



# MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMOS DE FOMENTO

SETOR SOCIAL

Fundo de  
Promoção Social



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA





FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Fundo de  
Promoção Social



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA

**WILSON MIRANDA LIMA**

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

**TADEU DE SOUZA SILVA**

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

**KATHELEN DE OLIVEIRA BRAZ DOS SANTOS**

VICE-PRESIDENTE DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL E ERRADICAÇÃO  
DA POBREZA SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

**ALESSANDRA COSTA MARQUES BENTES**

SECRETÁRIA EXECUTIVA INSTITUCIONAL DO FUNDO DE PROMOÇÃO  
SOCIAL E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

**EDIANE SALES VENANCIO**

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

**GLAUCIA OLIVEIRA NUNES**

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

**KEILA OLIVEIRA DE FREITAS**

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

**VIVALDO RODRIGUES CARDOSO NETO**

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DO FUNDO DE  
PROMOÇÃO SOCIAL E ERRADICAÇÃO DA POBREZA

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:** AIRTON LUIS DA S. VEIGA FILHO

**REVISÃO TÉCNICA:** VIVALDO RODRIGUES CARDOSO NETO

**PROJETO GRÁFICO:** CÉLIO SANTOS

**COLABORAÇÃO:** DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE ORÇAMENTO E  
FINANÇAS - DAORF





## APRESENTAÇÃO

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

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

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

trabalho.

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

**Kathelen de Oliveira Braz dos Santos**

Vice-Presidente de Honra do Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>6</b>
1.1 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	6
1.2 DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	6
1.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	6
1.4 DOS CONCEITOS RELEVANTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
2.1 CONTA ESPECÍFICA .....	9
2.2 MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS DOS RECURSOS .....	9
2.3 DO PAGAMENTO DAS DESPESAS .....	10
2.3.1 PAGAMENTO ANTECIPADO DE DESPESAS .....	10
2.3.2 DESPESAS COM PESSOAL.....	11
2.4 DO SALDO REMANESCENTE.....	12
2.5 DA APLICAÇÃO FINANCEIRA.....	12
2.6 DA ALTERAÇÃO DA PARCEIRA.....	13
2.7 DA DIVULGAÇÃO DA PARCERIA.....	13
2.8 DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA.....	13
<b>CAPÍTULO III – DOS PRAZOS .....</b>	<b>14</b>
3.1 PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	14
3.2 PRAZO PARA SANEAMENTO DAS INCONSISTÊNCIAS OU DA OMISSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14
<b>CAPÍTULO IV – DAS DESPESAS, COMPROVAÇÕES E VEDAÇÕES.....</b>	<b>15</b>
4.1 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS .....	15
4.1.1 FORMATO E PROCEDIMENTO PADRÃO .....	15
4.2 DAS COTAÇÕES DE PREÇO.....	16
4.3 DAS VEDAÇÕES.....	17
4.4 DA DEVOLUÇÃO DE VALORES .....	18
4.5 DOS EXTRATOS BANCÁRIOS.....	18
4.6 DA COMPROVAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA PARCERIA .....	19
4.6.1 DIVULGAÇÃO NA INTERNET .....	19
4.6.2 DIVULGAÇÃO EM LOCAIS VISÍVEIS DA SEDE .....	19
4.5 DA CONTRAPARTIDA.....	19
<b>CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS ....</b>	<b>19</b>
5.1 DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	19
5.1.1 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS .	20



<b>CAPÍTULO VI – DOS ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS CARIMBOS DE IDENTIFICAÇÃO E ATESTO.....</b>	<b>22</b>
6.1 MODELOS DOS CARIMBOS .....	22
6.1.1 MODELO DOS CARIMBOS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	22
6.1.2 CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DO TERMO .....	23
6.2 ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	23
ANEXO I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS.....	24
ANEXO II - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS.....	26
ANEXO III. 1 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – QUADRO 1.....	28
ANEXO III. 2 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – QUADRO 2.....	31
ANEXO IV - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA.....	33
ANEXO V - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA.....	35
ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS .....	37
ANEXO VII – REATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA .....	40
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS .....	43
<b>CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>44</b>
7.1 DA AVALIAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS.....	44
7.2 DA GUARDA DOS DOCUMENTOS .....	44
<b>INSTRUÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS.....</b>	<b>45</b>
<b>PASSO A PASSO PARA ACESSO AO PROTOCOLO VIRTUAL E AUTUAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>46</b>
<b>DOWNLOAD DOS ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO EDITÁVEIS .....</b>	<b>50</b>



## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1.1 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestar contas significa demonstrar à correta e regular aplicação dos recursos. Para tanto, não basta a OSC comprovar a execução do objeto, ela deve demonstrar, também, que o realizou com os recursos destinados para tal e com obediência às normas legais aplicáveis à matéria. Essa é a essência do dever de prestar contas, daí a necessidade da apresentação de provas, documentos capazes de demonstrar a ligação entre o que foi gasto, a origem do recurso utilizado e a concretização do objeto.

Os elementos presentes na prestação de contas permitem à Administração Pública aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do objeto.

As irregularidades detectadas poderão resultar em rejeição das contas e instauração de Tomada de Contas Especial que irá apurar os fatos ocorridos, identificar os responsáveis e quantificar o débito daqueles que deram causa a perda, extravio, desvio de recursos ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário (tesouro público).

### 1.2 DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal do Brasil de 1988;
- Lei Federal Nº 13.019/2014 alterada pela Lei pela Lei nº 13.204/2015;
- Lei Federal Nº 4.320/1964;
- Decreto Federal Nº 8.726/2016;

## **1.4 DOS CONCEITOS RELEVANTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **1.4.1 PARCERIA**

Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projetos expressos nos Termos de Fomento.

### **1.4.2 DIRIGENTE**

Pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da Organização da Sociedade Civil habilitada a assinar Termo de Fomento com a Administração Pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

### **1.4.3 ADMINISTRADOR PÚBLICO**

Agente público revestido de competência para assinar o Termo de Fomento com Organização da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

### **1.4.4 GESTOR**

Agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de Termo de Fomento designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

### **1.4.5 COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil mediante Termo de Fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública;

### **1.4.6 ERÁRIO**

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



#### **1.4.7 EXECUÇÃO**

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

#### **1.4.8 IMPROPRIEDADE**

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

#### **1.4.9 INCONSISTÊNCIA**

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

#### **1.4.10 INADIMPLÊNCIA**

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

#### **1.4.11 IRREGULARIDADE**

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

#### **1.4.12 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

#### **1.4.13 RECURSOS PRÓPRIOS**

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

#### 1.4.14 VIGÊNCIA

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

## CAPÍTULO II – DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

### 2.1 CONTA ESPECÍFICA

A Organização da Sociedade Civil deverá providenciar a abertura de uma conta específica, isenta de tarifa bancária, para a movimentação dos recursos a serem repassados em decorrência da assinatura do termo respectivo. Em nenhuma hipótese os recursos podem ser movimentados em outras contas da OSC parceira. Também não devem ser gerenciados recursos de diversas parcerias em uma mesma conta, somente sendo permitidas movimentações mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

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

### 2.2 MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS DOS RECURSOS

As transferências dos recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto deverão obedecer ao Plano de Trabalho previamente aprovado, tendo por base a previsão da receita, da despesa e do cronograma de desembolso que servirá como parâmetro para a definição da parcela única.

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

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

## 2.3 DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

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

Em hipótese alguma, a OSC deverá fazer remanejamento de despesas sem autorização prévia do FPS, mesmo que estas pertençam à mesma categoria de despesa, podendo ser solicitada a glosa dos valores remanejados. Outro cuidado que a OSC deve tomar é de não realizar pagamentos antes ou após o período de vigência do Termo de Fomento. Se concretizada, a irregularidade pode ter como consequência a glosa dos valores e a sua devolução aos cofres públicos.

### 2.3.1 PAGAMENTO ANTECIPADO DE DESPESAS

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

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

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

Ressaltamos, ainda, que o Termo de Fiel Depositário não é garantia real para pagamento antecipado ao fornecedor, tendo como base o Acórdão nº 1614/2013-TCU – 1º Câmara que diz:

[...] Declaração de depositário fiel não tem a natureza de garantia real,



porquanto é uma singela declaração. O bem que está sob guarda de quem declara pode ser extraviado ou deteriorar, o que demandará do proprietário a medida judicial de reparação caso o depositário resolva não indenizá-lo.  
[...]

### **2.3.2 DESPESAS COM PESSOAL**

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:

<b>CLT</b>	<b>PROFISSIONAL AVULSO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Folha de Pagamento;</li><li>• Contracheque/Holerite assinado;</li><li>• Comprovante de recolhimento dos encargos incidentes (INSS, IRRF, FGTS, PIS etc.) com os respectivos relatórios e memórias de cálculo, se necessário;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Fiscal;</li><li>• Recibo de pagamento assinado;</li><li>• Contrato de prestação de serviços;</li><li>• Comprovante de recolhimentos dos encargos incidentes (INSS, IRRF etc.) com os respectivos relatórios e memórias de cálculo, se necessário;</li></ul>

## **2.4 DO SALDO REMANESCENTE**

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

## **2.5 DA APLICAÇÃO FINANCEIRA**

Os saldos do Termo de Fomento, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, lastreada em títulos da dívida pública de instituição financeira oficial.

Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos as mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. Para utilização dos rendimentos de aplicação será necessária autorização pela Administração Pública por meio de Termo Aditivo, e o recurso deverá ser aplicado até o último dia da vigência da parceria.

A não aplicação dos recursos no mercado financeiro implica na cobrança do valor correspondente aos rendimentos auferidos desta aplicação como se esta tivesse sido realizada e restituída aos cofres públicos.

## **2.6 DA ALTERAÇÃO DA PARCEIRA**

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

Com relação ao saldo remanescente do recurso, o mesmo também poderá ser utilizado desde que seja solicitado previamente à Administração Pública através de Termo Aditivo ou Apostilamento que deverá ser solicitado no prazo máximo de até 30 dias, antes do encerramento da vigência da parceria.

## **2.7 DA DIVULGAÇÃO DA PARCERIA**

Conforme o Art. 11 da Lei nº 13.019 de 2014 a Organização da Sociedade Civil deverá divulgar na internet, em locais visíveis de suas redes sociais e nos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com a Administração Pública.

A divulgação deve conter no mínimo as seguintes informações: data de assinatura, identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública responsável, nome da Organização da Sociedade Civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, descrição do objeto da parceria, valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso, situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada e o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo. Tal veiculação deve permanecer pelo prazo de 180 dias após a data da prestação de contas.

## **2.8 DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA**

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

O procedimento tem por objetivo verificar a compatibilidade dos preços dos itens e serviços previstos no Plano de Trabalho com os valores praticados no mercado na data da compra/contratação, levando em consideração as



alterações que podem ter ocorrido entre a data de aprovação do Plano de Trabalho e data do repasse dos recursos.

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

**IMPORTANTE:** Caso seja verificada oscilação nas cotações de preços e do Plano de Trabalho aprovado ao invés de Autorização de Compra, será necessário protocolar pedido de Alteração de Plano de Trabalho (Valores).

## **CAPÍTULO III – DOS PRAZOS**

### **3.1 PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

De acordo com o Art. 69, § 1º da Lei 13.019/14, a prestação de contas final deverá ser apresentada de acordo com a complexidade do objeto da parceria. Nesse sentido, as OSC's deverão observar o prazo estabelecido no Edital e no Termo de Fomento na **CLÁUSULA DAS OBRIGAÇÕES DO PARCEIRO PRIVADO**.

Conforme a Lei, esse prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias através de solicitação devidamente justificada e solicitada dentro do prazo de prestação de contas original.

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

O prazo para saneamento das irregularidades ou omissão de prestação de conta é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável no máximo, por igual período, dentro do prazo que a Administração Pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados. Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a Autoridade Administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar tomada de contas Especial que adotará as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

## CAPÍTULO IV – DAS DESPESAS, COMPROVAÇÕES E VEDAÇÕES

### 4.1 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS

#### 4.1.1 FORMATO E PROCEDIMENTO PADRÃO

Os comprovantes de despesa deverão atender as seguintes exigências quanto à 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 o total dos produtos adquiridos ou serviços prestados;
  - Origem do recurso (carimbo de identificação da parceria);
  - Chave de acesso válida.
- d) Na aquisição de bens, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deverá ser a nota fiscal eletrônica (NF-e ou NFC-e) representada pela entrega do DANFE (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 necessária apresentação do contrato de prestação de serviços que deverá conter os dados de identificação do tomador e do prestador, além do objeto do serviço, período e valor.

## 4.2 DAS COTAÇÕES DE PREÇO

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

Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a Organização da Sociedade Civil deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado.

Para apresentação dos orçamentos, as OSC's deverão atender aos procedimentos que seguem:

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

**OBSERVAÇÕES:** No caso de orçamento em sites de *market place* é necessário atentar para o fato de que um mesmo fornecedor poderá anunciar em diferentes plataformas. Portanto, na hipótese de apresentação do preço de um mesmo



fornecedor em duas ou mais plataformas diferentes, somente um será considerado.

#### 4.3 DAS VEDAÇÕES

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

- Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- Realização de despesas a título de taxa bancária;
- Realização de despesas com multas, juros ou atualização monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto no que se refere às multas se decorrentes de atraso na transferência de recursos pela Administração Pública, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;
- Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- Realização de despesas com data anterior ou posterior à vigência do Termo;
- Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- Transferência de recursos para clubes, associações de servidores, sindicatos, organizações partidárias e quaisquer entidades congêneres;
- Transferência de recursos públicos como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;
- Transferência de recursos a terceiros que não figurem como parte no objeto do ato de transferência;
- Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção de autoridades ou servidores públicos;
- Dentre outras situações consideradas pela Administração Pública, alheia ao objeto da parceria.

#### 4.4 DA DEVOUÇÃO DE VALORES

O recolhimento seja referente ao saldo do recurso ou glosa de valores, deverá ser feito através de transferência bancária para a conta do Fundo de Promoção Social, conforme os dados abaixo:

Banco Bradesco: 237

Agência: 3739

Conta Corrente: 0041807-2

CNPJ: 13.406.934/0001-70

Será necessário anexar à Prestação de contas:

- Cópia do comprovante de devolução à conta do Fundo de Promoção Social;
- Relatório de atualização de débito disponível no site do TCU (Tribunal de Contas da União). 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 Fundo de Promoção Social;
- Nota Explicativa referente ao motivo do recolhimento, quando este for referente à glosa de valores.

#### 4.5 DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

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

## 4.6 DA COMPROVAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA PARCERIA

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

### 4.6.1 DIVULGAÇÃO NA INTERNET

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

### 4.6.2 DIVULGAÇÃO EM LOCAIS VISÍVEIS DA SEDE

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

## 4.5 DA CONTRAPARTIDA

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

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

## CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS

### 5.1 DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

### **5.1.1 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

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

Art. 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 s;

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;

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, telefone, localização e data, documentos comprobatórios da execução das atividades (listas de presença, fotos, vídeos, entre outros) a fim de possibilitar a análise quanto à eficácia e à efetividade do ajuste, comprovando o alcance da meta prevista no Plano de Trabalho;
- d) Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil divulga parcerias celebradas com a Administração Pública (Art. 11, da Lei 13.019/2014);



- e) Relação dos pagamentos efetuados **(ANEXO I)**;
- f) Extrato de movimentação da conta bancária específica, vinculada ao Termo de Fomento;
- g) Extrato da aplicação financeira da conta bancária específica, vinculada ao Termo de Fomento
- h) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos ou glosa de valores, quando houver, bem como o relatório do cálculo dos juros emitido pelo Sistema de Atualização de Débitos – TCU
- i) Relação de Bens adquiridos **(ANEXO II)**;
- j) Demonstrativo Mensal de Pagamento de Pessoa Física Quadro 1 **(ANEXO III.1)**;
- k) Demonstrativo Mensal de Pagamento de Pessoa Física Quadro 2 **(ANEXO III. 2)**;
- l) Demonstrativo de Pagamento de Despesa **(ANEXO IV)**;
- m) Demonstrativo de Pagamento de Pessoa Física **(ANEXO V)**;
- n) Demonstrativo de Rendimentos **(ANEXO VI)**;
- o) Relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto **(ANEXO VII)**;
- p) Declaração de Guarda **(ANEXO VIII)**;
- q) 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;
- r) Termo de encerramento da Conta Específica;
- s) 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 dor responsável pela assinatura dos anexos, entre outros;
- t) Documentos de comprovação da contrapartida, quando houver.

**IMPORTANTE:** Confira na página 50 as instruções para *download* dos arquivos editáveis dos anexos da Prestação de Contas e Relatório Final de Execução do Objeto.

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

### 6.1 MODELOS DOS CARIMBOS

#### 6.1.1 MODELO DOS CARIMBOS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

<b>NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:</b>	<p style="text-align: center;"><b>DECLARO QUE OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS/EXECUTADOS</b></p> <p>EM: _____ DE _____ DE _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONÁRIO</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FUNÇÃO</p>
---	--

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

## 6.1.2 CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DO TERMO

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

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

## 6.2 ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS;

ANEXO II - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS;

ANEXO III. 1 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – QUADRO 1;

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

ANEXO IV - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA;

ANEXO V - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA;

ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS;

ANEXO VII – REATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA;

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS;





<b>RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO I</b>	
<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>	
<b>A RELAÇÃO DE PAGAMENTOS DEVERÁ SER PREENCHIDA EM ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS EFETUADOS NO EXTRATO BANCÁRIO</b>	



<b>RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO II</b>	
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	INDICAR O NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA
<b>NÚMERO DO TERMO</b>	INDICAR O NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
<b>PARCIAL</b>	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL
<b>FINAL</b>	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL
<b>PERÍODO</b>	INFORMAR O PERÍODO A QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS
<b>Nº DA NOTA FISCAL</b>	DISCRIMINAR O NÚMERO DA NOTA FISCAL DO QUAL O BEM FOI ADQUIRIDO
<b>DATA</b>	INFORMAR AS DATAS AS EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	INFORMAR O BEM QUE ESTÁ SENDO ADQUIRIDO
<b>QTD</b>	ESPECIFICAR A QUANTIDADE ADQUIRIDA DOS BENS
<b>VALOR UNITÁRIO</b>	ESPECIFICAR O VALOR UNITÁRIO DO BEM DISCRIMINADO
<b>VALOR TOTAL</b>	INDICAR O VALOR TOTAL DO BEM ADQUIRIDO (TOTAL = QTD X VALOR UNITÁRIO)
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO





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

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**

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

**QUADRO 2 – DESMONSTRATIVO DE RETENÇÕES DE INSS – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO III.2**

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

**ATENÇÃO**

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:						N° DO TERMO:							
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:						PERÍODO DE: ____/____/____ A ____/____/____							
PARCIAL ( )						FINAL ( )							
DETALHAMENTO DA DESPESA:													
Item	Produto serviço	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	NF XXX	Valor Realizado	Valor Previsto no PT	Saldo
1		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL NF</b>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

UNIDADE EXECUTORA:	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:
ASSINATURA:	ASSINATURA:

<b>DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO IV</b>	
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA
<b>NÚMERO DO TERMO</b>	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
<b>PARCIAL</b>	INDICAR COM UM “X” SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL
<b>FINAL</b>	INDICAR COM UM “X” SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL
<b>PERÍODO</b>	PERÍODO QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS
<b>DETALHAMENTO DA DESPESA</b>	CATEGORIA DE DESPESA DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO (EX.: MATERIAL DE EXPEDIENTE, MATERIAL DE OFICINA, SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA, ETC)
<b>ITEM</b>	ENUMERAR OS ITENS CONFORME A ORDEM DO PLANO DE TRABALHO
<b>DESPESA</b>	RUBRICA DA DESPESA CONFORME PLANO DE TRABALHO.
<b>NF Nº</b>	NÚMERO DA NOTA FISCAL A QUAL SE REFERE A COMPRA.
<b>VALOR REALIZADO</b>	SOMATÓRIO DE DESPESAS POR RUBRICA REALIZADAS NO PERÍODO DA EXECUÇÃO DO TERMO
<b>VALOR PREVISTO NO PT</b>	VALOR DE DESPESAS POR RUBRICA CONFORME PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO
<b>SALDO</b>	SALDO DAS DESPESAS POR RUBRICA (VALOR REALIZADO – VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO)
<b>TOTAL NF</b>	VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL DE REFERÊNCIA
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>	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: \_\_\_\_\_

N° DO TERMO: \_\_\_\_\_

TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: \_\_\_\_\_

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

COLABORADOR	CARGO	PARCIAL ( )												FINAL ( )		VALOR REALIZADO	VALOR PREVISTO NO PT	SALDO				
		Mês XX	Mês XX	Mês XX	Mês XX	Mês XX	Mês XX	Mês XX	Mês XX	Mês XX	Mês XX	Mês XX	Mês XX	Mês XX	Mês XX				Mês XX			
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL</b>															R\$ -	R\$ -	R\$ -					

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: \_\_\_\_\_

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



<b>DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO V</b>	
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA
<b>NÚMERO DO TERMO</b>	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
<b>PARCIAL</b>	INDICAR COM UM “X” SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL
<b>FINAL</b>	INDICAR COM UM “X” SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL.
<b>PERÍODO</b>	PERÍODO A QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS
<b>COLABORADOR</b>	NOME COMPLETO DO COLABORADOR
<b>FUNÇÃO/CARGO</b>	FUNÇÃO/CARGO DO COLABORADOR
<b>MÊS</b>	MÊS DE COMPETÊNCIA E O SALÁRIO BRUTO DO COLABORADOR CONFORME ACORDADO NO PLANO DE TRABALHO
<b>VALOR REALIZADO</b>	VALOR TOTAL REFERENTE AO PAGAMENTO DO COLABORADOR REALIZADO NA VIGÊNCIA DO TERMO
<b>VALOR PREVISTO NO PT</b>	INDICAR O VALOR TOTAL DO SALÁRIO DO COLABORADOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO
<b>SALDO</b>	SALDO = VALOR REALIZADO – VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO
<b>TOTAL</b>	VALOR TOTAL DO PAGAMENTO
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>	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	
TIPO PRESTAÇÃO DE CONTAS				
<input type="checkbox"/> PARCIAL		<input type="checkbox"/> 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				R\$ -

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

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

<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA
<b>NÚMERO DO TERMO</b>	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
<b>PARCIAL</b>	INDICAR COM UM “X” SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL
<b>FINAL</b>	INDICAR COM UM “X” SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL
<b>PERÍODO</b>	PERÍODO A QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS
<b>BANCO</b>	CÓDIGO E NOME DO BANCO ONDE A UNIDADE EXECUTORA MANTÉM CONTA CORRENTE ESPECÍFICA
<b>AGÊNCIA</b>	CÓDIGO E NOME DA AGÊNCIA ONDE A UNIDADE EXECUTORA MOVIMENTA SEUS RECURSOS FINANCEIROS REPASSADOS PELA SEAS
<b>CORRENTE</b>	NÚMERO DA CONTA ESPECÍFICA
<b>TIPO DE APLICAÇÃO</b>	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
<b>DATA</b>	DATAS DAS APLICAÇÕES, REAPLICAÇÕES E/OU RESGATES
<b>APLICADO</b>	VALOR DA APLICAÇÃO NA DATA INFORMADA
<b>RESGATADO</b>	VALOR DO RESGATE LÍQUIDO NA DATA INFORMADA
<b>SALDO</b>	INFORMAR PARA CADA MOVIMENTAÇÃO REGISTRADA NA COLUNA “DATA”, O SALDO ATUALIZADO DA APLICAÇÃO, APURADO IMEDIATAMENTE APÓS A APLICAÇÃO E/OU RESGATE
<b>RENDIMENTO TOTAL</b>	RENDIMENTO TOTAL = (TOTAL DA COLUNA RESGATADO) + (TOTAL DA COLUNA SALDO) – (TOTAL DA COLUNA APLICADO)



<b>DOR/ CRC N°</b>	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO

## ANEXO VII – REATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

## ANEXO VII

## RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

## RECEITAS E DESPESAS

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

<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO VII</b>	
<b>UNIDADE EXECUTORA</b>	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA
<b>NÚMERO DO TERMO</b>	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
<b>PARCELA</b>	PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS
<b>TIPO DA PRESTAÇÃO DE S</b>	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL
<b>PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	PERÍODO DE EXECUÇÃO DO TERMO
<b>RECEITAS (A)</b>	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DE TODAS AS RECEITAS.
<b>LIBERAÇÃO DA SEAS</b>	DATA E O VALOR DO RECURSO TRANSFERIDO PELA SEAS
<b>SALDO DA PARCELA ANTERIOR</b>	INDICAR, SE FOR O CASO, O SALDO REMANESCENTE DA PARCELA ANTERIOR E A DATA DO FECHAMENTO DA PRESTAÇÃO DECONTASANTERIOR
<b>RECURSOS PRÓPRIOS</b>	INDICAR, SE FOR O CASO, A DATA DO DEPÓSITO E O VALOR DOS RECURSOS PRÓPRIOS
<b>RENDIMENTO DAS APLICAÇÕES</b>	DATA E O VALOR DOS RENDIMENTOS DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS, QUANDO HOVER
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>	O SOMATÓRIO DE TODAS AS RECEITAS DA PARCELA MENCIONADA
<b>DESPESAS (B)</b>	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DAS DESPESAS DE ACORDO COM O TIPO DE DESPESA
<b>ATÉ A PARCELA ANTERIOR</b>	VALOR GASTO NA PARCELA ANTERIOR
<b>NA PARCELA ATUAL</b>	VALOR GASTO DA PARCELA EM VIGOR
<b>ACUMULADO</b>	O SOMATÓRIO POR DESPESAS DA PARCELA ANTERIOR (1) MAIS A PARCELA EM VIGOR (2)

<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>	O SOMATÓRIO DE TODAS AS DESPESAS DAS PARCELAS MENCIONADAS
<b>SALDO A SER UTILIZADO / DEVOLVIDO (A-B)</b>	
<b>SALDO A SER UTILIZADO</b>	VALOR DO SALDO QUE SERÁ UTILIZADO NA PRÓXIMA PARCELA
<b>SALDO A SER DEVOLVIDO</b>	VALOR DO SALDO REMANESCENTE NÃO UTILIZADO ATÉ O FIM DA VIGÊNCIA DO TERMO
<b>DOR/ CRC N°</b>	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL.
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b>	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 E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

**ANEXO VIII**

### DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

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

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

## CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### 7.1 DA AVALIAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

As prestações de contas serão avaliadas:

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

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

### 7.2 DA GUARDA DOS DOCUMENTOS

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

---

O Departamento Administrativo de Orçamento e Finanças do Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza permanece à disposição para sanar dúvidas e orientações através do e-mail [financeirofps@fps.am.gov.br](mailto:financeirofps@fps.am.gov.br) e dos telefones (92) 3303-8473 e (92) 99382-5796.



## INSTRUÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS

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

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



**Sistema Débito**

Inclusão de parcelas através de arquivo

Arquivo .txt salvo anteriormente Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Confirmar

2

Inclusão manual de parcelas

Data [ ] Tipo Débito Valor [ ] Incluir

4

Informações do débito

5

Aplicar juros

Responsável [ ]

Órgão [ ]

Origem do Débito [ ]

Assinatura 1 [ ]

Assinatura 2 [ ]

Assinatura 3 [ ]

Data atualização: 17/02/2022

Função [ ]

Sigla do Órgão [ ]

7

Parcelas cadastradas

Exportar relatório: PDF Excel XML

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

6

Informações do saldo

Calcular saldo

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

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

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

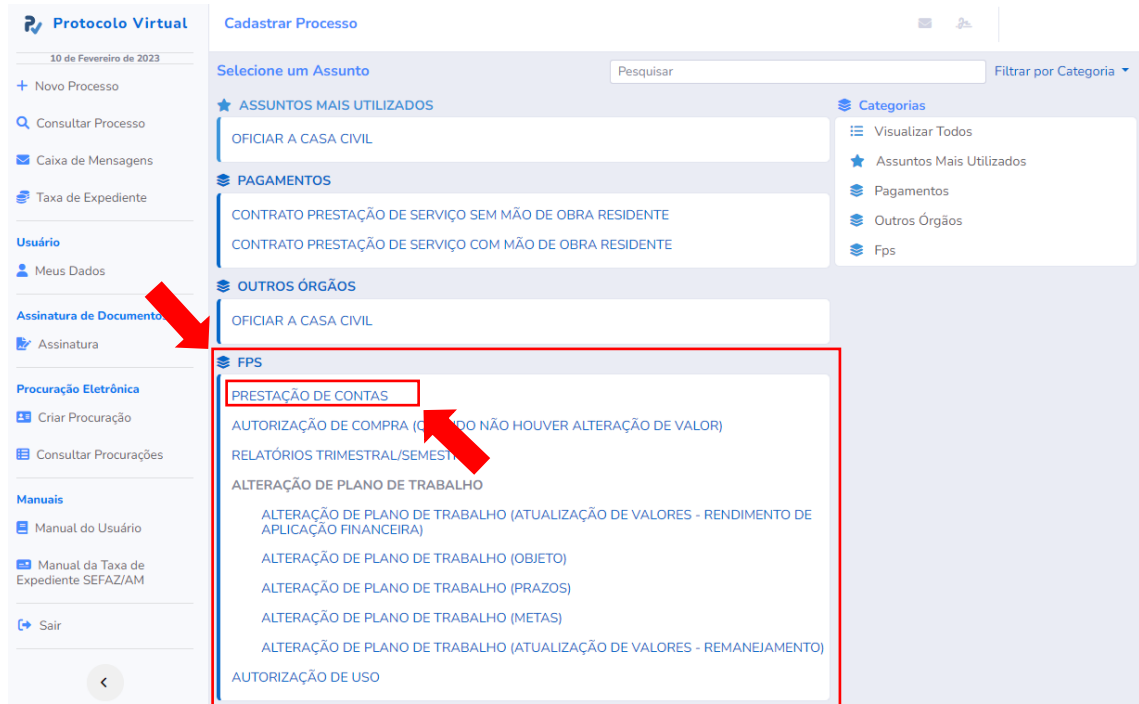
The screenshot shows the homepage of the Protocolo Virtual system. At the top, it says "Bem Vindo ao Protocolo Virtual". Below this, there is a message: "O Protocolo Virtual foi instituído como ferramenta de peticionamento eletrônico no âmbito do Estado do Amazonas, nos termos do Decreto N.º 42.727, de 08 de setembro de 2020." The page is divided into several sections:

- Como Acesso com Login e Senha:** Includes the logo for "NOTA FISCAL amazonense" and text stating that both the Protocolo Virtual and Nota Fiscal Amazonense use the same login and password system.
- Ja possui cadastro na Nota Fiscal Amazonense:** A section with a user icon and text: "Caso já possua cadastro na Nota Fiscal Amazonense, digite o seu Login e Senha e depois clique em 'Acessar'".
- Ainda não possui Login/Senha:** A section with a plus icon and text: "Se você ainda não tem acesso ao programa da Nota Fiscal Amazonense, clique AQUI para realizar o seu cadastro."
- Como Assinar com Certificado Digital:** Text explaining that a digital certificate is needed and providing a link to download the manual and installer.
- Acessar com Certificado Digital:** A section with an image of a digital certificate and a USB key, with the text "e-CPF / e-CNPJ" and a "Clique AQUI" link.
- Acessar com Login e Senha (Nota Fiscal Amazonense):** A login form with fields for "CPF" and "Senha", an "Acessar" button, and a link for "Esqueci minha Senha".
- Manual de Uso do Protocolo:** A section with a red arrow pointing to a link "Clique AQUI para acessar o Manual do Protocolo".
- Bottom navigation:** Two buttons: "Manual de Instalação de Componentes" (with a laptop icon) and "Necessário a Instalação de Componentes" (with a gear icon).

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

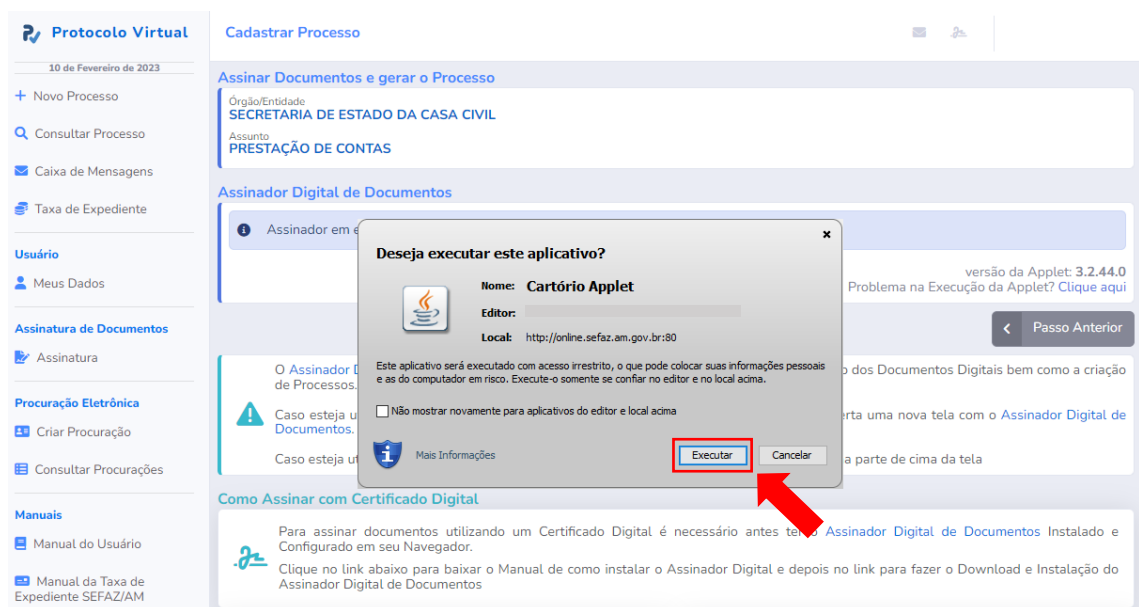
**PASSO 4:** Será exibida uma lista de órgãos, procure por “Casa Civil”.

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

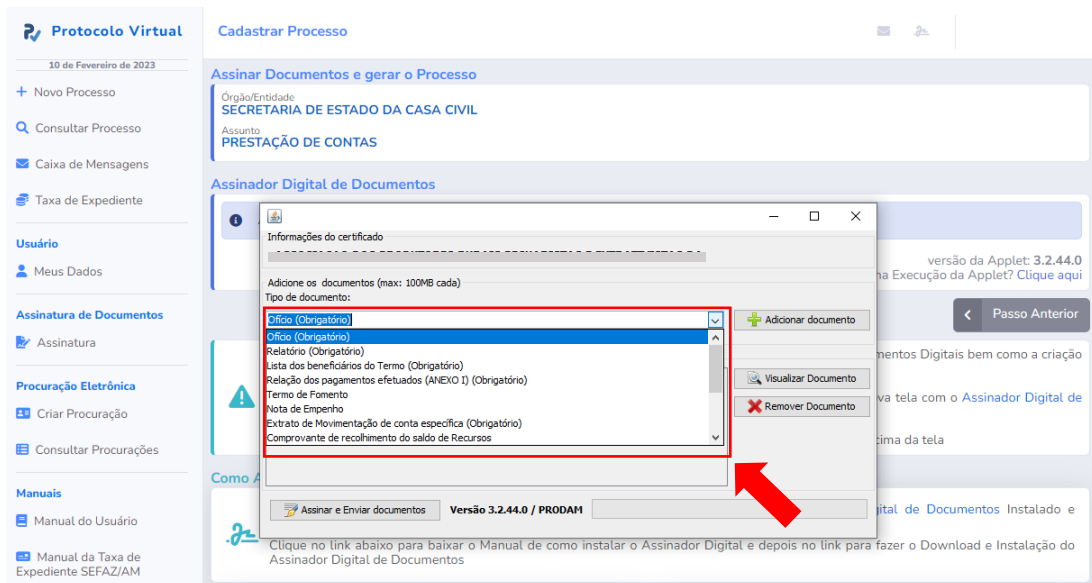


**PASSO 6:** Será exibida uma tela com a documentação necessária para autuar o processo, conforme a opção escolhida. Clique em “Continuar”.

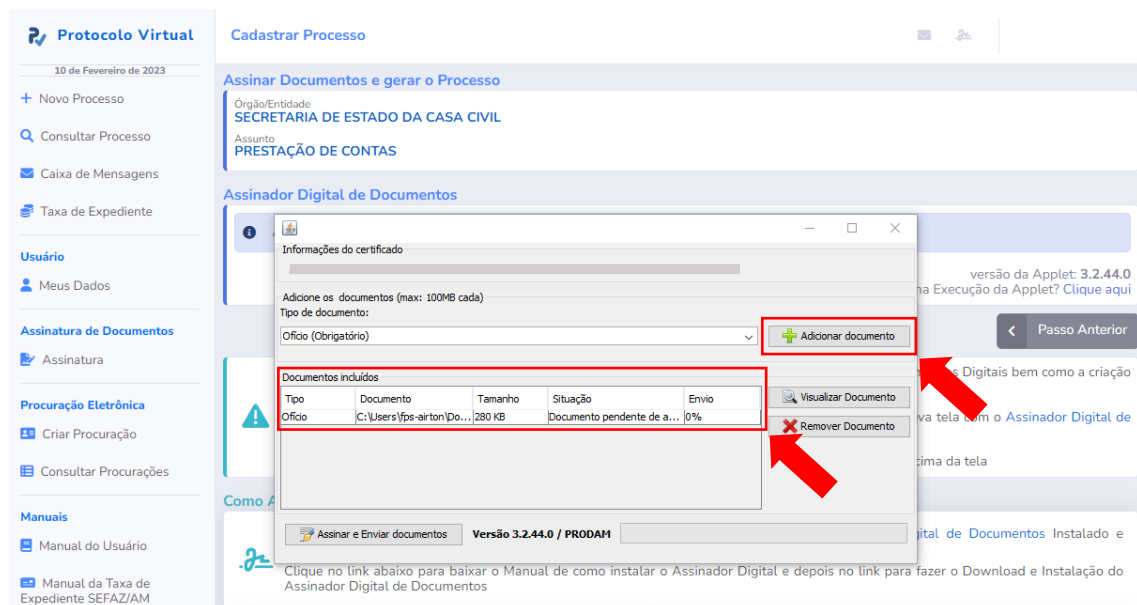
**PASSO 7:** Caso os componentes requisitos do sistema estejam instalados corretamente e em funcionamento, será exibida uma tela solicitando autorização para execução do Assinador. Clique em “Executar”:



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



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



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

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

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

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

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

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

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

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



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINAL DO OBJETO

ANEXO I - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

ANEXO II - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

ANEXO III. 1 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA – QUADRO 1

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

ANEXO IV - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA

ANEXO V - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA

ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

ANEXO VII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS





# MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMOS DE FOMENTO

SETOR SOCIAL

Fundo de  
Promoção Social



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA