



MANUAL

de Orientações para Prestação
de Contas de Termos de Fomento

Setor Primário



Fundo de
Promoção Social



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS
PRESIDENTE DE HONRA DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL E
ERRADICAÇÃO DA POBREZA

TADEU DE SOUZA SILVA
VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

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

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

GLAUCIA OLIVEIRA NUNES
SECRETÁRIA EXECUTIVA ADJUNTA DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL
E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

KEILA OLIVEIRA DE FREITAS
SECRETÁRIA EXECUTIVA ADJUNTA DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL
E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

DANILO GONÇALVES DE SOUZAR JÚNIOR
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DO FUNDO DE
PROMOÇÃO SOCIAL E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: AIRTON LUIS DA S. VEIGA FILHO
PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO: CÉLIO VICTOR DOS S. 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
Vice-Presidente de Honra do Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	6
1.1 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	6
1.2 DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	6
1.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
1.4 DOS CONCEITOS RELEVANTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
CAPÍTULO II – DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA	9
DOS RECURSOS	9
2.1 CONTA ESPECÍFICA	9
2.2 MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS	9
2.3 DO PAGAMENTO DAS DESPESAS	9
2.3.1 PAGAMENTO ANTECIPADO DE DESPESAS	10
2.4 DO SALDO REMANESCENTE	11
2.5 DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	11
2.6 DA ALTERAÇÃO DA PARCEIRA	11
2.7 DA DIVULGAÇÃO DA PARCERIA	12
2.8 DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA	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 DESPESAS	14
4.1.1 FORMATO E PROCEDIMENTO PADRÃO.....	14
4.2 DAS COTAÇÕES DE PREÇO	15
4.3 DAS VEDAÇÕES	16
4.4 DA DEVOLUÇÃO DE VALORES.....	17
4.5 DOS EXTRATOS BANCÁRIOS	17
4.6 DA COMPROVAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA PARCERIA.....	17
4.6.1 DIVULGAÇÃO NA INTERNET	18
4.6.2 DIVULGAÇÃO EM LOCAIS VISÍVEIS DA SEDE	18
4.5 DA CONTRAPARTIDA	18
CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS	19
5.1 DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	19

5.1.1 PROTOCOLO VIRTUAL.....	19
5.1.2 MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SISCONV.....	19
5.2 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS ..	19
CAPÍTULO VI – DOS ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS CARIMBOS DE IDENTIFICAÇÃO E ATESTO	22
6.1 MODELOS DOS CARIMBOS	22
6.1.1 MODELO DOS CARIMBOS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	22
6.1.2 IDENTIFICAÇÃO DO TERMO	22
6.2 ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	24
ANEXO I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS.....	25
ANEXO II - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS.....	27
ANEXO III - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA	29
ANEXO VII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	33
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS	36
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	37
7.1 DA AVALIAÇÃO DAS CONTAS	37
7.2 DA GUARDA DOS DOCUMENTOS	37
INSTRUÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS	38
PASSO A PASSO PARA ACESSO AO PROTOCOLO VIRTUAL E AUTUAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	39
DOWNLOAD DOS ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO EDITÁVEIS.....	43

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 1988.
- Lei Federal Nº 13.019/2014 alterada pela Lei 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 INCONSISTÊNCIA

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

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 movimentações 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.

2.3.1 PAGAMENTO ANTECIPADO DE DESPESAS

É expressamente vedado o pagamento antecipado a fornecedores e prestadores de serviço, devendo estes serem realizados somente após e verificação do direito do credor de receber o valor previsto.

Na hipótese da realização de pagamento antecipado, a OSC, além de ter o risco não ter o objeto cumprido pelo fornecedor/prestador e ver-se a responsabilizada pelo montante pago indevidamente, ficará sujeita a fazer a restituição dos valores.

Esse procedimento é vedado pelos artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964. Ressaltamos que a Administração Pública não se responsabiliza pelos contratos, termos e acordos realizados entre a OSC e os fornecedores/prestadores de serviço.

Ressaltamos, ainda, 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.
[...]

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.

2.6 DA ALTERAÇÃO DA PARCEIRA

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.

2.7 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.

2.8 DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA

Após a celebração da parceria e efetuado o pagamento, é obrigatório a apresentação do pedido de Autorização de Compra para avaliação e aprovação do Fundo de Promoção Social.

