



1ª REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO DE ENTES COM PARCERIAS (CONVÊNIOS/FOMENTOS) FIRMADOS OU Á FIRMAR, COM A SECRETARIA DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC



SECRETÁRIA TÍTULAR DA PASTA



Jussara Pedrosa Celestino da Costa

E-mail: gabsec@sejusc.am.gov.br

Telefone: (92) 98405-9729

Administradora e especialista em gerenciamento de projetos, ela conta com mais de 10 anos de experiência no executivo estadual, atuando nas áreas de educação, saúde, habitação e produção rural. Especialista em gerenciamento de projetos, possui experiência na coordenação e execução de programas estratégicos executados em parceria com organizações nacionais e internacionais, tendo atuado nas áreas de educação, saúde, habitação e produção rural. É servidora pública concursada da Secretaria Municipal de Educação (Semed) tendo atuado também na esfera executiva federal, com passagem pelo Instituto Nacional de Pesquisa da Amazônica (INPA).

Página Oficial: <http://www.sejusc.am.gov.br/>



FUNDAMENTAÇÃO LEGAL BÁSICA



- Resolução 012/2012 TCE/AM
- IN 008/200 – SETC
- Lei nº 13.019/2014 e alterações posteriores,
- Decreto nº 8.726/2016
- Lei 8666/93 - Licitação
- Lei 14133/2022 – nova lei de licitação
- Lei Complementar 101/2000- Responsabilidade Fiscal



ORIGEM DE PARCERIAS

- Dispensa de Chamamento Público – alta complexidade;
- Edital de Chamamento Público por área de atuação;
- Emenda Parlamentar Individual ou de Bancada
- Livre Conveniência e Oportunidade



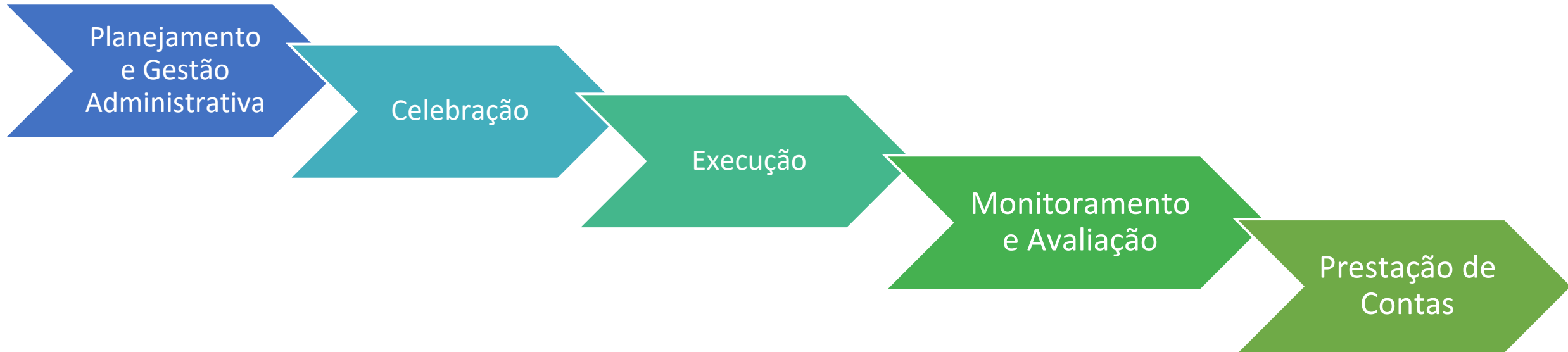


PLANEJAMENTO E CELEBRAÇÃO



ETAPAS DE UMA PARCERIA

- A relação de parceria entre um órgão da administração pública e uma organização da sociedade civil envolve cinco etapas principais:



PLANEJAMENTO



A etapa de planejamento é comum tanto à administração pública quanto às organizações da sociedade civil. É a fase mais importante de uma parceria, pois um bom planejamento garante a efetividade das etapas seguintes de seleção e celebração, execução, monitoramento e avaliação e, sobretudo, prestação de contas.

Atentar sempre para as regras estabelecidas por Edital/Emenda Parlamentar vinculante, quanto a grupo de Despesa, valores, despesas autorizadas



PLANO DE TRABALHO

- Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexu entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- Descrição de metas a serem atingidas e das atividades a serem desenvolvidas;
- Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos;
- Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- Na etapa de planejamento, cada parte deverá pensar o que se pretende com a parceria, refletindo sobre o que será necessário em termos de estrutura administrativa e, especialmente, de metas e resultados a serem atingidos.

PLANO DE TRABALHO EM OBJETIVOS

Objetivos	Tarefas	Duração	Responsável	Recursos disponíveis	Resultados esperados
[Objetivo 1]	[Tarefa 1.1]	Q1	[Responsável 1.1]	\$\$\$	[Resultado 1.1]
	[Tarefa 1.2]	Q2	[Responsável 1.2]	\$\$\$	[Resultado 1.2]
[Objetivo 2]	[Tarefa 2.1]	Q1	[Responsável 2.1]	\$\$\$	[Resultado 2.1]
	[Tarefa 2.2]	Q3	[Responsável 2.2]	\$\$\$	[Resultado 2.2]



CELEBRAÇÃO

Clausulas Obrigatórias:

- a descrição do **objeto** pactuado;
- as **obrigações** das partes (direitos/deveres);
- o **valor total e o cronograma de desembolso**;
- a **contrapartida**, quando for o caso;
- a **vigência** e as hipóteses de prorrogação;
- a **obrigação de prestar contas** com definição de forma, metodologia e prazos;
- a forma de **monitoramento e avaliação**;
- a obrigatoriedade de **restituição de recursos**, nos casos previstos nesta Lei;
- a definição, se for o caso, da **titularidade dos bens e direitos remanescentes**
- a prerrogativa atribuída à administração pública para **assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto**;
- a **obrigação de a OSC manter e movimentar os recursos em conta bancária específica**;
- o **livre acesso dos agentes da administração pública**, do **controle interno e do Tribunal de Contas** correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- a faculdade dos partícipes **rescindirem o instrumento**;;
- a **indicação do foro para dirimir as dúvidas**;;
- a **responsabilidade exclusiva da OSC pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos**;
- a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil **pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais**;

Art. 11 da Lei 13019 - 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. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)



*O Termo de Fomento **terá vigência estabelecida a contar da assinatura do instrumento ao prazo aprovado**, podendo ser prorrogado mediante solicitação do Parceiro Privado, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada ao Parceiro Público em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do termo inicialmente previsto. Toda e qualquer alteração deverá ser previamente solicitada ao ente concedente, antes de qualquer execução.*



REGRAS DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA – A PARTIR DE 2023.

- **Ente - Envio da SISCONV**

- Cadastro e Habilitação em dias no Sistema – atualizado ao Exercício financeiro atual;
- Conter todos os documentos estipulados no Check list estabelecido pela Secretaria;
- Proposta de acordo com o formato da origem da parceria;
- Considera-se proposta apresentada, o Plano de Trabalho com status – **ENVIADO PARA ANÁLISE;**

*Equipe técnica avaliará o projeto e as documentações, até atingir a conclusão de **APROVAÇÃO**. Ente será notificado para correções com prazos estipulados.*

- **Ente - Envio via SIGED – somente após aprovação**

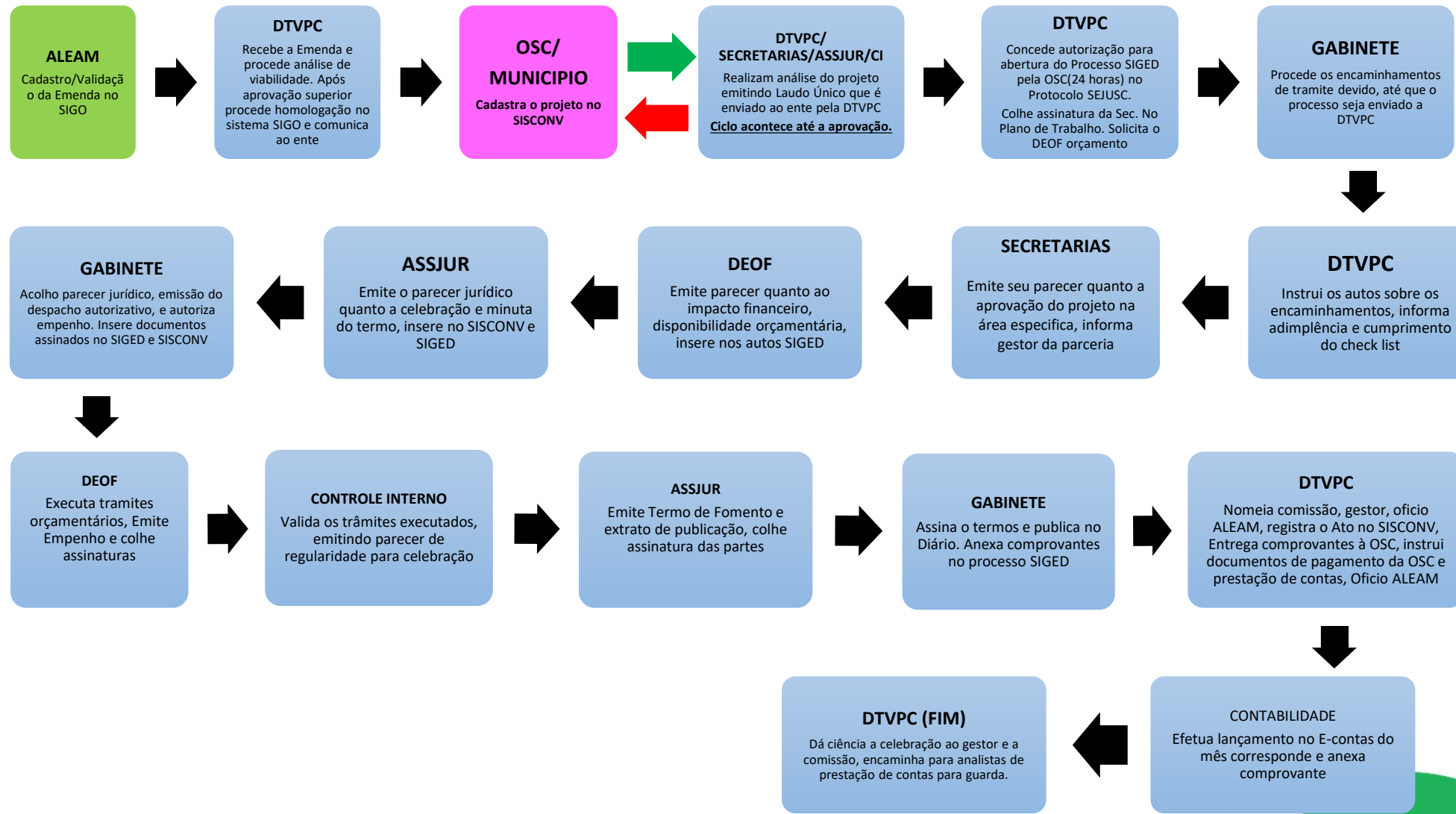
- Ente deverá retirar os documentos ao SISCONV, anexando em ordem estabelecida no Check List para o SIGED.
- Encaminhar ao DTVPC o número do Protocolo gerado, para acompanhamento e agilidade;

- **Órgão - Registros de Parecer, Emissão de Empenho e Convocação para assinatura do Termo**

- Após transcorrida a tramitação interna: emissão do empenho e validação pelo Controle Interno, a ASSJUR emitirá o Termo de Fomento e convocará o ente para assinatura;
- Após assinatura do termo, nomeação do gestor e comissão de monitoramento, a Parceria é registrada no Sistema SISCONV, ficando APTA para movimentação financeira.
- O ente será orientado a proceder a solicitação de pagamento;



FLUXO CELEBRAÇÃO





SISTEMA SISCONV



SISCONV - Sistema de Controle de Convênios

Não Possui Cadastro?

Sim, Iniciar Novo Cadastro

Validação de Cadastro?

Sim, Efetuar Validação

Reenvio de Código de Acesso?

Sim, Obter Novo Código

Área Restrita

Acessar

Esqueci a senha

Avisos

> [Leia manual de solicitação de acesso.](#)

> Para acessar o sistema de convênios - SISCONV utilize preferencialmente o navegador **Google Chrome**. Falhas no funcionamento do sistema poderão ocorrer nos demais navegadores.

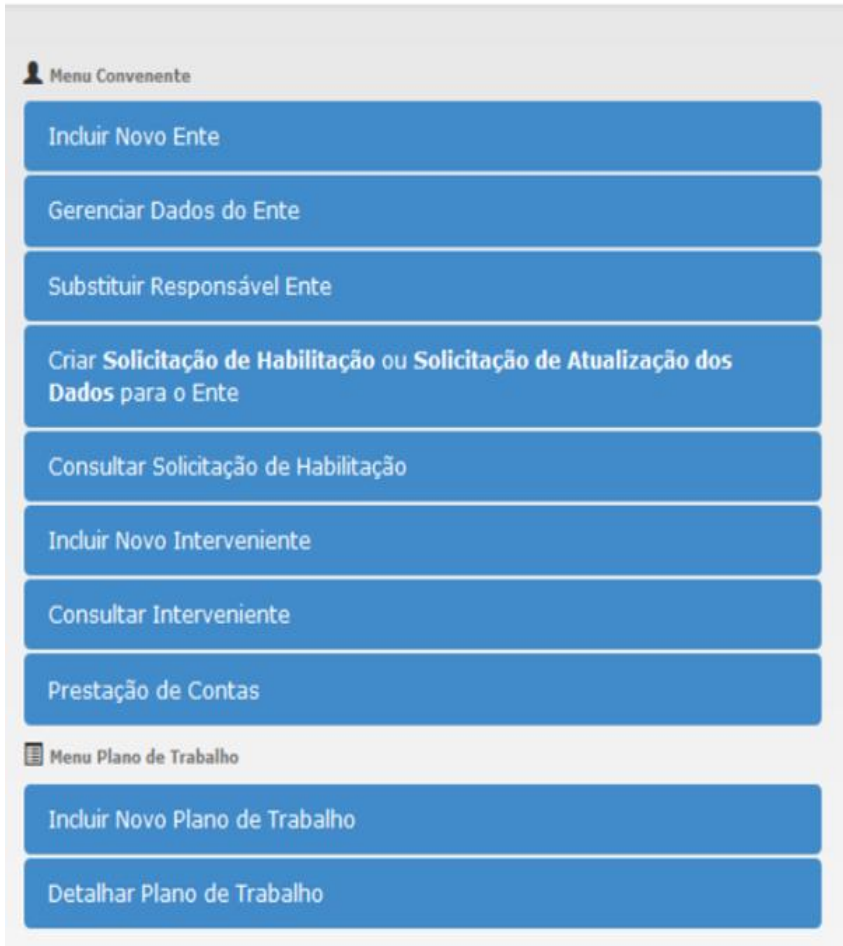
> E-mail: suportesisconv@sefaz.am.gov.br

<http://sistemas.sefaz.am.gov.br/sisconv/loginSisConv.d>

0



SISCONV



- Obrigação do Ente proponente manter seu cadastro sempre atualizado;
 - Cartão CNPJ sempre do ano vigente;
 - Mudanças de endereço/estatuto/ata atualizados sempre que ocorrem na instituição
 - Comprovantes de residência dos responsáveis e do Ente – 02 últimos meses (do ano vigente) antes da apresentação da proposta;
- O órgão só consegue visualizar as novas mudanças efetuadas, quando há uma SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO enviada a SEJUSC (021101). Habilitações realizadas por outra Secretaria também são válidas, desde que estejam de acordo com as regras dessa Secretaria.
- Atenção e cautela no momento do preenchido. O Numero das certidões/declarações, data de emissão e validade, devem ser IGUAIS ao comprovante anexado em pdf.
- Mudanças de Senhas/Cadastros somente a SEFAZ/AM consegue resolver.

suportesisconv@sefaz.am.gov.br





LIBERAÇÃO DE RECURSOS



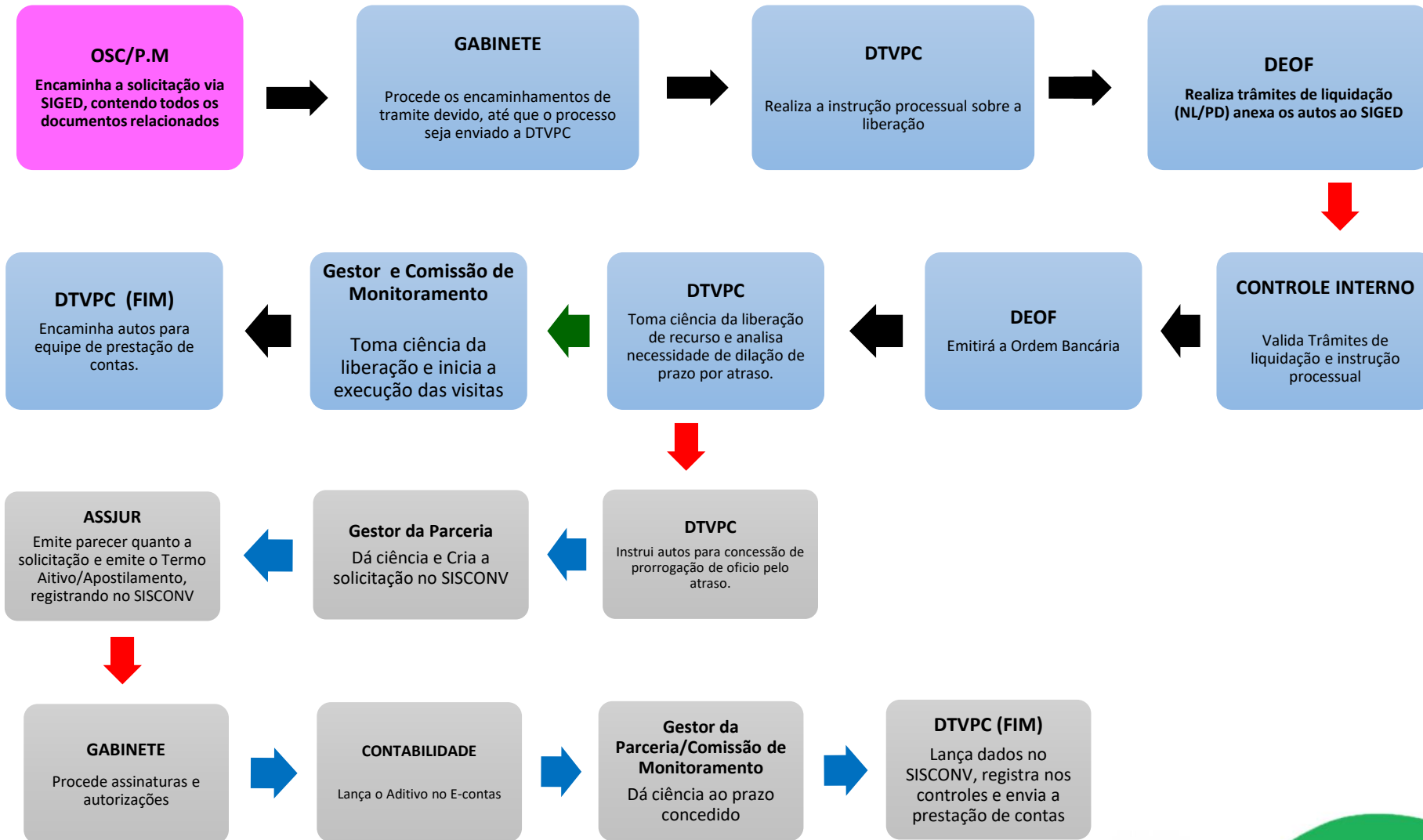
REGRAS DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS – A PARTIR DE 2023.

- Após registro do Termo no SISCONV, o Ente deverá abrir processo requerendo a liberação do recurso, contendo a documentação relacionada ao lado.
- SISCONV deverá estar atualizado (habilitação);

1. **Ofício/Requerimento:** numerado, datado, assinado, fazendo referência a parceria, objeto, parcela, valor, número Plano SISCONV, forma de seleção (Emenda Parlamentar/Chamamento Público);
2. **Recibo:** assinado, fazendo referência a parceria, parcela, valor, forma de seleção (Emenda Parlamentar/Chamamento Público), conta bancária;
3. **Conta Bancária:** cópia do extrato bancário e termo de abertura da conta;
4. **Cópia do Plano de Trabalho**
5. **Cópia do Termo de Fomento**
6. **Cópia da Nota de Empenho**
7. **Cópia da Publicação em D.O**
8. **Regularidade Fiscal**
 1. CND Federal
 2. CND Estadual
 3. CND Municipal
 4. CND Trabalhista
 5. FGTS
9. **Declaração de Regularidade:**
 1. **OSC:** Declaração de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal
 2. **MUNICIPIO**
 - Declaração de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal
 - Declaração de atendimento aos limites de endividamento consolidado e mobiliário, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e despesas com pessoal.
 - Declaração de previsão e arrecadação de competência tributária.
 - Declaração de cumprimento aos limites constitucionais relativos a Educação e a Saúde.
 - Declaração de adimplência quanto ao pagamento de seus servidores.



FLUXO LIBERAÇÃO DO RECURSO





EXECUÇÃO DE DESPESA



EXECUÇÃO – DESPESAS PERMITIDAS



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

O que é permitido pagar com os recursos da parceria? Art. 46

- remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;
- aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.
- Possibilidade de contratação de serviços contábeis e jurídicos;

EXECUÇÃO – DESPESAS NÃO PERMITIDAS



- Gastos de finalidade diversa do objeto da parceria;
- Despesas não previstas no Plano de Trabalho;
- Pagamento de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei.
- Reconhecimento de Dívidas;
- Despesas antes e/ou após prazo de vigência estabelecida (mesmo para cumprir obrigações previamente estabelecidas);
- Despesas bancárias, Saques e/ou pagamentos em espécie;
- Taxa de administração, de gerência ou similar, juros e multas (esta taxa não se confunde com os custos indiretos nem com a remuneração de pessoal);

Excepcionalidade deverão sempre ser consultadas/autorizadas antes de ocorrer.



EXECUÇÃO – PRAZOS DE EXECUÇÃO



- A vigência de uma parceria poderá ser alterada caso a **organização solicite** ou **quando houver atraso por parte da administração pública na liberação dos recursos**.
 - Quando for **motivada por atraso da administração pública**, a **prorrogação de Ofício**, deverá corresponder exatamente ao período de atraso – **normalmente este prazo já é concedido logo após a liberação do recurso**.
 - Se a OSC necessitar mais tempo para **concluir suas atividades**, deverá apresentar um **pedido formal, devidamente justificado**, no **mínimo 30 dias antes do término previsto**.

Toda e qualquer despesa, somente poderá ocorrer mediante cobertura de vigência de execução. No prazo de prestação de contas, a conta bancária apenas poderá ser movimentada para devolução de saldos.





ADITIVOS E ALTERAÇÕES



REGRAS DE ADITIVO DE PRAZO

- Pedido deverá ser realizado primeiramente via SISCONV- SISCONV;
- Entrar automaticamente com processo SIGED na Secretaria.
- Prazo **30(trinta)** dias antes do Fomento vencer;
- Exemplo:
 - Vigência Inicial: 01/02/2023
 - Vigência Final: 01/10/2023
 - Pedido de aditivo deve ser protocolado até: **01/09/2023**

1. **Ofício/Requerimento:** numerado, datado, assinado, fazendo referencia a parceria, objeto, parcela, valor, número Plano SISCONV, forma de seleção (Emenda Parlamentar/Chamamento Público) , Prazo requerida e justificativa da necessidade.
2. **Comprovante do Pedido no SISCONV**
3. **Plano de trabalho alterado;**
4. **Cópia do Plano de Trabalho aprovado**
5. **Cópia do Termo de Fomento e aditivo anterior, se houver;**
6. **Cópia da Nota de Empenho**
7. **Cópia da Publicação em D.O**
8. **Regularidade Fiscal**
 1. CND Federal
 2. CND Estadual
 3. CND Municipal
 4. CND Trabalhista
 5. FGTS
9. **Declaração de Regularidade:**
 1. **OSC:** Declaração de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal
 2. **MUNICÍPIO**
 - Declaração de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal
 - Declaração de atendimento aos limites de endividamento consolidado e mobiliário, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e despesas com pessoal.
 - Declaração de previsão e arrecadação de competência tributária.
 - Declaração de cumprimento aos limites constitucionais relativos a Educação e a Saúde.
 - Declaração de adimplência quanto ao pagamento de seus servidores.



SOLICITAÇÃO DO ADITIVO NO SISTEMA SISCONV

Unidade Gestora

Selecione

Pesquisar Limpar Voltar

Somente um registro encontrado.

1

Status	Número	Título	
Analisado	000002	36º ANIVERSÁRIO DE ITAMARATI	018101 - S PRODUÇÃ

- Detalhar
- Validar
- ✓ Enviar para Análise
- Imprimir
- Acompanhar (Novo)
- Incluir/Ver Aditivos (Novo)

- Escolha o tipo de aditivo ([Data](#), [Valor](#), [Data/Valor](#)). Selecione o número do aditivo de maneira sequencial. Dependendo do tipo escolhido, informe os dados.
- Clique em “Salvar” e aguarde a operação ser processada.
- Clique no botão mais à esquerda para verificar as opções. Para aditivos do tipo “[VALOR](#)” ou “VALOR/DATA” será necessário incluir “Metas e Etapas”, “Cronograma de Desembolso” e “Anexos”, do mesmo modo que é feito no cadastro de um plano de trabalho.
- Para aditivos de “[DATA](#)” não é necessário esses dados.
- Após a inclusão dos dados acima, clique em “[Enviar para análise](#)”. No momento do envio para análise, será feita uma validação. Observe os erros, se houver, corrija e tente enviar novamente.
- Após o envio com sucesso, o aditivo ficará com o status “Enviado para Análise”. Aguarde a análise do analista da UG. Após a análise do analista, o aditivo pode ir para o status de “Em correção” ou “Analisado”.
- Se o aditivo estiver no status “[Em correção](#)”, clique no botão de opções do aditivo e escolha a opção “Visualizar Motivo da Correção”. Corrija o aditivo observando os motivos de correção e envie novamente para análise. Se o aditivo estiver no status “Analisado”, o aditivo foi aprovado pelo analista.

REGRAS DE REMANEJAMENTO / UTILIZAÇÃO DO REDIMENTO DE APLICAÇÃO

- Alterações não permitem mudança de objeto e nem grupo de Despesa: **custeio ou capital**
- A solicitação deve ser feita via processo SIGED;
- Prazo **30(trinta)** dias antes do Fomento vencer, ou da necessidade de execução da mudança;
- É **condicionante** envio de comprovantes que justifiquem as mudanças requeridas;
- Somente após **FORMALMENTE AUTORIZADOS**, a execução poderá acontecer;
- Cabe ao ente, acompanhar o tempo de resposta, verificando necessidade de dilação de prazo para aguardo de decisão.

1. **Ofício/Requerimento:** numerado, datado, assinado, fazendo referencia a parceria, objeto, parcela, valor, número Plano SISCONV, forma de seleção (Emenda Parlamentar/Chamamento Público) , Prazo requerida e justificativa da necessidade.
2. **Plano de Trabalho novo contendo as mudanças ou Plano Financeiro para rendimentos;**
3. **Cópia dos Comprovantes que justifiquem as mudanças:**
 1. Extratos Bancários da conta corrente e aplicação mês a mês;
 2. Cópia da Planilha Detalhada de valores mensais – assinada pelo Presidente e Contador;
 3. Cotações de Preços;
 4. Decisões Judiciais;
4. **Cópia do Plano de Trabalho**
5. **Cópia do Termo de Fomento e aditivo anterior, se houver;**
6. **Cópia da Nota de Empenho**
7. **Cópia da Publicação em D.O**
8. **Regularidade Fiscal**
 1. CND Federal
 2. CND Estadual
 3. CND Municipal
 4. CND Trabalhista
 5. FGTS
9. **Declaração de Regularidade:**
 1. **OSC:** Declaração de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal
 2. **MUNICIPIO**
 - Declaração de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta federal, estadual e municipal
 - Declaração de atendimento aos limites de endividamento consolidado e mobiliário, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e despesas com pessoal.
 - Declaração de previsão e arrecadação de competência tributária.
 - Declaração de cumprimento aos limites constitucionais relativos a Educação e a Saúde.
 - Declaração de adimplência quanto ao pagamento de seus servidores.



PLANO FINANCEIRO PARA UTILIZAÇÃO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ESPECIAIS DE APUÍ
 CNPJ: 35.382.848/0001-07, Rua: José Soares S/N, Bairro; Centro
 69.265-000 Apuí - AM, Fone: (97) 991755724,
 E-mail: apaeapui.gov@gmail.com

14 – DETALHAMENTOS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

NATUREZA DA DESPESA		TOTAL (R\$)
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	
449052	Material Permanente	
TOTAL (R\$)		-

14.1 CRONOGRAMA FÍSICO METAS E ETAPAS

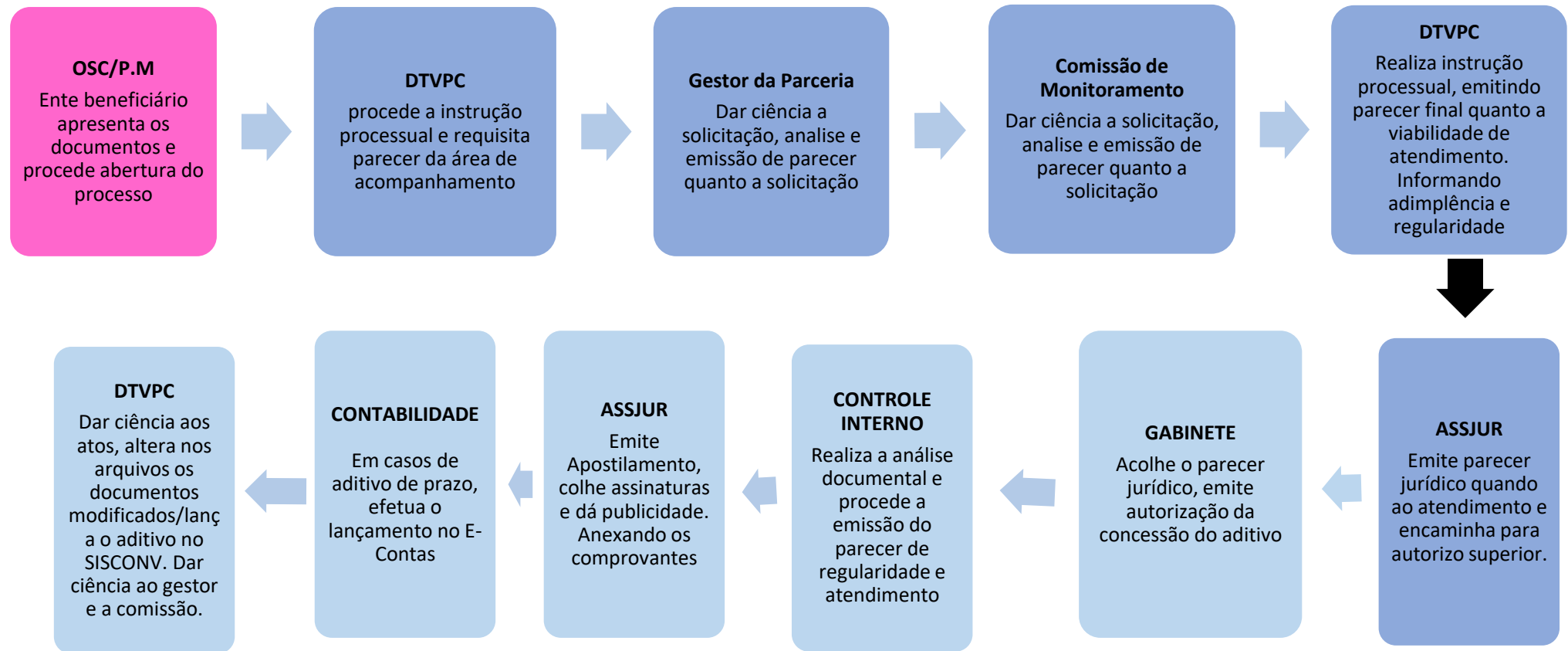
14.1.1 – MATERIAL PERMANENTE

META 1

Etapa	Natureza	Item	Especificação do Produto	Unidade de medida	Qtd.	Valor Unit.R\$	Valor Total	Data	
								Início	Término
	449052	01	Ventilador 40CM	und	3	R\$ 468,87	R\$ 1.406,61	XX/2022	XX/2022
	449052	02	Bebedouro	und	1	R\$ 994,62	R\$ 994,62	XX/2022	XX/2022
	449052	03	Refrigerador 579L	und	1	R\$ 8.996,43	R\$ 8.996,43	XX/2022	XX/2022
	449052	04	Forno 60L	und	1	R\$ 844,66	R\$ 844,66		
	449052	05	Batedeira	und	1	R\$ 179,85	R\$ 179,85		
	449052	19	TV 43P	und	1	R\$ 2.698,23	R\$ 2.698,23		
Subtotal das Etapas							R\$ 35.923,72		
TOTAL GERAL DO PROJETO: (R\$)							#REF!		



FLUXO ADITIVOS DE PRAZO E ALTERAÇÕES DE PLANO DE TRABALHO



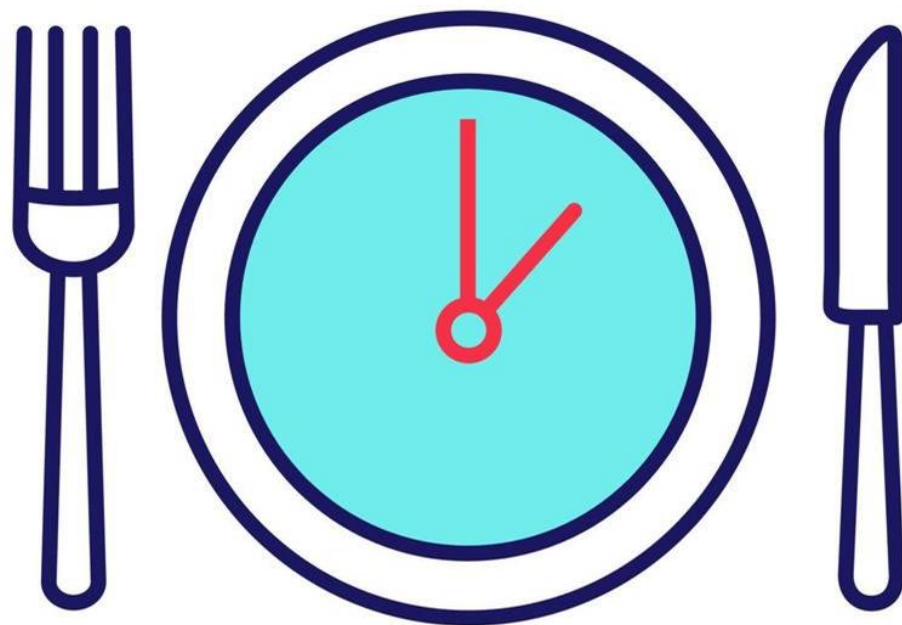


DÚVIDAS DA PRIMEIRA ETAPA

Rua Bento Maciel,2 - Conjunto
Celetramazon - Adrianópolis
Fone: (92) 3583-9008 / 99324-5933
Manaus-AM-CEP 69057-350

Secretaria de
**Justiça, Direitos
Humanos e
Cidadania**





**PAUSA PARA ALMOÇO
ATIVIDADES VÃO RETORNAR ÀS 13:30H.**





MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO



Ao longo de toda a execução da parceria, a [SEJUSC](#) irá [acompanhar o andamento dos projetos e das atividades](#), com especial atenção para os resultados alcançados pela organização parceira. Será possível fazer visitas aos locais onde as atividades e os projetos forem desenvolvidos.

A análise dos resultados da parceria será descrita em um relatório técnico de monitoramento e avaliação.

- **Gestor da Parceria: técnico da área fim**
- **Comissão: Técnicos de diversas áreas**



CUIDADOS DURANTE O ATO DO MONITORAMENTO



- Ente é comunicado da Visita **com 03(três) dias de antecedência;**
- Devem apresentar a Comissão e ao Gestor, **todos os documentos pertinentes a Parceria monitorada,** devidamente identificados e organizados:
 - **Considera-se documentos necessários:** notas fiscais, cotações de preço, recibos, extratos bancários (corrente e aplicação), folha de pagamento, transferências bancárias, obrigações tributárias, contratos e distrato de contratação da equipe, relatórios de atendimento e cumprimento ao plano de Trabalho(metas/Etapas).
 - Em caso de dúvidas no processo de análise, a Comissão poderá **solicitar documentos complementares;**
 - Toda e qualquer ato de **OMISSÃO** de documentos e/ou informações serão **notificados no ato da monitoria**, devendo ser apresentado aos técnicos em até **48(quarenta e oito) horas**, constando nos relatórios o fato em questão.
- Recomenda-se que o Coordenador do Projeto, Responsável Técnico da Área Finalística, Assistente Administrativo e Contador acompanhem todo processo de monitoramento;





PRESTAÇÃO DE CONTAS



PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas é um dever estabelecido na Constituição que obriga tanto o Presidente da República quanto os administradores de órgãos e entidades do setor público/privado que **administraram recursos públicos** de apresentar/demonstrar a correta aplicação e execução do mesmos (Artigos nº 70 e 71 da Constituição Federal).



Uma boa prestação de contas é o resultado de um bom planejamento e de uma execução cuidadosa, preocupada em atender o que estava previsto no Plano de Trabalho. A prestação de contas deverá possibilitar que o gestor público avalie o **cumprimento do objeto** a partir de **verificação** se as **metas** previstas foram **alcançadas**.

PRESTAÇÃO DE CONTAS - PRAZOS

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

- **Parcial** – *Art. 49 da Lei 13019/2014*
 - Até 30/01 do ano subseqüente;
- **Final** – *Art. 69 da Lei 13019/2014*
 - Até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria
- **Diligência:** limitados a **45 dias** para resposta, podendo ser prorrogado, desde que solicitado 10(dez) dias, antes da finalização do prazo concedido;
- **SEJUSC:** **150 dias** contados do recebimento da prestação e contas FINAL para emitir parecer final e enviar ao Tribunal de Contas do Estado.

MUNICIPIO

- **Parcial** – *Art. 46 da Resolução 12/2012 TCE*
 - De acordo com o cronograma de desembolso. Recomenda-se 40 dias antes da liberação da parcela seguinte
 - Até 30/01 do ano subseqüente, quando vigência ultrapassar o exercício;
- **Final** – *Art. 41 da Resolução 12/2012 TCE*
 - Até 30 (trinta) dias a partir do término da vigência da parceria
- **Diligência:** limitados a **15 dias** para resposta, podendo ser prorrogado, desde que solicitado 10(dez) dias, antes da finalização do prazo concedido;
- **SEJUSC:** **60 dias** contados do recebimento para emitir parecer final e enviar ao Tribunal de Contas do Estado.



REGRAS DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

Ao longo de toda a execução da parceria, a [SEJUSC](#) mediante a impossibilidade de visita in loco, a SEJUSC poderá requerer ao ente beneficiário, **Relatório de Execução da Parceria (Bimestral/Trimestral)**, contendo a documentação abaixo Listada, devendo demonstrar a execução correspondentes aos meses requeridos. Estes relatórios não tem caráter de prestação de contas parcial, pois serão analisados pelo Gestor e a Comissão de Monitoria.

1. Ofício de Encaminhamento
2. Cópia do Termo de Fomento e Plano de Trabalho aprovado inicial;
3. Cópia do Plano de Trabalho alterado, quando houver;
4. Cópia do Ultimo Termo Aditivo, quando houver;
5. Extratos Bancários da Conta corrente e aplicação financeira, correspondente aos meses requeridos;
6. Cópia dos Documentos comprobatórias da Despesa;
7. Relatório de Cumprimento do Objeto contendo informações detalhadas sobre as atividades executadas no período, fazendo sempre referência as metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
8. Relatórios Fotográficos, vídeos, lista de presenças, listas de distribuições, divulgação em rede social do Ente dentre outros;



PRESTAÇÃO DE CONTAS – Documentos



- **Documentos de Encaminhamento**
 - ✓ Ofício de Encaminhamento
 - ✓ Justificativas de atraso e ou situações que ocorreram
- **Comprovantes de Regularidade Fiscal na Instituição no Ato de prestar contas**
 - ✓ Declaração de Adimplência da Instituição
 - ✓ Kit de Certidões de Regularidade Fiscal
 - ✓ Cartão CNPJ
 - ✓ Cópia do Estatuto atualizado
 - ✓ Comprovante de vínculos a Conselhos de classe da instituição
- **Comprovantes do vínculo de Parceria**
 - ✓ Termo de Fomento aprovado e seus aditivos, com a devida publicação
 - ✓ Plano de Trabalho aprovado e suas alterações
 - ✓ Nota de Empenho
- **Comprovantes de Movimentação Bancária**
 - ✓ Extratos Bancários da conta específica, inclusive os rendimentos de aplicação, desde o início da execução até o encerramento da conta bancária;
 - ✓ Demonstrativos de Rendimentos – Anexo a ser preenchido pela instituição
 - ✓ Demonstrativos de Tarifas Bancárias – Anexo a ser preenchido pela instituição
 - ✓ Comprovantes de Devolução de Saldo e/ou ressarcimentos a despesa indevidas, com a comprovação da correção monetária
 - ✓ Termo de Abertura da Conta;
 - ✓ Termo de Encerramento da Conta;

PRESTAÇÃO DE CONTAS – Documentos



- **Comprovantes das Licitações realizadas para escolha de fornecedores e/ou prestadores de serviço;**
 - ✓ Relação de Processos Licitatórios – Anexo a ser preenchido pela instituição
 - ✓ Cotação de Preços realizadas- Cartão CNPJ e Certidões de Regularidade Fiscal das empresas;
 - ✓ Editais de Seleção;
- **Relatórios Demonstrativos de execução** – Anexos a ser preenchido pela instituição
 - ✓ Relatório de Execução Financeira;
 - ✓ Relatório de Execução Físico-Financeira
 - ✓ Relação de Pagamentos
 - ✓ Relação de Bens
- **Comprovantes de Atividades realizadas** – Anexos a ser preenchido pela instituição
 - ✓ Relatório de Execução do Objeto mensal e final
 - ✓ Lista de Beneficiários
 - ✓ Relatórios de Palestras
 - ✓ Relatórios de Viagens
 - ✓ Relatório Fotográfico das ações(mensal);
 - ✓ Termo de autorização de imagem dos beneficiários;



PRESTAÇÃO DE CONTAS – Documentos



- **Documentos comprobatórios de Despesa** – todos os documentos devem conter carimbo de identificação da parceria, e mediante necessidade apresentar notas explicativas

✓ FOLHA DE PESSOAL - CLT

- Folha Mensal de pagamento
- Contra-queches/ Holerites
- Comprovante de Transferência Bancária;
- Guias dos recolhimentos tributários correspondentes ao empregado com os devidos comprovantes de pagamento;
- Comprovação de capacidade profissional no período de pagamento;
- Registro na carteira profissional
- Relatório de Atividades mensal
- Folha de Frequência
- Comprovante de recolhimento do imposto patronal

✓ FOLHA DE PESSOAL – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO AVULSO

- Folha Mensal de pagamento
- Nota Fiscal avulsa
- Comprovante de Transferência Bancária;
- Guias dos recolhimentos tributários correspondentes ao empregado com os devidos comprovantes de pagamento (ISS, INSS e IRRF);
- Comprovação de capacidade profissional no período de pagamento;
- Termo de Contrato
- Relatório de Atividades mensal
- Folha de Frequência
- Comprovante de recolhimento do imposto patronal



PRESTAÇÃO DE CONTAS – Documentos



- **Documentos comprobatórios de Despesa** – todos os documentos devem conter carimbo de identificação da parceria

- ✓ **AQUISIÇÕES E/OU SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA/FISICA**

- ✓ Nota Fiscal
- ✓ Cartão CNPJ
- ✓ Certidões de Regularidade Fiscal no ato de pagamento
- ✓ Recibo
- ✓ Comprovante de Pagamento
- ✓ Termo de Contrato
- ✓ Cautelas de Entrega/Recebimento/Distribuição
- ✓ Guias de Garantia
- ✓ Relatório Fotográfico do item
- ✓ Relatório de Despesas com Transporte – despesas com combustível
- ✓ Relatório de Hospedagem – em caso de pagamento de diárias
- ✓ Notas explicativas quando necessários
- ✓ Comprovações de Obrigações Tributárias devidas a cada tipo de empresa
 - ✓ Simples Nacional
 - ✓ ISS em casos de NF avulsa
 - ✓ INSS e IRRF para serviços de pessoa física
 - ✓ Atestado de capacidade técnica, quando solicitado
 - ✓ Atestado de exclusividade, quando houver



COTAÇÃO DE PREÇOS

PESSOA JURÍDICA

- Empresa devidamente habilitada ao serviço (CNAE);
- Regularidade Fiscal atualizada;
- Possuir conta bancária em seu nome jurídico;
- Orçamentos devem conter timbre da empresa;
- Título do Documento;
- Mesmo padrão de informações (qtd, preço unitário, especificação e total geral) e/ou serviço com a mesma descrição; Obs.: Deverá ser especificado item por item ou serviço por serviço quanto se custa cada etapa.
- Termos de negócio: prazos, forma de pagamento, garantia do produto/serviço;
- Data de emissão;
- Período de Validade;
- Carimbo CNPJ sem cobrir informações;
- Assinatura de um responsável pela empresa;
- Atestado de capacidade técnica - casos excepcionais ;
- Carta de exclusividade ao produto e/ou serviço original, assinada e com validade (devidamente registrada no órgão competente).

PESSOA FÍSICA

- Regularidade Fiscal atualizada;
- Possuir conta bancária em seu pessoa física;
- Mesmo padrão de informações (qtd, preço unitário, especificação e total geral);
- Termos de negócio: prazos, forma de pagamento, garantia do produto/serviço;
- Data de emissão;
- Período de Validade;
- Assinatura original;
- Nome do responsável pela informação completo, sem abreviações;
- CPF ou RG do responsável pela informação;
- Carta de recomendação, se houver.
- Curriculum
- Comprovante de Capacidade Técnica vinculada a profissão

- **Mínimo de 03(três) cotações para cada produto/serviço**
- **Regularidade deverá ser atestada na cotação prévia e no ato de pagamento;**
- **Resolução 012/2012 TCE – art. 25 e 26**
- **Art 11 da Lei 6170/2007**



DEVOLUÇÃO DE SALDOS E CORREÇÃO MONETÁRIA



- Sobra de recurso da parcela
- Rendimentos de aplicação não utilizados
- Glosas de Despesa Indevidas

Prazo: Deve ocorrer até 30(trinta) dias após o termino da vigência e/ou a identificação do “erro” para que não onere JUROS. Após o prazo, obrigatoriamente o juros e correção monetária deverá ser considerado.

Correção deve ser realizado no dia de sua efetiva realização.

Sistema a utilizar: Sistema de Débitos TCU

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

Inclusão das Parcelas:

Data: saída da despesa no extrato

Valor: equivalente ao verificado

Informação do Débito

Juros: aplicar somente se a correção for realizada após 30 dias

Data de atualização: preenchida automaticamente pelo Sistema

Salvar comprovante no PDF para ser inserido na prestação de contas

Sistema Débito

Inclusão de parcelas através de arquivo

Arquivo .txt salvo anteriormente Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Confirmar

Inclusão manual de parcelas

*Data Tipo **Débito** Valor Incluir

Informações do débito

*Aplicar juros *Data atualização: 09/03/2023
Responsável Função
Órgão Sigla do Órgão
Origem do Débito
Assinatura 1
Assinatura 2
Assinatura 3

Parcelas cadastradas

Exportar relatório: PDF Excel XML

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

Informações do saldo

Calcular saldo

Salvar parcelas

Limpar dados

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA - CLT

- Valor Salário Base

Descontos:

- Vale Transporte 6%=
- INSS (Tabela)
- IRRF (Tabela)
- FGTS 8%
- Adiantamentos e Salário (Vale)
- Contribuições Sindicais (mensal e anual)
- Faltas e atrasos
- Alimentação:

Adicionais:

- Horas extras
- Adicional noturno e horas extras noturnas
- DSR (Descanso Semanal Remunerado)
- Salário-família
- Férias (1/3) + Proporcional
- 13º salário

- INSS Patronal 20% ([Guia+ Comprovante de Pagamento](#))

Entidades com CEBAS tem isenção a este imposto.

A própria [CLT](#) em seu artigo [2º](#), [§ 1](#), “In Vebris”

Art. 2º - Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço.

§ 1º - Equiparam-se ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados.

Desta forma não há qualquer **distinção legal quanto à forma de contratação**, encargos sociais devidos pelas entidades sem fins lucrativos. Para a admissão de funcionário a associação deverá observar os **requisitos legais com relação à anotação de carteira de trabalho – CTPS e pagamento de férias, décimo terceiro, contribuições sindicais, FGTS, horas extraordinárias etc. Além disso as associações devem levar em conta as condições especiais do trabalho (adicional de insalubridade, periculosidade e noturno) e dos profissionais contratados.**

Admite-se desta forma todos os tipos de contratos de trabalho previstos na [CLT](#), tais como **contrato de experiência, contrato por prazo determinado e contrato de aprendizagem, todos com vínculo empregatício e também os previstos em legislação própria como contratação de trabalhadores temporários, estagiários e a prestação de serviços.**

Fica o Alerta.

Se você é um dirigente ou gestor de uma OSC (ONG), e quer ou precisa contratar funcionários esteja atento e cumpra a legislação trabalhista, só assim estará evitando que sua organização seja acionada na Justiça do Trabalho.



PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA - CLT

- **Valor Bruto (Valor da NF Avulsa)**
 - ISS ___%= Imposto Municipal – alíquota definida pelo mesmo **(DAM + Comprovante de PGT)**.
(Taxa Administrativa por tipo de serviço)
 - INSS 11% **(Guia+ Comprovante de Pagamento)**
 - IRRF (Tabela) **(Guia+ Comprovante de Pagamento)**
- INSS Patronal 20% **(Guia+ Comprovante de Pagamento)**
Entidades com CEBAS tem isenção a este imposto.

Exemplo:

- Valor Bruto R\$ 4.000,00
 - ISS 5% = R\$ 200,00
 - INSS 11%= R\$ 440,00
 - IRRF = R\$ 179,20
 - $4.000,00 - 440,00 \text{ (INSS)} = 3.560,00$
 - $3.560,00 \times 15\% = \text{R\$ } 534,00$
 - $\text{R\$ } 534,00 - \text{R\$ } 354,80 = 179,20$
 - **Total de Descontos: R\$ 819,20**
 - **Valor Líquido R\$ 3.180,80**
- INSS Patronal 20% = R\$ 800,00



CARIMBOS



Comprovante de transferência entre contas da CAIXA - TEV

Via Internet Banking CAIXA

Emitente:	TRANSFEERA SERVICOS DE PAGAMENTO
Conta origem:	02952 / 003 / 00001498-9
Conta destino:	0001 / 001 / 12345678-9

Termo de Fomento nº 01/2023- APAE/SEJUSC
(Emenda Parlamentar 01/2023- Dep. Estadual Amazonas)

Nome destinatário:	NOME DO FAVORECIDO
Valor:	R\$ 200,00
Identificação da operação:	1234567890

Data de débito:	01/07/2020
Data/hora da operação:	01/07/2020 14:00:00

Chave de segurança:	E4298E8077F943FE912345678
---------------------	---------------------------

DEBITO REALIZADO COM SUCESSO. A PREVISAO DO CREDITO NA CONTA DESTINO E DE 30 MINUTOS.

SAC CAIXA: 0800 726 0101
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492
Ouvidoria: 0800 725 7474
Help Desk CAIXA: 0800 726 0104

Rua Bento Maciel,2 - Conjunto
Celestramazon - Adrianópolis
Fone: (92) 3583-9008 / 99324-5933
Manaus-AM-CEP 69057-350

Secretaria de
Justiça, Direitos
Humanos e
Cidadania



Receita Federal

Documento de Arrecadação
de Receitas Federais

CNPJ	Razão Social	HMBHFIHUV KXPHIKQX H UHIEQKXU DVNW			
Período de Arrecação	Data de Vencimento	Número do Documento	Pagar este documento até		
Março/2020	20/08/2020	07.16.20098.6241777-0	20/08/2020		
Observações			Valor Total do Documento		
Nº Recibo Declaração: [REDACTED]			11.000,00		
Composição do Documento de Arrecadação					
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR	5.000,00			5.000,00
	01 CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS				
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR	2.500,00			2.500,00
	04 CP PATRONAL - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS				
1846	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESPECIAL	3.500,00			3.500,00
	01 CP PATRONAL - GILRAT AJUSTADO				
Totais		11.000,00			11.000,00

Termo de Fomento nº 01/2023- APAE/SEJUSC
(Emenda Parlamentar 01/2023- Dep. Estadual Amazonas)



IDENTIFICAÇÃO EM BENS

- Podem conter símbolos padrões dos envolvidos
- Não pode haver nenhum tipo de promoção pessoal



IDENTIFICAÇÃO EM BENS

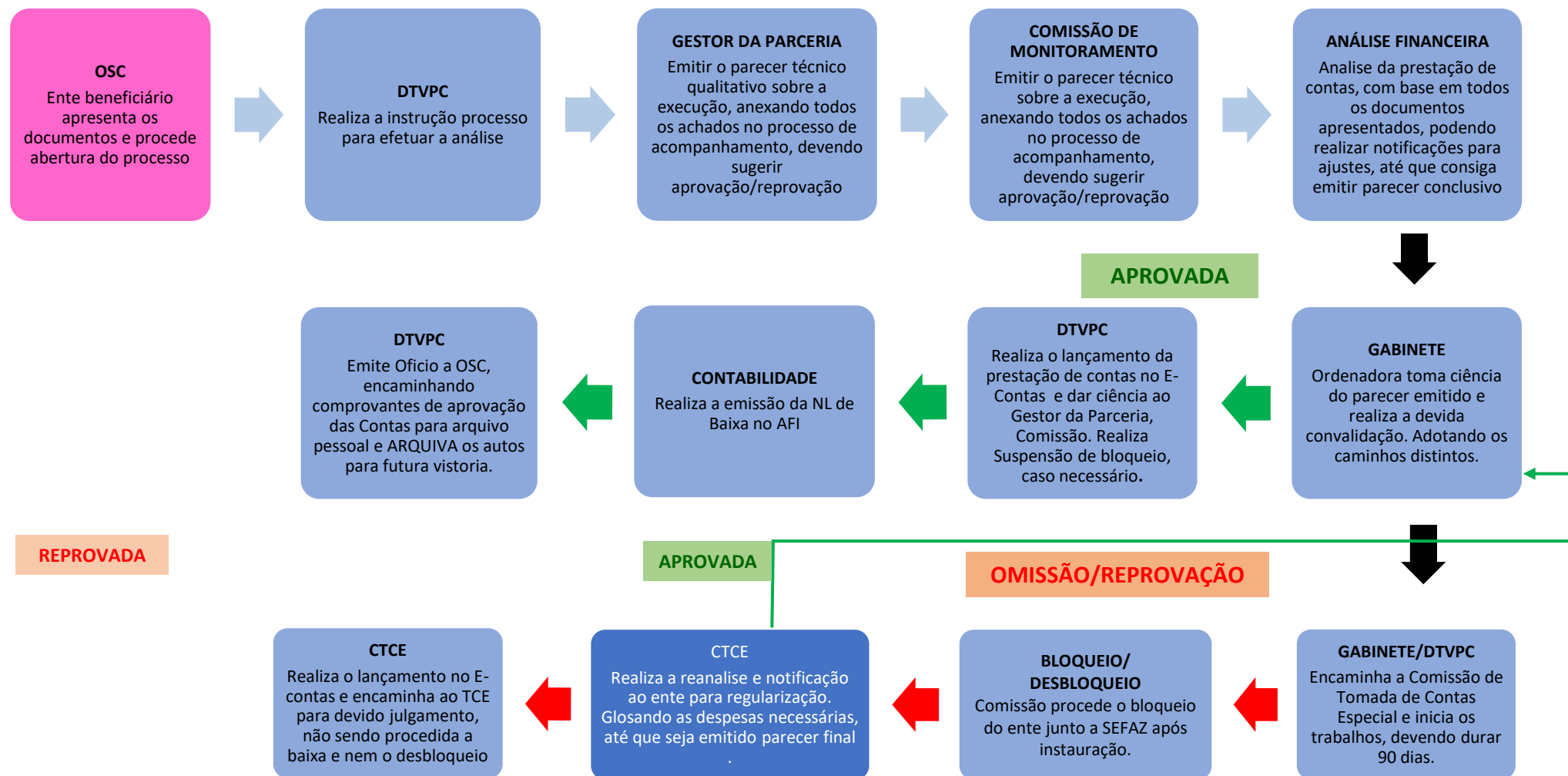


Rua Bento Maciel,2 - Conjunto
Celetramazon - Adrianópolis
Fone: (92) 3583-9008 / 99324-5933
Manaus-AM-CEP 69057-350

Secretaria de
**Justiça, Direitos
Humanos e
Cidadania**



FLUXO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS





PENALIZAÇÕES



PENALIZAÇÕES PREVISTAS EM LEI

- **Omissão no Dever de Prestar Contas**

- Ente é notificado para apresentar a prestação – **30(trinta) dias** – prazo improrrogável.
 - Inscrito na Lista de Inadimplentes do Estado (Futuramente a inscrição será automática via SISCONV);
 - Suspensão celebrações e Liberações de Recurso – (De qualquer parceria em andamento);
 - Permanecendo a omissão, instauração de Tomada de Contas após finalização do prazo concedido;

- **Desaprovação das Contas**

- Ente é inscrito na Tomada de Contas Especial;
- Inscrito na Lista de Inadimplentes do Estado;
- Suspensão celebrações e Liberações de Recurso- (De qualquer parceria em andamento);

Cabe ao prefeito ou ao gestor sucesso prestar contas dos recursos provenientes de atos firmados por seus antecessores, nos prazos estabelecidos em lei. Na impossibilidade de atender, a instituição deverá apresentar ao órgão concedente justificativas que demonstrem o impedimento e as medidas adotadas para resguardo do Patrimônio público – recomenda-se Instauração de Tomada de Contas.





TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Dr. Renan Lessa

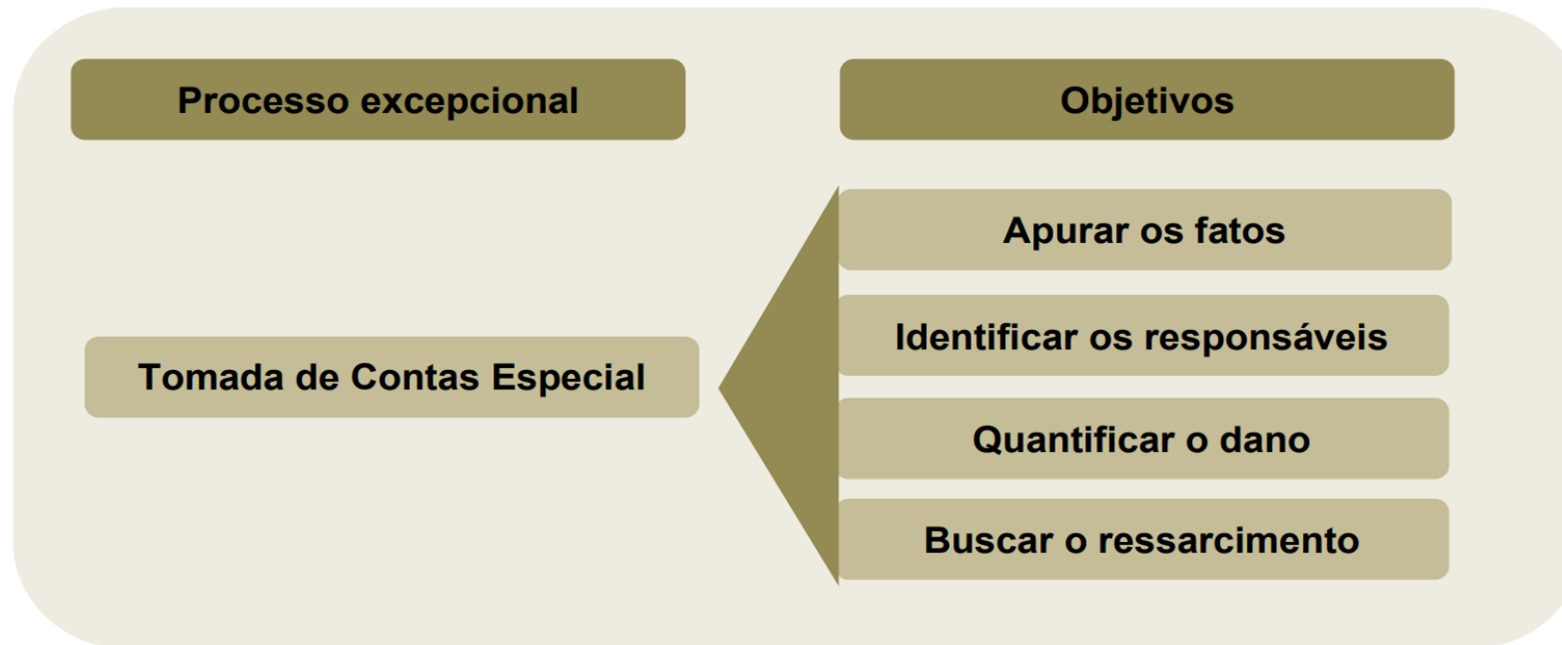
Rua Bento Maciel,2 - Conjunto
Celetramazon - Adrianópolis
Fone: (92) 3583-9008 / 99324-5933
Manaus-AM-CEP 69057-350

Secretaria de
**Justiça, Direitos
Humanos e
Cidadania**



TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A TCE é uma **medida de exceção** disposta de causas específicas, com **natureza de reparação civil**, por intermédio de processo administrativo autônomo, formal e de **rito próprio**, objetivando a **apuração do fato**, **identificação do responsável** e a **mensuração do prejuízo**, a fim de buscar o **ressarcimento ao erário pelos danos provocados**.



TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

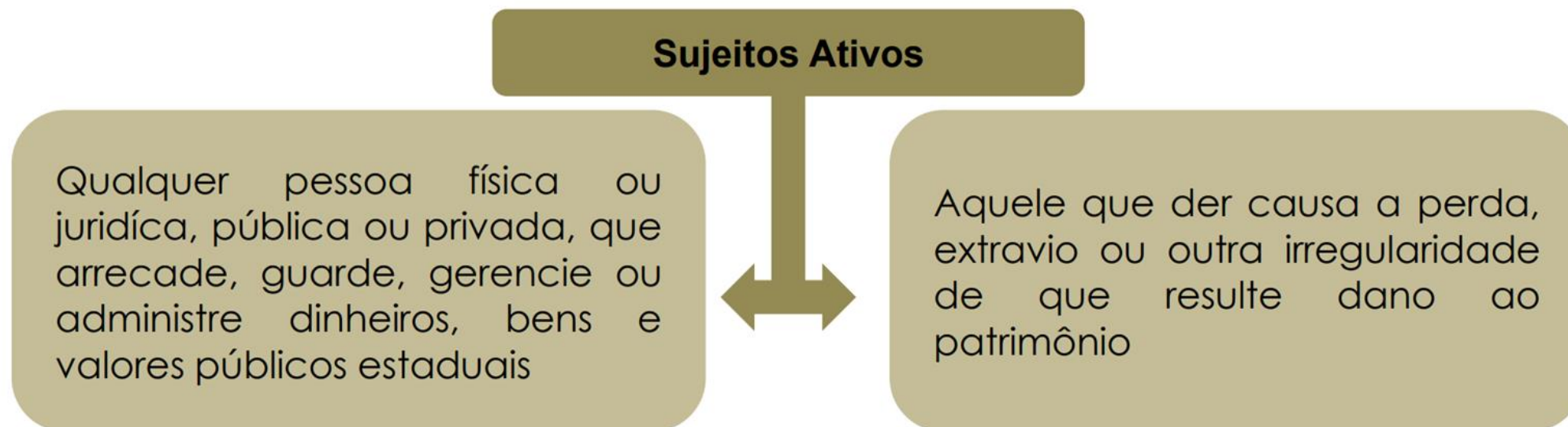
AGENTE RESPONSÁVEL - SUJEITO ATIVO

Nos termos do parágrafo único do art. 39 da Constituição Estadual c/c art. 5º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas dispõem que **qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que arrecade, guarde, gereencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome dele, assumam obrigações de natureza pecuniária podem ser sujeitos ativos da TCE, bem como os que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao patrimônio do Estado.**



TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

O agente responsável é a pessoa que será autuada como responsável no processo da TCE.



TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Na Tomada de Contas Especial, será identificado a AUTORIA da CONDOTA ANTIJURÍDICA, NEXO entre a conduta e o resultado, assim como sua CULPABILIDADE.



TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

- **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - RESTRIÇÃO À NOVAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS**
 - A mera instauração da TCE enseja a inscrição de inadimplência do instrumento no AFI.
 - AFI: (Fator restritivo a novas transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social mediante convênios ou outros tipos de ajustes).
 - E, desta forma, respectivamente o registro daqueles identificados como causadores do dano ao erário na conta contábil “Diversos Responsáveis” (art. 51, §5º da Resolução nº 12/2012).



TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

DURAÇÃO: A Tomada de Contas Especial apresenta ao longo de seu desenvolvimento diversos prazos, objetivando a razoabilidade da duração do devido processo legal.

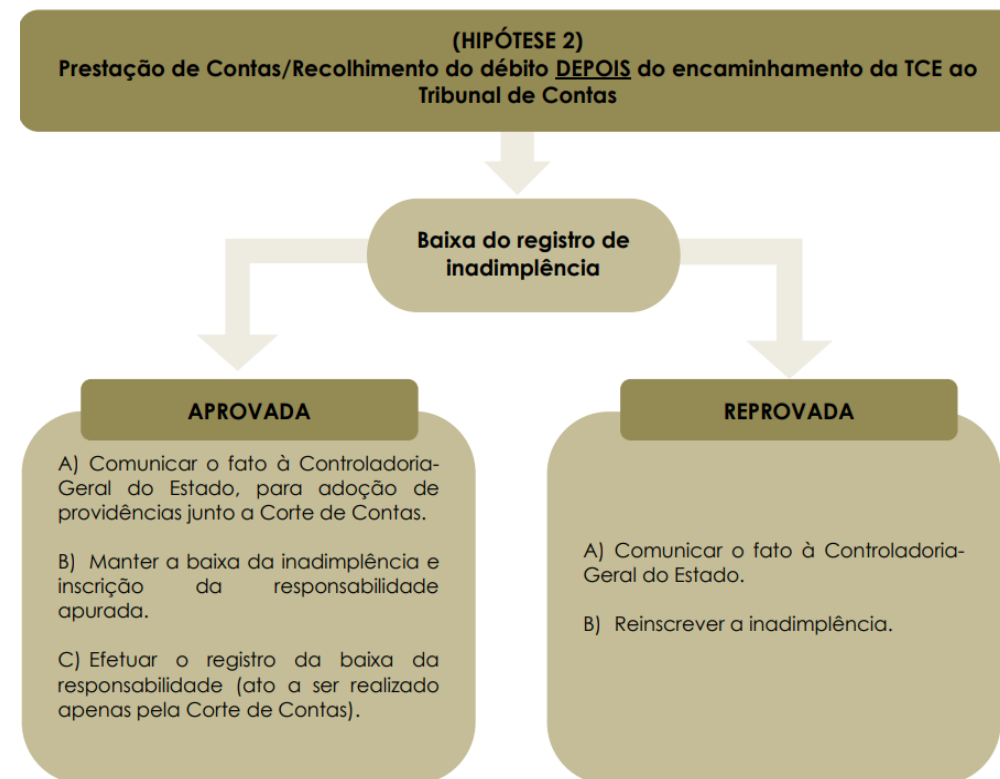
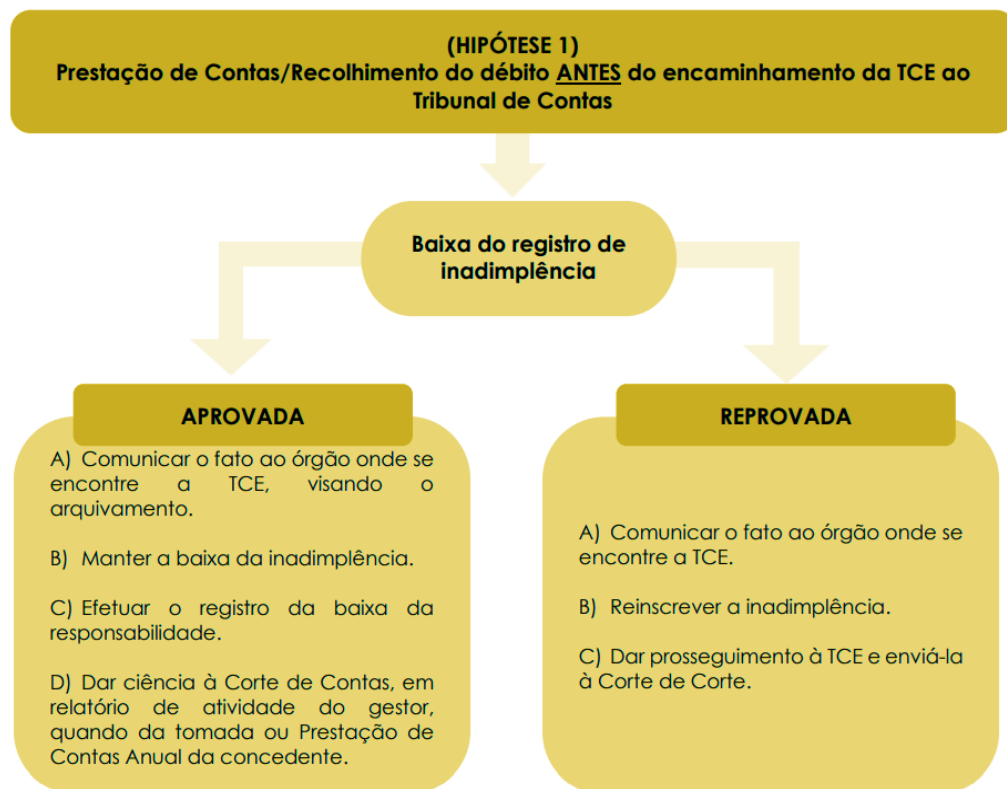
Descrição	Prazo
Instauração da Tomada de Contas	30 (trinta) da verificação da ocorrência ou 10 (dez) dias da publicação da decisão da Corte de Contas (art. 194 do RITCEAM).
Processamento da Tomada de Contas	90 (noventa) dias contados da publicação do ato de instauração da tomada de contas, incluso as prorrogações e emissão do Relatório Conclusivo (art. 194 do RITCEAM)
Encaminhamento do Relatório Conclusivo ao Tribunal de Contas	10 (dez) dias da conclusão do Relatório Conclusivo (194 do RITCEAM)



TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

• APRESENTAÇÃO DE CONTAS INTEMPESTIVA - APÓS INSTAURAÇÃO DA TCE

Se no transcorrer da Tomada de Contas houver a apresentação intempestiva da prestação ou recolhimento do débito imputado, dar-se-á baixa do registro de inadimplência e as demais medidas adotadas dependerão do momento em que tal situação ocorrerá, enquadradas nas seguintes hipóteses (art. 51, §4º da Resolução nº 12/2012).





DÚVIDAS DA SEGUNDA ETAPA

Rua Bento Maciel,2 - Conjunto
Celetramazon - Adrianópolis
Fone: (92) 3583-9008 / 99324-5933
Manaus-AM-CEP 69057-350

Secretaria de
**Justiça, Direitos
Humanos e
Cidadania**





Telefone/WhatsApp (92) 98405-2670

Email: dtvpc@sejusc.am.gov.br

Joseane Gonzaga Guimarães

Chefe do Departamento de Transferências Voluntárias e
Prestação de Contas –DTVPC /SEJUSC

Maria do Socorro Alves de Souza

Coordenadora de Monitoramento – DTVPC / SEJUSC

Email: maria.souza@sejusc.am.gov.br

Yamille da Silva Jacaúna

Coordenadora de Prestação de Contas – DTVPC / SEJUSC

Email: yamillesilva@sejusc.am.gov.br

Obrigado