

Fundo de
Promoção Social e
Erradicação da Pobreza



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

MANUAL

DE ORIENTAÇÃO PARA
PRESTAÇÃO DE CONTAS



Fundo de
Promoção Social e
Erradicação da Pobreza



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

MANUAL

DE ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAL 001/2019

WILSON MIRANDA LIMA
GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

KATHELEN DE OLIVEIRA BRAZ DOS SANTOS
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL
E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

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

SAULO MOYSES REZENDE DA COSTA
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL
E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

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

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

RAFAEL CASTELO BESSA CARAPEBA
SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL
E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO TÉCNICA: VIVALDO RODRIGUES CARDOSO NETO

COLABORAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - DAORF



APRESENTAÇÃO	8
1. CONCEITOS GERAIS	9
1.1. ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.....	9
1.1.1. ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS	9
1.1.2. SOCIEDADES COOPERATIVAS	9
1.1.3. ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS.....	9
1.2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	9
1.3. PARCERIA	9
1.4. ATIVIDADE.....	10
1.5. PROJETO.....	10
1.6. DIRIGENTE	10
1.7. ADMINISTRADOR PÚBLICO	10
1.8. GESTOR	10
1.9. TERMO DE FOMENTO	10
1.10. COMISSÃO DE SELEÇÃO	11
1.11. COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	11
1.12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.....	11
1.13. DESPESAS DE CUSTEIO	11
1.14. ERÁRIO	11
1.15. EXECUÇÃO	11
1.16. IMPROPRIEDADE	12
1.17. INCONSISTÊNCIA.....	12



1.18. INADIMPLÊNCIA.....	12
1.19. INDICADOR.....	12
1.20.1. EFICIÊNCIA.....	12
1.20.2. EFICÁCIA.....	12
1.20.3. EFETIVIDADE.....	12
1.21. IRREGULARIDADE.....	13
1.22. NOTA EXPLICATIVA.....	13
1.23. META.....	13
1.24. META QUALITATIVA.....	13
1.25. META QUANTITATIVA.....	13
1.26. OBJETO.....	13
1.27. PLANO DE TRABALHO.....	13
1.28. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14
1.29. RECURSOS PRÓPRIOS.....	14
1.30. SALDO FINANCEIRO.....	14
1.31. TERMO ADITIVO.....	14
1.32. VIGÊNCIA.....	14
2. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14
2.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	15
2.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15
2.3. DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS.....	16
2.3.1. CONTA ESPECÍFICA.....	16



2.3.2. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	17
2.3.4. DESPESAS NÃO PERMITIDAS	18
2.3.5. RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	19
2.4. LIBERAÇÃO DA PARCELA	19
2.5.1. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	19
2.5.2. PRAZO PARA SANEAMENTO DE IRREGULARIDADES OU OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	20
3. PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	20
4. PERGUNTAS E RESPOSTAS	20
4.1. COMO DEVE SER ENTREGUE A PRESTAÇÃO DE CONTAS?	20
4.2. QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM CONSTAR NO OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO?	21
4.3. COMO DEVERÁ SER APRESENTADO O EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA ESPECÍFICA?	21
4.4. AS TARIFAS BANCÁRIAS PODERÃO SER PAGAS COM O RECURSO DA PARCERIA? ...	21
4.5. QUAL O PRAZO PARA FAZER O RECOLHIMENTO DO SALDO REMANESCENTE DO RECURSO?	21
4.6. EM QUE CONTA DEVE SER FEITA O RECOLHIMENTO DO SALDO OU GLOSA DE VALORES?	22
4.7. QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DO RECOLHIMENTO DO SALDO OU GLOSA DE VALORES?	22
4.8. É PERMITIDA A TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS RECEBIDOS PARA UMA CONTA COMUM DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL?	22
4.9. PODEM SER REALIZADOS PAGAMENTOS EM ESPÉCIE (DINHEIRO)?	22
4.10. O RECURSO TRANSFERIDO A OSC DEVE SER APLICADO NO MERCADO FINANCEIRO?	23



4.11. DEVE SER PEDIDO AUTORIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA UTILIZAÇÃO DO SALDO E RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA NO OBJETO DA PARCERIA?.....	23
4.12. COMO DEVERÁ SER REALIZADO O PAGAMENTO DE DESPESAS DA PARCERIA?	23
4.14. AS DESPESAS REFERENTES AO OBJETO DA PARCERIA PODEM SER PAGAS ANTES DA ENTRADA DO RECURSO NA CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA DA PARCERIA E A OSC PODE SER RESSARCIDA DO GASTO?.....	24
4.15. O PLANO DE TRABALHO PODE SER ALTERADO UNILATERALMENTE PELA OSC OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?.....	24
4.16. A CONTRAPARTIDA DEVE SER DEMONSTRADA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?	24
4.17. TODOS OS RELATÓRIOS CONSTANTES NO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVEM SER PREENCHIDOS?	24
5.1. ANEXO I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS	28
5.3. ANEXO II – RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS	30
5.4. ANEXO III – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS.....	32
5.5. ANEXO IV – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	34
5.6. ANEXO V – MAPA DE COTAÇÕES DE PREÇOS	36
5.7. ANEXO VI – RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO	38
5.8. ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS.....	40
6. MODELO DE CARIMBOS.....	41
6.1. CARIMBO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	41
6.2. CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DO TERMO	41
7. CHECK-LIST PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	42



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



1. CONCEITOS GERAIS

1.1. ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

1.1.1. ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS

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

1.1.2. SOCIEDADES COOPERATIVAS

As Sociedades Cooperativas previstas na Lei no 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por Programas e Ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para Fomento, Educação e Capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de Projetos de Interesse Público e de cunho social.

1.1.3. ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS

As Organizações Religiosas que se dediquem a atividades ou a Projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

1.2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Reúne a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista prestadoras de Serviço Público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal;

1.3. 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.ATIVIDADE

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

1.5. PROJETO

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

1.6. 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;

1.7. 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;

1.8. 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;

1.9. TERMO DE FOMENTO

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades



de interesse público e recíproco, propostas pelas Organizações da Sociedade Civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

1.10. COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

1.11. 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;

1.12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

1.13. DESPESAS DE CUSTEIO

Conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção da OSC. São as dotações para a manutenção de Serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis. São consideradas Despesas de Custeio: pagamento de pessoal, serviços de terceiros, encargos diversos, etc.

1.14. ERÁRIO

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

1.15. EXECUÇÃO

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

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. INADIMPLÊNCIA

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

1.19. INDICADOR

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

1.20.1. EFICIÊNCIA

Define-se como a capacidade de obter o efeito que se deseja ou se espera, empregando os melhores meios (recursos) possíveis.

O modo de execução está correto?

1.20.2. EFICÁCIA

Define-se como a capacidade de obter o efeito que se deseja.

Está sendo feita a coisa certa (atendendo a necessidade do usuário)?

1.20.3. EFETIVIDADE

Define-se como a capacidade de se transformar uma realidade (impacto) a partir do objetivo estabelecido e sua continuidade ao longo do tempo.

Está fazendo bem o que deveria ser feito (satisfação do usuário ao longo do tempo, mudança da realidade)?



1.21. 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.

1.22. NOTA EXPLICATIVA

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

1.23. META

É a expressão do objetivo que se deseja atingir.

1.24. META QUALITATIVA

Estão relacionadas diretamente à qualidade das ações desenvolvidas.

1.25. META QUANTITATIVA

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

1.26. OBJETO

Produto final do Termo de Fomento, contrato ou instrumentos congêneres, observado no plano de trabalho e as suas especificidades.

1.27. PLANO DE TRABALHO

Instrumento que integra o Termo de Fomento contendo o detalhamento das metas e das responsabilidades assumidas pelos parceiros. É requisito obrigatório para a celebração da Parceria, de acordo com a legislação vigente. É vedada qualquer alteração do Plano de Trabalho que implique mudança do objeto da Parceria.



1.28. 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.

1.29. 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.

1.30. SALDO FINANCEIRO

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

1.31. TERMO ADITIVO

Instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalização durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado (**Ex: remanejamento de valores, prorrogação de prazo etc.**).

1.32. VIGÊNCIA

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

2. 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).

2.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal do Brasil de 1998.
- 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

2.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;
- b) Relatório de execução do objeto elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo as Atividades ou Projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados. Este relatório deverá conter:

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

I - a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

II - a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

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

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

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

I - dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

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

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) Relação dos pagamentos efetuados **(ANEXO I)**;

e) Cópia do Termo de Fomento, bem como dos aditivos, se houver, e respectivos comprovantes de publicação no diário oficial;

f) Nota de Empenho;

g) Plano de Trabalho, devidamente aprovado pelo FPS;

h) Extrato de movimentação da conta bancária específica, vinculada ao Termo de Fomento, inclusive com os rendimentos da aplicação financeira;

i) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos ou glosa de valores, quando houver, bem como o Relatório do cálculo do juro emitido pelo Sistema de Atualização de Débitos – TCU

j) Relação de Bens adquiridos **(ANEXO II)**;

k) Demonstrativo de Rendimentos **(ANEXO III)**;

l) Relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto **(ANEXO IV)**;

m) Mapa de Cotação de Preços das Despesas efetuadas com o recurso da parceria **(ANEXO V)**;

n) Relatório de Utilização do Veículo/Embarcação, quando houver aquisição mesmo **(ANEXO VII)**;

o) Declaração de Guarda **(ANEXO VIII)**;

p) 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.

q) Termo de encerramento da Conta Específica.

2.3. DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

2.3.1. CONTA ESPECÍFICA

De início, deve ser aberta conta corrente em instituição bancária para movimentação de recursos do Termo de Fomento, sendo informado ao FPS o respectivo número. Em

nenhuma hipótese os recursos podem ser movimentados em outras contas da OSC parceira. Também não devem ser gerenciados recursos de diversas parcerias em uma mesma conta, somente sendo permitidos saques mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

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

2.3.2. 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.

19 Em hipótese alguma é admitida a prática de retirar recursos da conta corrente específica para o pagamento de despesas estranhas a parceria, ainda que haja posterior devolução dos recursos à conta bancária. Agindo assim, a OSC não poderá provar a relação existente entre as despesas realizadas e o objeto da parceria, o que poderá implicar na devolução dos valores, além de sanções legais.

2.3.3. PAGAMENTO DAS DESPESAS

As despesas devem ser pagas após a verificação do direito do credor de receber o valor previsto, é nessa fase que são emitidas e conferidas as notas fiscais, os recibos de prestação de serviços etc. O pagamento é o estágio final de uma despesa que consiste na transferência bancária do valor correspondente ao produto entregue ou serviço prestado.

“A organização da sociedade civil deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação. Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a organização da sociedade civil deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, inclusive para fins de elaboração de relatório de que trata o art. 56, quando for o caso.” (Art. 36 § 2º e 3º - Decreto Federal nº 8.726/2016). Neste caso, as OSCs deverão fazer três orçamentos, com a mesma especificação do bem que será adquirido. Deverá ainda conter uma justificativa com a razão da escolha do fornecedor, caso não seja adquirido o bem de

menor preço. Os orçamentos visam demonstrar a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço, ou seja, que a aquisição/contratação realizada foi a mais vantajosa para a execução do Termo.

Em hipótese alguma, a OSC deverá fazer remanejamento de despesas sem autorização prévia do FPS, mesmo que estas pertençam à mesma categoria de despesas 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.

2.3.4. DESPESAS NÃO PERMITIDAS

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.

2.3.5. 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.

21

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 a mesma tivesse sido realizada e restituída aos cofres públicos.

2.4. LIBERAÇÃO DA PARCELA

A parcela do Termo de Fomento será liberada em restrita conformidade com o cronograma de desembolso (Parcela Única).

2.5. DOS PRAZOS

2.5.1. 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 igual período desde que devidamente justificado.

2.5.2. PRAZO PARA SANEAMENTO DE IRREGULARIDADES OU OMISSÃO DE 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.

3. PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

4. PERGUNTAS E RESPOSTAS

4.1. COMO DEVE SER ENTREGUE A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A Prestação de Contas deverá ser entregue no Protocolo do FPS incluídos todos os documentos necessários para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, bem como das atividades realizadas. A sua composição deverá obedecer à sequência dos

Relatórios e Documentos conforme orientação deste Manual, cópia dos documentos fiscais comprobatórios autenticada em Cartório ou pelo servidor do Setor Financeiro do FPS.