O procedimento tem por objetivo verificar a compatibilidade dos preços dos itens e serviços previstos no Plano de Trabalho com os valores praticados no mercado na data da compra/contratação, levando em consideração as alterações que podem ter ocorrido entre a data de aprovação do Plano de Trabalho e data do repasse dos recursos.

Após protocolado, o pedido passará pela análise dos setores competentes e, quando concedida a autorização, será na forma de Ofício.

IMPORTANTE: Caso seja verificado oscilação nos preços das cotações de preço atualizadas e do Plano de Trabalho aprovado, ao invés de Autorização de

Compra será necessário protocolar pedido de Alteração de Plano de Trabalho (Valores).

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 e solicitada dentro do prazo de prestação de contas original.

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 DESPESAS

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 (identificação do fomento)
 - 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 PREÇO

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 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: 3739

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 despesa 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.

4.5 DA CONTRAPARTIDA

Na hipótese da celebração de parceria com contrapartida financeira fica incumbida a OSC comprovação das despesas com a expressão monetária identificada no Termo de Fomento e no Plano de Trabalho.

Recomenda-se que o valor da contrapartida financeira seja depositado e utilizado diretamente na conta bancária específica vinculada a parceria para facilitar a organização e aprimorar a transparência e a comprovação da execução da contrapartida.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS

5.1 DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1.1 PROTOCOLO VIRTUAL

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.

5.1.2 MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SISCONV

A partir de janeiro de 2024 a Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ disponibilizou o módulo de prestação de contas no Sistema de Convênios – SISCONV.

O envio das prestações de contas através do sistema passa a ser obrigatório e uma vez não encaminhada no prazo estabelecido a instituição terá seu CNPJ automaticamente bloqueado e ficará impedida de receber recursos estaduais.

Para receber orientações atualizadas sobre a inclusão da prestação de contas no módulo de prestação de contas do SISCONV, entrar em contato com o FPS através dos canais indicados neste manual.

5.2 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Ofício de Prestação de Contas, contendo número do Termo de Fomento e valor;
- 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;

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 divulga parcerias celebradas com a Administração Pública (Art. 11, da Lei 13.019/2014)
- e) Relação dos pagamentos efetuados (**ANEXO I**);
- f) Extrato de movimentação da conta bancária específica, vinculada ao Termo de Fomento
- g) Extrato da aplicação financeira da conta bancária específica, vinculada ao Termo de Fomento
- h) 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
- i) Relação de Bens adquiridos (**ANEXO II**);
- j) Demonstrativo de Pagamento de Despesa (**ANEXO III**);

- k) Demonstrativo de Rendimentos **(ANEXO IV)**;
- l) Relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto **(ANEXO V)**;
- m) Declaração de Guarda **(ANEXO VI)**;
- n) 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.
- o) Três cotações de preço dos itens adquiridos ou serviços contratados
- p) Termo de encerramento da Conta Específica.
- q) Documentação Complementar;
- r) Documentos de comprovação da contrapartida, quando houver.

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

6.1 MODELOS DOS CARIMBOS

6.1.1 MODELO DOS CARIMBOS 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:	<p style="text-align: center;">DECLARO QUE OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS/EXECUTADOS</p> <p>EM: _____ DE _____ DE _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONÁRIO</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FUNÇÃO</p>
---	--

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

6.1.2 IDENTIFICAÇÃO DO TERMO

A instituição deverá, obrigatoriamente, solicitar dos fornecedores e prestadores de serviços que identifiquem nas notas fiscais o Termo de Fomento do qual os recursos são oriundos. As notas fiscais, tanto de aquisição quanto de serviços possuem os campo de “Informações Adicionais” ou “Outras Informações”

e nesses campos deverá constar a informação: “PAGO COM RECURSOS DO TERMO DE FOMENTO Nº XX/20XX-FPS”.

Observação: substituir X pelos respectivos números.

Tal identificação é OBRIGATÓRIA e sua não inclusão poderá caracterizar dano ao erário, considerando que se o documento comprobatório não possui identificação do termo, não será possível garantir o nexo de causalidade do documento com a parceria celebrada.

6.2 ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

ANEXO II - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

ANEXO III - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA

ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

ANEXO V – REATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS
DOCUMENTOS CONTÁBEIS

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

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

ANEXO III - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA (MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA) - ANEXO III													
UNIDADE EXECUTORA:												Nº DO TERMO:	
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:												PERÍODO DE: ____/____/____ A ____/____/____	
PARCIAL ()												FINAL ()	
DETALHAMENTO DA DESPESA:													
Item	Produto/serviço	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	Valor Realizado	Valor Previsto no PT	Saldo
1	Máquina de costura	R\$ 5.000,00	R\$ -	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ -							
2		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
3		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
4		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
5		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
6		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
7		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
8		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
9		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
10		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
TOTAL NF		R\$ 5.000,00	R\$ -	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ -							
UNIDADE EXECUTORA:												RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:	
ASSINATURA:												ASSINATURA:	

DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO IV	
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.

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO IV	
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 V – REATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

ANEXO V

RELATÓRIO DA 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: ___/___/___	R\$	-
3. RECURSOS PRÓPRIOS	DATA: ___/___/___	R\$	-
4. RENDIMENTO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS	DATA: ___/___/___	R\$	-
TOTAL DAS RECEITAS		R\$	-
DESPESAS (A)			
DISCRIMINAÇÃO		ACUMULADO	
1. MATERIAL PERMANENTE			
1.1. VEÍCULO			
1.2. IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS			
2. SERVIÇOS DE TERCEIROS			
2.1. PESSOA PESSOA FÍSICA		R\$	-
3. OUTRAS DESPESAS			
3.1. TARIFAS BANCÁRIAS		R\$	-
TOTAL DAS DESPESAS			0,00
SALDO A SER UTILIZADO / DESENVOLVIDO (B - A)			0,00
CONTADOR / CRC Nº:		RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:	
ASSINATURA: _____		ASSINATURA: _____	

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – 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 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.
ATENÇÃO	
O SALDO DESTE RELATÓRIO DEVERÁ SER IGUAL AO SALDO CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO.	

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

ANEXO VI

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 OU TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM CRC:	_____ (AM)
ASSINATURA: _____	____/____/____

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 DA AVALIAÇÃO 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).

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

4

Informações do débito

Aplicar juros Data atualização: 17/02/2022

Responsável Função

Órgão Sigla do Órgão

Origem do Débito

Assinatura 1

Assinatura 2

Assinatura 3

7

Parcelas cadastradas

Exportar relatório: PDF Excel XML

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

6

Informações do saldo

Calcular saldo

Salvar parcelas | Limpar dados

PASSO A PASSO PARA ACESSO AO PROTOCOLO VIRTUAL E AUTUAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

PASSO 1: O acesso ao Protocolo Virtual se dá mediante a Certificado Digital do CNPJ da instituição.

PASSO 2: Para o correto funcionamento do sistema é necessário possuir Java instalado na máquina bem como o componente “Assinador”. O link para a instalação de ambos está disponível na página inicial do Protocolo Virtual.

Bem Vindo ao
Protocolo Virtual

O Protocolo Virtual foi instituído como ferramenta de petição eletrônico no âmbito do Estado do Amazonas, nos termos do Decreto N.º 42.727, de 08 de setembro de 2020.

Como Acesso com Login e Senha

NOTA FISCAL amazonense O Protocolo Virtual e a Nota Fiscal Amazonense possuem o mesmo sistema de Login e Senha, com isso, caso já possua cadastro na Nota Fiscal Amazonense é possível acessar o Protocolo Virtual com o mesmo Login e Senha.

Ja possuiu cadastro na Nota Fiscal Amazonense

Caso já possua cadastro na Nota Fiscal Amazonense, digite o seu Login e Senha e depois clique em "Acessar"

Ainda não possuiu Login/Senha

Se você ainda não tem acesso ao programa da Nota Fiscal Amazonense, clique AQUI para realizar o seu cadastro.

Como Assinar com Certificado Digital

Para assinar documentos utilizando um Certificado Digital é necessário antes ter o Assinador Digital Instalado e Configurado em seu Navegador.
Clique no link abaixo para baixar o Manual de como instalar o Assinador Digital e depois no link para fazer o Download e Instalação do Assinador Digital de Documentos

Manual de Instalação de Componentes
Clique AQUI para acessar o Manual de Instalação

Necessário a Instalação de Componentes
Clique AQUI para baixar o Componente

Acessar com Certificado Digital

e-CPF / e-CNPJ
Clique AQUI

Acessar com Login e Senha (Nota Fiscal Amazonense)

CPF

Senha

Acessar

Esqueci minha Senha

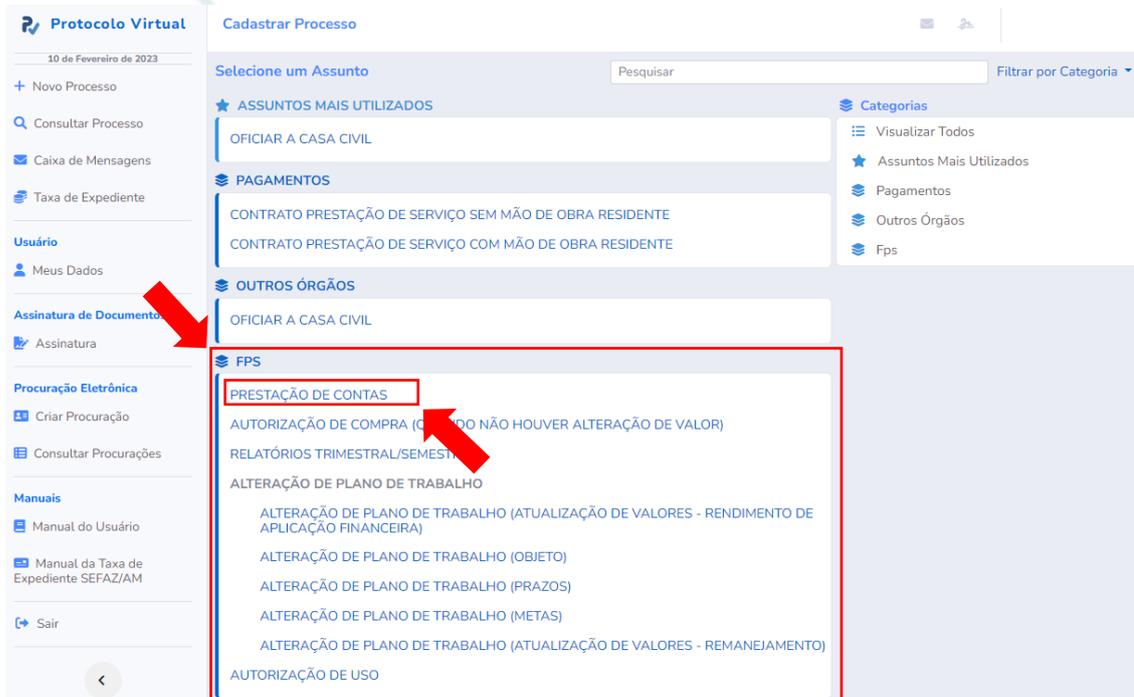
Manual de Uso do Protocolo

Manual para Uso do Protocolo
Clique AQUI para acessar o Manual do Protocolo

PASSO 3: Após logado, na tela inicial, clique em “Novo Processo”

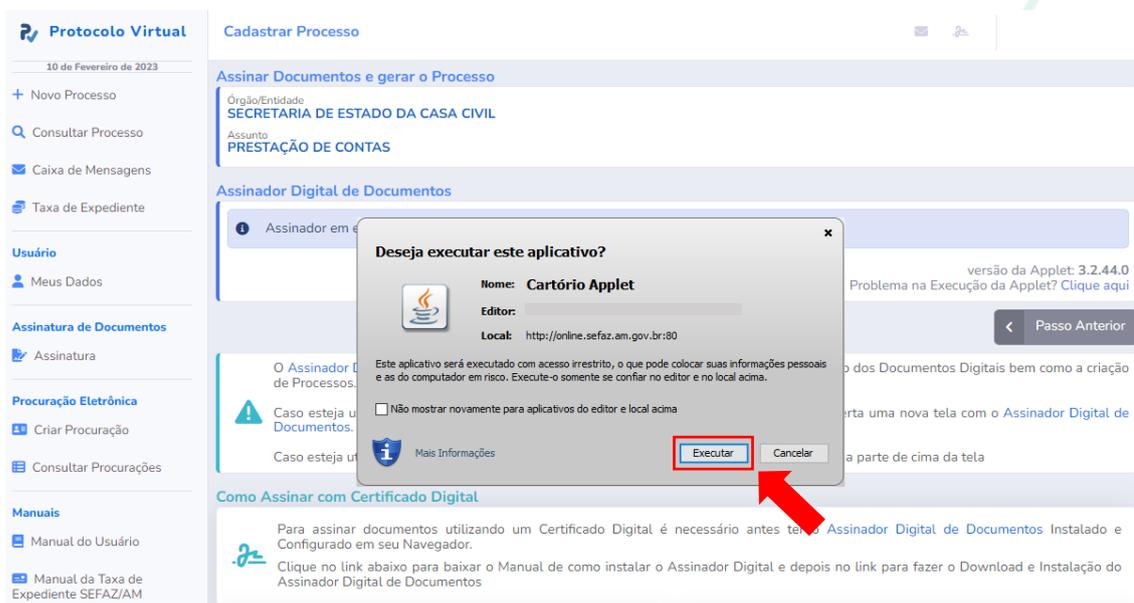
PASSO 4: Será exibida uma lista de órgãos, procure por “Casa Civil”.

PASSO 5: Na tela de cadastro de processo, procure a área “FPS” e seleccione o assunto, neste caso, “Prestação de Contas”:

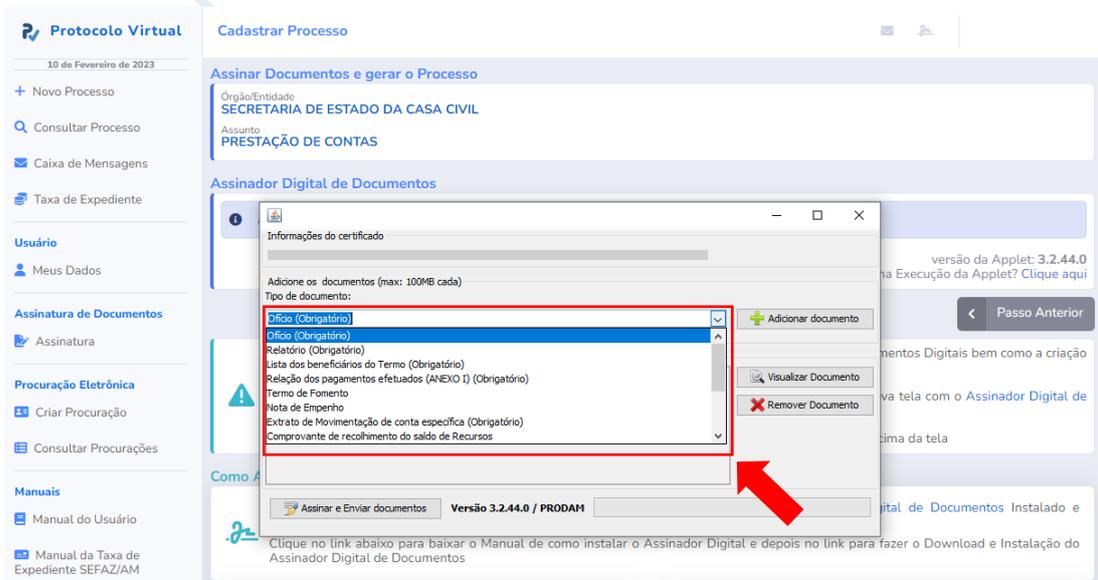


PASSO 6: Será exibida uma tela com a documentação necessária para autuar o processo, conforme a opção escolhida. Clique em “Continuar”.

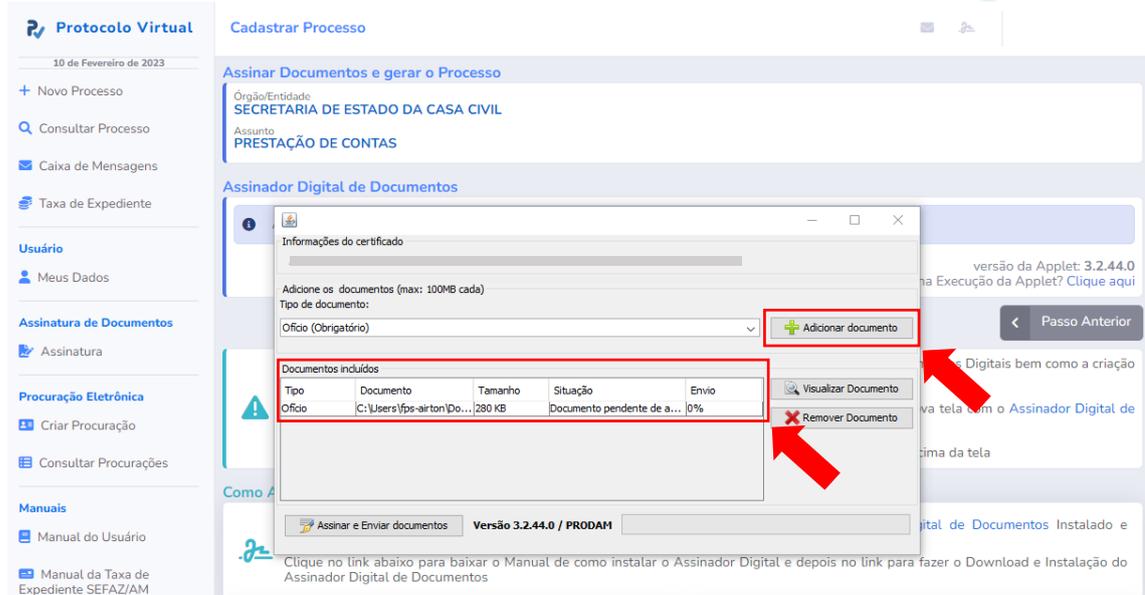
PASSO 7: Caso os componentes requisitos do sistema estejam instalados corretamente e em funcionamento, será exibida uma tela solicitando autorização para execução do Assinador. Clique em “Executar”:



PASSO 8: Será exibida uma caixa para anexação da documentação. Clique na lista suspensa para verificar a documentação necessária e selecione qual irá anexar:



PASSO 9: Após selecionar o tipo de documentação que irá anexar, clique em “Adicionar documento” e busque e selecione o arquivo correspondente em seu computador. Seu documento irá aparecer na “Lista de Documentos Incluídos”.



PASSO 10: Repita o procedimento até incluir toda a documentação obrigatória e complementar, se for o caso. O sistema não permitirá a autuação do processo caso todos os documentos marcados como obrigatórios não tenham sido anexados.

PASSO 11: Após anexada a documentação necessária, clique em “Assinar e Enviar Documentos” e aguarde o carregamento.

The screenshot shows the 'Protocolo Virtual' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Novo Processo', 'Consultar Processo', and 'Assinatura de Documentos'. The main area displays the process details: 'SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL' and 'PRESTAÇÃO DE CONTAS'. A modal window titled 'Assinador Digital de Documentos' is open, showing a table of documents. A red box highlights the 'Assinar e Enviar documentos' button, and a red arrow points to it. The interface also shows the user's name 'Usuário' and the process details: 'SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL' and 'PRESTAÇÃO DE CONTAS'.

Tipo	Documento	Tamanho	Situação	Envio
Ofício	C:\Users\fps-airton\Do...	280 KB	Documento pendente de a...	0%

PASSO 12: Após concluído o carregamento, será exibido uma tela com a numeração do processo autuado. Clique em “Ok” e depois na aba lateral clique em “Consultar Processo”.

PASSO 13: Localize o número do processo na listagem e clique em “Adicionar uma Anotação”. Preencha uma anotação que ajude a identificar o assunto do processo, exemplo: “PC TF N° 123/2023-FPS”.

PASSO 14: Acompanhe, de forma periódica, a movimentação do processo de prestação de contas. Todas as tramitações, avaliações e demais solicitações serão realizadas pelo Protocolo Virtual. É responsabilidade da instituição o acompanhamento devido da movimentação do processo.

DOWNLOAD DOS ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO EDITÁVEIS

APONTE A CAMÊRA DO SEU CELULAR PARA O QR CODE E ACESSE OS ARQUIVOS EDITÁVEIS:



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINAL DO OBJETO

ANEXO I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

ANEXO II - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

ANEXO III - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA

ANEXO IV - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA

ANEXO V – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

ANEXO VI – REATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

PASSO A PASSO MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SISCONV



MANUAL

de Orientações para Prestação
de Contas de Termos de Fomento

Setor Primário



**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] 9 9382-5796 (WhatsApp) / 3303-8473

Email: fps@fps.am.gov.br

Fundo de
Promoção Social



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA