

# MANUAL

**DE ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO  
DE CONTAS DE TERMOS DE FOMENTO**

EDITAL N° 001/2025



Fundo de  
Promoção Social

 **AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO  
TRABALHO QUE TRANSFORMA





Fundo de  
Promoção Social

AMAZONAS  
GOVERNO DO ESTADO  
TRABALHO QUE TRANSFORMA





Fundo de  
Promoção Social



Governo do Amazonas

Fundo de Promoção Social

**WILSON MIRANDA LIMA**

Governador do Estado

**WILSON MIRANDA LIMA**

Presidente de Honra

**TADEU DE SOUZA SILVA**

Vice-Governador do Estado

**KATHELEN DE OLIVEIRA BRAZ DOS SANTOS**

Vice-Presidente de Honra

Secretaria Executiva Administrativa

**ALESSANDRA MARQUES BENTES**

Secretaria Executiva

**EDIANE SALES VENÂNCIO**

Secretaria Executiva Adjunta

**GLAUCIA OLIVEIRA NUNES**

Secretaria Executiva Adjunta

**AIRTON LUIS DA SILVA VEIGA FILHO**

Secretário Executivo Adjunto

**DANILO GONÇALVES DE SOUZA JÚNIOR**

Diretor de Administração Orçamento e Finanças

**Elaboração**

Airton Luis da Silva Veiga Filho

**Colaboração**

Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças

Unidade de Controle Interno

Assessoria Técnica

Assessoria Jurídica

Assessoria de Comunicação



## APRESENTAÇÃO

A transparéncia 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 transparéncia 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;
- Transparéncia 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  
Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza



## SUMÁRIO

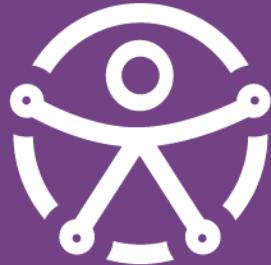
<b>SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2 DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>9</b>
<b>1.3 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 DOS CONCEITOS RELEVANTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>10</b>
<b>1.5 DOS PRAZOS .....</b>	<b>12</b>
<b>1.5.1 PRAZO PARA APLICAÇÃO FINANCEIRA .....</b>	<b>12</b>
<b>1.5.2 PRAZO PARA ALTERAÇÃO DA PARCERIA.....</b>	<b>12</b>
<b>1.5.3 PRAZO PARA RECOLHIMENTO DO SALDO DE RECURSOS .....</b>	<b>12</b>
<b>1.5.4 PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>12</b>
<b>1.5.5 PRAZO PARA RESPOSTA DAS NOTIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS....</b>	<b>12</b>
<b>1.6 DA ALTERAÇÃO DA PARCERIA .....</b>	<b>13</b>
<b>1.6.1 DA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA PARCERIA .....</b>	<b>13</b>
<b>1.7 DA DIVULGAÇÃO DA PARCERIA.....</b>	<b>13</b>
<b>SEÇÃO II – EXECUÇÃO TÉCNICA E MONITORAMENTO.....</b>	<b>16</b>
<b>2.1 DA EXECUÇÃO TÉCNICA .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.1 PLANO DE TRABALHO .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.1.1 PARÂMETRO DE RESULTADO .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.1.2 MEIO DE VERIFICAÇÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.1.3 PERÍODO DE COLETA.....</b>	<b>17</b>
<b>2.2 MONITORAMENTO.....</b>	<b>17</b>
<b>2.2.1 MÉTODOS DE MONITORAMENTO .....</b>	<b>17</b>
<b>2.2.1.1 VISITA IN LOCO.....</b>	<b>17</b>
<b>2.2.1.2 RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2.1.3 REUNIÃO VIRTUAL .....</b>	<b>18</b>
<b>2.3 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA.....</b>	<b>18</b>
<b>2.3.1 RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....</b>	<b>19</b>
<b>2.3.2 LISTA DE BENEFICIÁRIOS .....</b>	<b>19</b>
<b>2.3.3 PESQUISA DE SATISFAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>SEÇÃO III – EXECUÇÃO FINANCEIRA.....</b>	<b>22</b>



<b>3.1 DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA .....</b>	22
<b>3.1.1 CONTA ESPECÍFICA .....</b>	22
<b>3.2 DO PAGAMENTO DAS DESPESAS .....</b>	23
<b>3.2.1 PAGAMENTO ANTECIPADO DE DESPESAS .....</b>	24
<b>3.3 DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA.....</b>	24
<b>3.4 DAS COTAÇÕES DE PREÇO .....</b>	25
<b>3.5 DAS VEDAÇÕES .....</b>	26
<b>3.6 DAS DESPESAS COM PESSOA FÍSICA .....</b>	27
<b>3.7 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS.....</b>	28
<b>3.8 DOS RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA.....</b>	29
<b>3.9 DO SALDO REMANESCENTE .....</b>	30
<b>3.10 DA DEVOLUÇÃO DE VALORES .....</b>	30
<b>3.11 DOS EXTRATOS BANCÁRIOS .....</b>	31
<b>3.11.1 DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE .....</b>	31
<b>3.11.2 DO EXTRATO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA .....</b>	31
<b>3.12 DA CONTRAPARTIDA .....</b>	32
<b>SEÇÃO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	34
<b>4.1 DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	34
<b>4.1.1 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS VIA SISCONV .....</b>	34
<b>4.1.1.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISCONV.....</b>	34
<b>4.1.2 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS VIA PROTOCOLO VIRTUAL .....</b>	34
<b>4.1.2.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PROTOCOLO VIRTUAL .....</b>	35
<b>SEÇÃO V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	39
<b>5.1.1 ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS .....</b>	39
<b>MODELOS E ANEXOS .....</b>	43
<b>OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....</b>	43
<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO PARCIAL/FINAL DO OBJETO .....</b>	44
<b>PESQUISA DE SATISFAÇÃO .....</b>	48
<b>LISTA DE BENEFICIÁRIOS .....</b>	49
<b>DIVULGAÇÃO DA PARCERIA NAS REDES SOCIAIS .....</b>	50



DIVULGAÇÃO DA PARCERIA NA SEDE DA OSC.....	51
ANEXO I – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS.....	52
ANEXO II – RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS .....	54
ANEXO III.1 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – QUADRO 1.....	56
ANEXO III.2 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – QUADRO 2.....	58
ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA.....	60
ANEXO V – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA .....	62
ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS .....	64
ANEXO VII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA .....	66
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE GUARDA.....	68
DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA E PREVIDÊNCIÁRIA .....	69
CARIMBO DE ATESTO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS .....	70
DOWNLOAD DOS MODELOS EDITÁVEIS.....	70



## SEÇÃO I

# DISPOSIÇÕES GERAIS



Fundo de  
Promoção Social





## SEÇÃO 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.

### 1.2 DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O manual é destinado às OSCs parceiras e visa 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 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal do Brasil de 1988.
- Instrução Normativa Nº 008/2004-SCI/AM
- Resolução Nº 012/2012-TCE/AM
- 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

### 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;

### 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;

### 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;

### 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;

### 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;

### ERÁRIO

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

### EXECUÇÃO

Fase posterior ao recebimento dos recursos, quando se dá início as atividades previstas para a



consecução do produto do Termo de Fomento.

### IMPROPRIADEDE

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.

### INCONSISTÊNCIA

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

### INADIMPLÊNCIA

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

### IRREGULARIDADE

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

### 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.

### 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.

### VIGÊNCIA

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

### OMISSÃO

Falta de ação no cumprimento de um dever, por exemplo, o de apresentação da prestação de contas.

### TERMO ADITIVO

Instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.



## 1.5 DOS PRAZOS

### 1.5.1 PRAZO PARA APLICAÇÃO FINANCEIRA

Conforme o Art. 33, § 2º do Decreto Federal nº 8.726 de 2016, enquanto não empregados em sua finalidade, os recursos da parceria deverão ser aplicados em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, mediante avaliação do investimento mais vantajoso. Portanto, a organização da sociedade civil deve realizar a aplicação financeira **imediatamente após o recebimento do recurso**.

### 1.5.2 PRAZO PARA ALTERAÇÃO DA PARCERIA

As alterações da parceria, tais como aditivo de prazo, solicitação de remanejamento de valores, solicitação de utilização de rendimento, revisão de metas e atividades e outros deverão ser solicitados ao Fundo de Promoção Social **em até trinta dias antes do término da vigência do fomento**

### 1.5.3 PRAZO PARA RECOLHIMENTO DO SALDO DE RECURSOS

Finalizada a vigência da parceria, a organização da sociedade civil, no

caso de haver saldo remanescente na conta específica, deverá realizar o recolhimento do saldo à Conta Única do Estado do Amazonas **em até trinta dias após o término da vigência**.

### 1.5.4 PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser apresentada **em até noventa dias após o término da vigência do Termo de Fomento**, podendo esse prazo ser prorrogado por mais trinta dias, mediante solicitação ao Fundo de Promoção Social, protocolada durante o prazo de prestação de contas inicial.

### 1.5.5 PRAZO PARA RESPOSTA DAS NOTIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a apresentação da prestação de contas, a instituição poderá ser notificada a respeito de eventuais inconsistências e impropriedades identificadas. O prazo para resposta das notificações **será indicado no respectivo documento** e será mensurado com base na dificuldade das solicitações elencadas.



## 1.6 DA ALTERAÇÃO DA PARCERIA

A parceria poderá ser revista para alteração de valores, metas ou vigência mediante apostila ou termo aditivo ao Termo de Fomento original, conforme Art. 57 da Lei nº 13.019 de 2014.

O Decreto Federal nº 8.726 de 2016 dispõe que a parceria poderá ser alterada:

Por Termo Aditivo para:

- a) ampliação de até cinquenta por cento do valor global
- b) redução do valor global, sem limitação de montante
- c) prorrogação da vigência, observados os limites do art. 21;
- d) alteração da destinação dos bens remanescentes; ou

Por apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
- b) ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho; ou
- c) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

### 1.6.1 DA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA PARCERIA

Toda e qualquer solicitação de alteração na parceria deverá ser, obrigatoriamente, ser formalizada ao Fundo de Promoção Social, através do Protocolo Virtual, no prazo mencionado no item 1.5.2 deste Manual.

Caso a solicitação seja enviada fora do prazo estabelecido, será sumariamente desconsiderada e o processo arquivado.

## 1.7 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 exerce suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.



A divulgação deve conter no mínimo as seguintes informações:

- data de assinatura
- identificação do instrumento de parceria
- órgão da administração pública responsável
- nome da organização da sociedade civil
- número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ
- 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.

Exemplos da aplicação da divulgação da parceria estão disponíveis às fls. 50 (internet) e fls. 51 (sede).



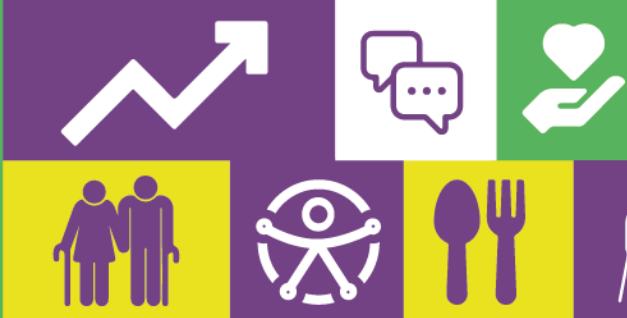
## SEÇÃO II

# EXECUÇÃO TÉCNICA E MONITORAMENTO



Fundo de  
Promoção Social





## SEÇÃO II – EXECUÇÃO TÉCNICA E MONITORAMENTO

### 2.1 DA EXECUÇÃO TÉCNICA

Após a celebração e o pagamento dos recursos envolvidos no Termo de Fomento, a organização da sociedade civil dará início a execução técnica e financeira do projeto. A execução técnica compreende a realização das atividades e metodologias propostas no Plano de Trabalho como meio de realização das metas.

#### 2.1.1 PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho é documento essencial para a celebração da parceria, devendo estar anexo ao instrumento, como parte integrante e indissociável. É o documento que norteará toda a execução da parceria, para isso, deve ser bem detalhado, contribuindo, assim, para uma regular prestação de contas.

São elementos essenciais do Plano de Trabalho:

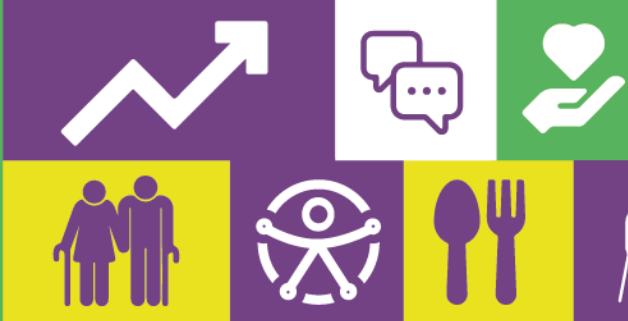
- Descrição do objeto com demonstração da relação entre as atividades ou projetos e as metas a serem atingidas;
- Descrição de metas quantitativas e mensuráveis, bem como das atividades ou projetos a serem executados;
- Definição de parâmetros de resultado e meios de verificação das metas a serem alcançadas;
- Previsão, se for o caso, de receitas e despesas para execução do objeto;
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;
- Cronograma de desembolso;
- Previsão do período para execução do objeto; e

##### 2.1.1.1 PARÂMETRO DE RESULTADO

É a indicação do produto a ser alcançado através da meta.

##### 2.1.1.2 MEIO DE VERIFICAÇÃO

São os instrumentais que evidenciam e comprovam a realização das atividades realizadas em prol do alcance dos resultados.



### 2.1.1.3 PERÍODO DE COLETA

É o período no qual cada meio de verificação será coletado para fins de comprovação.



A comprovação dos resultados através da apresentação dos meios de verificação pactuados no Plano de Trabalho é imprescindível para a aprovação da prestação de contas. Essas comprovações precisam estar preenchidas de forma clara e objetiva, além de estarem organizadas e serem coletadas no período previsto, sob face da prestação de contas ser julgada irregular.

## 2.2 MONITORAMENTO

A fase de monitoramento e avaliação tem o objetivo de prevenir e sanar eventuais problemas que venham a ocorrer durante a execução do objeto da parceria visando a regular aplicação dos recursos públicos e o alcance das metas previstas, ou seja, tem foco nos resultados alcançados pela organização da sociedade civil.

