



**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS**

# **MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS 2019**

**MANAUS - AM**



## SUMÁRIO

1	CONCEITOS GERAIS.....	7
1.1	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.....	7
1.2	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	8
1.3	PARCERIA.....	8
1.4	ATIVIDADE.....	8
1.5	PROJETO.....	8
1.6	DIRIGENTE.....	8
1.7	ADMINISTRADOR PÚBLICO.....	8
1.8	GESTOR.....	9
1.9	TERMO DE COLABORAÇÃO.....	9
1.10	TERMO DE FOMENTO.....	9
1.11	ACORDO DE COOPERAÇÃO.....	9
1.12	COMISSÃO DE SELEÇÃO.....	9
1.13	COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	10
1.14	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.....	10
1.15	DESPESAS DE CUSTEIO.....	10
1.16	ERÁRIO.....	10
1.17	EXECUÇÃO.....	10
1.18	IMPROPRIEDADE.....	11
1.19	INCONCISTÊNCIA.....	11
1.20	INADIMPLÊNCIA.....	11
1.21	INDICADOR.....	11
1.22	IRREGULARIDADE.....	12
1.23	NOTA EXPLICATIVA.....	12
1.24	META.....	12
1.25	META QUALITATIVA.....	12
1.26	META QUANTITATIVA.....	13
1.27	OBJETO.....	13
1.28	PLANO DE TRABALHO.....	13
1.29	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	13
1.30	RECURSOS PRÓPRIOS.....	13
1.31	SALDO FINANCEIRO.....	13
1.32	TERMO ADITIVO.....	14
1.33	VIGÊNCIA.....	14
2	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14
2.1	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	15
2.2	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15

2.3 DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS .....	17
2.4 LIBERAÇÃO DAS PARCELAS .....	20
2.5 DOS PRAZOS .....	21
3 PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	21
4 PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	22
4.1 COMO DEVE SER ENTREGUE A PRESTAÇÃO DE CONTAS?.....	22
4.2 QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM CONSTAR NO OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO?.....	22
4.3 COMO DEVERÁ SER APRESENTADO O EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA ESPECÍFICA? 23	
4.4 AS TARIFAS BANCÁRIAS PODERÃO SER PAGAS COM O RECURSO DA PARCEIRA? .....	23
4.5 QUAL O PRAZO PARA FAZER O RECOLHIMENTO DO SALDO REMANESCENTE DO RECURSO?.....	23
4.6 EM QUE CONTA BANCÁRIA DEVE SER FEITO O RECOLHIMENTO OU GLOSA DE VALORES? 23	
4.7 QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DO RECOLHIMENTO DO SALDO OU GLOSA DE VALORES? .....	24
4.8 É PERMITIDA A TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS RECEBIDOS PARA UMA CONTA COMUM DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL? .....	24
4.9 PODEM SER REALIZADOS PAGAMENTOS EM ESPÉCIE (DINHEIRO)? .....	24
4.10 O RECURSO TRANSFERIDO A OSC DEVE SER APLICADO NO MERCADO FINANCEIRO?25	
4.11 DEVE SER PEDIDA A AUTORIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA UTILIZAÇÃO DO RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA NO OBJETO DA PARCERIA?.....	26
4.12 COMO DEVERÁ SER REALIZADO O PAGAMENTO DE DESPESAS DA PARCERIA?.....	26
4.13 O PAGAMENTO DAS DESPESAS PODE SER ANTECIPADO AO FORNECEDOR? .....	26
4.14 AS DESPESAS REFERENTES AO OBJETO PODEM SER PAGAS ANTES DA ENTRADA DO RECURSO NA CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA DA PARCERIA E A OSC PODE SER RESSARCIDA DO GASTO?.....	27
4.15 O PLANO DE TRABALHO PODE SER ALTERADO UNILATERALMENTE PELA OSC OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?.....	27
4.16 A CONTRAPARTIDA DEVE SER DEMONSTRADA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?.....	27
4.17 CASO SEJA EXIGIDA CONTRAPARTIDA DE BENS E/OU SERVIÇOS, COMO DEVE SER APRESENTADA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS? .....	27
4.18 TODOS OS RELATÓRIOS CONSTANTES NO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVEM SER PREENCHIDOS? .....	28
4.19 O QUE DEVE SER APRESENTADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS COMO DOCUMENTO COMPLEMENTAR PARA COMPROVAÇÃO?.....	28
4.20 COMO DEVEM SER CALCULADOS OS JUROS DAS GLOSAS REFERENTES ÀS DESPESAS INDEVIDAS? .....	29
5 ANEXOS.....	31

5.1 ANEXO I – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS .....	32
5.2 ANEXO II – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA .....	34
5.3 ANEXO III – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA .....	37
5.4 ANEXO IV – RELATÓRIO DE TARIFAS BANCÁRIAS .....	41
5.5 ANEXO V – RELATÓRIO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO .....	43
5.6 ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS .....	45
5.7 ANEXO VII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA .....	47
5.8 ANEXO VIII – MAPA DE COTAÇÕES DE PREÇOS.....	49
5.9 ANEXO IX – RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL .....	51
5.10 ANEXO X – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS .....	53
6 MODELO DE CARIMBO.....	54
6.1 CARIMBO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	54
6.2 CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DO TERMO .....	55
7 CHECKLIST PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	56
7.1 O OBJETO FOI EXECUTADO COM OS RECURSOS DO TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO?.....	57
7.2 A OSC APLICOU A CONTRAPARTIDA CONFORME COMBINADO?.....	57
7.3 NA EXECUÇÃO DO OBJETO, FORAM RESERVADAS AS REGRAS DE DIREITO FINANCEIRO? 57	
7.4 COM BASE NAS INFORMAÇÕES OBTIDAS E NAS VERIFICAÇÕES REALIZADAS, ELABORE A PRESTAÇÃO DE CONTAS, QUE DEVE SER COMPOSTA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS: 58	
7.5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	59
8 REFERÊNCIAS.....	61



**WILSON MIRANDA LIMA**  
GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

**CARLOS ALBERTO ALMEIDA FILHO**  
VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

**MÁRCIA DE SOUZA SAHDO**  
SECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**MARIA JOSEÍLDA DA SILVA PINHEIRO**  
SECRETÁRIA EXECUTIVA

**FERNANDA RAMOS PEREIRA**  
SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO

**MARIA NEBLINA MARÃES**  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**FERNANDO LEIVA BARRIONUEVO**  
GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**ELABORAÇÃO:** AIRTON LUÍS DA SILVA VEIGA FILHO

FLÁVIA SANTANA

FERNANDO LEIVA BARRIONUEVO

LINDANEY ALVES GRIJÓ

MARIANA AUGUSTA RIBEIRO

PAULA BEATRIZ BRITO DE LIMA

SUELY DE CASTRO NUNES

WELKIA VALENÇA MENEZES

## 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.

**Márcia de Souza Sahdo**  
Secretária de Estado de Assistência Social

## CONCEITOS GERAIS

### ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Conforme os autos da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, incluído pela Lei nº 13.204 de 2015:

#### **1. 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.

#### **2. 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.

#### **3. 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 as dotações para a manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender as obras de conservação e adaptação de bens imóveis. 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.

## IMPROPRIEDADE

Segundo a IN SFC/MF 01/2001, “impropriedade 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.

## INCONCISTÊNCIA

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.

## INDICADOR

Indicador social é uma medida em geral quantitativa dotada de significado social substantivo, usado para substituir, quantificar ou operacionalizar um conceito social abstrato, de interesse teórico (para pesquisa acadêmica) ou programático (para formulação de políticas). É um recurso metodológico, empiricamente referido, que informa algo sobre um aspecto da realidade social ou sobre mudanças que estão se processando na mesma. Para a construção dos indicadores é importante conhecer os seguintes conceitos:

### **1. EFICIÊNCIA**

A avaliação da eficiência de um projeto verifica e analisa a relação entre a aplicação de recursos (financeiros, materiais, humanos) e os benefícios derivados de seus resultados. Ou seja, a obtenção de “custo” mínimo (menor número de insumos de pessoal, de moeda) para o maior número e qualidade de benefícios. A gestão de um projeto será tão mais eficiente quanto menor for o seu custo e maior o benefício introduzido pelo projeto.

## **2. EFICÁCIA**

A eficácia de um projeto está relacionada ao alcance de seus objetivos. A sua gestão será eficaz à medida que suas metas sejam iguais ou superiores às propostas. A eficácia deve ser medida na relação estabelecida entre meios e fins, isto é, o quanto o projeto – em sua execução – foi capaz de alcançar os objetivos e as metas propostas e o quanto ele foi capaz de cumprir os resultados previstos.

## **3. EFETIVIDADE**

A efetividade de um projeto está relacionada ao atendimento das reais demandas sociais, ou seja, à relevância de sua ação, à sua capacidade de alterar as situações encontradas. A efetividade é medida, portanto, pela quantidade de mudanças significativas e duradouras na qualidade de vida ou desenvolvimento do público beneficiário da ação que o projeto ou política foi capaz de produzir.

## **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 detalhes 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.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

Constituição Federal do Brasil de 1998:

[...] 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, assumas 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 1998.
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.

#### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;
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. 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 listas 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. [...]
3. Cópia do termo de fomento/colaboração/cooperação, bem como dos aditivos, se houver, e respectivos comprovantes de publicação no diário oficial;
  4. Plano de trabalho, devidamente aprovado pela SEAS;
  5. Nota de Empenho;
  6. Relação de pagamentos efetuados (**ANEXO I**);
  7. Extrato de movimentação da conta bancária específica, vinculada ao termo de fomento/colaboração.
  8. Demonstrativo mensal de pagamento de pessoa física (**ANEXO II**);
  9. Demonstrativo de pagamento de despesa (**ANEXO III**);
  10. Demonstrativo de tarifas bancárias (**ANEXO IV**);
  11. Demonstrativo de recurso próprio/devolução (**ANEXO V**);
  12. Comprovante de recolhimento do saldo de recurso e glosa de valores, quando houver, bem como o relatório do cálculo de juros emitido pelo Sistema de Atualização de Débitos – TCU;
  13. Demonstrativo de rendimentos (**ANEXO VI**);
  14. Extrato de rendimentos da aplicação financeira;
  15. Relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto (**ANEXO VII**);
  16. Mapa de cotação de preços das despesas efetuadas com o recurso da parceira. (**ANEXO VIII**);
  17. Três cotações de preços das despesas;
  18. Relatório de compra de combustível, quando houver (**ANEXO IX**);
  19. Declaração de guarda e conservação dos documentos (**ANEXO X**);
  20. Originais dos documentos fiscais ou equivalentes, relativos às despesas efetuadas (faturas, notas fiscais com documento de validação, recibos, etc.) que deverão ser organizados por ordem cronológica dos pagamentos registrados no extrato da conta bancária específica do programa;

21. Termo de encerramento da conta específica.

## DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

### 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.

### 2. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

As transferências dos recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto deverão obedecer o 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.

### 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.

#### **4. COTAÇÕES DE PREÇOS**

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.

#### **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.

## **6. DESPESAS NÃO PERMITIDAS**

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

1. 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;
2. Realização de despesas a título de taxa bancária;
3. 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.
4. Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
5. Realização de despesas com data anterior ou posterior à vigência do Termo;
6. Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
7. Transferência de recursos para clubes, associações de servidores, sindicatos, organizações partidárias e quaisquer entidades congêneres;
8. Transferência de recursos públicos como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;

9. Transferência de recursos a terceiros que não figurem como parte no objeto do ato de transferência;

10. 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;

11. Pagamento antecipados a fornecedores.

## **12. 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 lastreada 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.

### **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. (Conforme Clausula Segunda/Minuta SEAS, aprovada pela PGE.).

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:

1. Quando não houver apresentação da prestação de contas da parcela anterior;
2. 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;
3. 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.
4. 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.

## DOS PRAZOS

### 1. PRAZO PARA 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. PRAZO PARA SANEAMENTO DAS INCONSISTÊNCIAS

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.

## 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 gerenciamento, controle e 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.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS

### COMO DEVE SER APRESENTADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A Prestação de Contas deverá ser entregue no Protocolo da SEAS 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.

### QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM CONSTAR NO OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO?

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

1. Nome completo da Entidade;
2. Nº do Termo de fomento/colaboração;
3. Nº da Parcela;
4. Valor da Parcela;

5. 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.

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

O extrato bancário deverá cobrir todo período 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.

**AS TARIFAS BANCÁRIAS PODERÃO SER PAGAS COM O RECURSO DA PARCEIRA?**

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.

**QUAL O PRAZO PARA FAZER O RECOLHIMENTO DO SALDO REMANESCENTE DO RECURSO?**

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.

