

MANUAL

MANUAL

MANUAL

**PRESTAÇÃO DE CONTAS
DE TERMO DE FOMENTO**

MAN

Secretaria de
Assistência Social



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

MANUAL

WILSON MIRANDA LIMA
GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

CARLOS ALBERTO SOUZA DE ALMEIDA FILHO
VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

ALESSANDRA CAMPELO DA SILVA
SECRETÁRIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

KELY PATRICIA PAIXÃO SILVA
SECRETÁRIA EXECUTIVA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

LAUDENISE BATISTA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA EXECUTIVA ADJUNTA DA POL. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIEGO CÉSAR MENDONÇA FAÇANHA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

KARLA BIANCA LIMA ALMEIDA
GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

EQUIPE DA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

BRUNO LEVINDO SOUZA DUARTE
CASSIUS MARCELLUS BRASIL RIOS CAMPOS
EDVALDA LIRA DE ALMEIDA CABRAL
ELIZABETE LACERDA CHAVES
GLENDA MOURA DE SOUZA
JUREMA MARIA LIMA JUNIOR
RAYSIELLE CRISTIELLE DA ROCHA DOS SANTOS
TABITA MAISA NOGUEIRA DA SILVA





SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
CONCEITOS GERAIS.....	05
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	13
ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14
1.ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	18
2.PRAZOS.....	23
3.PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	24
4.PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	25
5.ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	37
6.MODELOS DE CARIMBOS.....	65
7.CHECKLIST PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	67
8.REFERÊNCIAS.....	75

APRESENTAÇÃO

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, relaciona-se em permanente diálogo com o Estado sob outorga da Lei nº 13.019/2014, tendo como objetivo significativos desafios de gestão e controle nas parcerias entre a Administração Pública e as OSCs com parâmetros estabelecidos e auferidos por meios de instrumentos jurídicos exclusivos: Termos de Fomento e de Colaboração quando envolverem recursos financeiros e Acordo de Cooperação, no caso de parcerias sem recursos financeiros.

Essa relação entre o Estado e as OSCs possibilita uma resposta às necessidades de uma sociedade civil atuante, fundamental para o desenvolvimento das políticas públicas e para a democracia brasileira. Nesse sentido, a Secretaria de Estado de Assistência Social – SEAS elaborou este Manual destinado às Organizações visando facilitar a compreensão dos procedimentos necessários à correta prestação de contas dos recursos recebidos em atendimento ao disposto nos artigos 63 a 72 da referida Lei.

Este Manual deve ser utilizado como fonte de consulta para esclarecimento de dúvidas, vindo a contribuir significativamente para a correta execução das Parcerias e regular aplicação dos recursos.

Uma boa prestação de contas para todas as Organizações da Sociedade Civil parceiras.

ALESSANDRA CAMPELO DA SILVA
Secretária de Estado de Assistência Social

CONCEITOS GERAIS

Organizações da Sociedade Civil - OSCs

Conforme disposto na Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, incluído pela Lei nº 13.204 de 2015:

Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

Entidade privada sem fins lucrativos que não contribua entre os seus Sócios ou Associados, Conselheiros, Diretores, Empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio de constituição de Fundo Patrimonial ou Fundo de Reserva.

Sociedades Cooperativas

As sociedades cooperativas previstas na Lei no 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

Organizações Religiosas

As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de

interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal.

PARCERIA

Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

ATIVIDADE

Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.

PROJETO

Conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.

DIRIGENTE

Pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

ADMINISTRADOR PÚBLICO

Agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

GESTOR

Agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

TERMO DE COLABORAÇÃO

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

TERMO DE FOMENTO

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

COMISSÃO DE SELEÇÃO

Órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Ordenação das metas especificadas, qualificadas e quantificadas em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim.

DESPESAS DE CUSTEIO

Conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção da Organização de Sociedade Civil – OSC. São consideradas despesas de custeio: pagamento de pessoal, serviços de terceiros, encargos diversos, etc.

ERÁRIO

Tesouro Público, conjunto de bens e/ou valores pertencentes à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal.

EXECUÇÃO

A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados. Em relação à execução dos recursos, as organizações adotarão métodos usualmente utilizados no setor privado se responsabilizando pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

IMPROBIDADE

Segundo a IN SFC/MF 01/2001, “improbidade consiste em falhas de natureza formal de que não resulte danos ao erário, porém evidencia-se a não

observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade. A irregularidade é caracterizada pela não observância desses princípios, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para o Erário.

INCONSISTÊNCIA

Incoerências detectadas na análise da prestação de contas que poderão ser sanadas por meio de diligências no prazo determinado na Lei Federal 13.019/2014.

INADIMPLÊNCIA

Situação advinda da inobservância dos princípios e procedimentos estabelecidos pela legislação específica para a execução e prestação de contas dos termos.

IRREGULARIDADE

É caracterizada pela não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade, constando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens e/ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantitativo ao Erário.

NOTA EXPLICATIVA

Apresentação clara e sucinta dos motivos que levaram à composição do pleito na forma, condições, especificações e detalhamentos nele contidos, juntamente com a descrição dos objetivos e benefícios a serem alcançados por meio da proposição.

META

É a expressão do objetivo que se deseja atingir.

META QUALITATIVA

Estão relacionadas diretamente à qualidade das ações desenvolvidas.

META QUANTITATIVA

Expressa ou determina a quantidade, por exemplo, quando se trata da meta “dez oficinas de capacitação realizadas”, os indicadores quantitativos poderão ser o número de oficinas, o número de participantes ou o número de temas abordados.

OBJETO

Produto final do termo de fomento/colaboração, contrato ou instrumentos congêneres, observado no plano de trabalho e as suas especificidades.

PLANO DE TRABALHO

Instrumento que integra o termo de fomento/colaboração contendo o detalhamento das metas e das responsabilidades assumidas pelos parceiros. É requisito obrigatório para a celebração da parceria de acordo com a legislação vigente. É vedada qualquer alteração do plano de trabalho que implique mudança do objeto da parceria.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Apresentação pela OSC dos anexos e documentos pertinentes ao termo de fomento/colaboração firmado, sistematizados sob a forma de processo e submetidos à apreciação da Administração Pública para aprovação ou não das atividades e gastos realizados.

RECURSOS PRÓPRIOS

Recursos próprios da OSC que foram alocados na execução e que não estavam expressos nas especificações do plano de trabalho nem no termo de fomento ou colaboração.

SALDO FINANCEIRO

Disponibilidade financeira em conta bancária específica do termo de fomento/colaboração, relativa aos recursos repassados pela Administração Pública, destinados à aplicação no objeto pactuado, ainda que este já tenha sido concluído.

TERMO ADITIVO

O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

VIGÊNCIA

Prazo previsto no termo de fomento/colaboração para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o período para execução do termo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Constituição Federal do Brasil de 1988:

[...] Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumo obrigações de natureza pecuniária. [...]

Prestar contas significa demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos. Para tanto, não basta a OSC comprovar a execução do objeto, ela deve demonstrar, também, que o realizou com os recursos destinados para tal e com obediência às normas legais aplicáveis à matéria. Essa é a essência do dever de prestar contas, daí a necessidade da apresentação de provas, documentos capazes de demonstrar a ligação entre o que foi gasto, a origem do recurso utilizado e a concretização do objeto.

Os elementos presentes na prestação de contas permitem à Administração Pública aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do objeto.

As irregularidades detectadas poderão resultar em rejeição das contas e instauração de Tomada de Contas Especial, que irá apurar os fatos ocorridos, identificar os responsáveis e quantificar o débito daqueles que deram causa a perda, extravio, desvio de recursos ou outra irregularidade de que resulte danos ao erário (Tesouro Público).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Constituição Federal do Brasil de 1988.
2. Lei Federal Nº 13.019/2014 alterada pela Lei pela Lei nº 13.204/2015.
3. Lei Federal Nº 4.320/1964.
4. Decreto Federal Nº 8.726/2016.

ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

- I. Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas;
- II. Relatório de Execução do Objeto:

Contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados. De acordo com o Decreto Federal Nº 8.726 de 27 de abril de 2016, este relatório deverá conter:

[...] Art. 55 - Para fins de prestação de contas anual e final, a organização da sociedade civil deverá apresentar relatório de execução do objeto, na plataforma eletrônica, que conterá:

- I - a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- II - a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros; e

IV - os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

§ 1º O relatório de que trata o caput deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

I - dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II - do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

III - da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto. [...]

III. Cópia do Termo de Fomento/Colaboração e seus respectivos aditivos, se houver;

IV. Cópia da publicação no Diário do Oficial do Estado do Amazonas do extrato do Termo de Fomento/Colaboração e seus respectivos aditivos, se houver;

V. Plano de Trabalho, aprovado pela Seas, bem como dos respectivos aditivos se houver;

VI. Nota de Empenho, bem como dos respectivos aditivos, se houver;

VII. Anexo I – Relação de Pagamentos Efetuados;

VIII. Extrato da conta específica (bancária) mês a mês em ordem cronológica (que compreenda do primeiro ao último dia do mês);

IX. Anexo II – Demonstrativo Mensal de Pagamento de Pessoa Física - Quadro 1;

X. Notas Fiscais em ordem cronológica / Pessoa Física; Documento de Arrecadação Municipal – DAM; Comprovante de Pagamento do

Documento de Arrecadação Municipal – DAM; Comprovante de Transferências bancárias; Contracheques; Folha de Pagamento (listagem e Resumo) de acordo com o Anexo II – Quadro 1;

XI. Anexo II – Demonstrativo Mensal de Pagamento de Pessoa Física – Tributos: INSS e IRRF – Quadro 2;

XII. Comprovantes de pagamentos bancários e guias dos tributos de acordo com o Anexo II – Quadro 2;

XIII. Anexo III – Demonstrativo de Pagamento de Material de Consumo e Pessoa Jurídica – Quadro 1;

XIV. Comprovantes (notas fiscais, recibo, transferência bancária) de acordo com o Anexo III Quadro 1;

XV. Anexo III – Demonstrativo de Pagamento de Pessoa Física – Quadro 2;

XVI. Anexo IV – Demonstrativo de Tarifas Bancárias;

XVII. Comprovantes de devoluções das tarifas bancárias;

XVIII. Anexo V – Demonstrativo de Recurso Próprio/Devolução;

XIX. Comprovantes de devolução de pagamentos indevidos, devolução de saldo, glosa de valores;

XX. Anexo VI - Demonstrativo de Rendimentos da Aplicação Financeira;

XXI. Extrato de Rendimentos da Aplicação Financeira;

XXII. Anexo VII – Relatório de Execução Financeira;

XXIII. Anexo VIII – Mapa de Cotações de Preço;

XXIV. Cotações de Preço (no mínimo 3);

XXV. Anexo IX – Relatório de Utilização de Combustível, se houver;

XXVI. Anexo X - Declaração de Guarda dos Documentos Fiscais;

XXVII. Termo de Encerramento da Conta Específica.

Documentações complementares necessários:

- I. Cópia do contrato da prestação de Serviço Pessoa Jurídica (quando houver). Exemplo: Internet, Gás.
- II. Cópia do contrato da prestação de Serviço Pessoa Física (quando houver).
- III. Cópias das carteiras de registro no Conselho de Classe dos profissionais de nível superior remunerados com recursos do termo.
- IV. Cópias da carteira de registro no Conselho de Classe, do (a) Contador (a) responsável pela assinatura dos Anexos, ainda que este não seja remunerado com recursos do termo.
- V. Cópia do contrato de aluguel de imóvel (quando houver).
- VI. Cópia do contrato de aluguel do veículo com seu respectivo documento (quando houver).
- VII. Cópia do Contrato de abastecimento de combustível.
- VIII. Cópia da CNH do motorista.
- IX. Documento do Veículo usado no projeto que utiliza combustível.
- X. Requisição de abastecimento de combustível.
- XI. Recibos de táxi.

1. ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

1.1 CONTA ESPECÍFICA

De início, deve ser aberta conta corrente em instituição bancária pública para movimentação de recursos do Termo de fomento/colaboração, sendo informado a SEAS o respectivo número. Em nenhuma hipótese os recursos podem ser movimentados em outras contas da OSC parceira. Também não devem ser gerenciados recursos de diversas parcerias em uma mesma conta, somente sendo permitidos saques mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Após o término da vigência da Parceria, a conta específica deverá ser encerrada e, apresentada junto aos documentos que compõe a prestação de contas, o Termo de Encerramento da Conta Bancária.

Não é permitido a utilização de conta utilizada anteriormente pela instituição, ainda que com saldo zerado.

1.2 MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS

As transferências dos recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto deverão obedecer ao Plano de Trabalho previamente aprovado, tendo por base a previsão da receita e da despesa e o cronograma de desembolso que servirá como parâmetro para a definição das parcelas.

Em hipótese alguma é admitida a prática de retirar recursos da conta corrente específica para o pagamento de despesas estranhas a parceria, ainda que haja posterior devolução dos recursos à conta bancária.

Agindo assim, a OSC não poderá provar a relação existente entre as despesas realizadas e o objeto da parceria, o que poderá implicar na devolução dos valores, além de sanções legais.

1.3 PAGAMENTO DAS DESPESAS

As despesas devem ser pagas após a verificação do direito do credor de receber o valor previsto. É nessa fase que são emitidas e conferidas as notas fiscais, os recibos de prestação de serviços etc. A partir da comprovação física do recebimento dos bens adquiridos ou da efetiva prestação de serviços contratados é que a OSC procederá ao pagamento da despesa. O pagamento é o estágio final de uma despesa que consiste na transferência bancária do valor correspondente ao produto entregue ou serviço prestado.

Não deverão ser feitos pagamentos sem a emissão de notas fiscais ou recibos.

Não podem ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens e serviços, salvo em casos admitidos em lei, mediante garantias. Além de correr o risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor, e se ver responsabilizada pelo montante pago indevidamente, a OSC fica sujeita a restituir o recurso pelo descumprimento da legislação.

1.4 COTAÇÕES DE PREÇO

Decreto Federal nº. 8.726 de 27 de abril de 2016:

[...] Art. 36 - As compras e contratações de bens e serviços pela organização da sociedade civil com recursos transferidos pela administração pública federal adotarão métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

[...]§2º A organização da sociedade civil deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação.

§3º Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a organização da sociedade civil deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, inclusive para fins de elaboração de relatório de que trata o art. 56, quando for o caso. [...]

Neste caso, as OSCs deverão fazer três orçamentos, com a mesma especificação do bem que será adquirido. Deverá ainda conter uma justificativa com a razão da escolha do fornecedor, caso não seja adquirido o bem de menor preço. Os orçamentos visam demonstrar a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço, ou seja, que a aquisição/contratação realizada foi a mais vantajosa para a execução do Termo.

1.5 REMANEJAMENTO DE DESPESAS

Em hipótese alguma, a OSC deverá fazer remanejamento de despesas sem autorização prévia da SEAS, mesmo que estas pertençam à mesma categoria de despesa, podendo ser solicitada a glosa dos valores remanejados. Outro cuidado que a OSC deve tomar é de não realizar pagamentos antes ou após o período de vigência do Termo de fomento/colaboração. Se concretizada, a irregularidade pode ter como consequência a glosa dos valores e a sua devolução aos cofres públicos.

1.6 DESPESAS VEDADAS

Não poderão ser utilizados recursos para finalidade alheia ao objeto, tais como:

- I. Pagar, a qualquer título, Servidor ou Empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- II. Realização de despesas a título de taxa bancária;

- III. Realização de despesas com multas, juros ou atualização monetária, inclusive os referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrente de atraso na transferência de recursos pela Administração Pública, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.
- IV. Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- V. Realização de despesas com data anterior ou posterior à vigência do Termo;
- VI. Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- VII. Transferência de recursos para clubes, associações de servidores, sindicatos, organizações partidárias e quaisquer entidades congêneres;
- VIII. Transferência de recursos públicos como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;
- IX. Transferência de recursos a terceiros que não figurem como parte no objeto do ato de transferência;
- X. Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção de autoridades ou servidores públicos;
- XI. Pagamento antecipados a fornecedores.

1.7 RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

Os saldos do Termo de fomento/colaboração, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto aplicado em títulos da dívida pública de instituição financeira oficial.

Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. Para utilização dos rendimentos de aplicação será necessária autorização pela Administração Pública por meio de apostilamento, e o recurso deverá ser aplicado até o último dia da vigência da Parceria.

A não aplicação dos recursos no mercado financeiro implica na cobrança do valor correspondente aos rendimentos auferidos desta aplicação como se a mesma tivesse sido realizada e restituída aos cofres públicos.

1.8 LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

Quando não for o caso de liberação de parcela única, a liberação das parcelas subsequentes à primeira fica condicionada à apresentação da prestação de contas da parcela anteriormente recebida.

As parcelas do Termo de fomento/colaboração serão liberadas em restrita conformidade com o cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

- I. Quando não houver apresentação da prestação de contas da parcela anterior;
- II. Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da Legislação aplicável, inclusive mediante aos procedimentos realizados periodicamente, da Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída por ato publicado em meio oficial de comunicação;
- III. Quando houver comprovação de que os recursos estão sendo utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de

fomento/colaboração, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas.

IV. Quando a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

2. PRAZOS

2.1 PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas final deverá ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil, conforme prazo estabelecido no Termo de Fomento/Colaboração, de acordo com a complexidade do objeto da parceria, sendo de até 90 dias após o término do mencionado Termo, podendo ser prorrogado por 30 dias desde que devidamente justificado.

2.2 PRAZO PARA SANEAMENTO DAS INCOSISTÊNCIAS

O prazo para saneamento das inconsistências é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a Prestação de Contas e comprovação de resultados. Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a Autoridade Administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar Tomada de Contas Especial que adotará as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da Legislação vigente.

2.3 PRAZO PARA RECOLHIMENTO DO SALDO DE RECURSOS

Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos, no prazo irrevogável de 30 (trinta) dias após a vigência do Termo de fomento/colaboração, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial.

3. PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

De acordo com a Lei 13.019/2014 – Marco Regulatório, a Prestação de Contas e todos os atos que dela decorram deverão ser registrados em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado, cujos documentos incluídos pela Entidade serão considerados originais para os efeitos de Prestação de Contas, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital.

Até o momento da elaboração deste Manual, a plataforma eletrônica que será utilizada para a prestação de contas das transferências de recurso entre o Estado e as Organizações da Sociedade Civil encontra-se em elaboração. Neste sentido, serão elencadas neste manual, orientações dos procedimentos não considerando, ainda, a metodologia de execução do sistema ressaltando-se que, após conclusão da plataforma eletrônica, será entregue um manual de orientação para a realização da prestação de contas sistematizada.

4. PERGUNTAS E RESPOSTAS

4.1 COMO DEVE SER APRESENTADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A Prestação de Contas deverá ser analisada e revisada previamente pela Gerência de Prestação de Contas – GEPC, depois ser entregue no Protocolo da SEAS, via ofício endereçado à titular do órgão, incluídos todos os documentos necessários para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, bem como das atividades realizadas. A sua composição deverá obedecer a sequência dos Relatórios e Documentos conforme orientação deste Manual, sendo original ou cópia dos documentos fiscais comprobatórios autenticada pelo Servidor do Setor de Prestação de Contas.

OBSERVAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NO PROTOCOLO DA SEAS:

- Não apresentar documentos grampeados;
- Em caso de cupons fiscais impressos em papel térmico, apresentar original e cópia de modo que se garanta a leitura;
- Em caso de apresentação de cópias dos documentos fiscais, solicitar a autenticação (Confere com o Original) com antecedência, Gerência de Prestação de Contas.

4.2 QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM CONSTAR NO OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO?

O Ofício de Encaminhamento é a formalização que remete os documentos da Prestação de Contas à SEAS, devendo constar no mesmo os seguintes dados:

- Nome completo da Entidade;
- Nº do Termo de fomento/colaboração;
- Nº da Parcela;
- Valor da Parcela;
- Termo Aditivo (quando houver).

Deverá ser assinado pelo Titular da Organização da Sociedade Civil executora do Termo de fomento/colaboração, ou Procurador, devidamente autorizado através de Procuração reconhecida em cartório.

4.3 COMO DEVERÁ SER APRESENTADO O EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA ESPECÍFICA?

O extrato bancário deverá cobrir todo período do mês (do primeiro ao último dia) que se referir à Prestação de Contas, desde a transferência do recurso até a compensação do último pagamento realizado e o saldo, se houver. O extrato não poderá ser aquele para “simples conferência”, ou seja, deverá ser um extrato, cujos códigos de movimentação sejam definitivos e explícitos para análise precisa da Prestação de Contas. É importante solicitar ao Banco ou adquirir pela internet, mensalmente, extrato da movimentação da Conta Corrente e da aplicação financeira, para composição da Prestação de Contas.

4.4 AS TARIFAS BANCÁRIAS PODERÃO SER PAGAS COM RECURSOS DA PARCERIA?

Quando não isentas pela instituição financeira pública, eventuais tarifas bancárias devem ser estornadas imediatamente com recursos próprios da Organização da Sociedade Civil sendo terminantemente proibido o pagamento com os recursos da Parceria. Antes de devolver deve sempre calcular possíveis juros e multas sobre o valor das tarifas no site: <http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>

4.5 EM QUE CONTA BANCÁRIA DEVE SER FEITO A GLOSA DE VALORES OU RECOLHIMENTO DO SALDO?

Durante a vigência da parceria a eventual glosa de valores deverá ser realizada à conta específica do Termo de Fomento/Colaboração.

Após o **término da vigência**, o recolhimento do saldo de recursos e eventuais devoluções solicitadas pela Gerência de Prestação de Contas, a OSC deverá solicitar por e-mail (prestacaodecontas@seas.am.gob.br) a conta para qual deve ser realizada a transferência do recurso em favor Governo do Estado do Amazonas.

4.6 QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DA GLOSA DE VALORES OU RECOLHIMENTO DO SALDO?

Será necessário anexar na prestação de contas:

- Cópia do comprovante da devolução
- Relatório de Atualização de Débito do TCU, demonstrando o cálculo dos juros e correção monetária quando se tratar de glosa de valores ou quando o saldo do recurso da parceria for devolvido à Conta Única do Estado num prazo superior à 30 (trinta) dias após o término da vigência.

O cálculo deverá ser realizado no portal do Tribunal de Contas da União através do link:

<http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>

- Nota explicativa, quando se tratar de glosa de valores.

4.7 É PERMITIDO A TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS RECEBIDOS PARA UMA CONTA COMUM DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL?

Não. O recurso recebido deve permanecer em conta bancária específica em nome da OSC, aberta exclusivamente para transferência de recursos identificável com o objeto, de acordo com as despesas previstas no Plano de Trabalho, visando possibilitar o nexos de causalidade entre os pagamentos realizados e os documentos fiscais apresentados, ficando terminantemente proibido quaisquer transferências para contas que não sejam a da parceria.

4.8 PODEM SER REALIZADOS PAGAMENTOS EM ESPÉCIE (DINHEIRO)?

Lei nº. 13.019 de 31 de julho de 2014

[...]Art. 53. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

§ 2º Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie.

Decreto nº 8.726 de 27 de abril de 2016:

[...]Art. 38. Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final na plataforma eletrônica.

§ 1º O termo de fomento ou de colaboração poderá admitir a dispensa da exigência do caput e possibilitar a realização de pagamentos em espécie, após saque à conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, que poderá estar relacionada, dentre outros motivos, com:

- I - o objeto da parceria;
- II - a região onde se desenvolverão as ações da parceria; ou

III - a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria.

§ 2º Os pagamentos em espécie estarão restritos ao limite individual de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) por beneficiário, levando-se em conta toda a duração da parceria, ressalvada disposição específica nos termos do § 3º.

§ 3º Ato do Ministro de Estado ou do dirigente máximo da entidade da administração pública federal disporá sobre os critérios e limites para a autorização do pagamento em espécie.

4.9 O RECURSO TRANSFERIDO PARA A OSC DEVERÁ SER APLICADO NO MERCADO FINANCEIRO?

Os recursos deverão ser obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro (cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto aplicado em títulos da dívida pública) para evitar a desvalorização do dinheiro transferido. É importante apurar mensalmente os rendimentos da aplicação financeira, sendo, pois, obrigatório e se constitui um procedimento correto.

4.10 DEVE SER SOLICITADA A AUTORIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA UTILIZAÇÃO DO RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA NO OBJETO DA PARCERIA?

Embora a legislação determine que os rendimentos sejam obrigatoriamente aplicados na execução do objeto, entendemos que sua utilização depende de solicitação e autorização expressa da Administração Pública, tendo em vista que se utilizado diretamente, configura execução de Plano de Trabalho em desacordo com o que foi aprovado.

4.11 COMO DEVERÁ REALIZADO O PAGAMENTO DAS DESPESAS DA PARCERIA?

Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica diretamente para a conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, com a apresentação da nota fiscal e recibo. Não deverá ser realizado pagamento com emissão de notas ou recibos com data posterior a transferência do crédito ao fornecedor ou prestador de serviço.

4.12 O PAGAMENTO DAS DESPESAS PODE SER ANTECIPADO AO FORNECEDOR?

Cada débito em conta deverá estar suportado por documentos comprobatórios da execução efetiva da despesa no ato do pagamento. Caso seja realizado pagamento antecipado, a OSC, além de ter o risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor e ver-se responsabilizada pelo montante pago indevidamente, ficará sujeita a fazer a restituição dos valores. Esta vedação está prevista nos artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. Portanto, cabe ressaltar que a Administração Pública não se responsabiliza pelos contratos, termos e acordos realizados entre a OSC e os fornecedores. Neste sentido, é bom esclarecer que o Termo de Fiel Depositário não é garantia real para pagamento antecipado ao fornecedor, tendo como base o Acórdão nº 1614/2013 – TCU – 1º Câmara que diz:

[...] Declaração de depositário fiel não tem a natureza de garantia real, porquanto é uma singela declaração. O bem que está sob guarda de quem declara pode ser extraviado ou deteriorar, o que demandará do proprietário a medida judicial de reparação caso o depositário resolva não indenizá-lo.

[...]

Diante do que, fica configurada a proibição dos pagamentos de forma antecipada.

4.13 AS DESPESAS DO OBJETO PODEM SER PAGAS ANTES DA ENTRADA DO RECURSO NA CONTA ESPECÍFICA E A OSC PODE SER RESSARCIDA DO GASTO?

Não. As despesas de execução da parceria só podem ser pagas após a transferência do recurso na conta bancária específica do Termo.

4.14 O PLANO DE TRABALHO PODE SER ALTERADO UNILATERALMENTE PELA OSC OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?

O Plano de Trabalho somente poderá ser alterado mediante a celebração de Termos Aditivos ou Apostila ao Termo de fomento/colaboração, com as respectivas justificativas fundamentadas.

Não sendo permitidas quaisquer mudanças unilateralmente.

4.15 A CONTRAPARTIDA DEVE SER DEMONSTRADA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O Marco Regulatório facultou a contrapartida em bens e serviços não exigindo a contrapartida financeira para celebração da parceria. Portanto, exigida a contrapartida, fica sob responsabilidade da OSC a comprovação das despesas com a expressão monetária identificada no Termo de fomento ou de colaboração.

4.16 CASO SEJA EXIGIDA CONTRAPARTIDA DE BENS E/OU SERVIÇOS, COMO DEVE SER APRESENTADA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A OSC deverá apresentar na Prestação de Contas os documentos abaixo a título de comprovação da contrapartida:

- CONTRAPARTIDA EM BENS

Para contrapartida em bens deverá ser apresentado na Prestação de Contas os mesmos documentos exigidos no Edital, ou seja, notas fiscais dos bens para realização da parceria.

➤ **CONTRAPARTIDA DE SERVIÇOS**

Para profissional contratado pela OSC ou terceiros para executar serviços necessários à parceria, deverá ser encaminhado comprovante de pagamento, Nota Fiscal, Recibo e Comprovante do Pagamento dos Impostos. Além disso, para profissionais CLT encaminhar Folha de Pagamento, acompanhados de Relatório especificando o tempo, a função e o valor por ele prestado na parceria.

4.17 TODOS OS RELATÓRIOS CONSTANTES NO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVEM SER PREENCHIDOS?

Os anexos servem de subsídios para a análise da prestação de contas, devendo constar neles elementos que permitam ao analista avaliar e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, informando que os anexos serão disponibilizados pela SEAS e a OSC deverá seguir as orientações deste manual para preenchimento.

Os mesmos deverão ser enviados devidamente preenchidos de forma editável para o e-mail: prestacaodecontas@seas.am.gov.br ou em qualquer dispositivo de armazenamento de dados.

4.18 O QUE DEVE SER APRESENTADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS COMO DOCUMENTO COMPLEMENTAR PARA COMPROVAÇÃO?

Quando forem comprovadas despesas com os documentos fiscais comprobatórios a OSC deverá apresentar juntamente os documentos complementares para maior transparência, conforme segue:

- Em caso de contratação para prestação de serviços: Cópia dos contratos entre a OSC e prestadora de serviço.
- Para pagamento de prestadores de serviço com Nota Fiscal avulsa: cópia do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, contrato de prestação de serviços e comprovante de pagamento dos impostos.
- Em caso de aluguel ou cessão de veículo: Cópia do contrato de aluguel ou Termo de Cessão de veículo, bem como o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo;
- Em caso de aluguel de imóvel: Cópia do contrato de aluguel de imóvel;
- Para pagamentos de encargos e tributos: Comprovante de pagamento dos encargos e tributos dos prestadores de serviço de pessoa física.

Exemplo de Recibo de Prestadores de Serviços

Valor da Remuneração em Nota Fiscal.....	R\$ 1.212,00
(-) Desconto de INSS 11%.....	(R\$ 133,32)
Valor Líquido a Receber.....	R\$ 1.078,68

Composição do INSS a Recolher

INSS Patronal (empresa) 20%.....	R\$ 242,40
INSS Segurado/prestador de serviço.....	R\$ 133,32
Guia de INSS a Recolher.....	R\$ 375,72

IMPORTANTE: As entidades detentoras do CEBAS, podem desfrutar de isenção do pagamento das contribuições sociais incidentes sobre a remuneração paga ou creditada aos seus empregados e trabalhadores avulsos. O CEBAS é um dos documentos exigidos pela Receita Federal para que as entidades privadas gozem da isenção da cota **patronal das contribuições**.

A alíquota aplicada à remuneração paga, devida ou creditada ao contribuinte individual a seu serviço, observado o limite máximo do salário-de-contribuição, é de **20% (vinte por cento)** quando se tratar de entidade beneficente de assistência social isenta das contribuições sociais patronais.

Fonte: <https://cebas.mec.gov.br/index.php>

Exemplo de Recibo de Prestadores de Serviços para Organizações detentoras de CEBAS

Valor da Remuneração em Nota Fiscal.....R\$ 1.212,00
 (-) Desconto de INSS 20%.....(R\$ 242,40)
Valor Líquido a Receber.....R\$ 969,60

Composição do INSS a Recolher para Organizações detentoras de Cebas

INSS Patronal (empresa) ISENTA.....R\$ 0,00
 INSS Segurado/prestador de serviço.....R\$ 242,40
Guia de INSS a Recolher.....R\$ 242,40

Observação: Conforme a remuneração verificar incidências de outras retenções, tais como de Imposto de Renda - IR, abaixo apresentamos a tabela vigente de 04/2015 a 01/2022 (Lei nº 13.149/2015):

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir
Até 1.903,98	Isento	-
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5%	R\$ 142,80
De 2.826,66 até 3.751,05	15%	R\$ 354,80
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5%	R\$ 636,13
Acima de 4.664,68	27,5%	R\$ 869,36

Parcela a deduzir por dependente: R\$ 189,59

Fonte: receita.economia.gov.br/aceso-rapido/tributos/irpf-imposto-de-renda-pessoa-fisica

- Para pagamento de pessoal em contrato CLT: anexar o contracheque e folhas de pagamento referentes aos meses da efetivação da despesa;
- Para pagamento de profissionais que exercem a função de nível superior: Anexar cópia da Carteira do Conselho de Classe e Certidão de Regularidade Profissional, incluindo o contador que assinar os relatórios deste Manual;
- Para despesas com combustível: deverá ser apresentado relatório do uso do combustível e anexar as requisições de abastecimento, conforme modelo disponibilizado neste Manual. Em caso de faturamento do valor, apresentar contrato com o posto de combustível.
- Recibos de táxi devidamente preenchidos tem valor fiscal. Quando for utilizado recibo de táxi, deverá ser preenchida a área da data, descrição do percurso, número da placa do veículo e assinatura do motorista. O recibo deverá constar o nome da OSC.

4.19 É NECESSÁRIO CARIMBAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS?

Os documentos comprobatórios de despesas pagas com recursos da parceria deverão ser carimbados identificado o termo de origem dos recursos bem como com o atesto de recebimento ou da prestação do serviço, conforme modelos detalhados adiantes.

4.20 EM CASO DE ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO, O QUE É NECESSÁRIO ENVIAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Em caso de alteração no Plano de Trabalho, mediante Termo Aditivo ou Apostilamento, apresentar o respectivo instrumento, juntamente com o Plano de Trabalho e a solicitação que originou a alteração.



4.21 QUAIS OUTROS PONTOS IMPORTANTES A ORGANIZAÇÃO DEVERÁ OBSERVAR NA EXECUÇÃO DA PARCERIA?

Ressaltamos algumas disposições da Lei nº 13.019 de 2014:

Art. 11. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

5. ANEXOS

- ✦ **ANEXO I** – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
- ✦ **ANEXO II** – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA
 - **QUADRO I** – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA
 - **QUADRO II** – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – TRIBUTOS: INSS E IRRF
- ✦ **ANEXO III** – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA
 - **QUADRO I** – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA
 - **QUADRO II** – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO PESSOA FISICA
- ✦ **ANEXO IV** – DEMONSTRATIVO DE TARIFAS BANCÁRIAS
- ✦ **ANEXO V** – DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO / DEVOLUÇÃO
- ✦ **ANEXO VI** – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS
- ✦ **ANEXO VII** – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
- ✦ **ANEXO VIII** – MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS
- ✦ **ANEXO IX** – RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL
- ✦ **ANEXO X** – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO



DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

5.1 ANEXO I – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO I	
UNIDADE EXECUTORA	NOME DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCELA	NÚMERO ATUAL DA PARCELA.
ITEM	ENUMERAR CADA UM DOS PAGAMENTOS EFETUADOS.
CREDOR	NOME DO CREDOR QUE CONSTA NO TÍTULO DE CRÉDITO.
CNPJ / CPF	NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO CREDOR NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA E/OU CADASTRO DE PESSOA FÍSICA.
CATEGORIA/DESCRIÇÃO DA DESPESA	REGISTRAR O TIPO DA DESPESA A QUE SE REFEREM OS PAGAMENTOS EFETUADOS (EX.: CONSUMO EXPEDIENTE, CONSUMO LIMPEZA, SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA, SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA).
TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA	NÚMERO DE TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA REGISTRADA NO EXTRATO.
DATA TRANSFERÊNCIA	DATA DO PAGAMENTO/TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA
TÍTULO DE CRÉDITO	INDICAR AS LETRAS INICIAIS DO TÍTULO DE CRÉDITO (EX.: NF – NOTA FISCAL; FAT – FATURA; REC- RECIBO; ETC) SEGUIDA DO RESPECTIVO NÚMERO.
DATA DO DOCUMENTO	DATA DE EMISSÃO/VENCIMENTO DO TÍTULO DE CRÉDITO.
VALOR	VALOR DO TÍTULO DE CRÉDITO.
UNIDADE EXECUTORA	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR
ATENÇÃO	
*A RELAÇÃO DE PAGAMENTOS DEVERÁ SER PREENCHIDA EM ORDEM CRONOLÓGICA DE ACORDO COM OS REGISTROS DO EXTRATO BANCÁRIO.	
* OS VALORES A SEREM INSERIDOS SÃO OS DEVIDOS, OU SEJA, SEM JUROS E MULTAS.	

ANEXO I – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – ANEXO I								
UNIDADE EXECUTORA:				Nº DO TERMO:				
				PARCELA:				
ITEM	CREDOR	CNPJ / CPF	CATEGORIA /DESCRIÇÃO DA DESPESA	TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA	DATA DA TRANSFERENCIA	TÍTULO DE CRÉDITO	DATA DO TITULO DE CREDITO	VALOR
								R\$
								R\$
								R\$
								R\$
								R\$
TOTAL								R\$
UNIDADE EXECUTORA:				RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:				
ASSINATURA: _____ CPF: _____				ASSINATURA: _____ CPF: _____				

5.2 ANEXO II – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – QUADRO 1

QUADRO 1 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO II	
UNIDADE EXECUTORA	NOME DA ORGANIZAÇÃO PARCEIRA.
TIPO DE PRESTAÇÃO: PARCIAL OU FINAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL OU FINAL
MÊS E ANO	MÊS E ANO QUE SE REFEREM A COMPETENCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
NOME	NOME DO COLABORADOR.
CARGO	FUNÇÃO/CARGO DO COLABORADOR.
SALÁRIO BRUTO	SALÁRIO BRUTO APROVADO NO PLANO DE TRABALHO (SALÁRIO BRUTO = SALÁRIO LÍQUIDO + RETENÇÕES).
ALÍQUOTA DO INSS %	ALÍQUOTA CONFORME TABELA DE CONTRIBUIÇÃO DO INSS VIGENTE
INSS RETIDO	INSS RETIDO DO COLABORADOR (SALÁRIO BRUTO X ALÍQUOTA).
ALÍQUOTA DO IR %	ALÍQUOTA CONFORME TABELA DE PROGRESSIVA MENSAL DO IMPOSTO DE RENDA VIGENTE
IMPOSTO DE RENDA RETIDO - IRRF	IMPOSTO DE RENDA RETIDO DO COLABORADOR (SALÁRIO BRUTO X ALÍQUOTA).
SALÁRIO LÍQUIDO	SALÁRIO LÍQUIDO = SALÁRIO BRUTO – RETENÇÕES (NESTE EXEMPLO CONSIDERAM-SE APENAS AS RETENÇÕES DO INSS).
INSS PATRONAL	INSS PATRONAL = SALÁRIO BRUTO X 20%.
TOTAL	VALOR TOTAL DE CADA COLUNA APRESENTADA.
UNIDADE EXECUTORA	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL, CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR
ATENÇÃO	
ESTA PLANILHA PODERÁ SER ALTERADA DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA UNIDADE EXECUTORA.	

ANEXO II - DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA - QUADRO 1

QUADRO 1 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA – ANEXO II								
UNIDADE EXECUTORA:						Nº DO TERMO:		
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:						MÊS/ANO:		
PARCIAL () FINAL ()								
NOME	CARGO	SALÁRIO BRUTO	ALÍQ INSS %	INSS RETIDO	ALIQ IR %	IRRF	SALÁRIO LÍQUIDO	INSS PATRONAL
		R\$	%	R\$			R\$	R\$
		R\$	%	R\$			R\$	R\$
		R\$	%	R\$			R\$	R\$
		R\$	%	R\$			R\$	R\$
		R\$	%	R\$			R\$	R\$
		R\$	%	R\$			R\$	R\$
		R\$	%	R\$			R\$	R\$
TOTAL		R\$		R\$			R\$	R\$
UNIDADE EXECUTORA:					RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:			
ASSINATURA: _____ CPF: _____					ASSINATURA: _____ CPF: _____			

ANEXO II - DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – TRIBUTOS: INSS E IRRF - QUADRO 2

QUADRO 2 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – TRIBUTOS RETIDOS: INSS E IMPOSTO DE RENDA – ANEXO II		
ESPECIFICAÇÃO	INSS VALOR	IMPOSTO DE RENDA VALOR
TRIBUTO RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO SEAS)	R\$	R\$
TRIBUTO RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO PRÓPRIO)	R\$	R\$
INSS PATRONAL (RECURSO SEAS)	R\$	
INSS PATRONAL (RECURSO PRÓPRIO)	R\$	
TOTAL DA GPS / IRRF A RECOLHER	R\$	R\$

QUADRO 2 – DESMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA - TRIBUTOS - INSS E IRRF – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO II	
TRIBUTO RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO SEAS)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS E IMPOSTO DE RENDA RETIDO DOS COLABORADORES PAGO COM O RECURSO DA PARCERIA.
TRIBUTO RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO PRÓPRIO)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS E IMPOSTO DE RENDA RETIDO DOS COLABORADORES PAGO COM RECURSO PRÓPRIO INFORMADO PELA INSTITUIÇÃO.
INSS PATRONAL (RECURSO SEAS)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS PATRONAL DOS PROFISSIONAIS PAGO COM O RECURSO DA PARCERIA.
INSS PATRONAL (RECURSO PRÓPRIO)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS PATRONAL DOS PROFISSIONAIS PAGO COM RECURSO PRÓPRIO INFORMADO PELA INSTITUIÇÃO.
TOTAL DA GPS E IMPOSTO DE RENDA A RECOLHER	RESULTADO DA SOMA TRIBUTOS RETIDOS E/OU INSS PATRONAL
ATENÇÃO	
ESTA PLANILHA PODERÁ SER ALTERADA DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA UNIDADE EXECUTORA.	

QUADRO 3 - QUADRO INFORMATIVO DA TABELA DE CONTRIBUIÇÃO DO INSS DOS SEGURADOS EMPREGADO, EMPREGADO DOMÉSTICO E TRABALHADOR AVULSO

PORTARIA INTERMINISTERIAL MTP/ME Nº 12, DE 17 DE JANEIRO DE 2022
DOU de 20/01/2022, edição: 14, seção 1, pág. 72

CATEGORIA DA DESPESA

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO R\$	ALÍQUOTA PARA FINS DE RECOLHIMENTO AO INSS
ATÉ 1.212,00	7,5%
DE R\$ 1.212,01 ATÉ R\$ 2.427,35	9%
DE R\$ 2.427,36 ATÉ R\$ 3.641,03	12%
DE R\$ 3.641,04 ATÉ R\$ 7.087,22	14%

QUADRO 4 - QUADRO INFORMATIVO DA TABELA PROGRESSIVA MENSAL DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE DOS SEGURADOS EMPREGADO E TRABALHADOR AVULSO - VIGENCIA: DE 2015 A ATUALMENTE 02/2022 - OBSERVAR SEMPRE VIGENCIA ATUAL DE TABELA

Base de Calculo	Alíquota	Parcela a Deduzir do Imposto de Renda
ATÉ R\$ 1.903,98	ISENTA	-----
DE R\$ 1.903,99 ATÉ R\$ 2.826,65	7,5%	R\$ 142,80
DE R\$ 2.826,66 ATÉ R\$ 3.751,05	15%	R\$ 354,80
DE R\$ 3.751,06 ATÉ R\$ 4.664,68	22,5%	R\$ 636,13
ACIMA DE R\$ 4.664,68	27,5%	R\$ 869,36

5.3 ANEXO III – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE PAGAMENTOS DE DESPESA – QUADRO 1

QUADRO 1 – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO III	
UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
TIPO DE PRESTAÇÃO: PARCIAL OU FINAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL OU FINAL
PERÍODO	PERÍODO QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS.
DETALHAMENTO DA DESPESA	CATEGORIA DE DESPESA DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO (EX.: MATERIAL DE EXPEDIENTE, MATERIAL DE LIMPEZA, GENERO ALIMENTICIO, SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA (INTERNET, ENERGIA, ETC)).
ITEM	ENUMERAR OS ITENS CONFORME A ORDEM DO PLANO DE TRABALHO.
DESCRIÇÃO DO PRODUTOA	DESCREVER NOME DO PRODUTOS CONFORME PLANO DE TRABALHO
NF Nº	NÚMERO DA NOTA FISCAL A QUAL SE REFERE A COMPRA.
VALOR REALIZADO	SOMATÓRIO DE DESPESAS POR RUBRICA REALIZADAS NO PERÍODO DA EXECUÇÃO DO TERMO.
VALOR PREVISTO NO PT	SOMATORIO DE DESPESAS POR PRODUTO PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO.
SALDO	SALDO DAS DESPESAS POR RUBRICA (VALOR REALIZADO – VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO).
TOTAL NF	VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL DE REFERÊNCIA.
UNIDADE EXECUTORA	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR

ANEXO III – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURIDICA – QUADRO 1

QUADRO 1 – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA – ANEXO III							
UNIDADE EXECUTORA:				Nº DO TERMO:			
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:				PERÍODO: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx			
PARCIAL ()		FINAL ()					
DETALHAMENTO DA DESPESA: MATERIAL DE XXXXXXXX							
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	NF Nº	NF Nº	NF Nº	VALOR REALIZADO	VALOR PREVISTO NO PT	SALDO
1		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL NF		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
UNIDADE EXECUTORA:				RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:			
ASSINATURA: _____ CPF: _____				ASSINATURA: _____ CPF: _____			

**ANEXO III – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA –
QUADRO 2**

QUADRO 2 – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO III	
UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCIAL OU FINAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL OU FINAL
PERÍODO	PERÍODO A QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS.
COLABORADOR	NOME COMPLETO DO COLABORADOR.
FUNÇÃO/CARGO	FUNÇÃO/CARGO DO COLABORADOR.
MÊS	MÊS DE COMPETÊNCIA E O SALÁRIO BRUTO DO COLABORADOR CONFORME ACORDADO NO PLANO DE TRABALHO.
VALOR REALIZADO	VALOR TOTAL REFERENTE AO PAGAMENTO DO COLABORADOR REALIZADO NA VIGÊNCIA DO TERMO.
VALOR PREVISTO NO PT	INDICAR O VALOR TOTAL DO SALÁRIO DO COLABORADOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO.
SALDO	SALDO = VALOR REALIZADO – VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO.
TOTAL	VALOR TOTAL DO PAGAMENTO.
UNIDADE EXECUTORA	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR

ANEXO III – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE PAGAMENTOS DE PESSOA FÍSICA – QUADRO 2

QUADRO 2 – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA – ANEXO III							
UNIDADE EXECUTORA:					Nº DO TERMO:		
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:					PERÍODO: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx		
PARCIAL () FINAL ()							
COLABORADOR	FUNÇÃO / CARGO	MÊS	MÊS	MÊS	VALOR REALIZADO	VALOR PREVISTO NO PT	SALDO
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL					R\$	R\$	R\$
UNIDADE EXECUTORA:					RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:		
ASSINATURA: _____ CPF: _____					ASSINATURA: _____ CPF: _____		

5.4 ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DE TARIFAS BANCÁRIAS

DEMONSTRATIVO DAS TARIFAS BANCÁRIAS – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO IV	
UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCELA	PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS.
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL.
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO DO TERMO.
TARIFAS BANCÁRIAS DEBITADAS DA CONTA ESPECÍFICA	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS DETALHES DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS.
Nº DE DOC.	NÚMERO DO DOCUMENTO REGISTRADO NO EXTRATO.
TIPO DE TARIFAS	DESCREVER O TIPO DE TARIFA QUE FOI DEBITADO.
DATA	DATA EM QUE FOI DEBITADO O RECURSO REFERENTE ÀS TARIFAS BANCÁRIAS.
VALOR DA TARIFA	VALOR DAS TARIFAS BANCÁRIAS.
DATA DA DEVOLUÇÃO	DATA EM QUE FOI DEBITADO O RECURSO REFERENTE A DEVOLUÇÃO DAS TARIFAS BANCÁRIAS.
VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS	VALOR (DO MONTANTE, QUANDO HOVER) RESTITUÍDO COM JUROS E MULTA.
TOTAL DAS TARIFAS BANCÁRIAS	O SOMATÓRIO DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS DA PARCELA MENCIONADA.
RESTITUIÇÃO	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS DETALHES DE TODAS AS RESTITUIÇÕES.
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA	O SOMATÓRIO DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS RESTITUÍDAS À CONTA ESPECÍFICA.
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA DO ESTADO	O SOMATÓRIO DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS RESTITUÍDAS À CONTA DO ESTADO.
TOTAL DA RESTITUIÇÃO	O SOMATÓRIO DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS RESTITUÍDAS.
CONTADOR/CRC Nº	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR

ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DE TARIFAS BANCÁRIAS

DEMONSTRATIVO DAS TARIFAS BANCÁRIAS – ANEXO IV					
UNIDADE EXECUTORA:			Nº DO TERMO:		
			PARCELA:		
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL () FINAL ()			PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: DE XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX		
TARIFAS BANCÁRIAS DEBITADAS DA CONTA ESPECÍFICA					
Nº DE DOC.	TIPO DE TARIFA	DATA	VALOR DA TARIFA	DATA DA DEVOLUÇÃO	VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS
			R\$		R\$
			R\$		R\$
			R\$		R\$
			R\$		R\$
			R\$		R\$
			R\$		R\$
TOTAL DAS TARIFAS BANCÁRIAS			R\$		R\$

RESTITUIÇÃO	
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA	R\$
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA DO ESTADO	R\$
TOTAL DA RESTITUIÇÃO	R\$

CONTADOR/CRC Nº:	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:
ASSINATURA: _____ CPF: _____	ASSINATURA: _____ CPF: _____

5.5 ANEXO V – DEMONSTRATIVO DE RECURSOS PRÓPRIOS / DEVOLUÇÃO

DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO V	
UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCELA	PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS.
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL.
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO DO TERMO.
RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS DETALHES DAS DEVOLUÇÕES À CONTA ESPECÍFICA.
ORIGEM DA GLOSA/DEVOLUÇÃO	ESPECIFICAR O QUE MOTIVOU A DEVOLUÇÃO PARA CONTA ESPECÍFICA OU CONTA ÚNICA DO ESTADO.
DATA DA ORIGEM	DATA EM QUE FOI DEBITADA A DESPESA INDEVIDA PELA OSC.
VALOR DA DESPESA INDEVIDA	VALOR DA DESPESA QUE FOI DEBITADO INDEVIDAMENTE PELA OSC.
DATA DA DEVOLUÇÃO	DATA EM QUE FOI CREDITADO O RECURSO PRÓPRIO.
VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS	VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS INCIDENTES CALCULADOS NO SITE DO TCU.
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA	O SOMATÓRIO DE TODOS OS VALORES RESTITUÍDOS À CONTA ESPECÍFICA.
RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA DO ESTADO	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS DETALHES DAS DEVOLUÇÕES À CONTA ÚNICA DO ESTADO.
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA DO ESTADO	O SOMATÓRIO DE TODOS OS VALORES RESTITUÍDOS À CONTA ÚNICA DO ESTADO.
CONTADOR / CRC Nº	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR

ANEXO V – DEMONSTRATIVO DE RECURSOS PRÓPRIOS/DEVOLUÇÃO

DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO – ANEXO V	
UNIDADE EXECUTORA:	Nº DO TERMO:
	PARCELA:
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL () FINAL ()	PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: DE XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

DEVOLUÇÕES

RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA				
ORIGEM DA GLOSA/DEVOLUÇÃO	DATA DA ORIGEM	VALOR DA DESPESA INDEVIDA	DATA DA DEVOLUÇÃO	VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS
		R\$		R\$
		R\$		R\$
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA				R\$

RESTITUÍDO À CONTA DO ESTADO				
ORIGEM DA GLOSA/DEVOLUÇÃO	DATA DA ORIGEM	VALOR DA DESPESA INDEVIDA	DATA DA DEVOLUÇÃO	VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS
		R\$		R\$
		R\$		R\$
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA DO ESTADO				R\$

CONTADOR CRC/Nº	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:
ASSINATURA: _____ CPF: _____	ASSINATURA: _____ CPF: _____

5.6 ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO VI	
UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCIAL	INDICAR COM UM “X” SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL.
FINAL	INDICAR COM UM “X” SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL.
PERÍODO	PERÍODO A QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS.
BANCO	CÓDIGO E NOME DO BANCO ONDE A UNIDADE EXECUTORA MANTÉM CONTA CORRENTE ESPECÍFICA.
AGÊNCIA	CÓDIGO E NOME DA AGÊNCIA ONDE A UNIDADE EXECUTORA MOVIMENTA SEUS RECURSOS FINANCEIROS REPASSADOS PELA SEAS.
CONTA CORRENTE	NÚMERO DA CONTA ESPECÍFICA.
TIPO DE APLICAÇÃO	TIPO DE APLICAÇÃO (POUPANÇA, FUNDO DE APLICAÇÃO DE CURTO PRAZO) EM QUE OS RECURSOS ESTIVEREM APLICADOS NO PERÍODO A QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS.
DATA	DATAS DAS APLICAÇÕES, REAPLICAÇÕES E/OU RESGATES.
APLICADO	VALOR DA APLICAÇÃO NA DATA INFORMADA.
RESGATADO	VALOR DO RESGATE LÍQUIDO NA DATA INFORMADA.
SALDO	INFORMAR PARA CADA MOVIMENTAÇÃO REGISTRADA NA COLUNA “DATA”, O SALDO ATUALIZADO DA APLICAÇÃO, APURADO IMEDIATAMENTE APÓS A APLICAÇÃO E/OU RESGATE.
RENDIMENTO TOTAL	RENDIMENTO TOTAL = (TOTAL DA COLUNA RESGATADO) + (TOTAL DA COLUNA SALDO) – (TOTAL DA COLUNA APLICADO).



CONTADOR/ CRC Nº	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR

ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS – ANEXO VI				
UNIDADE EXECUTORA:			Nº DO TERMO:	
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:				
PARCIAL ()		FINAL ()		PERÍODO DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX
DADOS BANCÁRIOS				
BANCO:			AGÊNCIA:	
CONTA CORRENTE Nº			TIPO DE APLICAÇÃO:	
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA				
DATA	(A) = APLICADO	(B) = RESGATADO	(C) = SALDO	(B + C – A) = RENDIMENTO
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
RENDIMENTO TOTAL				R\$
CONTADOR/ CRC Nº:			RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:	
ASSINATURA: _____ CPF: _____			ASSINATURA: _____ CPF: _____	

5.7 ANEXO VII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO VII	
UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCELA	PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS.
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL.
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO DO TERMO.
RECEITAS (A)	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DE TODAS AS RECEITAS.
LIBERAÇÃO DA SEAS	DATA E O VALOR DO RECURSO TRANSFERIDO PELA SEAS.
RECURSOS PRÓPRIOS	O SOMATÓRIO TOTAL DOS VALORES DE RECURSOS PRÓPRIOS.
RENDIMENTO DAS APLICAÇÕES	O SOMATÓRIO DOS RENDIMENTOS DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS, QUANDO HOVER.
TOTAL DAS RECEITAS	O SOMATÓRIO DE TODAS AS RECEITAS DA PARCELA MENCIONADA.
DESPEAS (B)	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DAS DESPEAS DE ACORDO COM O TIPO DE DESPESA.
ATÉ A PARCELA ANTERIOR	VALOR GASTO NA PARCELA ANTERIOR.
NA PARCELA ATUAL	VALOR GASTO DA PARCELA EM VIGOR.
TOTAL ACUMULADO	O SOMATÓRIO POR DESPEAS DA PARCELA ANTERIOR (1) MAIS A PARCELA EM VIGOR (2).

TOTAL DAS DESPESAS	O SOMATÓRIO DE TODAS AS DESPESAS DAS PARCELAS MENCIONADAS.
SALDO A SER UTILIZADO / DEVOLVIDO (A-B)	
SALDO A SER UTILIZADO	VALOR DO SALDO QUE SERÁ UTILIZADO NA PRÓXIMA PARCELA.
SALDO A SER DEVOLVIDO E/OU DEVOLVIDO A CONTA ÚNICA DO ESTADO	INFORMAR O VALOR DO SALDO REMANESCENTE NÃO UTILIZADO ATÉ O FIM DA VIGÊNCIA DO TERMO, OU CASO JÁ TENHA SIDO DEVOLVIDO (PRESTAÇÃO FINAL) O VALOR DEVER ESTAR ZERADO
CONTADOR/ CRC Nº	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR
ATENÇÃO	
O SALDO DESTA RELATÓRIO DEVERÁ SER IGUAL AO SALDO CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO.	

ANEXO VII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA – ANEXO VII			
RECEITAS E DESPESAS			
UNIDADE EXECUTORA:		Nº DO TERMO:	
		PARCELA:	
STIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
PARCIAL () FINAL ()		DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX	
RECEITAS (A)		VALOR (R\$)	
1. LIBERAÇÃO DA SEAS DATA: XX/XX/XXXX		R\$	
2. RECURSOS PRÓPRIOS		R\$	
3. RENDIMENTO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS		R\$	
TOTAL DAS RECEITAS		R\$	
DESPESAS (B)			
DISCRIMINAÇÃO	PARCELA ANTERIOR (PRIMITIVO)	PARCELA ATUAL (ADITIVO)	TOTAL ACUMULADO
1. MATERIAL DE CONSUMO	R\$	R\$	R\$
1.1 LIMPEZA	R\$	R\$	R\$
1.2 MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$	R\$	R\$
1.3 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R\$	R\$	R\$
2. SERVIÇOS DE TERCEIROS	R\$	R\$	R\$
2.1 PESSOA FÍSICA	R\$	R\$	R\$
2.2 PESSOA JURÍDICA	R\$	R\$	R\$
2.3 ENCARGOS	R\$	R\$	R\$
3. OUTRAS DESPESAS	R\$	R\$	R\$
3.1 TARIFAS BANCÁRIAS	R\$	R\$	R\$
3.2 DESPESAS INDEVIDAS (JUROS, MULTA, GLOSA)	R\$	R\$	R\$
TOTAL DAS DESPESAS			R\$
SALDO A SER UTILIZADO / DEVOLVIDO (A-B)			R\$
CONTADOR/CRC Nº:		RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:	
ASSINATURA: _____ CPF: _____		ASSINATURA: _____ CPF: _____	

5.8 ANEXO VIII – MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇO

MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO VIII	
OBJETO	ESPECIFICAR O OBJETO DO TERMO.
NOTA FISCAL	NUMERO DA NOTA FISCAL QUE USOU COMO REFERENCIA AS COTAÇÕES
DATA	DATA QUE FOI FEITO O MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	CRITÉRIO SERÁ AVALIADO PELO MENOR PREÇO POR PRODUTO/ITEM
MAPA DE COTAÇÃO Nº	NÚMERO DO MAPA DE COTAÇÃO.
FORNECEDORES	RAZÃO SOCIAL OU NOME FANTASIA DOS FORNECEDORES QUE APRESENTARÃO AS PROPOSTAS.
CNPJ/CPF	CNPJ DO FORNECEDOR EM CASO DE PESSOA JURÍDICA OU CPF EM CASO PESSOA FÍSICA.
TELEFONE	TELEFONE DE CONTATO DO FORNECEDOR.
RESPONSÁVEL	NOME DO RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO DE CADA FORNECEDOR.
VALIDADE DA PROPOSTA	DATA DE VALIDADE DA PROPOSTA.
OBSERVAÇÕES	INDICAR ALGUMA JUSTIFICATIVA OU INFORMAÇÃO (SE HOVER).
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	PRODUTO OU SERVIÇO OFERECIDO PELO FORNECEDOR.
UND	UNIDADE DE MEDIDA DO PRODUTO (EX.: CX, L, M, UND).
QTD	QUANTIDADE ORÇADA DO PRODUTO OU SERVIÇO.
VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO DO ITEM OU SERVIÇO DISCRIMINADO.
VALOR TOTAL	VALOR TOTAL DO PRODUTO ORÇADO PELO FORNECEDOR (TOTAL = QTD X VALOR UNITÁRIO).
NOME DO FORNECEDOR 1	NOME DO PRIMEIRO FORNECEDOR ESPECIFICADO NO QUADRO "FORNECEDORES".
NOME DO FORNECEDOR 2	NOME DO SEGUNDO FORNECEDOR ESPECIFICADO NO QUADRO "FORNECEDORES".

NOME DO FORNECEDOR 3	NOME DO TERCEIRO FORNECEDOR ESPECIFICADO NO QUADRO "FORNECEDORES".
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS/SERVIÇOS ORÇADOS DA PROPOSTA DE CADA FORNECEDOR.
EMPRESA VENCEDORA	NOME DA EMPRESA VENCEDORA COM O ORÇAMENTO GLOBAL DE MENOR PREÇO.
VALOR TOTAL DA VENCEDORA	VALOR TOTAL DA EMPRESA VENCEDORA.
UNIDADE EXECUTORA	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA COMPRA – UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.
ATENÇÃO	
ENVIAR TRÊS COTAÇÕES DE PREÇOS PARA CADA DESPESAS, OBSERVANDO A VALIDADE DA PROPOSTA	

ANEXO VIII – MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇO

MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS – ANEXO VIII						
OBJETO:			NOTA FISCAL Nº:			
DATA:		CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM			MAPA DE COTAÇÃO Nº ___/20XX	
ITEM	FORNECEDORES	CNPJ/CPF	TELEFONE	RESPONSÁVEL	VALIDADE DA PROPOSTA	OBSERVAÇÕES
1						
2						
3						

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND.	QTD	NOME FORNECEDOR 1		NOME FORNECEDOR 2		NOME FORNECEDOR 3	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR				R\$		R\$		R\$	

EMPRESA COM MENOR PREÇO	
EMPRESA VENCEDORA	VALOR TOTAL DA VENCEDORA:
	R\$

ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS PELAS COMPRAS

UNIDADE EXECUTORA:	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:
ASSINATURA: _____ CPF: _____	ASSINATURA: _____ CPF: _____

5.9 ANEXO IX – RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DE COMBUSTÍVEL

RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO IX	
UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
NÚMERO DA PLACA DO VEÍCULO	INFORMAR NUMERO DA PLACA DO VEÍCULO A SER USADO NAS ATIVIDADES.
DATA	DATA QUE FOI REALIZADA A ATIVIDADE.
NÚMERO DA NOTA FISCAL	INDICAR O NÚMERO DA NOTA FISCAL REFERENTE AO ABASTECIMENTO DO VEÍCULO PARA CADA SERVIÇO.
FORNECEDOR	NOME DO FORNECEDOR DO COMBUSTÍVEL.
ATIVIDADE REALIZADA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REALIZADA.
ITINERÁRIO	ITINERÁRIO DE CADA ATENDIMENTO.
QUILOMETRAGEM INICIAL	QUILOMETRAGEM INICIAL DO PERCURSO.
QUILOMETRAGEM FINAL	QUILOMETRAGEM FINAL DO PERCURSO.
QUILOMETRAGEM RODADA	QUILOMETRAGEM RODADA (KM FINAL - KM INICIAL).
QUANTIDADE DE LITROS	QUANTIDADE DE LITROS UTILIZADOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE.
VALOR DO LITRO	VALOR UNITÁRIO DO LITRO DE COMBUSTÍVEL.
TOTAL DE GASTOS	TOTAL DE COMBUSTÍVEL COMPRADO PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE (QUANTIDADE DE LITROS X VALOR DO LITRO).
UNIDADE EXECUTORA	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME POR EXTENSO LEGÍVEL , CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA. NÃO RUBRICAR
ATENÇÃO	
<ul style="list-style-type: none">• O SALDO DESTES RELATÓRIO DEVERÁ SER IGUAL AO SALDO CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO.• ANEXAR AS REQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEL PARA COMPROVAR O ABASTECIMENTO CONFORME DEMONSTRADO NESTE RELATÓRIO.	

ANEXO IX – RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DE COMBUSTÍVEL

RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL – ANEXO IX											
UNIDADE EXECUTORA:									Nº DO TERMO:		
PLACA DO VEÍCULO	DATA	Nº DA NF	FORNECEDOR	ATIVIDADE REALIZADA	ITINERÁRIO	KM INICIAL	KM FINAL	KM RODADO	QTD. LITROS	VLR DO LITRO	TOTAL DE GASTOS (R\$)
										R\$	R\$
										R\$	R\$
										R\$	R\$
										R\$	R\$
										R\$	R\$
										R\$	R\$
TOTAL											R\$
UNIDADE EXECUTORA:						RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:					
ASSINATURA: _____ CPF: _____						ASSINATURA: _____ CPF: _____					

ATENÇÃO: ANEXAR AS REQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEL PARA COMPROVAR O ABASTECIMENTO CONFORME DEMONSTRADO NESTE RELATÓRIO.

5.10 ANEXO X – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS – ANEXO X

UNIDADE EXECUTORA:

Nº DO TERMO:

DECLARAÇÃO:

Declaramos para devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Termo de Fomento / Colaboração / Cooperação Nº: ___ /_____, encontram-se guardados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Secretaria de Estado da Assistência Social - SEAS.

Declaramos também, estar cientes que esta documentação deverá ser mantida em arquivo pelo prazo de 10 (dez) anos a contar do dia útil subsequente da prestação de contas deste Termo.

UNIDADE EXECUTORA:

_____ (AM)

ASSINATURA: _____
CPF: _____

XX/XX/XXXX

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:

_____ (AM)

ASSINATURA: _____
CPF: _____

XX/XX/XXXX

CONTADOR/CRC Nº

_____ (AM)

ASSINATURA: _____
CPF: _____
CRC: _____

XX/XX/XXXX

6. MODELO DE CARIMBO

6.1 CARIMBO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os carimbos de atesto deverão ser colocados no verso de cada documento de despesa com assinatura do gestor da parceria.

NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:	<p>DECLARO QUE OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS</p> <p>EM: _____ DE _____ DE _____</p> <p>_____</p> <p>FUNCIONÁRIO</p> <p>_____</p> <p>FUNÇÃO</p>
---	---

NOTA FISCAL (MERCANTIL):	<p>DECLARO QUE O MATERIAL FOI RECEBIDO EM PERFEITAS CONDIÇÕES</p> <p>EM: _____ DE _____ DE _____</p> <p>_____</p> <p>FUNCIONÁRIO</p>
---------------------------------	---

6.2 CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DO TERMO

Este carimbo deverá ser utilizado em todos os documentos de despesa, porém, caso a OSC não tenha carimbo, os dados (Termo nº, Projeto e data) poderão ser manuscritos nos documentos de despesa, não devendo ser colocado no verso dos documentos.

NOTAS FISCAIS, FATURAS E RECIBOS:	PAGO COM O RECURSO
IDENTIFICAÇÃO DO RECURSO	TERMO Nº _____
	PROJETO: _____
	DATA: ____ / ____ / ____

7. CHECKLIST PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em conformidade com as normas e legislação vigentes, elaboramos um checklist com o intuito de nortear a OSC na Prestação de Contas da parceria formalizada com a SEAS. É importante verificar se todos os itens contidos nele foram cumpridos.

INFORMAÇÃO	ONDE OBTER A INFORMAÇÃO
Descrição completa do objeto do Termo da parceria.	Plano de Trabalho e Termo de Fomento / Colaboração.
Metas a serem atingidas com a execução da Parceria.	Plano de Trabalho.
Etapas ou fases de execução do objeto da Parceria.	Plano de Trabalho.
Cronograma de execução.	Plano de Trabalho.
Cronograma de desembolso.	Termo de Fomento / Colaboração.
Previsão da Receita e da Despesa.	Plano de Trabalho.
Obrigações da Administração Pública.	Termo de Fomento / Colaboração.
Obrigações da Organização da Sociedade Civil.	Termo de Fomento / Colaboração.
Prazo de vigência da parceria.	Termo de Fomento / Colaboração.
Contrapartida acordada, quando houver.	Termo de Fomento / Colaboração e Plano de Trabalho.
Prazo para apresentação da Prestação de Contas.	Termo de Fomento / Colaboração.
Eventuais alterações ocorridas no Plano de Trabalho ou no Termo de Fomento / Colaboração. As mudanças devem ter sido	Termo Aditivo ou Apostilamento

previamente aprovadas pela Administração Pública.	
Data da rescisão do Termo de Fomento / Colaboração, caso tenha ocorrido antes do término do prazo de sua vigência. Na hipótese de ter havido rescisão, os participantes apenas responderão pelas obrigações assumidas durante o período de vigência do ajuste.	Termo de rescisão.

7.1 O OBJETO FOI EXECUTADO COM OS RECURSOS DO TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO?

(X)	PONTOS A VERIFICAR
<input type="checkbox"/>	Os recursos foram movimentados em conta bancária específica.
<input type="checkbox"/>	Os valores não foram transferidos para outras contas bancárias.
<input type="checkbox"/>	Não foram movimentados valores estranhos à execução do objeto da parceria na conta bancária específica.
<input type="checkbox"/>	Não houve saque de recursos para pagamento de despesas não previstas no Plano de Trabalho, mesmo com posterior devolução.
<input type="checkbox"/>	Os saques na conta específica destinaram-se exclusivamente ao pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro.
<input type="checkbox"/>	Todos os lançamentos a débito na conta corrente específica estão suportados por comprovantes de despesa no mesmo valor (nota fiscal, recibo, transferência eletrônica, entre outros).
<input type="checkbox"/>	Documentos comprobatórios de despesa estão sem rasuras.
<input type="checkbox"/>	As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa foram emitidos em nome da OSC.
<input type="checkbox"/>	As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa estão identificados com referência ao título e ao número do Termo de Fomento / Colaboração.

<input type="checkbox"/>	As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa contêm especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados.
<input type="checkbox"/>	As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa estão devidamente atestados.
<input type="checkbox"/>	Os pagamentos foram feitos mediante transferência eletrônica.
<input type="checkbox"/>	Os recursos foram aplicados durante o período de vigência do Termo de Fomento / Colaboração, considerando as eventuais prorrogações.

7.2 A OSC APLICOU A CONTRAPARTIDA CONFORME COMBINADO?

<input checked="" type="checkbox"/>	PONTOS A VERIFICAR
<input type="checkbox"/>	A contrapartida acordada foi efetivada em bens ou serviços, quando houver.

