e aquisição de materiais necessários à restauração de casarão tombado, despesas com aquisição de mudas para reflorestamento, despesas com pagamento de diárias e passagens para palestrantes, despesas com confecção de cartilhas, despesas com móveis, equipamentos e materiais de consumo a serem adquiridos e outras.

#### **1) (BSEM- ... unids. X R\$ ) ....R\$**

Nesse campo deve-se discriminar cada uma das despesas a serem realizadas no projeto por meio da utilização de Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (BSEM - "despesas" que não envolvem depósito na conta bancária específica a ser aberta por ocasião da celebração do convênio), indicando-se entre parênteses as quantidades e o custo unitário e, após os parênteses, o custo total.

São exemplos de Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis, as horas de trabalho do pessoal da Instituição, equipamentos, móveis, materiais de consumo e instalações colocados à disposição para realização do projeto, material doado por outra Instituição para realização do projeto e outras.

### **Identificação da Instituição Proponente**

#### **Denominação da Instituição -**

Nesse campo deve-se informar a denominação da Instituição proponente.

**Entidade civil sem fins lucrativos - Outras instituições com personalidade jurídica de direito privado (fundações etc) - Instituição governamental (administração direta e autarquias) -**

Nesse campo deve-se assinalar com um "X" a caracterização da Instituição proponente.

**Ano de fundação**

Nesse campo deve-se informar o ano de fundação da Instituição proponente.

**Finalidades (de acordo com Ato Constitutivo)**

Nesse campo deve-se informar, de forma sucinta, no máximo em 4 linhas, os principais objetivos e/ou a missão da Instituição proponente.

**Projetos já realizados na área do presente pleito**

Nesse campo deve-se mencionar, de forma sucinta, no máximo em 4 linhas, os projetos já realizados na área do presente pleito.

**Endereço para correspondência, fone, fax e "e-mail"**

Os referidos campos deverão conter informações o mais completas possível para que a Secretaria Executiva do CFDD possa entrar em contato com a Instituição posteriormente, informando sobre a seleção ou não do projeto apresentado.



## **22.CARTA-CONSULTA - FORMULÁRIO PARA A APRESENTAÇÃO**





2007/2008

Carta-Consulta

Espaço Reservado  
ao CFDD

(Os campos a seguir devem ser preenchidos **pelo proponente**, cabendo à Secretaria Executiva do CFDD somente inclusão do número da Carta-Consulta).

**Observação:** A Carta-Consulta não deve ocupar mais de 4 (quatro) páginas.  
Demais documentos que forem encaminhados serão desconsiderados.

Interessado:

Projeto:

Indicar se a Instituição já foi beneficiada por

recursos do FDD:  **Sim**  **Não**

Em caso afirmativo, indicar o montante recebido:  
**R\$**

Área do projeto	Meio Ambiente	Consumidor	Defesa da Concorrência	Artístico	Estético	Histórico	Turístico	Paisagístico	Outros

**Observação:** Deve-se assinalar com um "X" apenas uma da (s) área(s) abrangida(s) pelo projeto.

**Projetos da Área do Meio Ambiente**

Em caso de **projeto da área do Meio Ambiente** que vise à **recuperação** de área degradada, então deve-se assinalar a opção que corresponda à situação da área:

- 1. Propriedade do Governo
- 2. Reserva Particular do Patrimônio Natural - RPPN
- 3. Propriedade particular

**Observação:** Deve-se assinalar com um "X" a opção pertinente.

**Duração do Projeto:** \_\_\_\_/200\_\_, a \_\_\_\_/200\_\_.

**Observação:**

Deve-se prever o início da execução dos projetos para os meses de março ou abril de 2007, que poderá estender-se até o fim do referido ano ou mesmo avançar em outros exercícios. Entretanto, todas as parcelas de recursos financeiros solicitados ao FDD serão transferidas no ano de 2008.

**Objetivo Geral:**

**Observação:** Deve-se discriminar o objeto de forma sucinta, no máximo em 4 linhas.

**Metas/produtos:**

**Observação:**

São exemplos de metas ou produtos a quantidade de metros quadrados (m<sup>2</sup>) de área recuperada, a quantidade de metros quadrados (m<sup>2</sup>) de área restaurada, a quantidade de metros quadrados (m<sup>2</sup>) de área reflorestada, a quantidade de pessoas capacitadas nos cursos "tais" e "tais", a quantidade de pessoas participantes (público-alvo) das oficinas "tais" e "tais", a edição de um livro etc.

**Justificativa:**

**Observação:** Deve-se discriminar a justificativa para realização do projeto no máximo em 10 linhas.

**VALOR SOLICITADO AO CFDD:****R\$**

Item(s)	Quantidade (s)	Discriminação	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

**Observação:**

1) Somente instituições governamentais podem realizadas despesas com Obras e Instalações, Equipamentos e Material Permanente com recursos do FDD, sendo vedada sua consecução por entidades civis sem fins lucrativos e por outras pessoas jurídicas de direito privado (fundações etc);

2) Neste quadro deve-se informar as despesas a serem realizadas no projeto com recursos do FDD, devendo-se discriminar a despesa (por exemplo, restauração de paredes de casarão tombado, teto etc, número de mudas para reflorestamento, despesas com recuperação de área degradada, diárias para palestrantes, cartilhas, passagens para palestrantes, móveis e equipamentos a serem adquiridos e outras), indicando-se, ainda, entre parênteses, a quantidade e o custo unitário de cada uma delas.

**CONTRAPARTIDA:****R\$**

1. Recursos Financeiros –RF

Item(s)	Quantidade(s)	Discriminação	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

2. Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis -BSEM

Item(s)	Quantidade(s)	Discriminação	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

**Observação:**

Neste quadro deve-se informar as despesas a serem realizadas no projeto com recursos de Contrapartida, devendo-se discriminar a despesa (por exemplo, restauração de paredes de casarão tombado, teto etc, número de mudas para reflorestamento,despesas com recuperação de área degradada, diárias para palestrantes, cartilhas, passagens para palestrantes, móveis e equipamentos a serem adquiridos,horas de trabalho do pessoal da Instituição, equipamentos, móveis e instalações colocados à disposição para realização do projeto e outras), indicando-se, ainda, entre parênteses, a quantidade e o custo unitário de cada uma delas, bem como se referem-se a RF (Recursos Financeiros - recursos a serem depositados na conta bancária específica a ser aberta por ocasião da celebração do convênio, a serem utilizados em despesas que correrão às custas da Instituição proponente) ou a BSEM (Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis - "despesas" que não envolvem o referido depósito, como por exemplo, horas de trabalho do pessoal da Instituição, equipamentos, móveis e instalações colocados à disposição para realização do projeto, material doado por outra Instituição para realização do projeto e outras).

**Identificação da Instituição Proponente**

**Denominação da Instituição:**

Entidade civil sem fins lucrativos	Outras Instituições com personalidade jurídica de direito privado (Fundações...)	Instituição Governamental (Administração direta e autarquias)

**Observação:** Deve-se assinalar com um "X" a caracterização da Instituição.

**Ano de fundação:**

**Finalidades (de acordo com Ato Constitutivo):**

**Observação:** Deve-se informar, de forma sucinta, no máximo em 4 linhas, os principais objetivos e/ou a missão da Instituição.

**Projetos já realizados na área do presente pleito:**

**Observação:** Deve-se mencionar, de forma sucinta, no máximo em 4 linhas, os projetos já realizados na área do presente pleito.

**Endereço para correspondência:**

**Cep:**  
**UF**

**Representante Legal:**

**Função**

**Telefone(s): 0xx( )**

**Fax:( )**

**E-mail:**

**Coordenador:**

**Função:**

**Telefone(s): 0xx( )**

**Fax:( )**

**E-mail:**

## 23. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO RESUMO DO PROJETO

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

**1.1. Título.** Apresente o título do projeto utilizando, no máximo, 40 (quarenta) caracteres. Procure um título que seja representativo das principais atividades que o projeto realizará.

**1.2. N.º do Convênio ou Termo de Parceria Anterior.** Indique, quando tratar-se da continuidade de projeto já apoiado pelo FDD, o número do convênio ou termo de parceria anterior.

**1.3. Processo n.º .** Não preencher. O número do processo será atribuído pelo FDD.

**1.4. Localização.** Apresente o nome do Município (ou Municípios) onde se realizará o projeto e a sigla do Estado.

**1.5. Início.** Indique o mês de início da execução do projeto e o respectivo ano.

**1.6. Término.** Indique o mês de término da execução do projeto e o respectivo ano.

**1.7. Área do Projeto:** escolher as áreas referentes ao projeto.

**1.8. Indicação da origem dos recursos pleiteados:** apresentar a fonte dos recursos financeiros solicitados, qual seja, FDD.

### 2. OBJETO

Nesse item deve-se descrever, de forma clara, o objetivo geral que se pretende alcançar com o desenvolvimento do projeto.

Observe-se que o objetivo pode ser encarado como a situação resultante do projeto.

#### **Observação:**

**A principal finalidade do FDD é a recuperação de bens lesados.** Entretanto, na impossibilidade da aplicação prevista, os recursos serão destinados:

**a)** à promoção de eventos educativos ou científicos e à edição de material informativo que diga respeito à natureza das infrações ou danos causados às áreas do meio ambiente, do consumidor, dos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico, por infração à ordem econômica e a outros interesses difusos e coletivos; e

**b)** não sendo viáveis as duas alternativas anteriores, à modernização administrativa dos órgãos públicos vinculados às áreas citadas no tópico anterior.



### 3. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Descreva, sucintamente, as razões que levaram à proposição do projeto, evidenciando, principalmente, os benefícios a serem alcançados na região onde o projeto será realizado.

- **Metas.** Relacione as metas do projeto. Considere como meta os produtos, bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.

### 4. DESCRIÇÃO DO BEM LESADO QUE SE PRETENDE RECUPERAR, SUA LOCALIZAÇÃO E FORMA DE RECONSTITUIÇÃO DOS DANOS -

Descrição sucinta com as informações solicitadas acima.

### 5. DESCRIÇÃO DOS EVENTOS EDUCATIVOS OU CIENTÍFICOS, DO MATERIAL INFORMATIVO QUE SE PRETENDE EDITAR, OU DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PRETENDIDA -

Descrição dos objetivos específicos, das atividades a serem desenvolvidas (como por exemplo, “realização de obras de restauração”, “realização de obras de recuperação de nascente”, “edição de material informativo”, “realização de palestras”, “realização de cursos de capacitação”, “realização de oficinas”, “aquisição de equipamentos” e outros) e das informações solicitadas acima.

### 6. ORÇAMENTO DETALHADO

Esse quadro constitui o resumo orçamentário do projeto, não devendo ser preenchido pelo proponente, pois é automaticamente preenchido pelo programa *Excel*, que transporta para esse item os valores do Cronograma de Desembolso (item 11 do Resumo do Projeto) e da Especificação da Contrapartida (item 10 do Resumo do Projeto).

**6.1. Valor do FDD.** Esse campo apresenta os valores solicitados ao FDD, discriminando as despesas correntes e despesas de capital;

**6.2. Valor da contrapartida.** Esse campo apresenta os valores oferecidos em contrapartida, seja em Recursos Financeiros (C1 - valores que deverão ser depositados na conta corrente do convênio ou termo de parceria), seja em Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (C2);

**6.3. Valor total do projeto.** Esse campo destina-se a apresentar o valor total do projeto (FDD + Contrapartida).

**6.4. Valor total do programa.** Caso o projeto apresentado seja componente de um programa ou estratégia mais ampla de resolução do problema ou desenvolvimento de potencial ambiental, apresente uma estimativa do valor total do programa.

**O proponente poderá incluir na contrapartida recursos financeiros, bens ou serviços provenientes de OUTRAS INSTITUIÇÕES. Porém, nesse caso, torna-se responsável pelo seu comprometimento/aplicação.**

**7. INDICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS PLEITEADOS:** FDD, além de outras origens, tais como, Estados, Municípios, Distrito Federal, Entidades e Empresas.

**8. EFEITOS POSITIVOS MENSURÁVEIS ESPERADOS NO CURTO PRAZO, MÉDIO PRAZO E LONGO PRAZO, VOLTADOS ESPECIFICAMENTE PARA A CONCEPÇÃO DOS OBJETIVOS.**

Neste item deve-se especificar os avanços ou melhoramentos nas áreas do meio ambiente, do consumidor, dos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico, da defesa da concorrência e de outros interesses difusos e coletivos, apresentando estimativas qualitativas e quantitativas do potencial das áreas que se pretende explorar ou do problema que se pretende resolver.

Deve-se especificar, também, a coletividade que será diretamente favorecida pelos resultados do desenvolvimento do projeto e fornecer uma estimativa do grupo de pessoas indiretamente beneficiado, bem como um quantitativo de ambos.

**9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE EXECUÇÃO DO PROJETO, INCLUSIVE PREVISÃO DO INÍCIO E DO TÉRMINO DOS TRABALHOS E DAS ETAPAS DA SUA EXECUÇÃO.**

Esse quadro consta de arquivo em *Excel* e deverá indicar todas as despesas a serem contempladas pelo projeto, a serem classificadas dentro dos grupos de despesa ali indicados: Material de Consumo, Diárias, Passagens e Despesas com Locomoção, Serviços de Consultoria, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Equipamentos e Material Permanente, Obras e Instalações.

**10. ESPECIFICAÇÃO DA CONTRAPARTIDA**  
**COMPOSIÇÃO**

Esse quadro consta de arquivo em *Excel* e nele deverão estar expressos os recursos apresentados como Contrapartida do Projeto, devendo ser preenchido somente os campos relativos ao detalhamento, da seguinte forma:

**Recursos financeiros (C1).** Deve-se discriminar, na coluna referente à **descrição**, a despesa a que se refere, indicando o bem a ser utilizado ou o serviço a ser prestado na execução do projeto, colocando, entre parênteses, a quantidade e o custo unitário. O valor total desse item corresponderá ao valor, em espécie, a ser depositado em conta corrente pelo convenente, de acordo com o cronograma de desembolso proposto.

**Bens e serviços economicamente mensuráveis - C2.** Deve-se discriminar, na coluna referente à **descrição**, a despesa a que se refere, indicando o bem a ser utilizado ou o serviço a ser prestado na execução do projeto, colocando, entre parênteses, a quantidade e o custo unitário. O valor total desse item corresponderá ao valor correspondente aos bens ou serviços mensurados economicamente.

**Descrição.** Descreva o bem a ser utilizado ou o serviço a ser prestado na execução do projeto.  
**Item.** Nesse campo deve-se enumerar os itens a serem descritos ("1", "2" etc).

**Valor.** Nesse campo deve-se indicar o valor total atribuído a cada item.

**Observação: A instituição proponente será responsável pela efetiva incorporação dos recursos de outras fontes apresentadas.**

A contrapartida poderá ser atendida com recursos financeiros e/ou bens e serviços economicamente mensuráveis e estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da instituição. A definição do valor monetário dos bens deve ter como referência seu valor de uso no desenvolvimento do projeto.

Os limites da contrapartida têm seus percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias ([http://www.planejamento.gov.br/orcamento/conteudo/legislacao/legislacao\\_sof.HTM](http://www.planejamento.gov.br/orcamento/conteudo/legislacao/legislacao_sof.HTM)) e em Resolução do Conselho.

No caso de entidades civis sem fins lucrativos, o valor da contrapartida poderá ser representado por recursos financeiros, ou ainda, por materiais, recursos humanos e/ou quaisquer outros que possam ser economicamente mensurados (Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis).

Observe-se, ainda, que a Instituição proponente poderá oferecer valores de contrapartida maiores do que os exigidos por lei.

## **11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

O Cronograma de Desembolso é um cronograma financeiro que apresenta a síntese dos recursos necessários à execução do projeto, aglutinados por Elemento de Despesa e distribuído mensalmente. Seu objetivo é fornecer uma noção das necessidades de recursos do projeto ao longo de seu desenvolvimento, bem como orientar as épocas de desembolso de recursos pelo FDD.

Esse quadro consta de arquivo em *Excel*.

## **12. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE**

A Instituição Proponente é a pessoa jurídica que apresenta o projeto e responde legalmente por ele. O proponente é, necessariamente, uma pessoa jurídica, cujo representante legal deverá assinar os formulários nos campos pertinentes (itens 12 do Projeto e 7 do Plano de Trabalho), rubricar todas as páginas do projeto, do convênio ou termo de parceria e de toda a documentação que acompanhar o projeto e será responsável pela administração dos recursos, pelo comprometimento da contrapartida e pela comunicação com o FDD.

### **12.1. Entidades civis sem fins lucrativos:**

Não serão aceitas Entidades Civis que tenham, em sua diretoria ou conselhos, representantes, diretos ou indiretos, de pessoas jurídicas que exerçam atividades econômicas com fins lucrativos ou que tenham vínculos com entidades investigadas ou processadas na forma da Lei n.º 7.347/85 (art. 3º, § 2º, da Resolução nº 07, de 25.06.99).

Projetos que envolvam mais de uma entidade deverão ser acompanhados de ato formal de cooperação entre as instituições, especificando responsabilidade, direitos e deveres de cada uma.

#### **12.2. Instituições governamentais:**

Os projetos de instituições governamentais de quaisquer esferas da Administração Pública deverão ser acompanhados de cópia autenticada do ato de nomeação do representante legal.

Projetos que envolvam mais de uma entidade deverão ser acompanhados de ato formal de cooperação entre as instituições, especificando responsabilidade, direitos e deveres de cada uma.

Tanto para as instituições governamentais como para as entidades não-governamentais, serão exigidos os documentos elencados na Instrução Normativa n.º 01/STN, de 15.01.97.

### **13. COORDENAÇÃO DO PROJETO/ INDICAÇÃO FORMAL DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROJETO**

O coordenador deverá assinar o formulário no campo determinado (item 13 do Resumo do Projeto) e, assim como o representante legal, deverá rubricar todas as páginas do projeto e será a pessoa de contato com a Secretaria-Executiva do CFDD e vice-versa.

### **14. IDENTIFICAÇÃO DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES/ ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS, ENVOLVIDAS NA REALIZAÇÃO DO PROJETO**

Deve-se identificar, nesse quadro, quando pertinente, as instituições que participam do projeto, indicando a natureza da participação, como por exemplo, a disponibilização de equipe técnica para execução ou consultoria, cessão de equipamentos ou instalações, aporte de recursos e outros.

### **15. DISCRIMINAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS /MATERIAIS PERMANENTES**

Esse quadro consta de arquivo em Excel e deve apresentar todos os equipamentos e materiais permanentes a serem adquiridos ou oferecidos em Contrapartida (seja por meio de Recursos Financeiros, seja por meio de Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis), para realizar o projeto.

**Esse tipo de despesa (Despesa de Capital) somente será realizado com recursos do FDD quando o proponente tratar-se de Instituição de Direito Público.**

As Instituições de Direito Privado somente poderão adquirir bens apresentando seus custos como Contrapartida em Recursos Financeiros (C1). A utilização de bens já existentes na instituição deve ser apresentada como Contrapartida em Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (C2).

**15.1. Equipamento/Material permanente.** Discrimine os equipamentos e materiais permanentes a serem adquiridos ou a serem utilizados na execução do projeto (no caso de Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis oferecidos em contrapartida).

**15.2. Recursos Contrapartida (C1).** Apresente o valor a ser desembolsado pela instituição na aquisição do equipamento ou o valor referente aos Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis.

**15.3. Recursos FDD.** Apresente o valor solicitado ao CFDD para a aquisição do equipamento.

**15.4. Valor Total.** Esse campo é de preenchimento automático, não devendo ser manuseado, e apresenta o valor total do equipamento. Esse, por sua vez, deve ser obtido através de pesquisa de preços junto ao mercado local.

**15.5. Justificativa da aquisição do bem.** Justifique a necessidade da aquisição do equipamento.

**15.6. Utilização do bem nas atividades.** Relacione as atividades e os respectivos períodos de tempo em que o equipamento será utilizado.

**15.7. Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio ou termo de parceria.** Esclareça qual será a utilização do bem após a vigência do convênio ou termo de parceria.

**15.8. Tempo de uso:** esse campo deve indicar o tempo de uso dos equipamentos ou materiais permanentes, que de preferência deverá ser por “prazo indeterminado”, tendo em vista que se espera que todos os projetos apoiados com recursos do FDD tenham continuidade.

**15.9. Subtotal Despesas de Capital - Equipamentos e Material Permanente.** Esses campos são de preenchimento automático pelo programa *Excel* e apresentam a soma dos valores a serem utilizados na aquisição de equipamentos e de materiais permanentes.

**Nota:** Não é permitido o repasse de recursos do FDD para a aquisição de bens usados.

## **16. CARACTERIZAÇÃO DO PROPONENTE - COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO**

Para o preenchimento desse quadro deve-se seguir os seguintes passos:

1º) Apresente um breve histórico da instituição, destacando o tempo de atuação na área do objeto do projeto, sua atuação local e nacional.

2º) Descreva a estrutura organizacional ou, se possível, apresente um organograma onde se possa localizar a área responsável pela coordenação do projeto.

3º) Liste os principais projetos desenvolvidos pela instituição que se relacionam à área de objeto do projeto.



## **24.ANEXO I**

### **FORMULÁRIO PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO**

## PROJETO

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

<b>Título:</b>		<b>N.º do Convênio Anterior:</b>	<b>Processo N.º:</b>
<b>Localização:</b>		<b>Área do projeto:</b>	
UF:		<input type="checkbox"/> Meio Ambiente <input type="checkbox"/> Consumidor <input type="checkbox"/> Defesa da Concorrência	
		Bens e Direitos: <input type="checkbox"/> Artístico <input type="checkbox"/> Estético <input type="checkbox"/> Histórico <input type="checkbox"/> Turístico	
		<input type="checkbox"/> Paisagístico <input type="checkbox"/> Outros	
<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>indicação da origem dos recursos pleiteados</b>	
(Mês/ano)	(Mês/ano)		

### 2. OBJETO DO PROJETO

### 3. JUSTIFICATIVA



---

**4. DESCRIÇÃO DO BEM LESADO QUE SE PRETENDE RECUPERAR, SUA LOCALIZAÇÃO E FORMA DE RECONSTITUIÇÃO DOS DANOS**

---

---

**5. DESCRIÇÃO DOS EVENTOS EDUCATIVOS OU CIENTÍFICOS, DO MATERIAL INFORMATIVO QUE SE PRETENDE EDITAR, OU DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PRETENDIDA. SUGESTÃO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

---



<b>INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO (leia com atenção antes de iniciar o preenchimento dos formulários)</b>
1. Os únicos formulários que devem ser preenchidos são os itens 9, 10, 11 e 15 do Resumo do Projeto e o item 4 do Plano de Trabalho. Os demais serão preenchidos automaticamente pelo Excel.
2. Os campos sombreados EM AZUL não devem ser preenchidos, pois contêm fórmulas para o cálculo automático dos valores. Os campos sombreados EM VERDE também não devem ser preenchidos.
3. Os campos referentes a valores numéricos (valores monetários ou quantidades) devem conter apenas números, sendo vedados os símbolos "R\$", "unids." etc. Caso contrário, as fórmulas do Excel não funcionam.
4. Não se deve excluir linhas ou colunas dos formulários, nem mesmo mudar a posição das quebras de página, sob pena de comprometer todos os cálculos e/ou a impressão unicamente das folhas desejadas. <b>TAMBÉM NÃO SE DEVE ALTERAR O TAMANHO DAS LETRAS NEM AS CONFIGURAÇÕES DE PÁGINA OU DE IMPRESSÃO, SOB PENA DE PREJUDICAR A IMPRESSÃO DAS PÁGINAS NOS PADRÕES ESTABELECIDOS PELO CFDD.</b>
5. Após o preenchimento, basta <b>imprimir os formulários e encaixá-los dentro do Resumo do Projeto e do Plano de Trabalho</b> na seqüência correta. <b>SUGERIMOS QUE SEJAM IMPRESSAS SOMENTE AS FOLHAS QUE FOREM PREENCHIDAS</b> , ou seja, as que se refiram a despesas pertinentes ao projeto, com vistas a evitar a impressão de um número desnecessário e exagerado de folhas. Entretanto, a página <b>39</b> deverá ser impressa, obrigatoriamente.

## 6. ORÇAMENTO RESUMO

<b>Valor solicitado ao FDD: R\$</b>	<b>0,00</b>
Despesas Correntes: R\$	0,00
Despesas de Capital: R\$	0,00
<b>Valor oferecido em contrapartida: R\$</b>	<b>0,00</b>
Recursos Financeiros (C1) R\$	0,00
Bens e Serviços economicamente mensuráveis (C2) R\$	0,00
<b>Valor Total do Projeto: R\$</b>	<b>0,00</b>



**7. INDICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS PLEITEADOS.**

**8. EFEITOS POSITIVOS MENSURÁVEIS ESPERADOS NO MÉDIO E LONGO PRAZO, VOLTADOS ESPECIFICAMENTE PARA A CONCEPÇÃO DOS OBJETIVOS. INDICAR TAMBÉM BENEFICIÁRIOS (DIRETOS E INDIRETOS)**



## 9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Meta	Etapa/ Fase	Especificação das Despesas	Indicador Físico		Estimativa de Custos (R\$)		Participantes/ Beneficiários	Cálculo "Qtde. de horas técnicas" = n° horas/dia x n° dias/semana x n° semanas x n° meses (*Aplica-se a Servs. Consultoria, Outros Servs. Terceiros - Pessoa Física e Pessoal)	Classificar como Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis (B.S.E.M.) ou Recursos Financeiros (R.F.) (Despesas de Contrapartida)
			Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total			
		<b>FDD</b>				<b>0,00</b>			
		<b>DESPESAS CORRENTES</b>				<b>0,00</b>			
		<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>				0,00			
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
		4.				0,00			
		5.				0,00			
		6.				0,00			
		7.				0,00			

		8.			0,00			
		9.			0,00			
		10.			0,00			
		11.			0,00			
		12.			0,00			
		13.			0,00			
		14.			0,00			
		15.			0,00			
		16.			0,00			
		17.			0,00			
		18.			0,00			
		19.			0,00			
		20.			0,00			
		21.			0,00			
		22.			0,00			
		23.			0,00			
		24.			0,00			
		<b>DIÁRIAS</b>			0,00			
		1.	n° de diárias		0,00			
		2.	n° de diárias		0,00			
		3.	n° de diárias		0,00			
		4.	n° de diárias		0,00			



		5.	n° de diárias			0,00			
		6.	n° de diárias			0,00			
		<b>PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO</b>				<b>0,00</b>			
		1.	n° de bilhetes de passagens			0,00			
		2.	n° de bilhetes de passagens			0,00			
		3.	n° de bilhetes de passagens			0,00			
		4.	n° de bilhetes de passagens			0,00			
		5.	n° de bilhetes de passagens			0,00			
		6.	n° de bilhetes de passagens			0,00			

		7.	n° de bilhetes de passagens			0,00			
		8.	n° de bilhetes de passagens			0,00			
		9.	n° de bilhetes de passagens			0,00			
		10.	n° de bilhetes de passagens			0,00			
		<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA</b>				<b>0,00</b>			
		1.	n° total de horas			0,00			
		2.	n° total de horas			0,00			
		3.	n° total de horas			0,00			
		4.	n° total de horas			0,00			
		5.	n° total de horas			0,00			

		<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA</b>				0,00			
		1.	nº total de horas			0,00			
		2.	nº total de horas			0,00			
		3.	nº total de horas			0,00			
		4.	nº total de horas			0,00			
		5.	nº total de horas			0,00			
		6.	nº total de horas			0,00			
		7.	nº total de horas			0,00			
		8.	nº total de horas			0,00			
		9.	nº total de horas			0,00			
		10.	nº total de horas			0,00			
		<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA</b>				<b>0,00</b>			
		1.				0,00			

		2.			0,00			
		3.			0,00			
		4.			0,00			
		5.			0,00			
		6.			0,00			
		7.			0,00			
		8.			0,00			
		9.			0,00			
		10.			0,00			
		11.			0,00			
		12.			0,00			
		13.			0,00			
		14.			0,00			
		15.			0,00			
		16.			0,00			
		17.			0,00			
		18.			0,00			
		19.			0,00			
		20.			0,00			

		<b>OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS (ENCARGOS SOCIAIS- Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Física e IMPOSTO DE RENDA-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física) - 3390.47 P.S.: Aplica-se, no caso das despesas a cargo do FDD, somente ao grupo Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física</b>							
		<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>				0,00			
		<b>OBRAS E INSTALAÇÕES</b>				0,00			
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
		4.				0,00			
		5.				0,00			
		6.				0,00			
		7.				0,00			
		8.				0,00			
		9.				0,00			
		10.				0,00			
		11.				0,00			
		12.				0,00			

		13.			0,00			
		14.			0,00			
		<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b>			0,00			
		1.			0,00			
		2.			0,00			
		3.			0,00			
		4.			0,00			
		5.			0,00			
		6.			0,00			
		7.			0,00			
		8.			0,00			
		9.			0,00			
		10.			0,00			
		<b>CONTRAPARTIDA</b>			0,00			
		<b>DESPESAS CORRENTES</b>			0,00			
		<b>PESSOAL</b>			0,00			B.S.E.M.
		1.	nº total de horas		0,00			
		2.	nº total de horas		0,00			
		3.	nº total de horas		0,00			
		4.	nº total de horas		0,00			

		5.	n° total de horas			0,00			
		<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>				0,00			
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
		4.				0,00			
		5.				0,00			
		6.				0,00			
		<b>DIÁRIAS</b>				0,00			
		1.	n° de diárias			0,00			
		2.	n° de diárias			0,00			
		3.	n° de diárias			0,00			
		4.	n° de diárias			0,00			
		5.	n° de diárias			0,00			
		<b>PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO</b>				0,00			

		1.	n° de bilhetes de passagens			0,00		
		2.	n° de bilhetes de passagens			0,00		
		3.	n° de bilhetes de passagens			0,00		
		4.	n° de bilhetes de passagens			0,00		
		5.	n° de bilhetes de passagens			0,00		



		6.	nº de bilhetes de passagens			0,00			
		7.	nº de bilhetes de passagens			0,00			
		8.	nº de bilhetes de passagens			0,00			
		9.	nº de bilhetes de passagens			0,00			
		10.	nº de bilhetes de passagens			0,00			
		<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA</b>				0,00			

		1.	nº total de horas			0,00			
		2.	nº total de horas			0,00			
		3.	nº total de horas			0,00			
		4.	nº total de horas			0,00			
		5.	nº total de horas			0,00			
		<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA FÍSICA</b>				0,00			
		1.	nº total de horas			0,00			
		2.	nº total de horas			0,00			
		3.	nº total de horas			0,00			
		4.	nº total de horas			0,00			
		5.	nº total de horas			0,00			
		6.	nº total de horas			0,00			
		7.	nº total de horas			0,00			

		8.	nº total de horas			0,00			
		9.	nº total de horas			0,00			
		10.	nº total de horas			0,00			
		<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA</b>				0,00			
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
		4.				0,00			
		5.				0,00			
		6.				0,00			
		7.				0,00			
		8.				0,00			
		9.				0,00			
		10.				0,00			

		<b>OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS (ENCARGOS SOCIAIS- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física e IMPOSTO DE RENDA-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física) - 3390.47</b> <b>P.S.: Só se aplica, no caso da Contrapartida, às despesas classificadas como Recursos Financeiros (R.F. - ver coluna "P") do grupo Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física</b>							R.F.
		<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>				0,00			
		<b>OBRAS E INSTALAÇÕES</b>				0,00			
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
		4.				0,00			
		5.				0,00			
		6.				0,00			
		7.				0,00			
		8.				0,00			
		9.				0,00			
		10.				0,00			
		11.				0,00			

		12.				0,00			
		13.				0,00			
		14.				0,00			
		<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b>				0,00			
		1.				0,00			
		2.				0,00			
		3.				0,00			
		4.				0,00			
		5.				0,00			
		6.				0,00			
		7.				0,00			
		8.				0,00			
		9.				0,00			
		10.				0,00			




### 11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

NATUREZA DA DESPESA		MENSAL											TOTAL	
		mar/06	abr/06	mai/06	jun/06	jul/06	ago/06	set/06	out/06	nov/06	dez/06	jan/07		fev/07
<b>DESPESAS CORRENTES</b>														
Pessoal	FDD													
	CONT													0,00
Material de Consumo	FDD													0,00
	CONT													0,00
Diárias	FDD													0,00
	CONT													0,00
Passagens e Desps. c/ Locomoção	FDD													0,00
	CONT													0,00
Servs. Consultoria	FDD													0,00
	CONT													0,00
Outros Servs. de 3ºs -Pessoa Física	FDD													0,00
	CONT													0,00
Outros Servs. de 3ºs -Pessoa Jurídica	FDD													0,00
	CONT													0,00
ENCARGOS S. E IMP. RENDA	FDD													0,00
	CONT													0,00
SUBTOTAL	FDD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CONT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>														
<b>Obras e Instalações</b>	FDD													0,00
	CONT													0,00
<b>Equipamentos e Material Permanente</b>	FDD													0,00
	CONT													0,00
<b>SUB-TOTAL</b>	FDD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CONT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	FDD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CONT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL GERAL</b>														0,00

**12. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE**

Proponente:		CNPJ:	
Endereço:		CEP:	DDD:
		Tel.:	Fax:
Município:	UF:	E-mail:	
		Homepage:	
Regime jurídico e esfera administrativa: <input type="checkbox"/> Direito Público <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Direito Privado <input type="checkbox"/> Organização Ambientalista <input type="checkbox"/> Organização de Base		População do Município:	
Representante Legal:		CPF:	
Cargo:	Função:	CI/Órgão Expedidor:	
Endereço residencial:		CEP:	DDD: Telefone:
Data:	Assinatura:		

**13. COORDENAÇÃO DO PROJETO/ INDICAÇÃO FORMAL DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROJETO**

Nome do Coordenador(a):		CPF:
DDD:	Telefone:	Fax:
E-mail:	Assinatura:	

**14. IDENTIFICAÇÃO DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES/ ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS, ENVOLVIDAS NA REALIZAÇÃO DO PROJETO**

Instituição:	CNPJ:	DDD: Tel.:
<input type="checkbox"/> Fed. <input type="checkbox"/> Est. <input type="checkbox"/> Mun. <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> Org. Base	E-mail:	Fax:
Endereço: Município:		UF:
Natureza da Participação		
Instituição:	CNPJ:	DDD: Tel.:
<input type="checkbox"/> Fed. <input type="checkbox"/> Est. <input type="checkbox"/> Mun. <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> Org. Base	E-mail:	Fax:
Endereço: Município:		UF:
Natureza da Participação		
Instituição:	CNPJ:	DDD: Tel.:
<input type="checkbox"/> Fed. <input type="checkbox"/> Est. <input type="checkbox"/> Mun. <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> Org. Base	E-mail:	Fax:
Endereço: Município:		UF:
Natureza da Participação		

15.DISCRIMINAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS/ MATERIAIS PERMANENTES					
<b>Obs.: Quando se tratar de Contrapartida deve-se apontar entre parênteses, após a discriminação do equipamento ou material permanente, se a despesa se refere a Recursos Financeiros ou a Bens e Serviços Economicamente Mensuráveis</b>					
Equipamento/Material permanente: (1º)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(2º)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					

Utilização do bem nas atividades:				Tempo de uso:	
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(3º)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:				Tempo de uso:	
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(4º)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00

Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(5°)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$			Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$ 0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(6°)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$			Recursos FDD:		Valor Total: R\$ 0,00

		R\$			
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(7º)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(8º)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					

Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(9°)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(10°)					

**Obs.:** acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes

Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
------------------------------------	--	-------------------------	--	------------------	------

Justificativa da aquisição do bem:

Utilização do bem nas atividades: Tempo de uso:

Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:

[Equipamento/Material permanente:\(11º\)](#)

**Obs.:** acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes

Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
------------------------------------	--	-------------------------	--	------------------	------

Justificativa da aquisição do bem:

Utilização do bem nas atividades: Tempo de uso:

Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:



Equipamento/Material permanente:(12°)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(13°)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					

Equipamento/Material permanente:(14º)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(15º)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:

Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(16°)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(17°)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					

Utilização do bem nas atividades:				Tempo de uso:	
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(18º)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:				Tempo de uso:	
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(19º)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00

Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
Equipamento/Material permanente:(20º)					
<b>Obs.:</b> acrescentar as especificações (memória, capacidade, versão e modelo dos computadores e impressoras, especificações do mobiliário etc), QUANTIDADE E CUSTO UNITÁRIO de CADA UM dos equipamentos ou materiais permanentes					
Recursos Contrapartida(C1): R\$		Recursos FDD: R\$		Valor Total: R\$	0,00
Justificativa da aquisição do bem:					
Utilização do bem nas atividades:					Tempo de uso:
Proposta para utilização do bem após a vigência do Convênio:					
<b>SUBTOTAL DESPESAS DE CAPITAL - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b>					
Recursos Contrapartida(C1): R\$	0,00	Recursos FDD: R\$	0,00	Valor Total: R\$	0,00

**16. CARACTERIZAÇÃO DO PROPONENTE/ COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE  
(ADMINISTRATIVAS, RECURSOS HUMANOS E FINANCEIRA) PARA A EXECUÇÃO DO  
PROJETO**

\* ABRIR, ITEM A ITEM



# 25. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PLANO DE TRABALHO

## 1- DADOS CADASTRAIS

Nesse quadro deve-se informar os dados do Órgão/ Entidade Proponente e do representante legal (responsável).

A Instituição Proponente é a pessoa jurídica que apresenta o projeto e responde legalmente por ele. O proponente é, necessariamente, uma pessoa jurídica, cujo representante legal deverá assinar os formulários nos campos pertinentes (itens 12 do Resumo do Projeto e 7 do Plano de Trabalho), rubricar todas as páginas do projeto, do convênio ou termo de parceria e de toda a documentação que acompanhar o projeto e será responsável pela administração dos recursos, pelo comprometimento da contrapartida e pela comunicação com o FDD.

### **Observação:**

Não serão aceitas Entidades Civas sem Fins Lucrativos que tenham, em sua diretoria ou conselhos, representantes, diretos ou indiretos, de pessoas jurídicas que exerçam atividades econômicas com fins lucrativos ou que tenham vínculos com entidades investigadas ou processadas na forma da Lei n.º 7.347/85 (art. 3º, § 2º, da Resolução nº 07, de 25.06.99).

## 2- OUTROS PARTICIPES

Deve-se identificar, nesse quadro, quando pertinente, as instituições que participam do projeto, indicando a natureza da participação, como por exemplo, a disponibilização de equipe técnica para execução ou consultoria, cessão de equipamentos ou instalações, aporte de recursos e outros.

## 3- DESCRIÇÃO DO PROJETO

### **Título do Projeto -**

Apresente o título do projeto utilizando, no máximo, 40 (quarenta) caracteres. Procure um título que seja representativo das principais atividades que serão realizadas no projeto.

### **Período de Execução -**

Indique os meses de início e término da execução do projeto e os respectivos anos.

### **Identificação do Objeto -**

Nesse item deve-se descrever, de forma clara, o que se pretende alcançar com o desenvolvimento do projeto, citando, inclusive, as atividades a serem desenvolvidas, como por exemplo, “realização de obras de restauração”, “realização de obras de recuperação de nascente”, “edição de material informativo”, “realização de palestras”, “realização de cursos de capacitação”, “realização de oficinas”, “aquisição de equipamentos” e outros.



**Observação:**

A principal finalidade do FDD é a recuperação de bens lesados. Entretanto, na impossibilidade da aplicação prevista, os recursos serão destinados:

- a)** à promoção de eventos educativos ou científicos e à edição de material informativo que diga respeito à natureza das infrações ou danos causados às áreas do meio ambiente, do consumidor, dos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico, por infração à ordem econômica e a outros interesses difusos e coletivos; e
- b)** não sendo viáveis as duas alternativas anteriores, à modernização administrativa dos órgãos públicos vinculados às áreas citadas no tópico anterior.

**Justificativa da Proposição -**

Descreva, sucintamente, as razões que levaram à proposição do projeto, evidenciando, principalmente, os benefícios a serem alcançados na região onde o projeto será realizado.

- **Metas.** Relacione as metas do projeto. Considere como meta os produtos, bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.

**4 – Cronograma de Execução (Meta, Etapa ou Fase - INCLUSIVE PREVISÃO DO INÍCIO E DO TÉRMINO DOS TRABALHOS E DAS ETAPAS DA SUA EXECUÇÃO)**

Esse quadro consta de arquivo em *Excel* e deverá indicar todas as metas e atividades a serem contempladas pelo projeto, bem como a mensuração física (quantidades e unidades respectivas) e os meses previstos para o início e o término de cada meta e cada atividade.

**5 – Plano de Aplicação (R\$)**

Esse quadro não deve ser preenchido, já que o *Excel* o faz automaticamente, transportando os dados que forem informados no item 9 do Resumo do Projeto.

**6 – Cronograma de Desembolso (R\$)**

Esse quadro não deve ser preenchido, já que o *Excel* o faz automaticamente, transportando os dados que forem informados no item 11 do Resumo do Projeto.

**7 – Declaração**

Essa declaração deve ser assinada pelo representante legal da Instituição.

## **26.ANEXO II**

### **FORMULÁRIO QUE COMPÕE O PLANO DE TRABALHO DO PROJETO**

## PLANO DE TRABALHO 1/3

### 1- DADOS CADASTRAIS

<b>Órgão/ Entidade Proponente</b>			<b>CNPJ</b>	
Endereço				
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	Esfera Administrativa
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento	
<b>Nome do Responsável</b>			<b>CPF</b>	
CI/Órgão Exp.	Cargo	Função	Matrícula	
Endereço			CEP	

### 2- OUTROS PARTICIPES

<b>Denominação/Razão Social</b>		<b>CNPJ</b>	Esfera Administrativa
Endereço		CEP	

### 3- DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início	Término
Identificação do Objetivo		

Justificativa da Proposição





**5 – Plano de Aplicação (R\$)**

Natureza da despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
	<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3390.11	Pessoal	0,00		0,00
3390.30	Material de Consumo	0,00	0,00	0,00
3390.14	Diárias	0,00	0,00	0,00
3390.33	Passagens e Despesas com Locomoção	0,00	0,00	0,00
3390.35	Serviços de Consultoria	0,00	0,00	0,00
3390.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0,00	0,00	0,00
3390.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00	0,00	0,00
3390.47	Obrigações Tributárias e Contributivas (Encargos Sociais- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física e Imposto de Renda-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física)	0,00	0,00	0,00
	<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4490.51	Obras e Instalações	<b>0,00</b>	0,00	0,00
4490.52	Equipamentos e Material Permanente	0,00	0,00	0,00
<b>Total Geral</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**6 – Cronograma de Desembolso (R\$)**  
**Concedente**

Meta	Tipo de Despesa	mar/06	abr/06	mai/06	jun/06	jul/06	ago/06	set/06	out/06	nov/06	dez/06	jan/07	fev/07	TOTAL
	<b>Desps. Correntes</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Desps. de Capital</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Proponente (contrapartida)**

Meta	mar/06	abr/06	mai/06	jun/06	jul/06	ago/06	set/06	out/06	nov/06	dez/06	jan/07	fev/07	TOTAL
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00





## 7 – Declaração

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos e à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, para os efeitos e sob as penas de lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos da dotação consignada nos orçamentos da União, na forma deste plano de atendimento.

Pede deferimento

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Proponente

## 8 – Aprovação pelo concedente

Aprovado.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Concedente



<b>VERIFICAÇÃO DE TOTAIS E SUBTOTAIS</b>	
<b>Observação: Os campos abaixo somente passarão a não acusar "ERRO" após o correto preenchimento de TODOS os itens a seguir: 9, 10, 11 e 15 (se houver utilização de equipamentos ou material permanente no projeto) do Resumo do Projeto.</b>	
<b>Valor TOTAL do projeto</b>	<b>ok</b>
	<b>ok</b>
	<b>ok</b>

<b>FDD</b>	<b>ok</b>
	<b>ok</b>
<b>Despesas Correntes</b>	<b>OK</b>
<b>Despesas de Capital</b>	<b>OK</b>
	<b>ok</b>

<b>CONTRAPARTIDA</b>	<b>OK</b>
	<b>ok</b>
	<b>ok</b>
	<b>ok</b>
<b>Despesas Correntes</b>	<b>OK</b>
<b>Despesas de Capital</b>	<b>OK</b>

<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b>	
<b>CFDD</b>	<b>OK</b>
<b>Contrapartida</b>	<b>OK</b>
	<b>ok</b>

<b>QUANTO ÀS DESPESAS A SEREM REALIZADAS NO PROJETO CABEM AS SEGUINTE OBSERVAÇÕES:</b>
1. O que definirá quais grupos de despesas (e as despesas a serem discriminadas) serão utilizados no item 4 do Plano de Trabalho são as características particulares do projeto. Assim, por exemplo, um projeto para divulgação de informações sobre direitos do consumidor, meio ambiente, patrimônio histórico-cultural, ou outra área cujo objeto também seja apoiado pelo CFDD, deverá conter as despesas referentes à confecção de guias, cartilhas, realização de eventos educativos etc.
2. O CFDD não apóia a realização de “Despesas de Capital” por instituições não-governamentais sem fins lucrativos, o que não impede que as referidas despesas ocorram com recursos de Contrapartida.
3. Deve-se ressaltar, ainda, que o CFDD não costuma apoiar a realização de despesas com material de expediente (do grupo Material de Consumo) com seus recursos, excetuando-se para a aquisição de kits (pasta, caneta, bloco de rascunho, crachá etc) para utilização em eventos e "softwares", o que não impede que sejam realizadas com recursos de Contrapartida.
4. As despesas com passagens (aéreas, de ônibus etc) devem ser detalhadas, discriminando-se a justificativa para sua ocorrência, os trechos a serem percorridos, as pessoas que as utilizarão, os custos unitários e totais. O mesmo se aplica, no que for pertinente, às diárias.
5. As despesas com telefone, aluguel, água, luz, Internet e outras que representem despesas de manutenção não podem ser apoiadas com recursos do FDD, nem apresentadas como Contrapartida.
6. Quanto à prestação de serviços que porventura venha a ocorrer no projeto (consultoria, coordenação, pesquisa, auxiliar administrativo etc) há necessidade de informar expressamente se essas pessoas têm algum tipo de vínculo empregatício com a Instituição, ou se fazem parte de sua Diretoria ou do quadro de pessoal ou se são militares ou servidores públicos, da ativa, ou empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista. Pois não poderá haver pagamento, a qualquer título (remuneração, gratificação e outros), com recursos do FDD (despesas com Serviços de Consultoria e Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, no caso), desses profissionais. Do mesmo modo, não poderá ocorrer pagamento de diárias e passagens a militares, servidores e empregados públicos da ativa por intermédio de convênios firmados com entidades de direito privado ou com órgãos ou entidades de direito público, ressalvado, neste último caso, o destinado aos quadros de pessoal exclusivo do conveniente e do interveniente. Não poderá haver, ainda, remuneração de palestrantes com recursos do Fundo. Essas despesas não poderão ser realizadas com recursos do FDD, mas apenas de Contrapartida. Deve-se acrescentar que o valor da hora-técnica não poderá ultrapassar o valor de R\$ 30,00, nem mesmo em se tratando de Contrapartida, excetuando-se quanto ao Coordenador do projeto, havendo necessidade, nesse caso, de justificativa.

7. No que tange ao item 10 (Contrapartida), se constar despesas com remuneração de pessoas que venham a participar da execução do projeto, então deve-se detalhar as referidas despesas, indicando-se, para cada profissional empregado na execução do projeto, o valor da hora técnica (que não poderá exceder a R\$ 30,00, conforme mencionado no tópico anterior), o número de horas diárias, mensais e totais, bem como o custo unitário e o custo total. Observe-se, ainda, que se os serviços forem realizados por funcionários da Instituição, então essas despesas classificam-se como “Despesas de Pessoal”. Caso contrário, a classificação será no elemento de despesa “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física”.

8. Com vistas a facilitar o preenchimento dos formulários mostramos, a seguir, os **exemplos de despesas** que se enquadram em alguns grupos: **a) Pessoal (é uma despesa que só se aplica à Contrapartida):** Técnicos para realização de palestras, técnicos para planejamento de palestras, técnicos para divulgação de material informativo, coordenador do projeto etc.; **b) Serviços de Consultoria:** consultoria para elaboração de material informativo etc.; **c) Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física:** idem Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, excetuando-se pelo fato de serem realizados por pessoa física, e não por pessoa jurídica; **d) Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica:** confecção de folders, confecção de cartilhas etc.; **e) Equipamentos e material permanente:** aquisição de microcomputador, impressora, mesas, cadeiras, armários etc.







## 27.Documentação exigida para apresentação do projeto

A documentação abaixo listada deverá acompanhar o projeto, juntamente com o Plano de Trabalho e o Resumo do Projeto:

a) pedido, datado e assinado pelo dirigente ou responsável legal, dirigido ao Presidente do CFDD, no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "T", Ed. Sede, 5º andar, salas 505 e 507, CEP 70064-900, Brasília (DF). Telefones: (0xx61) 3429-3488 e 3429-9133. Fax: (0xx61) 3225-3947. E-mail: [cfdd.sde@mj.gov.br](mailto:cfdd.sde@mj.gov.br);

b) Declaração de Adimplência, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);

c) cópia autenticada ou original da certidão de regularidade conjunta da Secretaria da Receita Federal – SRF e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN fornecida pela Secretaria da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CertInter/NICertidao.asp?Tipo=1>) atualizada;

d) certidões de regularidade fornecidas pelos correspondentes órgãos fazendários estaduais e municipais;

e) comprovante de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, referente aos três meses anteriores, ou Certidão Negativa de Débitos – CND atualizada, e, se for o caso, também a regularidade quanto ao pagamento das parcelas mensais relativas aos débitos negociados (<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>);

f) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, nos termos da Lei nº 8.036, de 11.05.90 (<https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>);

g) cópia autenticada do CNPJ do Órgão, CPF e CI do seu representante legal;

h) ato de nomeação da autoridade competente para assinar o respectivo instrumento;

i) após a aprovação do projeto o proponente deverá encaminhar à Secretaria Executiva do CFDD comprovante de abertura de conta bancária específica para a celebração do Convênio, para a qual serão transferidos os recursos, contendo código e nome do estabelecimento bancário, código, nome e endereço da agência e número da conta.

## **ENTIDADES CIVIS – OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS :**

Para as entidades civis será exigida a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo dos que foram listados acima:

- a) composição da diretoria, com indicação das atividades profissionais;
- b) balanços dos últimos três anos (exceto quando a entidade não tiver esse tempo de funcionamento), inclusive com indicação das origens dos recursos;
- c) ata de fundação, ata de eleição e posse da atual diretoria, estatuto original e alterações posteriores;
- d) ata das reuniões de diretoria e assembleias, ordinárias ou extraordinárias, nos últimos dois anos;
- e) relatório das atividades dos últimos três anos (exceto quando a entidade não tiver esse tempo de funcionamento).

## 28.ANEXO III

### LEGISLAÇÃO BÁSICA DO CFDD

Observação: O texto completo de toda legislação citada abaixo encontra-se disponível no site do CFDD na Internet, no seguinte endereço: <http://www.mj.gov.br/cfdd/servicos/legislacao.htm>.

#### LEIS

**Lei n.º 9.008, de 21 de março de 1995.**

- Cria, na estrutura organizacional do Ministério da Justiça, o Conselho Federal Gestor do FDD de que trata o art. 13 da Lei n.º 7.347, de 24 de julho de 1985, altera o arts. 4º, 39, 82, 91 e 98 da Lei n.º 8.078 (CDC), de 11 de setembro de 1990, e dá outras providências.

**Lei n.º 7.347, de 24 de julho de 1985.**

- Disciplina a ação pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências.

#### DECRETO

**Decreto n.º 1.306, de 9 de novembro de 1994.**

- Regulamenta o Fundo de Defesa de Direitos Difusos.

#### PORTARIA

**Portaria n.º 11, de 5 de janeiro de 1996.**

- Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos (CFDD).

#### RESOLUÇÕES

**Resolução n.º 01, de 30 de maio de 1995 (Revogada pela Resolução nº 6, de 9 de abril de 1999).**

- Publicada no D.O.U. de 08 de junho de 1998, n.º 109, seção1, pág. 8275.

- Institui formulário padrão para recolhimento à conta do FDDD, dos recursos de que trata a Lei 9.008, de 21.03.95.

**Resolução n.º 02, de 30 de maio de 1995.**

- Publicada no D.O.U. de 08 de junho de 1998, n.º 109, seção1, pág. 8275.

- Autorizar o seu Presidente a celebrar convênios junto aos Tribunais Federais e Tribunais de Justiça Estaduais.

**Resolução n.º 03, de 29 de setembro de 1995.**

- Publicada no D.O.U. de 05 de outubro de 1995, seção 1, pág. 15638.
- Define critérios para indicação das entidades civis que compõem o Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos.

**Resolução n.º 04, de 20 de dezembro de 1995.**

- Publicada no D.O.U. de 29 de dezembro de 1995, seção 1, pág. 22499.
- Autoriza, excepcionalmente, a aquisição de bens móveis para a Secretaria Executiva do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos.

**Resolução n.º 05, de 07 de outubro de 1996.**

- Publicada no D.O.U. de 09 de outubro, n.º 196, seção 1, pág. 20192
- Aprova autorização, "*ad referendum*" do Senhor Presidente do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos.

**\*Resolução n.º 06, de 09 de abril de 1999 (Revogada pela Resolução nº 16, de 8 de março de 2005).**

- Publicada no D.O.U. de 12 de abril, n.º 68-E, seção 1, pág. 1
- Estabelece novas instruções para o recolhimento de recursos à conta do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos – FDD.

\*Revoga a Resolução nº 1, de 30 de maio de 1995.

**Resolução n.º 07, de 25 de junho de 1999.**

- Publicada no D.O.U. de 06 de julho, n.º 127-E, seção 1, pág. 1
- Define critérios para aplicação dos recursos do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos.

**Resolução n.º 08, de 26 de outubro de 1999 (Revogada).**

- Publicada no D.O.U. de 28 de outubro, n.º 207-E, seção 1, pág. 2
- Aprova o Manual de Procedimentos e Diretrizes Técnicas para Apresentação e Análise de Projetos, na forma do texto anexo.

**Resolução n.º 09, de 31 de agosto de 2001.**

- Publicada no DOU, de 04 de setembro de 2001, n.º 170, seção 1, ISSN 1415-1537, pág. 8.
- Fixa como contrapartida da União e das entidades civis sem fins lucrativos, para projetos apoiados com recursos do Fundo de Direitos Difusos (FDD), os percentuais mínimos.

**Resolução nº 10, de 28 de agosto de 2003**

- Publicada no DOU, de 1 de setembro de 2003, n.º 168, seção 1, ISSN 1677-7042, pág. 48.
- Determina a inclusão da logomarca do Programa "Fome Zero" nos materiais produzidos a partir de recursos do Fundo de Defesa de Direitos Difusos.

**Resolução nº 11, de 28 de agosto de 2003 (Revogada).**

- Publicada no D.O.U. do dia 29 de agosto de 2003, seção 3
- Dispõe sobre o trâmite do procedimento administrativo no âmbito do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD).

**Resolução nº 12 de 22 de janeiro de 2004 (Revogada)**

- Publicada no D.O.U. do dia 26 de janeiro de 2004, n.º 17, seção 1, ISSN 1677- 7042, pág 25.
- Disciplina a forma de recolhimento dos recursos destinados ao Fundo de Defesa de Direitos Difusos.

**Resolução nº 13, de 22 de abril de 2004 (Revogada pela Resolução nº , de de dezembro de 2005).**

- Publicada no D.O.U do dia 23 de abril de 2004, nº 77, seção 2, ISSN 1677-7050, pág. 19.
- Nomeia o Conselheiro Roberto Augusto Castellanos Pfeiffer, Vice-Presidente do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos.

**Resolução nº 14, de 5 de agosto de 2004 (Revogada)**

- Publicada no D.O.U. do dia 6 de agosto de 2004, nº 151, seção 1, ISSN 1677- 7042, pág 26.
- Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação de formulário definido na forma do Espelho para Apresentação de Projetos.

**Resolução nº 15, de 24 de novembro de 2004 (Revogada pela Resolução nº 16, de 8 de março de 2005)**

- Publicada no D.O.U. do dia 14 de dezembro de 2004, nº 239, seção 1, ISSN 1677-7042, pág 34.
- Disciplina a forma de recolhimento dos recursos destinados ao Fundo de Defesa de Direitos Difusos.

**Resolução nº 16, de 8 de março de 2005.**

- Publicada no D.O.U do dia 20 de março de 2005, Seção 1, ISSN 1677-7042, pág. 61 e 62.
- Disciplina a forma de recolhimento dos recursos destinados ao Fundo de Defesa de Direitos Difusos.

**Resolução nº 17, de de dezembro de 2005.**

- Publicada no D.O.U do dia 09 de setembro de 2005. Seção 2, ISSN 1677-7050, pág. 20.

**Resolução nº 18, de 22 de dezembro de 2005**

- Publicada no D.O.U do dia 26 de dezembro de 2005. Seção 1, ISSN 1677-7042, pág. 58 à 61.
- Dispõe sobre o trâmite do Procedimento administrativo no âmbito do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos -CFDD e sobre a obrigatoriedade de apresentação de formulário definido na forma da Carta-Consulta para Apresentação de Projetos.

# **29. INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS OU TERMOS DE PARCERIA CELEBRADOS COM A SECRETARIA DE DIREITO ECONÔMICO/FUNDO DE DEFESA DE DIREITOS DIFUSOS – SDE/FDD**

## **1. APRESENTAÇÃO**

O presente manual tem por objetivo transmitir aos executores de projetos (convenientes) apoiados pela Secretaria de Direito Econômico, por meio do Fundo de Defesa de Direitos Difusos – SDE/FDD, as orientações para prestação de contas da execução de convênios ou termos de parceria e da respectiva aplicação de seus recursos, que estão sujeitos às disposições constantes da legislação vigente.

Os executores de convênios ou termos de parceria (convenientes) celebrados com a SDE/FDD deverão apresentar prestações de contas parciais e final.

A seguir são apresentadas as informações básicas sobre os documentos a serem encaminhados pelos responsáveis pela execução de convênio ou termo de parceria, formulários, instruções de preenchimento e exemplos.

## **2 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **2.1 Disposições Iniciais**

O Decreto-lei nº 200/67 regulamentou a transferência de recursos públicos para órgãos e/ou instituições de direito público ou privado, inserindo-se nesse contexto, a obrigatoriedade de prestar contas de convênios ou termos de parceria. Em seu artigo 93 dispõe que: “Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.”

Para disciplinar a celebração e prestação de contas e de convênios ou termos de parceria de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos, o Governo Federal, por meio da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, editou a Instrução Normativa nº 01, de 15/01/97.

A não apresentação das prestações de contas, nos prazos estipulados, acarreta a inclusão do conveniente no Cadastro de Inadimplentes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, podendo implicar na posterior devolução dos recursos pelo conveniente, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei.

## **2.2 Informações Gerais sobre Prestações de Contas**

As Prestações de Contas (parciais e final) envolvem a apresentação de dois tipos de informações:

- a) físicas, com o objetivo de avaliar o desenvolvimento do projeto e o cumprimento do objeto pactuado;
- b) financeiras, com o objetivo de avaliar a aplicação dos recursos repassados pela SDE/FDD e da contrapartida indicada pelo convenente.

**As Prestações de Contas Parciais** devem ser apresentadas na seguinte situação: para liberação de recursos – quando o repasse envolver três ou mais parcelas, ficando a liberação da terceira condicionada à apresentação da prestação de contas relativas à primeira, a liberação da quarta à apresentação da segunda e assim sucessivamente (art. 21, § 2º, da IN/STN Nº 01/97).

**A Prestação de Contas Final** deverá ser apresentada à SDE/FDD até 60 dias após o término da vigência, estabelecida no convênio ou termo de parceria e seus aditivos, envolvendo todas as informações sobre a execução do projeto (exceto aquelas já apresentadas) (art.28, § 5º, da IN/STN Nº 01/97).

O exame da prestação de contas abrange os aspectos relativos à execução física, ao cumprimento dos objetivos pactuados, bem como os aspectos financeiros, com o intuito de constatar se os recursos liberados foram aplicados, em conformidade com o convênio ou termo de parceria e seu Plano de Trabalho.

A SDE/FDD se pronunciará sobre a aprovação ou não da prestação de contas final, transcorridos até 60 (sessenta) dias do seu recebimento (art.31, da IN/STN Nº 01/97).

## **2.3 Documentos que compõem a Prestação de Contas**

Os documentos que compõem as prestações de contas são indicados no art. 28, da IN/STN Nº 01/97, conforme apresentados abaixo:

**I. Cópia do Plano de Trabalho assinado e datado pelo Convenente e pelo Concedente.**

**II. Cópia do Termo de Convênio ou Termo de Parceria assinado e datado pelo Convenente e pelo Concedente.**

**III. Cópia da publicação do convênio ou termo de parceria, com a indicação da data de sua publicação no Diário Oficial da União.**

**IV. Relatório de Execução Físico-Financeira.**

Esse relatório é composto de dois quadros que resumem as realizações físicas e financeiras do período em evidência e acumuladamente até o período.

**V. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa.**

Esse demonstrativo deve apresentar os seguintes dados:

a) de um lado, os valores recebidos em transferências, os da contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro (quando for o caso); e

b) do outro lado, as despesas realizadas (conforme Relação de Pagamentos) e, ainda, os saldos existentes, do convênio ou termo de parceria de rendimentos de aplicação, que devem ser recolhidos à conta indicada pela SDE/FDD.

Observe-se que o valor total das receitas deve estar de acordo com o valor das despesas.

#### **VI. Relação de Pagamentos.**

A Relação de Pagamentos é um demonstrativo no qual devem ser relacionados todos os pagamentos efetuados para execução do objeto do convênio ou termo de parceria, no período em questão, sejam recursos repassados pelo CFDD ou pela contrapartida, quando for o caso, também os provenientes dos rendimentos auferidos da aplicação no mercado financeiro. As Relações de Pagamentos devem ser distintas: uma do concedente e outra do conveniente.

#### **VII. Extrato da Conta Bancária Específica e Conciliação Bancária.**

O extrato da conta corrente específica do convênio ou termo de parceria deve abranger o período desde o recebimento da primeira parcela até o encerramento da conta. Esse mesmo procedimento deve ser aplicado aos valores auferidos no mercado financeiro.

Os registros constantes do extrato bancário devem guardar conformidade com os da Relação de Pagamentos.

Quando a Relação de Pagamentos não apresentar o total correspondente ao extrato, a diferença deve ser registrada na Conciliação Bancária.

#### **VIII. Comprovante de Recolhimento do Saldo.**

Deve-se anexar cópia da Guia de Recolhimento da União - GRU, referente ao saldo existente na conta específica do convênio ou termo de parceria.

#### **IX. Cópia do Edital, do Contrato, do Despacho Adjudicatório e da Ata de Homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal.**

Deve-se anexar as cópias dos documentos correspondentes tanto quando o conveniente pertencer à Administração Pública (Lei nº 8.666/93) como quando tratar-se de entidade civil (IN/STN nº 3, de 25 de setembro de 2003).

#### **X. Relatório do Cumprimento do Objeto.**

O Relatório do Cumprimento do Objeto deverá ser elaborado conforme modelo apresentado neste documento.

#### **XI. CÓPIAS DAS NOTAS FISCAIS, CUPONS, RECIBOS, DECLARAÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS, EMITIDOS EM NOME DO CONVENIENTE, DEVEM SER DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS COM REFERÊNCIA AO TÍTULO E Nº DO CONVÊNIO OU TERMO DE PARCERIA EM QUESTÃO, CONFORME MODELO ABAIXO:**

Título do Projeto: -----  
Convênio nº: ---nº----/--ano---  
CFDD/SDE/MJ



## **XII. CÓPIAS DE TODOS OS CHEQUES EMITIDOS OU ORDEM BANCÁRIA.**

**XIII. PAGAMENTO DE DESPESAS DE PESSOA FÍSICA - EMITIR O RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO – RPA, MODELO ANEXO; ESPECIFICAR OS SERVIÇOS PRESTADOS, NOME COMPLETO, DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E ENDEREÇO DO PRESTADOR; GUIA DE RECOLHIMENTO AO INSS (GRPS), SE FOR O CASO; DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DA RECEITA FEDERAL – DARF (IRPF); OBSERVAR OS PAGAMENTOS DE TRIBUTOS (QUANDO OBRIGATÓRIOS).**

### **2.4 Apresentação da Prestação de Contas Parcial**

A prestação de contas parcial, relacionada ao repasse de apenas uma das parcelas dos recursos isoladamente, é composta dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Plano de Trabalho assinado e datado pelo Convenente e pelo Concedente.
- b) Cópia do Termo de Convênio ou Termo de Parceria assinado e datado pelo Convenente e pelo Concedente.
- c) Cópia da publicação do convênio ou termo de parceria no Diário Oficial da União, com a indicação da data.
- d) Relatório de execução físico-financeira;
- e) Demonstrativo de execução da receita e despesa;
- f) Relação de pagamentos;
- g) Extrato da conta bancária do convênio ou termo de parceria e conciliação bancária;
- h) Relatório do cumprimento do objeto-parcial;
- i) Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade.

O convenente fica dispensado de juntar a sua prestação de contas final os documentos especificados nas alíneas “a” a “f”, acima, relativos às parcelas que já tenham sido objeto de prestação de contas parcial (art. 28, § 2º, da IN/STN nº 1/97).

A prestação de contas parcial deve ser apresentada quando se tratar de convênio ou termo de parceria de três ou mais parcelas, sob pena de suspensão das parcelas e, até, de rescisão do convênio ou termo de parceria (art. 21, § 2º, e 36, Inciso III, da IN/STN nº 1/97).

### **2.5 Apresentação da Prestação de Contas Final.**

A **Prestação de Contas Final**, abrangendo a totalidade dos recursos recebidos, será constituída de todos os documentos apresentados no item 2.3, considerando-se o constante do item 2.4 (art.28, da IN/STN Nº 01/97).

## **3 ORIENTAÇÕES PARA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS REPASSADOS.**

I. Para convenentes não integrantes da conta única do Governo Federal, os recursos serão repassados para uma conta corrente específica do convênio ou termo de parceria a fim de serem utilizados com despesas relativas ao cumprimento do objeto pactuado.

II. A conveniente, **AINDA QUE ENTIDADE PRIVADA**, se sujeita, quando da execução de despesas, com os recursos transferidos, às disposições da Lei 8.666/93, especialmente em relação a licitação e contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei nº 10.520/02, nos casos em que especifica (art. 27 IN 01/97).

III. À exceção dos órgãos da Administração Pública Federal, Direta ou entidade da Administração Indireta, quando os recursos não puderem ser imediatamente utilizados nas atividades do projeto, devem ser aplicados no mercado financeiro. Se a previsão de seus gastos for igual ou superior a um mês, deve ser utilizada a caderneta de poupança. Caso contrário, utilize-se de fundos de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas em títulos da dívida pública federal (art.20, § 1º, incisos I e II, da IN/STN nº 01/97).

IV. Para utilização dos rendimentos auferidos no mercado financeiro o conveniente deverá solicitar autorização à Secretaria Executiva do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos - CFDD, bem como discriminar os materiais/serviços a serem adquiridos e sua necessidade para execução e continuidade do projeto (art.20§ 2º, da IN/STN Nº 01/97).

**ATENÇÃO:** Não considerar os rendimentos provenientes de aplicação no mercado financeiro como contrapartida (art. 20, § 3º, da IN/STN Nº 01/97);

Não aplicar os recursos, nem possíveis rendimentos desses, em finalidade diferente daquelas pactuadas no convênio ou termo de parceria, nem em data anterior ou posterior a sua vigência (art. 20 § 2º, 21 § 4º, inciso II e 8º incisos IV e V da IN/STN Nº 01/97).

#### **4 CUIDADOS A SEREM TOMADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO OU TERMO DE PARCERIA.**

Estão relacionados, a seguir, alguns cuidados a serem tomados durante a execução do convênio ou termo de parceria:

- a) Não se desviar da finalidade original do convênio ou termo de parceria;
- b) Não celebrar convênio ou termo de parceria com mais de uma instituição para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio ou termo de parceria, delimitando-se as parcelas referentes a disponibilidades deste e as que devem ser executadas à conta do outro instrumento ( art. 25, parágrafo único, da IN/STN Nº 01/97);
- c) Não incorrer em atraso injustificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;
- d) Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento deve-se devolver os saldos, em, no máximo, 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomadas de Contas Especial (art. 116, § 6º, da Lei nº 8.666/93 e art.21, § 6º, da IN/STN Nº 01/97);
- e) Não utilizar recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio ou termo de parceria e de instauração de Tomadas de Contas Especial (art. 36, inciso I, e 37 da IN/STN Nº 01/97);
- f) Apresentar a prestação de contas final até 60 dias após o término da vigência do convênio ou termo de parceria, envolvendo a totalidade dos recursos recebidos (art. 28, § 5º, da IN/STN Nº 01/97);

g) Apresentar relatório trimestral sobre a execução física e financeira do convênio ou termo de parceria, conforme Portaria nº 3.746, de 17.12.04, do Ministério da Justiça;

h) Promover a publicidade do convênio ou termo de parceria, de acordo com as Instruções fornecidas pela SDE/FDD.

**ATENÇÃO:** Alterações no Plano de Trabalho são procedimentos excepcionais, devendo ser adotadas somente em casos estritamente necessários e solicitadas, previamente, à Secretaria Executiva do CFDD.

Deve-se observar que as alterações não podem modificar, ainda que parcialmente, o objeto do convênio ou termo de parceria ou a finalidade definida do correspondente Plano de Trabalho. (art. 8º, inciso II e 15, § 1º, da IN/STN Nº 01/97).

#### **4.1 Outras Informações**

Os originais das notas fiscais, recibos, e outros documentos comprobatórios de despesas, emitidos em nome do conveniente, devem ser devidamente identificados com referência ao título e número do Convênio ou Termo de Parceria. As **cópias** desses documentos devem ser encaminhadas ao CFDD por ocasião da prestação de contas e seus **originais** devem ser mantidos arquivados em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, pelo prazo de 5 (cinco) anos, à disposição do SDE/FDD e de órgãos de controle do Governo Federal, contados a partir da aprovação das contas do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão (art. 30, caput e § 1º, da IN/STN Nº 01/97).

**ATENÇÃO:** As faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos comprobatórios deverão conter o “atesto” do recebimento do material adquirindo ou do serviço prestado, contendo a data e assinatura qualificada do conveniente.

**ATENÇÃO:** Os documentos comprobatórios das despesas devem conter carimbo com a data de efetivo pagamento, assinados pelo credor.

Caso seja necessária a alteração da vigência do convênio ou termo de parceria, visando a dilatação do prazo de execução para o cumprimento de metas, deverá ser apresentada proposta de repactuação, com as devidas justificativas, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência. A SDE/FDD deverá dar a anuência para a validade da alteração (art. 15, “caput”, da IN/STN Nº 01/97).

O emprego dos recursos de **contrapartida** dos projetos será apresentado no **Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa**, no **Relatório de Execução Físico-Financeira** e na **Relação de Pagamentos** ( art. 28, § 4º, da IN/STN Nº 01/97).

O saldo não aplicado na forma estabelecida no Instrumento do Convênio será recolhido ao CFDD, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, sendo que a mesma poderá ser extraída do sítio da Secretaria do Tesouro Nacional: [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp), com os seguintes dados para preenchimento:

Unidade favorecida :

Código: 200401

Gestão: 00001

Nome da Unidade: Secretaria de Direito Econômico

Recolhimento:

Código: 28850-0

Número de referência: não haverá necessidade de preenchimento.

Valor:

Observar as disposições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO vigente, no que couber.

## 30.INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 30.1.Relatório de Execução Físico-Financeira

Esse formulário deve ser preenchido pela Unidade Executora (o conveniente) de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho e aprovado quando da assinatura do Convênio ou Termo de Parceria e conterá as seguintes informações:

**Conveniente:** indicar o nome completo da instituição conveniente.

**Convênio ou Termo de Parceria nº:** Indicar o número do convênio ou termo de parceria.

**Período:** indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira.

**Físico:** Informações sobre o cronograma de execução física do projeto.

**Meta:** Indicar o número de ordem da meta executada no período 1, 2, 3, etc..

**Etapa/Fase:** indicar o número da ordem da etapa ou fase executada no período.

**Descrição:** mencionar o título da meta, etapa ou fase, conforme especificado no Plano de Trabalho.

**Unidade:** registrar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada etapa ou fase.

#### **No Período**

**Programado:** registrar a quantidade programada no período, conforme Plano de Trabalho fls. 2/3.

**Executado:** registrar a quantidade executada no período, conforme Plano de Trabalho 2/3.

**Essas informações abrangem somente o período a que se refere a prestação de contas.**

#### **Até o Período**

**Programado:** registrar a quantidade programada, acumuladamente, até o período, conforme Plano de Trabalho.

**Executado:** registrar a quantidade executada, acumuladamente, até o período, conforme o Plano de Trabalho.

**Local e data:** indicar a localidade e a data em que o formulário foi preenchido.

**Conveniente – Assinatura:** fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela instituição conveniente.

**Responsável pela Execução - Assinatura:** fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela execução (o Coordenador do projeto).

**Observação:** No caso de o cronograma encontrar-se em atraso, ou adiantado, os valores previstos e realizados para o período serão, obrigatoriamente, diferentes.

### 30.2.Relatório de Execução Físico-Financeira

**FINANCEIRO (2/3):** deve retratar a aplicação financeira dos recursos realizados na execução do projeto.

**Meta:** repetir as informações registradas no **Relatório Físico**.

**Atividade:** repetir as informações registradas no **Relatório Físico**.

#### **Realizado no Período**

**Concedente:** indicar o valor dos recursos aplicados, recebidos da unidade concedente, no período a que se refere o relatório.

**Convenente:** indicar o valor dos recursos financeiros aplicados, referente aos valores inerentes à contrapartida, pela unidade executora no período a que se refere o relatório.

**Outros:** indicar os valores utilizados, inclusive os provenientes de rendimentos de aplicação no Mercado Financeiro, ou outra fonte quando for o caso.

**Total:** registrar o somatório dos valores das colunas concedente e executor.

#### **Realizado até o período**

**Concedente:** indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade, recebidos da unidade concedente, até o período a que se refere o relatório.

**Convenente:** indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados, referentes aos valores inerentes à contrapartida, pela unidade executora (o convenente), no período a que se refere o relatório.

**Outros:** indicar o valor acumulado dos recursos financeiros, inclusive os provenientes de rendimentos de aplicação no Mercado Financeiro, ou outra fonte quando for o caso.

**Total:** registrar o somatório dos recursos financeiros aplicados (os desembolsados pelo concedente, os relativos ao executor, os provenientes de rendimentos de aplicação no mercado financeiro e outros), no período e até o período.

**Local e data:** indicar a localidade e a data em que o formulário foi preenchido.

**Convenente – Assinatura:** desse campo deve constar o nome e ser aposta a assinatura do responsável pela instituição convenente.

**Responsável pela execução – Assinatura:** desse campo deve constar o nome e ser aposta a assinatura do responsável pela execução do projeto (o Coordenador do projeto).

### **30.3. Relatório de Execução Físico-Financeira**

#### **Esse relatório é reservado à Unidade Concedente**

##### **Parecer Técnico**

Esse parecer refere-se à conclusão da análise técnica do órgão concedente quando à execução física e ao cumprimento dos objetivos do projeto

##### **Parecer Financeiro**

Conclusão da análise financeira sobre a aplicação dos recursos.

##### **Aprovação do Ordenador de Despesas**

Aprovação de Ordenador de Despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e assinatura do mesmo.

### **30.4. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa**

Nesse formulário são registradas as receitas arrecadadas e as despesas realizadas na execução do projeto.

**Convenente:** indicar o nome completo da instituição convenente.

**Convênio ou Termo de Parceria nº:** indicar o número original do convênio ou termo de parceria.

**Receita:** registrar os valores recebidos para realização do projeto, inclusive os rendimentos de aplicação financeiras, efetuando a discriminação por órgão repassador.

**Total:** registrar o somatório dos valores recebidos.

**Despesas:** registrar o valor das despesas realizadas, separadamente por **elementos de despesas (Pessoal, Material de Consumo, Diárias, Passagens e Despesas com Locomoção, Serviços de Consultoria, Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Obras e Instalações, Equipamentos e Material Permanente)**, conforme o campo “total” constante da relação de pagamentos, bem como o saldo recolhido ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.

**Total:** registrar o somatório das parcelas referentes às receitas, às despesas realizadas e ao saldo, se houver.

**Local e data:** fazer constar o local e a data em que o formulário foi preenchido.

**Conveniente – Assinatura:** fazer constar o nome e a assinatura do representante legal da instituição conveniente.

**Responsável pela Execução – Assinatura:** fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto (coordenador).

### 30.5. Relação de Pagamentos

A Relação de Pagamentos é o registro das despesas efetuadas na execução do projeto, à conta dos recursos do executor (conveniente) e do concedente.

**Deve ser preenchido separadamente um formulário para o concedente e outro para o executor (conveniente).**

**Conveniente:** indicar o nome completo da instituição conveniente.

**Convênio ou Termo de Parceria nº:** indicar o número original do convênio ou termo de parceria.

**Origem dos Recursos:** indicar a fonte dos recursos empregados, conforme tabela abaixo:

**Tabela 1 - Código identificador da origem dos recursos**

<b>Origem</b>	<b>Origem dos recursos</b>
1	Despesas realizadas com recursos da SDE/FDD.
2	Despesas realizadas com recursos da contrapartida
3	Despesas realizadas com recursos provenientes de aplicações no mercado financeiro

**Meta:** Nome da meta;

**Atividade:** Nome da atividade;

**Credor:** Registrar o nome do credor constante do título de crédito, ou seja, o nome do fornecedor, conforme nota fiscal da fatura ou do recibo.

**CNPJ/CPF:** Indicar o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, ou o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF, do Ministério da Fazenda, seja do prestador do serviço, seja do fornecedor do material, conforme o caso.

**N.D:** Indicar o código (1 a 9) referente à Natureza da Despesa correspondente ao pagamento efetuado (observar tabela a seguir).

**Tabela 2 - Código identificador da Natureza da despesa (ND)**

<b>COD.</b>	<b>Natureza da Despesa – ND</b>
1	Pessoal
2	Diárias
3	Material de consumo
4	Passagens e despesas de locomoção
5	Serviços de consultoria
6	Outros serviços de terceiros – pessoa física
7	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica
8	Equipamentos e material permanente
9	Obras e Instalações

**CH/OB:** Indicar o número do cheque ou da ordem bancária, precedidos das letras CH ou OB, conforme o caso.

**Data:** deve-se por a data da emissão do cheque ou da ordem bancária.

**Título de crédito:** Indicar as letras iniciais do tipo de título de crédito, seguidas do número do mesmo (NF, REC, RPA etc.).

**Data:** Deve-se indicar a data de emissão do documento fiscal.

**Data de Efet. Pag.:** indicar a data do efetivo pagamento, ou seja, a data em que o pagamento foi efetuado, conforme carimbo de recebimento constante do documento comprobatório da despesa, assinado pelo credor.

**Valor bruto:** registrar o valor total do título de crédito.

**Imposto incidente:** nesse campo deve-se registrar o valor do imposto correspondente à operação e constante do documento fiscal.

**Valor líquido:** registrar o valor líquido da operação, ou seja, o valor total deduzido da importância correspondente ao imposto destacado no documento fiscal.

**Total:** indicar a soma das parcelas referentes aos documentos fiscais relacionados.

**Local e data:** indicar a localidade e a data em que o formulário foi preenchido.

**Conveniente - Assinatura :** fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela instituição conveniente.

**Responsável pela execução – Assinatura:** fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela execução (o Coordenador do projeto).

### **30.6. Conciliação Bancária**

**Conveniente:** indicar o nome da instituição conveniente.

**Convênio ou Termo de Parceria nº:** indicar o número do convênio ou termo de parceria.

**Banco:** indicar o nome da instituição financeira onde foi aberta a conta específica.

**Número da conta:** indicar o número da conta específica.

**Detalhamento**

**Valor R\$**

**Parcial:** registrar os valores parciais de cada operação.

**Total:** registrar o valor total da operação.



**1 – Saldo conforme extrato anexo:** registrar o saldo constante do extrato bancário, referente ao período abrangido pela prestação de contas em questão. Havendo aplicação financeira, deverão ser apresentados o extrato e a conciliação bancária correspondentes, em separado da conta corrente específica.

## **MENOS**

**2 – Crédito no extrato não correspondido pelo convenente:** relacionar os valores creditados pelo banco e não contabilizados pela unidade executora (convenente), como por exemplo, depósitos, estorno de débito e outros.

**3 – Cheques emitidos em trânsito:** relacionar os cheques emitidos e ainda não compensados pelo banco até a data do preenchimento deste formulário, indicando: número, data, nome do credor e valor, conforme a relação de pagamento.

## **MAIS**

**4 – Débito no extrato não correspondido pelo convenente:** Registrar os valores debitados pelo banco e não contabilizados pela unidade executora (convenente), como por exemplo, CPMF, juros, IOF, talões de cheque, emissão de extratos e outros.

**5 – Saldo de Balancete Financeiro (1-2-3+4):** registrar o saldo constante do balancete financeiro da unidade executora (convenente), que deverá coincidir com o resultado das operações deste documento.

**Local e data:** indicar a data de emissão deste formulário.

**Responsável pela contabilidade:** indicar: nome, número do registro no Conselho Regional de Contabilidade e assinar.

**Responsável Legal:** indicar nome, cargo ou função e apor a assinatura.

## **30.7. Relatório de Cumprimento do Objeto – Parcial e Final**

### **30.7.1. Relatório de Cumprimento do Objeto – Parcial**

O Relatório de Cumprimento do Objeto – Parcial – destina-se ao acompanhamento e avaliação técnica dos resultados obtidos durante o período em questão, devendo apresentar informações detalhadas, divididas por metas.

O relatório deverá ser apresentado em 1 (uma) via datada e assinada pelo coordenador do projeto e pelo responsável legal da instituição convenente. A identificação do relatório deve conter:

#### **1) Identificação:**

- a) Título do projeto;
- b) Nº do convênio ou termo de parceria;
- c) Nome da instituição convenente;
- d) Período a que se refere o relatório;

#### **2) Desenvolvimento da meta:**

- a) Descrição da meta;
- b) Atividades originalmente previstas e respectivo cronograma;
- c) Metodologia empregada;
- d) Recursos envolvidos (material e pessoal);
- e) Resultados alcançados e seus produtos;

- f) Dificuldades encontradas e formas de superação;
- g) Experiência adquirida com seu desenvolvimento;
- h) Necessidade de reprogramação das atividades, do cronograma físico e do orçamento, em casos excepcionais (incluir justificativa para reprogramação).

### **30.7.2. Relatório de Cumprimento do Objeto – Final**

O Relatório de Cumprimento do Objeto – Final – deve trazer informações e documentos que permitam a adequada avaliação técnica dos resultados obtidos com o completo desenvolvimento do projeto.

Esse relatório fará parte do acervo da SDE/FDD, servindo como referência técnica e bibliográfica do projeto apoiado, subsidiando sua divulgação e podendo, ainda, auxiliar na fomentação de novas ações similares em todo País.

Dessa forma, é fundamental que o mesmo permita um completo entendimento sobre seu desenvolvimento, o contexto em que foi realizado, as principais dificuldades encontradas, bem como seus resultados.

O relatório deverá ser apresentado em 1 (uma) via datada e assinada pelo coordenador do projeto e pelo responsável legal da instituição conveniente, e conter os seguintes itens:

#### **1) Identificação:**

- a) Título do projeto;
- b) N<sup>o</sup> do convênio ou termo de parceria;
- c) Nome da instituição conveniente.

#### **2) Introdução:**

Situar o trabalho no contexto local e regional, apresentando um panorama da realidade ambiental, social, econômica e institucional na qual o projeto está inserido e enfocando os motivos que levaram a sua implementação, conforme identificado no projeto originalmente apresentado.

#### **3) Objetivos:**

Apresentar os objetivos do projeto.

#### **4) Metodologia:**

Detalhar, para cada etapa do trabalho, a metodologia empregada explicitando os materiais e recursos humanos utilizados, as inovações e adaptações metodológicas introduzidas e outras informações que possam demonstrar com fidelidade o desenvolvimento do projeto.

#### **5) Resultados:**

Esse item deve ser assim constituído:

- a) Apresentação detalhada dos resultados do trabalho, de forma quantificada, informando sobre o cumprimento de cada etapa do projeto;
- b) Apresentação, anexo, de todos os produtos e informações que possam comprovar os resultados e produtos do convênio ou termo de parceria, suas referências bibliográficas, mapas, gráficos, ilustrações e listagens, bem como relatórios fotográficos e cópias dos materiais produzidos;
- c) Apresentação de outros benefícios diretos ou indiretos proporcionados pela execução do projeto, incluindo informações sobre aspectos econômicos (geração de produtos ou

serviços comercializáveis, geração de emprego e renda, minimização de custos, e diversificação de atividades), sociais (número de famílias beneficiadas, fortalecimento da organização comunitária e melhoria da qualidade de vida da população), institucionais (divulgação, desenvolvimento da estrutura e capacitação do quadro da instituição) e repercussão junto à população e à mídia.

**6) Discussão:**

Analisar os resultados obtidos, inserindo-se no contexto de trabalho e da reunião, confrontando-os com os objetivos esperados.

**7) Conclusão:**

Concluir sobre a execução do convênio ou termo de parceria, sua efetividade, dificuldades, aspectos positivos e negativos encontrados, bem como a experiência adquirida com seu desenvolvimento.

**8) Continuidade das ações:**

Apresentar expectativas da instituição quanto à continuidade das ações, informando medidas já adotadas e estratégias futuras com essa finalidade (estabelecimento de parcerias, novas demandas da comunidade beneficiária, outras fontes de financiamento e outros).

## 31.ANEXO IV

### FORMULÁRIOS QUE COMPÕEM AS PRESTAÇÕES DE CONTAS PARCIAIS E FINAL

**Observação:** Os formulários para prestação de contas, em *Excel*, podem ser solicitados mediante encaminhamento de *e-mail* à Secretaria Executiva do CFDD ([cfdd.sde@mj.gov.br](mailto:cfdd.sde@mj.gov.br)), ou por meio do *site* do CFDD no seguinte endereço: <http://www.mj.gov.br/cfdd/intrucoes.htm>.

Por ocasião do período da celebração de convênio ou termo de parceria os referidos formulários serão encaminhados ao proponente por Correio, por meio do envio de arquivo contido em disquete.





<b>MJ</b>	<b>RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS</b>	<b>SDE/FDD</b>
-----------	----------------------------------------	----------------

<b>CONVENIENT</b>				<b>Convênio ou termo de parceria nº:</b>				<b>3 - Origem dos Recursos: outros</b>			
Meta	Ativ.	Credor	CNPJ/CPF	ND	CH/OB	Data	Tit. De Credito	Data do Efet. Pagto	Valor Bruto	Imposto Incidente	Valor Líquido
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
<b>TOTAL</b>									-	-	-

**Local e Data:**

Assinatura do Conveniente	Responsável pela Execução
---------------------------	---------------------------

<b>MJ</b>	<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO - FINANCEIRA</b>	<b>1/3</b>
-----------	--------------------------------------------------	------------

<b>CONVENENTE</b> :	<b>Convênio ou termo de parceria nº:</b> <b>Período de:</b>
------------------------	----------------------------------------------------------------

**FÍSICO - CONVENENTE**

Meta	Ativ.	Descrição	Unidade	No Período		Até o Período	
				Programado	Executado	Programado	Executado

**Local e Data:**

Assinatura do Convenente	Responsável pela Execução
--------------------------	---------------------------





<b>MJ</b>	<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO - FINANCEIRA</b>	<b>2/3</b>
-----------	--------------------------------------------------	------------

<b>CONVENIENT E:</b>	<b>Convênio ou termo de parceria nº: Período de:</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------

**FINANCEIRO**

Meta	Ativ.	REALIZADO NO PERÍODO				REALIZADO ATÉ O PERÍODO			
		CONCEDENTE	CONVENENTE	OUTROS	TOTAL	CONCEDENTE	CONVENENTE	OUTROS	TOTAL
					-				-
					-				-
					-				-
					-				-
					-				-
					-				-
					-				-
					-				-
					-				-
					-				-
					-				-
					-				-
					-				-
					-				-
<b>TOTAL</b>		-	-	-	-	-	-	-	-

**Local e Data:**

Assinatura do Convenente	Responsável pela Execução
--------------------------	---------------------------

<b>MJ</b>	<b>EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA</b>	<b>2/3</b>
-----------	--------------------------------------	------------

<b>CONVENENTE:</b>	<b>Convênio ou termo de parceria nº:</b>
	<b>Período de:</b>

<b>RECEITA</b> (valores recebidos, inclusive a contrapartida os rendimentos)		<b>DESPESA</b> (despesas realizadas )	
Discriminação	Valor - R\$	Discriminação	Valor - R\$
<b>CONCEDENTE</b>		<b>CONCEDENTE</b>	
<b>CONVENENTE (CONTRAPARTIDA)</b>			
<b>OUTROS</b>		<b>CONTRAPARTIDA</b>	
		<b>SALDOS NÃO UTILIZADOS (a ser devolvido)</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**Local e Data:**

Assinatura do Conveniente	Responsável pela Execução
------------------------------	---------------------------



<b>MJ</b>	<b>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b> prestação de contas de convênio ou termo de parceria/ajustes	<b>SDE/FDD</b>
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

<b>CONVENENTE:</b>	<b>Convênio ou termo de parceria nº:</b>
--------------------	------------------------------------------

<b>BANCO:</b>	<b>Agência:</b>	<b>Nº da Conta Corrente:</b>
---------------	-----------------	------------------------------

<b>DETALHAMENTO</b>			<b>Valor R\$</b>	
			<b>Parcial</b>	<b>Total</b>
1 - Saldo conforme extrato financeiro			-	-
Subtrair				
2 - Crédito em contas não correspondidas			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
3 - Cheques emitidos, em trânsito			-	-
<b>Número</b>	<b>Data</b>	<b>Favorecido</b>		
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
Somar				
4 - Débito não correspondido			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
5 - Saldo do Balancete Financeiro (1 - 2 - 3 + 4)			-	-

<b>Local e data:</b>	
Responsável pela contabilidade:  Nome: CRC nº:  <div style="text-align: center;">Assinatura</div>	Responsável Legal:  Nome: Cargo/Função:  <div style="text-align: center;">Assinatura</div>