Em geral, o acompanhamento da execução da parceria é realizado pelo gestor da parceria, mas a administração pública estadual pode utilizar o apoio técnico de terceiros, delegar competências ou firmar parcerias com outros órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de execução da parceria.

### 2.2.1 MÉTODOS DE MONITORAMENTO

#### 2.2.1.1 VISITA IN LOCO

Visita na sede da organização da sociedade civil, agendada obrigatoriamente com antecedência mínima de três dias úteis, e tem por objeto avaliar in loco a realização das atividades propostas, o funcionamento da instituição, a utilização dos bens e recursos envolvidos na parceria.



Em até cinco dias após a realização da visita, será disponibilizado a organização da sociedade civil o Relatório de Visita In Loco que descreverá os aspectos observados pelo Gestor da Parceria e/ou Comissão de Monitoramento e Avaliação. Este poderá conter recomendações de adequação na execução do projeto, se for identificada necessidade de ajuste.

A instituição executora poderá receber visitas de monitoramento in loco, a cada três meses, independente da apresentação do Relatório Parcial de Execução do Objeto e/ou da realização de Reunião Virtual.

#### **2.2.1.2 RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A instituição deverá encaminhar ao Fundo de Promoção Social, no período pactuado no Plano de Trabalho, o Relatório Parcial de Execução do Objeto, acompanhado dos meios de verificação coletados no período também estabelecido, permitindo que o Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação possam acompanhar a execução técnica do projeto.

O modelo do Relatório Parcial de Execução do Objeto está disponível às fls. 44-47 deste Manual.

#### **2.2.1.3 REUNIÃO VIRTUAL**

Quando necessário e se a natureza do objeto da parceria permitir, poderão ser realizadas reuniões virtuais de monitoramento.

O Gestor da Parceira e/ou a Comissão de Monitoramento e Avaliação irão indicar a plataforma, as pautas a serem tratadas e quais atores da organização deverão participar.

### **2.3 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA**

A prestação de contas aponta as metas e resultados alcançados na parceria, possibilitando a avaliação pelo gestor ou comissão, com foco na satisfação do objeto.



Para fins de comprovação da execução e alcance das metas deverá ser encaminhado ao FPS o Relatório de Execução Final do Objeto acompanhado dos instrumentais referentes aos meios de verificação previstos no Plano de Trabalho para cada meta pactuada.

### 2.3.1 RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O modelo do Relatório Final de Execução do Objeto está disponível às fls. 44-47 deste Manual.

O Relatório Final de Execução do Objeto deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, **referente a todo período da prestação de contas**, os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos e outros instrumentais de acordo com a natureza do objeto.

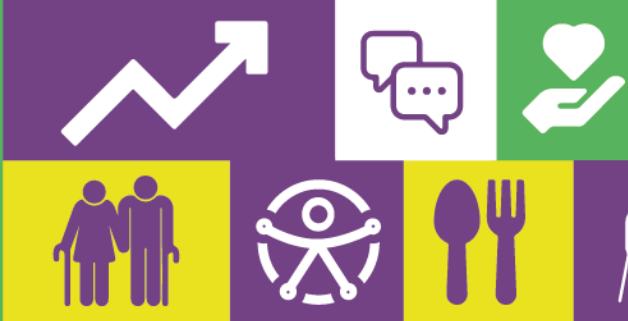


Na prestação de contas final deverá ser encaminhado o Relatório Final e a documentação referente a todo o período da parceria e não somente ao último trimestre de execução.

### 2.3.2 LISTA DE BENEFICIÁRIOS

Conforme o Art. 38 da Resolução nº 12/2012-TCE/AM a Lista de Beneficiários deverá conter: nome, endereço, CPF e telefone. Recomendamos que conste na lista também: RG e assinatura do beneficiário.

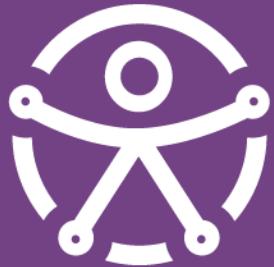
O modelo da Lista de Beneficiários está disponível às fls. 49 deste Manual.



### 2.3.3 PESQUISA DE SATISFAÇÃO

A Pesquisa de Satisfação tem como objetivo avaliar exclusivamente a execução do projeto, visando mensurar a qualidade dos serviços oferecidos, conforme o Art. 67 da Lei nº 13.019 de 2014. A pesquisa deve ser aplicada de acordo com o número de atendidos informado no Plano de Trabalho, devendo ser realizada individualmente com cada usuário. Caso o usuário seja menor de 18 anos, a pesquisa deve ser aplicada aos pais ou responsáveis, com assinatura e data de realização.

O modelo da Pesquisa de Satisfação está disponível às fls. 48 deste Manual.



## SEÇÃO III

### EXECUÇÃO FINANCEIRA



Fundo de  
Promoção Social





## SEÇÃO III – EXECUÇÃO FINANCEIRA

### 3.1 DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

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, PIX etc.**) 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.

#### 3.1.1 CONTA ESPECÍFICA

Conforme Art. 51 da Lei nº 13.019 de 2014 os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta específica isenta de tarifa bancária.

A conta deverá ser aberta exclusivamente para o recebimento e movimentação dos recursos oriundos do Termo de Fomento e deverá ser encerrada após o término da vigência e o recolhimento do saldo de recursos, se houver.

Não poderão ser utilizadas para recebimento dos repasses contas já utilizadas pela organização da sociedade civil para outras finalidades, ainda que estejam sem movimentação. Também não é permitido que a instituição mantenha a conta específica aberta para outra finalidade após o término da vigência.



### 3.2 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.

A OSC não deve 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.



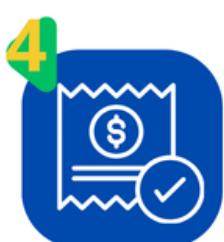
O estabelecimento comercial/prestador de serviço emite o título de crédito.



A organização da sociedade civil confere as informações do título de crédito: descrição dos itens adquiridos/serviços prestados, valores, dados do tomador/destinatário e outros.



Após aprovada as informações constantes no título de crédito, a organização da sociedade civil realiza a transferência eletrônica diretamente para a conta do estabelecimento comercial/prestador de serviço.



Realizado o pagamento, as organizações da sociedade civil devem solicitar do estabelecimento comercial/prestador de serviço a emissão do Recibo de Pagamento.



### 3.2.1 PAGAMENTO ANTECIPADO DE DESPESAS

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

Na hipótese da realização de pagamento antecipado, a OSC poderá correr o risco de não executar o objeto por descumprimento por parte do fornecedor/prestador uma vez que, já recebeu o pagamento antecipado. No caso, a Organização da Sociedade Civil se responsabilizará pelos valores pagos indevidamente e consequentemente realizará a restituição dos valores aos cofres públicos.

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.



Os recursos devem sair da conta específica diretamente para a conta do beneficiário final do pagamento. Portanto, a conta de destino deve ser em nome do estabelecimento comercial ou prestador de serviço.

Não é permitido a transferência de recursos para gerenciamento de terceiros, como presidente da instituição ou escritório de contabilidade.

### 3.3 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.

### **3.4 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



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.



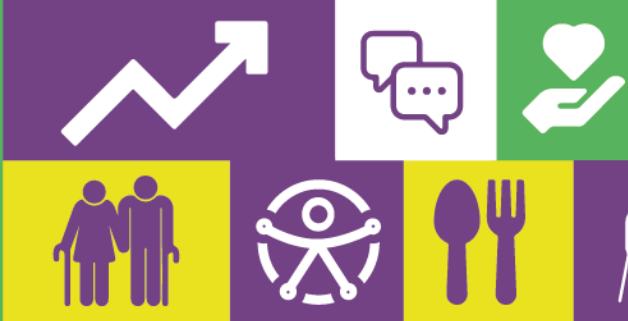
No caso de orçamento em sites de *marketplace* é necessário atentar para fato de que um mesmo fornecedor poderá anunciar em diferentes plataformas. Portanto, na hipótese de apresentação do preço de um mesmo fornecedor em duas ou mais plataformas diferentes, somente um será considerado.



### 3.5 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 os referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrente de atraso na transferência de recursos pela Administração Pública, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.



- 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.

### 3.6 DAS DESPESAS COM PESSOA FÍSICA

Conforme disposto no Art. 46 da Lei Federal nº 13.019 de 2014, poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

É importante ressaltar que a referida legislação no Art. 42, inciso XX dispõe sobre a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos



encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

Para fins de comprovação das despesas com pessoal compõem a documentação necessária, conforme o regime de contratação:

### CLT

- Folha de Pagamento
- Contracheque/Holerite assinado
- Comprovante de recolhimento dos encargos incidentes (INSS, IRRF, FGTS, PIS etc.) com os respectivos relatórios e memórias de cálculo, se necessário.

### AVULSO

- Nota Fiscal
- Recibo de pagamento assinado
- Contrato de prestação de serviços
- Comprovante de recolhimentos dos encargos incidentes (INSS, IRRF etc.) com os respectivos relatórios e memórias de cálculo, se necessário.

### 3.7 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS

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
  - identificação do termo de fomento de onde o recurso para pagamento das despesas foi originado, devendo essa informação ser inserida no campo “Informações Adicionais” ou “Dados Complementares” do documento fiscal
  - Carimbo de atesto com data e assinatura referente a prestação dos serviços ou recebimento dos materiais
- 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;

### 3.8 DOS RENDIMENTOS 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 utilizado 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.

### 3.9 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.

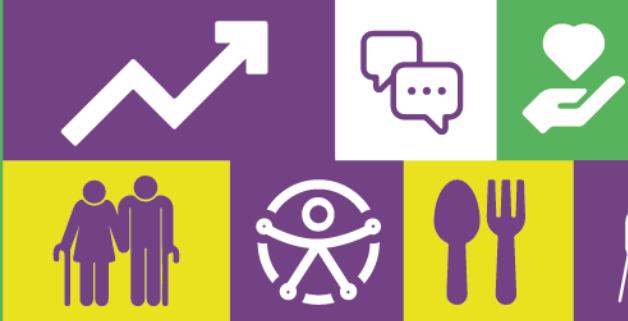
### 3.10 DA DEVOLUÇÃO DE VALORES

O recolhimento, seja referente ao saldo do recurso ou glosa de valores, após a vigência da parceria, 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 a ser emitido 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.

### **3.11 DOS EXTRATOS BANCÁRIOS**

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.

#### **3.11.1 DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE**

Os extratos bancários deverão 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.

A instituição deverá baixar pelo internet banking ou solicitar da instituição bancária, de forma periódica, os extratos da conta corrente nos formatos PDF e OFX.

#### **3.11.2 DO EXTRATO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA**

Os extratos da aplicação financeira deverão ser apresentados desde a data do primeiro aporte da aplicação, até o saldo aplicado estar zerado.



A instituição deverá baixar pelo internet banking ou solicitar da instituição bancária, de forma periódica, os extratos da conta corrente no PDF.

**EXTRATO DA CONTA CORRENTE**



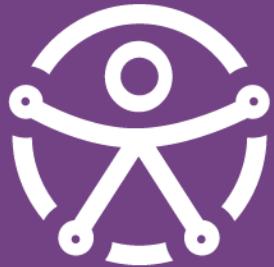
**EXTRATO DA CONTA APLICAÇÃO**



### 3.12 DA CONTRAPARTIDA

Na hipótese da celebração de parceria com contrapartida financeira voluntária por parte da organização da sociedade civil, 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.



## SEÇÃO IV

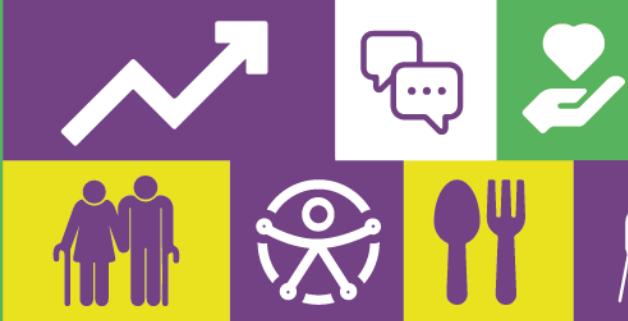
### PRESTAÇÃO DE CONTAS



Fundo de  
Promoção Social

 AMAZONAS  
GOVERNO DO ESTADO  
TRABALHO QUE TRANSFORMA





## SEÇÃO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 4.1 DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### 4.1.1 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS VIA SISCONV

A organização da sociedade civil deverá incluir a prestação de contas no Sistema de Convênios – SISCONV da Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas – SEFAZ/AM em até 90 (noventa) dias após o término da vigência da parceria.

A não inclusão da prestação de contas no prazo ensejará automaticamente na inabilitação da organização no SISCONV, o que será fator restritivo à celebração de fomentos na esfera estadual.

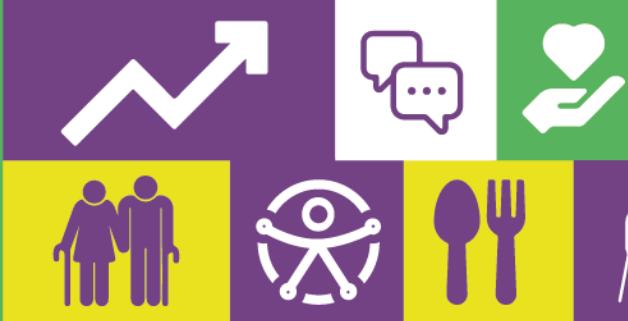
A SEFAZ disponibiliza manual de instruções específico sobre o Módulo de Prestação de Contas do SISCONV que pode ser obtido na página inicial do sistema.

#### 4.1.1.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISCONV

- a) Extratos bancários da conta corrente em formato OFX;
- b) Documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais, recibos, holerites, faturas e outros);
- c) Relatório de Execução Final do Objeto
- d) Lista de Beneficiários

#### 4.1.2 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS VIA PROTOCOLO VIRTUAL

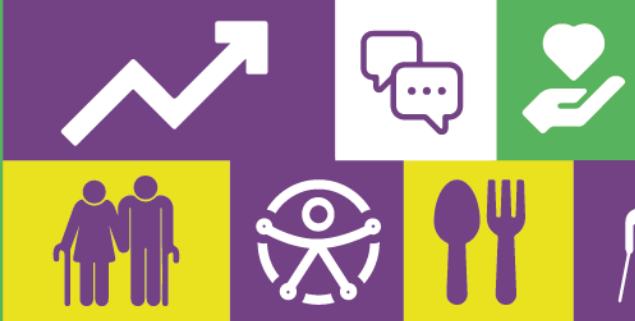
A organização da sociedade civil deverá incluir a prestação de contas no Protocolo Virtual do Governo do Estado do Amazonas em até 90 (noventa) dias após o término da vigência da parceria.