7.3 NA EXECUÇÃO DO OBJETO, FORAM RESERVADAS AS REGRAS DE DIREITO FINANCEIRO?

<input checked="" type="checkbox"/>	PONTOS A VERIFICAR
<input type="checkbox"/>	Os pagamentos são suportados por comprovantes de despesa no mesmo valor (nota fiscal, recibo, transferência eletrônica, entre outros).
<input type="checkbox"/>	Os rendimentos da aplicação dos recursos no mercado financeiro foram aplicados no objeto da parceria.
<input type="checkbox"/>	Os pagamentos apenas foram efetuados após o serviço prestado ou na data da compra (é vedada a realização de pagamento antecipado).
<input type="checkbox"/>	Os recursos não foram utilizados para o pagamento de despesas com taxas de administração, gerência ou similar.
<input type="checkbox"/>	Os recursos não foram utilizados para o pagamento de despesas com taxa bancária.

<input type="checkbox"/>	Há saldo de recursos não utilizados, incluídos os rendimentos da aplicação financeira.
<input type="checkbox"/>	Não foram destinados recursos para o pagamento de despesas com multas, juros ou correção monetária.
<input type="checkbox"/>	O valor correspondente ao pagamento de multa, não provocado pelo atraso na liberação dos recursos pela Administração Pública, foi restituído à conta bancária específica da parceria.
<input type="checkbox"/>	O valor correspondente ao pagamento de juros e correção monetária foi restituído à conta bancária específica da Parceria.
<input type="checkbox"/>	Os recursos não foram utilizados para pagar servidor ou empregado público por serviços de consultoria ou assistência técnica, ressalvadas as exceções previstas em leis específicas.
<input type="checkbox"/>	Os recursos foram utilizados exclusivamente na finalidade estabelecida no plano de trabalho do Termo de Fomento / Colaboração.
<input type="checkbox"/>	O saldo de recursos não utilizado foi restituído à Administração Pública no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas, no caso de prestação de contas final.
<input type="checkbox"/>	Houve rescisão do Termo de Fomento / Colaboração.
<input type="checkbox"/>	O saldo de recursos foi restituído no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do termo de rescisão.

7.4 COM BASE NAS INFORMAÇÕES OBTIDAS E NAS VERIFICAÇÕES REALIZADAS, ELABORE A PRESTAÇÃO DE CONTAS, QUE DEVE SER COMPOSTA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

<input checked="" type="checkbox"/>	PONTOS A VERIFICAR
<input type="checkbox"/>	1. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à SEAS, informando o número do termo.
<input type="checkbox"/>	2. Relatório de execução do objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos

	para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados. Contendo:
	<ul style="list-style-type: none"> ● A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
	<ul style="list-style-type: none"> ● A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementos para avaliação do grau de satisfação do público alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros;
	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementos para avaliação da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão.
()	3. Lista dos beneficiários do Termo, contendo, no mínimo, o endereço, CPF e telefone, localização e data, documentos comprobatórios da execução das atividades (listas de presença, fotos, vídeos, entre outros.), a fim de possibilitar a análise quanto à eficácia e à efetividade do Termo, comprovando o alcance da meta prevista no Plano de Trabalho.
()	4. Cópia do Termo de Fomento/ Colaboração, bem como dos aditivos, se houver.
()	5. Cópia da publicação do Termo de Fomento / Colaboração e seus aditivos no Diário Oficial.
()	6. Plano de Trabalho devidamente aprovado pela SEAS, incluindo seus apostilamentos.
()	7. Nota de Empenho.

()	8. ANEXO I - Relação de Pagamentos , em ordem cronológica, mencionando o beneficiário, objeto, número do documento que autorizou o pagamento (transferência eletrônica ou outra modalidade, em que fique identificada sua destinação). Anexar Extratos Bancários mês a mês.
()	9. ANEXO II – Demonstrativo Mensal de Pagamento de Pessoa Física – Quadro 1. Anexar os documentos atrás do seu respectivo <u>mês</u> em ordem cronológica: Notas Fiscais em ordem cronológica / Pessoa Física; Documento de Arrecadação Municipal – DAM; Comprovante de Pagamento do Documento de Arrecadação Municipal – DAM; Comprovante de Transferências bancárias; Contracheques; Folha de Pagamento (listagem e Resumo)
()	10. ANEXO II – Demonstrativo Mensal de Pagamento de Pessoa Física – Tributos: INSS e IRRF – Quadro 2. Anexar os comprovantes de pagamentos bancários e guias dos tributos pela ordem de competência, de acordo com o Anexo II Quadro 2 respectivamente.
()	11. ANEXO III - Demonstrativo de Pagamento de Material de Consumo e Pessoa Jurídica – Quadro 1. Apresentar anexo por tipo de despesa, preencher em ordem cronológica e com seus respectivos comprovantes (notas fiscais, recibo, transferência bancária)
()	12. ANEXO III - Demonstrativo de Pagamento da Pessoa Física – Quadro 2.
()	13. ANEXO IV - Demonstrativo de Tarifas Bancárias. Anexar os comprovantes de devoluções das tarifas bancárias. Assinado pelo presidente da OSC e pelo Contador.
()	14. ANEXO V - Demonstrativo de Recurso Próprio/Devolução – comprovantes de devolução de pagamentos indevidos, devolução de saldo, glosa de valores, feita a conta específica e/ou para a Conta Única do Governo, acompanhados dos relatórios de atualização de débitos emitidos pelo site do TCU – Tribunal de Contas da União. https://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces .
()	15. ANEXO VI - Demonstrativo de Rendimentos da Aplicação Financeira – extrato da conta de rendimento de aplicação financeira, mês a mês, compreendendo o mês completo).
()	16. ANEXO VII - Relatório da Execução Financeira – assinado pelo presidente da OSC e pelo Contador.
()	17. ANEXO VIII - Mapa de Cotação de Preço – um mapa para cada nota fiscal de compra, juntamente com 3 cotações/orçamentos de preço.

<input type="checkbox"/>	18. ANEXO IX - Relatório de compra de combustível , quando houver incluir requisições de combustíveis referente a nota fiscal correspondente.
<input type="checkbox"/>	19. ANEXO X - Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis - Assinado pelo presidente da OSC e pelo Contador.
<input type="checkbox"/>	20. Termo de Encerramento da Conta Especifica. Lei Federal nº 13.204/2015 – Art. 55

7.5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

<input checked="" type="checkbox"/>	ANEXAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
<input type="checkbox"/>	Cópia do contrato da prestação de Serviço Pessoa Jurídica (quando houver). Exemplo: Internet, Gás.
<input type="checkbox"/>	Cópia do contrato da prestação de Serviço Pessoa Física (quando houver).
<input type="checkbox"/>	Cópia do Registro do Conselho de Classe dos Profissionais de Nível Superior remunerados com o recurso do Termo (Ex.: CRESS, CRP, etc.).
<input type="checkbox"/>	Cópia da Carteira do Conselho de Classe do Contador responsável pela assinatura dos Anexos, mesmo que esse não seja remunerados pelo Termo.
<input type="checkbox"/>	Cópia do contrato de aluguel de imóvel (quando houver).
<input type="checkbox"/>	Cópia do contrato de aluguel do veículo com seu respectivo documento (quando houver).
<input type="checkbox"/>	Cópia do Contrato de abastecimento de combustível.
<input type="checkbox"/>	Cópia da CNH do motorista.
<input type="checkbox"/>	Documento do Veículo usado no projeto que utiliza combustível.
<input type="checkbox"/>	Requisição de abastecimento de combustível.
<input type="checkbox"/>	Recibos de táxi.

Pode-se notar que é grande a responsabilidade ao prestar contas dos recursos transferidos pela Administração Pública à Organização da Sociedade Civil para executar um Projeto por meio da parceria.

Nesse momento, sua atuação deve ser marcada por:

- **INICIATIVA**, para prestar contas independentemente de qualquer cobrança da SEAS;
- **COMPROMETIMENTO**, para buscar todas as informações necessárias à elaboração da prestação de contas, ainda que a execução do objeto não tenha ocorrido em sua gestão;
- **RESPONSABILIDADE**, para entregar corretamente os recursos e demonstrar sua boa e regular aplicação, pois a prestação de contas é um dever do gestor e um direito da sociedade.

8. REFERÊNCIAS

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm#art37%C2%A79>.

2. BRASIL. Lei 4.320 de 17 de março de 1964. **Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.** Brasília, DF, mar 1964. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L4320.htm>.

3. Instrução Normativa. SFC/MF 01 de 16 de abril de 2001. Brasília, DF, abr 2001. Disponível em:

<<http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoesnormativas/in-01-06042001.pdf>>.

4. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração.** Rio de Janeiro. 2002. Disponível em:

<<http://www.usjt.br/arq.urb/arquivos/abntnbr6023.pdf>>.

5. BRASIL. Ajuste SINIEF. **Altera o Convênio S/N, que institui o Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais.** Natal, RN, mar 2007. Disponível em: <<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=211>>.

6. BRASIL. Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014. **Normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil.** Brasília, DF, jul. 2014. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato20112014/2014/lei/l13019.htm>.

7. BRASIL. Lei nº 13.204 de 14 de dezembro de 2015. **Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.** Brasília, DF, dez 2015. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13204.htm#art2>.

8. BRASIL. Decreto Federal nº 8.726 de 27 de abril de 2016. **Dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.**

BRASÍLIA, DF, abr 2016. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20152018/2016/decreto/D8726.htm>.

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Karla Bianca Lima Almeida
Gerente de Prestação de Contas

EQUIPE DA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

BRUNO LEVINDO SOUZA DUARTE
CASSIUS MARCELLUS BRASIL RIOS CAMPOS
EDVALDA LIRA DE ALMEIDA CABRAL
ELIZABETE LACERDA CHAVES
GLENDA MOURA DE SOUZA
JUREMA MARIA LIMA JUNIOR
RAYSIELLE CRISTIELLE DA ROCHA DOS SANTOS
TABITA MAISA NOGUEIRA DA SILVA

prestacaodecontas@seas.am.gov.br

(92) 2121-7831

Secretaria de
Assistência Social



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Secretaria de
Assistência Social



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO