



Manual de Liberação de Recursos

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	LIBERAÇÃO DE RECURSOS	4
2.1.	ASPECTOS GERAIS	4
2.2.	OBRA CIVIL.....	6
2.3.	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	7
2.4.	CONSULTORIA E ASSESSORIA.....	7
2.5.	DIÁRIAS	7
2.6.	ASPECTOS CONTÁBEIS	8
2.6.1.	DOS PAGAMENTOS A PESSOA JURÍDICA.....	8
2.6.2.	DOS PAGAMENTOS A PESSOA FÍSICA	9
2.6.3.	DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	10
2.7.	RESSARCIMENTO	10
2.8.	SUSPENSÃO DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS.....	11
3.	ADIANTAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO	12
3.1.	ADIANTAMENTO.....	12
3.2.	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO	12
3.3.	PRAZOS E CONDICIONANTES À LIBERAÇÃO DE ADIANTAMENTO	13
4.	ANEXOS	14
4.1.	ANEXO 1 – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL.....	14
4.2	ANEXO 2 – CARIMBO DE ATESTO.....	15
4.3	ANEXO 3 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES MENSAL – BOLSISTA/ EDUCADOR SOCIAL.....	16
4.4.	ANEXO 4 – RECIBO BOLSISTA/ EDUCADOR SOCIAL.....	17
4.5.	ANEXO 5 – PAGAMENTO DE SALÁRIOS - PESSOA FÍSICA	18
4.6.	ANEXO 6 - TERMO DE RECEBIMENTO DE OBRA CIVIL	19
4.7.	ANEXO 7 – RELAÇÃO DE TREINANDOS	20
4.8.	ANEXO 8 – RECIBO DE DIÁRIAS	21
4.9.	ANEXO 9 – SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO	22
4.10.	ANEXO 10 – SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE RECURSOS E RECIBO	24
4.11.	ANEXO 11 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	26

1. Introdução

Algumas recomendações são necessárias antes de especificar os procedimentos para a liberação e adiantamento de recursos em projetos sociais da Fundação.

Importante ressaltar que o uso deste material não libera a Convenente de efetuar demais consultas simultâneas às disposições legais pertinentes a cada assunto que será abordado neste Manual.

Sugerimos uma leitura atenta do Convênio de Cooperação Financeira e do Plano de Trabalho aprovado, parte integrante do Convênio, bem como uma análise do recurso aprovado para cada item de despesa do projeto, de forma a evitar aquisições de bens/serviços divergentes daqueles aprovados.

Convenentes integrantes da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal precisam efetivar suas contratações e/ou aquisições de acordo com a Lei nº 8.666/93.

Após a assinatura do Convênio, a convenente deverá iniciar a contratação dos profissionais que realizarão as atividades do projeto, bem como providenciar as aquisições de produtos necessárias.



Lembramos que somente é permitida a aquisição de produtos/equipamentos novos.

Recomenda-se que prestações de serviços, principalmente os de consultoria, obra civil e fabricação de equipamentos, devam ser objeto de contrato celebrado entre convenente e fornecedor. Este contrato deverá conter informações relevantes como a descrição do serviço a ser executado, a forma e as condições de pagamento, as quais deverão obedecer ao estabelecido no Convênio e seus anexos.

Para viabilizar a execução do projeto, é necessário manter atualizada junto à Fundação a Ata de Eleição dos membros da diretoria da Convenente e as alterações estatutárias, se for o caso, de forma que os documentos encaminhados à Fundação sejam assinados por aqueles que detenham autorização para representar a Convenente.



A maioria dos contatos realizados entre a Fundação e seus parceiros ocorre por e-mail e telefone. Assim, **solicitamos que mantenham seus cadastros sempre atualizados.**

2. Liberação de Recursos

2.1. Aspectos Gerais

Os recursos financeiros concedidos por meio do convênio serão liberados mediante a apresentação à Fundação de notas fiscais, faturas ou recibos dos bens adquiridos e/ou serviços prestados, mediante ofício que solicita a liberação dos recursos.

O prazo para a liberação de recursos é de **até 10 (dez) dias** úteis após o recebimento dos documentos na Fundação.

Eventuais inconsistências detectadas nos documentos apresentados para liberação de recursos farão com que eles sejam desconsiderados, mediante comunicado à convenente, ou poderão acarretar glosas no valor do crédito final ao fornecedor.

Desta forma, quando do recebimento destes documentos regularizados, o prazo para liberação de recursos, será novamente de até 10 (dez) dias úteis.

Para início do processo de liberação do recurso, a Agência BB abrirá uma conta de depósito específica para o projeto (conta interna), em nome e CNPJ da convenente, para movimentação exclusiva dos recursos disponibilizados pelo convênio e por funcionários do Banco do Brasil S/A, conforme previsto no instrumento assinado. Os extratos desta conta encontrar-se-ão à disposição da convenente na Agência BB que acompanha o projeto.

A liberação dos recursos ocorrerá com trânsito do crédito por meio desta conta interna, que deverá estar ativa durante toda a execução do projeto.

Não confundir a conta interna do projeto com as contas correntes dos fornecedores dos produtos ou serviços.

Os documentos a serem pagos pela Fundação serão assinados por responsável legal ou pessoa designada, mediante a apresentação do Anexo 1 – Termo de Designação de Responsável, em observância ao seu Estatuto ou outros documentos de constituição da convenente.

Os documentos fiscais a serem pagos no âmbito do convênio, aos fornecedores dos bens ou prestadores de serviços, devem conter:

- a) Emissão do documento fiscal com mesmo nome e CNPJ da Convenente;
- b) Data de emissão do documento fiscal e do período de execução do serviço posteriores à assinatura do Convênio e anteriores ao prazo final de execução;
- c) Prazo limite (compatibilidade com a data de vencimento de boletos, tributos, etc);
- d) Discriminação dos itens de despesa e quantidades, conforme consta no cronograma físico-financeiro aprovado pela Fundação;
- e) Existência de declaração da Convenente, na frente do documento original, atestando o recebimento dos bens ou a prestação dos serviços, assinado por

responsável legal ou pessoa designada. A elaboração da declaração pode ser facilitada por meio da confecção de um carimbo, conforme Anexo 2 – Carimbo de Atesto.

f) Menção, na frente do documento original, ao número do Projeto – Carimbo de Atesto;

g) Menção, na frente do documento original, ao Acordo firmado entre a Fundação Banco do Brasil e outras Instituições parceiras, quando se tratar de recursos de terceiros, conforme orientações constantes no Convênio – Carimbo de Atesto;

h) Indicação dos dados para depósito (nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente ou poupança) – Carimbo de Atesto.

Para a prestação de serviços eventuais por pessoa física, deve-se optar, preferencialmente, por Nota Fiscal de Serviços Avulsa, emitida por prefeituras, ao invés de recibo. E deverá constar o período de realização do serviço, independente da data de emissão do documento, bem como as observações listadas acima, no que couber.

Para pagamento de serviços a pessoa física, deve-se atentar também para os seguintes aspectos:

- a) A descrição do serviço deve ser clara e estar de acordo com o que consta no cronograma físico-financeiro aprovado do Projeto;
- b) A descrição do serviço deve fazer menção ao período de sua realização, inclusive com a indicação da quantidade de horas técnicas trabalhadas, quando for o caso;
- c) Os documentos para pagamento devem ser emitidos em nome e CNPJ da Convenente;
- d) O valor a receber deve ser descrito, em moeda (R\$) e por extenso; no caso de recibo de pagamento autônomo – RPA, descrição do pagamento em seu valor bruto e suas deduções;
- e) O favorecido deve ser sempre identificado com seu nome completo, CPF e Indicação dos dados para depósito (nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente ou poupança);
- f) O RPA deve estar assinado pelo favorecido;
- g) A data de emissão deve estar de acordo com o período de realização do serviço, descrito no texto do documento.



Para não comprometer a correta retenção e recolhimento de tributos, o documento deve ser encaminhado tão logo emitido, pois eventuais multas ou encargos não serão assumidos pela Fundação Banco do Brasil.

Para a aquisição de produtos de pessoa física, tais como produtor rural, o documento fiscal a ser apresentado, obrigatoriamente, será a Nota Fiscal Avulsa emitida pela Prefeitura. Nesse caso, a Convenente deve atentar para o fato de que haverá retenção de contribuição previdenciária.

Nos casos de pagamentos a bolsistas e estagiários, o documento a ser enviado à Fundação será obrigatoriamente um recibo, acompanhado do Relatório de Atividades Mensal, conforme Anexos 3 e 4, observando os aspectos acima descritos.

2.2. Obra Civil

Em casos de despesas relativas à obra civil, executada por empresa especializada em construção civil, a Convenente deverá firmar contrato com o prestador de serviço, com base no projeto técnico aprovado pelo órgão responsável, observando o memorial descritivo, plantas e cálculos da obra. O contrato deverá informar o percentual do material de construção e de mão de obra, as parcelas de liberação de recurso e suas medições correspondentes para efeitos de tributação, conforme previsto em legislação específica.

A convenente deverá encaminhar:

- a) Cópia do instrumento contratual firmado com a empresa construtora, no qual devem estar discriminados, separadamente, os valores relativos a materiais e mão-de-obra, quando se tratar da primeira liberação de recursos da obra, e eventuais aditivos nas demais liberações;
- b) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) que define o responsável técnico do projeto no CREA jurisdicionante, quando se tratar da primeira liberação de recursos da obra;
- c) Termo parcial de medição da obra, quando se tratar de pagamento parcial, assinado pelo(s) profissional(is) responsável(is);
- d) Termo de medição total juntamente com o Termo de Entrega e Recebimento da Obra (Anexo 6), quando se tratar da conclusão dos serviços, assinados pelo(s) profissional(is) responsável(is) pela obra e pelo representante legal ou por pessoa formalmente designada pela entidade contratante; e
- e) Nota fiscal de prestação de serviços, na qual devem estar discriminados, separadamente, valores relativos a materiais e mão-de-obra conforme previsto em contrato.

Cada nota fiscal emitida corresponde a uma parcela da obra concluída, as quais correspondem às medições da obra civil. Assim, ao encaminhar este documento para pagamento deverá ser anexado o Termo de Medição da Obra, assinado pelo responsável técnico, nos casos de obra civil realizada por construtora contratada e pelo representante legal.

Para liberação da última parcela, ao fim da execução da obra, como condicionante ao pagamento, deve-se apresentar o Termo de Aceitação e Recebimento da Obra, assinado pelo responsável técnico da empresa e o representante legal da Convenente, bem como o último Termo de Medição da Obra.

- ⚠ A tributação de notas fiscais para pagamentos a pessoa jurídica na área da construção civil possui alguns aspectos distintos. Neste caso é retido somente 11% de INSS sobre o valor referente aos gastos com a mão de obra. Para correta aplicação dessa regra, a descrição da nota fiscal deve indicar o valor gasto com mão de obra e o valor gasto com material, de acordo com o contrato firmado.
- ⚠ No caso de contratação de MEI para executar alguns serviços como hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos há necessidade de recolhimento do INSS pelo contratante. A exigência está prevista no artigo 201 da Instrução Normativa nº 971, publicada pela Receita Federal em 13 de novembro de 2009.

2.3. Capacitação e Treinamento

Em caso de despesas relativas a treinamento ou capacitação profissional, deve-se anexar aos relatórios de execução previstos em convênio, a Relação de Treinandos - Anexo 7 – Formulário da Relação de Treinandos, contendo:

- a) nome do curso;
- b) período - data do início e término;
- c) horário - hora de início e término;
- d) local de treinamento, endereço e telefone de contato;
- e) identificação dos treinandos - nome completo, CPF, telefone, assinatura;
- f) identificação dos ministrantes – nome completo, CPF, telefone e assinatura.

2.4. Consultoria e Assessoria

Em casos de despesas com prestação de serviços em consultoria, assessoria ou assistência técnica, a Convenente deve exigir o relatório de atividades do prestador de serviço, onde deverá constar:

- a) Descrição clara das atividades;
- b) Relato das visitas efetuadas, quando for o caso;
- c) Assinatura e identificação do prestador do serviço;
- d) Declaração da entidade convenente, por intermédio de seu representante legal ou responsável formalmente designado, atestando a conformidade das informações inseridas no documento;
- e) Período das atividades condizentes com a data de emissão do documento fiscal.

Caso o serviço de consultoria se refira à elaboração de um produto, como diagnósticos e avaliações, o pagamento somente será efetuado após análise e aprovação do produto apresentado pela Fundação.

2.5. Diárias

No caso de despesas com diárias, os recibos devem ser apresentados conforme o Anexo 8 e deverá conter os dados básicos que caracterizam essa despesa, como:

- a) local da utilização;
- b) período;
- c) composição da diária - alimentação, transporte ou hospedagem;
- d) atividade realizada;
- e) identificação e assinatura da pessoa que viajou a serviço.

Lembramos que esta despesa deverá ser realizada apenas com empregados da Convenente, conforme previsto na CLT. Demais prestadores de serviço deverão utilizar a modalidade de ressarcimento, citada abaixo.

⚠️ Quando o valor da diária pago, por funcionário, exceder a 50% de sua remuneração mensal, este valor passa a integrar o salário e terá sua tributação diferenciada, conforme previsto em legislação específica.

2.6. Aspectos Contábeis

Conforme previsto em convênio, a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias é exclusiva da Convenente. A Fundação Banco do Brasil não será responsável pela elaboração e/ou emissão das declarações acessórias (GFIP, DIRF, entre outras).

Assim, para evitar inconsistências no cumprimento das obrigações fiscais é recomendável que a Convenente conte com os serviços de um profissional da área contábil ou de um contador.

A retenção na fonte que venha a ser comprovada como a maior ou indevida e que tenha sido devidamente recolhida e declarada não será objeto de devolução aos prestadores de serviço. Os pedidos de restituição ou compensação devem ser dirigidos às autoridades tributárias por meio da utilização do programa PER/DCOMP.

Na impossibilidade de utilização do programa PERD/COMP, o requerimento será formalizado por meio do formulário [Pedido de Restituição de Valores Indevidos Relativos ao IRRF](#) e as Outras Contribuições.

A FBB não possui legitimidade para pleitear créditos tributários de terceiros e não pode subrogar-se no que se refere aos direitos dos prestadores de serviços contratados pelos parceiros.

2.6.1. Dos Pagamentos a Pessoa Jurídica

Em casos de notas fiscais para pagamento de pessoas jurídicas, deve-se tomar alguns cuidados com relação à retenção dos impostos incidentes sobre prestações de serviços.

As notas fiscais de prestação de serviço (consultoria, assessoria, assistência técnica, etc.) devem ter retidos do seu valor bruto as alíquotas vigentes do Imposto de Renda Retido na Fonte e das Contribuições Sociais (CSLL, Cofins e PIS/Pasep) .

Caso o fornecedor possua alguma **imunidade ou isenção de tributos**, a comprovação deve vir anexa ao documento fiscal, conforme previsto em legislação específica.

⚠️ Em casos de dúvidas com relação aos valores das alíquotas e à imunidade ou isenção desses impostos, consulte a Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente no sítio da Receita Federal do Brasil (RFB) (<http://www.receita.fazenda.gov.br>).

2.6.2. Dos Pagamentos a Pessoa Física

Em casos de notas fiscais ou recibos para pagamento de pessoas físicas, é necessária atenção às obrigações tributárias, em especial às previdenciárias.

Para agilizar a liberação desse tipo de despesa, a convenente deverá preencher o modelo Pagamento de Salários – Pessoa Física – Anexo 5 como documento complementar à Solicitação de Liberação dos pagamentos e prestação de contas e, se possível, apresentar a GFIP, conforme item 2.6.3 – Das Obrigações Acessórias.

A contratação de serviços a serem prestados por pessoa física deve obedecer a legislação trabalhista vigente.

A competência da GPS, tanto da contribuição individual quanto da patronal, é o mês em que o serviço foi prestado. Dessa forma é importante que o período de execução esteja descrito no documento fiscal, pois qualquer divergência nessas informações podem ocasionar problemas com a emissão da Certidão Negativa de Débitos, emitida pela RFB.

Cabe ressaltar que, em pagamentos de prestações de serviços, não se pode acumular atividades de meses diferentes em uma só nota fiscal ou recibo. Cada mês ou período de serviço executado deve possuir sua própria nota fiscal ou recibo para que se possa obedecer ao regime de competências e ao correto recolhimento das obrigações previdenciárias e fiscais.

 Evite o acúmulo de documentos fiscais de competências diferentes para pagamento. O fato gerador do Imposto de Renda, diferentemente da contribuição à Previdência, ocorre na data do pagamento. Ou seja, os documentos fiscais acumulados terão seus valores brutos somados para efeito do cálculo do Imposto de Renda.

Há um teto de contribuição individual mensal à Previdência que é estabelecido pela tabela de contribuição vigente, conforme legislação em vigor. Se o prestador de serviço já alcançou esse teto, ou mesmo contribuiu com algum valor, o recibo deve ser apresentado à Fundação juntamente com uma declaração do empregador ou contracheque que ateste essa contribuição, para evitar cobrança em duplicidade da contribuição individual.

Os valores referentes aos encargos patronais podem ser pagos pela Fundação Banco do Brasil, desde que esses custos estejam presentes no cronograma físico-financeiro aprovado.

A Fundação não possui os dados necessários para a geração das guias de encargos patronais, por isso a confecção dessas guias é de responsabilidade da Convenente.

Mesmo sem a previsão de liberação de recursos para a quitação dos encargos patronais, a Fundação solicitará os comprovantes de pagamento das obrigações patronais da competência a qual os documentos apresentados fazem referência, com a finalidade do controle da sanidade fiscal da Convenente.

Convenentes possuidoras do Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS) não recolhem a contribuição patronal e a contribuição individual se dá conforme previsto em legislação específica, devendo tal condição ser comprovada à Fundação.

⚠ A Fundação não efetuará pagamento de encargos e multas decorrentes de atraso no pagamento. Desta forma, observe os prazos de vencimento das guias de tributo e o prazo regulamentado para pagamento constante no convênio (dez dias úteis).

A Convenente deverá encaminhar as guias de tributos para pagamento por esta Fundação, anexas ao respectivo documento fiscal. Os respectivos comprovantes de liquidação serão disponibilizados à Convenente por e-mail.

Quando vier destacada no documento fiscal, a retenção de qualquer tributo, por exemplo, Imposto sobre Serviços – ISS (Imposto retido na fonte, recolhido pelo tomador ou diferença entre o saldo inicial e saldo final a menor) – deverá ser apresentada a guia relativa a esse tributo com seu respectivo comprovante de pagamento, caso a mesma já tenha sido liquidada.

2.6.3. Das Obrigações Acessórias

As retenções e recolhimentos de tributos e contribuições pelas convenentes geram obrigações acessórias com relação aos valores retidos e recolhidos.

Essas obrigações são de responsabilidade da Convenente e consistem no envio à Previdência ou à RFB de informações a respeito dos valores retidos ou recolhidos. Essas informações são analisadas pelos órgãos competentes, tendo como referência os DARF e GPS emitidos, e no caso de divergência nas informações, a Convenente é notificada para prestar os esclarecimentos necessários.

Dentre outras, as principais obrigações acessórias são:

- a) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;
- b) Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ;
- c) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;
- d) Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF.

2.7. Ressarcimento

Em casos excepcionais, despesas efetivadas pela Convenente podem ser ressarcidas. Para isso a Convenente deve apresentar solicitação formal de ressarcimento, em modelo próprio, conforme Anexo 9 - Solicitação de Ressarcimento contendo:

- a) Documentos fiscais;
- b) Comprovação de sua liquidação (comprovante de transferência, comprovante de depósito ou recibos dando plena quitação das notas fiscais);
- c) Comprovação da retenção dos impostos e contribuições gerados no pagamento;
- d) Demais instruções previstas neste Manual.

2.8. Suspensão da Liberação de Recursos

A Fundação poderá suspender a liberação dos recursos, diante das seguintes ocorrências:

- a) não execução do objeto pactuado;
- b) desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- c) integralização parcial ou não integralização da contrapartida;
- d) inexatidão ou falta de informações nos relatórios de execução;
- e) não divulgação do aporte financeiro realizado pela Fundação, de acordo com as condições estabelecidas convênio;
- f) desvio dos bens adquiridos com recursos do projeto;
- g) constatação de falsidade em informação ou documento apresentado pela entidade;
- h) paralisação parcial ou total das atividades do projeto, sem a devida justificativa;
- i) cessão ou transferência a outrem da execução total ou parcial do convênio;
- j) extinção judicial ou extrajudicial da convenente;
- k) descumprimento, pela convenente, de qualquer obrigação pactuada;
- l) outras circunstâncias de responsabilidade da convenente que impossibilitem o alcance dos objetivos do Projeto.

3. Adiantamento e Prestação de Contas de Adiantamento

3.1. Adiantamento

Adiantamento de recursos é a modalidade de liberação de recursos na qual a Convenente recebe o valor solicitado, em sua conta corrente, antes da realização das despesas.

Esta modalidade de liberação deve estar prevista no Convênio assinado, onde estará definida a quantidade de parcelas, seus respectivos valores e os itens que serão pagos nesta modalidade. Assim, existirão despesas que poderão ser pagas com recursos de adiantamento e outras que deverão ser pagas pela própria Fundação.

Para o recebimento de recursos adiantados a Convenente deve apresentar, em modelo próprio, Anexo 10 deste Manual, solicitação formal de adiantamento e recibo, conforme orientações abaixo:

- a. As despesas devem estar em conformidade com o cronograma físico-financeiro aprovado, especificando quantidades, itens e valores;
- b. A data da solicitação da liberação da parcela de adiantamento deve ser posterior à assinatura do Convênio e anterior ao prazo final de execução do projeto;
- c. A solicitação deve possuir a identificação e a assinatura do responsável legal da Convenente;
- d. Dados bancários para crédito à convenente da parcela de adiantamento de recursos;
- e. Número do Projeto.

As despesas descritas acima necessariamente devem ser identificadas como incluídas nas parcelas de adiantamento no cronograma físico-financeiro de cada projeto.

3.2. Prestação de Contas de Adiantamento

O recurso liberado na modalidade de adiantamento é objeto de prestação de contas mediante apresentação de relatório, em modelo próprio, conforme anexos XI e XII deste Manual, e das respectivas notas fiscais, cupons fiscais, faturas, recibos e guias de recolhimento de tributos; todos devidamente liquidados com seus respectivos comprovantes de liquidação.

⚠️ Na prestação de contas a ser apresentada, a convenente deverá observar as informações constantes, também, no item 2 deste Manual.

Para agilizar o processo de conferência da prestação de contas, os documentos devem ser organizados de acordo com a ordem de registro nos anexos citados acima XI e XII.

O prazo para prestação de contas de cada parcela de adiantamento liberada é **de até 90 (noventa) dias**, a contar da data da liberação dos recursos financeiros.

A liberação da parcela seguinte de adiantamento de recursos, somente, será efetuada se não houver pendência na prestação de contas apresentada.

A Fundação poderá, a seu critério, suspender qualquer forma de liberação de recurso, nos casos de irregularidade na prestação de contas.

Nos casos em que o recurso for utilizado em período menor que os 90 dias, a Convenente poderá apresentar a prestação de contas à Fundação para análise, aprovação e registro contábil.

A Fundação poderá efetuar glosas de valores em decorrências de inconsistências verificadas na análise das prestações de contas. O valor glosado será deduzido da próxima parcela de adiantamento. Não existindo parcelas restantes a liberar o valor glosado deverá ser devolvido à FBB pela convenente, mediante depósito em conta específica.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE:

O recolhimento e retenção dos impostos, conforme descrito neste Manual, referente aos pagamentos efetuados com os recursos adiantados, são de responsabilidade da Convenente e devem ser anexados a cada documento fiscal, ainda que esta despesa não seja item do projeto.

3.3. Prazos e Condicionantes à Liberação de Adiantamento

A liberação de uma nova parcela de adiantamento está condicionada à prestação de contas da parcela anterior, observada a seguinte sistemática:

- a. Para a liberação da segunda parcela, a Convenente deve comprovar no mínimo 80% dos recursos adiantados anteriormente e apresentar também os documentos referentes à contrapartida prevista para o período no cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- b. Para a liberação da terceira parcela, a Convenente deve comprovar os recursos residuais da primeira e, no mínimo, 80% dos recursos adiantados na segunda parcela, assim como os recursos referentes à contrapartida prevista para o período no cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- c. Para a liberação das demais parcelas, a sistemática é semelhante à prevista para a liberação da terceira parcela;
- d. A comprovação do restante da penúltima e da última parcela que não atingirem 100% dos recursos financeiros adiantados implica na devolução do valor não utilizado à conta de depósitos vinculada, específica do Projeto, aberta na Agência.

Assim, a liberação da parcela seguinte somente será efetuada após a aprovação da prestação de contas apresentada.

4. Anexos

4. 1. Anexo 1 – Termo de Designação de Responsável

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL

Pela presente, **(NOME DA CONVENENTE)**, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu(s) representante(s) legal(is), **(NOME DO REPRESENTANTE)**, (nacionalidade),(estado civil), (profissão), portador do documento de identificação nº _____, expedido pelo órgão _____, CPF nº _____, residente no município de **(nome da cidade)** capital, com domicílio à **(nome da rua)**, **(numero)**, **(bairro)**, **(cidade)**, **(estado)**, **(cep)**, e **(NOME DO REPRESENTANTE)**, (nacionalidade),(estado civil), (profissão), portador do documento de identificação nº _____, expedido pelo órgão _____, CPF nº _____, residente no município de **(nome da cidade)**, com domicílio à **(nome da rua)**, **(numero)**, **(bairro)**, **(cidade)**, **(estado)**, **(cep)**, conforme previsto em [nome do instrumento legal – estatuto/regimento/Lei Orgânica], **DESIGNA, por meio deste instrumento, o Sr. (NOME DO PREPOSTO)**, (nacionalidade),(estado civil), (profissão), portador do documento de identificação nº _____, expedido pelo órgão _____, CPF nº _____, residente no município de **(nome da cidade)**, com domicílio à **(nome da rua)**, **(numero)**, **(bairro)**, **(cidade)**, **(estado)**, **(cep)**, como responsável pelo acompanhamento e execução do projeto [número do projeto] com a Fundação Banco do Brasil, bem como a encaminhar documentos para pagamento e prestações de contas, atestar a prestação de serviços e/ou o recebimento de bens, solicitar alterações no plano de trabalho e assinar e encaminhar relatórios de execução.

Local, Data.

Assinatura Representante Legal

Nome do Representante Legal

Assinatura do Designado

Nome do Designado

OBS: Enviar documento legível do designado contendo o mesmo padrão de assinatura utilizado no termo de designação

4.2 Anexo 2 – Carimbo de Atesto

Modelo para projetos com recursos próprios da Fundação:

Atesto que os bens/serviços constantes deste documento foram adquiridos/prestados e estão de acordo com as especificações do Convênio nº (NÚMERO DO PROJETO).

Acordo (NOME/ NÚMERO DO ACORDO)

Dados Bancários do Fornecedor

Banco: _____ Agência: _____

C/C _____

Em ____ / ____ / _____

Nome da Convenente

Nome do Representante da Convenente

⚠ Caso seu projeto tenha recursos de terceiros, a informação do NÚMERO e NOME do ACORDO é indispensável para o processo de pagamento. Esse número está disponível no instrumento assinado, na cláusula objeto. Não havendo previsão de recursos de terceiros, não é necessário a confecção e preenchimento deste campo.

OBS:

- i. todas as informações do atesto devem estar devidamente preenchidas, sob pena de devolução do pagamento por ausência de informações.
- ii. deve-se manter coerência entre os dados preenchidos no atesto e os informados nos sistemas corporativos utilizados para envio dos documentos fiscais, sob pena de devolução do pagamento por inconsistência das informações.

4.3 Anexo 3 – Relatório de Atividades Mensal – Bolsista/ Educador Social**Relatório de Atividades Mensal**

À Fundação Banco do Brasil - Brasília (DF)

- () Bolsista
() Educador Social

Título de Projeto:**Período (mês/ano)****Nome do Bolsista ou Educador Social**

Competências e Habilidades (Comentar as atividades desenvolvidas e a aprendizagem que teve neste período):

Local e data:

Assinatura do bolsista / educador

Assinatura do presidente / diretor responsável

4.4. Anexo 4 – Recibo Bolsista/ Educador Social

Projeto < nº do projeto > – < Título do Projeto >

RECIBO

Recebi do(a) **<nome da convenente>** o valor de R\$ **<xx,xx>** (xxxxxxxx reais) a título de bolsa de estudo, referente ao mês de _____/20XX, (parcela_X /12). A bolsa é exclusivamente para proceder a estudos, sem contraprestação de serviços, conforme Decreto 3.000 de 26 de março de 1999, artigo 39, inciso VII.

Dados do Beneficiário

Nome: RG: CPF:	Endereço: Cidade: CEP: Telefone: e-mail:	UF:
----------------------	--	-----

Forma de Pagamento: Crédito em conta bancária (<input type="checkbox"/>) Ordem de pagamento (<input type="checkbox"/>)	Dados Bancários: Banco: Agência: Conta Corrente:
---	--

Data: _____
Assinatura: _____

Para uso da instituição:
Atesto que as informações aqui prestadas são verdadeiras e estão de acordo com as especificações aprovadas no projeto nº <nº projeto>.



4.5. Anexo 5 – Pagamento de Salários - Pessoa Física

FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL

Pagamento de Salários – Pessoa Física
Projeto: Número e Título

Listas de Pagamentos

Funcionário	Cargo/Função	CPF	Mês de Competência	Salário Bruto	INSS Individual	IRPF	Salário Líquido	INSS Patronal	FGTS	OUTROS (Especificar):	Dados Bancários		
											Banco	Ag.	C/C
TOTAL (R\$)				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00			

Conveniente

Assinatura e Identificação do Representante Legal

4.6. Anexo 6 - Termo de Recebimento de Obra Civil

TERMO DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DE OBRA

Obra:

Local:

O(A) (Nome da conveniente contratante) recebe definitivamente, nesta data, através deste termo, do(a) (Nome da firma contratada para o serviço), pronta e acabada, sem defeitos e imperfeições visíveis, de acordo com o contrato firmado entre as partes, a reforma/construção do localizada em (endereço), caracterizada pelos seguintes itens:

- a) Discriminar o serviço executado;
- b) Discriminar o serviço executado;
- c) Discriminar o serviço executado;
- d) Discriminar o serviço executado;
- e) Discriminar o serviço executado;

Para todos os efeitos, considera-se recebida a obra, dando-se as partes ampla, geral, irrevogável e recíproca quitação de todos os seus direitos decorrentes das obrigações assumidas, para nada mais reclamar uma da outra, agora ou de futuro, em juízo ou fora dele, certo que a quitação ora outorgada tem força de TRANSAÇÃO DE DIREITOS (Código Civil art. 840/2002).

Esse termo de recebimento de obra não exime as responsabilidades da Construtora, obrigando-se a mesma a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato, onde se verificarem eventuais vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou dos materiais empregados na obra.

A fim de que o recebimento definitivo da obra se prove e produza seus efeitos regulares, faz-se o presente termo assinado pelas partes envolvidas, (contratante) e (contratada), em três vias de igual teor.

Local (UF), data.

Contratante
Representante Legal

Contratada
Representante Legal



4.7. Anexo 7 – Relação de Treinandos

RELAÇÃO DE TREINANDOS				
Nome do curso				
Período	Data de início	Data do término		
Horário	Hora de início	Hora de término		
Local de treinamento	Endereço		Telefone	
Identificação do Instrutor				
Nome completo			Telefone	
CPF			Assinatura	
IDENTIFICAÇÃO DE TREINANDOS				
Nome completo	CPF	Telefone	Assinatura	

4.8. Anexo 8 – Recibo de Diárias

RECIBO DE DIÁRIAS

R\$

Recebi do a importância de R\$..... (valor por extenso), referente ao pagamento de XX diárias, durante o período de xx/xx/yyyy a xx/xx/yyyy, decorrente das atividades realizadas, listadas abaixo, em [município(s) de utilização], sob amparo do convênio celebrado entre a FBB e o XXX – Projeto nº , pelas quais passo o presente recibo, dando plena e geral quitação.

Atividades realizadas:

- a) Discriminar as atividades realizadas;
- b) Discriminar as atividades realizadas;
- c) Discriminar as atividades realizadas;

Despesa	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Hospedagem			
Alimentação			

(Local, UF e data)

Nome:

CPF:

Dados Bancários para Crédito:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA:



4.9. Anexo 9 – Solicitação de Ressarcimento

(Dados da Beneficiária)

(Local, UF, data)

À
Fundação Banco do Brasil
SCN Quadra 01 Bloco A
Edifício Number One – 18º andar
CEP 70.711-900
Brasília - DF

Solicitamos ressarcimento das despesas especificadas no Demonstrativo de Pagamentos, em anexo, no valor de R\$ (valor por extenso), referentes à execução do Convênio (número e título).

Os itens de despesas relacionados estão previstos no cronograma físico-financeiro do projeto e os documentos fiscais correspondentes seguem anexos a esta solicitação.

Solicitamos que o crédito seja efetuado em nossa conta de depósitos (número da conta corrente, do banco e da agência).

Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Nome
Cargo

Nome
Cargo



FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL

Demonstrativo de Pagamentos - Anexo RESSARCIMENTO

PROJETO: (Número e Título)

CONVENENTE: (nome)

4.10. Anexo 10 – Solicitação de Adiantamento de Recursos e Recibo

(Dados da Convenente)

(Local, UF e data)

À
Fundação Banco do Brasil
SCN Quadra 01 Bloco A
Edifício Number One – 18º andar
CEP 70.711-900
Brasília - DF

Solicitamos adiantamento para pagamento das despesas previstas abaixo, no valor de R\$ (valor por extenso), necessárias à execução do projeto nº:

ATIVIDADES/ITENS DE DESPESAS: (especificar de acordo com o cronograma físico-financeiro)	QTE.	VALOR (R\$)
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00
TOTAL		0,00

Os itens de despesas relacionados estão previstos no cronograma físico-financeiro do projeto e que por cujas realizações prestaremos conta em conformidade com as exigências e prazos estabelecidos pela Fundação Banco do Brasil.

Solicitamos que o crédito seja efetuado em nossa conta de depósitos (número da conta corrente, do banco e da agência).

Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Nome
Cargo

Nome
Cargo



RECIBO

R\$

Recebemos da Fundação Banco do Brasil a importância de R\$ (valor por extenso), a título de adiantamento para cobrir despesas de pronto pagamento, detalhadas na solicitação de adiantamento da qual este documento é parte integrante, pela qual passamos o presente recibo, dando plena e geral quitação.

(Local, UF e data)

Nome
Cargo

Nome
Cargo

4.11. Anexo 11 – Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas

(Dados da Beneficiária)

(Local, UF, data)

À

Fundação Banco do Brasil
SCN Quadra 01 Bloco A
Edifício Number One – 18º andar
CEP 70.711-900
Brasília – DF

Projeto nº:

Título:

Encaminhamos, em anexo, a PRESTAÇÃO DE CONTAS correspondente ao adiantamento de recursos concedidos no valor de R\$ (valor por extenso), em (data).

Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Nome
Cargo

Nome
Cargo



FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL
Demonstrativo de Pagamentos - Anexo PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROJETO: (Número e Título)

CONVENENTE: (nome)