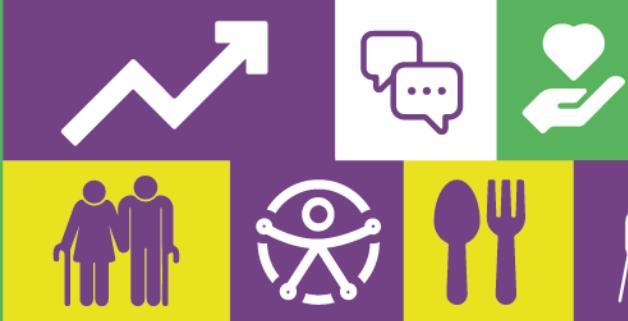
A não inclusão da prestação de contas no prazo na inscrição da inadimplência da instituição no Sistema de Administração Financeira Integrada - AFI, o que será fator restritivo à recebimento de valores, a qualquer título, na esfera estadual e instauração de procedimento de Tomada de Contas Especial.

#### **4.1.2.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PROTOCOLO VIRTUAL**

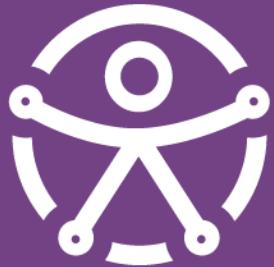
- 1.** Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas; ([Modelo às fls. 43](#))
- 2.** Relatório de Execução Final do Objeto Contas ([Modelo às fls. 44-47](#)) elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo as Atividades ou Projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- 3.** Instrumentais dos meios de verificação que evidenciem a execução e alcance das metas;
- 4.** Pesquisa de Satisfação do Público-Alvo; ([Modelo às fls. 48](#))
- 5.** 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; ([Modelo às fls. 49](#))
- 6.** Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil divulga parcerias celebradas com a Administração Pública (Art. 11, da Lei 13.019/2014) na internet ([Modelo às fls. 50](#));



7. Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil divulga parcerias celebradas com a Administração Pública (Art. 11, da Lei 13.019/2014) na sede ([Modelo às fls. 51](#));
8. Relação dos pagamentos efetuados (**ANEXO I**) ([Modelo às fls. 52](#));
9. Extrato de movimentação da conta bancária específica, vinculada ao Termo de Fomento;
10. Extrato da aplicação financeira da conta bancária específica, vinculada ao Termo de Fomento;
11. 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;
12. Relação de Bens adquiridos (**ANEXO II**) ([Modelo às fls. 54](#));
13. Demonstrativo Mensal de Pagamento de Pessoa Física Quadro 1 (**ANEXO III.1**) ([Modelo às fls. 56](#));
14. Demonstrativo Mensal de Pagamento de Pessoa Física Quadro 2 (**ANEXO III.2**); ([Modelo às fls. 58](#));
15. Demonstrativo de Pagamento de Despesa (**ANEXO IV**) ([Modelo às fls. 60](#));
16. Demonstrativo de Pagamento de Pessoa Física (**ANEXO V**) ([Modelo às fls. 62](#));
17. Demonstrativo de Rendimentos (**ANEXO VI**) ([Modelo às fls. 64](#));
18. Relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto (**ANEXO VII**) ([Modelo às fls. 66](#));
19. Declaração de Guarda (**ANEXO VIII**) ([Modelo às fls. 68](#));
20. Declaração de Execução Tributária e Previdenciária ([Modelo às fls. 69](#));



- 21.** 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;
- 22.** Cotações de preços dos itens e serviços adquiridos e contratados;
- 23.** Termo de encerramento da Conta Específica;
- 24.** Documentação relativa à execução de serviços de engenharia, quando houver, conforme a Resolução nº 027/2012-TCE-AM dentre eles: relatório fotográfico com caracterização das fases anterior ao início de execução e conclusão dos trabalhos, termo de contrato, termo de conclusão e recebimento da obra, planilha de medições parcial e total do valor da obra, ART ou RRT de contrato, de projeto e de execução, diário de obra devidamente assinado pelo responsável técnico, relatório de execução físico-financeira etc.
- 25.** Documentação Complementar: contratos de prestação de serviços de terceiros, carteira de registro no conselho de classe dos profissionais de nível superior, folhas de pagamento, carteira profissional do contador responsável pela assinatura dos anexos, entre outros;
- 26.** Comprovante de envio da prestação de contas no SISCONV



## SEÇÃO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS



Fundo de  
Promoção Social





## SEÇÃO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

### 5.1 ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após o envio da prestação de contas através do SISCONV e Protocolo Virtual, a documentação apresentada será analisada pelos setores competentes do Fundo de Promoção Social, em duas etapas: análise da execução financeira e análise da execução técnica.

#### 5.1.1 ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS

É de extrema importância e necessidade que as instituições acompanhem, de forma periódica, a tramitação dos processos formalizados ao FPS, sejam eles de qualquer natureza.

No caso da prestação de contas, em específico, havendo a necessidade de notificar a instituição a respeito de inconsistência ou impropriedades detectadas na análise das contas, a diligência será anexada no respectivo processo de prestação de contas no Protocolo Virtual, devendo as respostas às solicitações serem anexadas no mesmo processo dentro do prazo estabelecido.

O Fundo de Promoção Social se isenta de comunicar a instituição a respeito de diligências, na prestação de contas ou em outras solicitações, através de outros canais que não sejam o Protocolo Virtual e o SISCONV.

Através dos referidos sistemas a instituição também poderá visualizar e obter os relatórios, pareceres e outros documentos referentes a avaliação da prestação de contas.



## 5.2 AVALIAÇÃO DAS CONTAS

As prestações de contas serão avaliadas:



**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;



**REGULARES COM RESSALVA** quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;



**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.

## 5.3 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Na hipótese de omissão no dever de prestar contas ou de rejeição das contas, será instaurado o procedimento de Tomada de Contas Especial.

Tomada de contas é a ação procedural desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixar de prestar contas e de quem der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário devidamente quantificado.



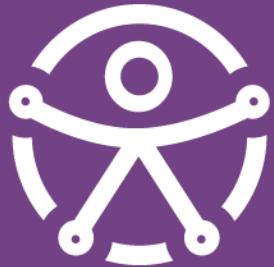
No ato da instauração da Tomada de Contas Especial o CNPJ da instituição será inscrito em inadimplência no Sistema AFI, o que impedirá a organização da sociedade civil de receber recursos estaduais, a qualquer título, até o encerramento da TCE, em caso de aprovação ou resarcimento do dano quantificado.

Os representantes e/ou membros da organização da sociedade civil que tiverem sido responsáveis pela causa do dano ao erário, também terão seus CPFs inscritos no Sistema AFI.

No decorrer do processo de Tomada de Contas Especial será garantido a instituição e aos responsáveis o direito a ampla defesa e ao contraditório. Caso a Tomada de Contas Especial seja finalizada sem a reversão da rejeição das contas, o processo será remetido para análise do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, o que poderá ensejar nas sanções e penalidades previstas na legislação, tanto para a organização da sociedade civil quanto para os responsáveis.

#### 5.4 GUARDA DOS DOCUMENTOS

Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do primeiro dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deverá manter em seu arquivo os documentos originais referentes à Parceria em questão celebrada, pois poderá ser cobrada a qualquer tempo para apresentar documentações pertinentes para comprovações, caso não possua tais documentações poderão ser responsabilizada.



## MODELOS E ANEXOS



Fundo de  
Promoção Social

 AMAZONAS  
GOVERNO DO ESTADO  
TRABALHO QUE TRANSFORMA





## MODELOS E ANEXOS

### OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

OFÍCIO N° XXX/XXXX-XXXXXX

XXXXXXXXX, XX de XXXXXX de XXXX.

À Excentíssima Senhora  
**KATHELEN DE OLIVEIRA BRAZ DOS SANTOS**  
Vice-Presidente de Honra  
Secretaria Executiva Administrativa  
Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza

**ASSUNTO:** Encaminhamento da Prestação de Contas final do Termo de Fomento  
nº XX/XXXX-FPS.

Excelentíssima Senhora,

A organização da sociedade civil XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX vem por  
intermédio deste encaminhar a prestação de contas final referente ao **Termo de**  
**Fomento nº XX/XXXX-FPS**, que tem a seguinte caracterização:

**OBJETO:** XXXXXX

**VALOR GLOBAL:** XXXXXX

**VIGÊNCIA:** XXXXXX

**EDITAL:** XXXXXX

Atenciosamente,

**NOME DO REPRESENTANTE DA OSC**

CARGO



Fundo de  
Promoção Social

AMAZONAS  
GOVERNO DO ESTADO  
TRABALHO QUE TRANSFORMA



## RELATÓRIO DE EXECUÇÃO PARCIAL/FINAL DO OBJETO

TIMBRE DA OSC

RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO  
OU  
RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO  
NOME DA OSC



TIMBRE DA OSC

TERMO DE FOMENTO Nº XXX/XXXX-FPS

**1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC**

INSTITUIÇÃO:	CNPJ:
ENDEREÇO:	MUNICÍPIO:
PONTO DE REFERÊNCIA:	CEP:
CONTATO:	E-MAIL:
PRESIDENTE:	
GESTOR DA PARCERIA:	

**2. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:			
VALOR REPASSADO PELO FPS:	R\$ XX.XXX,XX	DATA DE ASSINATURA DO FOMENTO:	XX/XX/XXXX

**3. INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES**

**4. APRESENTAR O ALCANCE DAS METAS**



TIMBRE DA OSC

**5. REFORMA/AMPLIAÇÃO (em caso de obras)**

Descrição dos serviços:
Empresa contratada:
Responsável técnico:
CREA/CAU:
Valor Total Contratado (R\$):
Recurso Próprio (R\$):
Valor Total Medido (R\$):

**MEDIÇÕES**

MEDIÇÃO	VALOR	%	DATA	NF
1ª Medição				
2ª Medição				
3ª Medição				
<b>TOTAL:</b>				

**6. DESCREVER OS IMPACTOS SOCIAIS E/OU ECONÔMICOS DO PROJETO**

**7. INFORMAR O GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO ATENDIDO PELO PROJETO**

**8. INFORMAR COMO SE DARÁ A SUSTENTABILIDADE DO PROJETO**



TIMBRE DA OSC

**9. INFORMAR OS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO, COMO LISTA DE PRESENÇAS, FOTOS, VÍDEOS, ENTRE OUTROS;**

**10. FOTOS COM LEGENDAS EXPLICATIVAS**

INSERIR FOTO

INSERIR FOTO

Inserir descrição

Inserir descrição

INSERIR FOTO

INSERIR FOTO

Inserir descrição

Inserir descrição

XXXXXXX, de XX de XXXXXX de XXXXX.

Nome (do Presidente da OSC)  
**PRESIDENTE**



## PESQUISA DE SATISFAÇÃO

TIMBRE DA OSC

### PESQUISA DE SATISFAÇÃO

TERMO DE FOMENTO Nº XX/XXXX-FPS

**1. Você participou ou teve conhecimento do processo de elaboração do projeto pleiteado pela NOME DA OSC junto ao Fundo de Promoção Social à época do Edital nº XX/XXXX-FPS?**

Sim       Não       Parcialmente

**2. Você teve conhecimento que a (nome da OSC) recebeu o recurso de R\$ XXX.XXX,XX do Governo do Estado do Amazonas para (citar o objetivo geral)?**

Sim       Não       Parcialmente

**3. Você soube/ participou de alguma orientação técnica promovida pela OSC?**

Sim       Não       Parcialmente

R:

**4. O projeto tem beneficiados todos os usuários?**

Sim       Não       Parcialmente

**5. Você está satisfeito com a execução do projeto?**

Sim       Não       Parcialmente

**6. O que poderia ser melhorado na execução do projeto?**

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXX de XXXX.

Assinatura do Beneficiário/Responsável



Fundo de  
Promoção Social



## LISTA DE BENEFICIÁRIOS



Fundo de  
Promoção Social

AMAZONAS  
GOVERNO DO ESTADO  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

## DIVULGAÇÃO DA PARCERIA NAS REDES SOCIAIS

LOGO DA INSTITUIÇÃO

### TERMO DE FOMENTO Nº: XX/20XX-FPS

**OSC:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CNPJ:** XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**OBJETO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**DATA DE ASSINATURA:** XX/XX/XXXX

**CONCEDENTE:** FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL

**VALOR GLOBAL:** R\$ XXX.XXX,XX

**SITUAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:** ENVIAR ATÉ  
XX/XX/XXXX OU APRESENTADA EM XX/XX/XXXX

Fundo de  
Promoção Social

AMAZONAS  
GOVERNO DO ESTADO

### EXEMPLO DE APLICAÇÃO DO MODELO:





Fundo de  
Promoção Social

AMAZONAS  
GOVERNO DO ESTADO  
TRABALHO QUE TRANSFORMA

## DIVULGAÇÃO DA PARCERIA NA SEDE DA OSC

LOGO DA INSTITUIÇÃO

### TERMO DE FOMENTO Nº: XX/20XX-FPS

**OSC:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CNPJ:** XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**OBJETO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**DATA DE ASSINATURA:** XX/XX/XXXX

**CONCEDENTE:** FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL

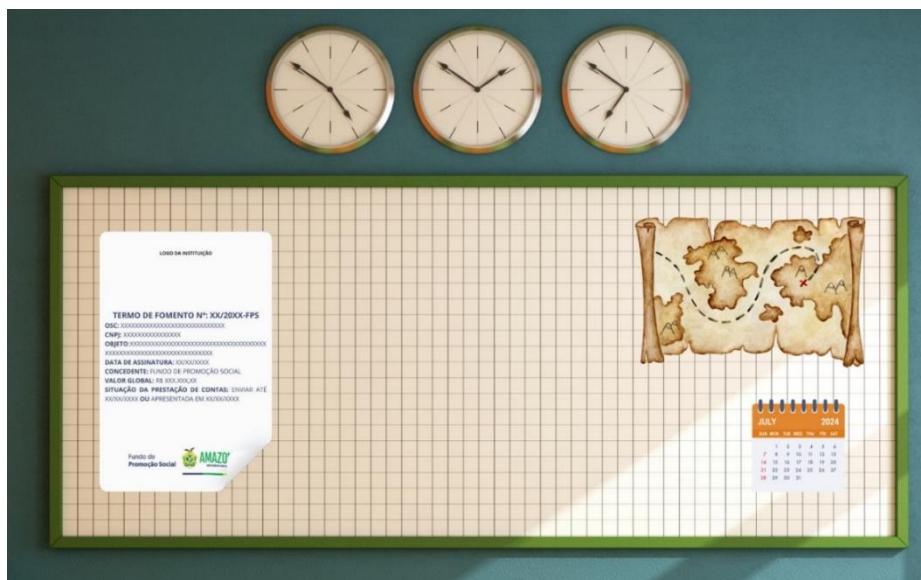
**VALOR GLOBAL:** R\$ XXX.XXX,XX

**SITUAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:** ENVIAR ATÉ  
XX/XX/XXXX OU APRESENTADA EM XX/XX/XXXX

Fundo de  
Promoção Social

AMAZONAS  
GOVERNO DO ESTADO

### EXEMPLO DE APLICAÇÃO DO MODELO:





Fundo de  
Promoção Social



## **ANEXO I – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

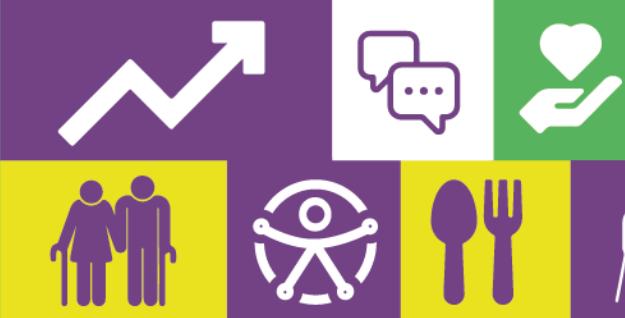
## **ANEXO I**

## **RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

LOGOTIPO E NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

UNIDADE EXECUTORA:

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO I**

<b>UNIDADE CREDORA</b>	INDICAR O NOME DA UNIDADE EXECUTORA
<b>NÚMERO DO TERMO</b>	INDICAR O NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
<b>PARCELA</b>	INFORMAR O NÚMERO ATUAL DA PARCELA
<b>ITEM</b>	ENUMERAR CADA UM DOS PAGAMENTOS EFETUADOS
<b>CREDOR</b>	REGISTRAR O NOME DO CREDOR CONSTANTE DO TÍTULO DE CRÉDITO
<b>CNPJ / CPF</b>	INDICAR O NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO CREDOR NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS E/OU CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS
<b>CATEGORIA DA DESPESA</b>	REGISTRAR O TIPO DA DESPESA A QUE SE REFEREM OS PAGAMENTOS EFETUADOS. EX: CONSUMO, SERVIÇO PESSOA JURÍDICA
<b>TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA</b>	INDICAR O NÚMERO TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA
<b>DATA</b>	INDICAR A DATA DO PAGAMENTO
<b>TÍTULO DE CRÉDITO</b>	INDICAR AS LETRAS INICIAIS DO TÍTULO DE CRÉDITO (NF - NOTA FISCAL; FAT - FATURA; REC - RECIBO, ETC., SEGUIDO DO RESPECTIVO NÚMERO)
<b>DATA</b>	INDICAR A DATA DE EMISSÃO DO TÍTULO DE CRÉDITO
<b>VALOR</b>	REGISTRAR O VALOR DO TÍTULO DE CRÉDITO
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	CONSTAR O NOME E A ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>	CONSTAR O NOME E A ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO
<b>ATENÇÃO</b>	
A RELAÇÃO DE PAGAMENTOS DEVERÁ SER PREENCHIDA EM ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS EFETUADOS NO EXTRATO BANCÁRIO	



## **ANEXO II – RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS**



### 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.1 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – QUADRO 1**

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

UNIDADE EXECUTORA	NOME DA ORGANIZAÇÃO PARCEIRA.
MÊS	MÊS DE REFERÊNCIA DO PAGAMENTO.
ANO	ANO DE REFERÊNCIA DO PAGAMENTO.
NOME	NOME DO COLABORADOR.
CARGO	FUNÇÃO/CARGO DO COLABORADOR.
SALÁRIO BRUTO	SALÁRIO BRUTO APROVADO NO PLANO DE TRABALHO (SALÁRIO BRUTO = SALÁRIO LÍQUIDO + RETENÇÕES).
INSS RETIDO	VALOR DO INSS RETIDO DO SALÁRIO DO FUNCIONÁRIO
VALOR DO IR	VALOR DO IR RETIDO DO SALÁRIO DO FUNCIONÁRIO
PARCELA DEDUTÍVEL	VALOR DA PARCELA DEDUTÍVEL, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE
VALOR EFETIVAMENTE RECOLHIDO	VALOR EFETIVAMENTE RECOLHIDO = VALOR DO IR – VALOR DA PARCELA DEDUTÍVEL
OUTRAS	OUTRAS DEDUÇÕES LEGAIS, CASO HAJA
SALÁRIO LÍQUIDO	SALÁRIO LÍQUIDO = SALÁRIO BRUTO – RETENÇÕES (NESTE EXEMPLO CONSIDERAM-SE APENAS AS RETENÇÕES DO INSS).
INSS PATRONAL	INSS PATRONAL = SALÁRIO BRUTO X 20%.
FGTS	FGTS = SALÁRIO BRUTO X 8%
PIS	PIS = SALÁRIO BRUTO X 1%
TOTAL	VALOR TOTAL DE CADA COLUNA APRESENTADA.
UNIDADE EXECUTORA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS PAGAMENTOS.
<b>ATENÇÃO</b>	
ESTA PLANILHA PODERÁ SER ALTERADA DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA UNIDADE EXECUTORA.	



## ANEXO III.2 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – QUADRO 2

ANEXO III.2	
QUADRO 2 - DEMONSTRATIVO DE RETENÇÕES DE INSS - ANEXO II	
ESPECIFICAÇÃO DE INSS	VALOR
INSS RETIDO COLABORADORES FPS	R\$
INSS RETIDO COLABORADORES (RECURSO PRÓPRIO)	R\$
INSS PATRONAL FPS	R\$
INSS PATRONAL OSC (RECURSO PRÓPRIO)	R\$
TOTAL DO DARF	R\$
UNIDADE EXECUTORA: ASSINATURA:	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSINATURA:



**QUADRO 2 – DEMONSTRATIVO DE RETENÇÕES DE INSS – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO –  
ANEXO II**

INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO SEAS)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS RETIDO DOS COLABORADORES PAGO COM O RECURSO DA PARCERIA.
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO PRÓPRIO)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS RETIDO DOS COLABORADORES PAGO COM RECURSO PRÓPRIO INFORMADO PELA INSTITUIÇÃO.
INSS PATRONAL (RECURSO SEAS)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS PATRONAL DOS PROFISSIONAIS PAGO COM O RECURSO DA PARCERIA.
INSS PATRONAL (RECURSO PRÓPRIO)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS PATRONAL DOS PROFISSIONAIS PAGO COM RECURSO PRÓPRIO INFORMADO PELA INSTITUIÇÃO.
TOTAL DA GPS	RESULTADO DA SOMA = INSS DO COLABORADOR + INSS PATRONAL.
<b>ATENÇÃO</b>	
ESTA PLANILHA PODERÁ SER ALTERADA DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA UNIDADE EXECUTORA.	



## ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA

ANEXO IV										
DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA (MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA) - ANEXO IV										
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	Valor Realizado	Valor Previsto no PT	Saldo
1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL NF		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
UNIDADE EXECUTORA: ASSINATURA: _____										
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: 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.



## ANEXO V – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA

### ANEXO V

#### DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA - ANEXO V

UNIDADE EXECUTORA:

TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

PARCIAL ( )

FINAL ( )

PERÍODO DE: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

MÊS XX

UNIDADE EXECUTORA:  
ASSINATURA: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:  
ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO V**

UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCIAL	INDICAR COM UM “X” SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL.
FINAL	INDICAR COM UM “X” SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL.
PERÍODO	PERÍODO A QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS.
COLABORADOR	NOME COMPLETO DO COLABORADOR.
FUNÇÃO/CARGO	FUNÇÃO/CARGO DO COLABORADOR.
MÊS	MÊS DE COMPETÊNCIA E O SALÁRIO BRUTO DO COLABORADOR CONFORME ACORDADO NO PLANO DE TRABALHO.
VALOR REALIZADO	VALOR TOTAL REFERENTE AO PAGAMENTO DO COLABORADOR REALIZADO NA VIGÊNCIA DO TERMO.
VALOR PREVISTO NO PT	INDICAR O VALOR TOTAL DO SALÁRIO DO COLABORADOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO.
SALDO	SALDO = VALOR REALIZADO – VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO.
TOTAL	VALOR TOTAL DO PAGAMENTO.
UNIDADE EXECUTORA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.



## **ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS**

ANEXO VI

## DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

UNIDADE EXECUTORA:		Nº DO TERMO: XX/XX		
<b>TIPO PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>				
<input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> FINAL		PERÍODO DE: ____/____/____ A ____/____/____		
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>				
BANCO:		AGÊNCIA:		
CONTA CORRENTE Nº:		TIPO DE APLICAÇÃO:		
<b>MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA</b>				
DATA	( A ) = APPLICADO	( B ) = RESGATADO	( C ) = SALDO	( B + C - A )
<b>RENDIMENTO TOTAL</b>				R\$ _____

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

**DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO VI**

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



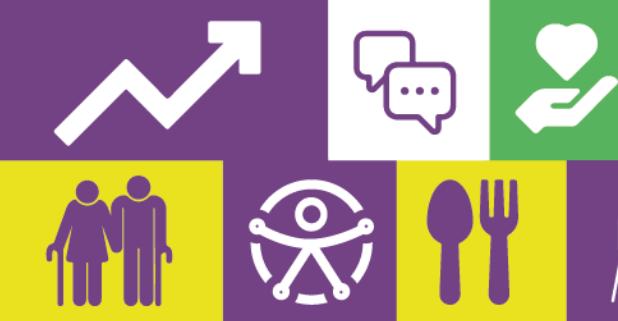
## **ANEXO VII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

ANEXO VII

# RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

## RECEITAS E DESPESAS

UNIDADE EXECUTORA:		Nº DO TERMO:
		PARCELA:
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
( ) PARCIAL	( ) FINAL	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
<b>1. MATERIAL PERMANENTE</b>		
1.1. VEÍCULO		
1.2 MATERIAL PERMANENTE		
<b>2. SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>		
2.1. PESSOA FÍSICA		
<b>3. OUTRAS DESPESAS</b>		
3.1. TARIFAS BANCÁRIAS		
TOTAL DAS DESPESAS		0,00
SALDO A SER UTILIZADO / DEVOLVIDO (B - A)		0,00
CONTADOR / CRC Nº:		RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:
ASSINATURA: _____		ASSINATURA: _____

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO VII**

UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCELA	PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS.
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL.
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO DO TERMO.
RECEITAS (A)	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DE TODAS AS RECEITAS.
LIBERAÇÃO DO FPS	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 HOUVER.
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 Nº	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.
<b>ATENÇÃO</b>	
O SALDO DESTE RELATÓRIO DEVERÁ SER IGUAL AO SALDO CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO.	



## ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE GUARDA

### ANEXO VIII

#### 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



## DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA E PREVIDÊNCIÁRIA

TIMBRE DA OSC

### DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA E PREVIDÊNCIÁRIA

Declaro que a entidade *[identificação da organização da sociedade civil – OSC, com CNPJ e endereço]*, representada neste ato por seu Presidente, Sr. *[identificação do Representante Legal, com RG, CPF e Endereço]* realizou a execução tributária e previdenciária relativa a contratação do pessoal envolvido na execução do Plano de Trabalho vinculado ao Termo de Fomento nº **XX/XXXX-FPS**, em estrito acordo com a legislação vigente.

Declaro, ainda, conforme art. 42, inciso XX, da Lei nº 13.019 de 2014, estar ciente da responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de XXXX.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



## CARIMBO DE ATESTO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

### NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

**DECLARO QUE OS SERVIÇOS FORAM  
PRESTADOS/EXECUTADOS**

EM: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONÁRIO**

\_\_\_\_\_  
**FUNÇÃO**

### NOTA FISCAL DE AQUISIÇÃO

**DECLARO QUE O MATERIAL FOI RECEBIDO EM  
PERFEITAS CONDIÇÕES**

EM: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONÁRIO**

\_\_\_\_\_  
**FUNÇÃO**

## DOWNLOAD DOS MODELOS EDITÁVEIS

Acesse [www.casacivil.am.gov.br](http://www.casacivil.am.gov.br), clique na aba Fundo de Promoção Social selecione a Manuais, Orientações e Anexos e localize a área vinculada ao edital do Termo de Fomento relativo à prestação de contas.



## CONTATOS E SITES ÚTEIS

### CHEFIA DE GABINETE

(92) 3303-8319

[assessoriadapresidencia@fps.am.gov.br](mailto:assessoriadapresidencia@fps.am.gov.br)

### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTO E FINANÇAS

(92) 3303-8473

(92) 9-9382-5796

[prestacontas@fps.am.gov.br](mailto:prestacontas@fps.am.gov.br)

### ASSESSORIA TÉCNICA (GESTORES DA PARCERIA)

(92) 3303-8367

(92) 9-9229-7156

[assessoriatecnica@fps.am.gov.br](mailto:assessoriatecnica@fps.am.gov.br)

### ASSESSORIA JURÍDICA

(92) 3303-8497

[assessoriajuridica@fps.am.gov.br](mailto:assessoriajuridica@fps.am.gov.br)

### PROTOCOLO VIRTUAL

[www.protocolovirtual.amazonas.am.gov.br](http://www.protocolovirtual.amazonas.am.gov.br)

### SISCONV

[www.sistemas.sefaz.am.gov.br/sisconv](http://www.sistemas.sefaz.am.gov.br/sisconv)

### CALCULADORA DE DÉBITO TCU

[www.divida.apps.tcu.gov.br/calculadora-debito](http://www.divida.apps.tcu.gov.br/calculadora-debito)

### PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO AMAZONAS

[www.transparencia.am.gov.br](http://www.transparencia.am.gov.br)

### OUVIDORIA FPS

[www.falabr.cgu.gov.br](http://www.falabr.cgu.gov.br)



Fundo de  
Promoção Social