4.2. QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM CONSTAR NO OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO?

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

- Nome completo da Entidade;
- Nº do Termo de Fomento;
- Nº da Parcela (Parcela Única);
- Valor da Parcela;
- Termo Aditivo (quando houver).

Deverá ser assinado pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil executora do Termo de Fomento, ou procurador, devidamente autorizado através de procuração reconhecida em cartório.

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

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

4.4. AS TARIFAS BANCÁRIAS PODERÃO SER PAGAS COM O RECURSO DA PARCERIA?

Quando não isentas pela instituição financeira pública, eventuais tarifas bancárias devem ser estornadas imediatamente com recursos próprios da Organização da Sociedade Civil sendo terminantemente proibido o pagamento com o recurso da parceria.

4.5. QUAL O PRAZO PARA FAZER O RECOLHIMENTO DO SALDO REMANESCENTE DO RECURSO?

Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos, no prazo improrrogável de 30 (trinta)

dias após o término da vigência do Termo de Fomento ou extinção da parceria sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial, caso não seja comprovada a devolução.

4.6. EM QUE CONTA DEVE SER FEITA O RECOLHIMENTO DO SALDO OU GLOSA DE VALORES?

O recolhimento, seja referente ao saldo do recurso ou glosa de valores deverá ser feito através de transferência bancária para a conta de origem do FPS, a ser verificado no extrato da conta corrente da OSC.

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

Será necessário anexar à Prestação de Contas:

- Cópia do comprovante de devolução à conta do Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza;
- 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 do FPS;
- Nota Explicativa referente ao motivo do recolhimento, quando este for referente à glosa de valores.

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

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

4.9. PODEM SER REALIZADOS PAGAMENTOS EM ESPÉCIE (DINHEIRO)?

Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o Termo de Fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie

ficando, porém condicionado a obrigatoriedade da demonstração, de forma explícita no Plano de Trabalho que poderá estar relacionado com:

- I - o objeto da parceria;
- II - a região onde serão desenvolvidas as ações da parceria; ou
- III - a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria.

Os pagamentos em espécie estão restritos ao limite individual de R\$ 1.800,00 por beneficiário, levando-se em conta toda a duração da parceria.

4.10. O RECURSO TRANSFERIDO A OSC DEVE SER APLICADO NO MERCADO FINANCEIRO?

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

4.11. DEVE SER PEDIDO AUTORIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA UTILIZAÇÃO DO SALDO E RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA NO OBJETO DA PARCERIA?

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

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.

4.12. COMO DEVERÁ SER REALIZADO O PAGAMENTO DE DESPESAS DA PARCERIA?

Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica diretamente para a conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

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

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

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

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

4.16. A CONTRAPARTIDA DEVE SER DEMONSTRADA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

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

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

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

4.20 COMO DEVE SER CALCULADO OS JUROS DAS GLOSAS REFERENTES ÀS DESPESAS INDEVIDAS?

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

Sistema Débito

Inclusão de parcelas através de arquivo

Arquivo .txt salvo anteriormente Procurar...

Confirmar

Inclusão manual de parcelas

Data Tipo **Débito** Valor **Incluir**

Informações do débito

Aplicar juros **Marcar função aplicar juros**

Responsável

Órgão

Origem do Débito **Especificar o motivo do débito. Ex.: Pagamento de despesa não prevista no Plano de Trabalho,**

Assinatura 1

Assinatura 2

Assinatura 3

Data atualização:

Função

Sigla do Órgão

Parcelas Cadastradas Exportar relatório:

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

Calcular saldo

Salvar parcelas

Clicar para emitir Relatório em PDF

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

5. ANEXOS

- **ANEXO I** RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
- **ANEXO II** RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS
- **ANEXO III** DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS
- **ANEXO IV** RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
- **ANEXO V** MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS
- **ANEXO VI** RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO
- **ANEXO VII** DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS
CONTÁBEIS

MANUAL

DE ORIENTAÇÃO PARA
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Fundo de
Promoção Social e
Erradicação da Pobreza



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



5.1. ANEXO I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

UNIDADE EXECUTORA:					Nº DO TERMO:			
					PARCELA:			
ITEM	CREDOR	CNPJ / CPF	CATEGORIA DA DESPESA	TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA	DATA	TÍTULO DE CRÉDITO	DATA	VALOR
TOTAL								
UNIDADE EXECUTORA:					RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:			
ASSINATURA: _____					ASSINATURA: _____			



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



5.3. ANEXO II – RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

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

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



RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO II	
UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da Unidade Executora
NÚMERO DO TERMO	Indicar o número original do Termo
PARCIAL	Indicar com um "x" se a Prestação de Contas for parcial
FINAL	Indicar com um "x" se a Prestação de Contas for final
PERÍODO	Informar o período a que se refere a Prestação de Contas
Nº DA NOTA FISCAL	Discriminar o número da Nota Fiscal do qual o bem foi adquirido
DATA	Informar as datas de 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



5.4. ANEXO III – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

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

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



DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO III	
UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da Unidade Executora
NÚMERO DO TERMO	Indicar o número original do Termo
PARCIAL	Indicar com um "x" se a Prestação de Contas for parcial
FINAL	Indicar com um "x" se a Prestação de Contas for final
PERÍODO	Informar o período a que se refere a Prestação de Contas
BANCO	Indicar o código e nome do Banco onde a Unidade Executora mantém Conta Corrente específica
AGÊNCIA	Indicar o código e nome da Agência onde a Unidade Executora movimenta seus recursos financeiros repassados pelo FPS
CONTA CORRENTE	Indicar o número da Conta específica
TIPO DE APLICAÇÃO	Informar o tipo de aplicação (poupança, fundo de aplicação de curto prazo) em que os recursos estiverem aplicados no período a que se refere a Prestação de Contas
DATA	Informar as datas das aplicações, reaplicações e/ou resgates
APLICADO	Informar o valor da aplicação na data informada
RESGATADO	Informar o valor do resgate líquido na data informada
SALDO	Informar para cada movimentação registrada na coluna "data", o saldo atualizado da aplicação, apurado imediatamente após a aplicação e/ou resgate
RENDIMENTO TOTAL	Calcular o rendimento total = (total da coluna resgatado) + (total da coluna saldo) - (total da coluna aplicado)
UNIDADE EXECUTORA	Constar o nome e assinatura do Responsável pela Unidade Executora
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Constar o nome e assinatura do Responsável pela execução do Termo



5.5. ANEXO IV – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RECEITAS E DESPESAS

UNIDADE EXECUTORA:		Nº DO TERMO:	
		PARCELA:	
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: () PARCIAL () FINAL		PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: DE: ___/___/___ A ___/___/___	
RECEITAS (B)		VALOR (R\$)	
1. LIBERAÇÃO DO FPS	DATA: ___/___/___		
2. SALDO DA PARCELA ANTERIOR	DATA: ___/___/___		
3. RECURSOS PRÓPRIOS	DATA: ___/___/___		
4. RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	DATA: ___/___/___		
TOTAL DAS RECEITAS			
DESPESAS (A)			
DISCRIMINAÇÃO	ATÉ A PARCELA ANTERIOR (1)	NA PARCELA ATUAL (2)	ACUMULADO (1+2)
1. MATERIAL DE CONSUMO			
1.1. ADUBO			
2. SERVIÇOS DE TERCEIROS			
2.1. PESSOA JURÍDICA			
3. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
3.1. TRATOR AGRÍCOLA			
3.2. GRADE ARADORA			
3. OUTRAS DESPESAS			
3.1. TARIFAS BANCÁRIAS			
TOTAL DAS DESPESAS			
SALDO A SER UTILIZADO / DEVOLVIDO (B - A)			
CONTADOR / CRC Nº:		RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:	
ASSINATURA: _____		ASSINATURA: _____	