**EM QUE CONTA BANCÁRIA DEVE SER FEITO O RECOLHIMENTO OU GLOSA DE VALORES?**

O recolhimento seja referente ao saldo do recurso ou glosa de valores deverá ser feito através de transferência bancária ao Banco Bradesco nº 237, AG: 3739-7 C/C: 16200-0, em favor do Governo do Estado do Amazonas.

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DO RECOLHIMENTO DO SALDO OU GLOSA DE VALORES?

Será necessário anexar à Prestação de Contas:

1. Cópia do comprovante de devolução à conta única do Estado;
2. Relatório de atualização de débito disponível no site do TCU. No caso de recolhimento do saldo remanescente, apenas quando este for realizado fora do prazo de 30 (trinta) dias. Quando se tratar de despesas indevidas, fazer o cálculo dos juros desde a data da efetivação da despesa até a data da restituição à conta única do Estado;
3. Nota Explicativa referente ao motivo do recolhimento, quando este for referente à glosa de valores.

### É PERMITIDA A TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS RECEBIDOS PARA UMA CONTA COMUM DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL?

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 nexo de causalidade entre os pagamentos realizados e os documentos fiscais apresentados, ficando terminantemente proibido quaisquer transferências para contas que não sejam a da parceria.

### 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.

Lei 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.

**O RECURSO TRANSFERIDO A OSC DEVE 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 lastreada 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.

DEVE SER PEDIDA 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.

COMO DEVERÁ SER REALIZADO O PAGAMENTO DE 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 ou 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.

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.

**AS DESPESAS REFERENTES AO OBJETO PODEM SER PAGAS ANTES DA ENTRADA DO RECURSO NA CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA DA PARCERIA E A OSC PODE SER RESSARCIDA DO GASTO?**

As despesas de execução da parceria só podem ser pagas após a transferência do recurso na conta bancária específica do Termo. A liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para a realização das despesas somente poderão ter início após a assinatura e publicação do extrato sendo proibido qualquer investimento anterior ao depósito em conta. As despesas realizadas em data anterior ou posterior à vigência do termo deverão ser glosadas.

**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.

**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.

**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:

## **1. 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.

## **2. 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 ou Folha de Pagamento em caso de CLT, acompanhados de Relatório especificando o tempo, a função e o valor por ele prestado na parceria.

**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 para o e-mail: [prestacaodecontas@seas.am.gov.br](mailto:prestacaodecontas@seas.am.gov.br) ou em qualquer dispositivo de armazenamento de dados.

**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:

3. Em caso de contratação para prestação de serviços: Cópia dos contratos entre a OSC e prestadora de serviço.

4. Para pagamento de prestadores de serviço com Nota Fiscal avulsa: cópia do Documento de Arrecadação Municipal – DAM e contrato de prestação de serviços.

5. 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;

6. Em caso de aluguel de imóvel: Cópia do contrato de aluguel de imóvel;

7. Para pagamentos de encargos e tributos: Comprovante de pagamento dos encargos e tributos dos prestadores de serviço de pessoa física.

8. Para pagamento de pessoal em contrato CLT: anexar o contracheque e folhas de pagamento referentes aos meses da efetivação da despesa;

9. 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;

10. 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.

11. 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.

#### COMO DEVEM SER CALCULADOS OS JUROS DAS GLOSAS REFERENTES ÀS DESPESAS INDEVIDAS?

Os juros devem ser calculados no sistema de débitos disponível no site no Tribunal de Contas da União, conforme demonstrado na ilustração a seguir:

## Sistema Débito

### Inclusão de parcelas através de arquivo

Arquivo .txt salvo anteriormente

Procurar...

Confirmar

Inserir data que realizou o pagamento

Inserir valor da despesas indevida

### Inclusão manual de parcelas

Data

Tipo Débito

Valor

Incluir

### Informações do débito

Marcar função aplicar juros

Aplicar juros

Data atualização: 15/02/2017

Responsável

Função

Órgão

Sigla do Órgão

Origem do Débito

Especificar o motivo do débito. Ex.: Pagamento de despesa não prevista no Plano de Trabalho, ref. NF 0122

