

MANUAL

PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
DE TERMOS DE FOMENTO /
COLABORAÇÃO



2023



Mulher,
Assistência Social
e Cidadania
Secretaria Municipal

MANUAL

PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
DE TERMOS DE FOMENTO /
COLABORAÇÃO

2023



Mulher,
Assistência Social
e Cidadania
Secretaria Municipal

DAVID ANTÔNIO ABISAI PEREIRA DE ALMEIDA

PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS

EDUARDO LUCAS DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

GERALDO CANTUÁRIO DOS SANTOS

SUBSECRETÁRIO OPERACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MARIA DAS GRAÇAS SOARES PROLA

SUBSECRETÁRIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS PARA AS MULHERES E DE DIREITOS HUMANOS

JOSÉ NILDO GASPAR DE MELLO

DIRETOR DE ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

HILDALEA CASTRO DOS REIS

DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

WALKISON PINHEIRO SOARES

CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

EDITORIAL

Elaboração

Hidaléa Castro dos Reis

Josias Martins de Oliveira

Equipe de Apoio

Valcinéia dos Santos Correa

Huauleson Rodrigues de Carvalho

Bárbara Beatriz Jesus Silva

Cleiciane Pereira da Silva

Silvio Teles Ferreira

Alexssandro Franco Mendes

Valéria Albano Majuri

Diagramação e Ilustração

Ronaldo Passos Barbosa Júnior

SUMÁRIO

1. CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	11
<i>DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS</i>	11
<i>DAS DESPESAS</i>	12
<i>DA PUBLICIDADE</i>	13
<i>DO MONITORAMENTO DURANTE A EXECUÇÃO DA PARCERIA</i>	14
<i>CONTA BANCÁRIA PARA DEVOLUÇÃO, RECOLHIMENTO OU GLOSA DE VALORES</i>	15
2. CAPÍTULO II - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
<i>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS</i>	16
<i>SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</i>	16
3. ANEXOS	27

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de fortalecer e tornar as relações entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC, surge a Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, denominada de “Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – OSC”.

A Lei instituiu normas gerais para celebração de parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, celebradas através de termos de colaboração, termos de fomento ou em acordos de cooperação. E estabeleceu novos mecanismos para o monitoramento e avaliação dessas parcerias, bem como da prestação de contas por partes das OSC. Na qual busca simplificar e racionalizar os procedimentos através da exposição clara e objetiva de informações.

Nesse sentido, elaborou-se este Manual de Prestação de Contas da SEMASC para ser utilizado como fonte de consulta para esclarecimento de dúvidas, vindo a contribuir significativamente para a correta execução das parcerias e regular aplicação dos recursos, fornecendo modelos de documentos a serem utilizados na celebração, execução e Prestação de Contas.

Por fim, considerando todo este contexto de mudanças na relação jurídica entre Poder Público e Organizações da Sociedade Civil, o presente manual tem como objetivo fornecer às referidas organizações orientações sobre a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos, em atendimento ao disposto no artigo 63, §1º, da Lei 13.019/2014.

Uma boa prestação de contas para todas as Organizações da Sociedade Civil parceiras.

EDUARDO LUCAS DA SILVA

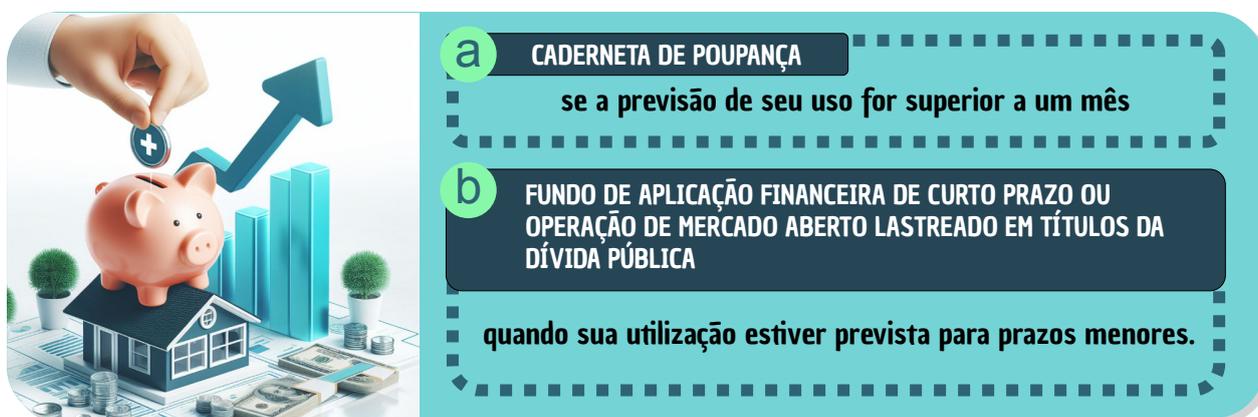
Secretário Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica e exclusiva em instituição financeira e, enquanto não empregados em sua finalidade, deverão obrigatoriamente ser aplicados em:



Quanto à sua utilização, informa-se que os rendimentos de ativos financeiros poderão ser solicitados para gastos em despesas, mediante requerimento apresentado à Semasc, que analisará e formalizará o ato.

Entretanto, os rendimentos só poderão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos as mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, caso contrário o mesmo deverão ser devolvidos para a conta do município.

Quando ocorrer a conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos a Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Passados os 30 (trinta) dias estipulados pelo Termo e a organização da sociedade civil não devolver o valor do saldo final, passará a ser cobrado 1% a.m de juros simples e correção monetária de acordo com a Legislação Tributária.

No que concerne à movimentação de recursos no âmbito da parceria, ressaltamos que somente deverá ser efetuada **MEDIANTE TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA** sujeita a identificação do beneficiário final, consoante art. 53 do MROSC.



É vedado efetuar saques em espécie de recursos referentes à parceria, exceto no caso previsto no §2º do art. 53, da Lei n. 13.019/2014, devidamente autorizada pela Semasc.

Por fim, Em caso de pagamentos em espécie, sem prévia autorização, os valores deverão serem devolvidos para a conta específica do termo, ou, a depender do caso, para a conta do Município.

DAS DESPESAS

As despesas poderão ser pagas, desde que previstas e especificadas no Plano de Trabalho, com recursos vinculados a parceria.

Caso na fase de execução os valores previamente cotados aumentarem do inicialmente, a organização da sociedade civil deverá realizar novos orçamentos a fim de demonstrar a aquisição pela proposta mais vantajosa, não necessitando solicitar autorização da SEMASC.

Em caso de aquisição de bens permanentes, os mesmos **devem ser ADESIVADOS** com o número do termo de fomento/colaboração.





Por outro lado, em caso de aquisição de benefícios eventuais, cestas básicas, se a OSC optar por efetuar o pagamento com o valor integral dos recursos, deverá apresentar na fase de prestação de contas o Contrato com a empresa fornecedora, as cautelas de entregas, juntamente com as notas fiscais, recibos e comprovantes de transferências.

Quanto ao pagamento da equipe de trabalho, orientamos que a instituição proceda com a elaboração de contratos. Em cada mês o pagamento deverá ser efetivado mediante transferência eletrônica, com sua respectiva Nota Fiscal de serviço ou contracheque, em caso de CLT, juntamente com os recibos.

No corpo da Nota fiscal deverá estar inserido o número do Termo de Fomento/Colaboração, com a descrição dos serviços que foram executados pelo prestador de serviços ou pelo contratado CLT.

Por fim, a gerência pela equipe de trabalho da parceria é de total responsabilidade da OSC. Orientamos que seja acompanhado por profissional da área da contabilidade ou direito, com experiência, para verificação das despesas com as retenções e obrigações legais.

DA PUBLICIDADE

Por ocasião da celebração de parcerias com a administração pública municipal, a organização da sociedade civil deverá publicar no seu site oficial ou nas redes sociais as atividades relacionadas ao projeto previamente aprovado, com a finalidade de dar cumprimento ao que determina o art. 11 da Lei nº 13.019/2014.



Art. 11. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

V - 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.

VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

DO MONITORAMENTO DURANTE A EXECUÇÃO DA PARCERIA

A SEMASC realizará, sempre que possível, visita *in loco* nas organizações da sociedade civil com a finalidade de acompanhar e monitorar a execução das parcerias. Sendo assim, orienta-se que as organizações elaborem mensalmente suas prestações de contas e, caso seja solicitado pelo gestor da parceria, apresentem no momento da visita.

Por outro lado, durante a execução, esta secretaria poderá requisitar documentos via e-mail para subsidiar o monitoramento de forma virtual, nos termos do art. 51,§3º, do Decreto nº 8.726/2016.



Art. 51. As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, e devem ser registradas na plataforma eletrônica.

§ 3º As ações de monitoramento e avaliação poderão utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação.

Portanto, deve a OSC ter sempre disponível a documentação relativa ao termo pactuado com a SEMASC, uma vez que poderão ser solicitados tanto na visita in loco quanto via e-mail corporativo.

CONTA BANCÁRIA PARA DEVOUÇÃO, RECOLHIMENTO OU GLOSA DE VALORES:

O recolhimento, seja referente ao saldo do recurso, rendimentos da aplicação financeira ou glosa de valores, deverá ser realizado através de transferência bancária para a conta da prefeitura, abaixo:

Razão social : Prefeitura Municipal de Manaus

Cnpj: 04.365.326/0001-73

Agência: 35637

Conta: 10.003-x (ou, a depender do Banco digito digito 0 zero)

Banco: 001

Em caso de dúvidas a respeito da conta correta para a devolução de recursos, orientamos que a OSC entre em contato com o Gestor da Parceria ou com a equipe do setor de prestação de contas.

Observação 01. Nos casos de devolução/glosas que envolvam **juros**, deve-se entrar no site do Tribunal de Contas da União e realizar o cálculo necessário.

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



Observação 02. As tarifas bancárias descontadas da conta vinculada à parceria, devem ser devolvidas para a mesma conta específica.

CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS COM A SEMASC

A prestação de contas deverá ser entregue na SEMASC, observando-se as regras previstas na Lei nº 13.019/2014, devendo 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.

As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento pela organização da sociedade civil da prestação de contas composta de documentos scaneados dos originais, os quais serão entregues no protocolo desta SEMASC em mídia digital (pen drive) na sequência a seguir delineada em formato PDF/A, enquanto não for disponibilizado sistema próprio para prestação de contas.

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

Por fim, serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar, obrigatoriamente a Prestação de Contas em até 90 (noventa) dias após o término da Vigência do Termo, ou parcialmente até o recebimento da próxima parcela, em caso de mais de uma parcela, quando for o caso, sendo composta da seguinte documentação, NA SEQUÊNCIA A SER DELINEADA.

Por outro lado, caso a OSC não apresente a documentação nos termos aqui definidos, será procedida notificação para retificação e posterior envio à SEMASC.

1

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONFORME MODELO

A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar, obrigatoriamente a Prestação de Contas em até 90 (noventa) dias após o termino da Vigência do Termo, ou parcialmente até o recebimento da próxima parcela, em caso de mais de uma parcela, quando for o caso, sendo composta da seguinte documentação, NA SEQUÊNCIA A SER DELINEADA.

Por outro lado, caso a OSC não apresente a documentação nos termos aqui definidos, será procedida notificação para retificação e posterior envio à SEMASC.

2

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS – ANEXO I

A relação de pagamentos efetuados durante a vigência da parceria, anexo I, deve ser preenchido englobando TODAS as despesas que foram previstas no Plano de Trabalho e executadas no decorrer do projeto, bem como em observância ao extrato bancário.

Exemplo: *Se o assistente social foi o 1º Pagamento efetuado, deve o mesmo constar no anexo I como o primeiro da lista e assim sucessivamente.*



Observamos durante as análises das prestações de contas que muitas instituições preenchem mês a mês a planilha, contudo, no momento da prestação final não CONSOLIDAM. Fato esse que é motivo de expedição de notificações, visando a correção.

Exemplo: se uma parceria teve valores repassados no total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a relação de pagamentos deve contemplar o valor total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

3

EXTRATO DA MOVIMENTAÇÃO DA CONTA ESPECÍFICA

Solicitamos que as organizações da sociedade civil observem atentamente para essa instrução referente ao extrato bancário a ser apresentado no momento da prestação de contas final do termo pactuado com esta SEMASC.

A organização da sociedade civil deve apresentar em sua prestação de contas os Extratos da Conta Bancária específica englobando desde o recebimento até a última transferência eletrônica, com o saldo ZERADO.

Portanto, sugerimos que as instituições salvem em arquivos próprios, mensalmente, os extratos da conta específica para que no final não tenham problemas com o item em questão.

Exemplo: *Todo mês deve ser salvo o extrato desde o dia 01 ao final 30 ou 31 do mês.*



4

DOCUMENTOS FISCAIS RELATIVOS A DESPESA

As organizações da sociedade civil deverão obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas fiscais, comprovantes de transferências e recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas, nos termos do art. 37, do Decreto nº 8.726/2016.

Nesse sentido, para fins de comprovação das despesas efetuadas, deve a OSC apresentar neste item os seguintes documentos em ORDEM CRONOLÓGICA de pagamento, em estrita **observância ao anexo I e extratos bancários.**



I – Notas Fiscais, devidamente contendo o número do termo e o carimbo;

III – Recibo.

II – Comprovante de Transferência Eletrônica;

Orientamos para que as organizações da sociedade civil façam constar nas descrições das notas fiscais as atividades referente o pagamento, o mês corresponde, assim como o número do Termo.

Exemplo: Pagamento referente aos serviços prestados como Assistente Social no projeto “Acolhendo para o Futuro”, no mês de Fevereiro de 2023, do Termo de Fomento nº 10/2023 – SEMASC.

No mais, deve ser CARIMBADA a nota fiscal com o carimbo de ATESTO do serviço ou da entrega de material, no modelo constante deste manual.

Por outro lado, em se tratando de contratação via CLT, deve ser carimbado os contracheques da equipe (com os dois carimbos de atesto e número do termo) e apresentado a seguinte documentação.

I – Contracheque, devidamente contendo o número do termo e o carimbo;

II – Comprovante de Transferência Eletrônica;

Por fim, quando da emissão das notas fiscais referentes às aquisições de materiais diversos (permanente, expediente, gêneros alimentícios e etc), solicita-se que a organização oriente o credor que faça constar das **Informações adicionais** o número do termo de fomento, bem como solicite os respectivos recibos, consoante a seguir:

I – Notas Fiscais, devidamente contendo o número do termo e o carimbo de atesto;

III – Recibo.

II – Comprovante de Transferência Eletrônica;

5

CÓPIA DAS GUIAS DE PAGAMENTOS RELATIVAS ÀS DESPESAS COM A SEGURIDADE SOCIAL E DEMAIS ENCARGOS

Neste item, solicitamos que a instituição observe atentamente para os encargos que incidirão sobre a equipe contratada, uma vez inseridas no Plano de Trabalho, a OSC é obrigada a comprovar todos os pagamentos que foram efetuados, sob pena de devolução do recurso. **Importante destacar que NÃO são cobertos com recursos da parceria eventuais juros e multas das guias, em caso de pagamento, deve a instituição efetuar a somatória e devolver para a conta específica, ou, para a conta do município.**

Assim sendo, deve a organização apresentar neste item todos os pagamentos referentes aos encargos incidentes, a exemplo de:

I – Retenção do INSS do Prestador

II – INSS Patronal

III – Imposto de Renda – IRPF

No mais, é de conhecimento desta secretaria que as instituições possuem outras parcerias com órgãos públicos, não sendo possível emitir guias de pagamentos para cada projeto. **Nesse sentido, orientamos que a OSC faça a transferência para uma conta da instituição e de lá efetue os pagamentos necessários, com a finalidade de que não haja transferências estranhas para a conta específica do termo.**

Por fim, ao final do projeto a OSC deve elaborar uma Nota Explicativa informando o ocorrido, caso se aplique o caso em questão.



6

DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA - ANEXO II

Neste anexo II, a OSC deve preencher a respectiva planilha, mês a mês, referente aos pagamentos de pessoa física e apresentar em sua prestação de contas final, conforme modelo constante deste manual.

Ressalta-se que deve conter obrigatoriamente neste item todas as retenções e encargos que possam incidir sobre os pagamentos da equipe de referência contratada para desenvolver as atividades do projeto social.

7

DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DA DESPESA - ANEXO III

Neste anexo III, deve a OSC preencher a planilha corretamente, fazendo constar todas as despesas inseridas no plano de trabalho, item por item, nota fiscal, valores previstos e realizados.

8

DEMONSTRATIVO DE TARIFAS BANCÁRIAS - ANEXO IV

No que concerne às tarifas bancárias, informa-se que as mesmas não são cobertas por recursos públicos, devendo a OSC efetuar as devoluções para a conta específica durante a execução do projeto.

Quanto a Planilha de Tarifas Bancárias, anexo IV, o mesmo deve ser preenchido desde o primeiro desconto da primeira tarifa até o último, com o número do documento, tipo de tarifa, data do desconto e valor.

Por fim, deve ser apresentada na prestação de contas TODOS os comprovantes das devoluções para a conta do termo, referentes às tarifas bancárias.

9

DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO – ANEXO V

Neste anexo V de demonstrativo de recursos próprios/devoluções, solicitamos que a OSC preencha com todas as devoluções efetuadas tanto para a conta específica do termo (tarifas bancárias, devolução de valores indevido e etc) quanto os valores devolvidos para a conta do Município de Manaus (rendimentos da aplicação financeira e saldos). **Ressalta-se que no anexo em questão deve constar assinatura do presidente da OSC ou representante legal**, em conjunto com o cantador ou responsável pela elaboração da prestação de contas.

10

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS – ANEXO VI

Nos termos do art. 33, §2º, do Decreto nº 8.726/216, os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade.

Sendo assim, deve a organização da sociedade civil aplicar os recursos públicos nos termos do artigo acima mencionado, com consequente preenchimento do anexo VI, com informação do tipo de aplicação utilizado. Portanto, no ato de apresentação da prestação de contas final a OSC deve apresentar o referido anexo preenchido desde a data da aplicação até o último resgate de rendimento.

11

EXTRATOS DOS RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

Consoante disposto no item acima, a organização da sociedade civil deve proceder com a aplicação dos recursos públicos e no ato de apresentação da sua prestação de contas final, deverá apresentar os extratos da aplicação financeira englobando desde a data da aplicação até a última movimentação.

Orienta-se que seja salvo mensalmente os extratos da aplicação financeira, com consequente preenchimento do anexo, para evitar que falte extrato de algum mês.

O Relatório de Execução Financeira, Anexo VII, é um principais itens que compõem a prestação de contas, uma vez que nesta planilha são inseridas as informações de TODAS as despesas realizadas durante a execução do projeto social.

Sendo assim, deve a OSC observar os campos que contém informações para o devido preenchimento, como é o caso do campo das datas, valores, nº do termo, nome da OSC e etc.

Decreto nº 8.726/2016.

Art. 57. A análise do relatório de execução financeira de que trata o art. 56 será feita pela administração pública federal e contemplará:

I - o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho, observado o disposto no § 3º do art. 36; e

II - a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

Por fim, todas as despesas devem estar conforme ao que foi pactuado no Plano de Trabalho, com os valores previstos, executados e eventuais saldos a serem devolvidos, bem como as demais despesas que ocorreram na vigência da parceria, como é o caso das tarifas bancárias.



Um dos principais documentos a serem elaborados pelas organizações da sociedade quando da prestação de final é o Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto.

No referido documento a OSC deve fazer constar todas as informações relativas à parceria pactuada, bem como a devida descrição de todas as suas atividades realizadas no período, nos termos do art. 55, do Decreto nº 8.726/2016.

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.

Por fim, o Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto deve ser entregue nos termos do modelo constante deste Manual de Prestação de Contas.

14

LISTA DOS BENEFICIÁRIOS

A Organização da Sociedade Civil deve elaborar a Lista dos Beneficiários do projeto, nos termos do modelo abaixo, a qual constará as informações mínimas de nome, nº do RG, nº do CPF, endereço e telefone.

LISTA DOS BENEFICIÁRIOS DO TERMO DE FOMENTO OU COLABORAÇÃO Nº / 202__ SEMASC				
NOME	RG	CPF	ENDEREÇO	TELEFONE

Juntamente a este documento pode ser encaminhado a lista de presença nas atividades relacionadas ao projeto, fichas de atendimentos da equipe multidisciplinar, dentre outros.

15

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DAS ATIVIDADES

A OSC deverá elaborar o Relatório Fotográfico das atividades relacionadas ao projeto social, o qual conterà as ações desenvolvidas no âmbito do termo pactuado, os atendimentos efetuados e demais registros que julgar necessários.

16

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DAS AQUISIÇÕES

Deverá também ser elaborado pela organização da sociedade civil o Relatório Fotográfico das aquisições efetuadas com recursos oriundos da parceria, se for o caso.

Ressalta-se que os materiais adquiridos DEVEM ser identificados com o número do termo de fomento/colaboração para posterior registro da instituição, com consequente envio a esta secretaria.

Por fim, ao elaborar os registros a OSC deve identificar as despesas conforme informações constantes do Plano de Trabalho.



17

TRÊS COTAÇÕES DE PREÇOS E MAPAS COMPARATIVOS – ANEXO IX

Quando da elaboração da prestação de contas final, deve a organização da sociedade civil encaminhar as cotações de preços das aquisições efetuadas, se for o caso.

Ressalta-se que, caso na fase de prestação de contas a OSC realize suas aquisições com a empresa que apresentou as cotações na fase de celebração, não há necessidade de novos orçamentos, devendo tão somente apresentar novamente tais cotações na fase de prestação de contas com os mapas comparativos de preço.

Por fim, deve também a organização da sociedade elaborar os Mapas Comparativos de Preços, conforme anexo IX.

18

RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL – ANEXO X

Caso o projeto envolva aquisição de combustíveis, a organização da sociedade civil deve preencher a respectiva planilha com todas as informações inerentes a sua utilização.

Ressalta-se que os combustíveis devem ser utilizados nas ações e atividades inseridas e aprovadas no Plano de Trabalho.

No mais, deve a OSC formalizar contrato com o posto de gasolina, visando garantir o preço, devendo encaminhar em sua prestação os seguintes documentos:

- 1 – Contrato;**
- 2 – Nota Fiscal, contendo número do termo, juntamente com seu Recibo;**
- 3 – Cupons fiscais ou Requisição de Combustível;**



Nos termos do art. 58, do Decreto nº 8.726/2016, as organizações da sociedade civil devem guardar os documentos originais dos termos pactuado pelo prazo de 10 (dez) anos.

Art. 58. As organizações da sociedade civil deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

Sendo assim, a OSC deve preencher e assinar o respectivo anexo XI com todas as informações necessárias, bem como afirmando que irá proceder com a guarda da documentação pelo prazo estipulado na legislação.

No ato de entrega da Prestação de Contas, a entidade privada deve demonstrar que divulgou a parceria formalizada com a SEMASC, nos termos do art.11, da Lei nº 13.019/2014.

Art. 11. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

Sendo assim, o comprovante de divulgação deverá conter as informações relacionadas no parágrafo único do artigo acima, com no mínimo o número do Termo, o valor repassado, o objeto da parceria, datas e etc.

21

TERMO DE ENCERRAMENTO DA CONTA ESPECÍFICA

Na fase de prestação de contas final, a instituição deve apresentar o TERMO DE ENCERRAMENTO da conta específica, para a devida comprovação de que se tratava de conta única e exclusiva para a movimentação dos recursos oriundos da parceria celebrada com a SEMASC.

22

COMPROVANTE DA DEVOLUÇÃO DOS SALDOS / GLOSAS, RENDIMENTOS E DAS TARIFAS

Neste item a OSC deverá apresentar todos os COMPROVANTES das devoluções efetuadas, tanto de tarifas bancárias para a conta específica do termo quanto de eventuais saldos da parceria, glosas e rendimentos transferidos para a conta do Município.

Ressalta-se que quando se tratar de devoluções com juros e correção monetária, deverá também serem apresentados os comprovantes das atualizações efetuadas no site do Tribunal de Contas da União - TCU.

23

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS – ANEXO XII



Deverá a instituição, em caso de adquirir bens com recursos da parceria celebrada com a SEMASC, relacionar os mesmos conforme o Anexo XII, fazendo constar todas as informações necessárias para posterior análise.

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- I** - Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas, conforme Modelo;
- II** - Relação De Pagamento Efetuados – ANEXO I;
- III** - Extrato da Movimentação da conta específica;
- IV** - Documentos Fiscais relativos às despesas: Nota, Transferência e Recibo.
- V** - Cópia das guias de pagamentos relativas às despesas com a seguridade social e demais encargos;
- VI** - Demonstrativo mensal de pagamento de pessoa física ANEXO II;
- VI.I** - Demonstrativo de pagamento de pessoa física ANEXO II.I
- VII** - Demonstrativo de Pagamento de Despesa – ANEXO III;
- VIII** - Demonstrativo de tarifas bancárias – ANEXO IV;
- IX** - Demonstrativo de recurso próprio/devolução – ANEXO V;
- X** - Demonstrativo de rendimentos – ANEXO VI;
- XI** - Extratos dos rendimentos da aplicação financeira;
- XII** - Relatório de execução financeira – ANEXO VII;
- XIII** - Relatório de Cumprimento de Metas de Execução do Objeto – ANEXO VIII;
- XIV** - Lista dos beneficiários, frequências, fichas de cadastro;
- XV** - Relatório fotográfico das atividades;
- XVI** - Relatório fotográfico das aquisições;
- XVII** - Três cotações de preços e Mapas Comparativos – ANEXO IX
- XVIII** - Relatório de compra de combustível – ANEXO X, se houver;
- XIX** - Declaração de Guarda e Conservação – ANEXO XI;
- XX** - Comprovação da divulgação da parceria;
- XXI** - Termo de encerramento da conta específica;
- XXII** - Comprovante da Devolução dos saldos / glosas, rendimentos e tarifas bancárias;
- XXIII** - Relação de Bens Adquiridos – ANEXO XII



ANEXOS

- ANEXO I – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
- ANEXO II – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA
- ANEXO II.I DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA
- ANEXO III – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA
- ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DE TARIFAS BANCÁRIAS
- ANEXO V – DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO
- ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS
- ANEXO VII – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
- ANEXO VIII – RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO OBJETO
- ANEXO IX - TRÊS COTAÇÕES DE PREÇOS E MAPAS COMPARATIVOS
- ANEXO X – RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL
- ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS
- ANEXO XII – RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – ANEXO I									
NOME DA OSC:			Nº DO TERMO:						
			PARCELA: ÚNICA						
ITEM	CREDOR	CNPJ / CPF	CATEGORIA DA DESPESA (conforme Plano de Trabalho)	TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA	DATA DA TRANSFERÊNCIA	TÍTULO DE CRÉDITO (Nota Fiscal ou Contracheque)	DATA DO TÍTULO	VALOR (Conforme Extrato Bancário)	
								R\$	
								R\$	
								R\$	
								R\$	
TOTAL									R\$
RESPONSÁVEL PELA OSC:					COORDENADOR DO PROJETO:				
ASSINATURA: _____					ASSINATURA: _____				

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO I

NOME DA OSC	INDICAR O NOME DA OSC PARCEIRA
NÚMERO DO TERMO	INDICAR O NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
PARCELA	INFORMAR O NÚMERO ATUAL DA PARCELA
ITEM	ENUMERAR CADA UM DOS PAGAMENTOS EFETUADOS
CREDOR	REGISTRAR O NOME DO CREDOR CONSTANTE DO TÍTULO DE CRÉDITO
CNPJ / CPF	INDICAR O NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO CREDOR NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS E/OU CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS
CATEGORIA DA DESPESA	REGISTRAR O TIPO DA DESPESA A QUE SE REFEREM OS PAGAMENTOS EFETUADOS. EX: CONSUMO, SERVIÇOS PESSOA FÍSICA, SERVIÇO PESSOA JURÍDICA, NOS TERMOS DO PLANO DE TRABALHO
TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA	INDICAR O NÚMERO DA TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA
DATA	INDICAR A DATA DO PAGAMENTO
TÍTULO DE CRÉDITO	INDICAR AS LETRAS INICIAIS DO TÍTULO DE CRÉDITO (NF - NOTA FISCAL; FAT - FATURA; REC - RECIBO, CONTRACHEQUE, ETC., SEGUIDO DO RESPECTIVO NÚMERO
DATA	INDICAR A DATA DE EMISSÃO DO TÍTULO DE CRÉDITO
VALOR	REGISTRAR O VALOR LIQUIDO DA TRANSFERÊNCIA PARA O CREDOR
NOME DO RESPONSÁVEL PELA OSC	CONSTAR O NOME E A ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
ASSINATURA DO COORDENADOR DE PROJETOS	CONSTAR O NOME E A ASSINATURA DO COORDENADOR DE PROJETOS

ATENÇÃO

A RELAÇÃO DE PAGAMENTOS DEVERÁ SER PREENCHIDA EM ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS EFETUADOS.

**DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA
- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO II**

INSTITUIÇÃO	INDICAR O NOME COMPLETO DA INSTITUIÇÃO
MÊS	INDICAR O MÊS DE REFERÊNCIA DO PAGAMENTO
ANO	INDICAR O ANO DE REFERÊNCIA DO PAGAMENTO
NOME	DISCRIMINAR O NOME DO COLABORADOR
CARGO	INDICAR A FUNÇÃO/CARGO DO COLABORADOR
SALÁRIO BRUTO	DISCRIMINAR O SALÁRIO BRUTO ACORDADO NO PLANO DE TRABALHO (SALÁRIO BRUTO = SALÁRIO LÍQUIDO + RETENÇÕES)
ALÍQUOTA	INDICAR A ALÍQUOTA CONFORME VALORES DA TABELA DE CONTRIBUIÇÃO DO INSS (QUADRO 3)
INSS RETIDO	INDICAR INSS RETIDO DO COLABORADOR (SALÁRIO BRUTO X ALÍQUOTA)
SALÁRIO LÍQUIDO	SALÁRIO LÍQUIDO = SALÁRIO BRUTO - RETENÇÕES (NESTE EXEMPLO CONSIDERA-SE APENAS O INSS RETIDO)
INSS PATRONAL	INSS PATRONAL = SALÁRIO BRUTO X 20%
TOTAL	INDICAR VALOR TOTAL DE CADA COLUNA APRESENTADA
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DAS COMPRAS

ATENÇÃO

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

QUADRO 1 – DEMONSTRATIVO DE RETENÇÕES DE INSS – ANEXO II	
ESPECIFICAÇÃO DE INSS	VALOR
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO SEMASC)	R\$
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO PRÓPRIO)	R\$
INSS PATRONAL (RECURSO SEMASC)	R\$
INSS PATRONAL (RECURSO PRÓPRIO)	R\$
TOTAL DA GUIA	R\$

DEMONSTRATIVO DE RETENÇÕES DE INSS – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO II	
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO SEMASC)	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 SEMASC)	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 GUIA	RESULTADO DA SOMA = INSS DO COLABORADOR + INSS PATRONAL.
ATENÇÃO	
ESTA PLANILHA PODERÁ SER ALTERADA DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA UNIDADE EXECUTORA.	

ANEXO II.I – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA

DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA – ANEXO II.I						
NOME DA OSC:			Nº DO TERMO:			
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL () FINAL ()			PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:			
COLABORADOR	FUNÇÃO/ CARGO	MÊS XX	MÊS XX	VALOR PREVISTO NO PT	VALOR REALIZADO	SALDO
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
RESPONSÁVEL PELA OSC:			COORDENADOR(A) DO PROJETO:			
ASSINATURA: _____			ASSINATURA: _____			

**DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA
– INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO II.I**

NOME DA OSC	INDICAR O NOME COMPLETO DA OSC
NÚMERO DO TERMO	INDICAR O NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
PARCIAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL
FINAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL
PERÍODO	INFORMAR O PERÍODO A QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS
COLABORADOR	INDICAR O NOME COMPLETO DO COLABORADOR
FUNÇÃO/CARGO	ESPECIFICAR A FUNÇÃO/CARGO DO COLABORADOR, CONFORME PLANO DE TRABALHO
MÊS	INDICAR O MÊS DE COMPETÊNCIA, E SEU SALÁRIO BRUTO CONFORME ACORDADO NO PLANO DE TRABALHO
VALOR REALIZADO	INDICAR O SOMATÓRIO DO PAGAMENTO DO COLABORADOR DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO TERMO
VALOR PREVISTO PT	INDICAR O VALOR DO COLABORADOR, CONFORME PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO
SALDO	INDICAR O SALDO DO PRODUTO (VALOR REALIZADO - VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO)
TOTAL	INDICAR O VALOR TOTAL DO PAGAMENTO
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO

ANEXO III – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA

QUADRO I – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO, PERMANENTE E PESSOA JURÍDICA – ANEXO III									
NOME DA OSC:					Nº DO TERMO:				
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:									
PARCIAL ()					FINAL ()				
PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO:									
DETALHAMENTO DA DESPESA:									
ITEM	PRODUTO	NF Nº	NF Nº	NF Nº	NF Nº	NF Nº	VALOR REALIZADO	VALOR PREVISTO NO PT	SALDO
1		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL NF		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
RESPONSÁVEL PELA OSC: _____									
COORDENADOR DO PROJETO: _____									
ASSINATURA: _____									

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

NOME DA OSC	INDICAR O NOME COMPLETO DA OSC
NÚMERO DO TERMO	INDICAR O NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
PARCIAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL
FINAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL
PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO	INFORMAR O PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO
DETALHAMENTO DA DESPESA	ESPECIFICAR A CATEGORIA DE DESPESA (EX.: Material de expediente, Material de Oficina, Serviço de Pessoa Jurídica, etc.)
ITEM	ENUMERAR CADA UM DOS ITENS CONFORME A ORDEM DO PLANO DE TRABALHO
PRODUTO	ESPECIFICAR O PRODUTO CONFORME PRESCRITO NO PLANO DE TRABALHO
NF N°	INDICAR O NÚMERO DA NOTA FISCAL A QUAL SE REFERE A COMPRA
VALOR REALIZADO	INDICAR O SOMATÓRIO DE CADA PRODUTO AO LONGO DO PERÍODO DO TERMO
VALOR PREVISTO PT	INDICAR O VALOR DO PRODUTO, CONFORME PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO
SALDO	INDICAR O SALDO DO PRODUTO (VALOR REALIZADO - VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO)
TOTAL NF	INDICAR O VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL DE REFERÊNCIA
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO
RESPONSÁVEL COORDENADOR DE PROJETOS	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO

DEMONSTRATIVO DAS TARIFAS BANCÁRIAS – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO IV

NOME DA OSC	INDICAR O NOME COMPLETO DA OSC
NÚMERO DO TERMO	INDICAR O NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
PARCELA	INDICAR A PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL
PERÍODO	INDICAR DESDE A ABERTURA DA CONTA ESPECÍFICA ATÉ O ENCERRAMENTO DA CONTA
TARIFAS BANCÁRIAS	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS DETALHES DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS
Nº DE DOC.	ESPECIFICAR NÚMERO DO DOCUMENTO REGISTRADO NO EXTRATO
TIPO DE TARIFAS	DESCREVER O TIPO DE TARIFAS QUE FOI DEBITADO
DATA	INDICAR A DATA EM QUE FOI DEBITADO O RECURSO REFERENTE AS TARIFAS BANCÁRIAS
VALOR	INDICAR O VALOR DAS TARIFAS BANCÁRIAS
TOTAL DAS TARIFAS BANCÁRIAS	O SOMATÓRIO TOTAL 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 TOTAL DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS RESTITUÍDAS À CONTA ESPECÍFICA
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA DO MUNICÍPIO	O SOMATÓRIO TOTAL DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS RESTITUÍDAS À CONTA ÚNICA DO MUNICÍPIO
TOTAL DA RESTITUIÇÃO	O SOMATÓRIO TOTAL DE TODAS AS TARIFAS BANCÁRIAS RESTITUÍDAS
NOME DO RESPONSÁVEL	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA OSC
COORDENADOR DE PROJETOS	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO COORDENADOR
NOME DA OSC	INDICAR O NOME COMPLETO DA OSC

**DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO –
ANEXO V**

NOME DA OSC:	Nº DO TERMO:
	PARCELA:
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL () FINAL ()	PERÍODO:

DEVOLUÇÕES

RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA

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

RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA DO MUNICÍPIO

ORIGEM DA GLOSA/DEVOLUÇÃO	DATA DA ORIGEM	VALOR DA DESPESA INDEVIDA	DATA DA DEVOLUÇÃO	VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS
		R\$		R\$
		R\$		R\$
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA DO MUNICÍPIO		R\$		R\$
RESPONSÁVEL PELA OSC:		COORDENADOR(A) DO PROJETO:		
ASSINATURA: _____		ASSINATURA: _____		

DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO V

NOME DA OSC	INDICAR O NOME COMPLETO DA OSC
NÚMERO DO TERMO	INDICAR O NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
PARCELA	INDICAR A PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL
PERÍODO	INDICAR O PERÍODO DESDE O PRIMEIRO DESCONTO ATÉ O ÚLTIMO PAGAMENTO
RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS DETALHES DAS DEVOLUÇÕES À CONTA ESPECÍFICA
ORIGEM DA GLOSA/DEVOLUÇÃO	ESPECIFICAR O QUE MOTIVOU A DEVOLUÇÃO PARA CONTA ESPECÍFICA OU CONTA ÚNICA DO MUNICÍPIO
DATA DA ORIGEM	INDICAR A DATA EM QUE FOI DEBITADA A DESPESA INDEVIDA PELA OSC
VALOR DA DESPESA	INDICAR O VALOR DA DESPESA QUE FOI DEBITADO INDEVIDAMENTE PELA OSC
VALOR DA DEVOLUÇÃO	INDICAR VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS INCIDENTES CALCULADOS NO SITE DO TCU
DATA DA DEVOLUÇÃO	INDICAR DATA EM QUE FOI CREDITADO O RECURSO PRÓPRIO
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ESPECÍFICA	O SOMATÓRIO TOTAL DE TODOS OS VALORES RESTITUÍDOS À CONTA ESPECÍFICA
RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA DO MUNICÍPIO	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS DETALHES DAS DEVOLUÇÕES À CONTA ÚNICA DO MUNICÍPIO
TOTAL RESTITUÍDO À CONTA ÚNICA DO MUNICÍPIO	O SOMATÓRIO TOTAL DE TODOS OS VALORES RESTITUÍDOS À CONTA ÚNICA DO MUNICÍPIO
NOME DO RESPONSÁVEL OSC	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA OSC
COORDENADOR DE PROJETOS	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO COORDENADOR DE PROJETOS

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS- INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO VI	
NOME DA OSC	INDICAR O NOME COMPLETO DA OSC
NÚMERO DO TERMO	INDICAR O NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
PARCIAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL
FINAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL
PERÍODO	DESDE A APLICAÇÃO ATÉ O ÚLTIMO RESGATE
BANCO	INDICAR O CÓDIGO E NOME DO BANCO ONDE A UNIDADE EXECUTORA MANTÉM CONTA CORRENTE ESPECÍFICA
AGÊNCIA	INDICAR O CÓDIGO E NOME DA AGÊNCIA ONDE A UNIDADE EXECUTORA MOVIMENTA SEUS RECURSOS FINANCEIROS REPASSADOS PELA SEMASC
CONTA	INDICAR O NÚMERO DA CONTA ESPECÍFICA
TIPO DE APLICAÇÃO	INFORMAR O TIPO DE APLICAÇÃO (POUPANÇA, FUNDO DE APLICAÇÃO DE CURTO PRAZO) EM QUE OS RECURSOS ESTIVEREM APLICADOS NO PERÍODO A QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS
DATA	INFORMAR AS DATAS DAS APLICAÇÕES, REAPLICAÇÕES E/OU RESGATES
APLICADO	INFORMAR O VALOR DA APLICAÇÃO NA DATA INFORMADA
RESGATADO	INFORMAR O VALOR DO RESGATE LÍQUIDO NA DATA INFORMADA
SALDO	INFORMAR PARA CADA MOVIMENTAÇÃO REGISTRADA NA COLUNA "DATA", O SALDO ATUALIZADO DA APLICAÇÃO, APURADO IMEDIATAMENTE APÓS A APLICAÇÃO E/OU RESGATE
RENDIMENTO TOTAL	CALCULAR O RENDIMENTO TOTAL = (TOTAL DA COLUNA RESGATADO) + (TOTAL DA COLUNA SALDO) - (TOTAL DA COLUNA APLICADO)
RESPONSÁVEL PELA OSC	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA
RESPONSÁVEL COORDENADOR	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL COORDENADOR

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA – ANEXO VII

RECEITAS (A)			
NOME DA OSC:		Nº DO TERMO:	
		PARCELA:	
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL () FINAL ()		PERÍODO:	
RECEITAS (A)		VALOR (R\$)	
1. LIBERAÇÃO DA SEMASC		R\$	
2. SALDO DA PARCELA ANTERIOR DATA: XX/XX/XXXX		R\$	
3. RECURSOS PRÓPRIOS DATA: XX/XX/XXXX		R\$	
4. RENDIMENTO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS DATA: XX/XX/XXXX		R\$	
TOTAL DAS RECEITAS		R\$	
DESPESAS (B)			
DISCRIMINAÇÃO	VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO (1)	VALOR EXECUTADO (2)	SALDO (1 - 2)
1. MATERIAL DE CONSUMO			R\$
1.1. GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (EXEMPLO)	R\$	R\$	R\$
1.2. PEDAGÓGICO (EXEMPLO)	R\$	R\$	R\$
1.3. LIMPEZA (EXEMPLO)	R\$	R\$	R\$
2. SERVIÇOS DE TERCEIROS			R\$
2.1. PESSOA FÍSICA	R\$	R\$	R\$
2.2. PESSOA JURÍDICA	R\$	R\$	R\$
2.3. ENCARGOS	R\$	R\$	R\$
3. OUTRAS DESPESAS			R\$
3.1. TARIFAS BANCÁRIAS	R\$	R\$	R\$
TOTAL DAS DESPESAS			
SALDO A SER DEVOLVIDO (1-2)			R\$
NOME DO RESPONSÁVEL PELA OSC:		ASSINATURA DO CONTADOR:	
ASSINATURA: _____		ASSINATURA: _____	

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO VII

NOME DA OSC	INDICAR O NOME COMPLETO DA OSC
NÚMERO DO TERMO	INDICAR O NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
PARCELA	INDICAR A PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL
PERÍODO	INDICAR O PERÍODO DA VIGÊNCIA ATÉ O ENCERRAMENTO DA CONTA ESPECÍFICA
RECEITAS (A)	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DE TODAS AS RECEITAS
LIBERAÇÃO DA SEMASC	ESPECIFICAR A DATA E O VALOR DO RECURSO TRANSFERIDO PELA SEMASC
SALDO DA PARCELA ANTERIOR	INDICAR, SE FOR O CASO, O SALDO REMANESCENTE DA PARCELA ANTERIOR E A DATA DO FECHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANTERIOR
RECURSOS PRÓPRIOS	INDICAR, SE FOR O CASO, A DATA DO DEPÓSITO E O VALOR DOS RECURSOS PRÓPRIOS
RENDIMENTO DAS APLICAÇÕES	INDICAR A DATA E O VALOR DOS RENDIMENTOS DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS, QUANDO HOVER
TOTAL DAS RECEITAS	O SOMATÓRIO TOTAL DE TODAS AS RECEITAS DA PARCELA MENCIONADA
DESPESAS	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DAS DESPESAS DE ACORDO COM O TIPO DE DESPESA
VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO	INDICAR O VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO APROVADO
VALOR EXECUTADO	INDICAR O VALOR EXECUTADO DURANTE A VIGÊNCIA DA PARCERIA
SALDO	O SOMATÓRIO DO VALOR PREVISTO (1) MENOS O EXECUTADO (2)
TOTAL DAS DESPESAS	O SOMATÓRIO TOTAL DE TODAS AS DESPESAS REALIZADAS
SALDO A SER DEVOLVIDO	INFORMAR O VALOR DO SALDO REMANESCENTE NÃO UTILIZADO ATÉ O FIM DA VIGÊNCIA DO TERMO
NOME DA OSC	INDICAR O NOME COMPLETO DA OSC
NÚMERO DO TERMO	INDICAR O NÚMERO ORIGINAL DO TERMO
PARCELA	INDICAR A PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS
ATENÇÃO	
O SALDO DESTES RELATÓRIOS DEVERÁ SER IGUAL AOS COMPROVANTES DE DEVOLUÇÕES (RENDIMENTOS, SALDOS DE DESPESAS NÃO REALIZADAS/INDEVIDAS)	

RELATÓRIO FINAL DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO OBJETO – ANEXO VIII

NOME DA OSC			
Título do Projeto:			
Instrumento:	Emenda Parlamentar nº	()	
	Termo de Fomento ou Colaboração	()	Número: ___/202__ – SEMASC
Período de Vigência da Parceria:			
Valor Repassado:			
Nome do Parlamentar, se for emenda:			

1- RELATÓRIO DESCRIÇÃO DO OBJETO DESTA PARCERIA:

O presente Relatório Final de Cumprimento do Objeto e Execução das Metas do Termo de Fomento/Colaboração nº ___/202__-SEMASC, no valor de R\$ _____ (_____), derivado da Emenda Parlamentar nº ___/202__, cujo objeto foi _____, possui como base legal o Art. 55 do Decreto Federal nº 8.726/2016, consoante abaixo:

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 conterà:

- 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 lista 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.

2- HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Deve a OSC descrever um breve histórico das suas atividades, desde a sua fundação até os dias atuais.

Mencionar as ações desenvolvidas ao longo dos anos, áreas de abrangência, inserir gráficos e demais informações que julgar necessárias.

3- AÇÕES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO PARA CUMPRIMENTO DO OBJETO:

Deve a OSC descrever DETALHADAMENTE neste item todas as ações, objetivos gerais e específicos pactuados no plano de trabalho, demonstrando as ações realizadas para devido cumprimento durante a execução da parceria.

ATIVIDADES EXECUTADAS E ALCANCE DAS METAS

Nº	DESCRIÇÃO DA META	CUMPRIMENTO DA META	(%) PERCENTUAL	MEIOS PARA AFERIÇÃO
1	Meta 1.			
2	Meta 2.			
3	Meta 3.			

4- IMPACTOS SOCIAIS DAS AÇÕES

Descrever neste item todos os impactos sociais obtidos com o desenvolvimento das ações objeto parceria formalizada com a SEMASC, de todas as metas que foram aprovadas no Plano de Trabalho.

5- SATISFAÇÃO DO PÚBLICO

Deve OSC descrever a satisfação do público-alvo com as ações objeto da parceria formalizada, bem como enviar os meios utilizados para a comprovação das informações.

Exemplo: pesquisa de satisfação.

6- POSSIBILIDADE DE SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES

Neste item deve ser descrito a possibilidade de sustentabilidade das ações objeto da parceria.

Exemplo: como a instituição conseguirá continuar desenvolvendo suas atividades após o termino de vigência do termo.

7- CONCLUSÃO

Descrever a conclusão, informando se todas as metas e objetivos foram alcançados, oriundo do Termo de Fomento/Colaboração nº ____/202____, de forma integral.

Manaus-AM, ____ de ____ de 202__

Nome:
PRESIDENTE DA OSC
CPF:

Nome:
Coordenador do Projeto
CPF:

Anexos:

Relatório Fotográfico das Atividades
Relatório Fotográfico das Aquisições
Divulgação da Parceria
Lista dos Beneficiários
Pesquisa de Satisfação

ANEXO IX – MAPA DE COTAÇÕES DE PREÇOS

OBJETO:		CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO				MAPA DE COTAÇÃO Nº _____/20____	
DATA:		RESPONSÁVEL		TELEFONE		VALIDADE DA PROPOSTA	
FORNECEDORES		CNPJ/CPF		OBSERVAÇÕES		OBSERVAÇÕES	
1							
2							
3							

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND	QUANT.	EMPRESA 1		EMPRESA 2		EMPRESA 3	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1			0	-	0,00	-	0,00	-	0,00
2			0	-	0,00	-	0,00	-	0,00
3			0	-	0,00	-	0,00	-	0,00
4			0	-	0,00	-	0,00	-	0,00
5			0	-	0,00	-	0,00	-	0,00
6			0	-	0,00	-	0,00	-	0,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR				R\$	-	R\$	-	R\$	-

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

**MAPA DE COTAÇÕES – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO –
ANEXO IX**

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

RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO - ANEXO X	
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	INDICAR O NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA
NÚMERO DO TERMO	INDICAR O NÚMERO DO TERMO
NÚMERO DA NOTA FISCAL	INDICAR O NÚMERO DA NOTA FISCAL REFERENTE AO ABASTECIMENTO DO VEÍCULO PARA CADA SERVIÇO
FORNECEDOR	INFORMAR O FORNECEDOR DO 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
ITINERÁRIO	INFORMAR O ITINERÁRIO DE CADA ATIVIDADE
QUILOMETRAGEM INICIAL	INFORMAR A QUILOMETRAGEM INICIAL DO PERCURSO
QUILOMETRAGEM FINAL	INFORMAR A QUILOMETRAGEM FINAL DO PERCURSO
QUILOMETRAGEM RODADA	QUILOMETRAGEM RODADA (KM FINAL - KM INICIAL)
KM / L	INFORMAR A 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	INFORMAR O TOTAL DE COMBUSTÍVEL COMPRADO PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE (QTD. DE LITROS X VALOR DO LITRO)
UNIDADE 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

DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS – ANEXO XI

NOME DA OSC:	Nº DO TERMO:
---------------------	---------------------

DECLARAÇÃO:

Declaramos para devidos fins de direito que os Documentos referentes à Prestação de Contas do Termo de Fomento / Colaboração nº: ___/_____, encontram-se guardados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC.

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.

NOME DO PRESIDENTE DA OSC:	Manaus/AM
ASSINATURA: _____	Data: ___/___/___

COORDENADOR DO PROJETO:	Manaus/AM
ASSINATURA: _____	Data: ___/___/___

MODELO DE CARIMBO

CARIMBO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os carimbos de atesto deverão ser colocados na frente de cada documento de despesa com assinatura do responsável pelo recebimento dos produtos ou acompanhamento dos serviços.

TERMO DE FOMENTO

Nº _____ / _____

ATESTO QUE:

- O serviço foi prestado ()
- O material foi entregue ()

Data: ____ / ____ / ____

Ass: _____

INSERIR LOGO DA INSTITUIÇÃO

(OFÍCIO DE ENTREGA PRESTAÇÃO DE CONTAS)

Ofício nº ____/20____.

Manaus, ____ de ____ de 202_.

EXMO (A) SR (A). SECRETÁRIO (A) DA SEMASC

INSERIR NOME DO SECRETÁRIO (A)

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

Endereço: Av. Ayrão - Centro, Manaus - AM, CEP. 69025-005.

Assunto: Entrega da **Prestação de Contas final do Termo de Fomento nº ____/20 ____.**

Exmo (a). Senhor (a) Secretário (a),

Com intuito de dar cumprimento ao art. 69, da Lei nº 13.019/2014, a Associação XXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXX, neste ato representada por seu Presidente XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF XXXXXXXX, vem por meio deste apresentar a Prestação de Contas Final do Termo de Fomento nºXXX/XXXX, cujo objeto se refere ao XXXXXXXX, no valor XXXXXX, vigência de XXXX A XXXXX, conforme relação de Documentos abaixo:

I – Relação de Pagamento – Anexo I

II – Extratos de Movimentação da Conta Específica

Por fim, informamos que estamos à disposição dessa Secretaria para quaisquer esclarecimentos, através dos seguintes contatos, Telefone XXXXXXX e e-mail: XXXXXXX.

Atenciosamente.

Nome:

CPF:

Cargo:

NOTA FINAL

Prezado(a) leitor(a),

Chegamos ao final deste manual, que teve como objetivo orientar as organizações da sociedade civil que celebram parcerias com a administração pública, por meio de termos de colaboração ou de fomento, conforme a Lei nº 13.019/2014.

Esperamos que este material tenha sido útil para esclarecer os conceitos, as normas, os procedimentos e as boas práticas relacionadas à execução e à prestação de contas das parcerias.

Lembramos que a prestação de contas é um instrumento de transparência, de controle e de avaliação dos recursos públicos repassados às organizações da sociedade civil, que devem demonstrar o cumprimento do objeto pactuado, a observância das metas e dos resultados esperados, a adequação das despesas realizadas e a aplicação dos princípios da legalidade, da moralidade, da eficiência, da economicidade e da publicidade.

Ressaltamos também que a prestação de contas não se encerra com a entrega dos documentos e relatórios, mas se estende até a análise e a aprovação por parte da administração pública, que poderá solicitar esclarecimentos, informações complementares ou correções, se necessário.

Por fim, agradecemos a sua atenção e o seu interesse pelo manual, e nos colocamos à disposição para eventuais dúvidas ou sugestões.

Atenciosamente,
Equipe responsável pelo manual.