



Prefeitura de  
**Manaus**

**Trabalho,  
Empreendedorismo  
e Inovação**

Secretaria Municipal

# Manual de Execução Físico-Financeira e Prestação de Contas

---

Parcerias Firmadas entre a Semtepi  
e Organizações da Sociedade Civil.

**2022**



**David Antônio Abisai Pereira de Almeida**

Prefeito

**Marcos Rotta**

Vice-Prefeito

**Secretaria Municipal do Trabalho Empreendedorismo e Inovação**

**Radyr Gomes de Oliveira Júnior**

Secretário Municipal do Trabalho Empreendedorismo, e Inovação

**Gustavo Adolfo Igrejas Filgueiras**

Subsecretário de Assuntos Operacionais

**George Tasso Lucena Sampaio Calado**

Subsecretário de Assuntos Administrativos

**Equipe Técnica**

Elaboração

**Arilson de Carvalho Vieira**

**Juliana Barbosa de Carvalho**

Revisão

**Laura Luz da Rocha Lozano**

Colaboração

**Adriana de Oliveira Cabral**

Diagramação

**Janayra Esther Travassos Repôlho**



## Apresentação

A Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação – SEMTEPI tem como uma de suas finalidades planejar, coordenar, articular e implementar as políticas de trabalho, empreendedorismo e inovação, buscando o desenvolvimento econômico e social pleno do Município.

A Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal de 13.204, de 14 de dezembro de 2015 e regulamentada pelo Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, denominada Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para consecução de finalidade de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termo de fomento ou em acordos de cooperação, além de definir diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações de sociedade civil, alterando as Leis nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e nº 9.790, de 23 de março de 1999.

Visando alcançar seu objetivo de ofertar oportunidades de qualificação profissional e empreendedora, a SEMTEPI tem adotado procedimentos para celebrar parcerias com Organizações da Sociedade Civil – OSC, vencedoras dos seus Editais de Chamamento Público.

Com o objetivo de orientar as OSC quanto à execução físico-financeira dos recursos das parcerias e à sua prestação de contas, a SEMTEPI criou o Manual de Execução Físico-Financeira e Prestação de Contas, que tem por finalidade garantir a efetividade na execução dos projetos e transparência na aplicação dos recursos públicos por parte das OSC.

Portanto, é de extrema importância que sejam observadas rigorosamente todas as normas e instruções contidas neste Manual e nas demais legislações pertinentes, posto que a inexecução sem justificativa plausível ou a má aplicação do recurso público acarreta sanções previstas no Art. 73 da Lei nº 13.019/2014.

Quaisquer dúvidas surgidas em relação ao conteúdo deste Manual poderão ser esclarecidas junto à SEMTEPI.

Esperamos que as normas aqui contidas auxiliem na elaboração da prestação de contas de execução e financeira do objeto.



## Sumário

1. Fundamentos Legais	5
2. Conceitos Gerais	5
3. Da Propositura para Celebração de Parcerias	9
4. Prazo para Execução do Projeto	11
5. Liberação dos Recursos	11
6. Execução Financeira	12
7. Vedações	13
8. Alterações da Parceria	14
9. Titularidade dos Bens Adquiridos	15
10. Da Devolução do Saldo Remanescente	15
11. Prestação de Contas	16
12. Documentos da Prestação de Contas	16
13. Ausência da Prestação de Contas	20
14. Tomada de Contas Especiais	20
15. Análise da Prestação de Contas	21
16. Controle	22
17. Considerações Finais	22
18. Anexos	22



# 1. Fundamentos Legais

**1.1.** As parcerias firmadas pela Prefeitura Municipal de Manaus através da Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação (SEMTEPI) com as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), fundamentam-se:

a) Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204 de 14 dezembro de 2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, regulamentada através do Decreto nº 8.726 de 27 de abril de 2016;

b) Resolução nº 12 de 31 de maio de 2012, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE/AM), órgão regulador estadual, que estabelece normas sobre a formalização, publicação, execução e prestação de contas das transferências voluntárias e dá outras providências.



# 2. Conceitos Gerais

## 2.1. Organização da Sociedade Civil

São consideradas Organização da Sociedade Civil:

### 2.1.1. Entidade Privada Sem Fins Lucrativos

Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre 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 de seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata por meio de uma constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

## **2.1.2. Sociedades Cooperativas**

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

## **2.1.3. Organizações Religiosas**

As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

## **2.2. Parceria**

Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e as 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.

### **2.2.1. 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.

### **2.2.2. 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.

## **2.3. Dirigente**

Pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar o 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.

## 2.4. 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. Toda e qualquer manifestação da OSC relacionada à execução físico-financeira e à prestação de contas, deverá ser direcionada ao Gestor da Parceria, o qual tomará todas as medidas cabíveis, a fim de orientar na solução dos problemas. São atribuições do Gestor da Parceria:

**2.4.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

**2.4.2.** 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 adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

**2.4.3.** Emitir parecer técnico conclusivo de análise de prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação (Art. 50 da Lei nº 13.019/2014).

## 2.5. 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.

## 2.6. 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.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) é a instância administrativa colegiada que tem como atribuições o monitoramento do conjunto de parcerias, as propostas de aprimoramento dos procedimentos, a padronização de objetos, custos e indicadores e a produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

A CMA realizará visitas à OSC para acompanhamento da execução dos serviços contratados e se estes estão sendo executados de maneira satisfatória. Tais visitas terão caráter preventivo e saneador e servirão de instrumento de comprovação de execução através dos relatórios, quando da prestação de contas.

## **2.7. Termo de Colaboração**

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

## **2.8. Termo de Fomento**

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução das finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

### **2.8.1. 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.

## **2.9. Prestação de Contas**

Procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados, compreendendo duas fases:

- a) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
- b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.;





## 3. Da Propositura para Celebração de Parcerias

**3.1.** Após a homologação do resultado definitivo dos processos seletivos realizados através de Editais de Chamamento Público, a OSC apresentará os seguintes documentos na data da celebração do termo:

**3.1.1.** Ofício de formalização para o Termo de Colaboração ou de Fomento;

**3.1.2.** Plano de Trabalho devidamente assinado pela OSC solicitante;

**3.1.3.** Três cotações de preços que embasam os valores propostos no Plano de Trabalho;

**3.1.4.** Registro do CNPJ, confirmando a constituição de pelo menos um ano;

**3.1.5.** Cópia da Escrituração Contábil da Entidade (Balanço Patrimonial, DRE, DMP, DFC, DOAR);

**3.1.6.** Estatuto Social registrado em cartório e alterações, ou, em caso de sociedade cooperativa, certidão simplificada da junta comercial;

**3.1.7.** Cópia da Ata de Eleição do quadro de dirigentes atual da entidade;

**3.1.8.** Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade contendo endereço, RG e CPF;

**3.1.9.** Certidões e suas validações:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos à Créditos Tributários e à Dívida Ativa;

b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

d) Certidão de Regularidade Fiscal Municipal;

e) Certidão de Regularidade Fiscal Estadual.

**3.1.10.** Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – CEMAS/CMS – caso a OSC desenvolva atividades de assistência social, educação ou saúde;

**3.1.11.** Comprovação do endereço da instituição: conta de consumo (água, luz, telefone);

**3.1.12.** Comprovação de experiência prévia do objeto da parceria ou de natureza semelhante (termos anteriores firmados, prêmios, publicações de reconhecimento);

**3.1.13.** Comprovação de capacidade técnica e operacional da entidade para o cumprimento das metas estabelecidas no ajuste;

**3.1.14.** Declarações:

a) de que a Instituição esteja regular com Prestações de Contas de ajustes anteriores celebrados com a Administração Pública;

b) de que a Instituição não possui dirigente membro de poder, do Ministério Público, cônjuge ou companheiro, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;

c) de que os dirigentes da entidade não possuem contas reprovadas em qualquer esfera da federação, em decisão irrecorrível nos últimos 8 anos;

d) de que os dirigentes da entidade não tenham sido julgados por pena de inabilitação de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

e) de que os dirigentes não tenham sido julgados responsáveis por atos de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos; de que não contratará, para a prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade de administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau

f) de que não serão remunerados a qualquer título, com os recursos repassados:

g) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública;

h) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau;

i) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

**3.1.15.** Demonstração de abertura da conta bancária específica e isenta de tarifas bancárias (Termo de Abertura de Conta Corrente) para a movimentação de recursos, constando número da conta corrente, nome e número da agência bancária em instituição financeira pública (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Banco da Amazônia).



## 4. Prazo para Execução do Projeto

**4.1.** O prazo de execução do objeto será conforme o estabelecido no Termo de Colaboração ou no Termo de Fomento e no Plano de Trabalho aprovado, e **será contado a partir da data de transferência do recurso.**



## 5. Liberação dos Recursos

**5.1.** Após a publicação do Extrato do Termo de Colaboração ou Fomento no Diário Oficial do Município (DOM), a OSC terá o prazo estabelecido no Edital de Chamamento público específico para apresentar a documentação exigida para fins de transferência de recursos:

- a) Requerimento em papel timbrado solicitando a liberação dos recursos oriundos da parceria correspondente pactuada;
- b) Recibo em papel timbrado (02 vias);
- c) Comprovante de pagamento do Documento de Arrecadação Municipal – DAM emitido no sítio <https://semefatende.manaus.am.gov.br/empresa>;

**5.2.** A transferência dos recursos será realizada na conta específica aberta pela OSC para este fim e serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso.



## 6. Execução Financeira

**6.1.** Os recursos financeiros recebidos pela OSC deverão ser obrigatoriamente aplicados, em caderneta 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 em conformidade com o § 2º do Art. 33 do Decreto nº 8.726/2016.

**6.2.** Somente **após** a transferência do recurso para a conta específica, a OSC poderá iniciar a execução do objeto e realizar o pagamento de quaisquer despesas relativas à execução.

**6.3.** A OSC somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da vigência da execução do termo de colaboração ou de fomento quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a sua vigência.

**6.4.** Os recursos financeiros concedidos à OSC deverão ser utilizados **em conformidade com o Plano de Trabalho definitivo aprovado**, cabendo à OSC verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa e o valor efetivo da compra ou contratação, de acordo com os orçamentos apresentados.

**6.5.** A OSC tem responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, bem como, pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de fomento ou de colaboração.

**6.6.** De acordo com o Art. 53 da Lei 13.019/2014, toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante **transferência eletrônica** sujeita a identificação do beneficiário final e à **obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária**.

**6.7.** Quando a OSC efetuar qualquer pagamento, deverá exigir de seus fornecedores e prestadores de serviços, notas fiscais e recibos, **em seu nome e CNPJ**, com data e valor, constando ainda, o detalhamento do bem ou serviço, o **número e lote do Termo pactuado**, o CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas.

**6.8.** No caso da OSC ter incluído no detalhamento orçamentário previsão de pagamento a funcionários próprios que venham a desempenhar atividades concernentes à execução do objeto deverá, quando da apresentação da prestação de contas, comprovar tais pagamentos através de recibo e holerite, identificando nomes, função desempenhada no projeto e valores recebidos, em conformidade com o Art. 41 §4º do Decreto nº 8.726/2016, além da respectiva **convenção trabalhista** que demonstre o piso salarial para cada caso.

**6.9.** A OSC deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo **prazo de dez anos**, contado do dia útil subsequente a apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para apresentação da prestação de contas, em conformidade com o Art. 58 do Decreto nº 8.726/2016.



## 7. Vedações

**7.1.** São vedadas as seguintes ações:

a) Saque total ou parcial dos recursos do termo pactuado independente da finalidade (mesmo com posterior ressarcimento);

b) Realização ou pagamento de despesas realizadas fora da vigência do termo pactuado. Toda e qualquer execução financeira fora do prazo de vigência se caracteriza como irregularidade desde a transferência bancária até a emissão de documentos fiscais;

c) Utilização de recursos em pagamento de despesas não previstas no termo pactuado;

d) Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

e) Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas que não sejam as dos fornecedores/prestadores de serviço;

f) Aceitação de documentação imprópria para comprovação de despesas (notas fiscais com data de emissão vencida, documentos rasurados, ilegíveis, por exemplo);

g) Não 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), ficando a OSC sujeita a ressarcir a Administração Pública os valores referentes aos rendimentos de aplicação, contados da data de recebimento do recurso;

h) Utilização dos rendimentos de aplicação financeira sem prévia anuência da administração pública;

i) Não devolução do saldo remanescente no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do fim da vigência do termo pactuado;

j) Emissão de cheque ao portador;

k) Pagamentos utilizando cartão de débito ou qualquer outra forma que não a transferência bancária identificada para a conta do beneficiário;

l) Pagamento de despesas a título de taxa de administração de gerência ou similar, ou quaisquer tarifas bancárias, como multas ou correção monetária, inclusive juros por eventual saldo negativo da conta bancária;

m) Pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor público;

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

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

p) Alteração de metas constantes no Plano de Trabalho, sem que haja a autorização da administração pública;

q) Assinatura de termo de fomento ou colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares;

r) Aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;

s) Apresentação de nota fiscal rasurada ou ilegível;

t) Não apresentação da Prestação de Contas no prazo estipulado de até 90 (noventa) dias após o término da vigência.



## 8. Alterações da Parceria

**8.1.** Em conformidade com o Art. 43 do Decreto nº 8.726/2016, a SEMTEPI poderá autorizar ou propor a alteração do Termo de Colaboração ou Fomento ou do Plano de Trabalho, desde que não haja alteração de seu objeto. A alteração se dará após, respectivamente, a solicitação fundamentada da OSC ou a sua devida anuência, da seguinte forma:

a) Por termo aditivo à parceria para:

- Prorrogação da vigência, observados os do Art. 21 do Decreto nº 8.726/2016. A OSC poderá solicitar prorrogação da vigência, devidamente fundamentada e formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu término;

b) Por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- Ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho;
- Remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

**8.2.** Caso a SEMTEPI der causa ao atraso na liberação dos recursos financeiros previstos no Plano de Trabalho, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independente de anuência da OSC. A vigência do Termo de Colaboração ou Fomento poderá ser prorrogada, antes de seu término, limitada ao exato período do atraso verificado.



## 9. Titularidade dos Bens Adquiridos

**9.1.** Conforme estabelecido no art. 42 da Lei nº 13.019/2014, a titularidade dos bens adquiridos deve ser definida, como cláusula essencial, no instrumento jurídico que formaliza a parceria, ou seja, o Termo de Colaboração, o Termo de Fomento ou o Acordo de Cooperação.

**9.2.** Os procedimentos de controle e registro dos bens permanentes serão estabelecidos de acordo com a titularidade definida no instrumento jurídico.

**9.3.** No caso de término da execução da parceria, antes da manifestação sobre a solicitação de alteração da destinação dos bens remanescentes, a custódia dos bens permanecerá sob responsabilidade da OSC **até a decisão do pedido** (Art. 43, §3º do Decreto 8.726/2016).



## 10. Da Devolução do Saldo Remanescente

**10.1.** A OSC terá o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após o término da vigência do termo pactuado para devolver para uma conta específica fornecida pela SEMTEPI, eventuais saldos remanescentes e os rendimentos oriundos de aplicação financeira, sob pena de imediata instauração da Tomada de Contas Especial, de acordo com o Art. 52 da Lei nº 13.019/2014.

### **10.2. Procedimento para devolução de Saldo Remanescente:**

A devolução de eventuais saldos remanescentes das contas das parcerias deverá ser feita por meio de depósito identificado na conta: "C" SEMEF – BANCO DO BRASIL (001), AGÊNCIA 3.563-7, CONTA CORRENTE 10003-X OU 0, seguindo as orientações de identificação:

1. O depositante deverá informar ao operador de caixa que o depósito é do tipo identificado;
2. O depositante deverá informar o valor, o número da agência e o número da conta corrente favorecida do depósito;
3. O depositante deverá informar o número de seu CNPJ para que seja incluído no identificador do tipo 1;

4. O depositante deverá informar o número da Unidade Gestora de Origem para que seja incluído no identificador tipo 2;

a. No caso de ser a SEMTEPI: 210101;

b. No caso de ser o FUMIPEQ: 210701.

5. O depositante deverá informar a razão social para que seja incluído no identificador tipo 3.

Após efetuar o depósito, anexar o comprovante na documentação de prestação de contas.



## 11. Prestação de Contas

**11.1.** A prestação de contas tem o objetivo de demonstrar e verificar resultados e deve conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas, conforme preceitua o Art. 54 do Decreto nº 8.726 de 2016, observando-se prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho (Art. 63 da Lei nº 13.019/2014).

**11.2.** Para fins de prestação de contas anual e final, a OSC deverá apresentar **Relatório de Execução do Objeto e o Relatório de Execução Financeira**, de acordo com o Art. 55 do Decreto nº 8.726/2016 e em atenção ao Art. 38 da Resolução 12/2012 – TCE/AM, além dos demais documentos descritos no **Anexo I**: “Relação de Documentos para Apresentação da Prestação de Contas” deste manual.

**11.3.** Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente ou utilizados em atividades ou despesas não previstas no Plano de Trabalho aprovado. 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 (Art. 64 §2º da Lei nº 13.019/2014).

**11.4. Prestação de Contas Final** - A OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no **prazo de até 90 (noventa dias)**, após o término da vigência da parceria ou no final de cada exercício se a duração da parceria exceder a um ano, em conformidade com o Art. 69, da Lei nº 13.019/2014.



## 12. Documentos de Prestação de Contas

**12.1.** A OSC deverá apresentar a prestação de contas por meio de Ofício encaminhado ao Gestor da Parceria, conforme modelo no **Anexo II** deste Manual, apresentando os **Relatórios de Execução do Objeto e de Execução Financeira**, que deverão conter os elementos previstos no Art. 55 do Decreto nº 8.726/2016, ambos deverão estar assinados pelo representante legal da OSC, com as páginas numeradas e rubricadas pelo mesmo, conforme discriminado a seguir:



## 12.2. Relatório de Execução do Objeto:

**12.2.1.** O Relatório de Execução do Objeto, conforme modelo no **Anexo III** deste Manual, deverá conter:

- a) A identificação da OSC e da parceria, bem como do tipo de prestação de contas;
- b) A descrição das ações;
- c) A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, ou seja, o comparativo de metas previstas no plano de trabalho definitivo e os resultados alcançados, apresentando a porcentagem do cumprimento das metas;
- d) A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto. Neste caso, a OSC deverá descrever o modo de execução das ações programadas, quais os benefícios alcançados e o detalhamento das atividades que foram utilizadas para atendimento do público-alvo;
- e) As ações executadas devem estar de acordo com as metas programadas e a partir do cronograma definido no plano de trabalho.
- f) Os elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais, grau de satisfação do público-alvo e possibilidade de sustentabilidade das ações desenvolvidas;
- g) Descrição detalhada dos documentos que compõem a comprovação do cumprimento integral do objeto da parceria, indicando-os em anexo;
- h) Anexos ao Relatório de Execução do Objeto, devem constar:
  - Comprovação que a OSC divulga parcerias celebradas com a administração pública;
  - **Lista de beneficiários**, contendo no mínimo, endereço, CPF e telefone;
  - Listas de presença assinadas pelos participantes;
  - Fotos e Publicações;
  - Outros instrumentos que comprovem o cumprimento do objeto em sua totalidade, como lista de presença, cópia de certificados, fotos, vídeos, cd's, banners entre outros.

**12.2.2.** A OSC deverá apresentar justificativa plausível hipótese de não cumprimento do alcance de metas em sua totalidade, em atendimento ao que preceitua o Art. 55, §4 do Decreto nº 8.726/2016.

## 12.3. Relatório de Execução Financeira

**12.3.1.** O Relatório de Execução Financeira, conforme modelo no **Anexo IV** deste Manual, deverá conter:

a) A identificação da OSC e da parceria, do tipo de prestação de contas e do objeto da parceria;

b) Informar os campos relativos à Receita e Despesa, conforme modelo;

c) Anexos ao Relatório de Execução Financeira, devem constar:

- **Três cotações de preços** das empresas que forneceram material de consumo ou serviços relacionados ao objeto pactuado, no caso das empresas cotadas no ato de celebração optarem por não atender o preço cotado anteriormente (observar o disposto no Art. 25 da Resolução nº 12/2012 – TCE/AM);

- **Folhas de pagamento de pessoal**, quando houver, e respectiva convenção trabalhista que demonstre o piso salarial;

- **Lista de beneficiários**, contendo no mínimo, endereço, CPF e telefone;

- **Extrato da Movimentação Bancária** da conta específica vinculada ao termo;

- **Termo de Encerramento** da conta específica;

- **Extrato da conta específica com a demonstração de rendimentos** de aplicação financeira, quando for o caso;

- **Relação detalhada dos pagamentos efetuados em ordem cronológica** (mencionando fornecedor ou prestador de serviço e respectivos CNPJ/CPF, valores pagos, data do pagamento e número da transferência bancária);

- **Relação das receitas e despesas realizadas, inclusive dos rendimentos financeiros**, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

- **Comprovantes das despesas por meio de notas fiscais e recibos**, emitidos por seus fornecedores e prestadores de serviços, que deverão conter, necessariamente, as seguintes informações:

- i. Data, nome, endereço e número de inscrição no CNPJ da OSC e do CNPJ ou CPF do fornecedor/prestador de serviço;

- ii. Especificação da quantidade, valor unitário e total do bem adquirido ou do serviço contratado;

- iii. Indicação do número do Termo e do lote;

iv. Atestado de recebimento do material ou do serviço, aposto no verso dos comprovantes fiscais ou dos recibos, emitido por quem tenha essa atribuição no âmbito da OSC.

- **Relatório de Compra de Combustível**, se for o caso, contendo número da placa do veículo, percursos realizados, quantidade de litros consumida;
- **Comprovação da destinação dos bens da parceria**, quando for o caso;
- **Comprovante de devolução** de eventual saldo remanescente e rendimentos de aplicação;
- **Cópia simples da comprovação das contratações realizadas.**

## 12.4. Informações Complementares

**12.4.1.** A documentação referente à prestação de contas deverá ser apresentada em **ordem cronológica de datas, em conformidade com a movimentação bancária**, com todas as páginas numeradas e rubricadas pelo representante da OSC.

**12.4.2.** O detalhamento dos rendimentos oriundos de aplicação financeira deverá ser apresentado em ordem cronológica, mensalmente até a data de encerramento da conta específica.

**12.4.3.** Os pagamentos de despesas relacionadas ao objeto do Termo pactuado deverão ser efetuados dentro do período de vigência da parceria, não sendo admitida a apresentação de documentos fiscais com data anterior ou posterior ao período de execução do objeto, definido no Extrato.

**12.4.4.** Em caso de cupons fiscais emitidos em **papel termossensível**, recomendamos fazer uma **cópia dos documentos, antes que eles comecem a se tornar ilegíveis**, e anexá-la ao documento original.

**12.4.5.** Os documentos da prestação de contas devem ser encaminhados no **papel timbrado da OSC**.

## 12.5. Documentos Não Aceitos na Prestação de Contas:

**12.5.1.** Para efeito de prestação de contas não serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Recibos de depósitos bancários, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
- b) Documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas;

c) Documentos cujo preenchimento ou apresentação esteja em desconformidade com o previsto na legislação.



## 13. Ausência de Prestação de Contas

**13.1.** A não apresentação da Prestação de Contas no prazo determinado, sem nenhuma justificativa à SEMTEPI, ensejará as seguintes providências:

a) A SEMTEPI notificará a OSC da ausência da apresentação da Prestação de Contas dando-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para sanar tal pendência;

b) Em não havendo manifestação oficial e não cumprimento das solicitações, a OSC será considerada inadimplente e estará sujeita à instauração de Tomada de Contas Especial, para ressarcimento de valores, além de responsabilidade na esfera civil, se for o caso;

c) Serão glosados (devolvidos) nas prestações de contas os valores que não atenderem ao disposto no Art. 53 da Lei nº 13.019/14, pertinente à movimentação dos recursos por transferência eletrônica e aplicação dos recursos financeiros.



## 14. Tomada de Contas Especial

**14.1.** A Tomada de Contas Especial é um instrumento de que dispõe a Administração Pública para buscar o ressarcimento de eventuais danos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano, sem que tenha havido êxito na reparação deste.

**14.2.** Este instrumento objetiva identificar os responsáveis e quantificar o dano causado, visando ao seu imediato ressarcimento.

**14.3.** Será instaurada pela ocorrência de algum dos seguintes fatos:

a) Quando a Prestação de Contas não for apresentada no prazo;

b) Quando a Prestação de Contas não for aprovada em decorrência de:

- i. Inexecução total ou parcial do objeto pactuado;
- ii. Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
- iii. Impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do termo celebrado;
- iv. Não devolução de rendimentos de aplicações financeiras;
- v. Não devolução de eventual saldo de recursos públicos, apurado na execução do objeto;
- vi. Ausência de documentos exigidos na Prestação de Contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

**14.4.** Sua instauração ensejará:

a) A inscrição de inadimplência do respectivo instrumento no AFI, que será fator restritivo a novas transferências de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, mediante convênio ou outros tipos de ajustes;

b) O registro daqueles identificados como causadores do dano ao erário na conta “DIVERSOS RESPONSÁVEIS” do AFI.

**14.5.** No caso de condenação e do não pagamento do débito mediante cobrança administrativa, o Acórdão, juntamente com o processo de Tomada de Contas, após manifestação do Órgão Jurídico do Órgão/Entidade iniciadora do Processo de Tomada de Contas e Promoção com a lavra do gestor da pasta, serão encaminhados a Procuradoria Geral do Município de Manaus para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução da dívida.



## 15. Análise da Prestação de Contas

**15.1.** A SEMTEPI tem o prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias para apreciação da prestação de contas, contados a partir da data do recebimento desta pela SEMTEPI ou pelo cumprimento de diligência ou determinação fixada pela SEMTEPI.

**15.2.** Caso a SEMTEPI não cumpra o prazo determinado pela lei para examinar a prestação de contas, poderá fazê-lo em data posterior, assim como adotar medidas saneadoras, punitivas ou para ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos, de acordo com o previsto no Art. 71, §4º inciso I da Lei nº 13.019/2014.

**15.3.** A análise da prestação de contas pode resultar em (art. 27 da Lei 13.019/2014):

a) Aprovação da prestação de contas: quando as contas são consideradas regulares, ou seja, quando há comprovação do cumprimento dos objetivos e das metas que foram estabelecidos no plano de trabalho;

b) Aprovação da prestação de contas com ressalvas: quando as contas são consideradas regulares com ressalva, evidenciando uma impropriedade ou uma irregularidade formal, mas que não resulte em dano aos cofres públicos;

c) Rejeição da prestação de contas: quando as contas são consideradas irregulares.



## 16. Controle

**16.1.** É garantido o livre acesso dos agentes da SEMTEPI, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à Parceria, bem como aos locais de execução do objeto.



## 17. Considerações Finais

Na elaboração deste manual buscou-se atender o que dispõe a legislação vigente com intuito único de auxiliar as Organizações da Sociedade Civil - OSC parceiras a cumprir de forma satisfatória a elaboração e entrega de sua prestação de contas. À prestação de contas cumpre verificar se os recursos foram utilizados em observância ao plano de trabalho e às normas pertinentes. Neste procedimento avalia-se o alcance das metas e dos resultados, conforme pactuado.



## 18. Anexos

**Anexo I** – Checklist de documentos para Apresentação da Prestação de Contas;

**Anexo II** – Modelo de Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;

**Anexo III** – Modelo de Relatório de Execução do Objeto;

**Anexo IV** – Modelo de Relatório de Execução Financeira;

**Anexo V** – Modelo de Relação de Pagamentos efetuados;

**Anexo VI** – Modelo de Demonstrativo de Rendimentos.

## Anexo I – Checklist de documentos para Apresentação da Prestação de Contas;

CHECK LIST		SIM	NÃO
1	<b>Ofício</b> encaminhando a Prestação de Contas ao Gestor da Parceria.	( )	( )
2	<b>Relatório de Execução do Objeto</b> , contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.	( )	( )
3	<b>Anexos ao Relatório de Execução do Objeto:</b> • Listas de presença assinadas pelos participantes;	( )	( )
4	• Fotos e Publicações;	( )	( )
5	• Comprovação que a OSC divulga parcerias celebradas com a administração pública;	( )	( )
6	• Outros instrumentos que comprovem o cumprimento do objeto em sua totalidade, como lista de presença, cópia de certificados, fotos, vídeos, cd's, banners entre outros.	( )	( )
7	• <b>Lista de beneficiários</b> , contendo no mínimo, endereço, CPF e telefone;	( )	( )
8	Elementos para avaliação dos impactos econômicos e sociais e do grau de satisfação do público-alvo ( <b>pesquisa de satisfação</b> ).	( )	( )
9	<b>Relatório de Execução Financeira</b> do termo de colaboração ou termo de fomento com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.	( )	( )
10	<b>Anexos ao Relatório de Execução Financeira</b> • <b>Três cotações de preços</b> das empresas que forneceram material de consumo ou serviços relacionados ao objeto pactuado, no caso das empresas cotadas no ato de celebração optarem por não atender o preço cotado anteriormente;	( )	( )
11	• <b>Folhas de pagamento de pessoal</b> , quando houver, e respectiva <b>convenção trabalhista</b> que demonstre o piso salarial;	( )	( )
12	• <b>Extrato da Movimentação Bancária</b> da conta específica vinculada ao termo;	( )	( )
13	• <b>Termo de Encerramento</b> da conta específica;	( )	( )

14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Extrato da conta específica com a demonstração de rendimentos</b> de aplicação financeira;</li> </ul>	( )	( )
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relação detalhada dos pagamentos efetuados</b> em ordem cronológica (mencionando fornecedor ou prestador de serviço e respectivos CNPJ/CPF, valores pagos, data do pagamento e número da transferência bancária);</li> </ul>	( )	( )
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relação das receitas e despesas realizadas</b>, inclusive dos rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;</li> </ul>	( )	( )
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprovantes das despesas por meio de notas fiscais e recibos</b>, emitidos por seus fornecedores e prestadores de serviços, contendo, necessariamente, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Data, nome, endereço e número de inscrição no CNPJ da OSC e do CNPJ ou CPF do fornecedor/prestador de serviço;</li> <li>ii. Especificação da quantidade, valor unitário e total do bem adquirido ou do serviço contratado;</li> <li>iii. Indicação do número do Termo e do lote;</li> <li>iv. Atestado de recebimento do material ou do serviço, apostado no verso dos comprovantes fiscais ou dos recibos, emitido por quem tenha essa atribuição no âmbito da OSC.</li> </ul> </li> </ul>	( )	( )
18	<b>Relatório de Compra de Combustível</b> , se for o caso, contendo número da placa do veículo, percursos realizados, quantidade de litros consumida;	( )	( )
19	<b>Comprovação da destinação dos bens da parceria</b> , quando for o caso;	( )	( )
20	<b>Comprovante de devolução</b> de eventual saldo remanescente e rendimentos de aplicação;	( )	( )
21	<b>Cópia simples da comprovação das contratações realizadas.</b>	( )	( )

Obs.: O Servidor da SEMTEPI que receber os documentos deverá:

1. Identificar se todas as folhas estão numeradas e rubricadas pelo representante da OSC.

2. Verificar se todos os documentos estão legíveis;

3. Certificar-se de que os documentos não possuem rasuras.



## Anexo II – Modelo de Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas

### Papel Timbrado da OSC

Ofício n.º \_\_\_\_/20....

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.....

Ao

#### **Gestor da Parceria**

Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação - SEMTEPI  
Rua Rio Jamarý, nº 77 - Cj. Vieiralves – Nossa Sra. Das Graças. CEP 69.053-560

**Assunto:** Prestação de Contas ao Termo de Colaboração ou Termo de Fomento n.º ...../20...

#### **Prezado (a) Gestor da Parceria,**

Ao cumprimentá-lo cordialmente, servimo-nos do presente para encaminhar a Prestação de Contas referente ao Termo de [Colaboração ou Fomento] n.º \_\_\_\_/20\_\_\_\_, firmado entre esta Organização da Sociedade Civil - OSC e a Prefeitura Municipal de Manaus, através da SEMTEPI, contendo, o Relatório de Execução do Objeto e o Relatório de Execução Financeira da parceria celebrada, juntamente com a documentação solicitada no Manual de Prestação de Contas e em conformidade com a legislação pertinente.

Desde já agradecemos pela atenção, nos colocando à disposição para o que se fizer necessário.

Atenciosamente,

---

Assinatura do Representante Legal da OSC

## Anexo III – Modelo de Relatório de Execução do Objeto

PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO	
<b>Organização da Sociedade Civil:</b>	
<b>Modalidade:</b>	( ) Termo de Colaboração nº ...../20... ( ) Termo de Fomento nº ...../20....
<b>Tipo de Prestação de Contas:</b>	Parcial – Período de Execução de ...../...../20..... a ...../...../20.....
	Final – Período de Execução de ...../...../20..... a ...../...../20.....
Descrição das Ações	
A .....(nome da OSC)....., firmou em ...../...../20.... a parceria com a Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação – SEMTEPI, através do Termo de Colaboração/Fomento nº ...../20....., tendo por objeto ..... , conforme as especificações contidas nas cláusulas do referido Termo.	
<b>Alcance das Metas</b>	Demonstração do alcance das metas em porcentagem referentes ao período de que trata a prestação de contas, ou seja, o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.
<b>Ações Desenvolvidas</b>	Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, ou seja, descrever as ações programadas e executadas, benefícios alcançados e o detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo. As ações executadas devem estar de acordo com as metas programadas.
<b>Elementos para avaliação</b>	Fornecer os elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas, avaliação do grau de satisfação do público alvo (que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros) e avaliação da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.
<b>Comprovação do cumprimento do objeto</b>	Descrição detalhada dos documentos que compõem a comprovação do cumprimento integral do objeto da parceria, indicando-os em anexo.
Manaus, .....de.....de 20....	
Nome do Representante legal da OSC  ..... Assinatura do Representante Legal da OSC	

## Anexo IV – Modelo de Relatório de Execução Financeira

PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA				
<b>Organização da Sociedade Civil:</b>				
<b>Modalidade:</b>	<input type="checkbox"/> Termo de Colaboração nº...../20... <input type="checkbox"/> Termo de Fomento nº ...../20....			
<b>Tipo de Prestação de Contas:</b>	Parcial– Período de Execução de ...../...../20..... a ...../...../20.....			
	Final -Período de Execução de ...../...../20..... a ...../...../20.....			
<b>Objeto:</b>				
RECEITA				
Valor do Repasse (R\$)	Contrapartida (R\$)	Rendimentos/aplicações( R\$)	Valor Receita(R\$)	
Data da Liberação	Banco/nº da Conta Movimentada	Saldo Remanescente (R\$)	Total da Despesa (R\$)	
DESPESA				
Item	Beneficiário/Contratado	Nº Comprovante de Pagamento	Data	Valor (R\$)
<b>Total da Despesa (R\$)</b>				
Manaus,.....de ..... de 20....				
Responsável pela Execução Financeira da OSC		Representante legal da OSC		
..... Assinatura do Responsável (Contador)		..... Assinatura do Representante Legal		

## Anexo V – Modelo de Relação de Pagamentos efetuados

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PAGAMENTOS EFETUADOS							
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL							
MODALIDADE		TERMO DE COLABORAÇÃO Nº ____/20____ ou TERMO DE FOMENTO Nº ____/20____					
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		( ) PARCIAL ( ) FINAL Período de execução: de ____/____/____ a ____/____/____					
<b>1 – CATEGORIA DE DESPESA: MATERIAL PERMANENTE (MP)</b>							
		CNPJ/CPF	DATA	Nº COMPROVANTE DE PAGAMENTO TRANSFERÊNCIA	Nº DA NOTA FISCAL	VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO (R\$)	VALOR REALIZADO (R\$)
TOTAL DE VALOR PREVISTO MP (R\$)							
TOTAL DE VALOR REALIZADO MP (R\$)							
SALDO MP (R\$)							
<b>2 – CATEGORIA DE DESPESA: MATERIAL DE CONSUMO (MC)</b>							
N.	BENEFICIÁRIO	CNPJ/CPF	DATA	Nº COMPROVANTE DE PAGAMENTO TRANSFERÊNCIA	Nº DA NOTA FISCAL	VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO (R\$)	VALOR REALIZADO (R\$)
TOTAL DE VALOR PREVISTO MC (R\$)							
TOTAL DE VALOR REALIZADO MC (R\$)							
SALDO MC (R\$)							
<b>3 – CATEGORIA DE DESPESA: SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA (ST-PF)</b>							
N.	BENEFICIÁRIO	CNPJ/CPF	DATA	Nº COMPROVANTE DE PAGAMENTO TRANSFERÊNCIA	Nº DA NOTA FISCAL	VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO (R\$)	VALOR REALIZADO (R\$)
TOTAL DE VALOR PREVISTO ST-PF (R\$)							
TOTAL DE VALOR REALIZADO ST-PF (R\$)							
SALDO ST-PF (R\$)							
<b>4 – CATEGORIA DE DESPESA: SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA (ST-PJ)</b>							
N.	BENEFICIÁRIO	CNPJ/CPF	DATA	Nº COMPROVANTE DE PAGAMENTO TRANSFERÊNCIA	Nº DA NOTA FISCAL	VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO (R\$)	VALOR REALIZADO (R\$)
TOTAL DE VALOR PREVISTO ST-PJ (R\$)							
TOTAL DE VALOR REALIZADO ST-PJ (R\$)							
SALDO ST-PJ (R\$)							

Manaus,.....de ..... de 20....

Responsável pela Execução Financeira da OSC

Representante legal da OSC

Assinatura do Responsável (Contador)

Assinatura do Representante Legal

## Anexo VI – Modelo de Demonstrativo de Rendimentos

PRESTAÇÃO DE CONTAS DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS					
<b>Organização da Sociedade Civil:</b>					
<b>Modalidade:</b>		<input type="checkbox"/> Termo de Colaboração nº...../20... <input type="checkbox"/> Termo de Fomento nº ...../20....			
<b>Tipo de Prestação de Contas:</b>		Parcial – Período de Execução de ...../...../20..... a ...../...../20..... Final – Período de Execução de ...../...../20..... a ...../...../20.....			
<b>Banco:</b>			<b>Agência:</b>		
<b>Conta Corrente nº:</b>			<b>Tipo de Aplicação:</b>		
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA					
N	DATA	(A) = APLICADO	(B) = RESGATADO	(C) = SALDO	(B+C-A) = RENDIMENTO
		R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$
<b>RENDIMENTO TOTAL (R\$)</b>					
Manaus,.....de ..... de 20....					
Responsável pela Execução Financeira da OSC ..... Assinatura do Responsável (Contador)			Representante legal da OSC ..... Assinatura do Representante Legal		