

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Programa Fundo Juventude e Ação Climática — YCAF/FECADS 2026-2027

Roteiro de apresentação online
Duração estimada: 30 minutos

Processo Administrativo nº 8339/2026
Apenso nº 11346/2026

São João de Meriti/RJ



Objetivo da apresentação

Explicar por que a prestação de contas é obrigatória.

Orientar a execução física e financeira dos projetos.

Apresentar documentos, certidões e controles mínimos.

Indicar cuidados para evitar diligências, glosas e devolução de valores.

Ideia central: comprovar o que foi feito, quanto custou, como foi pago e qual resultado público foi entregue.

Por que prestar contas?

Os recursos têm finalidade pública e vinculada ao projeto aprovado.

A prestação de contas demonstra a execução do objeto e a regularidade das despesas.

A organização deve comprovar tanto o resultado físico quanto a movimentação financeira.

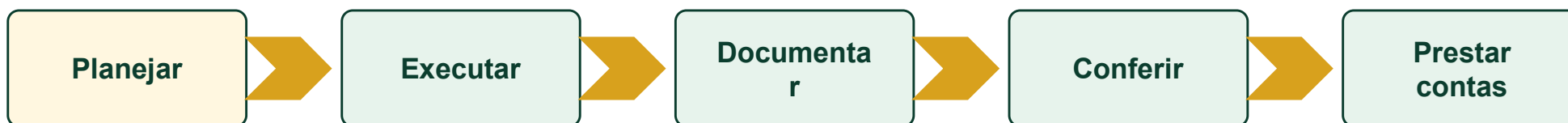
Não basta gastar: é preciso demonstrar nexo entre despesa, atividade e resultado.

Execução física
O projeto aconteceu?

Execução financeira
O gasto foi regular?

Resultado público
Gerou entrega?

Fluxo básico da prestação de contas



A prestação começa no planejamento, não no final do projeto.
Cada despesa deve nascer vinculada a uma atividade e a um documento.
Relatórios e comprovantes devem ser organizados durante a execução.

Quanto mais organizada for a execução, mais simples será a prestação de contas final.

Princípios que orientam a execução

Legalidade

Cumprir edital, plano, termo e lei

Finalidade

Usar recurso só no objeto aprovado

Transparência

Atos e documentos claros

Rastreabilidade

Pagamento identificado e comprovado

Economicidade

Preço compatível e justificável

Protagonismo juvenil

Participação real dos jovens líderes

Toda despesa precisa ser necessária, prevista, comprovada e vinculada ao projeto.

Certidões e documentos: procure o contador

A instituição deve conferir sua regularidade antes da assinatura do Termo de Fomento.

O contador deve auxiliar na emissão e validade das certidões fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Certidões vencidas ou pendências cadastrais podem impedir a celebração da parceria.

A organização contábil também ajuda na execução financeira e na prestação de contas.

Orientação prática:
regularidade documental não
deve ficar para a última hora.

Um projeto bom pode ser prejudicado por uma pendência documental simples.

Certidões e comprovações mínimas

CNPJ ativo — Receita Federal
Certidão Conjunta Federal — RFB/PGFN
Certificado de Regularidade do FGTS — CRF
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT
Certidão estadual, quando aplicável
Certidão municipal da sede da instituição
Estatuto registrado e alterações
Ata da diretoria atual e relação de dirigentes
Comprovante de funcionamento no endereço declarado
Conta bancária em nome da organização

As certidões não substituem as declarações do edital; elas comprovam a regularidade da instituição.

Conta bancária específica do projeto

A organização deve utilizar conta bancária em nome da própria instituição.

Preferencialmente, a conta deve ser exclusiva para o projeto YCAF/FECADS.

A conta específica evita mistura com outros recursos da entidade. O extrato deve demonstrar recebimento, pagamentos, rendimentos e saldo final.

Não utilizar conta de dirigente, jovem líder, contador, voluntário ou terceiro.

Regra de ouro

**Receber, pagar e
comprovar tudo de
forma rastreável.**

Pagamento rastreável reduz risco de diligência, glosa e devolução de valores.

Despesas permitidas

Materiais de consumo e insumos necessários às atividades.
 Serviços de apoio técnico diretamente ligados ao projeto.
 Materiais gráficos, comunicação visual e materiais educativos.
 Locação de equipamentos ou estruturas autorizadas.
 Transporte e logística vinculados às ações.
 Alimentação de apoio em oficinas/eventos, quando prevista e justificada.
 Pequenos equipamentos, se previstos e autorizados.

Despesa permitida é aquela prevista, necessária, proporcional e vinculada ao Plano de Trabalho aprovado.

Despesas proibidas ou de alto risco

Despesas sem relação direta com o projeto.
Gastos fora do período autorizado.
Pagamentos sem nota, recibo ou comprovante válido.
Pagamentos em espécie sem autorização.
Despesas pessoais de dirigentes, equipe ou jovens líderes.
Finalidade eleitoral, político-partidária ou promoção pessoal.
Multas, juros, penalidades e itens incompatíveis com finalidade pública.
Remuneração adicional, gratificação ou verba extra a servidor municipal.

Despesa irregular pode gerar glosa e obrigação de devolução de valores.

Documentos fiscais e comprovantes

Nota fiscal, cupom fiscal, recibo válido, contrato ou documento equivalente.
Comprovante de pagamento: PIX, TED, boleto, transferência ou meio rastreável.

Comprovação da entrega do bem/serviço: fotos, relatórios, listas, material produzido.

A descrição do documento deve permitir identificar o vínculo com o projeto.
Fornecedor/prestador deve coincidir com o beneficiário do pagamento.

Sugestão de descrição:
“Despesa vinculada ao
Projeto [nome],
YCAF/FECADS 2026-2027,
Termo de Fomento nº
____/2026.”

Para cada gasto: documento fiscal + comprovante de pagamento + evidência da entrega.

Relatório de execução física

O que foi realizado?
Onde e quando aconteceu?
Quem participou?
Quais jovens lideraram ou atuaram no projeto?
Quais metas foram cumpridas?
Quais produtos e resultados foram entregues?
Quais evidências comprovam a execução?

Evidências recomendadas

Fotos e vídeos
Listas de presença
Materiais produzidos
Relatos e depoimentos
Publicações e links

A prestação de contas deve provar que o projeto aconteceu e gerou resultado no território.

Relatório financeiro e conciliação

Valor recebido.
Valor executado.
Rendimentos, se houver.
Saldo remanescente.
Relação de despesas e fornecedores.
Documentos fiscais e datas de pagamento.
Categoria orçamentária e atividade vinculada.

Conta precisa fechar:
Recebido + rendimentos –
despesas comprovadas = saldo
final/devolvido

Planilha atualizada durante a execução
evita erro no fechamento.

Divergência entre extrato, planilha e comprovantes gera diligência.

Planilhas padronizadas a serem utilizadas

Planilha de Orçamento Detalhado YCAF — planejamento inicial das despesas por item, categoria, quantidade, valor unitário, total e justificativa.

Planilha de Orçado x Realizado — comparação entre orçamento aprovado, gasto executado, saldo e diferença por categoria.

Planilha de Relatório Financeiro YCAF — relação de pagamentos, fornecedores, documentos fiscais, datas, formas de pagamento e comprovantes.

Planilha de Prestação de Contas Final YCAF — consolidação final do valor recebido, despesas comprovadas, saldo, devolução e anexos comprobatórios.

Regra prática:
planilha, extrato bancário e comprovantes
devem contar a mesma história.

**As planilhas devem ser atualizadas durante a
execução, não apenas no final.**

Prestação de contas final: checklist

- Relatório de execução física
- Relatório financeiro
- Relação de pagamentos
- Orçamento aprovado x executado
- Notas fiscais, recibos e comprovantes
- Extrato bancário da conta específica
- Fotos, listas e evidências
- Produtos gerados
- Declarações de cumprimento do objeto e aplicação regular
- Comprovante de devolução de saldo, se houver

Sugestão: entregar a prestação final em até 30 dias após o término da execução.

Diligências, glosas e correções

Diligência: pedido de esclarecimento ou documento complementar.

Glosa: despesa não aceita pela Administração.

Aprovação com ressalva: há falha formal, mas sem comprometimento grave.

Reprovação: irregularidade relevante ou ausência de comprovação.

A organização deve responder às diligências no prazo definido.

**Diligência não é reprovação.
É oportunidade para explicar,
corrigir ou complementar.**

**Despesa glosada pode exigir
devolução.**

Organização documental reduz risco de glosa e acelera a aprovação.

Boas práticas para as instituições

Criar pasta física e digital do projeto.

Atualizar a planilha financeira a cada despesa.

Guardar nota fiscal, comprovante de pagamento e evidência da entrega juntos.

Usar conta específica e evitar dinheiro em espécie.

Pedir apoio do contador para certidões, documentos e conciliação.

Comunicar previamente qualquer mudança no plano, cronograma ou orçamento.

Registrar a participação dos jovens em todas as etapas.

Prestar contas é proteger o projeto, a organização, os dirigentes e os jovens participantes.

Mensagem final

Prestação de contas bem feita não é apenas juntar papel.

**É demonstrar, com transparência, que o recurso chegou ao território,
virou ação concreta e produziu resultado público para a cidade.**

Obrigado.