Assinatura 1

Assinatura 2

Assinatura 3

### Parcelas Cadastradas

Exportar relatório: PDF Excel XML

Data

Tipo

Valor

Clicar para o valor do débito atualizar

Calcular saldo

Salvar parcelas

Limpar dados

Clicar para emitir Relatório em PDF

ANEXOS

1. **ANEXO I** – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
2. **ANEXO II** – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA
3. **ANEXO III** – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA
  1. **QUADRO I** – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA
  2. **QUADRO II** – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA
1. **ANEXO IV** – DEMONSTRATIVO DE TARIFAS BANCÁRIAS
2. **ANEXO V** – DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO
3. **ANEXO VI** – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS
4. **ANEXO VII** – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
5. **ANEXO VIII** – MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS
6. **ANEXO IX** – RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL
7. **ANEXO X** – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

ANEXO I – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – ANEXO I								
UNIDADE EXECUTORA:				Nº DO TERMO:				
				PARCELA:				
ITEM	CREADOR	CNPJ / CPF	CATEGORIA DA DESPESA	TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA	DATA	TÍTULO DE CRÉDITO	DATA	VALOR
								R\$
								R\$
								R\$
								R\$
								R\$
								R\$
<b>TOTAL</b>								R\$
UNIDADE EXECUTORA:				RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:				
ASSINATURA: _____				ASSINATURA: _____				

<b>RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO I</b>	
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 DA DESPESA	REGISTRAR O TIPO DA DESPESA A QUE SE REFEREM OS PAGAMENTOS EFETUADOS (EX.: CONSUMO, SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA, SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA).
TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA	NÚMERO DE TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA REGISTRADA NO EXTRATO.
DATA	DATA DO PAGAMENTO.
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	DATA DE EMISSÃO DO TÍTULO DE CRÉDITO.
VALOR	VALOR DO TÍTULO DE CRÉDITO.
UNIDADE EXECUTORA	NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.
<b>ATENÇÃO</b>	
A RELAÇÃO DE PAGAMENTOS DEVERÁ SER PREENCHIDA EM ORDEM CRONOLÓGICA DE ACORDO COM OS REGISTROS DO EXTRATO BANCÁRIO.	



**QUADRO 1 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO II**

UNIDADE EXECUTORA	NOME DA ORGANIZAÇÃO PARCEIRA.
MÊS	MÊS DE REFERÊNCIA DO PAGAMENTO.
ANO	ANO DE REFERÊNCIA DO PAGAMENTO.
NOME	NOME DO COLABORADOR.
CARGO	FUNÇÃO/CARGO DO COLABORADOR.
SALÁRIO BRUTO	SALÁRIO BRUTO APROVADO NO PLANO DE TRABALHO (SALÁRIO BRUTO = SALÁRIO LÍQUIDO + RETENÇÕES).
ALÍQUOTA	ALÍQUOTA CONFORME VALORES DA TABELA DE CONTRIBUIÇÃO DO INSS.
INSS RETIDO	INSS 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	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS PAGAMENTOS.
<b>ATENÇÃO</b>	
ESTA PLANILHA PODERÁ SER ALTERADA DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA UNIDADE EXECUTORA.	

<b>QUADRO 2 – DEMONSTRATIVO DE RETENÇÕES DE INSS – ANEXO II</b>	
<b>ESPECIFICAÇÃO DE INSS</b>	<b>VALOR</b>
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO SEAS)	R\$
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO PRÓPRIO)	R\$
INSS PATRONAL (RECURSO SEAS)	R\$
INSS PATRONAL (RECURSO PRÓPRIO)	R\$
<b>TOTAL DA GPS</b>	R\$

<b>QUADRO 2 – DESMONSTRATIVO DE RETENÇÕES DE INSS – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO II</b>	
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO SEAS)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS RETIDO DOS COLABORADORES PAGO COM O RECURSO DA PARCERIA.
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO PRÓPRIO)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS 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	RESULTADO DA SOMA = INSS DO COLABORADOR + INSS PATRONAL.
<b>ATENÇÃO</b>	
ESTA PLANILHA PODERÁ SER ALTERADA DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA UNIDADE EXECUTORA.	

ANEXO III – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA

QUADRO 1 – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA – ANEXO III							
UNIDADE EXECUTORA:					Nº DO TERMO:		
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:							
PARCIAL ( )      FINAL ( )					PERÍODO: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx		
DETALHAMENTO DA DESPESA:							
ITEM	DESPESA	NF N°	NF N°	NF N°	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\$
5		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
9		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
10		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL NF</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
UNIDADE EXECUTORA:					RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:		
ASSINATURA: _____					ASSINATURA: _____		

**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.
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 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 OFICINA, SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA, ETC).
ITEM	ENUMERAR OS ITENS CONFORME A ORDEM DO PLANO DE TRABALHO.
DESPESA	RUBRICA DA DESPESA 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	VALOR DE DESPESAS POR RUBRICA CONFORME 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	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.



**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	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.
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	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.

ANEXO IV – RELATÓRIO 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	VALOR DA RESTITUIÇÃO
			R\$	R\$
<b>TOTAL DAS TARIFAS BANCÁRIAS</b>			R\$	R\$

RESTITUIÇÃO	
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA	R\$
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA DO ESTADO	R\$
<b>TOTAL DA RESTITUIÇÃO</b>	<b>R\$</b>

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



**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.
VALOR DA RESTITUIÇÃO	VALOR (DO MONTANTE, QUANDO HOVER) RESTITUÍDO.
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	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.

ANEXO V – RELATÓRIO DE RECURSO PRÓPRIO/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\$
		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\$
		R\$		R\$
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA DO ESTADO				R\$

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

**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	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.



**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 N°	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.

## ANEXO VII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

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

<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO VII</b>	
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.
SALDO DA PARCELA ANTERIOR	INDICAR, SE FOR O CASO, O SALDO REMANESCENTE DA PARCELA ANTERIOR E A DATA DO FECHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANTERIOR.
RECURSOS PRÓPRIOS	INDICAR, SE FOR O CASO, A DATA DO DEPÓSITO E O VALOR DOS RECURSOS PRÓPRIOS.
RENDIMENTO DAS APLICAÇÕES	DATA E O VALOR DOS RENDIMENTOS DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS, QUANDO HOVER.
TOTAL DAS RECEITAS	O SOMATÓRIO DE TODAS AS RECEITAS DA PARCELA MENCIONADA.
DESPESAS (B)	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DAS DESPESAS 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.
ACUMULADO	O SOMATÓRIO POR DESPESAS 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	VALOR DO SALDO REMANESCENTE NÃO UTILIZADO ATÉ O FIM DA VIGÊNCIA DO TERMO.
CONTADOR/ CRC N°	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.
<b>ATENÇÃO</b>	
O SALDO DESTA RELATÓRIO DEVERÁ SER IGUAL AO SALDO CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO.	

**ANEXO VIII – MAPA DE COTAÇÕES DE PREÇOS**

MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS – ANEXO VIII						
OBJETO:						
DATA:		CRITÉRIO DE JULGAMENTO: PREÇO GLOBAL			MAPA DE COTAÇÃO N° ____/2018	
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\$
<b>VALOR TOTAL DO FORNECEDOR</b>				<b>R\$</b>		<b>R\$</b>		<b>R\$</b>	

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

**ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS PELAS COMPRAS**

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

<b>MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO VIII</b>	
OBJETO	ESPECIFICAR O OBJETO DO TERMO.
DATA	DATA QUE FOI FEITO O MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	CRITÉRIO SERÁ AVALIADO PELO MENOR PREÇO GLOBAL.
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	CONSTAR NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.
<b>ATENÇÃO</b>	
ENVIAR TRÊS COTAÇÕES DE PREÇOS DAS DESPESAS.	

ANEXO IX – RELATÓRIO DE COMPRA 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\$
										R\$	R\$
<b>TOTAL</b>											R\$
UNIDADE EXECUTORA:						RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:					
ASSINATURA: _____						ASSINATURA: _____					

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

**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	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 ( QTD. DE LITROS X VALOR DO LITRO).
UNIDADE EXECUTORA	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.

**ATENÇÃO**

1. O SALDO DESTES RELATÓRIO DEVERÁ SER IGUAL AO SALDO CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO.
2. ANEXAR AS REQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEL PARA COMPROVAR O ABASTECIMENTO CONFORME DEMONSTRADO NESTE RELATÓRIO.

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

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

<b>UNIDADE EXECUTORA:</b>	<b>Nº DO TERMO:</b>
---------------------------	---------------------

**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.

<b>UNIDADE EXECUTORA:</b>	_____ (AM)
<b>ASSINATURA:</b> _____	<b>XX/XX/XXXX</b>

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b>	_____ (AM)
<b>ASSINATURA:</b> _____	<b>XX/XX/XXXX</b>

<b>CONTADOR/CRC Nº</b>	_____ (AM)
<b>ASSINATURA:</b> _____	<b>XX/XX/XXXX</b>



MODELO DE CARIMBO

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.

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

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

## 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.

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



## 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 previamente aprovadas pela Administração Pública.	Termo Aditivo ou Apostilamento
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.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	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.

**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.

**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.

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"/>	<b>PONTOS A VERIFICAR</b>
<input type="checkbox"/>	Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à SEAS.
<input type="checkbox"/>	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:
	1.A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
	2.A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
	3.Elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
	4.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;
	5.Elementos para avaliação da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Cópia do Termo de Fomento/ Colaboração, bem como dos aditivos, se houver, e respectivos comprovantes de publicação no Diário Oficial.
<input type="checkbox"/>	Plano de Trabalho devidamente aprovado pela SEAS.
<input type="checkbox"/>	Nota de Empenho.
<input type="checkbox"/>	Relação de Pagamentos efetuados, mencionando o beneficiário, objeto, número do documento que autorizou o pagamento (transferência eletrônica ou outra modalidade, em que fique identificada sua destinação) (ANEXO I).
<input type="checkbox"/>	Extrato de movimentação da conta bancária específica, vinculada ao Termo da fomento/colaboração.

<input type="checkbox"/>	Demonstrativo Mensal de Pagamento de Pessoa Física (ANEXO II).
<input type="checkbox"/>	Demonstrativo de Pagamento de despesa.
<input type="checkbox"/>	1. Demonstrativo de Pagamento de Material de Consumo e Pessoa Jurídica (ANEXO III – Quadro 1);
<input type="checkbox"/>	2. Demonstrativo de Pagamento de Pessoa Física (ANEXO III – Quadro 2).
<input type="checkbox"/>	Demonstrativo de Tarifas Bancárias (ANEXO IV).
<input type="checkbox"/>	Demonstrativo de Recurso Próprio/Devolução (ANEXO V).
<input type="checkbox"/>	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos ou glosa de valores, quando houver.
<input type="checkbox"/>	Demonstrativo de Rendimentos (ANEXO VI).
<input type="checkbox"/>	Extrato dos rendimentos da aplicação financeira.
<input type="checkbox"/>	Relatório da Execução Financeira evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos de aplicação dos recursos no mercado financeiro e os saldos. (ANEXO VII).
<input type="checkbox"/>	Mapa de Cotação de Preço (ANEXO VIII).
<input type="checkbox"/>	Três cotações de preços das despesas.
<input type="checkbox"/>	Relatório de compra de combustível, quando houver (ANEXO IX).
<input type="checkbox"/>	Declaração de Guarda (ANEXO X).
<input type="checkbox"/>	Originais dos documentos fiscais ou equivalentes, relativos às despesas efetuadas (faturas, notas fiscais, recibos, etc.), os quais devem ser emitidos em nome da OSC, devidamente identificados com referência ao título e número do Termo de Fomento / Colaboração.
<input type="checkbox"/>	Termo de encerramento da conta específica.

### DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ANEXAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>
<input type="checkbox"/>	Cópia do contrato da prestação de Serviço Pessoa Jurídica (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 aluguel de imóvel (quando houver).
<input type="checkbox"/>	Cópia do comprovante de pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal (quando houver).
<input type="checkbox"/>	Comprovante de pagamento dos encargos e tributos dos prestadores de serviço pessoa física (quando houver).
<input type="checkbox"/>	Folha de pagamento dos funcionários CLT da instituição pagos pela parceria (quando houver).
<input type="checkbox"/>	Cópia do comprovante de devolução e relatório com cálculo de juros e correção monetária, que deverá ser impresso através do site do TCU (quando houver), conforme o link: <a href="http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces">http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces</a>
<input type="checkbox"/>	Cópia do Registro do Conselho de Classe Profissional (Ex.: CRC, CRESS, CRP, etc.).
<input type="checkbox"/>	Cópia do Contrato de abastecimento de 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:

1. **INICIATIVA**, para prestar contas independentemente de qualquer cobrança da SEAS;
2. **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;
3. **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.

## 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](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](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L4320.htm)>.
3. Instrução Normativa. SFC/MF 01 de 16 de abril de 2001. Brasília, DF, abril 2001. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/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/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/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](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, abril 2016. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/decreto/D8726.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8726.htm)>.