37

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO IV	
UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da Unidade Executora
NÚMERO DO TERMO	Indicar o número original do termo
PARCELA	Indicar a parcela referente à prestação de contas
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	Indicar se a prestação de contas é parcial ou final
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	Indicar o período de execução do termo
RECEITAS (A)	Área reservada para discriminar os valores de todas as receitas
LIBERAÇÃO DO FPS	Especificar a data e o valor do recurso transferido pelo FPS
SALDO DA PARCELA ANTERIOR	Indicar, se for o caso, o saldo remanescente da parcela anterior e a data do fechamento da prestação de contas anterior
RECURSOS PRÓPRIOS	Indicar, se for o caso, a data do depósito e o valor dos recursos próprios
RENDIMENTO DAS APLICAÇÕES	Indicar a data e o valor dos rendimentos das aplicações financeiras, quando houver
TOTAL DAS RECEITAS	O somatório total de todas as receitas da parcela mencionada
DESPESAS	Área reservada para discriminar os valores das despesas de acordo com a categoria da despesa
ATÉ A PARCELA ANTERIOR	Indicar o valor gasto na parcela anterior
NA PARCELA ATUAL	Indicar o valor gasto da parcela em vigor
ACUMULADO	O somatório por despesas da parcela anterior (1) mais a parcela em vigor (2)
TOTAL DAS DESPESAS	O somatório total de todas as despesas das parcelas mencionadas
SALDO A SER UTILIZADO / DEVOLVIDO (B - A)	Informar o valor do saldo que ser á utilizado na próxima parcela ou devolvido para conta do FPS.
ATENÇÃO	
O SALDO DESTES RELATÓRIO DEVERÁ SER IGUAL AO SALDO CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO	

5.6. ANEXO V – MAPA DE COTAÇÕES DE PREÇOS

MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS						
OBJETO:						
DATA:		CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL			MAPA DE COTAÇÃO Nº ____/2018	
Nº	FORNECEDORES	CNPJ/CPF	TELEFONE	RESPONSÁVEL	VALIDADE DA PROPOSTA	OBSERVAÇÕES
1						
2						
3						

ÍTEM	ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND	QUANT.	NOME DO FORNECEDOR 1		NOME DO FORNECEDOR 2		NOME DO FORNECEDOR 3	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01.									
02.									
03.									
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR									

EMPRESA COM MENOR PREÇO

EMPRESA VENCEDORA	VALOR TOTAL DA VENCEDORA R\$

ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELAS COMPRAS:

RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO:	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____

MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO V	
DATA	Indicar a data que foi feito o mapa de cotação de preços
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	O critério será avaliado pelo menor preço global
MAPA DE COTAÇÃO N°	Indicar o número do mapa de cotação
FORNECEDORES	Especificar a razão social ou nome fantasia dos fornecedores que apresentarão as propostas
CNPJ/CPF	Indicar o CNPJ do fornecedor em caso de pessoa jurídica ou CPF em caso pessoa física
TELEFONE	Preencher com o telefone de contato do fornecedor
RESPONSÁVEL	Indicar o nome do responsável pelo orçamento de cada fornecedor
VALIDADE DA PROPOSTA	Especificar a data de validade da proposta
OBSERVAÇÕES	Indicar alguma justificativa ou informação (se houver)
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	Indicar o produto ou serviço oferecido pelo fornecedor
UND	Especificar unidade de medida do produto (ex.: cx, l, m, und)
QTD	Especificar a quantidade orçada do produto ou serviço
VALOR UNITÁRIO	Especificar o valor unitário do item ou serviço discriminado
VALOR TOTAL	Indicar o valor total do produto orçado pelo fornecedor (total = qtd x valor unitário)
NOME DO FORNECEDOR 1	Indicar o nome do primeiro fornecedor especificado no quadro "fornecedores"
NOME DO FORNECEDOR 2	Indicar o nome do segundo fornecedor especificado no quadro "fornecedores"
NOME DO FORNECEDOR 3	Indicar o nome do terceiro fornecedor especificado no quadro "fornecedores"
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR	Indicar o valor total dos produtos/serviços orçados da proposta de cada fornecedor
EMPRESA VENCEDORA	Indicar o nome da empresa vencedora com o orçamento global de menor preço
VALOR TOTAL DA VENCEDORA	Indicar o valor total da empresa vencedora
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	Assinatura do responsável pela instituição
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Assinatura do responsável pela execução das compras



5.7. ANEXO VI – RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO/EMBARCAÇÃO

UNIDADE EXECUTORA:				Nº DO TERMO:		MÊS:	
VEÍCULO/ EMBARCAÇÃO:				PLACA/REGISTRO DE EMBARCAÇÃO:			
DATA	HORA	MOTORISTA	ATIVIDADE REALIZADA	INTINERÁRIO	KM INICIAL	KM FINAL	KM RODADA
UNIDADE EXECUTORA:				RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:			
ASSINATURA: _____				ASSINATURA: _____			

RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO/EMBARCAÇÃO- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO VI	
UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da Unidade Executora
NÚMERO DO TERMO	Indicar o número do Termo
MÊS	Indicar o mês de competência
VEÍCULO / EMBARCAÇÃO	Informar o modelo do veículo e/ou embarcação
PLACA/REGISTRO DE EMBARCAÇÃO	Informar o número da placa do veículo e/ou registro da embarcação a ser usado nas atividades
DATA	Informar a data que foi realizada a atividade
HORA	Indicar o número da nota fiscal referente ao abastecimento do veículo para cada serviço
MOTORISTA	Informar o nome do motorista que irá conduzir o veículo
ATIVIDADE REALIZADA	Informar a atividade realizada
ITINERÁRIO	Informar o itinerário de cada atividade
QUILOMETRAGEM INICIAL	Informar a quilometragem inicial do percurso
QUILOMETRAGEM FINAL	Informar a quilometragem final do percurso
QUILOMETRAGEM RODADA	Informar a quilometragem rodada (Km Final - Km Inicial)
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



5.8. ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

UNIDADE EXECUTORA:	Nº DO TERMO:
---------------------------	---------------------

DECLARAÇÃO: Declaramos para devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Termo de Fomento Nº: ____ / _____, encontram-se guardados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição do Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza - FPS. Declaramos também, estar ciente que esta documentação deverá ser mantida em arquivo pelo prazo de 10 (dez) anos a contar do dia útil subsequente da prestação de contas deste Termo.	
UNIDADE EXECUTORA:	_____ (AM)
ASSINATURA: _____	____/____/____
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:	_____ (AM)
ASSINATURA: _____	____/____/____
CONTADOR:	_____ (AM)
ASSINATURA COM Nº DO CRC: _____	____/____/____



6. MODELO DE CARIMBOS

6.1. CARIMBO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

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

NOTA FISCAL	DECLARO QUE O MATERIAL FOI RECEBIDO EM PERFEITAS CONDIÇÕES EM: _____ DE _____ DE _____ _____ FUNCIONÁRIO
--------------------	--

6.2. CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DO TERMO

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

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

7. CHECK-LIST PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

INFORMAÇÃO	ONDE OBTER A INFORMAÇÃO
Descrição completa do objeto do Termo da parceria.	Plano de Trabalho e Termo de Fomento.
Metas a serem atingidas com a execução da Parceria.	Plano de Trabalho.
Etapas ou fases de execução do objeto da Parceria.	Plano de Trabalho.
Cronograma de execução.	Plano de Trabalho.
Cronograma de desembolso.	Termo de Fomento.
Previsão da Receita e da Despesa.	Plano de Trabalho.
Obrigações da Administração Pública.	Termo de Fomento.
Obrigações da Organização da Sociedade Civil.	Termo de Fomento.
Prazo de vigência da parceria.	Termo de Fomento.
Contrapartida acordada, quando houver.	Termo de Fomento e Plano de Trabalho.
Prazo para apresentação da Prestação de Contas.	Termo de Fomento.
Eventuais alterações ocorridas no Plano de Trabalho ou no Termo de Fomento. As mudanças devem ter sido previamente aprovadas pela Administração Pública.	Termo Aditivo ou Apostilamento
Data da rescisão do Termo de Fomento, caso tenha ocorrido antes do término do prazo de sua vigência. Na hipótese de ter havido rescisão, os participantes apenas responderão pelas obrigações assumidas durante o período de vigência do ajuste.	Termo de rescisão.

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

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

A OSC APLICOU A CONTRAPARTIDA CONFORME O COMBINADO?

(X)	PONTOS A SE VERIFICAR
<input type="checkbox"/>	A contrapartida acordada foi efetivada em bens ou serviços, caso houver.

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

(X)	PONTOS A SE VERIFICAR
()	Os pagamentos são suportados por comprovantes de despesa no mesmo valor (nota fiscal, recibo, transferência eletrônica, entre outros).
()	Os rendimentos da aplicação dos recursos do mercado financeiro foram aplicados no objeto da parceria.
()	Os pagamentos apenas foram efetuados após o serviço prestado ou na data da compra (é vedada a realização de pagamento antecipado).
()	Os recursos não foram utilizados para o pagamento de despesas com taxas de administração, despesas bancárias, gerência ou similar.
()	Há saldo de recursos não utilizados, incluídos os rendimentos da aplicação financeira.
()	Não foram destinados recursos para o pagamento de despesas com multas, juros ou correção monetária.
()	O valor correspondente ao pagamento de multa, não provocado pelo atraso na liberação dos recursos pela Administração Pública, foi restituído à conta bancária específica da parceria.
()	O valor correspondente ao pagamento de juros e correção monetária foi restituído à conta bancária específica da Parceria.
()	Os recursos não foram utilizados para pagar servidor ou empregado público por serviços de consultoria ou assistência técnica, ressalvadas as exceções previstas em leis específicas.
()	Os recursos foram utilizados exclusivamente na finalidade estabelecida no plano de trabalho do Termo de Fomento.
()	O saldo de recursos não utilizados foi restituído à Administração Pública no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas, no caso de prestação de contas final.
()	Houve rescisão do Termo de Fomento.
()	O saldo de recursos foi restituído no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do termo de rescisão.



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

(X)	PONTOS A SE VERIFICAR
()	Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas ao FPS.
()	Relatório de execução do objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados. Contendo:
	➤ A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
	➤ A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
	➤ Elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
	➤ Elementos para avaliação do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros;
➤ Elementos para avaliação da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão.	
()	Lista dos beneficiários do Termo, contendo, no mínimo, o endereço, CPF e telefone, localização e data, documentos comprobatórios da execução das atividades (listas de presença, fotos, vídeos, entre outros.), a fim de possibilitar a análise quanto à eficácia e à efetividade do ajuste, comprovando o alcance da meta prevista no Plano de Trabalho.
()	Relação de Pagamentos efetuados, mencionando-se o beneficiário, objeto, número do documento que autorizou o pagamento (transferência eletrônica ou outra modalidade, em que fique identificada sua destinação) (ANEXO I) .
()	Cópia do Termo de Fomento, bem como dos aditivos, se houver, e respectivos comprovantes de publicação no Diário Oficial.
()	Plano de Trabalho devidamente aprovado pelo FPS.
()	Extrato de movimentação da conta bancária específica, vinculada ao Termo da Parceria inclusive com o rendimento da aplicação financeira.
()	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos ou glosa de valores, quando houver.
()	Relação de Bens Adquiridos (ANEXO II) .
()	Demonstrativo de Rendimentos (ANEXO III) .
()	Relatório da Execução Financeira evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos de aplicação dos recursos no mercado financeiro e os saldos. (ANEXO



	IV).
<input type="checkbox"/>	Mapa de Cotação de Preço (ANEXO V).
<input type="checkbox"/>	Nota de Empenho.
<input type="checkbox"/>	Relatório de Utilização do Veículo (ANEXO VI)
<input type="checkbox"/>	Declaração de Guarda (ANEXO VII).
<input type="checkbox"/>	Originais dos documentos fiscais ou equivalentes, relativos às despesas efetuadas (faturas, notas fiscais, recibos, etc.), os quais devem ser emitidos em nome da OSC, devidamente identificados com referência ao título e número do Termo de Fomento.
<input type="checkbox"/>	Termo de encerramento da conta específica.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA A ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

<input checked="" type="checkbox"/>	ANEXAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
<input type="checkbox"/>	Cópia do contrato da prestação de serviço pessoa jurídica (quando houver).
<input type="checkbox"/>	Cópia do contrato de aluguel do veículo com seu respectivo documento (quando houver).
<input type="checkbox"/>	Cópia do contrato de aluguel de imóvel (quando houver).
<input type="checkbox"/>	Cópia do comprovante de pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal (quando houver).
<input type="checkbox"/>	Cópia do comprovante de devolução e relatório com cálculo de juros e correção monetária, que deverá ser impresso através do site do TCU (quando houver), conforme o link: http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces

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

Nesse momento, sua atuação deve ser marcada por:

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