



PROGRAMA DE ACESSO À ALIMENTAÇÃO

FEIRAS POPULARES



MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO PROPONENTE

JANEIRO/2008



Ministério do
Desenvolvimento Social e
Combate à Fome



ÍNDICE

1. Fases do Convênio.....	5
1.1 Proposição.....	5
1.1.1 Elementos da Proposição.....	5
1.1.2 Da Habilitação.....	6
1.1.3 Da Seleção.....	6
1.2 Celebração / Formalização.....	6
1.3 Execução.....	7
1.3.1 Acompanhamento.....	7
1.3.2 Vigência do Instrumento.....	7
1.4 Prestação de Contas.....	7
2. Informações e Assistência.....	8
Anexo 01 – Glossário.....	8
Anexo 02 – Relação de Itens não Financiáveis.....	10
Anexo 03 – Modelo de Projeto Técnico.....	11
Anexo 04 – Modelo de Plano de Trabalho.....	15
Anexo 05 – Declaração.....	20
Anexo 06 – Declaração de Contrapartida.....	21
Anexo 07 – Declaração de Compatibilidade de Preços.....	22
Anexo 08 – Declaração de Abertura de Conta Corrente Específica.....	23
Anexo 09 – Instruções de Preenchimento do Projeto Técnico.....	24
Anexo 10 – Documentação de Prestação de Contas.....	29
Anexo 11 – Selo de Identificação do Programa.....	47
Anexo 12 – Feiras Livres da Agricultura Familiar – Roteiro de Implantação 2007.....	54

INTRODUÇÃO

Para combater a fome é preciso, em primeiro lugar, reconhecer seu caráter multidimensional e intersetorial, que requer intensa articulação entre as políticas econômicas e sociais. Os dados apresentados no Programa Fome Zero¹ indicam que entre 1995 e 1999 houve uma elevação dos níveis de vulnerabilidade da população à fome, em especial nas regiões metropolitanas do país. Estudos recentes sobre a distribuição de renda no Brasil mostram que as grandes cidades, em especial as regiões metropolitanas, concentram uma parcela considerável do contingente populacional em situação de pobreza e vulnerabilidade social. Embora apresentem uma proporção de pobres menor que outras áreas do país, é nas cidades que a pobreza vem aumentando mais rapidamente. No período de 1995 a 1999, enquanto a quantidade de famílias pobres nas áreas Comunitárias não metropolitanas e nas áreas rurais cresceu, respectivamente, 1,7% e 0,3%, nas regiões metropolitanas este número atingiu 5,4%.

As necessárias e desejáveis alterações no quadro social vigente rumo à construção de uma sociedade mais justa demandam articulações e direcionamentos das diversas políticas públicas para esse fim. Tanto as políticas sociais de caráter universal quanto as voltadas prioritariamente para populações em situação de insegurança alimentar e nutricional abrangem diferentes campos de intervenção estatal e precisam ser pensadas em conjunto com outras ações governamentais.

A Política de Segurança Alimentar e Nutricional insere-se nessa perspectiva e apóia-se não só na distribuição de renda e riqueza, mas também em fazer valer os direitos à terra, à água, aos serviços sociais e ao trabalho com remuneração justa. Nesse sentido, a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional implica planejar, coordenar, definir estratégias e monitorar em conjunto:

- a) ações *estruturantes-empoderadoras* – para formar cidadão aptos a trabalhar as causas políticas, culturais, ambientais, sociais e econômicas do abastecimento agroalimentar;
- b) ações *emergenciais* – para atender a grupos que carecem de imediato suprimento alimentar por parte do Estado. Estas ações não devem ser confundidas com práticas clientelistas que dariam continuidade à histórica dependência e subalternidade das populações pobres.

Para promover e consolidar a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, o Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) conta com o apoio do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA), órgão de assessoramento imediato ao Presidente da República. Esta política será executada por intermédio da Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional (SESAN), que tem como principais objetivos:

- contribuir para a formulação e implantação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional para garantir o direito humano à alimentação;
- garantir o acesso a alimentos de qualidade, em quantidade adequada, a grupos populacionais em situação de insegurança alimentar e nutricional, visando a sua inclusão social;
- promover estratégias de desenvolvimento local e/ou micro-regional e de apoio à agricultura familiar, com foco na segurança alimentar e nutricional;
- promover a educação alimentar e nutricional, visando a melhoria dos hábitos alimentares e o combate ao desperdício.

Como estratégia de atuação no plano estadual e municipal, a SESAN - por meio da Diretoria de Promoção de Sistemas Descentralizados - optou pela implantação de Sistemas Integrados de Segurança Alimentar e Nutricional. Cada sistema é composto por um conjunto de ações que interferem nas diversas etapas do fluxo de produção, distribuição, preparo e consumo de alimentos. Essas ações visam garantir o acesso à alimentação com dignidade, em quantidade, qualidade e regularidade adequada a todos, estimulando a participação democrática, considerando a autonomia do ser humano e respeitando as especificidades regionais, culturais e ambientais. Para a execução destas ações o MDS oferece transferência voluntária de recursos não reembolsáveis a órgãos ou entidades da administração direta ou indireta dos governos estaduais, municipais ou do Distrito

¹ Projeto Fome Zero, Instituto de Cidadania, 2001.

Federal interessados em implantar projetos de segurança alimentar e nutricional que tenham como objetivo apoiar a:

- a. implantação e ampliação de cozinhas comunitárias;
- b. implantação e ampliação de hortas, viveiros, lavouras, pomares e feiras comunitárias;
- c. Programa de Aquisição de Alimentos - Compra Direta Local da Agricultura Familiar (PAA – CDLAF) para a aquisição de produtos perecíveis e semi-perecíveis;
- d. produção para o consumo de leite;
- e. implantação e modernização de bancos de alimentos;
- f. implantação e modernização de restaurantes públicos e populares;
- g. Implantação de outros projetos de segurança alimentar e nutricional.

Este documento apresenta aos proponentes a descrição geral, as diretrizes específicas e as formas de implementação do Projeto Feiras Populares, explica como preencher o Projeto Técnico e o Plano de Trabalho, e indica onde obter ajuda e informações adicionais.

O conteúdo deste guia é de extrema relevância para ajudar a preparação bem sucedida de uma proposição e, por isso, deverá receber especial atenção por parte de todos os potenciais proponentes.

PROGRAMA AGRICULTURA URBANA e PERI-URBANA - COMERCIALIZAÇÃO DIRETA – Ações de promoção de Agricultura Urbana e Peri-Urbana constituem estratégia de produção agroalimentar, constante e confiável para autoconsumo familiar e objetivam apoiar e incentivar projetos estruturantes nas instâncias de produção, processamento/beneficiamento, distribuição e comercialização de produtos agroalimentares. Visam resgatar a auto-estima de cidadãos produtivos e minimizar as desigualdades expressas na exclusão sócio-humana nas periferias das cidades, favelas e na condição de morador de ruas. Esta intervenção do governo favorece projetos que promovam a segurança alimentar e nutricional e que incluam o escoamento da produção de famílias urbanas e peri-urbanas agricultoras e beneficiadoras/processadoras de alimentos, via comercialização de produtos alimentícios, em Feiras Populares e Mercados Populares e em especial nos municípios do Semi-Árido Brasileiro.

Na comercialização, o Programa de Agricultura Urbana impulsiona projetos relacionados a Feiras e Mercados Populares, constituindo-se em equipamentos socioeconômico-culturais urbanos para comercialização de produtos da agropecuária e agroindústria dos agricultores familiares, acampados e assentados da reforma agrária. Amplia os sistemas locais de abastecimento em face da crescente procura de produtos agropecuários saudáveis, ecológicos e referidos à valorização das culturas e tradições familiares, padrões e costumes da população local, induzindo à criação de marcas locais e atração do turismo. As Feiras Populares e Mercados Populares, como equipamentos públicos dos sistemas locais de Segurança Alimentar e Nutricional, visam estimular a diversificação da produção, promovendo a inclusão das famílias e atuando como mecanismo de controle e redução de preços de alimentos básicos, aos consumidores urbanos.

Além dos beneficiários do Bolsa Família, este programa visa atingir os beneficiários diretos do PAA – CDLAF Municipal. Podem participar também, os agricultores urbanos e peri-urbanos, membros de associações e cooperativas.

1 FASES DO CONVÊNIO

O Projeto Feiras Populares será executado sob a forma de transferência voluntária de recursos não reembolsáveis, repassados pelo MDS ao proponente por meio de convênio. O convênio envolve quatro fases: proposição, celebração/formalização, execução e prestação de contas.

1.1 PROPOSIÇÃO

- I. Ofício para Formalização de Interesse ao MDS;
- II. Apresentação de um Projeto Técnico;
- III. Apresentação de um Plano de Trabalho;
- IV. Apresentação de Ata de aprovação do projeto – **Comercialização Direta** – por um Conselho Municipal, preferencialmente o de Segurança Alimentar, onde houver. Resoluções só serão aceitas desde que estejam acompanhadas de suas respectivas publicações.

1.1.1 DA HABILITAÇÃO

Para apresentar propostas, os Municípios deverão encaminhar ao MDS os documentos solicitados no Edital de Seleção descritos como critérios essenciais exigidos para HABILITAÇÃO.

1.1.2 DA SELEÇÃO

Somente os proponentes que cumprirem as exigências de habilitação serão submetidos aos critérios técnicos classificatórios contidos no Edital.

Cabe alertar que Municípios já contemplados com recursos do MDS para implantar a Linha de Ação prevista no Edital, em exercícios anteriores, cujo Convênio esteja ainda em vigência, ficam impedidos de participar do processo seletivo para solicitação do mesmo objeto.

1.2 CELEBRAÇÃO / FORMALIZAÇÃO

Após encaminhada, a proposição será analisada sob o ponto de vista técnico pela SESAN. A formalização do convênio só se efetivará após a aprovação do Plano de Trabalho por parte do Concedente, empenho dos recursos solicitados, assinatura do Termo de Convênio pelas partes (*Concedente e Proponente*) e a publicação do Extrato do Termo de Convênio no Diário Oficial da União. Estes procedimentos permitirão a posterior transferência de recursos financeiros para a execução do projeto.

O convênio será formalizado desde que o Conveniente esteja adimplente e que haja disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros. É de responsabilidade do Conveniente demonstrar a situação da sua regularidade fiscal e jurídica até a efetiva transferência de recursos, devendo, para isto, manter atualizadas todas as Certidões Negativas de Débitos apresentadas na fase de Proposição.

Será exigido aos proponentes que apresentem contrapartida para o projeto – Comercialização Direta – de acordo com os percentuais dispostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, referente ao ano de celebração do Convênio.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO

- I. Ofício de encaminhamento da proposição;
- II. Projeto Técnico;

- III. Plano de Trabalho;
- IV. Declaração de Contrapartida (modelo em anexo);
- V. Relação e NIS dos beneficiários do Programa Bolsa Família envolvidos no Projeto; e/ou Relação e número da DAP dos Agricultores envolvidos no Projeto;
- VI. Cópia da ata de nomeação do representante legal;
- VII. Cópia Autenticada do Termo de Posse do representante legal;
- VIII. Cópia dos documentos pessoais do responsável legal (RG e CPF);
- IX. Cópia do comprovante de residencial do representante legal;
- X. Pesquisa de preços de todos os itens previstos no Projeto Técnico, fornecido por três estabelecimentos da localidade/região; inclusive da contratação de serviços de terceiros;
- XI. Declaração de compatibilidade de preços, assinada pelo representante legal (modelo em anexo);
- XII. Documentação do Conselho (Lei de Constituição, Ata de eleição dos membros e presidente);
- XIII. Declaração subscrita pelo gerente do banco comprovando abertura de conta corrente específica para o Convênio, em papel timbrado do banco;
- XIV. Cópia do documento de inscrição da entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- XV. Certidão Negativa de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- XVI. Certidão Negativa de Regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (**INSS**);
- XVII. Certidão Negativa de Regularidade perante a Secretaria da Receita Federal (**SRF**);
- XVIII. Certidão Negativa de Regularidade perante a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (**PGFN**);
- XIX. Declaração de que instituiu, regulamentou e arrecada os impostos de sua competência (artigos 155 e 156 da Constituição Federal), cumpre os limites constitucionais relativos à educação e à saúde, e que não ultrapassa os limites previstos com pagamento de pessoal (modelo em anexo):
- XX. Lei orçamentária referente ao exercício de celebração do convênio (**LOA**);
- XXI. Ata de aprovação do projeto, preferencialmente, pelo Conselho Municipal/Estadual de Segurança Alimentar.

1.3 EXECUÇÃO

O prazo de execução do convênio deve ser definido com a maior precisão possível. Neste prazo devem estar previstas e computadas todas as variáveis que poderão vir a interferir na

operacionalização objeto, causando atrasos ou comprometimentos no alcance dos objetivos, tais como questões climáticas, procedimentos licitatórios, etc. A execução do convênio deve ocorrer em estrita observância ao constante no Projeto Técnico, Plano de Trabalho, Planilhas de Custos e/ou Projeto de Engenharia aprovados.

O Conveniente deve adotar, na contratação de serviços ou aquisição de bens vinculados à execução do objeto deste Convênio, os procedimentos licitatórios de que trata a Lei n.º 8.666/93, inclusive os procedimentos ali definidos para os casos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação e as disposições relativas a contratos, empregando a modalidade pregão, prevista na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, conforme os parâmetros e limites impostos pelo Decreto nº 5.504, de 05/08/2005.

Na execução do Convênio firmado, o proponente deve seguir todas as determinações da legislação em vigor. O Convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

1.3.1 Acompanhamento

O acompanhamento da execução dos convênios firmados será realizado por meio de:

- a) Relatório trimestral de execução e avaliação do Projeto a ser elaborado pelo proponente, contendo dados de acompanhamento:
 - da execução físico/financeira do Projeto. Custo operacional detalhado pelos seus principais componentes: manutenção preventiva e corretiva, energia, água; etc.
 - das dificuldades operacionais encontradas e soluções adotadas. É recomendável a realização de pesquisas periódicas referentes ao desempenho, tais como: levantamentos sobre o perfil sócio-econômico do usuário, pesquisa de opinião sobre a qualidade dos alimentos comercializados e do ambiente.
 - dos resultados gerados pelo convênio, tendo por base o conjunto de indicadores definidos pelo MDS.
- b) Realização de visitas técnicas para verificação da correta implementação do Convênio, sempre que necessárias;

1.3.2 Vigência do Instrumento

A vigência do Termo de Convênio compreende o período indicado no Plano de Trabalho para a execução do projeto, acrescido de 60 (sessenta dias) para a apresentação da Prestação de Contas Final.

1.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Encerrado o prazo para execução o Conveniente deverá apresentar, em 60 (sessenta) dias, a Prestação de Contas, a este Ministério documentação constante no **Anexo 10**.

Cabe lembrar que as bases legais em que estão fixadas as normas para a Prestação de Contas estão contidas na IN 01/97.

2INFORMAÇÃO E ASSISTÊNCIA

Endereço e contatos:

Osni Morinishi Rocha / Vitor de Andrade Costa Faria / Simone Amaro dos Santos / Flavia Renata Lemos / Rafael Ventorim
Coordenação-Geral de Apoio à Agricultura Urbana
Esplanada dos Ministérios, Bloco C sala 429
CEP 70046-900 Brasília – DF
Tel. (61) 3433 1194/1196/1197/2003/2002

ANEXO 01

GLOSSÁRIO

Ação: especificação das atividades previstas para a execução de programas, projetos, ou eventos que, se atingidas, propiciarão a conclusão do objeto de um convênio.

Concedente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou descentralização de créditos orçamentários destinados à transferência voluntária.

Contrato de repasse: instrumento utilizado para transferência de recursos financeiros da União para Estados, Distrito Federal e Municípios, por intermédio de instituição ou agência financeira oficial federal, destinados à execução de programas governamentais.

Conveniente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos governos estaduais, municipais ou do Distrito Federal, com o qual a administração federal pactue a execução de programa, projeto, atividade ou evento de duração certa, com recursos provenientes de transferência voluntária.

Convênio: instrumento específico que disciplina as transferências de recursos públicos e tenha como participante órgão da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando a execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Despesas de Capital (Investimento): destinadas ao planejamento e a execução de edificações públicas, inclusive os destinados à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

Despesas Correntes (Custeio): as destinadas à manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender obras de conservação e adaptação de bens móveis.

Equipamentos e Material Permanente: itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei no 4.320/64 não perdem a sua identidade física, mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário; instrumentos de trabalho; equipamentos elétricos e eletrônicos.

Etapa/Fase: é o desdobramento de cada meta de um convênio.

Executor: órgão da administração Pública Federal direta, autárquica ou funcional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera do Governo ou entidade particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio.

Interveniente: é o órgão ou entidade de direito público ou privado que participa do convênio, dando sua anuência e/ou assumindo obrigações distintas daquelas específicas do concedente, conveniente, ou órgão executor.

Materiais de Consumo: itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei no 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando

incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.

Meta: é a parcela quantificável do objeto.

Objeto do Convênio: descrição detalhada, clara, objetiva e precisa do que se pretende atingir ao final da execução do instrumento celebrado, os benefícios e os resultados a serem alcançados.

Pagamento de Serviços de Terceiros: efetuado com pessoa física e/ ou jurídica prestadora de serviços (instrutores, monitores, serviços), somente no período de execução do projeto, sem caracterizar vínculo empregatício.

Plano de Trabalho: é o instrumento programático e integrante do Termo de Convênio a ser celebrado, que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes, identificando objetivo, programação física e financeira, cronograma de execução (meta, etapa e fase) e de desembolso e outras informações necessárias ao bom desempenho do convênio.

Prazo de Execução: período determinado para a execução das metas propostas no Plano de Trabalho.

Prazo de Vigência: compreende o prazo de duração do convênio, que deverá ser de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas. O conveniente terá até 60(sessenta) dias para a apresentação da Prestação de Contas Final, contados do término da vigência do instrumento.

Projeto Básico: é o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou o serviço, objeto do convênio, sua viabilidade técnica, metodologia de execução, o custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo observar as disposições contidas na Lei. 8.666/93, com suas alterações, bem como a justificativa para a celebração do convênio,

Proponente: é a pessoa jurídica de direito público ou privado que propõe à Administração Federal a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a apresentação do respectivo Plano de Trabalho e/ou Projeto Básico.

Termo Aditivo: instrumento jurídico que modifica o Convênio. Essa modificação presta-se a acrescentar, alterar ou excluir condições durante a vigência de um Convênio já celebrado, mantendo-se inalterado o seu objeto.

Termo de Convênio: instrumento de formalização de um convênio, no qual são pactuadas as responsabilidades dos partícipes.

Termo de Parceria: instrumento firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – Oscip, destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução de atividades consideradas de interesse público, previstas no art. 3º da Lei 9.790, de 23 de março de 1999.

Transferência de Recursos: expressão usada de forma genérica para informar que, em decorrência de um convênio, a Administração Federal comprometerá suas dotações orçamentárias e repassará o recurso financeiro correspondente ao conveniente.

Unidade Gestora: unidade orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular está sujeito a Tomada de Contas Anual, conforme disposto nos artigos 81 e 82, do Decreto-Lei nº200, de 25 de fevereiro de 1967.

Anexo 02

RELAÇÃO DE ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

Não serão concedidos recursos financeiros para:

- taxa de administração, gerência ou similar;
- despesa para elaboração da proposta;
- gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional para pessoal, com vínculo empregatício da instituição proponente ou para servidor da administração pública federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária;
- despesas gerais de manutenção das instituições proponentes ou executoras do projeto;
- diárias de quaisquer natureza;
- material e equipamento não previsto no projeto;
- despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo ou de orientação social e que não contenham nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- construção ou reforma prediais;
- além de outras vedações dispostas no Art. 8º da IN STN 01/97.

Anexo 03

Projeto Técnico

1. APRESENTAÇÃO

2. TÍTULO DO PROJETO

3 IDENTIFICAÇÃO

3.1 ENTIDADE PROPONENTE

Órgão/Entidade:			CNPJ:	E.A.
Endereço:				
Município:			UF:	CEP:
E-mail:			DDD/Telefone:	DDD/fax:
Conta Corrente:	Banco:	Agência:	Praça de Pagamento:	
Nome do Responsável:			Cargo:	CPF:
CI/Órgão Expedidor:			Função:	Matrícula:
Endereço Residencial:				
Município:			UF:	CEP:
E-mail:			DDD/Telefone:	DDD/Celular:

3.2 RESPONSÁVEL TÉCNICO

Órgão/Entidade:			CNPJ:	E.A.
Endereço:				
Município:			UF:	CEP:
E-mail:			DDD/Telefone:	DDD/fax:
Nome do Responsável:				CPF:
Endereço Residencial:				
Município:			UF:	CEP:
E-mail:			DDD/Telefone:	DDD/Celular:

4. OBJETIVOS

4.1 GERAL

4.2 ESPECÍFICOS

5. JUSTIFICATIVA

6. PÚBLICO ALVO

7. BENEFICIÁRIOS
8. ÁREA DE ABRANGÊNCIA
9. PRAZO DE EXECUÇÃO
10. METAS
11. METODOLOGIA

META 1 – IMPLANTAÇÃO DE FEIRA COMUNITÁRIA

Etapa/Fase 1.1 – Aquisição de Equipamento e Material Permanente

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total Geral				

Etapa/Fase 1.2 – Aquisição de Material de Consumo

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total Geral				

Etapa/Fase 1.3 – Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total Geral				

Etapa/Fase 1.4 – Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Total Geral				

META 2 – CAPACITAÇÃO

Título da Atividade de Capacitação:	
Objetivos:	
Conteúdo programático:	
Carga horária:	
Número de Participantes por Turma:	
Número de Turmas:	
Número Total de Participantes:	

Etapa/Fase 2.1 – Aquisição de Material de Consumo

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total Geral				

Etapa/Fase 2.2 – Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total Geral				

Etapa/Fase 2.3 – Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total Geral				

12. ESTIMATIVA DE CUSTOS

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico		Custos	
			Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1		Implantação de Feira Comunitária				

	1.1	Aquisição de Equipamentos e Material Permanente				
	1.2	Aquisição de Material de Consumo				
	1.3	Contratação de Serviços de Terceiros - PF				
	1.4	Contratação de Serviços de Terceiros - PJ				
2		Capacitação				
	2.1	Aquisição de Material de Consumo				
	2.2	Contratação de Serviços de Terceiros - PF				
	2.3	Contratação de Serviços de Terceiros - PJ				
Total Geral						

13. CONTRAPARTIDA

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total Geral				

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Total Geral				

14. RESULTADOS ESPERADOS

15. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Anexo 04

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade:			CNPJ:	E.A.
Endereço:				
Município:			UF:	CEP:
E-mail:			DDD/Telefone:	DDD/fax:
Conta Corrente:	Banco:	Agência:	Praça de Pagamento:	
Nome do Responsável:			Cargo:	CPF:
CI/Órgão Expedidor:			Função:	Matrícula:
Endereço Residencial:				
Município:			UF:	CEP:
E-mail:			DDD/Telefone:	DDD/Celular:

2 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início	Término
Identificação do objeto		
Justificativa da Proposição		

PLANO DE TRABALHO

3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
1		Implantação de Feira Comunitária				

	1.1	Aquisição de Equipamentos e Material Permanente				
	1.2	Aquisição de Material de Consumo				
	1.3	Contratação de Serviços de Terceiros - PF				
	1.4	Contratação de Serviços de Terceiros - PJ				
2		Capacitação				
	2.1	Aquisição de Material de Consumo				
	2.2	Contratação de Serviços de Terceiros - PF				
	2.3	Contratação de Serviços de Terceiros - PJ				

4 - ESTIMATIVA DE CUSTOS

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico		Custos	
			Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1		Implantação de Feira Comunitária				
	1.1	Aquisição de Equipamentos e Material Permanente				
	1.2	Aquisição de Material de Consumo				
	1.3	Contratação de Serviços de Terceiros - PF				
	1.4	Contratação de Serviços de Terceiros - PJ				

2		Capacitação				
	2.1	Aquisição de Material de Consumo				
	2.2	Contratação de Serviços de Terceiros - PF				
	2.3	Contratação de Serviços de Terceiros - PJ				
Total Geral						

5 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da Despesa				
Código	Especificação	Total	Concedente	Proponente
449052	Equipamento e Material Permanente			
339030	Material de Consumo			
339036	Outros Serviços de Terceiros - PF			
339039	Outros Serviços de Terceiros - PJ			
Total Geral				

PLANO DE TRABALHO 3/3

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

Concedente

Metas	Jan/ano	Fev/ano	Mar/ano	Abr/ano	Mai/ano	Jun/ano
1						

2						
Total						

Metas	Jul/ano	Ago/ano	Set/ano	Out/ano	Nov/ano	Dez/ano
1						
2						
Total						

Proponente (contrapartida)

Metas	Jan/ano	Fev/ano	Mar/ano	Abr/ano	Mai/ano	Jun/ano
3						
Total						

Metas	Jul/ano	Ago/ano	Set/ano	Out/ano	Nov/ano	Dez/ano
3						
Total						

7 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem quaisquer débitos 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 de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste plano de trabalho e sob as penas do art. 299 do Código Penal.

Pede deferimento,

Local e Data

Proponente

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

Local e Data

Concedente

Anexo 05

Preencher em papel timbrado

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que o (nome do município/estado):

- instituiu, regulamentou e arrecadou os impostos de sua competência, conforme os artigos 155 e 156 da Constituição Federal de 1988, ressaltando o imposto previsto no art. 156, inciso III, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 3, quando comprovada a ausência do fato gerador.
- atendeu ao disposto no artigo 212 da Constituição Federal, com aplicação em educação de no mínimo 25% do total das receitas provenientes de impostos, inclusive transferências.
- atendeu ao disposto no inciso III e § 1º do artigo 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, com aplicação em saúde de percentual mínimo obrigatório do total de receitas provenientes de impostos, inclusive transferências.
- atendeu ao disposto no caput do artigo 169 da Constituição Federal e inciso III do artigo 19 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que limita em 60% da receita corrente líquida a despesa total com pessoal dos municípios.

(Local e data)

NOME (do Responsável da Entidade Proponente)
Cargo (do Responsável da Entidade Proponente)

Anexo 06

Preencher em papel timbrado

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Declaro, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes, que dispomos dos recursos financeiros ou bens e serviços economicamente mensuráveis no valor de R\$ (valor numérico e por extenso) da dotação orçamentária xxx da Lei nº xx de xx de xxxx de 2006, para participação na contrapartida ao repasse de recursos destinados a (descrever o objeto do convênio).

Declaro também que, na hipótese de eventual necessidade de um aporte adicional de recursos, este Agente Executor se compromete pela sua integralização, durante a vigência do Convênio que vier a ser celebrado.

(Local e data)

NOME (do Prefeito)
PREFEITO

Anexo 07

Preencher em papel timbrado

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

Declaro, para os devidos fins de direito junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, que os preços expressos no Plano de Trabalho do (nome do projeto) estão compatíveis com os praticados no mercado local / regional.

(Local e data)

NOME (do Responsável da Entidade Proponente)
Cargo (do Responsável da Entidade Proponente)

Anexo 08

Preencher em papel timbrado do Banco

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE

Declaro, para os devidos fins de direito junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, que a Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXX/UF, CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX abriu para movimentação dos recursos do convênio de Comercialização Direta, a conta corrente de nº XXXXXX, nesta agência de nº XXXXX, Localizada no Município de XXXXXXXXXXX.

(Local e data)

NOME (Gerente)
Numero da Matricula

Anexo 09

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PROJETO TÉCNICO

Os Projetos Técnicos apresentados ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, no âmbito do Projeto Feira Comunitária, devem seguir o roteiro básico descrito a seguir, contendo, no mínimo, as informações e dados indicados.

1. APRESENTAÇÃO

Apresentar o Município (características físicas, sociais e políticas de SAN desenvolvidas, etc.)

2. TÍTULO DO PROJETO

Expressão que deve traduzir o projeto de forma sintética.

3 IDENTIFICAÇÃO

3.1 ENTIDADE PROPONENTE

Órgão/Entidade: Nome da entidade que encaminha a proposição.

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (XX.XXX.XXX/XXXX-XX).

E.A. Esfera Administrativa (municipal, estadual, federal).

Endereço: endereço completo do órgão/entidade proponente.

Município: nome da cidade onde está localizado o órgão/entidade proponente.

UF: Unidade da Federação (XX).

CEP: Código de Endereçamento Postal (XX.XXX-XXX).

E-mail: Endereço eletrônico do órgão/entidade proponente.

DDD/Telefone: código DDD e número do telefone (XX) XXX-XXXX.

DDD/fax: código DDD e número do fax (XX) XXX-XXXX.

Conta Corrente: número da conta bancária aberta especificamente para receber os recursos do convênio.

Banco: número do banco onde foi aberta a Conta Corrente.

Agência: número da agência bancária onde foi aberta a Conta Corrente.

Praça de Pagamento: nome do município onde se localiza a agência bancária onde foi aberta a Conta Corrente.

Nome do Responsável: nome do responsável legal do órgão/entidade proponente.

CPF: Cadastro de Pessoas Físicas do responsável legal (XXX.XXX.XXX-XX).

CI/Órgão Expedidor: Carteira de Identidade / sigla do órgão expedidor e da UF do responsável legal.

Cargo: do responsável legal do órgão/entidade proponente (Prefeito, Governador, outros).

Função: do responsável legal do órgão/entidade proponente (Prefeito, Governador, outros).

Matrícula: solicitar à área de recursos humanos do órgão/entidade proponente.

Endereço Residencial: endereço completo do responsável do órgão/entidade proponente.

Município: nome da cidade onde está localizado o endereço residencial indicado.

UF: Unidade da Federação (XX).

CEP: Código de Endereçamento Postal (XX.XXX-XXX).

E-mail: Endereço eletrônico do responsável do órgão/entidade proponente.

DDD/Telefone: código DDD e número do telefone (XX) XXX-XXXX.

DDD/Celular: código DDD e número do telefone celular do responsável (XX) XXXX-XXXX.

3.2 RESPONSÁVEL TÉCNICO

Responsável técnico é a pessoa encarregada de elaborar e redigir a versão final do projeto. Esta pessoa será o contato com o MDS e se encarregará de providenciar todos os ajustes que porventura sejam necessários fazer até a formalização do convênio. Não informar o nome do responsável legal pela entidade da qual o responsável técnico faz parte.

Órgão/Entidade: Nome o órgão/entidade do responsável técnico.

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (XX.XXX.XXX/XXXX-XX).

E.A. Esfera Administrativa (municipal, estadual, federal).

Endereço: endereço completo do órgão/entidade do responsável técnico.

Município: nome da cidade onde está localizado o órgão/entidade do responsável técnico.

UF: Unidade da Federação (XX).

CEP: Código de Endereçamento Postal (XX.XXX-XXX).

E-mail: Endereço eletrônico do órgão/entidade do responsável técnico.

DDD/Telefone: código DDD e número do telefone (XX) XXX-XXXX.

DDD/fax: código DDD e número do fax (XX) XXX-XXXX.

Nome do Responsável: nome completo do responsável pela elaboração do projeto técnico.

CPF: Cadastro de Pessoas Físicas (XXX.XXX.XXX-XX).

Endereço Residencial: endereço completo do responsável técnico.

Município: nome da cidade onde está localizado o endereço residencial indicado.

UF: Unidade da Federação (XX).

CEP: Código de Endereçamento Postal (XX.XXX-XXX).

E-mail: Endereço eletrônico do responsável do órgão/entidade parceira.

DDD/Telefone: código DDD e número do telefone (XX) XXX-XXXX.

DDD/Celular: código DDD e número do telefone celular do técnico (XX) XXXX-XXXX.

4. OBJETIVOS

4.1 GERAL

Descrever com clareza e de forma sucinta o que se pretende alcançar com o projeto.

4.2 ESPECÍFICOS

Descrever na forma de tópicos cada um dos objetivos específicos que se pretende alcançar com o projeto.

5. JUSTIFICATIVA

- a) Característica geral do município, produção e comercialização de alimentos, questões relacionadas ao acesso aos alimentos, estrutura das organizações comunitárias envolvidas no Projeto. Pertinência e a oportunidade do projeto como resposta a um problema ou demanda específica.
- b) Apresentar os argumentos que justifiquem a implantação da Feira Comunitária no município; inclusive com a utilização de indicadores sócio-econômicos relativos aos potenciais usuários da produção;
- c) Apresentar o conjunto de ações estruturadas para o desenvolvimento da Feira Comunitária (área de abrangência), com a participação ativa da própria sociedade carente, envolvendo as famílias de beneficiários.
- d) Fundamentar a oportunidade da implantação de Feira Comunitária como resposta ao escoamento de produtos da agricultura familiar, geração de trabalho e renda;
- e) Identificar e diagnosticar as ações de segurança alimentar e nutricional desenvolvidas pelo município/ estado;
- f) Descrever com clareza e de forma sucinto o que se pretende alcançar com o projeto (objetivos), fazendo um resumo da situação esperada (metas a serem atingidas) ao seu término.
- g) Descrever sucintamente a metodologia utilizada nas atividades, bem como a estratégia de monitoramento que a entidade utilizará durante a execução das atividades.

6. PÚBLICO ALVO

Identificar **quem** é o público alvo do projeto:

Agricultores do Programa de Aquisição de Alimentos e beneficiários do Programa Bolsa Família.

Também podem participar, trabalhadores de baixa renda, idosos, desempregados, agricultores familiares oriundos de famílias e comunidades de baixa renda, populações desassistidas, comunidades situadas abaixo da linha de pobreza, etc.

7. BENEFICIÁRIOS

Identificar dentre o público alvo do projeto, **quantas** famílias serão beneficiadas pelo projeto. (indicar o número de beneficiários diretos e indiretos)

8. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Indicar o(s) local(s) onde a(s) Feira Comunitária será implantada (citar o endereço)

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

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

Ex. mês/2007- mês/2008

10. METAS

As metas são os elementos que compõem o objeto do projeto. Elas devem ser quantificadas e descritas na forma de tópicos:

- 1 – Implantar feira com XXX barracas;
- 2 – Capacitar XX beneficiários do projeto;

11. METODOLOGIA

A metodologia deve ser dividida de acordo com as metas listadas no tópico anterior. Ou seja, descrever a metodologia de implantação de cada uma das metas. Esta descrição deve ser clara, sucinta e abordar os seguintes aspectos:

- como serão conduzidas as ações;
- quais os instrumentos disponíveis ou a serem constituídos;
- qual a forma de execução para atingir os resultados pretendidos;
- quais os critérios de seleção dos beneficiários para acesso aos benefícios e possíveis atividades de capacitação;
- quais as responsabilidades no gerenciamento e na execução das ações;
- quais as responsabilidades e contribuições de cada uma das entidades partícipes e parceiras no Projeto;
- qual a estrutura de coordenação do Projeto;

Cada uma das metas é dividida em etapas/fases. Cada etapa/fase é composta pela **descrição do elemento de despesa** necessário para o alcance da meta. A descrição dos itens que compõem cada um dos elementos de despesa deve ser feita nas tabelas específicas.

As tabelas que não forem utilizadas devem ser excluídas do Projeto Técnico. O número de linhas de cada uma das tabelas pode ser ampliado ou reduzido, conforme a quantidade de itens. Inserir somente 01 item por linha. Os valores devem ser informados em reais, desprezando-se os centavos.

Estas tabelas são um pequeno pedaço da tabela do tópico 12 (Estimativa de Custos). Portanto, os campos são os mesmos:

Especificação: descrição do item da Etapa/Fase.

Unidade: unidade de medida para caracterizar cada um dos itens que compõem a Etapa/Fase.

Quantidade: quantidade de itens que compõem a Etapa/Fase.

Valor Unitário: valor unitário de cada item que compõe a Etapa/Fase.

Valor Total: valor total dos itens que compõem a Etapa/Fase. Para obter o valor total deve-se multiplicar a quantidade pelo valor unitário.

Total Geral: é o somatório do valor total de cada um dos itens que compõem a Etapa/Fase.

Embora todas as tabelas específicas para a descrição dos itens das etapas/fases possuam os mesmos campos, as unidades de medida dos itens descritos na especificação variam nas metas:

META 1 – IMPLANTAÇÃO DE FEIRA COMUNITÁRIA

Etapa/Fase 1.1 – Aquisição de Equipamento e Material Permanente

Unidade: unidade (un), metro (m), grama (g), quilograma (Kg), tonelada (ton.), tubo, bisnaga, rolo, pacote (pct), conjunto (conj.), sistema (sist.) etc.

Etapa/Fase 1.2 – Aquisição de Material de Consumo

Unidade: unidade (un), metro (m), metro quadrado (m²), litro (l), grama (g), quilograma (Kg), tonelada (ton.), tubo, bisnaga, rolo, pacote (pct), conjunto (conj.), sistema (sist.) etc.

Etapa/Fase 1.3 – Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Unidade: Horas (hs), mês, etc.

Etapa/Fase 1.4 – Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Unidade: curso, etc.

META 2 – CAPACITAÇÃO

As atividades de capacitação podem ser dos seguintes tipos: Curso, Oficina, Visita Técnica, Campanha, Encontro, Seminário, etc. Caso não haja atividades de capacitação previstas no Projeto Técnico, este tópico deve ser excluído. Caso haja mais de um tipo de atividade de capacitação, esta parte do formulário do Projeto Técnico deve ser reproduzida e preenchida com as informações de cada uma das atividades de capacitação. Não há recursos disponíveis para a aquisição de Equipamento e Material Permanente para atividades de capacitação.

Título da Atividade de Capacitação: informar o tipo e o nome da atividade de capacitação.

Objetivos: informar os objetivos da atividade de capacitação.

Conteúdo programático: detalhar o conteúdo das atividades de capacitação.

Carga horária: informar a duração da atividade de capacitação

Número de Participantes por Turma: informar quantos beneficiários poderão participar.

Número de Turmas: informar quantas vezes uma mesma atividade de capacitação será realizada.

Etapa/Fase 2.1 – Aquisição de Material de Consumo

Unidade: unidade (un), metro (m), metro quadrado (m²), litro (l), grama (g), quilograma (Kg), tonelada (ton.), tubo, bisnaga, rolo, pacote (pct), conjunto (conj.), sistema (sist.) etc.

Etapa/Fase 2.2 – Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Unidade: Curso, Oficina, Visita Técnica, Campanha, Encontro, Seminário

Etapa/Fase 2.3 – Contratação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Unidade: Curso, Oficina, Visita Técnica, Campanha, Encontro, Seminário.

12. ESTIMATIVA DE CUSTOS

A tabela da estimativa de custos é uma síntese das informações fornecidas nos dois tópicos anteriores: metas e metodologia. O objetivo desta tabela é fornecer o custo total do projeto, através da consolidação das tabelas preenchidas no item 11. Metodologia. Para o correto preenchimento desta tabela, devem ser observados os seguintes passos:

- a) Verificar se todas as **metas** do Projeto Técnico estão mencionadas na Tabela da Estimativa de Custos. Essas metas são as mesmas descritas no tópico 10 (metas). Inserir as metas que estão faltando e excluir as metas que estão sobrando.
- b) Verificar se todas as **etapas/fases** de cada uma das metas estão especificadas na tabela. Essas etapas/fases das metas são as mesmas descritas no tópico 11 (metodologia). Inserir as etapas/fases que estão faltando e excluir as etapas/fases que estão sobrando.
- c) Preencher o **valor total** de cada etapa/fase. Essa informação também já está disponível no tópico 11 (metodologia). Basta copiar e colar o **total geral** das tabelas de cada etapa/fase.
- d) Preencher o **valor total** de cada meta. O valor total de cada meta é o somatório do valor total de cada etapa/fase da meta.
- e) Preencher o **Total Geral** do projeto. O Total Geral do projeto é o somatório do valor total de cada meta.

13. CONTRAPARTIDA

Descrever os itens que compõem a contrapartida, cada um dos elementos de despesa deve ser feita nas tabelas específicas.

14. RESULTADOS ESPERADOS

Descrever os resultados esperados após a conclusão do projeto.

15. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrever a estratégia de monitoramento que a entidade utilizará durante a execução das atividades.

Anexo 10

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL-SESAN			PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA		
DADOS DA INSTITUIÇÃO / PROJETO					
01. NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE			02. TÍTULO DO PROJETO		03. EXERCÍCIO
04. VALOR TRANSFERIDO	05. VALOR CONTRAPARTIDA	06. VALOR REND. APLICAÇÃO FINANCEIRA	07. N° DO PROCESSO	08. N.º DO CONVÊNIO	09. PERÍODO DE VIGÊNCIA a

DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS									
10. META	10.1 ETAPA/FASE	11. ESPECIFICAÇÃO	EXECUÇÃO FÍSICA			EXECUÇÃO FINANCEIRA - R\$			
			12. UNIDADE DE MEDIDA	13. PROGRAMADA	14. EXECUTADA	15. CONCEDENTE	16. CONTRAPARTIDA	17. REND. APLICAÇÃO FINANCEIRA	18. TOTAL

AUTENTICAÇÃO		RESERVADO AO MDS
19. LOCAL E DATA	20. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	23. PARECER TÉCNICO (SE NECESSÁRIO, UTILIZAR FOLHA À PARTE)
21. LOCAL E DATA	22. ASSINATURA DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO CONVENIENTE	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO I

PREENCHER CONFORME CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

CAMPOS

- 01 NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE** – Indicar o nome do órgão ou entidade conforme o registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do CNPJ).
- 02 TÍTULO DO PROJETO** – Informar o nome do projeto financiado.
- 03 EXERCÍCIO** – Informar o ano de execução do projeto.
- 04 VALOR TRANSFERIDO** – Indicar o valor acumulado da(s) parcela(s) de recurso(s) transferido(s) pelo MDS.
- 05 VALOR CONTRAPARTIDA** – Indicar o valor dos recursos relativos à contrapartida da Instituição conveniente, conforme estabelecido no convênio firmado com o MDS.
- 06 VALOR RENDIMENTO APLICAÇÃO FINANCEIRA** – Indicar o valor dos rendimentos auferidos com as aplicações financeiras em caderneta de poupança, fundo de curto prazo ou mercado aberto, realizadas com recursos do convênio.
- 07 PROCESSOS DE CONCESSÃO** – Transcrever do documento de transferência dos recursos (Nota de empenho, Nota de Crédito ou Ordem Bancária) o número do processo que originou a liberação dos recursos.
- 08 Nº DO CONVÊNIO** – Indicar o número do convênio firmado com o MDS.
- 09 PERÍODO DE VIGÊNCIA** – Indicar o período de vigência do convênio firmado com o MDS (verificar cláusula específica do próprio convênio).

DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 10 META** – Preencher com a numeração seqüencial da(s) meta(s) em que os recursos foram utilizados, observado o plano de trabalho.
- 10.1 ETAPA/FASE** - Preencher com a numeração seqüencial da(s) etapas/fases(s) em que os recursos foram utilizados, observado o plano de trabalho.
- 11 ESPECIFICAÇÃO** – Descrever, sucintamente, cada ação executada ou em execução, de acordo com o PLANO DE TRABALHO aprovado.
- 12 UNIDADE DE MEDIDA** – Preencher com a unidade de medida referente a cada ação (etapa ou fase) descrita.
- 13 PROGRAMADA** – Indicar a quantidade de unidade de medida programada no Plano de Trabalho aprovado.
- 14 EXECUTADA** – Indicar a quantidade de unidade de medida executada.
- 15 CONCEDENTE** – Indicar o valor (em R\$ 1,00) correspondente aos recursos do concedente executados no período a que se refere o Campo 09.
- 16 CONTRAPARTIDA** – Indicar o valor (em R\$ 1,00) correspondente aos recursos da Instituição executados (contrapartida) no período a que se refere o campo 09.
- 17 RENDIMENTO APLICAÇÃO-FINANCEIRA** – Indicar o valor executado dos recursos oriundos das aplicações financeiras.
- 18 TOTAL** – Indicar o valor (em R\$ 1,00) total dos recursos aplicados, no período a que se refere o Campo 09.

AUTENTICAÇÃO

- 19 LOCAL E DATA** – Informar o local e a data de elaboração do documento.

- 20 RESPONSÁVEL TÉCNICO** – Assinatura do responsável técnico pela elaboração do documento.
- 21 LOCAL E DATA** – Informar o local e a data de elaboração do documento.
- 22 DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO CONVENIENTE** – Assinatura do dirigente da Instituição conveniente.
- RESERVADO AO MDS**
- 23 PARECER TÉCNICO (SE NECESSÁRIO, UTILIZAR FOLHA A PARTE)** – Este campo é reservado aos técnicos do MDS.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL- SESAN		PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO DE EXECUÇÃO RECEITA E DESPESA			
DADOS DA INSTITUIÇÃO / PROJETO					
01. NOME DO ÓRGÃO OU INSTITUIÇÃO CONVENENTE					02. EXERCÍCIO
03. TÍTULO DO PROJETO	04. N.º DO PROCESSO		05. N.º DO CONVÊNIO	06. PERÍODO DE VIGÊNCIA	
a					

DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS							
07. CÓDIGO	08. ESPECIFICAÇÃO	09. RECURSOS CONCEDENTE		10. RECURSOS CONTRAPARTIDA		11. REC. REND. APLIC. FINANCEIRA	
		RECEITA	DESPESA	RECEITA	DESPESA	RECEITA	DESPESA
12. TOTAL							
13. SALDO							

AUTENTICAÇÃO			
14. NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	15. CPF	16. LOCAL E DATA	17. ASSINATURA
18. NOME DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO CONVENENTE	19. CPF	20. LOCAL E DATA	21. ASSINATURA

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO II

PREENCHER CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

CAMPOS

- 01 NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE** – Indicar o nome do órgão ou entidade conforme o registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do CNPJ).

- 02 **EXERCÍCIO** – Informar o ano de execução do projeto.
- 03 **TÍTULO DO PROJETO** – Informar o nome do projeto financiado.
- 04 **PROCESSO DE CONCESSÃO** – Transcrever do documento de transferência dos recursos (Nota de Empenho, Nota de Crédito ou Ordem Bancária) o número do processo que originou a liberação dos recursos.
- 05 **N.º CONVÊNIO** – Indicar o número do convênio firmado com o MDS.
- 06 **PERÍODO DE VIGÊNCIA** – Indicar o período de vigência do convênio firmado com o MDS (verificar cláusula específica do próprio convênio).

DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 07 **CÓDIGO** – Preencher com o código da natureza da despesa do plano de trabalho
- 08 **ESPECIFICAÇÃO** – Descrever, sucintamente, a(s) ação(ões) executada(s).
- 09 **RECURSOS CONCEDENTE** – Indicar os valores (em R\$ 1,00) correspondentes à receita e à despesa efetivadas com recursos originários do MDS (concedente).
- 10 **RECURSOS CONTRAPARTIDA** – Indicar os valores (em R\$ 1,00) correspondentes à receita e à despesa efetivadas com recursos originários do convenente.
- 11 **RECURSOS REND. APLIC. FINANCEIRAS** – Indicar os valores (em R\$ 1,00) correspondentes à receita e à despesa efetivadas com recursos de rendimentos auferidos com as aplicações financeiras, realizadas com recursos do convênio firmado com o MDS, em caderneta de poupança, fundo de curto prazo ou operação de mercado aberto.
- 12 **TOTAL** Indicar o valor (em R\$ 1,00) correspondente ao somatório das colunas constantes dos Campos 09, 10 e 11
- 13 **SALDO** – Indicar os valores (em R\$ 1,00) correspondentes aos saldos financeiros existentes, obtidos, para cada tipo de receita (concedente, contrapartida e rendimento das aplicações financeiras), pelas diferenças verificadas entre as receitas e as despesas.

AUTENTICAÇÃO

- 14 **NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO** – Informar o nome completo do responsável técnico pela elaboração do documento, no âmbito da Instituição convenente.
- 15 **CPF** – Informar o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF do responsável técnico.
- 16 **LOCAL E DATA** – Informar o local e a data de assinatura do documento, pelo responsável técnico.
- 17 **ASSINATURA** – Assinatura do responsável técnico.
- 18 **NOME DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO CONVENENTE** – Informar o nome completo do dirigente da Instituição convenente.
- 19 **CPF** – Informar o número do Cadastro de Pessoa Física -CPF do dirigente da Instituição convenente.
- 20 **LOCAL E DATA** – Informar o local e a data de assinatura do documento, pelo dirigente da Instituição.
- 21 **ASSINATURA** – Assinatura do dirigente da Instituição convenente.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL- SESAN	PRESTAÇÃO DE CONTAS RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
---	--

DADOS DA INSTITUIÇÃO / PROJETO				02. EXERCÍCIO
01. NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE				
03. TÍTULO DO PROJETO	04. N° DO PROCESSO	05. N° DO CONVÊNIO	06. PERÍODO DE VIGÊNCIA	07. RECURSOS
			a	1. CONCEDENTE 2. CONTRAPARTIDA 3. REND.APLIC.FINANC.

DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS									
08. REC	09. ITEM	10. FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS	11. CPF/CNPJ	12. NATUREZA DA DESPESA	13. N.º / NAT. DOCUMENTO	14. DATA	15. CH / OB	16. DATA	17. VALOR R\$
18. TOTAL									

AUTENTICAÇÃO			
19. NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	20. CPF	21. LOCAL E DATA	22. ASSINATURA
23. NOME DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO CONVENIENTE	24. CPF	25. LOCAL E DATA	26. ASSINATURA

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO III
SOMENTE NOS CASOS DO PROGRAMA COMPRA DIRETA LOCAL DA AGRICULTURA FAMILIAR – COLOCAR OS NOMES DOS EM ORDEM ALFABÉTICA

CAMPOS

- 01 **NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE** – Indicar o nome do órgão ou entidade, conforme o registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do CNPJ).
- 02 **EXERCÍCIO** – Informar o ano de execução do projeto.
- 03 **TÍTULO DO PROJETO** – Informar o nome do projeto financiado.
- 04 **PROCESSO DE CONCESSÃO** – Transcrever do documento de transferência dos recursos (Nota de Empenho, Nota de Crédito ou Ordem Bancária) o número do processo que originou a liberação dos recursos.
- 05 **Nº CONVÊNIO** – Indicar o número do convênio firmado com o MDS.
- 06 **PERÍODO DE VIGÊNCIA** – Indicar o período de vigência do convênio firmado com o MDS (verificar cláusula específica do próprio convênio).

DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 07 **RECURSOS** – Campo preenchido que indica os números correspondentes às origens dos recursos, de acordo com numeração estabelecida:
 - 1 - quando se tratar de recursos originários do MDS;
 - 2 - quando se tratar de recursos de contrapartida; e
 - 3 - quando se tratar de rendimentos oriundos de aplicações financeiras realizadas com recursos do convênio.
- 08 **REC.** – Preencher de acordo com a codificação definida no item 07.
- 09 **ITEM** – Indicar o número seqüencial dos pagamentos efetuados.
- 10 **FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS** – Relacionar o nome ou a razão social dos fornecedores e prestadores de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foram pagos com os recursos referentes ao convênio. Colocar em ordem alfabética
- 11 **CNPJ/CPF** – Indicar o número de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) ou CPF (Cadastro de Pessoa física) do(a) fornecedor(a) ou prestador(a) de serviços.
- 12 **NATUREZA DAS DESPESAS** – Refere-se ao elemento de despesa correspondente dos recursos orçamentários, conforme especificado na Nota de Empenho e em Cláusula própria do respectivo Termo de Convênio. Registrar neste Campo, o código do elemento de despesa correspondente a cada pagamento efetuado.
- 13 **Nº / NATUREZA DO DOCUMENTO** – Preencher com o número e a abreviatura da natureza do documento que comprova o pagamento efetuado, utilizando:
 - RB - quando for recibo;
 - FT - quando for uma fatura; e
 - NF - quando o documento for uma Nota Fiscal.
- 14 **DATA** – Especificar a data do documento que comprova o pagamento efetuado.
- 15 **CH / OB** – Especificar o número do cheque ou ordem bancária que foi utilizado(a) na efetivação do pagamento aos fornecedores ou prestadores de serviços.
- 16 **DATA** – Informar a data do cheque ou ordem bancária que foi utilizado(a) na efetivação do pagamento aos fornecedores ou prestadores de serviços.

- 17 **VALOR R\$** – Especificar o valor (em R\$ 1,00) correspondente ao pagamento efetuado.
- 18 **TOTAL** – Especificar o valor (em R\$ 1,00) correspondente ao total dos pagamentos efetuados.

AUTENTICAÇÃO

- 19 **NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO** – Informar o nome completo do responsável técnico pela elaboração do documento, no âmbito da Instituição convenente.
20. **CPF** – Informar o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF do responsável técnico.
- 21 **LOCAL E DATA** – Informar o local e a data de assinatura do documento pelo responsável técnico.
- 22 **ASSINATURA** – Assinatura do responsável técnico.
- 23 **NOME DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO CONVENENTE** – Informar o nome completo do dirigente da Instituição convenente.
- 24 **CPF** – Informar o número do Cadastro de Pessoa Física -CPF do dirigente da Instituição convenente.
- 25 **LOCAL E DATA** – Informar o local e a data de assinatura do documento pelo dirigente da Instituição convenente.
- 26 **ASSINATURA** – Assinatura do dirigente da Instituição convenente.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL- SESAN	PRESTAÇÃO DE CONTAS RELAÇÃO DE BENS (ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DO CONVÊNIO)		
	DADOS DA INSTITUIÇÃO / PROJETO		

01. NOME DO ÓRGÃO OU INSTITUIÇÃO CONVENIENTE			02. EXERCÍCIO	
03. TÍTULO DO PROJETO		04. PROCESSO DE CONCESSÃO	05. N.º CONVÊNIO	06. PERÍODO DE VIGÊNCIA a

2.1 DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS					
07. N.º / NAT. DOCUMENTO	08. DATA	09. ESPECIFICAÇÃO	10. QUANTIDADE	11. VALOR UNITÁRIO	12. TOTAL R\$
13. TOTAL GERAL					

AUTENTICAÇÃO			
14. NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	15. CPF	16. LOCAL E DATA	17. ASSINATURA
18. NOME DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO CONVENIENTE	19. CPF	20. LOCAL E DATA	21. ASSINATURA

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO IV

CAMPOS

- 01 NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE** – Indicar o nome do órgão ou entidade, conforme o registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do CNPJ).
- 02 EXERCÍCIO** – Informar o ano de execução do projeto.
- 03 TÍTULO DO PROJETO** – Informar o nome do projeto financiado.
- 04 PROCESSO DE CONCESSÃO** – Transcrever do documento de transferência dos recursos (Nota de Empenho, Nota de Crédito ou Ordem Bancária) o número do processo que originou a liberação dos recursos.
- 05 Nº CONVÊNIO** – Indicar o número do convênio firmado com o MDS.
- 06 VIGÊNCIA** – Indicar o período de vigência do convênio firmado com o MDS (verificar cláusula específica do próprio convênio).

DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 07 Nº NAT. DOCUMENTO** – Preencher com o número e a abreviatura da natureza do documento (RB=Recibo, FT=Fatura e NF=Nota Fiscal) que comprova o pagamento relativo à aquisição, produção ou construção do bem relacionado.
- 08 DATA** – Especificar a data da emissão do documento referido no Campo 07.
- 09 ESPECIFICAÇÃO** – Especificar o bem adquirido, produzido ou construído (relacionar apenas os bens de natureza permanente que aumentem o patrimônio da Instituição beneficiada).
- 10 QUANTIDADE** – Indicar a quantidade do(s) bem(ns) especificado(s).
- 11 VALOR UNITÁRIO** – Indicar o valor (em R\$ 1,00) correspondente ao(s) bem(ns) relacionado(s).
- 12 TOTAL** – Indicar o valor (em R\$ 1,00) correspondente ao total do(s) bem(ns), obtido pela multiplicação da quantidade pelo valor unitário de cada bem.
- 13 TOTAL GERAL** – Indicar o total da coluna correspondente ao Campo 12.

AUTENTICAÇÃO

- 14 NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO** – Informar o nome completo do responsável técnico pela elaboração do documento, no âmbito da Instituição conveniente.
- 15 CPF** – Informar o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF do responsável técnico.
- 16 LOCAL E DATA** – Informar o local e a data da assinatura.
- 17 ASSINATURA** – Assinatura do responsável técnico.
- 18 NOME DO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO CONVENIENTE** – Informar o nome completo do dirigente da Instituição conveniente.
- 19 CPF** – Informar o número do Cadastro de Pessoa Física -CPF do dirigente da Instituição conveniente.
- 20 LOCAL E DATA** – Informar o local e a data da assinatura.
- 21 ASSINATURA** – Assinatura do dirigente da Instituição conveniente.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL-SESAN		PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	
01 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE		02- PROCESSO DE CONCESSÃO N.º	03- CONVÊNIO N.º

04. TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS			
4.1. <input type="checkbox"/> PARCIAL- EXECUÇÃO DA PARCELA DE ___/___/___ A ___/___/___ PARCELA N.º _____		4.2 <input type="checkbox"/> FINAL-EXECUÇÃO DO CONVÊNIO DE ___/___/___ A ___/___/___	
05. Fonte de Recursos	06. Agente Financeiro	07. Agência	08. Conta Bancária

09.Item	10. Histórico	11. Valor
01	SALDO: bancário em ___/___/___, conforme extrato anexo;	
02	MENOS: valores de ordens bancárias, de saques, de pagamentos e/ou cheques emitidos no período e não DEBITADOS, conforme discriminação nominal no quadro abaixo.	
03	OUTROS lançamentos contabilizados e não constantes dos Extratos Bancários:	
	• Débito (-)	
	• Crédito (+)	
04	Lançamentos constantes dos Extratos Bancários e não contabilizados	
05	Saldo do Demonstrativo da Execução Financeira em ___/___/___	

12. DOCUMENTOS EMITIDOS E NÃO COMPENSADOS NO PERÍODO				
13. DOCUMENTO	14. N.º	15. DATA	16. FAVORECIDO	17. VALOR

--	--	--	--	--

2.1.0.1.1.1.1 AUTENTICAÇÃO

_____	____/____/____	_____
LOCAL	DATA	ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DE REPRESENTANTE JURIDICAMENTE CONSTITUÍDO DA INSTITUIÇÃO CONVENIENTE

Observações:

1. O valor resultante da CONTA CONCILIADA deve coincidir com o saldo constante do Campo 18 do “RELATÓRIO FINAL DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA” - Anexo I;
2. Os lançamentos dos itens 03 e 04 deverão ser explicitados detalhadamente no verso deste documento.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO V

CAMPOS

- 01 NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE** – Indicar o nome do órgão ou entidade, conforme o registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do CNPJ).
- 02 PROCESSO DE CONCESSÃO N°** – Transcrever do documento de transferência dos recursos (Nota de Empenho, Nota de Crédito ou Ordem Bancária) o número do processo que originou a liberação dos recursos.
- 03 CONVÊNIO N.º** – Indicar o n.º original do convênio e/ou termo aditivo, se for o caso.
- 04 TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS** – Indicar se a prestação de contas é parcial ou total e o período de execução das contas apresentadas.
(4.1-4.2)
- 05 FONTE DE RECURSOS** – Preencher com o número-código da fonte que provê os recursos utilizados.
- 06 / 07 AGENTE FINANCEIRO, AGÊNCIA E CONTA BANCÁRIA** – Preencher o nome do agente financeiro(Banco), o número da agência e da conta bancária em que foram movimentados os recursos.
/08
- 09 /10 / ITEM, HISTÓRICO E VALOR** – Indicar o item seqüencial dos registros da movimentação financeira, o histórico
11 (preencher as lacunas) e valor de cada dado.
- 12 / 13 / DOCUMENTOS EMITIDOS E NÃO COMPENSADOS NO PERÍODO** – Discriminar os documentos emitidos e
14 / 15 / não compensados no período de execução dos recursos transferidos, indicando a espécie do documento (recibo, nota
16 / 17 fiscal ou fatura), o número, o nome do favorecido e valor respeitante a cada documento pendente de compensação.

AUTENTICAÇÃO

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário e assinatura do dirigente ou de representante juridicamente constituído da Instituição conveniente.

TIMBRE E

IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA e do CONVÊNIO

Nome do Prefeito
Endereço da Prefeitura
Nome do Projeto
Número e Ano do Convênio
SIAFI
Vigência

RELATÓRIO DE
CUMPRIMENTO DO
OBJETO

Roteiro para Elaboração do Relatório de Cumprimento do Objeto

1 - Objetivo Geral do Projeto

2 - Objetivos Específicos

3 – Metodologia

Observação: Descreva as etapas/fases abaixo relacionadas, com os resultados quantitativos e qualitativos obtidos em relação aos esperados, comentando sobre as atividades implementadas para sua consecução e seus períodos de execução.

3.1– Planejamento da implantação do convênio (como se deu a participação do público-beneficiário no planejamento e execução do projeto?)

3.2 – Processo de seleção do público beneficiário (entidades, agricultores e/ou outros): Quantos agricultores foram selecionados? Como e quais os critérios adotados para essa seleção?

3.3- Caracterização dos beneficiários: comente sobre as características sócio-econômicas e culturais dos beneficiários; área de abrangência do Projeto; qual o nível de organização e mobilização dos beneficiários antes do Projeto? Que atividades de mobilização eram desenvolvidas?

3.4 - Instrumentos, Investimentos e técnicas utilizadas: Quais os instrumentos e técnicas utilizados na execução das ações? Quais os investimentos realizados: recursos humanos (equipe técnica), recursos financeiros e materiais? Qual foi a participação do município no apoio logístico (fornecimento de material, equipamentos, recursos humanos, etc), aos agricultores? Como se deu o processo de entrega dos alimentos?

3.5 – Atividades Sócio-Educativas ou Capacitações (comente sobre as atividades sócio-educativas (ou capacitações) se tiverem sido realizadas; Se houve atividades sócio-educativas ou capacitações, descreva os temas abordados, porquê foram escolhidos esses temas e qual a metodologia utilizada nos cursos ou atividades, bem como o número de participantes).

3.6 - Integração com outras ações e envolvimento de parcerias

Houve participação ou envolvimento de alguma outra instituição ou outro programa durante a execução das ações do Projeto? Se sim, diga quais as instituições ou programas e de que forma se deu esse envolvimento/integração.

4 - Monitoramento

O programa foi monitorado por algum grupo gestor ou por algum Conselho? Houve visitas aos locais onde as ações foram executadas? Foram feitos registros dessas visitas? Foram realizadas reuniões ou encontros com a participação dos beneficiários ou da comunidade para monitoramento/avaliação da execução do projeto? Houve controle de qualidade sobre os produtos, serviços ou benefícios ofertados pelo projeto? Comente ainda sobre os mecanismos de participação comunitária e as iniciativas para auto-sustentação do Projeto.

5 – Iniciativas para auto-sustentação do Projeto

Comente sobre as ações ou iniciativas realizadas para que o Projeto possa se auto-sustentar ou ter continuidade no município.

6- Avaliação de Resultados

As Metas estabelecidas no Plano de Trabalho foram cumpridas conforme previsto? Informe quantas e quais localidades foram beneficiadas com as ações do projeto. Quais os principais benefícios diretos e indiretos obtidos com a execução do Projeto? Ao todo, quantas pessoas foram beneficiadas direta ou indiretamente? Quais e quantos programas sociais ou entidades foram atendidos/beneficiados?

7 - Avaliação de Impactos

Fale sobre a influência das ações do Projeto na comunidade em geral (Quais as principais mudanças observadas na comunidade, no que diz respeito a hábitos alimentares, mudanças comportamentais, valores agregados, repercussão das ações nas entidades ou grupos beneficiários; comente sobre os aspectos positivos e negativos, relativos à mobilização comunitária ou no comércio de alimentos local, mudanças no plantio, ampliação da área, novos sistemas de produção, geração de trabalho e renda, etc). Faça uma breve avaliação das condições sócio-econômicas e culturais dos beneficiários antes e depois da execução do Projeto.

8 - Comunicação / Divulgação do Projeto

Comente sobre as formas e meios pelos quais o projeto deu conhecimento de suas ações aos parceiros e aliados, líderes e formadores de opinião do Terceiro Setor, autoridades governamentais, público interno e sociedade civil.

9 - Orçamento do Projeto

Considerando as principais atividades estabelecidas em cada etapa/fase, comente sobre o valor do investimento solicitado ao projeto. Comente como se deu o aporte da contrapartida e os recursos provenientes de outras fontes (se for o caso) e o cronograma de desembolso desses recursos. Comente também sobre a utilização dos recursos de aplicação financeira.

10 - Considerações Finais

Comente sobre as principais dificuldades e soluções encontradas durante a execução do projeto. Apresente sugestões para futuras ações. Apresente sugestões para este relatório de avaliação.

ANEXOS:

1– Registros fotográficos e/ou matérias em jornais, revistas e outros meios de comunicação.

2 – Listas de Presenças (em caso de cursos, palestras, seminários, encontros, reuniões, fóruns realizados)

Obs: O presente documento deve ter todas as folhas rubricadas e a última assinada pelo prefeito no caso de convênio firmado com prefeituras ou pelo Diregente da Instituição se for convênio firmado com Entidades.

Preencher em papel timbrado

(APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS)

Ofício nº

A Sua Senhoria o Senhor
Onaur Ruano
Secretário Nacional Segurança Alimentar e Nutricional
Esplanada dos Ministérios, Bloco "C" Sala 405
CEP 70.054-900 – Brasília-DF.

(Local e data)

Senhor Secretário,

Submetemos a este Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome a prestação de contas do Convenio nº (número do convênio) registrado no SIAFI sob o nº (número no SIAFI), Processo nº (número do processo) celebrado em (data), no valor de R\$ (valor numérico e por extenso do repasse mais contrapartida).

Atenciosamente,

NOME (do Responsável da Entidade Proponente)

Cargo (do Responsável da Entidade Proponente)