



MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAL DE CHAMAMENTO 004/2021

FUNDO MANAUS SOLIDÁRIA - FMS

**Manaus
Solidária**
Fundo Municipal



Prefeitura de

Manaus



PREFEITO DE MANAUS
DAVID ANTÔNIO ABISAI ALMEIDA

PRESIDENTE DO FUNDO MANAUS SOLIDÁRIA
EMERSON DA SILVA CASTRO

VICE-PRESIDENTE FUNDO MANAUS SOLIDÁRIA
FABÍOLA FERREIRA RIBEIRO

DIRETOR EXECUTIVO FUNDO MANAUS SOLIDÁRIA
REGINALDO DOS SANTOS ROCHA

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO FUNDO MANAUS SOLIDÁRIA
ANA MARIA NASCIMENTO OLIVEIRA



RESPONSÁVEL: ASSESSORIA TÉCNICA-FMS
COLABORAÇÃO: DIRETORIA EXECUTIVA-FMS
PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO-FMS

APRESENTAÇÃO

O Marco Regulatório da Sociedade Civil (MROSC) consolidado pela Lei 13.019/14, está voltado para o aperfeiçoamento da relação entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), estabeleceu um novo regime jurídico para celebração de parcerias, estimulando a gestão pública democrática e a valorização das organizações, enquanto parceiras na garantia e efetivação de direitos.

As parcerias firmadas entre o Fundo Manaus Solidária e as OSCs, se encontram sob a égide da lei supramencionada. No tocante aos mecanismos de controle das parcerias com as OSCs, o momento principal, mas não o único, é a prestação de contas, quando deverá ser demonstrada formalmente toda a aplicação das verbas públicas.

O presente Manual de Prestação de Contas das Parcerias com as OSC's tem por finalidade estabelecer e ordenar os procedimentos a serem seguidos por Entidades, ante as responsabilidades assumidas quando da celebração das parcerias, mediante os quais adquirem as condições preconizadas pela legislação para receber as transferências financeiras previstas em cada caso, no acompanhamento da execução de cada objeto, na realização das análises técnicas e financeiras e na efetivação dos devidos registros.

O propósito da prestação de contas é assegurar a transparência e a responsabilidade, bem como dar suporte às decisões, promover a defesa do patrimônio público e, sobretudo, informar aos cidadãos, que são os usuários dos bens e serviços produzidos pelas OSC's.

Por conseguinte, este Manual deve ser utilizado como fonte de consulta para esclarecimento de dúvidas, vindo a contribuir significativamente para a correta prestação de contas dos recursos de acordo com regramentos dos artigos 63 a 72 da referida Lei.

Anseio por uma ótima execução das atividades e prestação de contas com lisura para todas as Organizações da Sociedade Civil parceiras.

EMERSON DA SILVA CASTRO
PRESIDENTE DO FUNDO MANAUS SOLIDÁRIA



1 CONCEITOS GERAIS

1.1 Organização Da Sociedade Civil

1.1.1 Entidade privada sem fins lucrativos

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Organização da sociedade civil:

[...] alínea “a” - 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.

1.1.2 Sociedades cooperativas

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Organização da sociedade civil:

[...] alínea “b” - As sociedades cooperativas previstas na Lei no 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social. [...]

1.1.3 Organizações religiosas

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Organização da sociedade civil:

[...] alínea “c” - As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos. [...]

1.2 Administração Pública

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] II – administração pública: União, Prefeituras, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal. [...]

1.3 Parceria

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] III – parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação. [...]

1.4 Atividade

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] III-A – atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil. [...]

1.5 Projeto

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] III-B – projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil. [...]

1.6 Dirigente

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] IV – 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. [...]

1.7 Administrador Público

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] V - 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. [...]

1.8 Gestor

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] VI - 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. [...]

1.9 Termo de Colaboração

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] VII - 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 envolva a transferência de recursos financeiros. [...]

1.10 Termo de Fomento

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros. [...]

1.11 Acordo De Cooperação

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] VIII-A - 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. [...]

1.12 Comissão De Seleção

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] X - comissão de seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública. [...]

1.13 Comissão De Monitoramento E Avaliação

Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

[...] Art. 2º - Para os fins desta Lei, considera-se:

[...] XI - 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. [...]

1.14 Cronograma de Execução

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

1.15 Despesas De Custeio

Conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção da Organização de Sociedade Civil – OSC. São consideradas despesas de custeio: despesas com pessoal, serviços de terceiros, manutenção de equipamentos, despesas com água, energia, telefone etc.

1.16 Erário

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

1.17 Execução

A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido, é necessário 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.

1.18 Impropriedade

Impropriedade consiste em falhas de natureza formal de que não resulte danos ao erário, porém evidencia-se a não observância aos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade.

1.19 Inconsistência

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

1.20 Inadimplência

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

1.21 Indicador

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

1.21.1. 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.

1.21.2. 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.

1.21.3. 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.

1.22 Irregularidade

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

1.23 Nota Explicativa

São informações que visam complementar de forma clara dados apresentados na execução e/ou na prestação de contas para subsidiar o entendimento do gestor, afim de esclarecer dúvidas dos procedimentos realizados na parceria.

1.24 Meta

É a expressão do objetivo que se deseja atingir.

1.25 Meta Qualitativa

Estão relacionadas diretamente à qualidade das ações desenvolvidas.

1.26 Meta Quantitativa

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

1.27 Objeto

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

1.28 Plano de Trabalho

Instrumento obrigatório de planejamento das ações que integra o termo de fomento/colaboração/acordo de cooperação contendo o detalhamento das metas, os recursos financeiros necessários para a execução do objeto e as responsabilidades assumidas pelos parceiros.

1.29 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.

1.30 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.

1.31 Termo Aditivo

Instrumento por meio do qual é permitido à Administração pública autorizar ou propor a alteração do termo de fomento ou de colaboração ou do plano de trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil, desde que não haja alteração de seu objeto. (Ex: remanejamento de valores, prorrogação, outros)

Está disposto na Lei nº 13.204 de 14 de dezembro de 2015, que em seu art. 57 assim dispõe:

[...] Art. 57 - 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. [...]

1.32 Vigência

Prazo previsto no termo da parceria para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o período para execução das atividades previstas no plano de trabalho.

2. DA PARCERIA

A Lei Federal nº 13.019/14, popularmente conhecido por MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil foi um avanço na relação entre a Administração Pública e as OSCs no que diz respeito à aplicação de recursos públicos no Terceiro Setor com finalidades comuns e recíprocas. Essa relação não tinha regulamentação própria, eram aplicadas as normativas de convênios, instrumento utilizado para a transferência de recursos entre entes federados.

O tratamento normativo dado a essa relação era insuficiente e antiquado, especialmente porque as regras estavam em documentos esparsos e não consideravam os pormenores de cada tipo de organização, gerando controvérsias interpretativas, insegurança jurídica e procedimentos desnecessários. Porém com o advento da Lei 13.019/14 uma das principais mudanças foi a substituição do convênio por dois novos modelos de parcerias entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil: o Termo de Colaboração e o Termo de Fomento, além do Acordo de Cooperação quando não envolve transferência de recurso.

O MROSC considera parceria entre Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil:

Art. 2º, III - parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

3. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.1 Conta Específica

De início, deve ser aberta conta corrente em instituição bancária pública para movimentação de recursos do Termo de fomento/colaboração, sendo informado à administração pública o respectivo número. Em nenhuma hipótese os recursos podem ser movimentados em outras contas da OSC parceira. Também não devem ser gerenciados recursos de diversas parcerias em uma mesma conta, somente sendo permitidos saques mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

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

3.2 Movimentação Financeira

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

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

3.3 Compras e Contratações

As compras e contratações deverão ser realizadas de forma a resguardar a adequação da utilização dos recursos da Parceria, observando os seguintes procedimentos:

I- cotação prévia de preços, que poderá ser realizada por item ou agrupamento de elementos de despesas, através de e-mail, sítios eletrônicos públicos ou privados, ou quaisquer outros meios;

II- utilização de tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público que sirvam de referência para demonstrar a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza;

III- contratação direta de bens e serviços compatíveis com as especificidades do objeto da parceria, que poderá ocorrer na seguinte hipótese:

a) Quando não existir pluralidade de opções em razão da natureza singular do objeto ou de limitações do mercado local;

Vale ressaltar que a OSC deverá apresentar uma justificativa com a razão da escolha do fornecedor, caso não seja adquirido o bem de menor preço, tendo em vista que os orçamentos visam demonstrar a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço, ou seja, que a aquisição/contratação realizada foi a mais vantajosa para a execução da parceria, bem como o valor efetivo da compra ou contratação deverá ser compatível com o valor previsto no Plano de Trabalho aprovado.

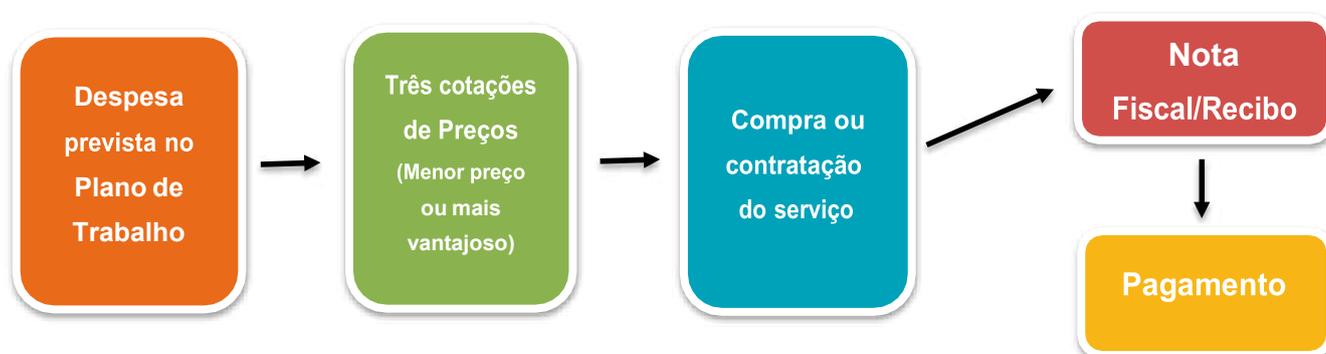
Decreto Federal nº. 8.726 de 27 de abril de 2016:

[...] Art. 36 - As compras e contratações de bens e serviços pela organização da sociedade civil com recursos transferidos pela administração pública federal adotarão métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

[...]§2º A organização da sociedade civil deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação.

§3º Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a organização da sociedade civil deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, inclusive para fins de elaboração de relatório de que trata o art. 56, quando for o caso. [...]

PROCEDIMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO



IMPORTANTE: A organização da sociedade civil deverá manter disponível toda a documentação relativa às contratações realizadas com recursos da parceria, a qualquer tempo, tanto ao gestor da parceria, quanto aos órgãos de controle.

3.4 Documentos Comprobatórios das Despesas

Todos os pagamentos realizados no âmbito da parceria deverão ser feitos mediante apresentação de nota fiscal/recibo legível e sem rasuras ou emendas, emitida em favor da organização da sociedade civil, que contenham, no mínimo:

- I - Data de emissão;
- II - Valores unitários;
- III - Valor Total;
- IV- Descrição completa dos bens ou serviços;
- V - Nome e CNPJ da organização da sociedade civil;

VI-Dados de identificação do Instrumento da Parceria (Termo de Fomento ou Colaboração), conforme modelo do carimbo (ANEXO XIII);

A organização da sociedade civil deverá observar a legislação vigente nos casos de obrigatoriedade de retenção referente à INSS, ISS e IRRF.

IMPORTANTE: Quando o credor não estiver identificado no extrato bancário, a OSC deverá apresentar o documento comprobatório da transferência bancária nominal.

3.5 Despesas não Permitidas

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

I. Pagar, a qualquer título, Servidor ou Empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

II. Realização de despesas a título de taxa bancária;

III. Realização de despesas com multas, juros ou atualização monetária, inclusive os referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrente de atraso na transferência de recursos pela Administração Pública, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.

IV. Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

V. Realização de despesas com data anterior ou posterior à vigência do Termo;

VI. Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

VII. Transferência de recursos para clubes, associações de servidores, sindicatos, organizações partidárias e quaisquer entidades congêneres;

VIII. Transferência de recursos públicos como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;

IX. Transferência de recursos a terceiros que não figurem como parte no objeto do ato de transferência;

X. Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção de autoridades ou servidores públicos;

XI. Pagamento antecipados a fornecedores.

3.6 Identificação Dos Bens

Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes da parceria deverão ser adesivados com a identificação da origem do recurso, conforme modelo previamente especificado pela Administração Pública.

3.7 Liberação Das Parcelas

Quando não for o caso de liberação de parcela única, a liberação das parcelas subsequentes à primeira fica condicionada à apresentação da prestação de contas da parcela anteriormente recebida.

Conforme Art. 58 da lei, as parcelas da parceria serão liberadas em restrita conformidade com o cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

I. Quando não houver apresentação da prestação de contas da parcela anterior;

II. Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da Legislação aplicável, inclusive mediante aos procedimentos realizados periodicamente, da Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída por ato publicado em meio oficial de comunicação;

III. Quando houver comprovação de que os recursos estão sendo utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de fomento/colaboração, atrasos não

justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas.

IV. Quando a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

3.8 Rendimentos Da Aplicação Financeira

Os saldos da parceria, enquanto não utilizados, serão aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública de instituição financeira oficial, devendo ser escolhida a operação que apresentar melhor rendimento.

Os rendimentos das aplicações financeiras serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. Para utilização dos rendimentos de aplicação será necessária autorização pela Administração Pública.

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

4. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

As atividades de monitoramento e avaliação serão realizadas pela administração pública, através do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação que avaliará e homologará os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação emitidos pelo gestor da parceria com o objetivo de acompanhar a execução do projeto e garantir o atingimento das metas pactuadas e a boa e regular aplicação dos recursos.

4.1 Atribuições do Gestor

A Administração Pública nomeará um Gestor para cada Parceria, com as seguintes atribuições:

I acompanhar e fiscalizar a execução da Parceria;

II informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da Parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III emitir parecer técnico conclusivo de análise das prestações de contas parciais e final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação.

O Gestor da parceria realizará visitas periódicas à OSC para acompanhar e monitorar as atividades, as metas e a aplicação do recurso conforme previsto no Plano de Trabalho, bem como prestará orientações técnicas necessárias aos envolvidos no projeto, a fim de promover o cumprimento do objeto da parceria.

4.2 Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Conforme periodicidade definida no Instrumento da Parceria, o Gestor emitirá o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, o qual deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

I descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II análise das atividades realizadas e do cumprimento das metas até o período;

III disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

IV valores efetivamente transferidos pela Administração Pública Municipal, quando for o caso;

V análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

4.3 Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas

O Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas será emitido pelo Gestor da Parceria, no prazo de até 150 dias a contar da apresentação da Prestação de Contas Final.

Na emissão do referido parecer, além das informações obtidas pela administração pública durante a execução da parceria, o gestor deverá considerar as informações apresentadas no relatório final da execução do objeto e no relatório final da

execução financeira emitidos pela OSC.

O parecer técnico conclusivo de análise de prestação de contas deverá conter manifestação do gestor por uma das seguintes hipóteses:

I aprovação da prestação de contas;

II aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da Parceria, e a regularidade na aplicação dos recursos.

Considerando o Art. 64 da Lei 13019/14 “a prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos **que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado**, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.”

4.4 Comissão de Monitoramento e Avaliação

A Administração Pública designará a Comissão de Monitoramento e Avaliação, composta por pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública municipal, sendo uma instância administrativa colegiada com as seguintes atribuições:

I monitorar o conjunto de Parcerias;

II apresentar proposta de aprimoramento dos procedimentos, padronização de objetos, custos e indicadores;

III produzir entendimentos voltados à priorização do controle de resultados; e

IV avaliar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação se reunirá periodicamente a fim de avaliar a execução das parcerias por meio da análise e homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação elaborados pelo gestor da parceria.

5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestar contas significa demonstrar de forma clara e transparente todos os procedimentos realizados na execução da parceria para a efetivação do cumprimento do objeto. No entanto, não basta a OSC comprovar apenas a execução, ela deve também demonstrar o que realizou com os recursos destinados para tal e com obediência às normas legais aplicáveis à matéria. Essa é a essência do dever de prestar contas, daí a necessidade da apresentação de provas, documentos capazes de demonstrar a vinculação entre o que foi gasto e a origem do recurso utilizado.

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

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

De acordo com a Constituição Federal do Brasil de 1998:

Art. 70.

[...]

Parágrafo único. 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. [...]

5.1 Documentos Necessários Para Prestação De Contas

Os documentos necessários para compor a prestação de contas e que devem ser elencados em forma de check-list no ofício de encaminhamento e organizada respectivamente na mesma ordem, capa para cada documento, na forma digital, formato PDF-A:

- 1- Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;
- 2- Cópia do termo de fomento/colaboração/cooperação, bem como dos aditivos, se houver, e respectivos comprovantes de publicação no diário oficial;
- 3- Plano de trabalho, ultimo apresentado e aprovado pelo FMS;
- 4- Nota de Empenho;
- 5- Relatório de execução do objeto (ANEXO I) elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o quadro comparativo de metas propostas, resultados alcançados e impacto social. De acordo com o Decreto Federal N° 8.726 de 27 de abril de 2016, este relatório deverá conter:

[...] Art. 55 - Para fins de prestação de contas anual e final, a organização da sociedade civil deverá apresentar relatório de execução do objeto, na plataforma eletrônica, que conterá:

- I - a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- II - a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros; e

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

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

I - dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

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

III - da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto. [...]

6- Lista dos beneficiários do Termo, contendo, no mínimo, o endereço, CPF e telefone, localização e data, documentos comprobatórios da execução das atividades (listas de presença, fotos, vídeos, entre outros.), a fim de possibilitar a análise quanto à eficácia e à efetividade do ajuste, comprovando o alcance da meta prevista no Plano de Trabalho.

7- Relatório de Execução Financeira (ANEXO II), com descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;

8- Extrato de movimentação da conta bancária específica, vinculada ao termo de fomento/colaboração, inclusive com rendimentos de aplicação financeira (Mensal e Final);

9- Relações de Pagamentos efetuados (ANEXO III), mencionando-se o beneficiário, objeto, número do documento que autorizou o pagamento (transferência eletrônica, em que fique identificada sua destinação);

10- Demonstrativo mensal de pagamento de pessoa física (ANEXO IV);

11- Demonstrativo de pagamento de despesa (ANEXO V);

12- Demonstrativo de tarifas bancárias (ANEXO VI);

13- Demonstrativo de rendimentos (ANEXO VII);

14 - Demonstrativo de recurso próprio/devolução (ANEXO VIII)

15- Comprovante de recolhimento do saldo de recurso e glosa de valores, quando houver, bem como o relatório do cálculo de juros emitido pelo Sistema de Atualização de Débitos – TCU;

16- Extrato de rendimentos da aplicação financeira;

17- Mapa de cotação de preços das despesas efetuadas com o recurso da parceira (ANEXO IX);

18 - Três cotações de preços das despesas;

19 - Relatório de compra de combustível, quando houver (ANEXO X);

20 - Declaração de guarda e conservação dos documentos (ANEXO XI);

21 - Relação de Bens, quando for o caso (ANEXO XII);

22- Documentos fiscais ou equivalentes, relativos às despesas efetuadas (faturas, notas fiscais com documento de validação, recibos, etc.) que deverão ser organizados por ordem cronológica dos pagamentos registrados no extrato da conta bancária específica do programa;

23- Termo de encerramento da conta específica.

5.2 Dos Prazos

5.2.1 Prazo Para Prestação De Contas

De acordo com o artigo 69, § 1º da Lei 13019/14, a prestação de contas final deverá ser apresentada de acordo com a complexidade do objeto da parceria. Nesse sentido, as OSCs

deverão observar o prazo estabelecido no Edital e no Termo de Fomento na Cláusula Das Obrigações Do Parceiro Privado. Conforme a Lei, esse prazo poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado.

5.2.2 Prazo Para Saneamento De Irregularidades Ou Omissão De Prestação De Contas

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

6. PERGUNTAS E RESPOSTAS

6.1 Como Deve Ser Entregue A Prestação De Contas?

A Prestação de Contas deverá ser entregue em forma digital no Protocolo do FMS, incluídos todos os documentos necessários para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, bem como das atividades realizadas. A sua composição deverá obedecer à sequência dos Relatórios e Documentos conforme orientação deste Manual, cópia dos documentos fiscais.

6.2 Quais Informações Devem Constar No Ofício De Encaminhamento?

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

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

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

6.3 Como Deverá ser apresentado o Extrato Bancário da conta específica?

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

6.4 As Tarifas Bancárias Poderão Ser Pagas Com O Recurso Da Parceria?

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

6.5 Qual O Prazo Para Fazer O Recolhimento Do Saldo Remanescente Do Recurso?

Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Fomento ou extinção da parceria sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial, caso não seja comprovada a devolução.

6.6 Em Que Conta Deve Ser Feita O Recolhimento Do Saldo Ou Glosa De Valores?

O recolhimento seja referente ao saldo do recurso ou glosa de valores deverá ser feito através de transferência bancária para a Conta do Fundo Manaus Solidária conforme os dados: Banco: Banco do Brasil / Agência: 3563-7 / Conta Corrente: 9703-9 / CNPJ: 28.042.447/0001-42

6.7 Quais Documentos São Necessários Para Comprovação Do Recolhimento Do Saldo Ou Glosa De Valores?

- Será necessário anexar à Prestação de Contas:
- Cópia do comprovante de devolução à conta do Fundo Manaus Solidária;
- Relatório de atualização de débito disponível no site do TCU. No caso de recolhimento do saldo remanescente, apenas quando este for realizado fora do prazo de 30 (trinta) dias. Quando se tratar de despesas indevidas, realizar o cálculo dos juros desde a data da efetivação da despesa até a data da restituição à conta do FMS;
- Nota Explicativa referente ao motivo do recolhimento, quando este for referente à glosa de valores.

6.8 É Permitida A Transferência Dos Recursos Recebidos Para Uma Conta Comum Da Organização Da Sociedade Civil?

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

6.9 Podem Ser Realizados Pagamentos Em Espécie (Dinheiro)?

Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o Termo de Fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie ficando, porém condicionado a obrigatoriedade da demonstração, de forma explícita no Plano de Trabalho que poderá estar relacionado com:

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

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

6.10 O Recurso Transferido A Osc Deve Ser Aplicado No Mercado Financeiro?

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

6.11 Deve Ser Pedido Autorização Da Administração Pública Para Utilização Do Saldo E Rendimento Da Aplicação Financeira No Objeto Da Parceria?

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

Com relação ao saldo remanescente do recurso, o mesmo também poderá ser utilizado desde que seja solicitado previamente a Administração Pública, através de Termo Aditivo ou Apostilamento.

6.12 Como Deverá Ser Realizado O Pagamento De Despesas Da Parceria?

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

6.13 As Despesas Referentes Ao Objeto Da Parceria Podem Ser Pagas Antes Da Entrada Do Recurso Na Conta Bancária Específica Da Parceria E A Osc Pode Ser Ressarcida Do Gasto?

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

6.14 O Plano De Trabalho Pode Ser Alterado Unilateralmente Pela Osc Ou Administração Pública?

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

6.15 A Contrapartida Deve Ser Demonstrada Na Prestação De Contas?

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

6.16 Todos Os Relatórios Constantes No Manual De Prestação De Contas Devem Ser Preenchidos?

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

6.17 Como Deve Ser Calculado Os Juros Das Glosas Referentes Às Despesas Indevidas?

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

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

6.7 Quais Documentos São Necessários Para Comprovação Do Recolhimento Do Saldo Ou Glosa De Valores?

☒Será necessário anexar à Prestação de Contas:

☒Cópia do comprovante de devolução à conta do Fundo Manaus Solidária;

☒Relatório de atualização de débito disponível no site do TCU. No caso de recolhimento do saldo remanescente, apenas quando este for realizado fora do prazo de 30 (trinta) dias. Quando se tratar de despesas indevidas, realizar o cálculo dos juros desde a data da efetivação da espessa até a data da restituição à conta do FMS;

☒Nota Explicativa referente ao motivo do recolhimento, quando este for referente à glosa de valores.

6.8 É Permitida A Transferência Dos Recursos Recebidos Para Uma Conta Comum Da Organização Da Sociedade Civil?

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

6.9 Podem Ser Realizados Pagamentos Em Espécie (Dinheiro)?

Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o Termo de Fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie ficando, porém condicionado a obrigatoriedade da demonstração, de forma explícita no Plano de Trabalho que poderá estar relacionado com:

I- o objeto da parceria;

II- a região onde serão desenvolvidas as ações da parceria; ou

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

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

6.10 O Recurso Transferido A Osc Deve Ser Aplicado No Mercado Financeiro?

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

6.11 Deve Ser Pedido Autorização Da Administração Pública Para Utilização Do Saldo E Rendimento Da Aplicação Financeira No Objeto Da Parceria?

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

Com relação ao saldo remanescente do recurso, o mesmo também poderá ser

utilizado desde que seja solicitado previamente a Administração Pública, através de Termo Aditivo ou Apostilamento.

6.12 Como Deverá Ser Realizado O Pagamento De Despesas Da Parceria?

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

6.13 As Despesas Referentes Ao Objeto Da Parceria Podem Ser Pagas Antes Da Entrada Do Recurso Na Conta Bancária Específica Da Parceria E A Osc Pode Ser Ressarcida Do Gasto?

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

6.14 O Plano De Trabalho Pode Ser Alterado Unilateralmente Pela Osc Ou Administração Pública?

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

6.15 A Contrapartida Deve Ser Demonstrada Na Prestação De Contas?

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

6.16 Todos Os Relatórios Constantes No Manual De Prestação De Contas Devem Ser Preenchidos?

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

6.17 Como Deve Ser Calculado Os Juros Das Glosas Referentes Às Despesas Indevidas?

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

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

Sistema Débito

Inclusão de parcelas através de arquivo

Arquivo .txt salvo anteriormente

Procurar...

Confirmar

Inserir data que realizou

Inserir valor da despesa indevida

Inclusão manual de parcelas

Data

Tipo

Débito

Valor

Incluir

Informações do débito

Aplicar juros

Marcar função Aplicar juros

Responsável

Órgão

Sigla do Órgão

Origem do Débito

Assinatura 1

Assinatura 2

Assinatura 3

Especificar o motivo do débito. Ex.: Pagamento

Parcelas Cadastradas

Exportar relatório:

PDF

Excel

XML

Data

Tipo

Valor

Calcular saldo

Salvar parcelas

Limpar dados

Clicar para o valor do débito atualizar

Clicar para emitir Relatório

6.18 Quais são as Irregularidades e Falhas mais frequentes?

- Saque total ou parcial dos recursos do termo pactuado sem levar em conta o cronograma físico- financeiro de execução do objeto;
- Realização ou pagamento de despesas fora da vigência do termo pactuado. Importante mencionar que qualquer execução financeira fora do prazo de vigência se caracteriza como irregularidade. Desde a transferência bancária até a emissão de documentos fiscais;
- Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie, sem observar o disposto na legislação vigente;
 - 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 inidonea 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, quando for o caso;
- 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;
 - Pagamento sem o devido atesto que comprove o recebimento do objeto;
 - Pagamento indevido de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
 - Pagamento indevido de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor público;
 - Pagamento indevido de despesas com taxas bancárias, inclusive juros por eventual saldo negativo da conta bancária;
 - Pagamento indevido de despesas com multas, juros ou correção monetária referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo;
 - Alterar metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência do Município;
 - Firmar termo de fomento ou colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares;
 - Aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;
 - Apresentar nota fiscal rasurada;
 - Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;
 - Ausência de banner, na sede da OSC, com os dados da parceria;
 - Ausência de divulgação na internet;
 - Ausência de material de apresentação e divulgação do projeto com o apoio do Fundo Manaus Solidária; e

- Ausência de adesivos com as logos do Fundo Manaus Solidária – FMS e Prefeitura de Manaus nos bens adquiridos com os recursos repassados.

6.19 Qual a Diferença entre Falhas, Fraudes e Irregularidades?

- Falha: é cometida por ação ou omissão, sendo de natureza involuntária. A falha é comum e de fácil identificação, mas deve ter indagação sobre sua origem. A falha ou o erro pode ser fruto de negligência ou do não conhecimento da norma vigente.

- Irregularidade: é qualidade ou estado de irregular; falta de regularidade, desigualdade, interrupção, caráter do que está fora da norma, do habitual.

- Fraude: é um delito, sempre calculado, ou seja, é uma premeditação com finalidade de obter proveito com prejuízo de terceiros.

7. Considerações Finais

Conforme o explicitado ao longo deste Manual, as parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil são regulamentadas pela Lei 13.019/14, sendo que, a observância da Lei é a garantia para o sucesso da execução dos projetos, ações e serviços ofertados a sociedade.

Pode-se notar que é grande a responsabilidade ao prestar contas dos recursos e serviços realizados durante a parceria.

Portanto, a equipe do FMS ficará a disposição para clarificar e contribuir de forma técnica qualquer dúvida pertinente a parceria formalizada.

Prefeitura de Manaus
Fundo Manaus Solidária - FMS

ANEXOS

ANEXO I – RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO OBJETO

ANEXO II – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

ANEXO III – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

ANEXO IV – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA

ANEXO V – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA

QUADRO I – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA

QUADRO II – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA

ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE TARIFAS BANCÁRIAS

ANEXO VII – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

ANEXO VIII – DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO

ANEXO IX – MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO X – RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL

ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

ANEXO XII – RELAÇÃO DE BENS

ANEXO XIII - MODELOS DE CARIMBOS

ANEXO XIV - RECOMENDAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO I - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÕES DO OBJETO

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO OBJETO			
1.OSC:			
2.Título do Projeto:			
3.Instrumento:	Termo de Colaboração	()	Número:
	Termo de Fomento	()	Número:
4.Período de Vigência da Parceria:			
5.Valor Repassado:			
5.1 Data do Repasse:			

6.Descrição do Objeto desta parceria:
(Copiar o objeto da parceria, conforme instrumento assinado)

7.Ações desenvolvidas, no período, para cumprimento do objeto:
(Descrever as atividades que foram realizadas detalhando informações como: teor da atividade, local, data, quadro de pessoal envolvido, pessoas atingidas, entre outras)

8. METAS, PRÂMETROS DE RESULTADOS, MEIOS DE VERIFICAÇÃO, IMPACTOS SOCIAIS E PERÍODO				
Metas	Parâmetros de resultado	Meios de verificação	Impactos Sociais	Período da coleta

Alcance dos objetivos

(Os benefícios alcançados pelo público alvo, ressaltando as metas alcançadas, a população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre a situação anterior, durante e posterior à implantação do objeto)

Possibilidade de sustentabilidade das ações

(Como será mantida a execução das atividades após a conclusão do projeto)

Data:**Assinatura/carimbo do Responsável Legal da OSC****CPF:**

Documentos Anexos ao Relatório de Execução do Objeto – Documentos comprobatórios do cumprimento do objeto e os meios para aferição (exemplos: listas de presença, relatórios fotográficos, relatórios de atividades, etc.) (Esses documentos devem conter título identificando em cada anexo, esclarecendo que o título do documento deve ser igual ao citado na coluna de meios de aferição. Isto é importante para facilitar a identificação de cada relatório pelo analista)

ANEXO II – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA – ANEXO VII	
RECEITAS (A)	
UNIDADE EXECUTORA:	Nº DO TERMO:
	PARCELA ÚNICA
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL () FINAL ()	PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX
RECEITAS (A)	VALOR (R\$)
1. LIBERAÇÃO Do FMS	R\$
2. RECURSOS PRÓPRIOS DATA: XX/XX/XXXX	R\$
3. RENDIMENTO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS DATA: XX/XX/XXXX	R\$
TOTAL DAS RECEITAS	R\$
DESPESAS (B)	
DISCRIMINAÇÃO	
1. MATERIAL DE CONSUMO	R\$
1.1 LIMPEZA	R\$
1.2 MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$
1.3 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R\$
2. SERVIÇOS DE TERCEIROS	R\$
2.1 PESSOA FÍSICA	R\$
2.2 PESSOA JURÍDICA	R\$
2.3 ENCARGOS	R\$
3. OUTRAS DESPESAS	R\$
3.1 TARIFAS BANCÁRIAS	R\$
TOTAL DAS DESPESAS	
CONTADOR/CRC Nº:	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
UNIDADE EXECUTORA	NOME DA ORGANIZAÇÃO PARCEIRA
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCELA	PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS.
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL.
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO DO TERMO.
RECEITAS (A)	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DE TODAS AS RECEITAS.
LIBERAÇÃO DO FMS	DATA E O VALOR DO RECURSO TRANSFERIDO PELO FMS.
SALDO DA PARCELA ANTERIOR	INDICAR, SE FOR O CASO, O SALDO REMANESCENTE DA PARCELA ANTERIOR E A DATA DO FECHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANTERIOR.
RECURSOS PRÓPRIOS	INDICAR, SE FOR O CASO, A DATA DO DEPÓSITO E O VALOR DOS RECURSOS PRÓPRIOS.
RENDIMENTO DAS APLICAÇÕES	DATA E O VALOR DOS RENDIMENTOS DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS, QUANDO HOVER.
TOTAL DAS RECEITAS	O SOMATÓRIO DE TODAS AS RECEITAS DA PARCELA MENCIONADA.
DESPESAS (B)	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DAS DESPESAS DE ACORDO COM O TIPO DE DESPESA.
TOTAL DAS DESPESAS	SOMATÓRIO DAS COLUNAS DE DESPESAS.
SALDO A SER UTILIZADO	VALOR DO SALDO QUE SERÁ UTILIZADO NA PRÓXIMA PARCELA.
SALDO A SER DEVOLVIDO	VALOR DO SALDO REMANESCENTE NÃO UTILIZADO ATÉ TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO TERMO.
CONTADOR/ CRC N°	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO CONTADOR.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.
ATENÇÃO	
O SALDO DESTES RELATÓRIO DEVERÁ SER IGUAL AO SALDO DO EXTRATO BANCÁRIO.	

ANEXO III - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

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

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

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

QUADRO 1 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA

UNIDADE EXECUTORA	NOME DA ORGANIZAÇÃO PARCEIRA.
MÊS	MÊS DE REFERÊNCIA DO PAGAMENTO.
ANO	ANO DE REFERÊNCIA DO PAGAMENTO.
NOME	NOME DO COLABORADOR.
CARGO	FUNÇÃO/CARGO DO COLABORADOR.
SALÁRIO BRUTO	SALÁRIO BRUTO APROVADO NO PLANO DE TRABALHO (SALÁRIO BRUTO = SALÁRIO LÍQUIDO + RETENÇÕES).
ALÍQUOTA	ALÍQUOTA CONFORME VALORES DA TABELA DE CONTRIBUIÇÃO DO INSS.
INSS RETIDO	INSS RETIDO DO COLABORADOR (SALÁRIO BRUTO X ALÍQUOTA).
SALÁRIO LÍQUIDO	SALÁRIO LÍQUIDO = SALÁRIO BRUTO – RETENÇÕES (NESTE EXEMPLO CONSIDERAM-SE APENAS AS RETENÇÕES DO INSS).
INSS PATRONAL	INSS PATRONAL = SALÁRIO BRUTO X 20%.
TOTAL	VALOR TOTAL DE CADA COLUNA APRESENTADA.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS PAGAMENTOS.

ATENÇÃO

ESTA PLANILHA PODERÁ SER ALTERADA DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA OSC.

QUADRO 2 – DEMONSTRATIVO DE RETENÇÕES DE INSS	
ESPECIFICAÇÃO DE INSS	VALOR
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO DO FMS)	R\$
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO DO FMS)	R\$
INSS PATRONAL (RECURSO DO FMS)	R\$
INSS PATRONAL (RECURSO DO FMS)	R\$
TOTAL DA GPS	R\$

QUADRO 2 – DESMONSTRATIVO DE RETENÇÕES DE INSS – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO	
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO DO FMS)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS RETIDO DOS COLABORADORES PAGO COM O RECURSO DA PARCERIA.
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO PRÓPRIO)	INDICAR O VALOR TOTAL DO INSS RETIDO DOS COLABORADORES PAGO COM RECURSO PRÓPRIO INFORMADO PELA INSTITUIÇÃO.
INSS PATRONAL (RECURSO DO FMS)	VALOR TOTAL DO INSS PATRONAL DOS PROFISSIONAIS PAGO COM O RECURSO DA PARCERIA.
INSS PATRONAL (RECURSO PRÓPRIO)	VALOR TOTAL DO INSS PATRONAL DOS PROFISSIONAIS PAGO COM RECURSO PRÓPRIO INFORMADO PELA INSTITUIÇÃO.
TOTAL DA GPS	RESULTADO DA SOMA = INSS DO COLABORADOR + INSS PATRONAL.
ATENÇÃO	
ESTA PLANILHA PODERÁ SER ALTERADA DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA UNIDADE EXECUTORA.	

ANEXO V – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA

QUADRO I – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA							
UNIDADE EXECUTORA:				Nº DO TERMO:			
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:							
PARCIAL () FINAL ()				PERÍODO: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx			
DETALHAMENTO DA DESPESA:							
ITEM	DESPESA	NF Nº	NF Nº	NF Nº	VALOR REALIZADO	VALOR PREVISTO NO PT	SALDO
1		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
9		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
10		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL NF		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA:				RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:			
ASSINATURA: _____				ASSINATURA: _____			

QUADRO I – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

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

**QUADRO II – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA –
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

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

ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE TARIFAS BANCÁRIAS

DEMONSTRATIVO DAS TARIFAS BANCÁRIAS				
UNIDADE EXECUTORA:		Nº DO TERMO:		
		PARCELA:		
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:		PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
PARCIAL () FINAL ()		DE XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX		
TARIFAS BANCÁRIAS DEBITADAS DA CONTA ESPECÍFICA				
Nº DE DOC.	TIPO DE TARIFA	DATA	VALOR DA TARIFA	VALOR DA RESTITUIÇÃO
			R\$	R\$
TOTAL DAS TARIFAS BANCÁRIAS			R\$	R\$

RESTITUIÇÃO	
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA	R\$
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA DO ESTADO	R\$
TOTAL DA RESTITUIÇÃO	R\$

CONTADOR/CRC Nº:	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____

**DEMONSTRATIVO DAS TARIFAS BANCÁRIAS – INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO**

UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCELA	PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS.
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL.
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO DO TERMO.
TARIFAS BANCÁRIAS DEBITADAS DA CONTA ESPECÍFICA	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS DETALHES DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS.
Nº DE DOC.	NÚMERO DO DOCUMENTO REGISTRADO NO EXTRATO.
TIPO DE TARIFAS	DESCREVER O TIPO DE TARIFA QUE FOI DEBITADO.
DATA	DATA EM QUE FOI DEBITADO O RECURSO REFERENTE ÀS TARIFAS BANCÁRIAS.
VALOR DA TARIFA	VALOR DAS TARIFAS BANCÁRIAS.
VALOR DA RESTITUIÇÃO	VALOR (DO MONTANTE, QUANDO HOVER) RESTITUÍDO.
TOTAL DAS TARIFAS BANCÁRIAS	O SOMATÓRIO DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS DA PARCELA MENCIONADA.
RESTITUIÇÃO	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS DETALHES DE TODAS AS RESTITUIÇÕES.
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA	O SOMATÓRIO DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS RESTITUÍDAS À CONTA ESPECÍFICA.
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA DO ESTADO	O SOMATÓRIO DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS RESTITUÍDAS À CONTA DO ESTADO.
TOTAL DA RESTITUIÇÃO	O SOMATÓRIO DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS RESTITUÍDAS.
CONTADOR/CRC Nº	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

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

ANEXO VIII – DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO

DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO	
UNIDADE EXECUTORA:	Nº DO TERMO:
	PARCELA:
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
PARCIAL () FINAL ()	DE XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

DEVOLUÇÕES

RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA DO FMS				
MOTIVO DA GLOSA/DEVOLUÇÃO	DATA DA ORIGEM	VALOR DA DESPESA INDEVIDA	DATA DA DEVOLUÇÃO	VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS
		R\$		R\$
		R\$		R\$
		R\$		R\$
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA				R\$

DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
UNIDADE EXECUTORA	NOME DA ORGANIZAÇÃO PARCEIRA
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCELA	PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS.
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL.
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO DO TERMO.
RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS DETALHES DAS DEVOLUÇÕES À CONTA ESPECÍFICA.
RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA DO FMS	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS DETALHES DAS DEVOLUÇÕES À CONTA ÚNICA DO FMS
MOTIVO DA GLOSA/DEVOLUÇÃO	ESPECIFICAR O QUE MOTIVOU A DEVOLUÇÃO PARA CONTA ESPECÍFICA OU CONTA ÚNICA DA FMS.
DATA DA ORIGEM	DATA EM QUE FOI DEBITADA A DESPESA INDEVIDA PELA OSC.
VALOR DA DESPESA INDEVIDA	VALOR DA DESPESA QUE FOI DEBITADA INDEVIDAMENTE PELA OSC.
DATA DA DEVOLUÇÃO	DATA EM QUE FOI CREDITADO O RECURSO PRÓPRIO.
VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS	VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS INCIDENTES CALCULADOS NO SITE DO TCU.
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA.	O SOMATÓRIO DE TODOS OS VALORES RESTITUÍDOS À CONTA ESPECÍFICA.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.

ANEXO IX - MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

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

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND.	QTD.	NOME FORNECEDOR 1		NOME FORNECEDOR 2		NOME FORNECEDOR 3	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6				R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR				R\$		R\$		R\$	

EMPRESA COM MENOR PREÇO	
EMPRESA VENCEDORA	VALOR TOTAL DA VENCEDORA:
	R\$

ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS PELAS COMPRAS

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

**MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO –
ANEXO IX**

OBJETO	ESPECIFICAR O OBJETO DO TERMO.
DATA	DATA QUE FOI FEITO O MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	CRITÉRIO SERÁ AVALIADO PELO MENOR PREÇO GLOBAL.
MAPA DE COTAÇÃO N°	NÚMERO DO MAPA DE COTAÇÃO.
FORNECEDORES	RAZÃO SOCIAL OU NOME FANTASIA DOS FORNECEDORES QUE APRESENTARÃO AS PROPOSTAS.
CNPJ/CPF	CNPJ DO FORNECEDOR EM CASO DE PESSOA JURÍDICA OU CPF EM CASO PESSOA FÍSICA.
TELEFONE	TELEFONE DE CONTATO DO FORNECEDOR.
RESPONSÁVEL	NOME DO RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO DE CADA FORNECEDOR.
VALIDADE DA PROPOSTA	DATA DE VALIDADE DA PROPOSTA.
OBSERVAÇÕES	INDICAR ALGUMA JUSTIFICATIVA OU INFORMAÇÃO (SE HOVER).
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	PRODUTO OU SERVIÇO OFERECIDO PELO FORNECEDOR.
UND	UNIDADE DE MEDIDA DO PRODUTO (EX.: CX, L, M, UND, KG).
QTD	QUANTIDADE ORÇADA DO PRODUTO OU SERVIÇO.
VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO DO ITEM OU SERVIÇO DISCRIMINADO.
VALOR TOTAL	VALOR TOTAL DO PRODUTO ORÇADO PELO FORNECEDOR (TOTAL = QTD X VALOR UNITÁRIO).
NOME DO FORNECEDOR 1	NOME DO PRIMEIRO FORNECEDOR ESPECIFICADO NO QUADRO "FORNECEDORES".
NOME DO FORNECEDOR 2	NOME DO SEGUNDO FORNECEDOR ESPECIFICADO NO QUADRO "FORNECEDORES".
NOME DO FORNECEDOR 3	NOME DO TERCEIRO FORNECEDOR ESPECIFICADO NO QUADRO "FORNECEDORES".
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS/SERVIÇOS ORÇADOS DA PROPOSTA DE CADA FORNECEDOR.
EMPRESA VENCEDORA	NOME DA EMPRESA VENCEDORA COM O ORÇAMENTO GLOBAL DE MENOR PREÇO.
VALOR TOTAL DA VENCEDORA	VALOR TOTAL DA EMPRESA VENCEDORA.
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA	CONSTAR NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.
ATENÇÃO	
ENVIAR TRÊS COTAÇÕES DE PREÇOS DAS DESPESAS.	

**RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL - INSTRUÇÕES PARA
PREENCHIMENTO**

MODELO DO VEÍCULO	INDICAR O MODELO DO VEÍCULO UTILIZADO NAS ATIVIDADES DO PROJETO
PLACA	NÚMERO DA PLACA DO VEÍCULO UTILIZADO NAS ATIVIDADES DO PROJETO
TIPO DE COMBUSTÍVEL	INFORMAR SE O VEÍCULO FOI ABASTECIDO COM GASOLINA, ÁLCOOL OU DIESEL
UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO DO TERMO DE FOMENTO/ COLABORAÇÃO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO
NÚMERO DA NOTA FISCAL	NÚMERO DA NOTA FISCAL REFERENTE AO ABASTECIMENTO DO VEÍCULO PARA CADA SERVIÇO
FORNECEDOR	EMPRESA QUE FORNECEU O COMBUSTÍVEL
DATA DA AÇÃO/ ATIVIDADE	INFORMAR A DATA QUE FOI REALIZADA A AÇÃO/ ATIVIDADE
ATIVIDADE AÇÃO/ REALIZADA	INFORMAR A AÇÃO/ ATIVIDADE REALIZADA NA EXECUÇÃO DO PROJETO
INTINERÁRIO	INTINERÁRIO DE CADA ATIVIDADE
QUILOMETRAGEM INICIAL	QUILOMETRAGEM INICIAL DO PERCURSO
QUILOMETRAGEM FINAL	QUILOMETRAGEM FINAL DO PERCURSO
QUILOMETRAGEM RODADA	QUILOMETRAGEM RODADA (KM FINAL - KM INICIAL)
KM / L	QUILOMETRAGEM RODADA POR UM LITRO DE COMBUSTÍVEL
QUANTIDADE DE LITROS	QUANTIDADE DE LITROS UTILIZADOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE
VALOR DO LITRO	INFORMAR O VALOR UNITÁRIO DO LITRO DE COMBUSTÍVEL CONFORME DESCRITA NA NOTA FISCAL OU CUPOM DE ABASTECIMENTO
TOTAL DE GASTOS	TOTAL DE COMBUSTÍVEL COMPRADO PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE (QTD. DE LITROS X VALOR DO LITRO)
UNIDADRESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO

ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS
CONTÁBEIS

**DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS
CONTÁBEIS**

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

DECLARAÇÃO:

Declaramos para devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Termo de Fomento / Colaboração Nº: ____/_____, encontram-se guardados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição do Fundo Manaus Solidária.

Declaramos também, estar cientes que esta documentação deverá ser mantida em arquivo pelo prazo de 05 (cinco) anos a contar do dia útil subsequente da prestação de contas deste Termo.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA:	_____ (AM)
ASSINATURA: _____	XX/XX/XXXX

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:	_____ (AM)
ASSINATURA: _____	XX/XX/XXXX

CONTADOR/CRC Nº	_____ (AM)
ASSINATURA: _____	XX/XX/XXXX

ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE BENS

RELAÇÃO DE BENS PERMANENTES					
(ADQUIRIDOS COM RECURSOS DA PARCERIA)					
UNIDADE EXECUTORA:					TERMO:
					PARCELA:
N ° DA NOTA FISCAL	DATA	DISCRIMINAÇÃO	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
TOTAL GERAL					
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA:			RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:		
Assinatura: _____			Assinatura: _____		

RELAÇÃO DE BENS - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO DO TERMO.
PARCELA	INDICAR A PARCELA REFERENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS
NÚMERO DA NOTA FISCAL	INDICAR O NÚMERO DA NOTA FISCAL REFERENTE A COMPRA DO BEM
DATA	DATA DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL
PREÇO	PREÇO DE CADA BEM ADQUIRIDO
PREÇO UNITÁRIO	REGISTRAR O PRODUTO DA MULTIPLICAÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO DO ITEM PELA SUA QUANTIDADE.
PREÇO TOTAL	SOMATÓRIO DE TODOS OS BENS ADQUIRIDOS ESPECIFICADO NA COLUNA “PREÇO TOTAL”
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.

ANEXO XIII MODELOS DE CARIMBOS

CARIMBO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os carimbos de atesto deverão ser colocados no verso de cada documento de despesa com assinatura do responsável pelo recebimento dos produtos ou acompanhamento dos serviços.

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

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

ANEXO XIV - RECOMENDAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

INFORMAÇÃO	ONDE OBTER A INFORMAÇÃO
Descrição completa do objeto do Termo da parceria.	Plano de Trabalho e Termo de Fomento / Colaboração.
Metas a serem atingidas com a execução da Parceria.	Plano de Trabalho.
Etapas ou fases de execução do objeto da Parceria.	Plano de Trabalho.
Cronograma de execução.	Plano de Trabalho.
Cronograma de desembolso.	Termo de Fomento / Colaboração.
Previsão da Receita e da Despesa.	Plano de Trabalho.
Obrigações da Administração Pública.	Termo de Fomento / Colaboração.
Obrigações da Organização da Sociedade Civil.	Termo de Fomento / Colaboração.
Prazo de vigência da parceria.	Termo de Fomento / Colaboração.
Contrapartida acordada, quando houver.	Termo de Fomento / Colaboração e Plano de Trabalho.
Prazo para apresentação da Prestação de Contas.	Termo de Fomento / Colaboração.
Eventuais alterações ocorridas no Plano de Trabalho ou no Termo de Fomento / Colaboração. As mudanças devem ter sido previamente aprovadas pela Administração Pública.	Termo Aditivo ou Apostilamento

<p>Data da rescisão do Termo de Fomento / Colaboração, caso tenha ocorrido antes do término do prazo de sua vigência. Na hipótese de ter havido rescisão, os participantes apenas responderão pelas obrigações assumidas durante o período de vigência do ajuste.</p>	<p>Termo de rescisão.</p>
---	---------------------------

O OBJETO FOI EXECUTADO COM OS RECURSOS DA PARCERIA?

(X)	PONTOS A VERIFICAR
()	Os recursos foram movimentados em conta bancária específica.
()	Os valores não foram transferidos para outras contas bancárias.
()	Não foram movimentados valores estranhos à execução do objeto da parceria na conta bancária específica.
()	Não houve saque de recursos para pagamento de despesas não previstas no Plano de Trabalho, mesmo com posterior devolução.
()	Os saques na conta específica destinaram-se exclusivamente ao pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro.
()	Todos os lançamentos a débito na conta corrente específica estão suportados por comprovantes de despesa no mesmo valor (nota fiscal, recibo, transferência eletrônica, entre outros).
()	Documentos comprobatórios de despesa estão sem rasuras.
()	As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa foram emitidos em nome da OSC.
()	As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa estão identificados com referência ao título e ao número do Termo de Fomento / Colaboração.

<input type="checkbox"/>	As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa contêm especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados.
<input type="checkbox"/>	As faturas, recibos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesa estão devidamente prestados.
<input type="checkbox"/>	Os pagamentos foram feitos mediante transferência eletrônica.
<input type="checkbox"/>	Os recursos foram aplicados durante o período de vigência do Termo de Fomento / Colaboração, considerando as eventuais prorrogações.

A OSC APLICOU A CONTRAPARTIDA CONFORME O COMBINADO? (SE FOR O CASO)

<input checked="" type="checkbox"/>	PONTOS A VERIFICAR
<input type="checkbox"/>	A contrapartida acordada foi efetivada em bens ou serviços, quando houver.

NA EXECUÇÃO DO OBJETO, FORAM PRESERVADAS AS REGRAS DO DIREITO FINANCEIRO?

<input checked="" type="checkbox"/>	PONTOS A VERIFICAR
<input type="checkbox"/>	Os pagamentos são suportados por comprovantes de despesa no mesmo valor (nota fiscal, recibo, entre outros).
<input type="checkbox"/>	Os rendimentos da aplicação dos recursos no mercado financeiro foram aplicados no objeto da parceria.
<input type="checkbox"/>	Os pagamentos apenas foram efetuados após o serviço prestado ou na data da compra (é vedada a realização de pagamento antecipado).
<input type="checkbox"/>	Os recursos não foram utilizados para o pagamento de despesas com taxas de administração, gerência ou similar.
<input type="checkbox"/>	Os recursos não foram utilizados para o pagamento de despesas com taxa bancária.
<input type="checkbox"/>	Há saldo de recursos não utilizados, incluídos os rendimentos da aplicação financeira.

<input type="checkbox"/>	Não foram destinados recursos para o pagamento de despesas com multas, juros ou correção monetária.
<input type="checkbox"/>	O valor correspondente ao pagamento de multa, não provocado pelo atraso na liberação dos recursos pela Administração Pública, foi restituído à conta bancária específica da parceria.
<input type="checkbox"/>	O valor correspondente ao pagamento de juros e correção monetária foi restituído à conta bancária específica da Parceria.
<input type="checkbox"/>	Os recursos não foram utilizados para pagar servidor ou empregado público por serviços de consultoria ou assistência técnica, ressalvadas as exceções previstas em leis específicas.
<input type="checkbox"/>	Os recursos foram utilizados exclusivamente na finalidade estabelecida no plano de trabalho do Termo de Fomento / Colaboração.
<input type="checkbox"/>	O saldo de recursos não utilizado foi restituído à Administração Pública no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas, no caso de prestação de contas final.
<input type="checkbox"/>	Houve rescisão do Termo de Fomento / Colaboração.
<input type="checkbox"/>	O saldo de recursos foi restituído no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do termo de rescisão.



Prefeitura de

Manaus



Manaus Solidária

Fundo Municipal