



MANUAL

de orientação para
a prestação de contas

SETOR SOCIAL



Fundo de
Promoção Social e
Erradicação da Pobreza



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



MANUAL

de orientação para a prestação
de contas de termos de fomento

SETOR SOCIAL



Fundo de
Promoção Social e
Erradicação da Pobreza



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMOS DE FOMENTO
SETOR SOCIAL**



WILSON MIRANDA LIMA
GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ
PRESIDENTE DE HONRA DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

KATHELEN DE OLIVEIRA BRAZ DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL E ERRADICAÇÃO DA POBREZA
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

ALESSANDRA COSTA MARQUES BENTES
SECRETÁRIA EXECUTIVA INSTITUCIONAL DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL
E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

EDIANE SALES VENANCIO
SECRETÁRIA EXECUTIVA ADJUNTA DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL
E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

ERISANGELA MATOS MEIRELES
SECRETÁRIA EXECUTIVA ADJUNTA DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL
E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

RAFAEL BATISTA RODRIGUES
SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL
E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

GLAUCIA OLIVEIRA NUNES
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL
E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: AIRTON LUIS DA SILVA VEIGA FILHO
REVISÃO TÉCNICA: VIVALDO RODRIGUES CARDOSO NETO
PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO: CÉLIO VICTOR DOS SANTOS SOARES
COLABORAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - DAORF

APRESENTAÇÃO

A transparência é um dos princípios mais importantes da administração pública. Ao contribuir por meio de impostos e tributos, o cidadão brasileiro deposita nas mãos dos gestores públicos a responsabilidade de ver seu dinheiro transformado em investimentos e ações que proporcionem o desenvolvimento da sociedade. Nos Termos de Fomentos celebrados entre o Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza e as Organizações da Sociedade Civil é possível ver o resultado desses investimentos, através das ações estruturantes que visam à inclusão social, geração de renda e autossustentação econômica, proporcionando melhorias na qualidade de vida da população do estado do Amazonas.

Nesse contexto, o Governo do Estado do Amazonas tem avançado dando publicidade total às contas públicas com ferramentas de transparência que facilitam o acesso às informações pelo cidadão e garante um amplo controle das aplicações das verbas e das ações desenvolvidas. É neste sentido que nasce este Manual de Prestação de Contas que tem por objetivo aperfeiçoar a eficácia da parte dos gestores das OSCs quanto a/ao:

- Utilização e gestão dos recursos financeiros repassados;
- Transparência na boa e regular aplicação do recurso utilizado;
- Melhoria na qualidade dos serviços ofertados;
- Maior clareza nos procedimentos de execução da parceria;
- Correto preenchimento dos Relatórios;
- Alcance das metas e dos resultados propostos no plano de trabalho.

É uma contribuição que visa o fortalecimento das ações institucionais garantindo o sucesso da parceria para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

Kathelen de Oliveira Braz dos Santos

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS | 7 |
| 1.1 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | 7 |
| 1.2 DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | 7 |
| 1.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL | 7 |
| 1.4 DOS CONCEITOS RELEVANTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS..... | 7 |
| 1.4.1 PARCERIA | 7 |
| 1.4.2 DIRIGENTE..... | 8 |
| 1.4.3 ADMINISTRADOR PÚBLICO..... | 8 |
| 1.4.4 GESTOR | 8 |
| 1.4.5 COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO | 8 |
| 1.4.6 ERÁRIO | 8 |
| 1.4.7 EXECUÇÃO | 8 |
| 1.4.8 IMPROPRIEDADE | 8 |
| 1.4.9 INCOSISTÊNCIA | 9 |
| 1.4.10 INADIMPLÊNCIA..... | 9 |
| 1.4.11 IRREGULARIDADE | 9 |
| 1.4.12 PRESTAÇÃO DE CONTAS | 9 |
| 1.4.13 RECURSOS PRÓPRIOS | 9 |
| 1.4.14 VIGÊNCIA | 9 |
| CAPÍTULO II – DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS | 9 |
| 2.1 CONTA ESPECÍFICA | 9 |
| 2.2 MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS..... | 10 |
| 2.3 DO PAGAMENTO DAS DESPESAS..... | 10 |
| 2.4 DO SALDO REMANESCENTE..... | 11 |
| 2.5 DA APLICAÇÃO FINANCEIRA | 11 |
| 2.5.1 DA UTILIZAÇÃO DOS RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA..... | 11 |
| 2.6 DA ALTERAÇÃO DA PARCERIA | 12 |

| | |
|--|----|
| 2.7 DA DIVULGAÇÃO DA PARCERIA | 12 |
| CAPÍTULO III – DOS PRAZOS | 13 |
| 3.1 PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS | 13 |
| 3.2 PRAZO PARA SANEAMENTO DAS INCONSISTÊNCIAS OU DA OMISSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | 13 |
| CAPÍTULO IV – DAS DESPESAS, COMPROVAÇÕES E VEDAÇÕES..... | 14 |
| 4.1 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESEPEAS | 14 |
| 4.1.1 FORMATO E PROCEDIMENTO PADRÃO..... | 14 |
| 4.2 DAS COTAÇÕES DE PREÇOS | 15 |
| 4.3 DAS VEDAÇÕES | 16 |
| 4.4 DA DEVOLUÇÃO/GLOSA DE VALORES | 16 |
| 4.5 DOS EXTRATOS BANCÁRIOS | 17 |
| 4.6 DA COMPROVAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA PARCERIA | 17 |
| 4.6.1 DIVULGAÇÃO NA INTERNET | 17 |
| 4.6.2 DIVULGAÇÃO EM LOCAIS VISÍVEIS DA SEDE..... | 18 |
| CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS | 18 |
| 5.1 DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS..... | 18 |
| 5.2 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS | 18 |
| VI – DOS ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS CARIMBOS DE IDENTIFICAÇÃO E ATESTO..... | 21 |
| 6.1 ANEXO I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS..... | 22 |
| 6.2 ANEXO II - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS..... | 24 |
| 6.3 ANEOX III – DEMONSTRATIVOS DE RENDIMENTOS | 26 |
| 6.4 ANEXO IV – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA | 28 |
| 6.5 ANEXO V – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO | 30 |
| 6.6 MODELO DOS CARIMBOS | 31 |
| 6.6.1 CARIMBO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.... | 31 |
| 6.6.2 CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DO TERMO | 32 |
| VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 33 |
| 7.1 DA AVLIAÇÃO DAS CONTAS | 33 |
| 7.2 DA GUARDA DOS DOCUMENTOS | 33 |

| | |
|---|----|
| CHECK-LIST PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | 34 |
| INSTRUÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS | 38 |



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestar contas significa demonstrar à 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 dano ao erário (tesouro público).

1.2 DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O manual é destinado às OSCs parceiras e visa a facilitar a compreensão dos procedimentos necessários à correta prestação de contas dos recursos recebidos mediante os termos firmados, em conformidade com a Constituição Federal/88, Lei Federal nº 13.019/2014.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal do Brasil de 1998.
- Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015.
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Decreto Federal nº 8.726/2016.

1.4 DOS CONCEITOS RELEVANTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.4.1 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 nos Termos de Fomento;

1.4.2 DIRIGENTE

Pessoa que detenha poderes de Administração, Gestão ou Controle da organização da Sociedade Civil, habilitada a assinar Termo de Fomento com a Administração Pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

1.4.3 ADMINISTRADOR PÚBLICO

Agente público revestido de competência para assinar o Termo de Fomento com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

1.4.4 GESTOR

Agente público responsável pela Gestão de Parceria celebrada por meio de Termo de Fomento designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

1.4.5 COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante 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;

1.4.6 ERÁRIO

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

1.4.7 EXECUÇÃO

Fase posterior ao recebimento dos recursos, quando se dá início as atividades previstas para a consecução do produto final do Termo de Fomento.

1.4.8 IMPROPRIEDADE

Consiste em falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário, porém evidencia-se a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade.

1.4.9 INCOSISTÊNCIA

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.

1.4.10 INADIMPLÊNCIA

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

1.4.11 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.

1.4.12 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Apresentação pela OSC dos anexos e documentos pertinentes ao Termo de Fomento firmado, sistematizados sob a forma de processo e submetidos à apreciação da Administração Pública para aprovação ou não dos gastos realizados.

1.4.13 RECURSOS PRÓPRIOS

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

1.4.14 VIGÊNCIA

Prazo previsto no Termo de Fomento para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o período para execução do Termo.

CAPÍTULO II – DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

2.1 CONTA ESPECÍFICA

A organização da sociedade civil deverá providenciar a abertura de uma conta específica, isenta de tarifa bancária, para a movimentação dos recursos a serem repassados em decorrência da assinatura do termo respectivo. 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.

2.2 MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

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 da parcela única.

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica (**TED, DOC ou PIX**) sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

É vedado o pagamento utilizando cartão de débito da conta corrente, cheque e saque de recursos.

2.3 DO 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. O pagamento é o estágio final de uma despesa que consiste na transferência bancária do valor correspondente ao produto entregue ou serviço prestado.

Em hipótese alguma, a OSC deverá fazer remanejamento de despesas sem autorização prévia do FPS, 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. Se concretizada, a irregularidade pode ter como consequência a glosa dos valores e a sua devolução aos cofres públicos.

2.4 DO SALDO REMANESCENTE

De acordo com o art. 52 da Lei Federal nº 13.019/2014, quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes de receitas obtidas de aplicações financeiras realizadas, serão devolvidas no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da Administração Pública.

2.5 DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

Os saldos do Termo de Fomento, 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 necessário autorização pela Administração Pública por meio de Termo Aditivo, 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 esta tivesse sido realizada e restituída aos cofres públicos.

2.5.1 DA UTILIZAÇÃO DOS RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

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.

Com relação ao saldo remanescente do recurso, o mesmo também poderá ser utilizado desde que seja solicitado previamente a Administração Pública, através

de Termo Aditivo ou Apostilamento que deverá ser solicitado no prazo máximo de até 30 dias antes do encerramento da vigência da parceria.

2.6 DA ALTERAÇÃO DA PARCERIA

O Plano de Trabalho somente poderá ser alterado mediante a celebração de Termos Aditivos ou Apostilamento ao Termo de Fomento, com as respectivas justificativas fundamentadas. Não sendo permitido quaisquer mudanças unilateralmente.

A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, trinta dias antes do termo inicialmente previsto.

As solicitações de alteração deverão ser apresentadas através do Protocolo Virtual do Governo do Estado do Amazonas que pode ser acessado através do link: www.online.sefaz.am.gov.br/protocoloAM.

Após acesso ao site, a entidade deve criar novo processo, localizar a Secretaria de Estado da Casa Civil, clicar na aba “FPS” e selecionar a opção “ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO” (as alterações vão variar de acordo com a solicitação Ex. Prazos, Metas, Valores etc.).

OBSERVAÇÕES:

Somente será considerado o pedido de alteração se enviada na opção “ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO” conforme orientado acima.

Não utilizar outros campos como “OFICIAR AO FPS”.

As instruções de utilização do Protocolo Virtual, bem como dos componentes necessários para sua utilização estão disponíveis na página inicial do site.

2.7 DA DIVULGAÇÃO DA PARCERIA

Conforme o Art. 11 da Lei nº 13.019 de 2014 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.

A divulgação deve conter no mínimo as seguintes informações: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública

responsável, nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, descrição do objeto da parceria, valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso, situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada e o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

Tal veiculação deve permanecer pelo prazo de 180 dias após a data da prestação de contas.

CAPÍTULO III – DOS PRAZOS

3.1 PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

De acordo com o artigo 69, § 1º da Lei 13019/14, a prestação de contas final deverá ser apresentada de acordo com a complexidade do objeto da parceria. Nesse sentido, as OSCs deverão observar o prazo estabelecido no Edital e no Termo de Fomento na **CLÁUSULA DAS OBRIGAÇÕES DO PARCEIRO PRIVADO**. Conforme a Lei, esse prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias através de solicitação devidamente justificada.

3.2 PRAZO PARA SANEAMENTO DAS INCONSISTÊNCIAS OU DA OMISSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O prazo para saneamento das irregularidades ou omissão de prestação de contas 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.

CAPÍTULO IV – DAS DESPESAS, COMPROVAÇÕES E VEDAÇÕES

4.1 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESEPEPASAS

4.1.1 FORMATO E PROCEDIMENTO PADRÃO

Os comprovantes de despesa deverão atender às seguintes exigências quanto a forma e procedimentos:

- a) Todos os comprovantes devem estar preenchidos com clareza e sem rasuras.
- b) A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa, deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária, bem como ser emitida dentro do período de vigência da parceria.
- c) Os documentos fiscais conterão, obrigatoriamente, além das exigências mínimas

legais:

- nome, endereço e CNPJ da organização e do fornecedor;
- data de realização da despesa;
- discriminação do objeto (tipo de material, quantidade, marca, modelo ou ainda detalhamento dos serviços efetuados);
- valores unitários e total dos produtos adquiridos ou serviços prestados;
- origem do recurso (carimbo de identificação da parceria)
- chave de acesso válida

d) Na aquisição de bens, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deverá ser a nota fiscal eletrônica (NF-e ou NFC-e), representada pela entrega do DANFE, que é documento auxiliar da NF-e e deve ser acompanhada da sua autorização de uso.

e) As despesas com prestação de serviços deverão ser comprovadas através da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica. Além da NFSE, faz-se necessário apresentação do contrato de prestação de serviços que deverá conter os dados de identificação do tomador e do prestador, além do objeto do serviço, período e valor;

4.2 DAS COTAÇÕES DE PREÇOS

Toda despesa realizada pela Organização deverá estar lastreada por uma pesquisa de mercado cabendo a verificação da compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação. 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.

Para apresentação dos orçamentos, as OSCs deverão atender aos procedimentos que seguem:

- a) Os orçamentos devem ser apresentados em conjunto com o documento comprobatório da despesa;
- b) Devem ser emitidos por fornecedor do qual a atividade principal ou secundária coincida com os produtos ou serviços orçados;
- c) Deverão ser apresentados 3 (três) orçamentos contendo:
 - Identificação da empresa e CNPJ do fornecedor;
 - Telefone de contato;
 - Detalhamento do bem ou serviço;
 - Quantidade orçada;
 - Valor unitário e total;
 - Assinatura do vendedor/prestador
- d) Poderão ser aceitos orçamentos obtidos por meio de sites de compra na internet, através de lojas virtuais, desde que conste a indicação do site acessado (endereço do site) bem como indicação formal da empresa (logo ou nome) e a data em que foi realizada a pesquisa. Somente serão aceitas pesquisas com limite de variação com intervalo máximo de 50% do menor para o maior preço, com validade máxima de 30 (trinta) dias da data de emissão.

OBSERVAÇÕES:

No caso de orçamento em sites de *marketplace* é necessário atentar para fato de que um mesmo fornecedor poderá anunciar em diferentes plataformas. Portanto, na hipótese de apresentação do preço de um mesmo fornecedor em duas ou mais plataformas diferentes, somente um será considerado.

4.3 DAS VEDAÇÕES

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

- 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;
- Realização de despesas a título de taxa bancária;
- Realização de despesas com multas, juros ou atualização monetária, inclusive as 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.
- Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- Realização de despesas com data anterior ou posterior à vigência do Termo;
- Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- Transferência de recursos para clubes, associações de servidores, sindicatos, organizações partidárias e quaisquer entidades congêneres;
- Transferência de recursos públicos como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;
- Transferência de recursos a terceiros que não figurem como parte no objeto do ato de transferência;
- 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;
- Dentre outras situações consideradas pela Administração Pública, alheia ao objeto da parceria.

4.4 DA DEVOLUÇÃO/GLOSA DE VALORES

O recolhimento, seja referente ao saldo do recurso ou glosa de valores deverá ser feito através de transferência bancária para a Conta Única do Estado conforme os dados:

Banco Bradesco 237

Agência: 3734

Conta Corrente: 16200-0

CNPJ: 04.312.369.0001-90

Será necessário anexar à Prestação de Contas:

- Cópia do comprovante de devolução à conta Única do Estado;
- 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, realizar o cálculo dos juros desde a data da efetivação da espessa até a data da restituição à conta única do Estado;
- Nota Explicativa referente ao motivo do recolhimento, quando este for referente à glosa de valores.

4.5 DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

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.

4.6 DA COMPROVAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA PARCERIA

A publicação da parceria que trata o Art. 11 da Lei nº 13.019 de 2014 poderá ser realizada através de:

4.6.1 DIVULGAÇÃO NA INTERNET

Apresentação de captura de telas (*print*) de menção à parceria em redes sociais e sites da instituição ou, ainda, apresentação de *link* ou instruções para acesso às páginas onde a veiculação possa ser comprovada.

4.6.2 DIVULGAÇÃO EM LOCAIS VISÍVEIS DA SEDE

Apresentação de fotografias demonstrando menção à parceria na sede social e em todas as demais unidades onde organização exerça suas atividades. As fotos deverão evidenciar tanto o local onde a informação está exposta quando permitir a leitura das informações veiculadas.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS

5.1 DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser entregue através do Protocolo Virtual do Governo do Estado do Amazonas que pode ser acessado através do link: www.online.sefaz.am.gov.br/protocoloAM.

Após acesso ao site, a entidade deve criar novo processo, localizar a Secretaria de Estado da Casa Civil, clicar na aba “FPS” e selecionar a opção “PRESTAÇÃO DE CONTAS”. Nesta opção será solicitado a inserção dos documentos conforme previsto no item 5.2 deste Manual.

OBSERVAÇÕES

Somente será considerado o envio da prestação de contas se enviada na opção “PRESTAÇÃO DE CONTAS” conforme orientado acima.

Não utilizar outros campos como “OFICIAR AO FPS”.

As instruções de utilização do Protocolo Virtual, bem como dos componentes necessários para sua utilização estão disponíveis na página inicial do site.

5.2 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;
- b) 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. Este relatório deverá conter:

Artigo 55 do Decreto Federal Nº 8.726 de 27 de Abril de 2016.

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;

1. *III - da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão.*

- c) 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 ajuste, comprovando o alcance da meta prevista no Plano de Trabalho.
- d) Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil divulgam parcerias celebradas com a Administração Pública (Art. 11, da Lei 13.019/2014)
- e) Relação dos pagamentos efetuados **(ANEXO I)**;
- f) Cópia do Termo de Fomento, bem como dos aditivos, se houver, e respectivos comprovantes de publicação no diário oficial;
- g) Nota de Empenho;
- h) Plano de Trabalho, devidamente aprovado pelo FPS;
- i) Extrato de movimentação da conta bancária específica, vinculada ao Termo de Fomento, inclusive com os rendimentos da aplicação financeira;

- j) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos ou glosa de valores, quando houver, bem como o Relatório do cálculo dos juros emitido pelo Sistema de Atualização de Débitos – TCU
- k) Relação de Bens adquiridos **(ANEXO II)**;
- l) Demonstrativo de Rendimentos **(ANEXO III)**;
- m) Relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto **(ANEXO IV)**;
- n) Declaração de Guarda **(ANEXO V)**;
- o) Originais dos documentos fiscais ou equivalentes, relativos às despesas efetuadas (faturas, notas fiscais, recibos, etc.) que deverão ser organizados por ordem cronológica dos pagamentos registrados no extrato da conta específica acompanhado das devidas cotações de preço.
- p) Termo de encerramento da Conta Específica.

VI – DOS ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS CARIMBOS DE IDENTIFICAÇÃO E ATESTO

ANEXO I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

ANEXO II - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

ANEXO III - DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

ANEXO IV - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

6.1 ANEXO I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

| |
|------------------------------|
| RELAÇÃO DE PAGAMENTOS |
|------------------------------|

| UNIDADE EXECUTORA: | | | | | Nº DO TERMO: | | | |
|---------------------------|--------|------------|------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------------|------|-------|
| | | | | | PARCELA: | | | |
| ITEM | CREDOR | CNPJ / CPF | CAT. DE DESP. | TRANSF. ELETR. | DATA | TÍTULO DE CRÉDITO | DATA | VALOR |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |
| UNIDADE EXECUTORA: | | | | | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: | | | |
| ASSINATURA: | | | | | ASSINATURA: | | | |

| RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO I | |
|--|--|
| UNIDADE CREDORA | Indicar o nome da Unidade Executora |
| NÚMERO DO TERMO | Indicar o número original do Termo |
| PARCELA | Informar o número atual da parcela |
| ITEM | Enumerar cada um dos pagamentos efetuados |
| CREDOR | Registrar o nome do credor constante do título de crédito |
| CNPJ / CPF | Indicar o número de inscrição do credor no cadastro nacional de pessoas jurídicas e/ou cadastro de pessoas físicas |
| CATEGORIA DA DESPESA | Registrar o tipo da despesa a que se referem os pagamentos efetuados. Ex: consumo, serviço pessoa jurídica |
| TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA | Indicar o número transferência eletrônica |
| DATA | Indicar a data do pagamento |

| | |
|--|---|
| RTÍTULO DE CRÉDITO | Indicar as letras iniciais do título de crédito (NF - Nota Fiscal; FAT - Fatura; REC - Recibo, etc., seguido do respectivo número |
| DATA | Indicar a data de emissão do título de crédito |
| VALOR | Registrar o valor do título de crédito |
| UNIDADE EXECUTORA | Constar o nome e a assinatura do responsável pela Unidade Executora |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO | Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do Termo |
| ATENÇÃO | |
| A RELAÇÃO DE PAGAMENTOS DEVERÁ SER PREENCHIDA EM ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS EFETUADOS NO EXTRATO BANCÁRIO | |

6.2 ANEXO II - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

| UNIDADE EXECUTORA: | | | | Nº DO TERMO: | |
|---------------------------------|-------------|----------------------|-------------|---------------------|--------------------|
| TIPO PRESTAÇÃO DE CONTAS | | | | | |
| () PARCIAL () FINAL | | | | PERÍODO DE: | |
| MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA | | | | | |
| Nº NOTA FISCAL | DATA | DISCRIMINAÇÃO | QTD. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL R\$ | | | | | R\$ - |

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

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO II

| | |
|--------------------------|---|
| UNIDADE EXECUTORA | Indicar o nome completo da Unidade Executora |
| NÚMERO DO TERMO | Indicar o 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 | Informar o período a que se refere a Prestação de Contas |
| Nº DA NOTA FISCAL | Discriminar o número da Nota Fiscal do qual o bem foi adquirido |
| DATA | Informar as datas as emissão das Notas Fiscais |
| DISCRIMINAÇÃO | Informar o bem que está sendo adquirido |
| QTD | Especificar a quantidade adquirida dos Bens |
| VALOR UNITÁRIO | Especificar o valor unitário do Bem discriminado |
| VALOR TOTAL | Indicar o valor total do Bem adquirido (total = qtd x valor unitário) |

| | |
|----------------------------------|---|
| 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 |

6.3 ANEEX III – DEMONSTRATIVOS DE RENDIMENTOS

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

| UNIDADE EXECUTORA: | | Nº DO TERMO: | | |
|---------------------------------|----------------|---------------------|--------------------|---------------------------------|
| TIPO PRESTAÇÃO DE CONTAS | | | | |
| () PARCIAL | | () FINAL | | PERÍODO DE: __/__/__ A __/__/__ |
| DADOS BANCÁRIOS | | | | |
| BANCO: | | | AGÊNCIA: | |
| CONTA CORRENTE Nº: | | | TIPO DE APLICAÇÃO: | |
| MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA | | | | |
| DATA | (A) = APLICADO | (B) = RESGATADO | (C) = SALDO | (B + C - A) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| RENDIMENTO TOTAL | | | | |

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

| DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO III | |
|---|--|
| UNIDADE EXECUTORA | Indicar o nome completo da Unidade Executora |
| NÚMERO DO TERMO | Indicar o 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 | Informar o período a que se refere a Prestação de Contas |
| BANCO | Indicar o código e nome do Banco onde a Unidade Executora mantém Conta Corrente específica |
| AGÊNCIA | Indicar o código e nome da Agência onde a Unidade Executora movimenta seus recursos financeiros repassados pelo FPS |
| CONTA CORRENTE | Indicar o número da Conta específica |
| TIPO DE APLICAÇÃO | Informar o 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 | Informar as datas das aplicações, reaplicações e/ou resgates |
| APLICADO | Informar o valor da aplicação na data informada |

| | |
|----------------------------------|---|
| RESGATADO | Informar o 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 | Calcular o rendimento total = (total da coluna resgatado) + (total da coluna saldo) - (total da coluna aplicado) |
| 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 |

6.4 ANEXO IV – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RECEITAS E DESPESAS

| | | |
|--|----------------|---|
| UNIDADE EXECUTORA: | | Nº DO TERMO: |
| | | PARCELA: |
| TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: () PARCIAL () FINAL | | PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: DE: __/__/__ A __/__/__ |
| RECEITAS (B) | | VALOR (R\$) |
| 1. LIBERAÇÃO DO FPS | DATA: __/__/__ | |
| 2. SALDO DA PARCELA ANTERIOR | DATA: __/__/__ | |
| 3. RECURSOS PRÓPRIOS | DATA: __/__/__ | |
| 4. RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA | DATA: __/__/__ | |
| TOTAL DAS RECEITAS | | |
| DESPESAS (A) | | |
| DISCRIMINAÇÃO | | VALOR |
| 1. MATERIAL DE CONSUMO | | |
| 1.1. ADUBO | | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| 2. SERVIÇOS DE TERCEIROS | |
| 2.1. PESSOA JURÍDICA | |
| 3.EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | |
| 3.1. TRATOR AGRÍCOLA | |
| 3.2. GRADE ARADORA | |
| 3. OUTRAS DESPESAS | |
| 3.1. TARIFAS BANCÁRIAS | |
| TOTAL DAS DESPESAS | |
| SALDO A SER UTILIZADO / DEVOLVIDO (B - A) | |
| CONTADOR / CRC Nº: | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: |
| ASSINATURA: _____ | ASSINATURA: _____ |

| RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO IV | |
|--|---|
| UNIDADE EXECUTORA | Indicar o nome completo da Unidade Executora |
| NÚMERO DO TERMO | Indicar o número original do termo |
| PARCELA | Indicar a 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 | Indicar o período de execução do termo |
| RECEITAS (A) | Área reservada para discriminar os valores de todas as receitas |
| LIBERAÇÃO DO FPS | Especificar a data e o valor do recurso transferido pelo FPS |
| 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 | Indicar a data e o valor dos rendimentos das aplicações financeiras, quando houver |

| | |
|---|---|
| TOTAL DAS RECEITAS | O somatório total de todas as receitas da parcela mencionada |
| DESPESAS | Área reservada para discriminar os valores das despesas de acordo com a categoria da despesa |
| ATÉ A PARCELA ANTERIOR | Indicar o valor gasto na parcela anterior |
| NA PARCELA ATUAL | Indicar o 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 total de todas as despesas das parcelas mencionadas |
| SALDO A SER UTILIZADO / DEVOLVIDO (B - A) | Informar o valor do saldo que será utilizado na próxima parcela ou devolvido para conta do FPS. |
| ATENÇÃO | |
| O SALDO DESTES RELATÓRIO DEVERÁ SER IGUAL AO SALDO CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO | |

6.5 ANEXO V – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO

DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

| | |
|---------------------------|---------------------|
| 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 Nº: ____ / _____, encontram-se guardados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição do Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza - FPS.

Declaramos também, estar ciente 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: _____ | ___/___/___ |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: | _____ (AM) |
| ASSINATURA: _____ | ___/___/___ |
| CONTADOR: | _____ (AM) |
| ASSINATURA COM Nº DO CRC: _____ | ___/___/___ |

6.6 MODELO DOS CARIMBOS

6.6.1 CARIMBO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os carimbos de atesto deverão ser colocados, no verso ou, se possível, na frente de cada documento de despesa, com assinatura do funcionário e função exercida na OSC devidamente identificados.

| | |
|---|---|
| NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: | DECLARO QUE OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS/EXECUTADOS |
| | EM: _____ DE _____ DE _____ |
| | _____ FUNCIONÁRIO |
| | _____ FUNÇÃO |

| | |
|--------------------|---|
| NOTA FISCAL | <p style="text-align: center;">DECLARO QUE O MATERIAL FOI RECEBIDO EM PERFEITAS CONDIÇÕES</p> <p>EM: _____ DE _____ DE _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONÁRIO</p> |
|--------------------|---|

6.6.2 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.

| | |
|--|--|
| <p>NOTAS FISCAIS, FATURAS E RECIBOS:</p> <p>IDENTIFICAÇÃO DO RECURSO</p> | <p style="text-align: center;">PAGO COM O RECURSO</p> <p>TERMO _____ Nº _____</p> <p>PROJETO: _____</p> |
|--|--|

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 DA AVLIAÇÃO DAS CONTAS

As prestações de contas serão avaliadas:

- a) regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;
- b) regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;
- c) irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:
 1. omissão no dever de prestar contas;
 2. prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou de infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
 3. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 4. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Em quaisquer das hipóteses de Manifestação Conclusiva do Administrador Público, este poderá requerer previamente complementação de documentos, diligências, informações, pareceres técnicos, financeiro e/ou jurídico para embasar e fundamentar sua decisão, com base no art. 72, §1º da Lei Federal nº 13.019/2014.

7.2 DA GUARDA DOS DOCUMENTOS

Durante o prazo de 10 ANOS, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que a compõem.

O Departamento Administrativo de Orçamento e Finanças do Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza permanece a disposição para o saneamento de dúvidas e orientações através do e-mail financeirofps@fps.am.gov.br e dos telefones (92) 3303-8473 e (92) 99382-5796 (WhatsApp).

CHECK-LIST PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

| (X) | PONTOS A SE VERIFICAR |
|-------|---|
| () | Os recursos foram movimentados em conta bancária específica. |
| () | Os valores não foram transferidos para outras contas bancárias. |
| () | Não foram movimentados valores estranhos à execução do objeto da parceria na conta bancária específica. |
| () | Não houve saque de recursos para pagamento de despesas não previstas no Plano de Trabalho, mesmo com posterior devolução. |
| () | Os saques na conta específica destinaram-se exclusivamente ao pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro. |
| () | 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). |
| () | Documentos comprobatórios de despesa estão sem rasuras. |
| () | As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa foram emitidos em nome da OSC. |
| () | As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa estão identificados com referência ao título e ao número do Termo de Fomento. |
| () | As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa contêm especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados. |
| () | As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa estão devidamente atestados. |
| () | Os pagamentos foram feitos mediante transferência eletrônica. |
| () | Os recursos foram aplicados durante o período de vigência do Termo de Fomento, considerando as eventuais prorrogações. |

A OSC APLICOU A CONTRAPARTIDA CONFORME O COMBINADO?

| (X) | PONTOS A SE VERIFICAR |
|-------|--|
| () | A contrapartida acordada foi efetivada em bens ou serviços, caso houver. |

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

| (X) | PONTOS A SE VERIFICAR |
|-------|---|
| () | Os pagamentos são suportados por comprovantes de despesa no mesmo valor (nota fiscal, recibo, transferência eletrônica, entre outros). |
| () | Os rendimentos da aplicação dos recursos do mercado financeiro foram aplicados no objeto da parceria. |
| () | Os pagamentos apenas foram efetuados após o serviço prestado ou na data da compra (é vedada a realização de pagamento antecipado). |
| () | Os recursos não foram utilizados para o pagamento de despesas com taxas de administração, despesas bancárias, gerência ou similar. |
| () | Há saldo de recursos não utilizados, incluídos os rendimentos da aplicação financeira. |
| () | Não foram destinados recursos para o pagamento de despesas com multas, juros ou correção monetária. |
| () | 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. |
| () | O valor correspondente ao pagamento de juros e correção monetária foi restituído à conta bancária específica da Parceria. |
| () | 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. |
| () | Os recursos foram utilizados exclusivamente na finalidade estabelecida no plano de trabalho do Termo de Fomento. |
| () | O saldo de recursos não utilizados foi restituído à Administração Pública no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas, no caso de prestação de contas final. |
| () | Houve rescisão do Termo de Fomento. |
| () | 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:

| (X) | PONTOS A SE VERIFICAR |
|-------|---|
| () | Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas ao FPS. |

| | |
|-----|---|
| () | 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: |
| | ➤ A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas; |
| | ➤ A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; |
| | ➤ Elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas; |
| | ➤ 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; |
| () | ➤ Elementos para avaliação da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão. |
| () | 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 ajuste, comprovando o alcance da meta prevista no Plano de Trabalho. |
| () | Relação de Pagamentos efetuados, mencionando-se o beneficiário, objeto, número do documento que autorizou o pagamento (transferência eletrônica ou outra modalidade, em que fique identificada sua destinação) (ANEXO I) . |
| () | Cópia do Termo de Fomento, bem como dos aditivos, se houver, e respectivos comprovantes de publicação no Diário Oficial. |
| () | Nota de Empenho. |
| () | Plano de Trabalho devidamente aprovado pelo FPS. |
| () | Extrato de movimentação da conta bancária específica, vinculada ao Termo da Parceria inclusive com o rendimento da aplicação financeira. |
| () | Comprovante de recolhimento do saldo de recursos ou glosa de valores, quando houver. |
| () | Relação de Bens Adquiridos (ANEXO II) . |
| () | Demonstrativo de Rendimentos (ANEXO III) . |
| () | Relatório da Execução Financeira evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos de aplicação dos recursos no mercado financeiro e os saldos. (ANEXO IV) . |
| () | Declaração de Guarda (ANEXO V) . |
| () | 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. |

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Termo de encerramento da conta específica. |
|--------------------------|--|

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA A 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). |
| <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"/> | 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: http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces |

INSTRUÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS

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

1. Acessar o Sistema de Atualização de Débitos do Tribunal de Contas da União – TCU através do endereço:
<https://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>
2. No campo DATA inserir a data de realização da despesa indevida;
3. No campo VALOR inserir o valor da despesa indevida e clicar em incluir;
4. Na área de Informações Débito selecionar a opção “Aplicar juros”
5. No campo DATA DA ATUALIZAÇÃO inserir a data do dia que será realizada a devolução
6. Clicar no botão “Calcular Saldo”
7. Após calculado o saldo clicar na área Exporta Relatório em PDF, para impressão do relatório que deverá ser anexado com o comprovante de devolução na prestação de contas.

Sistema Débito

Inclusão de parcelas através de arquivo

Arquivo .txt salvo anteriormente Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Confirmar

2 — Inclusão manual de parcelas

Data Tipo Débito Valor Incluir

3 —

4 — Informações do débito

Aplicar juros

Responsável

Órgão

Origem do Débito

Assinatura 1

Assinatura 2

Assinatura 3

Data atualização: 17/02/2022

Função

Sigla do Órgão

5 —

7 —

Parcelas cadastradas Exportar relatório: PDF Excel XML

| Data | Tipo | Valor |
|------|------|-------|
| | | |

6 —

Informações do saldo

Calcular saldo





Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza – FPS

Av. Brasil, 3925 – Compensa II
Sede do Governo do Estado do Amazonas

Contatos:

Gabinete: 3303-8319/3303-8365

Assessoria Técnica: 3303-8341

Assessoria Jurídica: 3303-8497

DAORF: (92) 99382-5796 (Whatapp) / 3303-8473

Email: fps@fps.am.gov.br



Fundo de
Promoção Social e
Erradicação da Pobreza



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO