



# MANUAL PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Secretaria da  
Pessoa com Deficiência



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

# SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SEPCD

Rua Marques de Quixeramobim, nº 210  
Parque das Laranjeiras Cep.: 69058-050  
E-mail: [protocolo@sepcd.am.gov.br](mailto:protocolo@sepcd.am.gov.br)  
Unidade Gestora 046111

**Wilson Miranda Lima**

Governador do Estado do Amazonas

**Maria Jane Selma Banes Trindade Nunes**

Secretária de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência

## RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

### GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS - GCPC/SEPCD

E-mail: [contabilidade@sepcd.am.gov.br](mailto:contabilidade@sepcd.am.gov.br) /  
[protocolo@sepcd.am.gov.br](mailto:protocolo@sepcd.am.gov.br) / [gabinete@sepcd.am.gov.br](mailto:gabinete@sepcd.am.gov.br)

**Revisão:** Amanda Postigo – ASCOM/SEPCD

**Diagramação:** Quézia Pinheiro - ASCOM/SEPCD



Impresso na  
**imprensa oficial**  
GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS





# APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e os gestores públicos sobre como realizar a prestação de contas das parcerias com a Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SEPCD), de acordo com a Lei nº 13.019/2014 e suas alterações, sendo as Transferências Voluntárias um importante instrumento de parceria entre o Governo do Estado do Amazonas e as OSCs.

De acordo com o Art. 25 da Lei de Responsabilidade Fiscal, entende-se por Transferência Voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro Ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

Dessa forma, levando em consideração a necessidade de orientação quanto ao procedimento de Prestação de Contas, nos termos do Art. 63, § 1º, da Lei nº 13.019/2014, que afirma que a Administração Pública fornecerá manuais específicos às OSCs por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos [Redação dada pela Lei nº 13.024/2015], esta Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SEPCD), através da Gerência de Contabilidade e Prestação de Contas (GCPC), elaborou este Manual de Orientação para Prestação de Contas de Transferências Voluntárias.

A prestação de contas é uma forma de garantir transparência, responsabilidade e eficiência no uso dos recursos públicos. Ela demonstra como os recursos foram aplicados e quais resultados foram alcançados com as atividades realizadas. Com este manual, buscamos facilitar o entendimento dos procedimentos e contribuir para o fortalecimento das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência no Amazonas.

Os procedimentos contidos neste manual, bem como os anexos nele dispostos, nos modelos estabelecidos por esta Secretaria, devem ser seguidos no processo de Prestação de Contas apresentada a esta SEPCD.



# SUMÁRIO

<b>1. GLOSSÁRIO DE TERMOS</b>	05
<b>2. ORIENTAÇÕES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	10
2.1 PRAZO DE APRESENTAÇÃO	11
2.2 ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	12
2.3 OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS	12
2.4 OBSERVAÇÕES AO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	12
2.5 O QUE DEVE CONTER NAS NOTAS FISCAIS?	13
2.6 DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS	13
2.7 CONTA BANCÁRIA E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	20
2.8 VEDAÇÕES SUJEITAS A DEVOLUÇÃO	20
2.9 EM QUAL MOMENTO NÃO POSSO REALIZAR DESPESAS?	21
2.10 REPASSE DE RECURSO	21
2.11 CONTRATOS	22
2.12 TRIBUTOS E IMPOSTOS	22
2.13 IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES	23
<b>3. PRESTAÇÃO DE CONTAS SISTEMA DE CONTROLE DE CONVÊNIOS (SISCONV)</b>	24
3.1 ACESSO AO SISTEMA	25
3.2 INCLUIR PRESTAÇÃO DE CONTAS	25
3.3 PLANOS DE TRABALHO COM VALORES ALTERADOS	29
3.4 PLANOS DE TRABALHO COM ITENS ALTERADOS	30
3.5 ÁRVORE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	30
3.6 LISTA DE ANEXOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS	31
3.7 AJUSTES FINANCEIROS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	31
3.8 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	32
3.9 EMISSÃO DOS EXTRATOS EM OFX	33
3.10 ENVIAR PARA ANÁLISE	33
<b>4. PERGUNTAS FREQUENTES</b>	35
<b>5. MODELOS OFICIAIS DE CARIMBO</b>	39
<b>6. PASSO A PASSO PARA ACESSO AO PROTOCOLO VIRTUAL E ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	40
<b>7. LISTA DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	43
<b>8. INSTRUÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS</b>	45
<b>9. ANEXOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	46
<b>10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	67





# **GLOSSÁRIO DE TERMOS**

1.



**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** - Conforme os autos da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, incluído pela Lei nº 13.204 de 2015, o termo contempla:

**ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS** - Entidade privada sem fins lucrativos que não contribua 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 os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio de constituição de Fundo Patrimonial ou Fundo de Reserva.

**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.

**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.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** - 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.

**PARCERIA** - Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica previsto na Lei nº 9.790/99 e nas leis locais específicas estabelecidas 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 em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

**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.

**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.

**DIRIGENTE** - Pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

**ADMINISTRADOR PÚBLICO** - Agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.



**GESTOR** - Agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

**CHAMAMENTO PÚBLICO** - Procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

**TERMO DE COLABORAÇÃO** - 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 pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

**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.

**ACORDO DE COOPERAÇÃO** - 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 que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

**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.

**COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO** - Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou 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.

**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.

**DESPESAS DE CUSTEIO** - Conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção da Organização da Sociedade Civil (OSC). São as dotações para a manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender as obras de conservação e adaptação de bens imóveis. São consideradas despesas de custeio: pagamento de pessoal, serviços de terceiros, encargos diversos, etc.

**ERÁRIO** - Tesouro Público, conjunto de bens e/ou valores pertencentes à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal.

**EXECUÇÃO** - A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido, precisa ter metas claras que depois servirão de



parâmetros para a aferição dos resultados. Em relação à execução dos recursos, as organizações adotarão métodos usualmente utilizados no setor privado se responsabilizando pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

**IMPROPRIEDADE** - Segundo a IN SFC/MF 01/2001, “impropriedade consiste em falhas de natureza formal de que não resulte danos ao erário, porém evidencia-se a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade. A irregularidade é caracterizada pela não observância desses princípios, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade que resulte em prejuízo quantificável para o Erário.”

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

**INADIMPLÊNCIA** - Situação advinda da inobservância dos princípios e procedimentos estabelecidos pela legislação específica para a execução e prestação de contas dos termos.

**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 SEGUINTE CONCEITOS:**

**1. EFICIÊNCIA** - A avaliação da eficiência de um projeto verifica e analisa a relação entre a aplicação de recursos (financeiros, materiais, humanos) e os benefícios derivados de seus resultados. Ou seja, a obtenção de “custo” mínimo (menor número de insumos de pessoal, de moeda) para o maior número e qualidade de benefícios. A gestão de um projeto será tão mais eficiente quanto menor for o seu custo e maior o benefício introduzido pelo projeto.

**2. EFICÁCIA** - A eficácia de um projeto está relacionada ao alcance de seus objetivos. A sua gestão será eficaz à medida que suas metas sejam iguais ou superiores às propostas. A eficácia deve ser medida na relação estabelecida entre meios e fins, isto é, o quanto o projeto – em sua execução – foi capaz de alcançar os objetivos e as metas propostas e o quanto ele foi capaz de cumprir os resultados previstos.

**3. EFETIVIDADE** - A efetividade de um projeto está relacionada ao atendimento das reais demandas sociais, ou seja, à relevância de sua ação, à sua capacidade de alterar as situações encontradas. A efetividade é medida, portanto, pela quantidade de mudanças significativas e duradouras na qualidade de vida ou desenvolvimento do público beneficiário da ação que o projeto ou política foi capaz de produzir.

**4. 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.



**META** - É a expressão do objetivo que se deseja atingir.

**META QUALITATIVA** - Está relacionada diretamente à qualidade das ações desenvolvidas.

**META QUANTITATIVA** - Tem por objetivo expressar ou determinar 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.

**OBJETO** - Produto final do termo de fomento/colaboração, contrato ou instrumentos congêneres, observado no plano de trabalho e as suas especificidades.

**PLANO DE TRABALHO** - Instrumento que integra o termo de fomento/colaboração 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. Especifica a descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação. É vedada qualquer alteração do plano de trabalho que implique mudança do objeto da parceria.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS** - Apresentação pela OSC dos anexos e documentos pertinentes ao termo de fomento/colaboração firmado, sistematizados sob a forma de processo e submetidos à apreciação da Administração Pública para aprovação ou não das atividades e gastos realizados.

**RECURSOS PRÓPRIOS** - Recursos próprios da OSC que foram alocados na execução e que não estavam expressos nas especificações do plano de trabalho nem no termo de fomento ou colaboração.

**SALDO FINANCEIRO** - Disponibilidade financeira em conta bancária específica do termo de fomento/colaboração, relativa aos recursos repassados pela Administração Pública, destinados à aplicação no objeto pactuado, ainda que este já tenha sido concluído.

**TERMO ADITIVO** - O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

**VIGÊNCIA** - Prazo previsto no termo de fomento/colaboração para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o período para execução do termo.



# **ORIENTAÇÕES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

# 2





A prestação de Contas é fundamental para garantir a transparência, a responsabilidade e a confiança em diversas áreas da vida, seja no âmbito financeiro, social, político ou organizacional. Ela permite que as partes interessadas avaliem o desempenho, a legalidade e a eficácia das ações ou gastos, promovendo a tomada de decisões.



### **Lei 13.019/14, alterada pela Lei 13.204/15**

Art. 63. A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas nesta Lei, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.

§ 1º A administração pública fornecerá manuais específicos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos.

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária”. [art. 70, parágrafo único, Constituição Federal do Brasil/88].

## **2.1 PRAZO DE APRESENTAÇÃO**

As prestações de contas deverão ser apresentadas respeitando os prazos abaixo elencados:

I) Prestação Parcial: a utilização do recurso deve atender ao previsto no plano de trabalho e cronograma de desembolso; O prazo para a entrega da prestação de contas é de 30(trinta) dias, após o fim de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano. Excepcionalmente, e a juízo do Administrador, o prazo para a entrega da prestação de contas poderá ser prorrogado uma única vez, no período de até 30 (trinta) dias.

II) Prestação de contas final deverá ser apresentada:

- no prazo de 90 (noventa) dias após o final da vigência do termo de parceria (fomento) e de 60(sessenta) dias para termos de Convênio;

- no prazo de prestação de contas da última parcela, no caso de duas ou mais parcelas. Caso seja necessário prorrogar os prazos, dentro das regras supracitadas, solicitar prorrogação de prazo através de ofício ao Administrador, justificando o motivo e dados do processo de parceria.

As entidades que deixarem de prestar contas no prazo estabelecido serão notificadas para encaminhar em até no máximo 45 (quarenta e cinco) dias. Caso contrário, ficam sujeitas a Tomada de Contas pelo órgão repassador e pelo Tribunal de Contas.

III) Prazo para sanar as inconsistências: o prazo para saneamento das irregularidades é limitado a 30 (trinta) 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 do resultado.



## 2.2 ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas deverá ser examinada, segundo o Art. 37 da Resolução 12/2012 TCE/AM:

- I) Quanto à eficácia da execução do convênio e termo de parceria, ou seja, sobre os resultados desejados pela unidade responsável pela execução do programa e/ou projeto;
- II) Quanto à efetividade ou realidade dos resultados, o fiel cumprimento das cláusulas convencionadas e das normas legais aplicáveis à espécie.

## 2.3 OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR

Constatada a ausência da prestação de contas, a OSC deverá ser notificada para apresentá-la, estando sujeita a execução de medidas de suspensão de recursos, bloqueio e instauração de Tomada de Contas Especial, na forma da legislação própria.

Será considerado como não prestadas contas, entre outras situações possíveis, quando:

- Não apresentadas no prazo regular;
- Com documentação incompleta;
- Quando a documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.

## 2.4 OBSERVAÇÕES AO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os cuidados com a prestação de contas iniciam durante a execução da parceria, devendo os documentos serem organizados respeitando as regras de apresentação futura da prestação de contas. Seguem alguns cuidados básicos neste processo:

- Papéis Termossensíveis: Quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível [tipo fax, extrato bancário] ou outros materiais que se apagam com o tempo, será obrigatória a apresentação de fotocópia do mesmo.
- Guarda dos Documentos: É dever da instituição guardar os documentos originais de prestação de contas por um prazo de 10 [dez] anos, para responderem possíveis solicitações do órgão repassador ou Órgãos Controladores Estaduais ou Federais.

### **OBSERVAÇÕES QUANTO AS DOCUMENTAÇÕES:**

- a) Todos os documentos fiscais deverão ser colados em folha A4, nunca ultrapassando suas dimensões.
- b) Se o documento original já for uma folha A4 [como no caso de NF eletrônica ou comprovante de pagamentos impressos], não há necessidade de colar em outra folha.
- c) Os documentos que não estiverem nessas condições serão integralmente devolvidos à organização para que sane a irregularidade.
- d) Após cada Nota Fiscal, colocar na sequência também os respectivos comprovantes de pagamento, guias e comprovantes de pagamento de tributos/impostos, orçamentos, contratos, fotos, relatórios e demais documentos relacionados à Nota Fiscal, quando aplicável.





## 2.5 O QUE DEVE CONTER NAS NOTAS FISCAIS?

As Notas Fiscais e recibos devem apresentar descrição detalhada relacionada ao serviço prestado, tanto de pessoa física quanto pessoa jurídica, bens adquiridos e materiais de consumo. Devem, também, ser apresentadas com carimbo de atesto de recebimento de material ou de execução do serviço, que contenha o número e ano do Termo de Colaboração / Fomento.

## 2.6 EXPLANAÇÃO SOBRE OS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

Detalhamos a seguir, informações sobre cada item da prestação de contas. Aproveitamos para destacar que ao serem protocolados no Sistema SIGED, também deverão conter a mesma identificação e/ou similar:

**Ofício** - encaminhando a prestação de contas para a Unidade Gestora, com as seguintes informações: nome da associação; número do processo de parceria; número da parcela; valor da parcela; data do depósito da parcela; nome, e-mail e número de telefone da pessoa responsável pela prestação de contas; assinatura do presidente da Organização da Sociedade Civil.

**Declaração** - Todas as declarações listadas na relação de documentos para prestação de contas deverão ser preenchidas, assinadas e encaminhadas, conforme modelo disponibilizado por esta Secretaria.

**Justificativas e Observações** - Caso a entidade julgue necessário apresentar alguma justificativa ou alguma observação de caráter geral, deverá apresentá-la na prestação de contas, através de documento datado e assinado por responsável da organização. Caso a justificativa e/ou observação seja referente a um dispêndio específico, anexar o documento logo após o comprovante da respectiva despesa.

**Comprovação da Realização do Objeto** - Comprovação material da realização final do projeto, por meio de folder, cartaz do evento, exemplar de publicação impresso, fotografia de eventos, entre outros previamente autorizados.

**Obra de Natureza Individual ou Artística, quando houver** - Cópia de obra de natureza intelectual ou artística em formato digital nos casos previstos em lei ou plano de trabalho específico.

**Publicidade da Parceria** - Deve ser garantida pela organização em seu site e em locais visíveis de suas atividades, divulgando dados sobre o instrumento firmado, órgão responsável, objeto, valores repassados e situação da prestação de contas. Também é obrigatória a identificação do apoio institucional do Governo do Estado e da SEPcD, com uso de logotipos oficiais em materiais e no local de execução do projeto.

A organização deverá manter, em sítio da internet, relação das parcerias realizadas com o município, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado da apreciação da prestação de contas final da parceria, com as seguintes informações:



2.6.1 Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

2.6.2 Nome da organização e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

2.6.3 Descrição do objeto da parceria;

2.6.4 Valor total da parceria e valores liberados;

2.6.5 Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

2.6.6 Meios para apresentação de denúncia ao órgão público responsável pela fiscalização da parceria sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

- Divulgação - Conforme o Art. 80 do Decreto Federal 8.726/2016, "As organizações da sociedade civil divulgarão nos seus sítios eletrônicos oficiais e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até cento e oitenta dias após a apresentação da prestação de contas final".

Na divulgação das parcerias realizadas deverá **constar obrigatoriamente o apoio institucional da SEPCD**.

Para o cumprimento deste item a organização deverá incluir a logo do Governo do Estado no material promocional. Fica também a entidade obrigada a, sob suas próprias expensas, afixar na entrada principal do local da realização do objeto, com as informações da parceria mantida.

### **Relatórios de Execução Financeira**

Para parcerias que recebem duas ou mais parcelas é necessário, junto com a prestação de contas:

- I) Apresentar um relatório sobre a execução física e o cumprimento do objeto do repasse ou de sua etapa, com descrição detalhada da execução e comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como lista de presença, fotos e vídeos, números de atendimentos, avaliação do público alvo, fotos, artigos e o que mais julgar necessário para comprovar a realização do objeto, desde que previamente autorizados, por escrito, pelo administrador.
- II) Apresentar um relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas.

**Recolhimento do Saldo de Recursos** - Comprovante de recolhimento do saldo de recurso e glosa de valores, quando houver, à Conta Única do Estado, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após o término da vigência. Após esse prazo, o valor deverá ser devolvido com juros e correção monetária calculado através do portal do Tribunal de Contas da União, pelo link: [www.contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces](http://www.contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces)

**Extratos Bancários** - Apresentar extratos da Conta Corrente e da Aplicação Financeira, com a movimentação completa do período, desde a abertura até seu encerramento para parcelas únicas, e da data do depósito da parcela até o último dia de utilização do recurso do período, para duas ou mais parcelas.



**Balancete de Prestação de Contas** - O balancete acumulado dá uma visão geral dos gastos mês a mês da organização em relação ao objeto do plano de trabalho e as metas propostas, e deve ser preenchido e colocado em todas as prestações de contas.

### **Comprovantes das Despesas Realizadas**

- I) Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular de despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, é destinado ao credor, ou seja, todos os documentos devem estar no nome da entidade.
- II) Na aquisição de bens, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal;
- III) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao município onde ocorreu a realização do serviço. Vale lembrar que será necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente (ISS);
- IV) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa jurídica de direito privado, deverá ser através de nota fiscal avulsa ou nota fiscal de prestação de serviço própria;
- V) A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa do contrato, deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária e ser emitida dentro do período de vigência da parceria;
- VI) Admite-se a apresentação de recibo, apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, o qual deverá conter, no mínimo:
  - a. Descrição precisa e específica dos serviços prestados;
  - b. Nome;
  - c. Endereço;
  - d. Número do documento de identidade e do CPF do emitente;
  - e. Valor pago, de forma numérica da mesma;
  - f. Descrição dos trabalhos desempenhados;
  - g. Mês a que se refere o pagamento;
  - h. Nome da organização e CNPJ;
  - i. Retenções – quais e valores;
  - j. Valor total pago, numérico e por extenso;
  - k. Data e assinatura do prestador de serviço.

### **Certidões Negativas e Cartão CNPJ:**

Solicitar de todos os fornecedores contratados o cartão do CNPJ e as certidões negativas válidas dos seguintes órgãos:

- I. Certidão de Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- II. Certidão Negativa de Débitos da SEFAZ;
- III. Certidão de Débitos de Tributos Municipais;
- IV. Certidão Negativa do FGTS;
- V. Certidão de Débitos Trabalhistas.

**Comprovantes de Pagamentos** - Cópia dos comprovantes dos pagamentos realizados.

**Orçamentos** - deverão ser emitidos por fornecedores dos quais suas atividades principais ou secundárias coincidam com os produtos ou serviços orçados. Quando os orçamentos forem encaminhados via correio eletrônico, solicitar aos fornecedores que digitalizem os orçamentos e, na prestação de contas, apresentar cópia do corpo do e-mail e do orçamento.



**Contratos de Prestação de Serviços** - Fica obrigatória a apresentação de contrato de prestação de serviços de Pessoa Física e Pessoa Jurídica, locação de imóvel, contratação de estagiário e/ou bolsista para despesas de quaisquer valor elencados.

Exemplo:

<b>CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO CERTO E DETERMINADO</b>	
<b>CONTRATANTE:</b>	
ENDEREÇO:	
CNPJ:	
CPF:	RG:
REPRESENTANTE LEGAL:	
<b>CONTRATADO:</b>	
DATA DO NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:	
MUNICÍPIO:	
NACIONALIDADE:	ESTADO CIVIL:
CÉDULA DE IDENTIDADE:	CPF:

**Comprovante de Qualificação Profissional** - No caso de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe (engenheiros, contadores, administradores, assistente social, psicólogos, entre outros), deverá ser apresentado, por pessoa física, o comprovante de qualificação profissional.

**Treinamento, quando houver** - Em caso de realização de treinamento, capacitação ou similar, apresentar a relação dos treinados ou capacitados, se houver.

**Certificado de Propriedade de Veículo** - Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou locação de veículo automotor.

**Encargos Tributários** - Anexar os comprovantes de pagamentos de encargos tributários incidentes sobre cada etapa executada das obras e dos serviços, quando houver. Vale ressaltar que os encargos tributários ocorrem também no contrato de trabalho (CLT), e os mesmos devem ser apresentados com seus respectivos comprovantes de pagamentos.

**Os encargos tributários seriam os seguintes:**

**ISS:** Os termos gerais da cobrança do ISS são determinados pela Lei Complementar 116/2003 e a Lei 11.438/1997. A alíquota do ISS pode variar entre 2% e 5%, dependendo do município;

**INSS:** Valores médios dos benefícios pagos pelo INSS. Fundamentação: Art. 4º da Lei 9.796/99 e Portaria MPAS nº 6.209/99;

**FGTS:** Com base na Lei 8.036/90 que versa sobre o assunto, o FGTS deve ser depositado até o dia 7 de cada mês na conta vinculada ao contrato, aquela identificada pelo PIS/PASEP de cada trabalhador;

**RRF:** Conforme a remuneração, verificar incidência de outras retenções, tais como de Imposto de Renda – IR. Abaixo apresentamos a tabela vigente de recolhimento conforme a Lei 14.848, de maio de 2024:





Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
Até 2.259,20*	0	0
De 2.259,21 até 2.826,65*	7,5	169,44
De 2.826,66 até 3.751,05	15	381,44
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	662,77
Acima de 4.664,68	27,5	896,00

Rendimentos previdenciários isentos para maiores de 65 anos: R\$ 1.903,98;  
Dedução mensal por dependente: R\$ 189,59;  
Limite mensal de desconto simplificado: R\$ 564,80.

Sobre este valor incide R\$ 420,00 de 12% de INSS;  
 Base de cálculo IRRF= R\$ 3.500,00 - R\$ 420,00 [salário - INSS] = R\$ 3.080,00  
 Cálculo IRRF = R\$ 3.080,00 x 15% = R\$ 467,25 [Base de Cálculo IR X Aliquota – Dedução] = R\$96,85  
 Imposto de Renda Retido na Fonte = R\$ 96.85

<b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> <b>SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL</b> <b>Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb</b>											
CNPJ/CPF: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>											
Nome: <b>GERAL PESSOA JURIDICA COM SUSPENSÃO</b>											
Período de apuração: <b>01/2017</b>											
Declaração Retificadora: <b>Não</b>											
Identificação da apuração de débitos: <b>2017011 e Social 9020 / IRPF</b>											
<b>Totalização das Contribuições apuradas no período</b>											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Débitos Apurados</th> <th style="width: 50%;">Saldo a Pagar</th> </tr> <tr> <td>Contribuição Previdenciária Segurados</td> <td>R\$ 5.500,00 R\$ 5.500,00</td> </tr> <tr> <td>Contribuição Previdenciária Patronal</td> <td>R\$ 53.400,00 R\$ 49.950,00</td> </tr> <tr> <td>Contribuição para Outras Entidades e Fundos</td> <td>R\$ 0,00 R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td>IRRF</td> <td>R\$ 0,00 R\$ 0,00</td> </tr> </table>	Débitos Apurados	Saldo a Pagar	Contribuição Previdenciária Segurados	R\$ 5.500,00 R\$ 5.500,00	Contribuição Previdenciária Patronal	R\$ 53.400,00 R\$ 49.950,00	Contribuição para Outras Entidades e Fundos	R\$ 0,00 R\$ 0,00	IRRF	R\$ 0,00 R\$ 0,00
Débitos Apurados	Saldo a Pagar										
Contribuição Previdenciária Segurados	R\$ 5.500,00 R\$ 5.500,00										
Contribuição Previdenciária Patronal	R\$ 53.400,00 R\$ 49.950,00										
Contribuição para Outras Entidades e Fundos	R\$ 0,00 R\$ 0,00										
IRRF	R\$ 0,00 R\$ 0,00										

O presente Recibo de Entrega da DCTFWeb contém a transcrição da Ficha Resumo da referida declaração, que constitui confissão de dívida, de forma irrevogável, das contribuições declaradas. Fica o declarante ciente de que as contribuições declaradas na DCTFWeb e não pagas serão enviadas para inscrição em Dívida Ativa da União, conforme o disposto no parágrafo 2º do artigo 5º do Decreto-Lei nº 2.124, de 13 de junho de 1984, combinado com a Portaria MF nº 118, de 28 de junho de 1984.

Sobre as contribuições não pagas ou não recolhidas nos prazos legais incidirão multa, moratória ou de ofício, conforme o caso, e juros de mora nos termos dos artigos 44 e 61 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, combinado com o art. 35 e 35-A, da Lei nº 8.212, de 1991 e artigo 18 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003.

No caso de falta de apresentação ou de apresentação de declaração com incorreções ou omissões, o contribuinte ficará sujeito às multas previstas no artigo 32-A da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Não surtirão efeito as solicitações de retificação de informações prestadas na DCTFWeb que tiverem por objeto excluir ou reduzir débitos relativos a contribuições, cujos valores já tenham sido enviados para inscrição em Dívida Ativa da União, sejam eles saldos a pagar ou valores apurados em procedimento de auditoria interna; débitos de contribuições em relação as quais o sujeito passivo tenha sido objeto de procedimento fiscal e/ou nos casos em que a apresentação da declaração ocorra após o prazo decadencial.

<b>Dados do Representante da Pessoa Jurídica</b>	
Nome:	XVORMZ NILVIM UVRZMR
CPF:	469.135.218-04
Telefone:	1932323847

<b>Recibo de Entrega da DCTFWeb</b>	
DCTFWeb recebida via Internet pelo Agente Receptor SERPRO em:	21/03/2017 08:44:27
Nº do recibo de entrega:	00000000000000000137
Enviada via código acesso	

**Extratos de cartão viagem, quando houver** - Em caso de despesas realizadas através do cartão viagem, deverá ser apresentado o extrato do cartão contendo todas as movimentações. Anexar os bilhetes de passagem e comprovantes de pagamento das diárias.



**Cadastur, quando houver** - Os proponentes que realizarem despesas com agências de turismo, hospedagem, transportadoras turísticas, organizadoras de eventos, parques temáticos e acampamentos turísticos devem estar cientes de que as empresas contratadas devem possuir cadastro no Cadastur. O cadastro é obrigatório, de acordo com os artigos 21 e 22 da Lei nº 11.771, de 17 de janeiro de 2008.

**Relação dos Bens Adquiridos** - Apresentar relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, se houver, e indicação de sua localização.

**Devolução dos Bens Remanescentes** - Apresentar comprovante de devolução dos bens remanescentes, conforme previsto no termo de parceria. Consideram-se bens remanescentes os equipamentos e materiais permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria, necessários à execução do objeto, mas que a este não se incorporam. Os bens remanescentes poderão ser doados a entidade, quando necessários para assegurar a continuidade do programa ou da ação governamental, observado o disposto na legislação vigente. Caso os bens remanescentes não sejam necessários à continuidade do programa ou da ação governamental, a organização deverá entregá-los ao órgão repassador após a rescisão ou extinção da parceria ou no prazo de apresentação da prestação de contas final. Em caso de extinção ou de qualquer forma de suspensão das atividades da entidade, os bens remanescentes deverão ser devolvidos ao Estado.

**Relatório de Abastecimento de Combustível, quando houver** - Em caso de despesas com abastecimento de combustível, apresentar relatório contendo no mínimo as seguintes informações de cada abastecimento: (I) Placa de Veículo; (II) Rota; (III) Valor Unitário e (IV) Valor Total.

Estas informações deverão ser organizadas em ordem cronológica e devem estar de acordo com as informações extraídas do documento fiscal. Junto à nota fiscal de combustível deve ser anexada fotocópia do documento do motorista e do veículo.

**Despesas com Transporte, quando houver** - No caso de contratação de veículos para transporte terrestre de pessoas, junto à nota fiscal deverá ser anexada à listagem dos passageiros, detalhamento do trajeto, menção de datas e identificação do carro e do motorista, fornecida pelo prestador de serviços. No caso de transporte fluvial, rodoviário ou aéreo, apresentar os bilhetes de embarque.

**Despesas com Hospedagem, quando houver** - No caso de despesas de hospedagem, apresentar listagem contendo os nomes dos hóspedes, com data de entrada e de saída fornecida pela empresa.

**Outros Documentos** - Outros documentos complementares a valiação da comprovação da execução financeira realizada, prevista ou não nas cláusulas do termo de fomento /contrato firmado.

**Contratação de Bolsista, quando houver** - A contratação de serviços de bolsistas deverá ser através de convênio firmado entre a organização e a Instituição de Ensino, sendo necessário junto à prestação de contas fotocópia autenticada do contrato e recibo.

**Contratação de Grupos Artísticos (Bandas, Grupos Teatrais, Cia de Dança), quando houver** - A emissão das notas fiscais referente a serviços prestados por grupos artísticos (bandas,



grupos teatrais, Cia. de dança], deverá atender aos critérios a seguir:





- Grupos artísticos sem empresa constituída: emissão de nota avulsa individual de cada integrante envolvido no serviço prestado;
- Grupos artísticos com empresa constituída: emissão de nota avulsa da empresa ou emissão de bloco de notas próprio;
- Não será aceita emissão de notas por terceiros (agências de eventos, produtoras, outros grupos artísticos que não prestaram o serviço);
- As notas deverão estar acompanhadas das guias de recolhimento dos tributos correspondentes e seus respectivos comprovantes de pagamento.

**Emissão de Nota Fiscal Avulsa** - A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física (brasileira ou estrangeira) deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao município onde ocorreu a realização do serviço. Vale lembrar que será necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente.

## Exemplo de Nota Fiscal – Pessoa Física

 <b>PREFEITURA DE MANAUS</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação - SEMEF		 <b>*notamaneus</b>	
<b>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFSe</b>		Código de verificação <b>91DS.0695.05AS</b>	Data Nota de emissão <b>20/01/2023 - 09:01:41</b>
A autenticidade desta nota pode ser confirmada em: <a href="http://nota.maneus.am.gov.br">nota.maneus.am.gov.br</a> , informando o código de verificação.		Retenção do operador <b>N Incid / Est / Fixo / Op. Isenta</b>	Número da Nota <b>16</b>
<b>Prestador de Serviços</b>			
 <b>RAFAEL RAILTON REIS DE ALMEIDA 02519791217</b> RUA SENA, 42, JORGE TEIXEIRA, Telefone: 92 36818227. CPF 69088436 - MANAUS - AM - BRASIL CPF/CNPJ 42.301.910/0001-54 Email: RAFAELRAILTON@GMAIL.COM			
Inscrição Municipal <b>50666701</b>		Inscrição Estadual	
<b>Tomador de Serviço</b>			
Nome do tomador do serviço <b>TUTIPLAST INDUSTRIA E COMERCIO LTDA</b> CPF/CNPJ <b>84.501.873/0001-78</b> Endereço <b>RIO MUTUZINHO, 16, LOTE ITACOLOMI QD 4 LT 12</b> Bairro <b>ARNANDO MENDES, Telefone: 92 3616-0800.</b> Cep <b>69089040</b> Cidade <b>MANAUS - AM - BRASIL</b> Email <b>NFE@TUTIPLAST.COM.BR</b>			
Inscrição Municipal <b>6484401</b>		Inscrição Estadual	
<b>Discriminação do Serviço/Dados Adicionais</b>			
prestação de serviço como desenvolvedor pleno no Tutiplast/Janeiro-2023. ***Dados Bancários*** Agência: 0001 Conta: 71628011-7 Banco: 0260 Nu Pagamentos S.A			
<b>Serviço</b> <b>1.06-ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA.</b>			
Valor do Serviço (R\$)	Descontos (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Valor do ISSQN (R\$)
5.525,43	1,00	0,00	5.525,43
<b>VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 5.525,43</b>			
<b>Retenções</b>			
ISSQN(R\$)	PIS(R\$)	Cofins(R\$)	CSLL(R\$)
0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Retenções (R\$)	Valor Líquido da Nota (R\$)		
0,00	5.525,43		
<b>Outras Informações</b>			
- Competência: Janeiro/2023- Operação não gera valor de ISSQN.			
			

## Exemplo Nota Fiscal – Juridico CNPJ

 <b>PREFEITURA DE MANAUS</b> Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno - SEMEF		 <b>*notamaneus</b>	
<b>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFSe</b>		Código de verificação <b>9058.68D3.C795</b>	Data Nota de emissão <b>17/12/2019 - 09:41:53</b>
A autenticidade desta nota pode ser confirmada em: <a href="http://nota.maneus.am.gov.br">nota.maneus.am.gov.br</a> , informando o código de verificação.		Retenção do operador <b>Retenção do ISSQN</b>	Número da Nota <b>1355</b>
<b>Prestador de Serviços</b>			
 <b>CONSTRUTORA BRILHANTE LTDA</b> PARAIBA, 545, SÃO FRANCISCO, Telefone: 984113221. CEP 69079-265 - MANAUS - AM - BRASIL CPF/CNPJ 04.529.815/0001-13 Email: nf@construtorabrilhante.com			
Inscrição Municipal <b>10051001</b>		Inscrição Estadual	
<b>Tomador de Serviço</b>			
Nome do tomador do serviço <b>SUPERINTENDENCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS</b> CPF/CNPJ <b>04.407.029/0001-43</b> Endereço <b>MINISTRO MÁRIO ANDREAZZA, 141,</b> Bairro <b>DISTRITO INDUSTRIAL I, Telefone: 33217258.</b> Cep <b>69075-830</b> Cidade <b>MANAUS - AM - BRASIL</b> Email <b>cotac@suframa.gov.br</b>			
Inscrição Municipal <b>8028601</b>		Inscrição Estadual	
<b>Discriminação do Serviço/Dados Adicionais</b>			
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL SOB DEMANDA, SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO DE COBERTURA PARA OS ESTACIONAMENTO DA SUFRAMA, REFERENTE A 1ª MEDIÇÃO, ALUSIVO ORDEM DE SERVIÇO 07/2019, CONTRATO 25/2019. VALOR TOTAL DA MEDIÇÃO: R\$ 389.634,91 BASE DE CÁLCULO PARA O INSS: MATERIAL (50%): R\$ 194.817,46 MÃO DE OBRA (50%): R\$ 194.817,45 INSS (11%): R\$ 21.429,92 TRIBUTOS FEDERAIS: PIS (0,65%): R\$ 2.532,63 COFINS (3%): R\$ 11.689,05 CSLL (1%): R\$ 3.896,35 IRRF (1,20%): R\$ 4.675,62 BASE DE CÁLCULO PARA TRIBUTO MUNICIPAL: MATERIAL (60%): R\$ 233.780,94 MÃO DE OBRA (40%): R\$ 155.853,97 ISS (3%): R\$ 7.792,70 DADOS BANCÁRIOS: BANCO ITAÚ: AGÊNCIA: 1557 CONTA CORRENTE: 66907-2 CNPJ: 04.529.815/0001-13 CONSTRUTORA BRILHANTE LTDA & EPP			
<b>Serviço</b> <b>70.51-REPARAÇÃO, CONSERVAÇÃO E REFORMA DE EDIFÍCIOS, ESTRADAS, PONTES, PORTOS E CONGÊNERES (EXCETO O FORNECIMENTO DE MERCADORIAS PRODUZIDAS PELO PRESTADOR DOS SERVIÇOS, FORA DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, QUE FICA SUJEITO AO ICMS).</b>			
Valor do Serviço (R\$)	Descontos (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Valor do ISSQN (R\$)
389.634,91	1,00	0,00	233.780,94
<b>VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 389.634,91</b>			
<b>Retenções</b>			
ISSQN(R\$)	PIS(R\$)	Cofins(R\$)	CSLL(R\$)
21.429,92	2.532,63	11.689,05	3.896,35
Outras Retenções (R\$)	Valor Líquido da Nota (R\$)		
7.792,70	52.016,27		
<b>Outras Informações</b>			
- Competência: Dezembro/2019- ISS de responsabilidade do: Tomador de serviço- Serviço Tributado no Município: MANAUS- Data do vencimento do ISS desta NFSE: 10/01/20- Operação com retenção de ISS por Substituição Tributária.			
			

**Emissão de Nota Fiscal Avulsa para Estrangeiros no Brasil** - Deverá ser solicitado CPF provisório na Receita Federal e então, emissão da Nota Fiscal Avulsa junto à Prefeitura Municipal. Obs: Nos serviços de arbitragem, a Nota Fiscal será necessária, juntamente com a Súmula original, visto que o pagamento do imposto é fundamental. Assim, mesmo em finais de semana, antes da efetiva prestação de serviço o primeiro dia útil seguinte, a nota deverá ser solicitada. Salientamos que recibos não serão aceitos, com exceção de pagamento a bolsistas, premiação e entidades sem fins lucrativos.

**Documentos Fiscais de Outros Países** - Os documentos fiscais oriundos de outros países deverão ser apresentados em cópia da via original e anexo uma cópia integral traduzida para o português por profissional habilitado.





## Aquisição de Equipamentos e Material Permanente

[illegible]

Os recursos serão depositados em conta bancária única e específica do fomento e compete ao contratado atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para ativação da conta corrente.

No ato de apresentação da prestação de contas, seja ela parcial e/ou final, deverão ser encaminhados os extratos completos da conta específica, demonstrando mês a mês a movimentação da conta bancária, inclusive quando houver aplicação financeira.

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.

O recolhimento, seja referente ao saldo do recurso ou glosa de valores, deverá ser feito através de transferência bancária ao Banco Bradesco nº 237, AG: 3739-7 C/C: 16200- 0, em favor do Governo do Estado do Amazonas.





**Taxas, Multas e Tarifas Bancárias** - É vedada a realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros, correção monetária, conforme Art.5º VIII da resolução Nº 12, de 31 de maio de 2012 do TCE – AM. As tarifas descontadas deverão ser apuradas mensalmente e estornadas imediatamente no início do mês subsequente com recursos próprios da OSC. Se caso não forem ressarcidas em até 30 (trinta) dias deverão ser calculados juros e multa sobre o valor no site: <http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>

**Despesas com Administração** - O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização e que:

2.8.1 Sejam necessários e proporcionais ao cumprimento do objeto;

2.8.2 Fique demonstrada, no plano de trabalho, a vinculação entre a realização do objeto e os custos adicionais pagos, bem como a proporcionalidade entre o valor pago e o percentual de custo aprovado para a execução do objeto;

2.8.3 Tais custos proporcionais não sejam pagos por qualquer outro instrumento de parceria. Os custos indiretos proporcionais podem incluir despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, sempre que tenham por objeto o plano de trabalho pactuado com a administração pública. Despesas com auditoria externa contratada pela organização, mesmo que relacionadas com a execução do termo de fomento e/ou de colaboração, não podem ser incluídas nos custos indiretos. Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

**Pagamento a Servidor da Administração Pública Direta e Indireta** - Fica vedada a contratação de servidor ou empregado que pertençam aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal. É vedado também o pagamento de gratificações, serviços de consultoria, de assistência técnica e congêneres a servidor ou empregado que pertençam aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal, e da organização, inclusive, com recursos de contrapartida, dos resultantes da venda de ingressos e dos recebidos de outros parceiros.

## **2.9 EM QUAL MOMENTO NÃO POSSO REALIZAR DESPESAS?**

- Quando a utilização dos recursos estiver em desacordo ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência. Qualquer alteração no plano de trabalho deverá ser previamente autorizada, desde que não prejudique a funcionalidade do objeto do contrato;
- Em pagamento de fornecedor em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizado pelo administrador e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência contratual.

## **2.10 REPASSE DE RECURSO**

É proibido o repasse dos recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado.



## 2.11 CONTRATO

É obrigação da organização inserir cláusula no contrato que celebre com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada nos termos desta Lei, salvo quando o contrato obedecer às normas uniformes para todo e qualquer contratante.

## 2.12 TRIBUTOS E IMPOSTOS

As prestações de contas das parcerias realizadas pela SEPCD são passíveis de auditoria realizada por órgãos controladores (Secretaria da Receita Federal, Tribunal de Contas, Secretaria da Fazenda, Auditores Internos e Externos). Assim, a utilização das verbas repassadas deve estar inserida no contexto do cumprimento rigoroso da legislação em vigor, específicas para cada caso:

- Lei Federal nº 10.833/03;
- Lei Complementar Federal nº 116/03;
- Lei Complementar nº 128/08;
- Lei Complementar nº 123/06;
- Decreto Federal nº 3.000/99;

Exemplo: Envio de comprovantes de pagamentos

The image displays several financial documents. At the top left is a 'GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS' from the Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), dated 10/2021, with a total value of R\$ 154,00. Below it is a 'Termo de Fomento nº 044 / 2021' from SEJUSC e PE. To the right is a 'PAGO' (Payment Order) from the Banco do Brasil, dated 10/2021, with a value of R\$ 154,00. The documents are partially obscured by a large, faint watermark of the Brazilian coat of arms.

Os textos completos das legislações acima citadas podem ser encontrados nos sites [www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br) e [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br). No site da Secretaria da Fazenda, também há apostilas de orientações a respeito. Mesmo constando em cláusula específica em contrato de prestação de serviço, isentando o tomador do serviço (organização) da responsabilidade das retenções dos impostos, não terá validade jurídica, pois trata de Lei Federal e por isso o proponente deverá seguir as regras vigentes de retenção e recolhimento dos impostos.



## LEMBRETES:

- 2.12.1 Os pedidos de prorrogação de prazos deverão ser entregues com, no mínimo, 30 [trinta] dias de antecedência ao órgão repassador;
- 2.12.2 Para pedidos de prorrogação de aplicação dos recursos, a organização deve entrar em contato com o órgão repassador com o qual tem parceria;
- 2.12.3 Para pedidos de prorrogação para entrega de documentos, a organização deve entrar em contato com o órgão repassador com o qual tem parceria;
- 2.12.4 Alterações do Plano de Trabalho só serão aceitas se aprovadas previamente pelo Administrador. Os pedidos devem ser encaminhados para o órgão repassador com o qual tem parceria;
- 2.12.5 É de extrema importância que a entidade informe, endereço, telefone e e-mail atualizados, caso haja troca.

## 2.13 IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES

- Saque total ou parcial dos recursos do termo pactuado, **desconsiderando o cronograma físico-financeiro** de execução do objeto;
- Realização ou pagamento de despesas **fora da vigência** do termo pactuado;
- Saque dos recursos para **pagamento de despesas em espécie**;
- Utilização de recursos para **finalidade diferente** daquela prevista no termo pactuado;
- Utilização de recursos em pagamento de **despesas não previstas** no termo pactuado;
- **Pagamento antecipado** a fornecedores de bens e serviços;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para **outras contas**;
- Retirada de recursos para outras finalidades **com posterior ressarcimento**;
- Aceitação de **documentação inidônea** para comprovação de despesas (notas fiscais com data de emissão vencida, por exemplo);
- Falta de **conciliação entre os débitos em conta** e os pagamentos efetuados;
- **Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida**;
- **Ausência de aplicação financeira** dos recursos do termo pactuado (caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal);
- **Uso dos rendimentos** de aplicação financeira para **finalidade diferente** da prevista no termo pactuado;
- **Não devolução do saldo financeiro**;
- **Emissão de cheque ao portador**, em vez de nominal ao beneficiário;
- **Pagamento sem o devido atesto** que comprove o recebimento do objeto;
- Pagamento de despesas **a título de taxa de administração, de gerência ou similar**;
- Pagamento de **gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional** a servidor público;
- Pagamento de despesas com **taxas bancárias**;
- **Saldo negativo** da conta bancária;
- Pagamento de **despesas com multas, juros ou correção monetária** referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo;
- **Cobrança de ingresso**, vedado pelo inciso XXI, § 2º, cláusula 5ª, do Termo pactuado, nestes casos recomenda-se a notificação da entidade parceira para o ressarcimento integral dos valores arrecadados com a venda dos ingressos.



# **PRESTAÇÃO DE CONTAS SISTEMA DE CONTROLE DE CONVÊNIOS – SISCONV**

3



A partir de janeiro/2024 a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ disponibilizou o Módulo de Prestação de Contas do Sistema de Convênios – SISCONV.

O envio da Prestação de Contas por meio do sistema passou a ser obrigatório e uma vez não encaminhada no prazo estabelecido, a instituição terá seu CNPJ automaticamente bloqueado e ficará impedida de receber recursos estaduais.

Obs.: Orienta-se que as instituições que estiverem em fase de celebração ou dando início a execução de projetos, podem alimentar o módulo de prestação de contas mensalmente na medida em que for executando.

### 3.1 ACESSO AO SISTEMA

- I. Acesse o site do SISCONV em: <https://sistemas.sefaz.am.gov.br/sisconv/loginSisConv.do>
- II. Faça login com dados do responsável cadastrado como representante da instituição
- III. No menu inicial do SISCONV, localize e clique em “PRESTAÇÃO DE CONTAS”



### 3.2 INCLUIR PRESTAÇÃO DE CONTAS

- I. Coloque o número do Plano de Trabalho [SISCONV] do qual será incluída a prestação de contas e clique em pesquisar;





Obs.: Em caso de dúvidas quanto ao número do Plano de Trabalho, retorne ao menu inicial, clique em Detalhar Plano de Trabalho > Clique em Pesquisa (sem preencher nada) e localize o respectivo plano na lista.

**Incluir/Excluir Prestação de Contas**

**Número Plano de Trabalho**

000123

**Pesquisar** **Voltar**

II. Após o carregamento do Plano de Trabalho indicado, verifique se as informações correspondem e clique na opção **“preencher prestação de contas”**;

**Plano de Trabalho para inclusão/exclusão da Prestação de Contas**

Opção	Número Plano	UC	Proponente	OP-ente	Valores Plano de Trabalho	Ordens Bancárias	Valor Repasse a Utilizar (R\$)	Período de Vigência	Situação									
<input type="checkbox"/>	003766	021101 - SEJUSC - SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS			Global: R\$ 300.000,00 Bancária: R\$ 300.000,00 Financeira: R\$ 0,00 Contrapartida Bens e Serviços: R\$ 0,00 Total de Aditivos: R\$ 0,00	<table border="1"><thead><tr><th>Data de Emissão</th><th>Nº OB</th><th>Valor (R\$)</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">TOTAL</td></tr><tr><td colspan="3">300.000,00</td></tr></tbody></table>	Data de Emissão	Nº OB	Valor (R\$)	TOTAL			300.000,00			0,00	28/03/2023 até 26/04/2024	Prestação não foi enviada.
Data de Emissão	Nº OB	Valor (R\$)																
TOTAL																		
300.000,00																		

☐ Preencher Prestação de Contas  
☐ Conciliação Bancária  
☒ Enviar para Análise

III. Na aba **“Preencher Prestação de Contas”** vá na área Documentos Fiscais/ Pagamentos Efetuados e clique no botão **“+ Novo Documento Fiscal”**;

**Documentos Fiscais / Pagamentos Efetuados**

**+ Novo Documento Fiscal**

Mostrar 10 registros

	Prestação de Contas	Nº Doc
<input type="checkbox"/>	Prestação de Contas não Enviada	2023
<input type="checkbox"/>	Prestação de Contas não Enviada	2023
<input type="checkbox"/>	Prestação de Contas não Enviada	2023
<input type="checkbox"/>	Prestação de Contas não Enviada	2023
<input type="checkbox"/>	Prestação de Contas não Enviada	2023

IV. Na janela **“Incluir Documento Fiscal”** preencha o tipo de documento fiscal a ser cadastrado;

**Incluir Documento Fiscal**

**Dados de Nota Fiscal**

Tipo do Documento  
Selecione o Tipo

CNPJ/CPF do Fornecedor Nº Documento Fiscal Data de Emissão Data de Validade

Data de Pagamento Modalidade Licitação Tipo Pagamento Valor do Desconto

Arquivo Nota de Serviço / Recibo Selecionar o arquivo

**Salvar** **Voltar**



V. Tabela relacionando o tipo de documento com as prováveis despesas relativas:

TIPO DE DOCUMENTOS NO SISCONV	DESPESAS
Nota Fiscal de Serviços PJ	Serviços de terceiros prestados por pessoa jurídica, tais como: adequação e reforma, confecção de bens móveis, serviços prestados por MEI, serviços contábeis, etc.
Nota Fiscal de Serviços PF	Serviços de terceiros prestados por pessoa física, tais como: assistente social, psicólogo, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, etc.
Nota Fiscal Eletrônica – Nfe	Notas fiscais de aquisição de material permanente, material de consumo, veículos, etc.
Recibo/Fatura	Serviços de terceiros pessoa física tais como: holerites, contracheques, guia de previdência social, etc.

VI. Os demais campos devem ser preenchidos conforme o respectivo documento fiscal que está sendo incluído:

- **CNPJ / CPF do fornecedor/ prestador de serviço:** inserir somente os números. Não utilizar pontos e/ou traços “.” “/” ou “-”;
- **Data de validade:** caso o documento não tenha data de validade, preencher a mesma data da emissão;
- **Tipo de Pagamento:** para pagamentos realizados por meio de transferência eletrônica, utilizar a opção “PIX”;
- **Valor do desconto:** somente preencher caso tenha havido desconto do valor a ser pago. Eventuais deduções não devem ser lançadas neste campo.

VII. Os campos serão os mesmos para os diferentes tipos de documento, com exceção da opção “**Nota Fiscal Eletrônica – Nfe**”;

VIII. Neste caso, o sistema irá disponibilizar mais um campo: “**Identificar Nfe**”. Deverá ser preenchido neste campo a **Chave de Acesso da Nfe** correspondente e depois clicado em “**Carregar Nfe**”. Com isso, o sistema irá listar automaticamente as despesas registradas naquele documento fiscal;

Dados de Nota Fiscal

Tipo do Documento  
Nota Fiscal Eletrônica - Nfe

Chave de Acesso NFE

Q Carregar Nfe

CNPJ/CPF do Fornecedor

Nº Documento Fiscal

Data de Emissão  
dd/mm/aaaa

Data de Validade  
dd/mm/aaaa

Data de Pagamento  
dd/mm/aaaa

Modalidade Licitação  
Selecione

Tipo Pagamento  
Selecione

Valor do Desconto  
R\$

Arquivo Nota de Serviço / Recibo  
Selecione o arquivo



IX. Em todos os casos, deverá ser inserido o PDF do documento fiscal cadastrado;

**Dados de Nota Fiscal**

Tipo do Documento: Nota Fiscal Eletrônica - NFe

Chave de Acesso NFE: [Campo]

Q. Carregar Nfe

CNPJ/CPF do Fornecedor: [Campo]

Nº Documento Fiscal: [Campo]

Data de Emissão: dd/mm/aaaa

Data de Validade: dd/mm/aaaa

Data de Pagamento: dd/mm/aaaa

Modalidade Licitação: Selecione

Tipo Pagamento: Selecione

Valor do Desconto: R\$ [Campo]

Arquivo Nota de Serviço / Recibo: [Campo] **Selecione o arquivo**

X. Após cadastrar o documento fiscal, deverão ser lançados os itens, ou seja, as despesas relativas ao documento cadastrado. Como mencionado, se o documento for Nota Fiscal Eletrônica – Nfe, essas despesas serão inseridas automaticamente pelo sistema. Nos demais casos, será necessário cadastrar;

XI. Para cadastrar um item do documento fiscal, clique em “**+ Novo Item Documento Fiscal**”;

**Editar Documento Fiscal**

**Dados de Nota Fiscal**

Tipo do Documento: [Campo]

CNPJ/CPF do Fornecedor: [Campo]

Nº Documento Fiscal: [Campo]

Data de Emissão: [Campo]

Data de Validade: [Campo]

Data de Pagamento: [Campo]

Modalidade Licitação: [Campo]

Tipo Pagamento: [Campo]

Valor do Desconto: R\$ [Campo]

Arquivo Nota de Serviço / Recibo: [Campo] **Selecione o arquivo**

Arquivo Nota de Serviço / Recibo Atual: [Campo]

**Itens do Documento Fiscal**

**+ Novo Item Documento Fiscal**

XII. Selecione a Meta do Plano de Trabalho que está vinculada com a Etapa [despesa] relativa ao documento fiscal cadastrado.

**Dados do Item Nota Fiscal**

Plano de Trabalho nº 3952

Meta do Plano de Trabalho: [Campo]

Etapa do Plano de Trabalho: [Campo]

Descrição do Item: [Campo]

Quantidade: [Campo]

Valor Unitário: R\$ [Campo]

Valor Total do Item: R\$ [Campo]

Unidade Fornecimento: [Campo]

**Salvar** **Voltar**

XIII. Selecione Etapa [despesa] relativa ao documento fiscal cadastrado;

XIV. Preencha os demais campos solicitados, em estrita conformidade com o documento fiscal;]

XV. Depois clique em “**Salvar**”;





XVI. Repita o procedimento até ter inserido todas as despesas do documento fiscal, caso haja mais de uma;

XVII. Caso o documento fiscal cadastrado seja relativo ao recolhimento de impostos e tributos, deverá ser lançado somente o valor que compete ao Plano de Trabalho;

XVIII. Nestes casos, deverá ser anexado juntamente com o documento fiscal, o relatório detalhado dos valores e o rateio do valor total do comprovante;

XIX. Lançar somente os valores relativos as **obrigações patronais** devidamente previstas no Plano de Trabalho aprovado;

XX. Os valores relativos às deduções [descontados da remuneração do funcionário] deverão ser considerados no lançamento do documento fiscal relativo ao pagamento do funcionário, sendo indicado o valor bruto da remuneração. Portanto, **quando da inserção da remuneração de funcionário, lançará o valor bruto;**

XXI. Até o momento, o SISCONV não permite a alteração do Plano de Trabalho aprovado na celebração do projeto. No entanto, a Lei nº 13.019/2014 dispõe no art. 57 que os Planos de Trabalho poderão ser revistos para alteração de valores ou metas.

The screenshot displays the SISCONV interface for mapping fiscal document items to a work plan. On the left, a list of items from a fiscal document is shown, including 'EDUCADORA SOCIAL' and 'LIQUIDIFICADOR'. On the right, a list of items from the 'Plano de Trabalho nº 3952' is displayed, including 'PEDAGOGA', 'EDUCADORA SOCIAL', 'MICROONDAS', 'VENTILADOR', 'MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS', 'SANDUICHEIRA', and 'BATELEIRA'. A red arrow indicates the selection of an item from the fiscal document list to be mapped to the work plan. Below the lists, there are input fields for 'Descrição do Item', 'Quantidade', 'Valor Unitário', 'Valor Total do Item', and 'Unidade Fornecimento'.

Na inclusão dos itens do documento fiscal, será necessário vincular esse item à respectiva Meta e Etapa [Despesa], conforme previsto no Plano de Trabalho do SISCONV;

Quando da inserção dos documentos de recolhimento de impostos e tributos, lançar somente o valor competente ao Plano de Trabalho e somente das obrigações patronais previstas.

### 3.3 PLANOS DE TRABALHO COM VALORES ALTERADOS

I. Caso o Plano de Trabalho da instituição tenha sofrido qualquer alteração em relação ao Plano de Trabalho cadastrado no SISCONV, desde que essa alteração tenha sido formalizada e aprovada pela SEPcD, será considerado quando da análise da execução financeira, o Plano de Trabalho atualizado;

II. Nestes casos, a instituição deverá realizar os lançamentos de despesas normalmente no



SISCONV vinculando com as Etapas (despesas) previstas, independente de os valores unitários ou totais das respectivas rubricas estarem atualizados. A análise será feita pelo técnico da SEPcD e não de forma automática pelo sistema;

III. Portanto, ainda que possa constar no sistema que foi gasto um valor a maior que o previsto para determinado item, o técnico irá verificar as alterações da parceria e se este valor estiver compatível com a alteração aprovada pela SEPcD, será aprovado no sistema.

## 3.4 PLANOS DE TRABALHO COM ITENS ALTERADOS

Ressaltamos que quando as alterações implicam na mudança de itens/despesas originalmente previstos, somente é autorizado pela SEPcD, desde que sejam respeitados os valores para cada categoria de despesa empenhada.

I - Na hipótese do Plano de Trabalho não ter sido alterado somente para a atualização dos valores unitários dos itens previstos e sim, para a troca dos itens previstos nas despesas, a inclusão dos itens do documento fiscal ocorrerá da seguinte forma:

Os empenhos são realizados em dois grupos de natureza de despesa: **3 e 4.**

- O grupo **3** compreende as despesas correntes que englobam: **serviços de terceiros pessoa física, serviços de terceiros pessoa jurídica, materiais de consumo e outras despesas de custeio;**
- O grupo **4** compreende as despesas de capital que englobam: **materiais permanentes como: máquinas, equipamentos e veículos.**

II - Sendo assim, ainda que ocorram modificações nos itens previstos serão respeitados os valores empenhados para cada grupo 3 e 4, **não podendo haver remanejamento de valores de um grupo para outro.**

III - Diante do exposto, para cadastrar os novos itens a instituição deverá cadastrar o respectivo documento fiscal e vincular o item com a Etapa (despesa) inicialmente prevista e que foi substituída pelo item efetivamente executado;

IV - Nestes casos, novamente a análise será feita pelo técnico da SEPcD, e caso a execução esteja compatível com o Plano de Trabalho atualizado e aprovado pela SEPcD, será aprovado no sistema.

## 3.5 ÁRVORE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- I. À medida que forem realizando o cadastramento fiscal e a vinculação dos itens com as Metas e Etapas, o sistema irá automaticamente atualizar a Árvore de Prestação de Contas;
- II. Através da Árvore de Prestação de Contas o sistema irá computar o percentual de atingimento das metas, conforme a execução das Etapas a elas vinculadas;
- III. No entanto, isso não exclui a obrigatoriedade da demonstração do alcance das metas conforme os meios de verificação pactuados no Plano de Trabalho, que deverão ser obrigatoriamente apresentados na Prestação de Contas via Protocolo Virtual;



IV. Ressalta-se, que independente do percentual demonstrado na Árvore de Prestação de Contas, a análise do técnico da SEPcD terá sempre como base os documentos inseridos no sistema em comparação com o Plano de Trabalho mais recente alterado pela SEPcD.

V. Essa funcionalidade pode ser uma ótima ferramenta para projetos ainda em execução. Caso a instituição adote o hábito de lançar suas despesas periodicamente, será possível acompanhar os saldos financeiros disponíveis para execução.



## 3.6 LISTA DE ANEXOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Após o cadastramento de todos os documentos fiscais, o próximo passo será inserir no sistema os anexos da Prestação de Contas;
- A SEPcD não exigirá que seja anexado no SISCONV os documentos elencados no Manual de Prestação de Contas, estas documentações deverão ser encaminhadas na Prestação de Contas via Protocolo Virtual - SIGED;
- A instituição poderá anexar qualquer documentação complementar que considerar pertinente. Ressalta-se, no entanto, que os documentos fiscais já terão sido cadastrados e os extratos bancários serão anexados na etapa de conciliação bancária.

## 3.7 AJUSTES FINANCEIROS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Após os anexos serem inseridos, será necessário cadastrar os ajustes financeiros, se houver;
- São três tipos de ajustes no sistema:

**Devolução:** referente a devolução do saldo de recursos da conta específica para a Conta única do Tesouro Estadual;



OBS.: A ORIGEM É OBRIGATORIAMENTE A CONTA ESPECÍFICA DO PROJETO

**Rendimento:** valor total auferido de rendimentos na vigência, conforme calculado no Anexo correspondente do Manual de Prestação de Contas;

**Saldo a Liquidar:** não aplicável.

Serão anexados na etapa de conciliação bancária.

Anexo Prestação de Contas

Título do Anexo

Tipo de Anexo

Anexo

Descrição do Anexo

Selecione o arquivo

Salvar Voltar

### 3.8 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

- I. Cumpridas todas as etapas da janela “**Preencher Prestação de Contas**”, será necessário retornar a seção “**Incluir/Excluir Prestação de Contas**”, clicar no botão “**Opção**” e clicar em “**Conciliação Bancária**”;

Incluir/Excluir Prestação de Contas

Número Plano de Trabalho

004335

Pesquisar Voltar

Plano de Trabalho pa

Opção	Número Plano	UG	
	004335	021101 - SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E	10 IN PA TU

Preencher Prestação de Contas  
Conciliação Bancária  
Enviar para Análise

- II. Nesse passo será necessário anexar os extratos bancários da conta corrente emitidos em formato OFX;
- III. Clicar em “**Selecione o arquivo**”, localizar e selecionar o respectivo arquivo no computador e depois clicar em “**Enviar**”.

Enviar Dados Bancários

Como exportar este arquivo no Banco:

- Bradesco
- Itaú
- Banco do Brasil
- Caixa Econômica
- Santander
- Nubank

Arquivo Bancário (OFX)

Selecione o arquivo

Enviar Voltar



I. Para emissão dos extratos no formato OFX o SISCONV disponibiliza o passo a passo do internet banking das principais instituições bancárias;

II. Caso o banco da Conta específica da instituição não esteja na listagem, entre em contato com o Suporte ao Cliente para obter informações de como emitir os extratos;

III. O sistema irá preencher a conciliação bancária automaticamente. Confira os valores

Obs.: Caso o problema persista, solicitar ajuda ao Suporte do Sisconv.

- I. Ao concluir o Preenchimento da Prestação de Contas e da Conciliação Bancária é possível enviar a Prestação de Contas para análise;
- II. Para isso, será necessário retornar a seção **“Incluir/Excluir Prestação de Contas”**, clicar no botão “Opção” e clicar em **“Enviar para análise”**





**Incluir/Excluir Prestação de Contas**

**Número Plano de Trabalho**  
004335

**Pesquisar** **Voltar**

**Plano de Trabalho p**

Opção	Número Plano	UG
	004335	021101 - SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E

**Preencher Prestação de Contas**  
**Conciliação Bancária**  
**Enviar para Análise**

III. Ao tentar enviar a prestação de contas para análise, o sistema irá fazer algumas verificações e poderá indicar algumas pendências que deverão ser sanadas antes do envio;

**Enviar Prestação de Contas para Análise**

**Prestação de Contas Enviada para Ordenador de Despesas cadastrada no dia 20/07/2022 no valor de R\$ 50.000,00**

1- Oferecer 70% para as mulheres cadastradas no projeto cursos, rodas de conversa e palestra visando a prevenção da ruptura dos vínculos familiares, no período de 6 meses; 2- Promover em 70% o acesso de mulheres cadastradas aos demais serviços socioassistenciais, contribuindo para garantia dos seus direitos, no período de 6 meses; 3- Criar 100% por meio das redes sociais nossas ações do trabalho realizado, no período de 6 meses; Total da Meta: (R\$ 50.000,00)

Item	Descrição	Total Pago	%
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de Mesa para corte	R\$ 3.100,00	100%
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Máquina Doméstica	R\$ 13.000,00	100%
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de Impressora Multifuncional	R\$ 2.310,00	100%
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de Máquina Fotográfica	R\$ 2.700,00	83%
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de computadores	R\$ 20.960,00	100%
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de Notebook	R\$ 1.980,00	100%
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de Notebook	R\$ 4.740,00	100%
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de Máquina de Costura Overlock	R\$ 1.440,00	100%
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Máquina de Costura Galoira semi-industrial	R\$ 3.000,00	64%

**Lista de possíveis inconsistências na relação Documentos Fiscais e Natureza de Despesa**

- Rota Fiscal De Serviços PF nº 123 com Item Serviço de manutenção, possui inconsistência com a Etapa Aquisição de computadores com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes
- Rota Fiscal De Serviços PF nº 12313 com Item Máquina, possui inconsistência com a Etapa Aquisição de Máquina de Costura Overlock com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes
- Rota Fiscal De Serviços PF nº 12313 com Item Mesa para Corte, possui inconsistência com a Etapa Aquisição de Mesa para corte com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes
- Rota Fiscal De Serviços PF nº 12313 com Item Máquina, possui inconsistência com a Etapa Aquisição de Máquina Fotográfica com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes
- Rota Fiscal De Serviços PF nº 12313 com Item Notebook, possui inconsistência com a Etapa Aquisição de Notebook com Natureza da Despesa 44905299 - Outros Materiais Permanentes

**Pendências ao enviar Prestação de Contas para análise**

A vigência do Extrato Bancário (01/10/2019 a 05/11/2019) está fora do período de Vigência do Termo (De 23/04/2022 Para 23/12/2022)

IV. Após sanar as pendências, será necessário indicar o tipo de Prestação de Contas a ser enviada. São eles:

**Total:** relativo a prestação de contas final;

**Parcial:** relativo a prestação de contas de parcelas ou períodos parciais, quando ainda houver valor a ser executado;

**Rescisão:** relativo a fomentos que eventualmente forem rescindidos entre as partes.



# PERGUNTAS FREQUENTES

## **1. O SISCONV é utilizado por todos os órgãos do Estado, essas orientações são válidas para todos?**

Depende. O passo a passo para a inserção da Prestação de Contas será o mesmo para todos os órgãos. No entanto, outros órgãos poderão orientar de diferentes formas a alimentação de determinadas informações, de acordo com a especificidade de cada situação e natureza das operações. Em caso de dúvidas, consulte sempre o concedente para o qual será encaminhada a Prestação de Contas.

## **2. Ainda será necessário prestar contas via Protocolo Virtual - SIGED?**

Sim. O processo de prestação de contas de uma parceria envolve muitas outras questões que, ainda, não são abrangidas pelo SISCONV. Diferente do SICONV, no Protocolo virtual é anexada toda a Prestação de Contas.

## **3. Já encerrei minha conta e não tenho os extratos OFX. O que fazer?**

Será necessário solicitar formalmente da instituição bancária. Opte por solicitar por ofício e coletar algum comprovante de recebimento da solicitação por parte do banco. Caso haja demora, entrar em contato com o Suporte ao Cliente ou com a Ouvidoria do respectivo banco.

## **4. Em caso de dúvida a quem devo me reportar?**

Se a dúvida for com a inserção das informações no SISCONV, o contato será direto com o Departamento de Transferências Voluntárias e Prestação de Contas da SEPcD . No entanto, se a instituição estiver enfrentando dificuldades relacionadas ao sistema [tais como erros], será necessário entrar em contato com o Suporte SISCONV, pelo e-mail [suportesisconv@sefaz.am.gov.br](mailto:suportesisconv@sefaz.am.gov.br) . Neste caso, detalhe o erro enfrentado e utilize capturas de tela para melhor elucidação.

## **5. Na inserção do documento fiscal, quais documentos devem ser anexados no SISCONV?**

Deverá ser anexado: Nota Fiscal, Recibo/fatura e Comprovante de pagamento.



## PERGUNTAS FREQUENTES

### **6. Como deverá ser apresentado o extrato bancário da conta específica?**

O extrato bancário referente a Prestação de Contas deverá cobrir todo período do mês (do primeiro ao último dia), 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.

### **7. É permitida a transferência dos recursos recebidos para uma conta comum da Organização da Sociedade Civil?**

Não. 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 o nexo de causalidade entre os pagamentos realizados e os documentos fiscais apresentados, ficando terminantemente proibido quaisquer transferências para contas que não sejam a da parceria.

### **8. Podem ser realizados pagamentos em espécie (dinheiro)?**

#### **Lei nº. 13.019 de 31 de julho de 2014**

[...] Art. 53. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

§ 2º Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie.

#### **Decreto nº 8.726 de 27 de abril de 2016**

Art. 38. Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final na plataforma eletrônica.

§ 1º O termo de fomento ou de colaboração poderá admitir a dispensa da exigência do caput e possibilitar a realização de pagamentos em espécie, após saque à conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, que poderá estar relacionada, dentre outros motivos, com:

I - o objeto da parceria;

II - A região onde se desenvolverão as ações da parceria; ou

III - a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria;

§ 2º Os pagamentos em espécie estarão restritos ao limite individual de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) por beneficiário, levando-se em conta toda a duração da parceria, ressalvada disposição específica nos termos do § 3º.

§ 3º Ato do Ministro de Estado ou do dirigente máximo da entidade da administração pública federal disporá sobre os critérios e limites para a autorização do pagamento





## PERGUNTAS FREQUENTES

em espécie.

§ 4º Os pagamentos realizados na forma do § 1º não dispensam o registro do beneficiário final da despesa na plataforma eletrônica.

### **9. O recurso transferido para a OSC deverá ser aplicado no mercado financeiro?**

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

### **10. Deve ser solicitada autorização da Administração Pública para utilização do rendimento de aplicação financeira no objeto da parceria?**

Embora a legislação determine que os rendimentos sejam obrigatoriamente aplicados na execução do objeto, entende-se 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.

### **11. Como deverá ser realizado o pagamento das despesas da parceria?**

Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica diretamente para a conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, com a apresentação da nota fiscal e recibo. Não deverá ser realizado pagamento com emissão de notas ou recibos com data posterior a transferência do crédito ao fornecedor ou prestador de serviço.

### **12. O pagamento das despesas pode ser antecipado ao fornecedor?**

Cada débito em conta deverá estar suportado por documentos comprobatórios da execução efetiva da despesa no ato do pagamento. Caso seja realizado pagamento antecipado, a OSC, além de ter o risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor e ver-se responsabilizada pelo montante pago indevidamente, ficará sujeita a fazer a restituição dos valores. Esta vedação está prevista nos artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Portanto, cabe ressaltar que a Administração Pública não se responsabiliza pelos contratos, termos e acordos realizados entre a OSC e os fornecedores. Neste sentido, é bom esclarecer 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. [...]



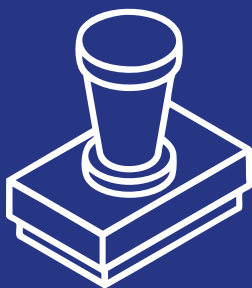
## PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

Diante do que, fica configurada a proibição dos pagamentos de forma antecipada.

### **13. Solicitação de prorrogação de prazo para Prestação de Contas**

“O prazo referido no caput poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado. [art. 69, §4º da Lei 13.019 de 2014]

Ao formalizar um Ofício para solicitação de prazo, o referido documento necessita de uma justificativa clara e objetiva para que a Secretaria possa conceder o referido prazo.



# MODELOS OFICIAIS DE CARIMBO

## MODELO PARA CARIMBO DE ATESTO – SERVIÇOS

**DECLARO QUE OS SERVIÇOS  
FORAM PRESTADOS**

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

\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO

\_\_\_\_\_  
FUNÇÃO

## MODELO PARA CARIMBO DE ATESTO – COMPRA DE MATERIAL

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

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

\_\_\_\_\_  
FUNCIONÁRIO

## MODELO PARA CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

**TERMO DE FOMENTO**  
\_\_\_\_\_/20XX

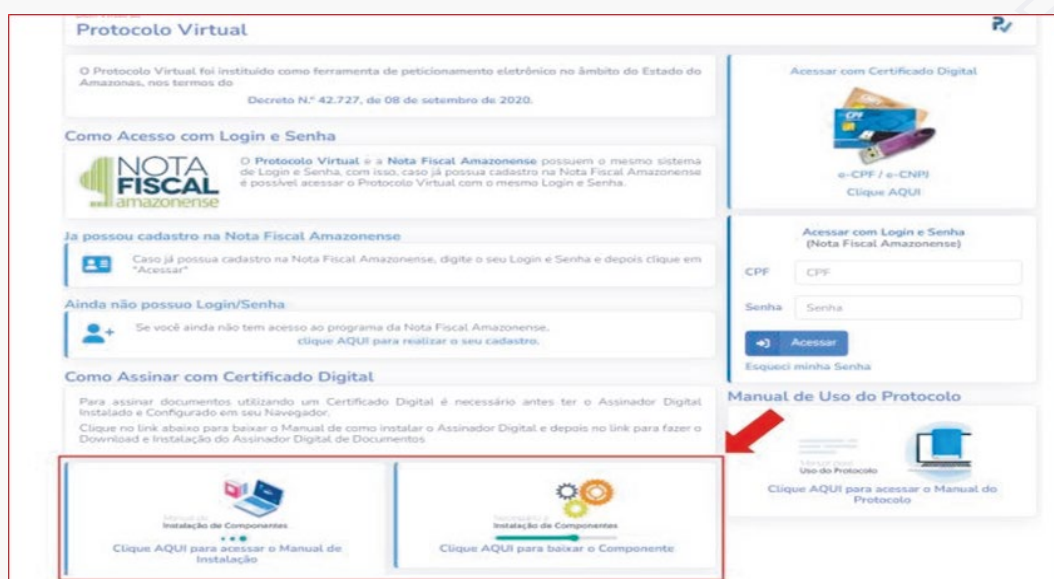
	Ofício - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 467,1 KB, página 1
	Recibo - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 461,6 KB, página 2
	Termo de Fomento - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 6,6 MB, páginas 3 a 8
	Nota de Empenho - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 162,1 KB, página 9
	Plano de Trabalho - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 735,5 KB, páginas 10 a 47
	Plano de Trabalho - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA, JUSSARA PEDROSA CELESTINO COSTA
	Tamanho: 372,4 KB, páginas 48 a 61
	Comprovante de inscrição do CNPJ - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 151,4 KB, página 62
	Declaração - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 421,7 KB, página 63
	Emenda Constitucional - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 132,7 KB, página 64
	Certidões de Regularidade Fiscal - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 1,1 MB, páginas 65 a 69
	Dados Bancários - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 2,3 MB, páginas 70 a 73
	Estatuto ou Ata - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 1,6 MB, páginas 74 a 78
	Estatuto ou Ata - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 4,1 MB, páginas 79 a 91
	Documentação de Identificação Representante Legal - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 1006,3 KB, páginas 92 a 98
	Despacho - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 204 KB, página 99
	Declaração de Adimplência da Organização Não Governamental - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 130,3 KB, página 100
	Parecer Técnico - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 1 MB, páginas 101 a 104
	Parecer Jurídico - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 1,5 MB, páginas 105 a 126
	Despacho de Adjudicação - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 148,3 KB, página 127
	Publicação no DOE - Assinado por YAMILLE DA SILVA JACAUNA
	Tamanho: 93,6 KB, páginas 128 e 129

**ATENÇÃO:**  
As documentações  
deverão vir separadas e  
seguir suas devidas  
nomenclaturas



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

1. O Acesso ao Protocolo Virtual se dá mediante ao Certificado Digital do CNPJ da instituição (<https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/>)
2. Para o correto funcionamento do sistema é necessário possuir Java instalado na máquina, bem como o componente “assinado”. O link para instalação de ambos encontra-se disponível na página inicial do Protocolo Virtual:

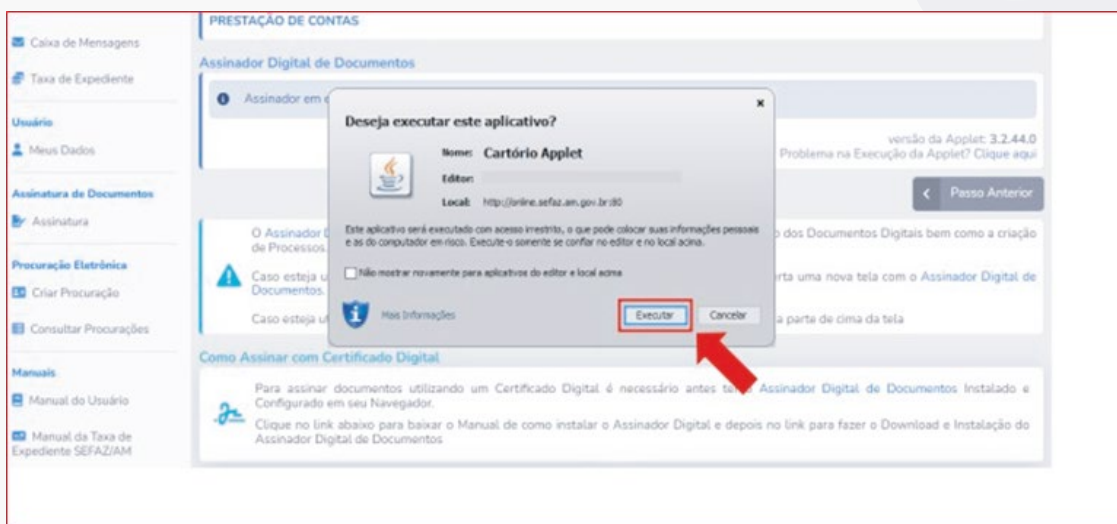


3. Após logado, na tela inicial clique em **“Novo Processo”**;
4. Será exibida uma lista de órgão, procure por **“Secretaria de Estado de Direitos da Pessoa com Deficiência - SEPCD”**;
5. Na tela de cadastro de processo, procure a área **“SEPCD”** e selecione o assunto, neste caso, **Prestação de Contas**:

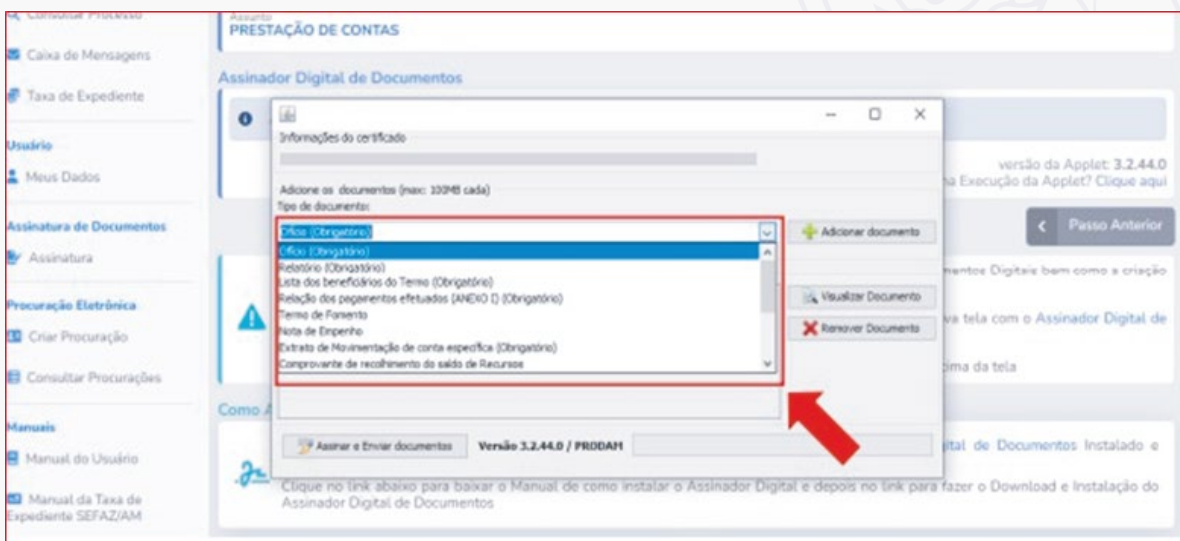




6. Será exibida uma tela com a documentação necessária para compor o processo, conforme a opção escolhida. Clique em “Continuar”;
7. Caso os componentes requeridos do sistema estejam instalados corretamente e em funcionamento, será exibida uma tela solicitando autorização para execução das Assinaturas. Clique em “Executar”:

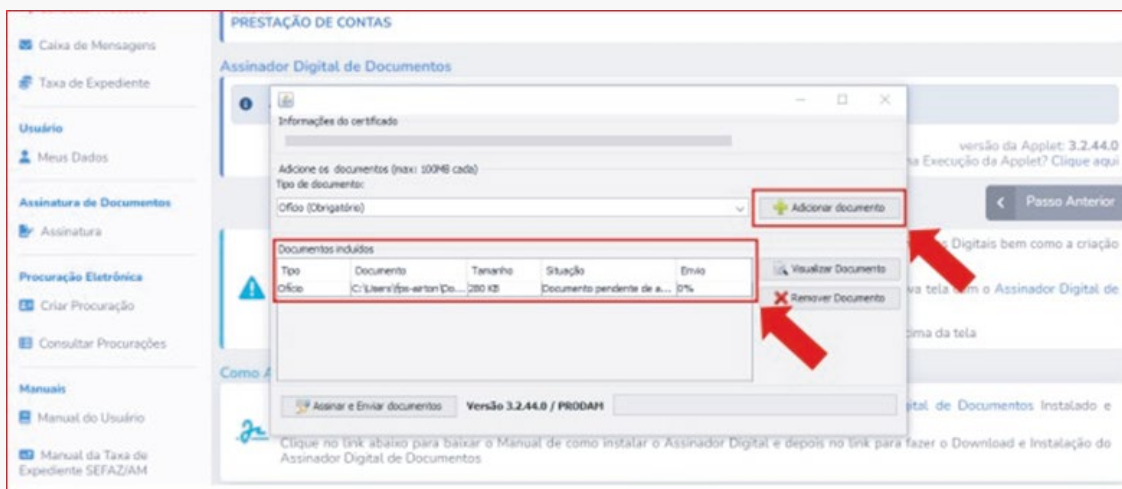


8. Será exibida uma caixa para anexar a documentação. Clique na lista suspensa para verificar a documentação necessária e selecione qual irá anexar:



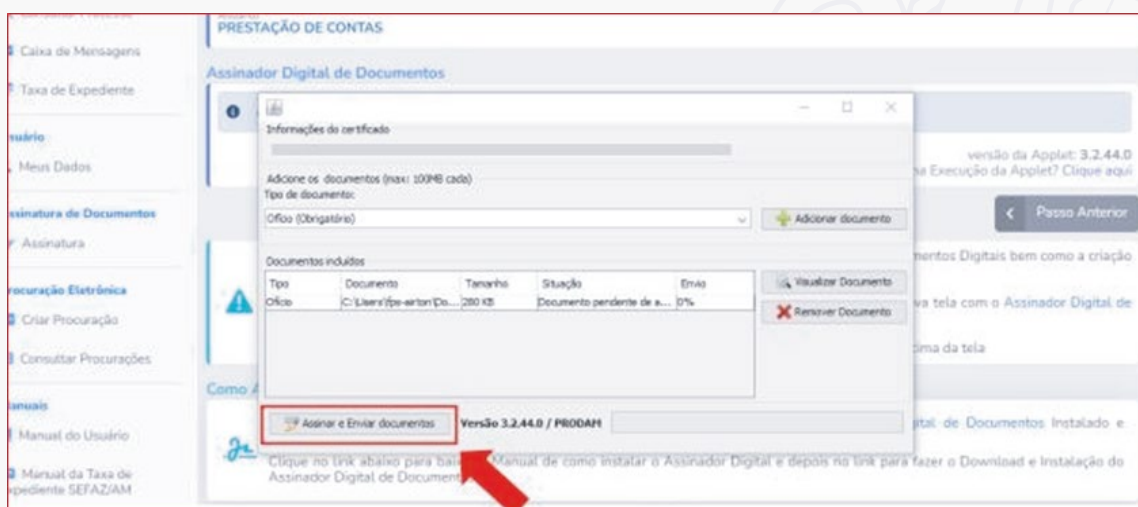
9. Após selecionar o tipo de documentação que irá anexar, clique em “Adicionar documento”, e busque e selecione o arquivo correspondente em seu computador. Seu documento irá aparecer na “Lista de Documentos Incluídos”:





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

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



12. Depois de concluído o carregamento, será exibida uma tela com numeração do processo autuado. Clique em “OK” e depois na aba lateral, clique em “Consultar Processos”;

13. Localize o número do processo na listagem e clique em “Adicionar uma anotação”. Preencha de forma que ajude a identificar o assunto do processo, exemplo: “Prestação de Contas TF 001/2024- SEPDC”;

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 devido acompanhamento da movimentação do processo.



# LISTA DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar, obrigatoriamente, Prestação de Contas até **90 (noventa) dias** após o término da Vigência do Termo, ou **parcialmente até o recebimento da próxima parcela**. No caso de Anexos que não serão utilizados, informar **NADA CONSTA** no corpo do documento. A Prestação de contas será composta de:

1. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, conforme modelo;
2. Plano de Trabalho aprovado devidamente assinado pelo Secretário [a] e pelo Presidente da Instituição;
3. Nota de Empenho e Ordem Bancária, nos termos do Art. 35, inciso II da Lei 13.019/2014;
4. Cópia do Termo de Fomento devidamente assinada;
5. Publicação no Diário Oficial do Estado;
6. Cópia dos Termos de Aditivos de Fomento, quando houver - Art.55 da Lei 13.019/2014;
7. Publicação no Diário Oficial do Termo do Aditivo;
8. Declaração de Adimplência [**ANEXO I**];
9. Declaração de Aplicação de Recursos [**ANEXO II**];
10. Declaração de guarda e conservação dos documentos [**ANEXO III**], Art. 68, parágrafo único da Lei 13.019/2014 e Art. 37, §2º do Decreto nº 8.726/2016;
11. Relatório de execução do objeto [**ANEXO IV**] 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, conforme Art. 66, inciso I, da Lei 13.019/2014 e no art. 55 do Decreto nº 8.726/2016;
12. Relatório Fotográfico, [**ANEXO V**] conforme Art. 55, inciso III do Decreto nº 8.726/2016;
13. Relatório quantitativo das atividades [**ANEXO VI**] referentes aos indicadores de desempenho das ações desenvolvidas;
14. Lista dos Beneficiários, [**ANEXO VII**] contendo, no mínimo, o endereço, CPF e telefone, conforme Art. 38, alínea e da Resolução 12/2012-TCE/AM;
15. Comprovação da divulgação da parceria, [**ANEXO VIII**] conforme o Art.11 da Lei 13.019/2014;
16. Relatório de execução financeira, [**ANEXO IX**] Art. 66, inciso II da Lei 13.019/2014;
17. Demonstrativo de Rendimentos [**ANEXO X**];
18. Extrato da conta de aplicação financeira com a demonstração dos rendimentos de aplicação, a partir da data de aplicação até o encerramento da conta, quando for o caso, Art. 51 da Lei 13.019/2014 e Art.33, § 2º do Decreto nº 8.726/2016;
19. Demonstrativo de Tarifas Bancárias [**ANEXO XI**];
20. Extrato de movimentação da conta bancária específica do período do recebimento do recurso até o encerramento da conta vinculada ao termo de fomento/colaboração, Art. 53 da Lei 13.019/2014;
21. Comprovante de recolhimento do saldo de recurso e glosa de valores, quando houver, à Conta Única do Estado, conforme o Art. 52 da Lei 13.019/2014;
22. Termo de encerramento da conta específica, na apresentação de prestação de contas final, conforme o Art. 51 da Lei 13.019/2014;
23. Balancete de Prestação de Contas de Recursos [**ANEXO XII**];
24. Relação dos Pagamentos Efetuados [**ANEXO XIII**] (mencionando fornecedor ou prestador do serviço e respectivos CNPJ, valor, data do pagamento e número da transferência bancária), Art. 37 do Decreto Federal Nº 8.726/2016;



25. Originais dos documentos fiscais ou equivalentes, relativos às despesas efetuadas (faturas, notas fiscais, recibos e guia de recolhimento tributário com comprovante de pagamento) que deverão ser organizados por ordem cronológica dos pagamentos registrados no extrato da conta bancária específica do programa, conforme o Art. 38, alínea m, da Resolução 12/2012 – TCE/AM;
26. Mapa de Cotação de Preços, (**ANEXO XIV**) conforme Art. 38, alínea c, da Resolução 12/2012 – TCE/AM;
27. Três cotações de preços das despesas;
28. Folhas de pagamento de pessoal, quando houver;
29. Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso, conforme art. 56, §1º, inciso IV do Decreto Federal Nº 8.726/2016;
30. Relação dos Bens adquiridos, produzidos ou confeccionados (**ANEXO XV**) com a devida comprovação da destinação dos bens remanescentes da parceria art. 36, § único, da Lei 13.019/2014;
31. Relatório de Palestras e similares (**ANEXO XVI**);
32. Relatório de compra de combustível (**ANEXO XVII**);
33. Demonstrativo de Despesa com Transporte (**ANEXO XVIII**);
34. Lista de Hospedagem (**ANEXO XIX**);
35. Pesquisa de satisfação nas parcerias com vigência superior a um ano e/ou quando constar nos meios de aferição no Plano de trabalho;
36. Documentos do presidente - somente se houver nova eleição no decorrer da vigência - do Fomento: RG, CPF, Comprovante de residência, Ata de Eleição e Ata de Posse.

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES SOLICITADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Quando forem comprovadas despesas com os documentos fiscais comprobatórios, a OSC deverá apresentar, juntamente, os documentos complementares para maior transparência, conforme segue:

1. **Em caso de contratação para prestação de serviços:** Cópia dos contratos entre a OSC e prestadora de serviço (anexar ao contrato, as certidões negativas de débitos – do período da contratação da empresa);
2. **Para pagamento de prestadores de serviço com Nota Fiscal avulsa:** Cópia do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, contrato de prestação de serviços e comprovante de pagamentos dos impostos;
3. **Em caso de aluguel ou cessão de veículo:** Cópia do contrato de aluguel ou Termo de Cessão de veículo, bem como o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo;
4. **Em caso de aluguel de imóvel:** Cópia do contrato de aluguel de imóvel;
5. **Para pagamento de pessoal em contrato CLT:** Anexar o contracheque e folhas de pagamento referentes aos meses da efetivação da despesa;
6. **Encargos e tributos:** Comprovante de pagamento dos prestadores de serviços de pessoa física;
7. **Para pagamento de profissionais que exercem a função de nível superior:** Anexar cópia da Carteira do Conselho de Classe e Certidão de Regularidade Profissional, incluindo o contador que assinar os relatórios deste Manual;
8. **Para despesas com combustível:** Deverá ser apresentado relatório do uso do combustível, anexar notas fiscais de abastecimento. Quando houver contrato com posto de combustível, apresentar contrato e requisições de abastecimento;
9. **Recibos de táxi devidamente preenchidos tem valor fiscal:** Quando for utilizado recibo de táxi ou por meio de aplicativo de transporte, deverá ser preenchida a área da data, descrição do percurso, número da placa do veículo e assinatura do motorista. O recibo deverá constar o nome da OSC.



# INSTRUÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS

1. Acessar o Sistema de Atualização de Débitos do Tribunal de Contas da União: <https://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces> ;
2. No campo “DATA” inserir a data de realização da despesa indevida;
3. No campo “VALOR” inserir 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 “Exportar relatório” em “PDF”, para impressão do relatório que deverá ser anexado com o comprovante de devolução na prestação de contas:

**TCU TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

**Sistema Débito**

Inclusão de parcelas através de arquivo 3

Arquivo .txt salvo anteriormente:  Nenhum arquivo selecionado

Inclusão manual de parcelas

Data  Tipo **Débito** Valor   2

Informações do débito 4

Aplicar juros ☐

Responsável

Órgão

Origem do Débito

Assinatura 1

Assinatura 2

Assinatura 3

Data atualização: 09/01/2024 5

Função

Sigla do Órgão

Parcelas cadastradas 7

Exportar relatório:

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

Informações do saldo

6



# **ANEXOS PRESTAÇÃO DE CONTAS**





(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

OFÍCIO Nº \_\_\_\_/202\_

Manaus, 00 de XXXXXXXX de 20XX

Excelentíssima Senhora,  
**MARIA JANE SELMA BANES TRINDADE NUNES**  
Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência - SEPCD  
End: Rua Marques de Quixeramobim, nº 210  
Parque das Laranjeiras Cep.: 69058-050  
E-mail: protocolo@sepcd.am.gov.br

**Assunto:** Prestação de contas (Parcial/Final) da Parcela Única do Termo de Fomento nº (numero/ano) oriundo da (Emenda Parlamentar nº \_\_\_\_\_ ou Edital de Chamamento Público nº (número/ano) SEPCD/AM.

Cumprindo o que determina a Resolução nº 12/2012/TCE, artigo 38 de 31/05/2012, Lei nº 2.423 de 10/12/1996, Lei 13.019 de 2014, alterada pela Lei 13.204 de 2015, estamos encaminhando à Vossa Excelência os documentos originais relativos a Prestação de Contas da Parcela Única do Termo de Fomento nº XXX/20XX, celebrado entre esta SEPCD e (NOME DA ORGANIZAÇÃO), no valor de R\$: XXXX, recebida no dia XX de XX de 20XX, tendo como objeto (citar conforme plano de trabalho), oriundo da Emenda Parlamentar nº \_\_\_\_ ou Edital de Chamamento Público nº (número/ano) SEPCD/AM.

Compõem a Prestação de Contas:

**Ofício;**

Último Plano de trabalho aprovado; Nota de

Empenho e Ordem Bancária;

Termo de Fomento e respectiva Publicação no Diário Oficial; Anexo I –

Declaração de Adimplência;

Anexo II – Declaração de Aplicação dos Recursos;

Anexo III – Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis; Anexo IV

– Relatório de Execução do Objeto;

Anexo V – Relatório Fotográfico;

Anexo VI – Relatório quantitativo das atividades referentes aos indicadores de desempenho das ações desenvolvidas;

Anexo VII – Lista dos Beneficiários;

Anexo VIII – Relatório Fotográfico de Divulgação;

Anexo IX – Relatório de Execução Financeira; Anexo

X – Demonstrativos de Rendimentos; Anexo XI –

Demonstrativo de Tarifas Bancárias;

Anexo XII – Balancete de Prestação de Contas de Recursos; Anexo XIII

– Relação de Pagamentos;

Anexo XIV – Relação de Processos Licitatórios, Dispensas, Inexigibilidade ou Cotação de Preços; Anexo XV –

Relação de Bens;

Anexo XVI – Relatório de Palestras e Similares;

Anexo XVII – Demonstrativo de Compra e Abastecimento de Combustível; Anexo

XVIII – Demonstrativo de Despesas com Transporte;

Anexo XIX – Lista de Hospedagem.

Para quaisquer esclarecimentos, estamos à disposição através do e-mail: XXXXX e/ou telefone XXXX, com o(a) Sr(a) XXXXX.

Nome e assinatura do Presidente

www.amazonas.am.gov.br  
Instagram: @sepcdam

gabinete@sepcd.am.gov.br  
Fone: (92) 98424-6253  
Rua Marques de Quixeramobim,  
210 - Flores  
CEP: 69058-050

Secretaria da  
Pessoa com Deficiência



(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

**DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA – ANEXO I**

**DECLARAÇÃO**

Eu, (NOME DO PRESIDENTE), CPF nº XXXXXXXXX-XX, presidente/diretor/provedor do(a) (NOME DA INSTITUIÇÃO), CNPJ nº XXXXXXXXX/XXXX-XX, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que esta instituição está adimplente junto à Administração Financeira Integrada – AFI, no Sistema de Controle de Convênios – SISCONV e ao Tribunal de Contas dos Estados do Amazonas – TCE e a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, Municipal, Estadual e Federal.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, XX de XXXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do responsável

www.amazonas.am.gov.br  
Instagram: @sepcdam

gabinete@sepcd.am.gov.br  
Fone: (92) 98424-6253  
Rua Marquês de Quixeramobim,  
210 - Flores  
CEP: 69058-050

Secretaria da  
**Pessoa com Deficiência**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

**DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS – ANEXO II**

**DECLARAÇÃO**

Eu, (NOME DO PRESIDENTE), CPF nº XXXXXXXXXX - XX, presidente/diretor/provedor do(a) (NOME DA INSTITUIÇÃO), declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que esta organização da sociedade civil aplicou rigorosamente os recursos referente a Parcela XXXX do Termo de Fomento nº XXX/XXXX, em conformidade com o Plano de trabalho.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, XX de XXXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do responsável

www.amazonas.am.gov.br  
Instagram: @sepcdam

gabinete@sepcd.am.gov.br  
Fone: (92) 98424-6253  
Rua Marquês de Quixeramobim,  
210 - Flores  
CEP: 69058-050

Secretaria da  
**Pessoa com Deficiência**



(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

**DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS –  
ANEXO III**

<b>ÓRGÃO CONCEDENTE:</b> Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência - SEPCD		
<b>NOME DA ORGANIZAÇÃO:</b>		
<b>CNPJ:</b>	<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b>
<p style="text-align: center;"><b>DECLARAÇÃO</b></p> <p>Declaramos para os devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Termo de Fomento / Colaboração / Cooperação nº _____ / _____, encontram-se guardados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência – SEPCD.</p> <p>Declaramos, também, estar cientes 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.</p>		
<p style="text-align: center;">CONTADOR /CRC Nº Carimbo e Assinatura Local e Data</p>		<p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO Carimbo e Assinatura Local de Data</p>



## (TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – ANEXO IV

1. NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC:
"INSERIR NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL"
2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA OSC:
"INSERIR NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA OSC"
3. TÍTULO DO PROJETO:
"INSERIR TÍTULO DO PROJETO"
4. OBJETO DO TERMO DE FOMENTO (PROJETO):
Objetivo Geral: "INSERIR O OBJETIVO GERAL DO PROJETO."
5. META DE ATENDIMENTO:
"INSERIR META DE ATENDIMENTO"

#### EQUIPE DO PROJETO

Cargo	Nome	Telefone
Coordenadora		
Assistente Social		
Contador		
Psicólogo		
Auxiliar de Serviços Gerais		
Assistente Administrativo		

#### RESULTADOS ALCANÇADOS

"DEMONSTRAR OS RESULTADOS ALCANÇADOS, DETALHANDO TODAS AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E COMPARANDO-AS COM AS METAS PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO."

Atividades	Meta	Realização	Resultados Alcançados
Atendimento Social			
Atendimento Psicológico			
Visita domiciliar			
Reunião com gestores			
Visitas nas Escolas			
Roda de Conversa			
Visita institucional			
Oficina Temática			
Teatro Inclusivo			
Ação de Atendimento Médico e			
Total			

Coordenador do Projeto

Presidente/Coordenador - Instituição Local,

XX de XXXXXXX de 20XX.





(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELATÓRIO QUANTITATIVO DE ATIVIDADES – ANEXO V

ORGÃO CONCEDENTE:	
Secretaria de Estado de Direitos da Pessoa com Deficiência – SEPCD	
NOME DA INSTITUIÇÃO:	
TÍTULO DO PROJETO:	NUMERO DO TERMO
	XXX/202X-SEPCD
ESPECIALISTA RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES:	
REFERÊNCIA:	Nº TOTAL DE ATENDIMENTOS/PARTICIPANTES:
MÊS/20XX	XXX
RESUMO DO QUE FOI REALIZADO NAQUELE MÊS EM SUAS ATIVIDADES	
DEVERÁ SER DESCRITO COMO FORAM REALIZADOS OS ATENDIMENTOS DAQUELE MÊS, COM QUAIS INSTRUMENTOS E PARTICIPANTES, QUAIS OS GANHOS OBTIDOS. VALE RESSALTAR QUE ESTE RESUMO DEVE SER GERAL, NÃO PODENDO TER INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS.	

ASSINATURA DO ESPECIALISTA





ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO – ANEXO VI

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SEPCD				
NOME DA ORGANIZAÇÃO:				
Nº DO TERMO:	Parcela:	CNPJ:	Telefone:	E-mail:
 SUA FOTO AQUI		<div>NOME DO EVENTO DATA DO EVENTO Nº DE PARTICIPANTES META EQUIVALENTE</div>		
 SUA FOTO AQUI		<div>NOME DO EVENTO DATA DO EVENTO Nº DE PARTICIPANTES META EQUIVALENTE</div>		
 SUA FOTO AQUI		<div>NOME DO EVENTO DATA DO EVENTO Nº DE PARTICIPANTES META EQUIVALENTE</div>		
 SUA FOTO AQUI		<div>NOME DO EVENTO DATA DO EVENTO Nº DE PARTICIPANTES META EQUIVALENTE</div>		
Local e Data:		Carimbo e assinatura do Responsável Técnico		Carimbo e assinatura do Coordenador

www.amazonas.am.gov.br  
Instagram: @sepcdam

gabinete@sepcd.am.gov.br  
Fone: (92) 98424-6253  
Rua Marquês de Quixeramobim,  
210 - Flores  
CEP: 69058-050

Secretaria da  
**Pessoa com Deficiência**



## ANEXO VII

### LISTA DOS BENEFICIÁRIOS

www.amazonas.am.gov.br  
Instagram: @sepcdam




gabinete@sepcd.am.gov.br  
Fone: (92) 98424-6253  
Rua Marquês de Quixeramobim,  
210 - Flores  
CEP: 69058-050

Secretaria da  
**Pessoa com Deficiência**



(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

**RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE DIVULGAÇÃO – ANEXO VIII**

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SEPCD				
NOME DA ORGANIZAÇÃO:				
Nº DO TERMO:	Parcela:	CNPJ:	Telefone:	E-mail:
 SUA FOTO AQUI		NOME DA REDE SOCIAL		
		DATA DE DIVULGAÇÃO		
 SUA FOTO AQUI		NOME DA REDE SOCIAL		
		DATA DE DIVULGAÇÃO		
 SUA FOTO AQUI		NOME DA REDE SOCIAL		
		DATA DE DIVULGAÇÃO		
Local e Data:		Carimbo e assinatura do Responsável Técnico		Carimbo e assinatura do Coordenador

www.amazonas.am.gov.br  
Instagram: @sepcdam

gabinete@sepcd.am.gov.br  
Fone: (92) 98424-6253  
Rua Marquês de Quixeramobim,  
210 - Flores  
CEP: 69058-050

Secretaria da  
**Pessoa com Deficiência**



(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA – ANEXO IX RECEITA E DESPESA			
ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SEPCD			
NOME DA ORGANIZAÇÃO:			
CNPJ:	Telefone:	E-mail:	
Nº DO TERMO:	Período de Vigência:	Período da Prestação de Contas:	
Parcela:	TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: ( ) Parcial ( ) Final		
RECEITA (A)			
DESCRIÇÃO	DATA	VALOR (R\$)	
1. LIBERAÇÃO DO RECURSO:	__/__/__		
2. SALDO DA PARCELA ANTERIOR	__/__/__		
3. RECURSOS PRÓPRIOS	__/__/__		
4. RENDIMENTO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS	__/__/__		
TOTAL DAS RECEITAS		R\$ 0,00	
DESPESA (B)			
DISCRIMINAÇÃO	ATÉ A PARCELA ANTERIOR (1)	NA PARCELA ATUAL (2)	ACUMULADO (1+2)
1. MATERIAL DE CONSUMO			R\$ 0,00
1.1 MATERIAL DE EXPEDIENTE			0,00
1.2 MATERIAL DE LIMPEZA			0,00
1.3 MATERIAL DE INFORMÁTICA			0,00
1.4 COMBUSTÍVEIS			0,00
2. SERVIÇOS DE TERCEIROS			R\$ 0,00
2.1 PESSOA FÍSICA			0,00
2.2 PESSOA JURÍDICA			0,00
2.3 PESSOAL, ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES			0,00
2.4 VALE TRANSPORTE			0,00
3. BENS DE CAPITAL			R\$ 0,00
3.1 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS			0,00
3.2 SERVIÇOS DE ENGENHARIA			0,00
4. OUTRAS DESPESAS			R\$ 0,00
4.1 TARIFAS BANCÁRIAS			0,00
4.1 MULTAS E JUROS			0,00
4.1 MOVIMENTAÇÕES INDEVIDAS			0,00
TOTAL DAS DESPESA			R\$ 0,00
SALDO DEVOLVIDO (B-A)			R\$ 0,00
NOTA TÉCNICA SOBRE O SALDO: JUSTIFICAR OS VALORES QUE COMPÕEM O SALDO DEVOLVIDO.			
CONTADOR / CRC Nº: Carimbo e assinatura		RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO Carimbo e assinatura	

www.amazonas.am.gov.br  
Instagram: @sepcdam

gabinete@sepcd.am.gov.br  
Fone: (92) 98424-6253  
Rua Marquês de Quixeramobim,  
210 - Flores  
CEP: 69058-050

Secretaria da  
Pessoa com Deficiência





**(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)**

## DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS – ANEXO X

<b>ÓRGÃO CONCEDENTE:</b> Secretaria de Estado de Direitos da Pessoa com Deficiência - SEPCD					
<b>NOME DA ORGANIZAÇÃO:</b>					
<b>CNPJ:</b>		<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b>		
<b>Nº DO TERMO:</b>		<b>Período de:</b> XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX			
<b>TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>		(    ) Parcial                  (    ) Final			
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>					
<b>BANCO:</b>			<b>AGÊNCIA:</b>		
<b>CONTA CORRENTE Nº:</b>			<b>TIPO DE APLICAÇÃO:</b>		
<b>MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA</b>					
<b>DATA</b> <i>(último dia do mês)</i>	<b>( A ) = APLICADO/ SALDO ANTERIOR</b>	<b>( B ) = RESGATADO</b>	<b>( C ) = SALDO</b> <i>(saldo do final do mês)</i>	<b>( B + C - A ) = RENDIMENTOS</b> <i>(rendimento bruto - IOF)</i>	
XX/XX/XXXX	R\$ 100.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 70.500,00	R\$ 500,00	
XX/XX/XXXX	R\$ 70.500,00	R\$ 20.000,00	R\$ 50.800,00	R\$ 300,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
				R\$ 0,00	
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 800,00</b>	
CONTADOR / CRC Nº: Carimbo e Assinatura		RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO Carimbo e Assinatura			



ÓRGÃO CONCEDENTE: Secretaria de Estado de Direitos da Pessoa com Deficiência - SEPCD					
NOME DA ORGANIZAÇÃO:					
CNPJ:		Telefone:		E-mail:	
Nº DO TERMO:		Período de: XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX			
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:		( ) Parcial		( ) Final	
DADOS BANCÁRIOS					
BANCO:			AGÊNCIA:		
CONTA CORRENTE Nº:			TIPO DE APLICAÇÃO:		
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA					
NÚMERO DO DOCUMENTO	TIPO DE TARIFA	DATADO DESCONTO	VALOR DA TARIFA	DATA DA RESTITUIÇÃO	VALOR DA RESTITUIÇÃO
		TOTAL	R\$ 0,00	TOTAL	R\$ 0,00
NOTA EXPLICATIVA					
CONTADOR / CRC Nº: Carimbo e Assinatura			RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO Carimbo e Assinatura		

68

Secretaria da  
**Pessoa com Deficiência**



## MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS



(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

### BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS – ANEXO XII

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (SEPCD)							ORDENADOR DE DESPESA:				
MÊS/ANO	Nº PARCELA	Nº TERMO DE PARCERIA		VIGÊNCIA DA PARCERIA			VALOR DA PARCELA			DATA DO DEPÓSITO	
ago/20	ÚNICA	XXX/XXXX		XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX			R\$ 100.000,00				
ORGANIZAÇÃO:						Telefone p/Contato: 9999-9999 / 9999-9999			E-MAIL:		
RESPONSÁVEL LEGAL:						Telefone p/Contato: 9999-9999 / 9999-0000			E-MAIL:		
Data do pagamento	Item do Plano de Trabalho	Meta/ Etapa	Nº da Nota Fiscal	Operação Bancária	CNPJ/CPF do Fornecedor	Nome do Fornecedor	Descrição da Despesa	Contrato/ Cotação/ Convite	RECEITA	DESPESA	SALDO
									R\$ 100.000,00		
XX/XX/XX	Material de consumo	XX/XX/XX	XXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Material para curso	Cotação	-	R\$ 30.000,00	R\$ 70.000,00
											R\$ 70.000,00
											R\$ 70.000,00
											R\$ 70.000,00
											R\$ 70.000,00
											R\$ 70.000,00
TOTAL GERAL									R\$ 100.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 70.000,00

Local e data: XXXXXX, XX/XX/XXXX

Contador

Coordenador

Presidente

www.amazonas.am.gov.br  
Instagram: @sepcdam

gabinete@sepcd.am.gov.br  
Fone: (92) 98424-6253  
Rua Marquês de Quixeramobim,  
210 - Flores  
CEP: 69058-050

Secretaria da  
Pessoa com Deficiência



TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

## RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS – ANEXO XIII

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (SEPCD)								
NOME DA ORGANIZAÇÃO:								
Nº DO TERMO:		Parcela:	CNPJ:		Telefone:		E-mail:	
ITEM	CREDOR	CARGO/FUNÇÃO	CNPJ/CPF	MÊS DE REFERÊNCIA	NATUREZA DE DESPESA	DATA DE PAGAMENTO	Nº DA OPERAÇÃO	VALOR R\$
TOTAL DE PAGAMENTOS REALIZADOS								0,00
Local e Data			RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO Carimbo e assinatura					

www.amazonas.am.gov.br  
Instagram: @sepcdam

gabinete@sepcd.am.gov.br  
Fone: (92) 98424-6253  
Rua Marquês de Quixeramobim,  
210 - Flores  
CEP: 69058-050

Secretaria da  
Pessoa com Deficiência



**(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)**

**RELAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, DISPENSAS, INEXIGIBILIDADE OU COTAÇÃO DE PREÇOS –  
ANEXO XIV**

[illegible]





(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS – ANEXO XV

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SEPCD						
Nº DO TERMO:		Período para Execução:			Período de Vigência:	
NOME DA ORGANIZAÇÃO:						
CNPJ:			Telefone:		E-mail:	
Documento			Especificações dos Bens	Quantidade	Valor em R\$	
Tipo *	Nº	Data			Unidade	Total
TOTAL					0,00	
Local e Data			Carimbo e assinatura do Executor		Carimbo e assinatura do Presidente	

\*Indicar o TIPO (Fatura, Nota Fiscal, Recibo), o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem (ns) e ou a cotação do (s) serviço (s).



(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

### RELATÓRIO DE PALESTRAS E SIMILARES – ANEXO XVI

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SEPCD			
NOME DA ORGANIZAÇÃO:			
Nº DO TERMO:	CNPJ:	Telefone:	E-mail:
<p><b>1. Capa:</b> Constam do nome da instituição, curso, disciplina, nome do professor, título do trabalho, nome do aluno e período, local e data;</p> <p><b>2. Texto:</b> É um texto corrido, não sendo necessária a identificação dos tópicos abaixo descritos. Eles são apenas didáticos e servem para orientar o discente no momento da elaboração:</p> <p><b>a) Introdução:</b> Parte inicial do texto onde se expõe o assunto como um todo. Informações sobre o contexto e a importância do assunto ou atividade. É importante que conste as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Local:</b> Mencionar onde a palestra foi realizada;</li><li>- <b>Período de Execução:</b> Registra o período (dia/mês/ano) de início e término da atividade. Em casos de palestra, seminários, congressos, etc, elucidar a carga horária do evento;</li><li>- <b>Título:</b> Resume a ideia do trabalho;</li><li>- <b>Objetivos:</b> Descrever qual (ais) o (s) objetivo (s) da atividade;</li></ul> <p><b>b) Desenvolvimento:</b> Sintetiza o conteúdo das atividades realizadas, apresentando os principais pontos abordados durante a atividade complementar;</p> <p><b>c) Conclusão:</b> Apresenta os avanços acadêmicos que a atividade proporcionou para o discente.</p>			
ASSINATURA DO ESPECIALISTA		ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	

**DEMONSTRATIVO DE COMPRA E ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL – ANEXO XVII**74

Secretaria da  
**Pessoa com Deficiência**



(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELATÓRIO DE DESPESA COM TRANSPORTE – ANEXO XVIII

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SEPCD				
ÓRGÃO CONCEDENTE:				
Nº DO TERMO:	CNPJ:	Telefone:	E-mail:	
NOME DO PASSAGEIRO	INTINERÁRIO	MODELO DO VEÍCULO	PLACADO VEÍCULO	RESPONSÁVEL / MOTORISTA
Local e Data		Carimbo e Assinatura do Responsável		



(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

**LISTA DE HOSPEDAGEM – ANEXO XIX**

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SEPCD						
NOME DA ORGANIZAÇÃO:						
Nº DO TERMO:	CNPJ:		Telefone:		E-mail:	
NOME	CPF	TELEFON E	CHECK-IN	CHECK-OUT	MUNICÍPIO	ASSINATURA
Local e Data			Carimbo e Assinatura do Responsável			





# REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

## T

BRASIL. Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016. Dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil. Brasília, DF, 27 abr. 2016.

Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/decreto/d8726.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8726.htm). Acesso em: 1 set. 2025.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF, 4 mai. 2000. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm). Acesso em: 1 set. 2025.

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil. Brasília, DF, 31 jul. 2014.

Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm). Acesso em: 1 set. 2025.

BRASIL. Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015. Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Brasília, DF, 14 dez. 2015. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13204.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13204.htm). Acesso em: 1 set. 2025.

BRASIL. Nota Técnica nº 01/2020 – DEATV/SECEX/TCE-AM. Prorrogação de prazo de convênios e congêneres. Manaus, AM, jul. 2020. Disponível em:

<http://www2.tce.am.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/Nota-Te%CC%81cnica-Prorogac%CC%A7o%CC%83es-de-Prazos.pdf>. Acesso em: 1 set. 2025.

BRASIL. Resolução nº 12/2012 – TCE/AM, de 31 de maio de 2012. Estabelece normas sobre a formalização, publicação, execução e prestação de contas das transferências voluntárias e dá outras providências. Manaus, AM, 31 maio 2012. Disponível em:

[https://www2.tce.am.gov.br/wp-admin/adminajax.php?juwfpisadmin=false&action=wpfd&task=file.download&wpfd\\_category\\_id=103&wpfd\\_file\\_id=22012](https://www2.tce.am.gov.br/wp-admin/adminajax.php?juwfpisadmin=false&action=wpfd&task=file.download&wpfd_category_id=103&wpfd_file_id=22012). Acesso em: 1 set. 2025.



Secretaria da  
**Pessoa com Deficiência**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO



Impresso na  
**imprensa oficial**  
GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS