

MANUAL



Prestação de Contas

• Das parcerias firmadas pela Sejusc

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



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Rua Bento Maciel, 02, Conjunto Celetramazon -
Adrianópolis, CEP 69057-350, Manaus/Amazonas.
CNPJ: 04.312.401/0001-33 | Unidade Gestora: 021101

Governador do Estado do Amazonas
Wilson Miranda Lima

Secretária de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania
Jussara Pedrosa Celestino da Costa

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Departamento de Prestação de Contas e Transferências Voluntárias – DTVPC.

Yamille da Silva Jacaúna

Gerência de Prestação de Contas

Maria Giovanna Martins Lacerda

Amanda Cristina Caldas dos Santos

Bruno Lucas Seixas Ferreira

Luan Victor Mafra Gomes

E-mail:

dtvpc@sejusc.am.gov.br

sejusc.dtvpc@gmail.com

Apresentação

Este manual tem como objetivo orientar as organizações da sociedade civil e os gestores públicos quanto aos procedimentos de prestação de contas das parcerias celebradas com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações.

A Lei nº 13.019/2014 estabelece um novo regime jurídico para as parcerias entre o poder público e as organizações da sociedade civil, baseado nos princípios da transparência, legalidade, economicidade e participação social. Dentro desse novo marco, a prestação de contas passa a ser um instrumento de gestão compartilhada, com foco na demonstração dos resultados alcançados com a execução das atividades pactuadas.

Considerando a necessidade de orientação quanto aos procedimentos de Prestação de Contas, nos termos do Art. 63, §1º, da Lei nº 13.019/2014, que determina que a Administração Pública deve fornecer manuais específicos às Organizações da Sociedade Civil no momento da celebração das parcerias, com foco na simplificação e racionalização dos processos (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015), esta Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania, por meio do Departamento de Transferências Voluntárias e Prestação de Contas (DTVPC), elaborou este Manual de Orientação para Prestação de Contas de Transferências Voluntárias, que detalha as etapas, documentos exigidos e critérios de análise para a prestação de contas, buscando garantir clareza, segurança jurídica e padronização dos processos.

Os procedimentos descritos neste manual, bem como os anexos nele incluídos, seguem os modelos estabelecidos por esta Secretaria e devem ser rigorosamente observados no processo de Prestação de Contas apresentado à SEJUSC, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelos Decretos nº 8.726/2016 e nº 11.948/2024, que regulamentam as regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil.

Glossário

- **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** - Conforme os autos da Lei nº 13.019/2014, incluído pela Lei nº 13.204/2015, o termo contempla:
- **ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS** - Entidade privada sem fins lucrativos que não contribua entre os seus Sócios ou Associados, Conselheiros, Diretores, Empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio de constituição de Fundo Patrimonial ou Fundo de Reserva.
- **SOCIEDADES COOPERATIVAS** - As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867 de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.
- **ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS** - As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.
- **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** - União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal.
- **PARCERIA** - Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica prevista na Lei nº 9.790/1999 e nas leis locais específicas estabelecidas formalmente entre a administração pública

e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

- **ATIVIDADE** - Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.
- **PROJETO** - Conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.
- **DIRIGENTE** - Pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.
- **ADMINISTRADOR PÚBLICO** - Agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.
- **GESTOR** - Agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.
- **CHAMAMENTO PÚBLICO** - procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade,

da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

- **TERMO DE COLABORAÇÃO** - Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- **TERMO DE FOMENTO** - Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- **ACORDO DE COOPERAÇÃO** - Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.
- **COMISSÃO DE SELEÇÃO** - Órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.
- **COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO** - Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

- **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO** - Ordenação das metas especificadas, qualificadas e quantificadas em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim.
- **DESPESAS DE CUSTEIO** - Conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção da Organização da Sociedade Civil – OSC. São as dotações para a manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender as obras de conservação e adaptação de bens imóveis. São consideradas despesas de custeio: pagamento de pessoal, serviços de terceiros, encargos diversos etc.
- **ERÁRIO** - Tesouro Público, conjunto de bens e/ou valores pertencentes à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal.
- **EXECUÇÃO** - A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados. Em relação à execução dos recursos, as organizações adotarão métodos usualmente utilizados no setor privado responsabilizando-se pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.
- **IMPROPRIEDADE** - Segundo a IN SFC/MF 01/2001, “impropriedade consiste em falhas de natureza formal de que não resulte danos ao erário, porém evidencia-se a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade, que resulte em prejuízo quantificável para o Erário.”

A irregularidade é caracterizada pela não observância desses princípios, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade.

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

- **INADIMPLÊNCIA** - Situação advinda da inobservância dos princípios e procedimentos estabelecidos pela legislação específica para a execução e prestação de contas dos termos.
- **INDICADOR** - Indicador social é uma medida em geral quantitativa dotada de significado social substantivo, usada para substituir, quantificar ou operacionalizar um conceito social abstrato, de interesse teórico (para pesquisa acadêmica) ou programático (para formulação de políticas). É um recurso metodológico, empiricamente referido, que informa algo sobre um aspecto da realidade social ou sobre mudanças que estão se processando na mesma. Para a construção dos indicadores, é importante conhecer os seguintes conceitos:

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

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

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

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

- **META** - É a expressão do objetivo que se deseja atingir.
- **META QUALITATIVA** - Está relacionada diretamente à qualidade das ações desenvolvidas.
- **META QUANTITATIVA** - Tem por objetivo expressar ou determinar a quantidade, por exemplo, quando se trata da meta “dez oficinas de capacitação realizadas”, os indicadores quantitativos poderão ser o número de oficinas, o número de participantes ou o número de temas abordados.
- **OBJETO** - Produto final do termo de fomento/colaboração, contrato ou instrumentos congêneres, observado no plano de trabalho e as suas especificidades.
- **PLANO DE TRABALHO** - Instrumento que integra o termo de fomento/colaboração, contendo o detalhamento das metas e das responsabilidades assumidas pelos parceiros. É requisito obrigatório para a celebração da parceria de acordo com a legislação vigente. Especifica a descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação. É vedada qualquer alteração do plano de trabalho que implique mudança do objeto da parceria.
- **PRESTAÇÃO DE CONTAS** - Apresentação pela OSC dos anexos e documentos pertinentes ao termo de fomento/colaboração firmado, sistematizados sob a forma de processo e submetidos à apreciação da Administração Pública para aprovação ou não das atividades e gastos realizados

- **RECURSOS PRÓPRIOS** - Recursos próprios da OSC que foram alocados na execução e que não estavam expressos nas especificações do plano de trabalho nem no termo de fomento ou colaboração.
- **SALDO FINANCEIRO** - Disponibilidade financeira em conta bancária específica do termo de fomento/colaboração, relativa aos recursos repassados pela Administração Pública, destinados à aplicação no objeto pactuado, ainda que este já tenha sido concluído.
- **TERMO ADITIVO** - O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.
- **VIGÊNCIA** - Prazo previsto no termo de fomento/colaboração para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o período para execução do termo.

Informações Gerais



PRESTAÇÃO DE CONTAS NO MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

MROSC: LEI 13.019/2014

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

A prestação de contas de recursos públicos é um procedimento obrigatório para qualquer entidade, órgão ou pessoa que recebeu dinheiro do governo (municipal, estadual ou federal), seja por meio de convênio, contrato de repasse, termo de colaboração, fomento ou outro tipo de parceria. O objetivo é comprovar que os recursos foram aplicados corretamente, dentro da finalidade prevista, respeitando as normas legais e os princípios da administração pública: legalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

A Lei 13.019/2014 diz:

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

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

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

Transparência:

Permite que a sociedade e os órgãos de controle acompanhem como o dinheiro público está sendo utilizado.

Responsabilidade:

Quem recebe os recursos assume o dever de usar corretamente e comprovar isso. A prestação de contas formaliza essa responsabilidade.

Combate à corrupção e ao desperdício:

Ao exigir comprovação dos gastos, a prestação de contas ajuda a evitar fraudes, má gestão e uso indevido de verbas.

Controle social e institucional:

Facilita o trabalho de fiscalização por órgãos como o Tribunal de Contas, o Ministério Público e a Controladoria-Geral da União — além de permitir que cidadãos também possam cobrar resultados.

Acesso a novos recursos:

Quem presta contas corretamente e dentro do prazo aumenta suas chances de obter novos repasses ou convênios.

Credibilidade:

Organizações que prestam contas com clareza e rigor são mais respeitadas e confiáveis, tanto para o poder público quanto para a sociedade.

IMPORTANTE: O descumprimento das exigências estabelecidas neste manual resultará na rejeição da prestação de contas, sendo esta devolvida ao remetente para que sejam efetuadas as correções necessárias.

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ART. 69 DA LEI Nº 13.019/2014

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

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

II. Prestação de contas final deverá ser apresentada:

- No prazo de 90 (noventa) dias após o final da vigência do termo de parceria (fomento) e de 30 (trinta) dias para termos de Convênio;
- No prazo de prestação de contas da última parcela, no caso de duas ou mais parcelas. Caso seja necessário prorrogar os prazos, dentro das regras supracitadas, solicitar prorrogação de prazo através de ofício ao Administrador, justificando o motivo e dados do processo de parceria.

III. Prazo para sanar as inconsistências: o prazo para saneamento das irregularidades é limitado a 30 (trinta) dias por notificação, prorrogável no máximo, por igual período, dentro do prazo que a Administração Pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação do resultado.

OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS

ART. 70 DA LEI Nº 13.019/2014

A omissão no dever de prestar contas de recursos públicos é uma infração grave e pode gerar consequências administrativas, civis e até penais. Quando uma entidade, gestor ou beneficiário de recursos públicos não apresenta a devida prestação de contas, está descumprindo um dever legal e colocando em risco o

uso transparente e eficiente do dinheiro público.

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

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

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

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

DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A análise da prestação de contas é o processo técnico e administrativo de verificação das informações e documentos apresentados por quem recebeu recursos públicos, com o objetivo de avaliar se houve correta aplicação dos recursos conforme as normas legais, o objeto pactuado e os princípios da administração pública.

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

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

das cláusulas convencionadas e das normas legais aplicáveis à espécie.

DAS OBSERVAÇÕES AO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ART. 65 E 68 DA LEI Nº 13.019/2014 E ART. 58 DO DECRETO Nº 8.726/2016

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

- **Documentos Legíveis:** Os documentos enviados, atualmente em formato digital, devem apresentar legibilidade adequada. Isso significa que todas as informações constantes no documento devem estar claramente visíveis, permitindo sua leitura e compreensão sem dificuldades. Documentos ilegíveis ou com informações incompletas poderão ser recusados, e o responsável deverá providenciar o envio de uma nova versão.
- **Papéis Termossensíveis:** Quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível (tipo fax, extrato bancário) ou outros materiais que se apagam com o tempo, será obrigatória a apresentação de fotocópia do mesmo.
- **Organização documental:** Solicitamos que a prestação de contas seja organizada de acordo com a LISTA DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS constante neste Manual. Em relação às despesas efetuadas, deve-se organizar de forma cronológica, seguindo a ordem de cada pagamento. Todo documento deve estar corretamente identificado, vinculando-o ao respectivo pagamento, e apresentado em sequência lógica para facilitar a análise. A ausência dessa organização pode atrasar a avaliação e resultar na devolução do material para

adequações. Exemplo: *Nota fiscal Fornecedor 1 + Recibo + Comprovante de pagamento.*

- **Guarda dos Documentos:** É dever da instituição guardar os documentos originais de prestação de contas por um prazo de 10 (dez) anos, para responderem possíveis solicitações do órgão repassador ou Órgãos Controladores Estaduais ou Federais.

O QUE DEVE CONTER NAS NOTAS FISCAIS

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



Das Prestações de Contas

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

- **Ofício** - ofício encaminhando a prestação de contas para a Unidade Gestora, com as seguintes informações: nome da associação, número do processo de parceria, número da parcela, valor da parcela, data do depósito da parcela, nome, e-mail e número de telefone da pessoa responsável pela prestação de contas, assinatura do presidente da Organização da Sociedade Civil.
- **Declaração** - todas as declarações listadas na relação de documentos para prestação de contas deverão ser preenchidas, assinadas e encaminhadas, conforme modelo disponibilizado por esta Secretaria.
- **Justificativas e Observações** - caso a entidade considere necessário apresentar justificativas ou observações de caráter geral, estas deverão ser incluídas na prestação de contas, por meio de documento oficial, devidamente datado e assinado pelo responsável legal da organização.

No caso de justificativas e/ou observações relacionadas a um dispêndio específico, o respectivo documento deverá ser anexado imediatamente após o comprovante da despesa correspondente.

- **Comprovação da Realização do Objeto** – deverá ser apresentado um relatório detalhado sobre o cumprimento do objeto do repasse ou de sua etapa, contendo a descrição minuciosa das ações realizadas e o comparativo entre as metas propostas e os resultados efetivamente alcançados, conforme o cronograma previamente estabelecido. Para comprovação da realização das ações, deverão ser anexados documentos pertinentes, tais como lista de presença, registros

fotográficos, números de atendimentos, avaliação do público-alvo, artigos e demais materiais considerados necessários para atestar a execução do objeto, desde que devidamente autorizados, por escrito, pelo administrador responsável.

- **Obra de Natureza Individual ou Artística, quando houver** - cópia de obra de natureza intelectual ou artística em formato digital nos casos previstos em lei ou plano de trabalho específico.
- **Publicidade da Parceria** - a organização deverá manter, em sítio da internet, relação das parcerias realizadas com o Estado, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contados da apreciação da prestação de contas final da parceria, com as seguintes informações:
 - Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
 - Nome da organização e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
 - Descrição do objeto da parceria;
 - Valor total da parceria e valores liberados;
 - Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.
 - Meios para apresentação de denúncia ao órgão público responsável pela fiscalização da parceria sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

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

Na divulgação das parcerias realizadas, deverá constar obrigatoriamente o apoio institucional da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania.

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

- **Relatórios de Execução Financeira** - Apresentar um relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas conforme modelo anexo a este Manual.
- **Recolhimento do Saldo de Recursos** - Comprovante de recolhimento do saldo de recurso e glosa de valores, quando houver, à Conta Única do Estado, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após o término da vigência. Após esse prazo, o valor deverá ser devolvido com juros e correção monetária calculada através do portal do Tribunal de Contas da União, pelo link:
<http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>
- **Extratos Bancários** - Apresentar extratos da Conta Corrente e da Conta de Aplicação Financeira, com a movimentação completa do período, desde a abertura até seu encerramento para parcelas únicas, e da data do depósito da parcela até o último dia de utilização do recurso do período, para duas ou mais parcelas.
- **Balancete de Prestação de Contas** - O balancete acumulado dá uma visão geral dos gastos mês a mês da organização em relação ao objeto do

plano de trabalho e às metas propostas, e deve ser preenchido e colocado em todas as prestações de contas.

Comprovantes das Despesas Realizadas:

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

- ➔ Valor total pago, numérico e por extenso;
- ➔ Data e assinatura do prestador de serviço.

- **Certidões Negativas e Cartão CNPJ** - Solicitar de todos os fornecedores contratados o cartão do CNPJ e as certidões negativas válidas dos seguintes órgãos:

- Certidão de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos da SEFAZ;
- Certidão de Débitos de Tributos Municipais;
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão de Débitos Trabalhistas.

- **Comprovantes de Pagamentos** – Deverão ser apresentadas cópias legíveis de todos os documentos comprobatórios referentes aos pagamentos efetuados.
- **Orçamentos** - Os orçamentos deverão ser emitidos por fornecedores cujas atividades principais ou secundárias coincidam com os produtos ou serviços orçados. Quando os orçamentos forem encaminhados via correio eletrônico, solicitar aos fornecedores que digitalizem os orçamentos e, na prestação de contas, apresentar cópia do corpo do e-mail e do orçamento.
- **Contratos de Prestação de Serviços** - Fica obrigatória a apresentação de contrato de prestação de serviços de Pessoa Física e Pessoa Jurídica, locação de imóvel, contratação de estagiário e/ou bolsista para despesas de quaisquer valor elencados.
- **Comprovante de Qualificação Profissional** - No caso de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe (engenheiros, contadores, administradores, assistente social, psicólogos, entre outros), deverá ser apresentado, por pessoa física, o comprovante de qualificação profissional.

- **Treinamento, quando houver** - Em caso de realização de treinamento, capacitação ou similar, apresentar a relação dos treinados ou capacitados, se houver.
- **Certificado de Propriedade de Veículo** - Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou locação de veículo automotor.
- **Encargos Tributários** - Anexar os comprovantes de pagamentos de encargos tributários, quando houver. Os encargos tributários seriam os seguintes:
 - **ISS:** Os termos gerais da cobrança do ISS são determinados pela Lei Complementar 116/2003 e a pela Lei 11.438/1997. A alíquota do ISS pode variar entre 2% e 5%, dependendo do município;
 - **INSS:** Valores médios dos benefícios pagos pelo INSS. Fundamentação: Art. 4º da Lei 9.796/99 e Portaria MPAS nº 6.209/99;
 - **FGTS:** Com base na Lei 8.036/90 que versa sobre o assunto, o FGTS deve ser depositado até o dia 7 de cada mês na conta vinculada ao contrato, aquela identificada pelo PIS/PASEP de cada trabalhador;
 - **IRRF:** Conforme a remuneração, verificar incidência de outras retenções, tais como de Imposto de Renda – IR.
- **Extratos de cartão viagem, quando houver** - em caso de despesas realizadas por meio do cartão viagem, deverá ser apresentado o extrato do cartão contendo todas as movimentações. Anexar os bilhetes de passagem e comprovantes de pagamento das diárias.
- **Cadastur, quando houver** - os proponentes que realizarem despesas com agências de turismo, hospedagem, transportadoras turísticas, organizadoras de eventos, parques temáticos e acampamentos turísticos devem estar cientes de que as empresas contratadas devem possuir

cadastro no Cadastur. O cadastro é obrigatório, de acordo com os artigos 21 e 22 da Lei nº 11.771, de 17 de janeiro de 2008.

- **Relação dos Bens Adquiridos** - apresentar relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, se houver, e indicação de sua localização.
- **Devolução dos Bens Remanescentes** - apresentar comprovante de devolução dos bens remanescentes, conforme previsto no termo de parceria. Consideram-se bens remanescentes os equipamentos e materiais permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria, necessários à execução do objeto, mas que a este não se incorporam.

Os bens remanescentes poderão ser doados a entidade, quando necessários para assegurar a continuidade do programa ou da ação governamental, observado o disposto na legislação vigente.

Caso os bens remanescentes não sejam necessários à continuidade do programa ou da ação governamental, a organização deverá entregá-los ao órgão repassador após a rescisão ou extinção da parceria ou no prazo de apresentação da prestação de contas final. Em caso de extinção ou de qualquer forma de suspensão das atividades da entidade, os bens remanescentes deverão ser devolvidos ao Estado.

Relatório de Abastecimento de Combustível, quando houver - em caso de despesas com abastecimento de combustível, apresentar relatório contendo no mínimo as seguintes informações de cada abastecimento:

- Placa do veículo;
- Rota;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Valor total.

Estas informações deverão ser organizadas em ordem cronológica e devem estar de acordo com as informações extraídas do documento fiscal.

Junto à nota fiscal de combustível deve ser anexada a fotocópia do documento do motorista e do veículo.

- **Despesas com Transporte, quando houver** - no caso de contratação de veículos para transporte terrestre de pessoas, junto à nota fiscal deverá ser anexada a listagem dos passageiros, detalhamento do trajeto, menção de datas e identificação do carro e do motorista, fornecida pelo prestador de serviços.

No caso de transporte fluvial, rodoviário ou aéreo, apresentar os bilhetes de embarque.

- **Despesas com hospedagem, quando houver** - no caso de despesas de hospedagem, apresentar listagem contendo os nomes dos hóspedes, com data de entrada e de saída fornecida pela empresa.
- **Outros Documentos** - outros documentos complementares à validação da comprovação da execução financeira realizada, prevista ou não nas cláusulas do termo de fomento/contrato firmado.
- **Contratação de Bolsista, quando houver** - a contratação de serviços de bolsistas deverá ser através de convênio firmado entre a organização e a Instituição de Ensino, sendo necessário, junto à prestação de contas, fotocópia autenticada do contrato e recibo.
- **Contratação de Grupos Artísticos (Bandas, Grupos Teatrais, Cia de Dança), quando houver** - a emissão das notas fiscais referentes a serviços prestados por grupos artísticos (bandas, grupos teatrais, Cia. de dança), deverá atender aos critérios a seguir:
 - **Grupos artísticos sem empresa constituída:** emissão de nota avulsa individual de cada integrante envolvido no serviço prestado;

- **Grupos artísticos com empresa constituída:** emissão de nota avulsa da empresa ou emissão de bloco de notas próprio;
 - Não será aceita emissão de notas por terceiros (agências de eventos, produtoras, outros grupos artísticos que não prestaram o serviço);
 - As notas deverão estar acompanhadas das guias de recolhimento dos tributos correspondentes e seus respectivos comprovantes de pagamento.
- **Emissão de Nota Fiscal Avulsa** - a comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física (brasileira ou estrangeira) deverá ser feita através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao município onde ocorreu a realização do serviço.

Ressaltamos que é imprescindível comprovar o recolhimento do ISS mesmo que o próprio contratado seja responsável pelo recolhimento.

Observação: No corpo da Nota Fiscal, é imprescindível que conste a identificação da parceria, incluindo a menção à **SEJUSC**, o número do **Termo de Fomento** e o respectivo ano, além da descrição detalhada do material e/ou serviço adquirido. Os carimbos de atesto e/ou identificação não poderão ocultar nenhuma informação constante na nota fiscal. A Nota Fiscal avulsa somente será considerada válida se acompanhada do comprovante do recolhimento do ISS.

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

Salientamos que recibos não serão aceitos, com exceção de pagamento a bolsistas, premiação e entidades sem fins lucrativos.

- **Documentos Fiscais de Outros Países** - os documentos fiscais oriundos de outros países deverão ser apresentados em cópia da via original e anexo uma cópia integral traduzida para o português por profissional habilitado.
- **Preenchimento de Documentos Fiscais** - os dados dos documentos fiscais de verão ser totalmente preenchidos, sem rasuras ou duplo preenchimento, e especificados.
- **Aquisição de Equipamentos e Material Permanente** – os itens deverão constar na nota fiscal conforme previsto no Plano de trabalho e orçamento previamente encaminhados. A instituição deverá ter um controle patrimonial rigoroso, com o registro da entrada do bem, identificação com um tombo e controlando sua localização e utilização. Este relatório de controle deverá ser encaminhado junto à documentação de compra.



Da Liberação e Execução

CONTA BANCÁRIA E APLICAÇÃO FINANCEIRA

A organização da sociedade civil deverá providenciar a abertura de uma conta específica (nova), em instituição financeira oficial, isenta de tarifa bancária, para a movimentação dos recursos a serem repassados em decorrência da assinatura do termo respectivo.

Em nenhuma hipótese os recursos podem ser movimentados em outras contas da OSC parceira, bem como não devem ser gerenciados recursos de diversas parcerias em uma mesma conta. Os recursos serão depositados em obediência ao cronograma de desembolso que guardará consonância com as metas da parceria e compete ao contratado atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para ativação da conta corrente.

Enquanto não empregados em sua finalidade, os recursos devem ser aplicados em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, mediante avaliação do investimento mais vantajoso. Os rendimentos de aplicação financeira deverão ser aplicados no objeto da parceria, desde que aprovados por esta SEJUSC, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas.

O atraso na liberação das parcelas pactuadas no plano de trabalho configura inadimplemento de obrigação estabelecida no termo de fomento ou de colaboração e, se este perdurar por mais de trinta dias, a organização da sociedade civil poderá suspender as atividades até a regularização do desembolso ou, por mais de sessenta dias, a organização da sociedade civil poderá rescindir a parceria firmada, garantindo-se acerto final com liberação de recursos proporcional a eventual alocação de recursos próprios da entidade.

○

Observação: A prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração ou de fomento deve ser feita pela administração pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

Os recursos transferidos poderão ser retidos/suspensos quando:

- Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela recebida;
- Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
- Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica (TED, DOC ou PIX) sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. É vedado o pagamento utilizando cartão de débito da conta corrente, cheque e saque de recursos.

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

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, devendo a conta específica ser encerrada e o Termo de Encerramento da Conta Bancária compor o rol de documentos da prestação de contas.

DAS PESQUISAS DE PREÇO

A previsão de receitas e a estimativa de despesas virão acompanhadas da comprovação da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado, exceto quanto a encargos sociais e trabalhistas, por meio de um dos seguintes elementos indicativos, sem prejuízo de outros:

- I. Contratação similar ou parceria da mesma natureza concluída nos últimos três anos ou em execução; (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024);
- II. Ata de registro de preços em vigência adotada por órgãos e entidades públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios da região onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização; (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024)
- III. Tabela de preços de associações profissionais; (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024);
- IV. Tabela de preços referenciais da política pública setorial publicada pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal da localidade onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização; (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024);
- V. Pesquisa publicada em mídia especializada; (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024);
- VI. Sítio eletrônico especializado ou de domínio amplo, desde que acompanhado da data e da hora de acesso; (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024);
- VII. Portal de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br; (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024);
- VIII. Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024);
- IX. Cotação com três fornecedores ou prestadores de serviço, que poderá ser realizada por item ou agrupamento de elementos de despesas; (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024);
- X. Pesquisa de remuneração para atividades similares na região de

atuação da organização da sociedade civil; ou (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024);

- XI. acordos e convenções coletivas de trabalho. (Incluído pelo Decreto nº 11.948, de 2024).

A indicação das despesas no plano de trabalho poderá considerar estimativa de variação inflacionária quando o período de vigência da parceria for superior a doze meses, desde que haja previsão no edital e a indicação do índice adotado. (Redação dada pelo Decreto nº 11.948, de 2024)

DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES E DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS E PAGAMENTOS

Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria, desde que previsto no plano de trabalho aprovado, sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria e sejam compatíveis com o valor de mercado na região correspondente à sua área de atuação:

- 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. Considera-se equipe de trabalho o pessoal necessário à execução do objeto da parceria, que poderá incluir pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil ou que vierem a ser contratadas, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no plano de trabalho aprovado, nos termos da legislação cível e trabalhista;
- 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;
- Os serviços comuns de engenharia para adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos equipamentos e dos materiais essenciais à execução do objeto;
- A aquisição de bens permanentes, essenciais à concepção do objeto;
- A aquisição de soluções e ferramentas de tecnologia da informação e da comunicação, incluídos equipamentos periféricos, ferramentas e soluções de apoio à tecnologia, e os serviços de implantação ou de manutenção periódica, necessários para o funcionamento das referidas aquisições;
- Os custos indiretos de que trata o inciso III do **caput** do art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014, como despesas com internet, transporte, combustível, aluguel, telefone, consumo de água, energia e gás, obtenção de licenças e despesas de cartório, remuneração de serviços contábeis, assessoria jurídica, assessoria de comunicação e serviços gráficos;
- O custo para a elaboração de proposta apresentada no âmbito do chamamento público, no montante de até cinco por cento do valor global do instrumento, limitado a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). As multas, os juros ou as correções monetárias referentes a pagamentos ou a recolhimentos realizados fora dos prazos pela organização da sociedade civil poderão ser pagos com recursos da parceria, desde que de correntes de atraso da administração. As compras e contratações de bens e serviços pela organização da sociedade civil com recursos transferidos pela administração pública adotarão métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

A execução das despesas relacionadas à parceria observará:

- A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que disser respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- A responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e das taxas de importação, de câmbio, aduaneiras e similares, relacionados à execução do objeto previsto no termo de fomento ou de colaboração, o que não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública federal quanto à inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução.

A organização da sociedade civil deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação, por meio da realização de cotação prévia de preços no mercado, contendo no mínimo, orçamentos de três fornecedores, devendo estar datadas e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.

Se o valor efetivo da compra ou da contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a organização da sociedade civil deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, devendo ser comprovada nova cotação de preços para fins de aprovação e autorização do órgão concedente.

As organizações da sociedade civil deverão obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do

CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas, devendo manter a guarda dos documentos originais.

DAS VEDAÇÕES NA EXECUÇÃO DA PARCERIA

As vedações previstas visam garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos, dentre as quais destacamos:

- **Período de utilização do recurso** - é vedado o pagamento de despesa cujo fato gerador tenha ocorrido em data anterior à vigência estabelecida pelo termo de fomento ou pelo termo de colaboração. Somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da execução do termo de fomento ou de colaboração quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência, sendo devidamente comprovado e autorizado pela concedente. (Art. 39, §3º e 4º do Decreto nº 8726/2016)
- **Taxas, Multas e Tarifas Bancárias** - é vedada a realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros, correção monetária. As tarifas descontadas deverão ser apuradas mensalmente e estornadas imediatamente no início do mês subsequente com recursos próprios da OSC. Se não forem ressarcidas em até 30 (trinta) dias, deverão ser calculados juros e multa sobre o valor no site:
<http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>.
(Art.5º VIII da Resolução nº 12, de 31 de maio de 2012 do TCE – AM).
- **Pagamento a Servidor da Administração Pública Direta e Indireta** - fica vedada a contratação de servidor ou empregado que pertença aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal. É vedado também o pagamento de gratificações, serviços de consultoria, de assistência técnica e congêneres a servidor ou empregado que pertença aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e

federal, e da organização, inclusive, com recursos de contrapartida, dos resultantes da venda de ingressos e dos recebidos de outros parceiros.

- Quando a utilização dos recursos estiver em desacordo com o previsto no plano de trabalho, **ainda que em caráter de emergência**. Qualquer alteração no plano de trabalho deverá ser **previamente autorizada**, desde que não prejudique a funcionalidade do objeto do contrato.
- É vedado à administração pública praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela organização da sociedade civil ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização (Art. 41, § único do Decreto 8.726/2016).
- É vedado o repasse dos recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado, não vinculadas ao ato celebrado.

TERMOS DE CONTRATO

Firmar contrato com um prestador de serviços é crucial para proteger os interesses de ambas as partes, garantindo a segurança jurídica da negociação e a devida execução do serviço. Este documento formaliza a relação entre contratante e prestador, estabelecendo direitos, deveres e responsabilidades, o que facilita a resolução de conflitos e a comprovação de acordos em caso de litígios.

Com isso a SEJUSC solicita às organizações da sociedade civil a formalização do referido documento junto aos seus prestadores, a fim de promover maior segurança jurídica à relação criada, sendo necessário a inclusão das seguintes cláusulas:

- Especifica os detalhes do serviço a ser prestado, regime de contratação, prazos, valores, forma de pagamento e condições de execução;
- Documentos comprobatórios de despesa a serem entregues pelo prestador, inclusive os relatórios mensais de atividades;
- Permissão de livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada.

RECOLHIMENTO TRIBUTÁRIO

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

- Lei Federal nº 10.833/2003;
- Lei Complementar Federal nº 116/2003;
- Lei Complementar nº 128/2008;
- Lei Complementar nº 123/2006;
- Decreto Federal nº 3.000/1999;

Os textos completos das legislações acima citadas podem ser encontrados nos sites: www.mpas.gov.br e www.receita.fazenda.gov.br.

No site da Secretaria da Fazenda, também há apostilas de orientações a respeito. Mesmo constando em cláusula específica em contrato de prestação de serviço, isentando o tomador do serviço (organização) da responsabilidade das retenções dos impostos, não terá validade jurídica, pois trata-se de Lei Federal e, por isso, o proponente deverá seguir as regras vigentes de retenção e recolhimento dos impostos.

LEMBRETES

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



Falhas mais frequentes

- Saque total ou parcial dos recursos do termo pactuado, desconsiderando o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Realização ou pagamento de despesas fora da vigência do termo pactuado;
- Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie;
- Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no termo pactuado;
- Utilização de recursos em pagamento de despesas não previstas no termo pactuado;
- Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas;
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais com data de emissão vencida, por exemplo);
- Ausência de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida;
- Ausência de aplicação financeira dos recursos do termo pactuado (caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal);

- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no termo pactuado;
- Não devolução do saldo financeiro;
- Pagamento sem o devido atesto que comprove o recebimento do objeto;
- Pagamento de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor público;
- Pagamento de despesas com taxas bancárias;
- Saldo negativo da conta bancária;
- Pagamento de despesas com multas, juros ou correção monetária referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo;
- Cobrança de ingresso, vedada pelo inciso XXI, §2º, cláusula 5ª, do Termo pactuado, nestes casos recomenda-se a notificação da entidade parceira para o ressarcimento integral dos valores arrecadados com a venda dos ingressos.



Perguntas mais frequentes

1. Como deverá ser apresentado o extrato bancário da conta específica?

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

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

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

3. Podem ser realizados pagamentos em espécie (dinheiro)? Lei nº. 13.019 de 31 de julho de 2014.

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

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

Decreto nº 8.726 de 27 de abril de 2016, alterado pelo Decreto nº 11.948/2024.

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

§3º O termo de fomento ou de colaboração poderá admitir a dispensa da exigência do **caput** e possibilitar a realização de pagamentos em espécie, após saque à conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento por meio de transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho.

§4º Para fins do disposto no § 3º, a impossibilidade de pagamento por meio de transferência eletrônica poderá estar relacionada, dentre outros motivos, com:

- I. O objeto da parceria;
- II. A região onde se desenvolverão as ações da parceria;
- III. A natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria;

§5º Considerando o período de vigência total da parceria, os pagamentos em espécie estarão restritos ao limite individual de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por beneficiário, ressalvada disposição específica na forma prevista no § 6º.

§6º Ato do Ministro de Estado ou do dirigente máximo da entidade da administração pública federal disporá sobre os critérios e limites para a autorização do pagamento em espécie.

4. O recurso transferido para a OSC deverá ser aplicado no mercado financeiro?

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

aplicação financeira, sendo, pois, obrigatório e se constitui um procedimento correto.

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

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

6. Como deverá ser realizado o pagamento das despesas da parceria?

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

7. O pagamento das despesas pode ser antecipado ao fornecedor?

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

Portanto, cabe ressaltar que a Administração Pública não se responsabiliza pelos contratos, termos e acordos realizados entre a OSC e os fornecedores. Neste sentido, é bom esclarecer que o Termo de Fiel Depositário não é garantia real para pagamento antecipado ao fornecedor, tendo como base o Acórdão nº 1614/2013 – TCU – 1º Câmara que diz:

[...] Declaração de depositário fiel não tem a natureza de garantia real, porquanto é uma singela declaração. O bem que está sob guarda de quem declara pode ser extraviado ou deteriorar, o que demandará do proprietário a medida judicial de reparação caso o depositário resolva não indenizá-lo. [...]

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

8. Solicitação de prorrogação de prazo para Prestação de Contas

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

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



SISCONV

Sistema de Controle
de Convênios

PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISTEMA DE CONTROLE DE CONVÊNIOS - SISCONV

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

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

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

ACESSO AO SISTEMA

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



INCLUIR PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

Plano de Trabalho para inclusão/exclusão da Prestação de Contas

Opção	Número Plano	UIC	Proponente	OS - 1to	Valores Plano de Trabalho	Ordens Bancárias	Valor Repasse a Utilizar (R\$)	Período de Vigência	Situação									
003766	021101 - SEJUSC - SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS				Global: R\$ 300.000,00 Banca: R\$ 300.000,00 Partida: R\$ 300.000,00 Contrapartida Bens e Serviços: R\$ 300.000,00 Total de Aditivos: R\$ 300.000,00	<table><tr><th>Data de Emissão</th><th>Nº OS</th><th>Valor (R\$)</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>300.000,00</td></tr></table>	Data de Emissão	Nº OS	Valor (R\$)				TOTAL		300.000,00	0,00	28/03/2023 até 26/04/2024	Prestação não foi enviada.
Data de Emissão	Nº OS	Valor (R\$)																
TOTAL		300.000,00																
Preencher Prestação de Contas Conciliação Bancária Enviar para Análise																		

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



Documentos Fiscais / Pagamentos Efetuados

+ Novo Documento Fiscal

Mostrar **10** registros

	Prestação de Contas	Nº Documento
	Prestação de Contas não Enviada	2023
	Prestação de Contas não Enviada	2023
	Prestação de Contas não Enviada	2023
	Prestação de Contas não Enviada	2023
	Prestação de Contas não Enviada	2023

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

Incluir Documento Fiscal

Dados de Nota Fiscal

Tipo do Documento
Selecione o Tipo

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

Data de Pagamento Modalidade Licitação Tipo Pagamento Valor do Desconto

Arquivo Nota de Serviço / Recibo
Selecione o arquivo

Salvar **Voltar**

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

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

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

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

VII. Os campos serão os mesmos para os diferentes tipos de documento, com exceção da opção “**Nota Fiscal Eletrônica — NF-e**”.

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

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

Dados de Nota Fiscal

Tipo do Documento Nota Fiscal Eletrônica - NFe	Chave de Acesso NFE			Q Carregar Nfe
CNPJ/CPF do Fornecedor	Nº Documento Fiscal	Data de Emissão dd/mm/aaaa	Data de Validade dd/mm/aaaa	
Data de Pagamento dd/mm/aaaa	Modalidade Licitação Selecione	Tipo Pagamento Selecione	Valor do Desconto R\$	
Arquivo Nota de Serviço / Recibo		Selecione o arquivo		

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

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

XI. Selecione a Meta do Plano de Trabalho que está vinculada com a etapa (despesa) relativa ao documento fiscal cadastrado.

Dados do Item Nota Fiscal

Plano de Trabalho nº 3952

Meta do Plano de Trabalho
 Seleção

Etapa do Plano de Trabalho
 Seleção a Meta do Plano de Trabalho

Descrição do Item

Quantidade Valor Unitário Valor Total do Item Unidade Fornecimento

R\$ R\$ Seleção

Salvar Voltar

- XII.** Selecione Etapa (despesa) relativa ao documento fiscal cadastrado.
- XIII.** Preencha os demais campos solicitados, em estrita conformidade com o documento fiscal.
- XIV.** Depois clique em “Salvar”.
- XV.** Repita o procedimento até ter inserido todas as despesas do documento fiscal, caso haja mais de uma.
- XVI.** Caso o documento fiscal cadastrado seja relativo ao recolhimento de impostos e tributos, deverá ser lançado somente o valor que compete ao Plano de Trabalho.
- XVII.** Nestes casos, deverá ser anexado juntamente com o documento fiscal, o relatório detalhado dos valores e o rateio do valor total do comprovante.
- XVIII.** Lançar somente os valores relativos às obrigações patronais devidamente previstas no Plano de Trabalho aprovado.

Editar Documento Fiscal

Dados de Nota Fiscal

Tipo do Documento

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

Data de Pagamento Modalidade Licitação Tipo Pagamento Valor do Desconto

Arquivo Nota de Serviço / Recibo Seleção o arquivo

Arquivo Nota de Serviço / Recibo Atual

Arquivo Nota de Serviço / Recibo

Alterar Voltar

Itens do Documento Fiscal

➕ Novo Item Documento Fiscal

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

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

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

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

PLANOS DE TRABALHO COM VALORES ALTERADOS

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

Nestes casos, a instituição deverá realizar os lançamentos de despesas normalmente no SISCONV, vinculando com as Etapas (despesas) previstas, independentemente de os valores unitários ou totais das respectivas rubricas estarem atualizados. A análise será feita pelo técnico da SEJUSC e não de forma automática pelo sistema;

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

PLANOS DE TRABALHO COM VALORES ALTERADOS

The screenshot displays a software interface for managing work plans and expenses. It features a list of items on the left and a detailed view of a selected item on the right.

Items List:

- 33903699 - 02/2023 (CONCEDENTE) - EDUCADORA SOCIAL - Total Pago (R\$ 13.474,72)
- 33903699 - 02/2023 (CONCEDENTE) - EDUCADORA SOCIAL - Total Pago (R\$ 13.474,81)
- 44905299 - 02/2023 (CONCEDENTE) - LIQUIDIFICADOR - Total Pago (R\$ 5.500,00)
- Total (R\$ 5.500,00)

Item Details (Selected Item 44905299):

Idos do Item Nota Fiscal: Plano de Trabalho nº 3952

Meta do Plano de Trabalho: Aumentar para 60 o número de vagas nas atividades de cidadania, visita, esporte, formação cidadã e monitoramento psicopedagógico, no período de 10 me.

Descrição do Item:

Quantidade	Valor Unitário	Valor Total do Item	Unidade Fornecimento
	R\$	R\$	Selecione

Buttons: Salvar, Voltar

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

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

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

- O grupo 3 compreende as despesas correntes que englobam: serviços de terceiros pessoa física, serviços de terceiros pessoa **jurídica**, **materiais de consumo e outras despesas de custeio**;

- O grupo 4 compreende as despesas de capital que englobam: materiais permanentes como: máquinas, equipamentos e veículos.
- I. Sendo assim, ainda que ocorram modificações nos itens previstos, serão respeitados os valores empenhados para cada grupo 3 e 4, **não podendo haver remanejamento de valores de um grupo para outro**;
 - II. Diante do exposto, para cadastrar os novos itens a instituição deverá cadastrar o respectivo documento fiscal e vincular o item com a Etapa (despesa) inicialmente prevista e que foi substituída pelo item efetivamente executado;
 - III. Nestes casos, novamente a análise será feita pelo técnico da SEJUSC, e caso a execução esteja compatível com o Plano de Trabalho atualizado e aprovado pela SEJUSC, será aprovado no sistema.

ÁRVORE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



- I. À medida que forem realizando o cadastramento fiscal e a vinculação dos itens com as Metas e Etapas, o sistema irá automaticamente atualizar a Árvore de Prestação de Contas;
- II. Através da Árvore de Prestação de Contas o sistema irá computar o percentual de atingimento das metas, conforme a execução das Etapas a elas vinculadas;

III. No entanto, isso não exclui a obrigatoriedade da demonstração do alcance das metas conforme os meios de verificação pactuados no Plano de Trabalho, que deverão ser obrigatoriamente apresentados na Prestação de Contas via Protocolo Virtual;

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

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

LISTA DE ANEXOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

AJUSTES FINANCEIROS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após os anexos serem inseridos, será necessário cadastrar os ajustes financeiros, se houver;

São três tipos de ajustes no sistema:

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

Obs.: a origem é obrigatoriamente a conta específica do projeto.

Ajustes Financeiros Prestação de Contas

Tipo de Ajuste	Valor do Ajuste	Data Depósito
----- Devolução Rendimento Saldo a Liquidar	R\$	dd/mm/aaaa
Nº Comprovante de Depósito	Código Agência	Nº Conta Corrente

Salvar Voltar

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

serão anexados na etapa de conciliação bancária.

Anexo Prestação de Contas

Título do Anexo
Tipo de Anexo
Anexo
Descrição do Anexo

Salvar Voltar

- **Saldo a Liquidar:** não aplicável.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

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



Incluir/Excluir Prestação de Contas

Número Plano de Trabalho

004335

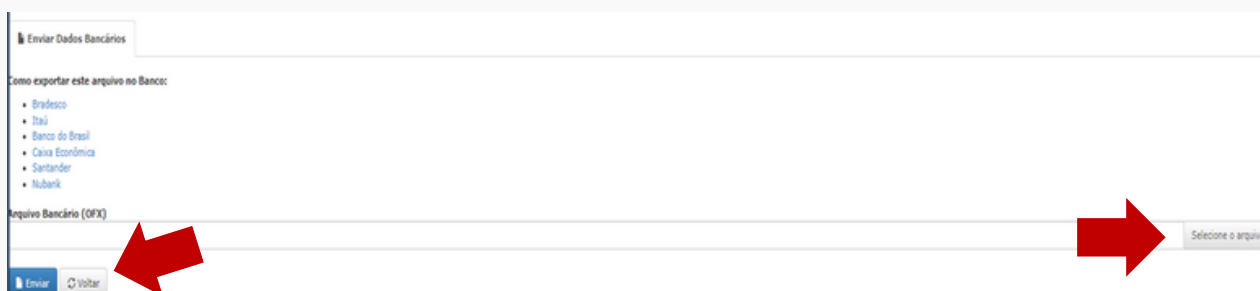
Q Pesquisar Voltar

Plano de Trabalho pa

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

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

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



Enviar Dados Bancários

Como exportar este arquivo no Banco:

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

Arquivo Bancário (OFX)

Enviar Voltar

Selecione o arquivo

EMISSÃO DOS EXTRATOS EM OFX

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

Enviar Dados Bancários

Como exportar este arquivo no Banco:

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

Arquivo Bancário (OFX)

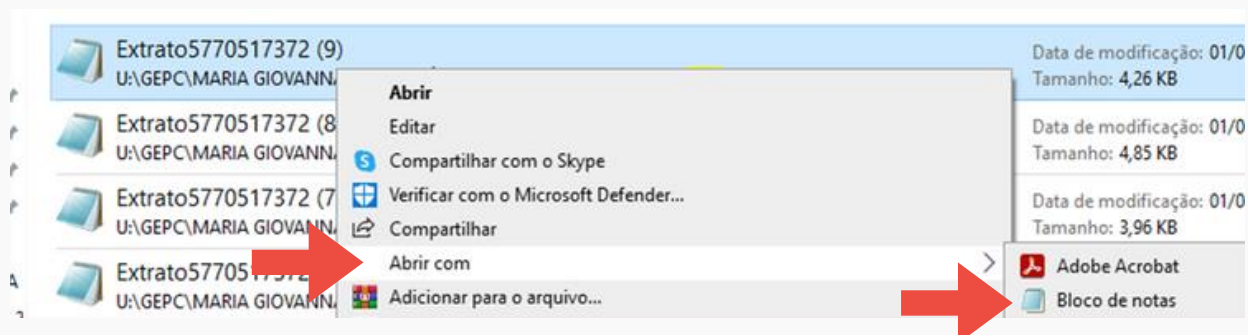
Enviar **Voltar**

- II. Caso o banco da conta específica da instituição não esteja na listagem, entre em contato com o Suporte ao Cliente para obter informações de como emitir os extratos;
- III. O sistema irá preencher a conciliação bancária automaticamente. Confira os valores antes de realizar o envio da Prestação de Contas.

Analisar Prestação de Contas		Conciliação Bancária			
Data da Transação	Histórico	Nº Comprovante	Crédito (R\$)	Débito (R\$)	Saldo (R\$)
14/03/2023	CHEQ TED	237	42.400,00		42.400,00
	CHEQ TED	237	14.950,00		57.350,00
	CHEQ TED	237	66.900,00		124.250,00
	PARCEL C&D	20		-36,50	124.213,50
16/03/2023	APLICACAO	473032		-124.282,50	0,00
22/03/2023	EST T&A TED PESSOAL	113331	22,00		22,00
	EST T&A TED PESSOAL	113687	22,00		44,00
	EST T&A TED PESSOAL	114073	22,00		66,00
	EST DB TED	230322	2.000,00		2.066,00
	EST DB TED	230322	2.000,00		4.066,00
	EST DB TED	114073	2.000,00		6.066,00
	ENVOO TED	112944		-2.000,00	4.066,00
	ENVOO TED	113331		-2.000,00	2.066,00
	ENVOO TED	113519		-2.000,00	0,00
	ENVOO TED	113687		-2.000,00	-1.934,00
	ENVOO TED	113908		-2.000,00	-3.934,00
	ENVOO TED	114073		-2.000,00	-5.934,00
	ENVOO TED	114507		-40.900,00	-46.834,00
	ENVOO TED	114722		-5.098,00	-51.932,00
	ENVOO TED	115033		-4.004,00	-55.936,00
	ENVOO TEV	221409		-2.000,00	-57.936,00
	ENVOO TEV	221430		-2.000,00	-59.936,00

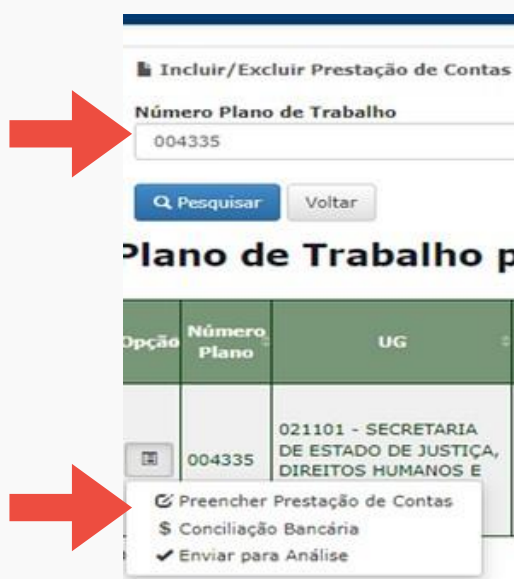
- ➔ Clicar com o lado direito do mouse, ir em “Abrir com” e escolher a opção “Bloco de Notas”;
- ➔ Trocar as “ , ” por “ . “;
- ➔ Tirar os “ - “ da Conta Bancária.

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



ENVIAR PARA ANÁLISE

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



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

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

- **Total** : relativo a prestação de contas final;
- **Parcial**: relativo a prestação de contas de parcelas ou períodos parciais, quando ainda houver valor a ser executado;
- **Rescisão**: relativo a fomentos que eventualmente forem rescindidos entre as partes.

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES - SISCONV

1. O SISCONV é utilizado por todos os órgãos do Estado. Essas orientações são válidas para todos?

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

The screenshot displays the SISCONV system interface. At the top, it shows the title 'Enviar Prestação de Contas para Análise'. Below this, there is a section titled 'Prestação de Contas Enviada para Ordenador de Despesas cadastrada no dia 20/07/2022 no valor de R\$ 50.000,00'. This section lists various expenses with their respective amounts and percentages. A red arrow points to a section titled 'Lista de possíveis inconsistências na relação Documentos Fiscais x Natureza de Despesa'. This section lists several inconsistencies between fiscal documents and expense nature. At the bottom, there is a section titled 'Pendências ao enviar Prestação de Contas para análise'.

Item	Descrição	Total Pago (R\$)	Porcentagem
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de Mesa para corte	3.100,00	100 %
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Máquina Doméstica	11.000,00	100 %
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de Impressora Multifuncional	2.210,00	100 %
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de Máquina Fotográfica	2.780,00	83 %
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de computadores	20.960,00	100 %
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de Notebook	3.980,00	100 %
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Aquisição de Máquina de Costura Overlock	1.440,00	100 %
44905299 - 06/2022 (CONCEDENTE)	Máquina de Costura Galoira semi-industrial	3.000,00	84 %

Lista de possíveis inconsistências na relação Documentos Fiscais x Natureza de Despesa

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

Pendências ao enviar Prestação de Contas para análise

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

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

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

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

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

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

Se a dúvida for com a inserção das informações no SISCONV, o contato será direto com o Departamento de Transferências Voluntárias e Prestação de Contas da SEJUSC.

No entanto, se a instituição estiver enfrentando dificuldades relacionadas ao sistema (tais como erros), será necessário entrar em contato com o Suporte SISCONV pelo e-mail suportesisconv@sefaz.am.gov.br.

Neste caso, detalhe o erro enfrentado e utilize capturas de tela para melhor elucidação.

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

Deverão ser anexados: Nota Fiscal, Recibo/fatura e Comprovante de pagamento.

Carimbos



CARIMBO DE ATESTO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

**DECLARO QUE OS SERVIÇOS FORAM
PRESTADOS**

EM: _____ DE _____ DE _____

FUNCIONÁRIO

FUNÇÃO

CARIMBO DE ATESTO - COMPRA DE MATERIAL

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

EM: _____ DE _____ DE _____

FUNCIONÁRIO

CARIMBO IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

TERMO DE FOMENTO

_____/20XX - SEJUSC

Protocolo Virtual



PROTOCOLO VIRTUAL DO AMAZONAS - SIGED

Protocolo Virtual do Amazonas é uma ferramenta online, um sistema de peticionamento eletrônico, que permite aos cidadãos protocolarem processos e documentos diretamente com órgãos do estado do Amazonas, sem a necessidade de se deslocarem fisicamente até as unidades, sob o endereço: <https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/>.

Para a correta identificação da Organização da Sociedade Civil, torna-se necessário que o acesso ao sistema seja realizado utilizando seu certificado digital.

Bem Vindo ao
Protocolo Virtual

O Protocolo Virtual foi instituído como ferramenta de peticionamento eletrônico no âmbito do Estado do Amazonas, nos termos do
Decreto N.º 42.727, de 08 de setembro de 2020.

➔ Como Acesso com Login e Senha

NOTA FISCAL amazonense

O **Protocolo Virtual** e a **Nota Fiscal Amazonense** possuem o mesmo sistema de Login e Senha, com isso, caso já possua cadastro na Nota Fiscal Amazonense é possível acessar o Protocolo Virtual com o mesmo Login e Senha.

Já possuo cadastro na Nota Fiscal Amazonense

Caso já possua cadastro na Nota Fiscal Amazonense, digite o seu Login e Senha e depois clique em "Acessar"

Ainda não possuo Login/Senha

Se você ainda não tem acesso ao programa da Nota Fiscal Amazonense, clique **AQUI** para realizar o seu cadastro.

➔ Como Acesso com gov.br

gov.br

O **Protocolo Virtual** pode ser acessado com uma conta **gov.br**. Caso possua dúvidas de como acessar ou utilizar uma conta **gov.br**, clique aqui para maiores informações.

➔ Como Assinar com Certificado Digital

Para assinar documentos utilizando um Certificado Digital é necessário antes ter o Assinador Digital Instalado e Configurado em seu Navegador.
Clique no link abaixo para baixar o Manual de como instalar o Assinador Digital e depois no link para fazer o Download e Instalação do Assinador Digital de Documentos

Manual de Instalação
Clique **AQUI** para acessar

Componente de Assinatura
Clique **AQUI** para baixar

Entrar com **gov.br**

Acessar com Certificado Digital
e-CPF / e-CNPJ
Clique **AQUI**

Sessão Expirada

Acessar com Login e Senha
(Nota Fiscal Amazonense)

CPF

Senha

Acessar

[Esqueci minha Senha](#)

Validação de Documento

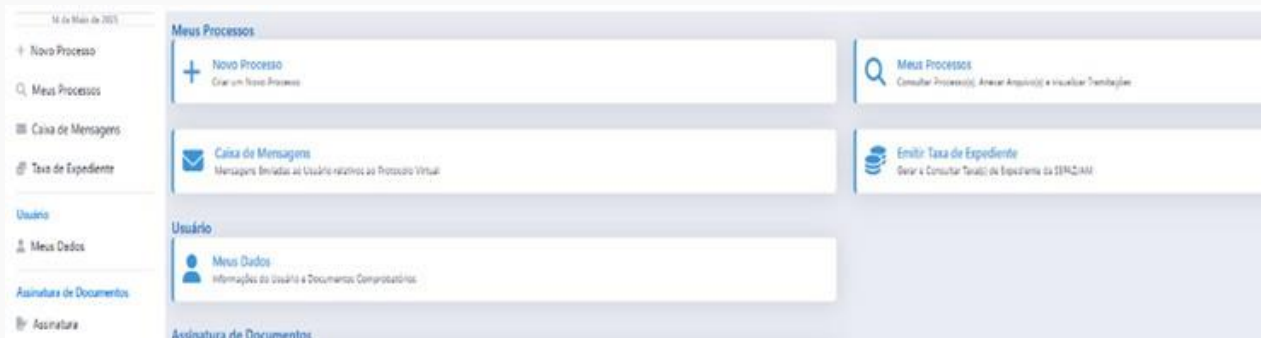
Para validação de documentos
Clique **AQUI**.

Manual de Uso do Protocolo

Manual para
Uso do Protocolo

Manual do Protocolo Virtual
Clique **AQUI** para acessar

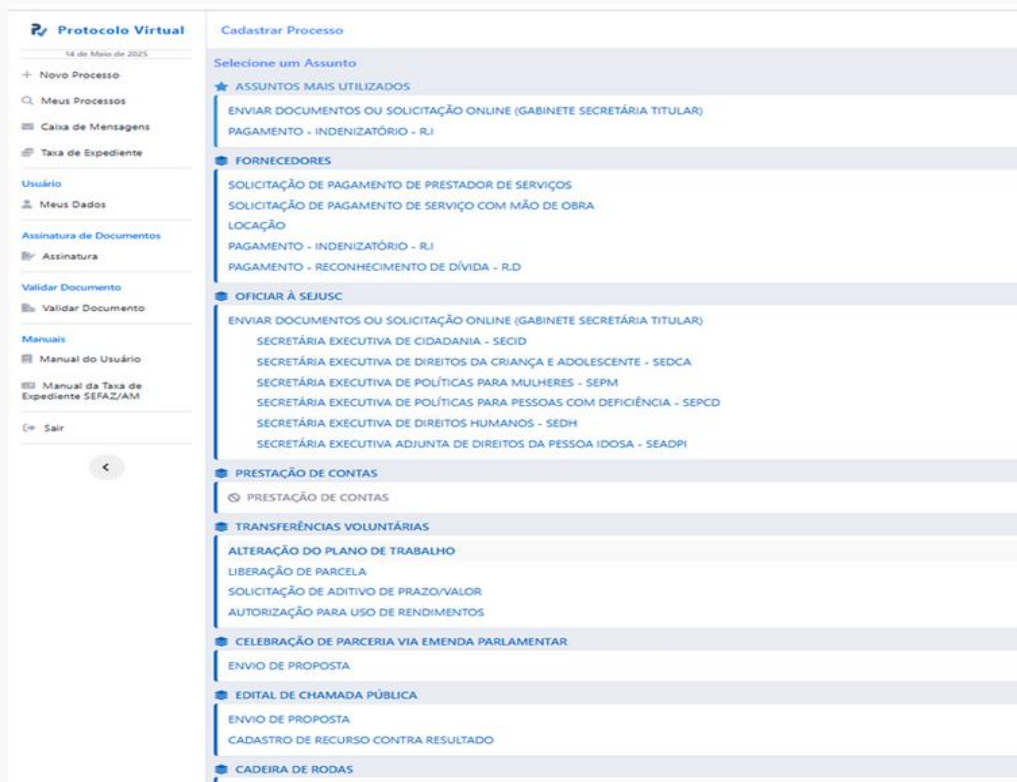
CRIANDO NOVO PROCESSO



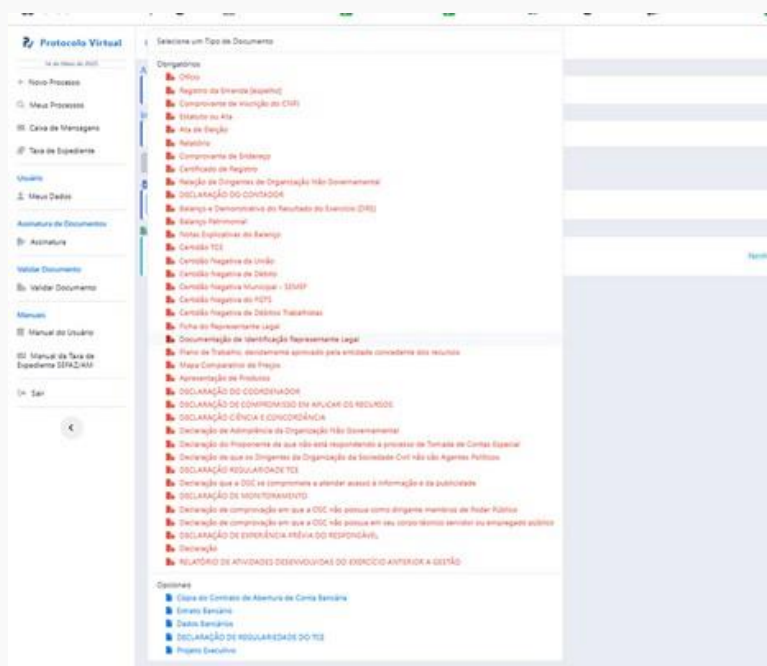
1. No menu principal, selecione a opção Novo Processo;
2. Após selecionar o órgão ao qual gostaria de peticionar o pedido, no caso SEJUSC;



3. Após selecionar o órgão ao qual gostaria de peticionar o pedido, no caso SEJUSC;



4. Após a seleção da opção desejada, o sistema já solicitará o lançamento dos documentos obrigatórios a cada tipo, devendo o mesmo ser devidamente carregado.



5. Após o carregamento e lançamento do documento, o sistema vai gerar e informar o número do processo, tramitando assim ao setor responsável.

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



Modelos de anexos da Prestação

LISTA DE DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

- Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, conforme modelo;
- Plano de Trabalho aprovado, devidamente assinado pelo Secretário (a) e pelo Presidente da Instituição;
- Nota de Empenho e Ordem Bancária, nos termos do Art. 35, inciso II da Lei 13.019/2014;
- Cópia do Termo de Fomento devidamente assinada;
- Publicação no Diário Oficial do Estado;
- Cópia dos Termos de Aditivos de Fomento, quando houver - Art. 55 da Lei 13.019/2014;
- Publicação no Diário Oficial do Termo do Aditivo;
- Declaração de Adimplência **(ANEXO I)**;
- Declaração de Aplicação de Recursos **(ANEXO II)**;
- Declaração de guarda e conservação dos documentos **(ANEXO III)**, Art. 68, parágrafo único da Lei 13.019/2014 e Art. 37, §2º do Decreto nº 8.726/2016;
- Relatório de execução do objeto **(ANEXO IV)** elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, conforme Art. 66, inciso I, da Lei 13.019/2014 e no art. 55 do Decreto nº 8.726/2016;
- Relatório Fotográfico **(ANEXO V)** conforme Art. 55, inciso III do Decreto nº 8.726/2016;
- Relatório quantitativo das atividades **(ANEXO VI)** referentes aos indicadores de desempenho das ações desenvolvidas;
- Lista dos Beneficiários, **(ANEXO VII)** contendo, no mínimo, o endereço, CPF e telefone, conforme Art. 38, alínea e da Resolução 12/2012-TCE/AM;

- Comprovação da divulgação da parceria, **(ANEXO VIII)** conforme o Art.11 da Lei 13.019/2014;
- Relatório de execução financeira, **(ANEXO IX)** Art. 66, inciso II da Lei 13.019/2014;
- Demonstrativo de Rendimentos **(ANEXO X)**;
- Extrato da conta de aplicação financeira com a demonstração dos rendimentos de aplicação, a partir da data de aplicação até o encerramento da conta vinculada;
- Extrato de movimentação da conta bancária específica do período do recebimento do recurso **até o encerramento da conta** vinculada ao termo de fomento/colaboração, Art. 53 da Lei 13.019/2014;
- Comprovante de recolhimento do saldo de recurso e glosa de valores, quando houver, à Conta Única do Estado, conforme o Art. 52 da Lei 13.019/2014;
- Termo de encerramento da conta específica, na apresentação de prestação de contas final, conforme o Art. 51 da Lei 13.019/2014;
- Balancete de Prestação de Contas de Recursos **(ANEXO XII)**;
- Relação dos Pagamentos Efetuados **(ANEXO XIII)** (mencionando fornecedor ou prestador do serviço e respectivos CNPJ, valor, data do pagamento e número da transferência bancária), Art. 37 do Decreto Federal Nº 8.726/2016;
- Documentos fiscais ou equivalentes, relativos às despesas efetuadas **(faturas, notas fiscais, recibos e guia de recolhimento tributário com comprovante de pagamento)** que deverão ser organizados por ordem cronológica dos pagamentos registrados no extrato da conta bancária específica do programa, conforme o Art. 38, alínea m, da Resolução 12/2012 – TCE/AM;
- Mapa de Cotação de Preços **(ANEXO XIV)**, conforme Art. 38, alínea c, da Resolução 12/2012 – TCE/AM;
- Três cotações de preços das despesas;
- Folhas de pagamento de pessoal, quando houver;
- Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso, conforme art. 56, §1º, inciso IV do Decreto Federal Nº 8.726/2016;
- Relação dos Bens adquiridos, produzidos ou confeccionados **(ANEXO XV)**

com a devida comprovação da destinação dos bens remanescentes da parceria, art. 36, § único, da Lei 13.019/2014;

- Relatório de Palestras e similares **(ANEXO XVI)**;
- Relatório de compra de combustível **(ANEXO XVII)**;
- Demonstrativo de Despesa com Transporte **(ANEXO XVIII)**;
- Lista de Hospedagem **(ANEXO XIX)**;
- Pesquisa de satisfação nas parcerias com vigência superior a um ano e/ou quando constar nos meios de aferição no Plano de trabalho;
- Documentos do presidente - **somente se houver nova eleição no decorrer da vigência - do Fomento:** RG, CPF, Comprovante de residência, Ata de Eleição e Ata de Posse.

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

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

- **Em caso de contratação para prestação de serviços:** Cópia dos contratos entre a OSC e prestadora de serviço (anexar ao contrato as certidões negativas de débitos – do período da contratação da empresa);
- **Para pagamento de prestadores de serviço com Nota Fiscal avulsa:** Cópia do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, contrato de prestação de serviços e comprovante de pagamentos dos impostos;
- **Em caso de aluguel ou cessão de veículo:** Cópia do contrato de aluguel ou Termo de Cessão de veículo, bem como o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo;
- **Em caso de aluguel de imóvel:** Cópia do contrato de aluguel de imóvel;
- **Para pagamento de pessoal em contrato CLT:** Anexar o contracheque e folhas de pagamento referentes aos meses da efetivação da despesa;
- **Encargos e tributos:** Comprovante de pagamento dos prestadores de serviços de pessoa física;
- **Para pagamento de profissionais que exercem a função de nível superior:** Anexar cópia da Carteira do Conselho de Classe e Certidão de Regularidade Profissional, incluindo o contador que assinar os relatórios deste Manual;

- **Para despesas com combustível:** Deverá ser apresentado relatório do uso do combustível, anexar notas fiscais de abastecimento. Quando houver contrato com posto de combustível, apresentar contrato e requisições de abastecimento;
- **Recibos de táxi devidamente preenchidos têm valor fiscal:** Quando for utilizado recibo de táxi ou por meio de aplicativo de transporte, deverá ser preenchida a área da data, descrição do percurso, número da placa do veículo e assinatura do motorista. O recibo deverá constar o nome da OSC.

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

OFÍCIO Nº ____/202__

Manaus, 00 de XXXXXXXX de 20XX

Excelentíssima Senhora

JUSSARA PEDROSA CELESTINO DA COSTA

Secretária de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania

Rua Bento Maciel, 02 Conj Celestramazon, Adrianópolis

Manaus/AM CEP 69057-350

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

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

Compõem a Prestação de Contas:

Ofício;

Último Plano de trabalho aprovado;

Nota de Empenho e Ordem Bancária;

Termo de Fomento e respectiva Publicação no Diário Oficial;

Anexo I – Declaração de Adimplência;

Anexo II – Declaração de Aplicação dos Recursos;

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

Anexo IV – Relatório de Execução do Objeto;

Anexo V – Relatório Fotográfico;

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

Anexo VII – Lista dos Beneficiários;

Anexo VIII – Relatório Fotográfico de Divulgação;

Anexo IX – Relatório de Execução Financeira;

Anexo X – Demonstrativos de Rendimentos;

Anexo XI – Demonstrativo de Tarifas Bancárias;

Anexo XII – Balancete de Prestação de Contas de Recursos;

Anexo XIII – Relação de Pagamentos;

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

Anexo XV – Relação de Bens;

Anexo XVI – Relatório de Palestras e Similares;

Anexo XVII – Demonstrativo de Compra e Abastecimento de Combustível;

Anexo XVIII – Demonstrativo de Despesas com Transporte;

Anexo XIX – Lista de Hospedagem.

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

Nome e assinatura do Presidente

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA – ANEXO I

DECLARAÇÃO

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

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, XX de XXXXXX de 20XX.

Carimbo e assinatura do responsável

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS – ANEXO II

DECLARAÇÃO

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

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, XX de XXXXXX de 20XX.

Carimbo e assinatura do responsável

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS – ANEXO III

ÓRGÃO CONCEDENTE: Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania - SEJUSC/AM		
NOME DA ORGANIZAÇÃO:		
CNPJ:	Telefone:	E-mail:
DECLARAÇÃO Declaramos para os devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Termo de Fomento / Colaboração / Cooperação nº ____/____, encontram-se guardados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania - SEJUSC/AM. Declaramos, também, estar cientes que esta documentação deverá ser mantida em arquivo pelo prazo de 10 (dez) anos a contar do dia útil subsequente da prestação de contas deste Termo.		
CONTADOR /CRC Nº Carimbo e Assinatura Local e Data		RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO Carimbo e Assinatura Local de Data

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – ANEXO IV

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

EQUIPE DO PROJETO

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

RESULTADOS ALCANÇADOS

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

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

Coordenador do Projeto

Presidente/Coordenador - Instituição

Local, XX de XXXXXXX de 20XX.

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELATÓRIO QUANTITATIVO DE ATIVIDADES – ANEXO V

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

ASSINATURA DO ESPECIALISTA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO – ANEXO VI

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC				
NOME DA ORGANIZAÇÃO:				
Nº DO TERMO:	Parcela:	CNPJ:	Telefone:	E-mail:
 SUA FOTO AQUI NOME DO EVENTO DATA DO EVENTO Nº DE PARTICIPANTES META EQUIVALENTE  SUA FOTO AQUI NOME DO EVENTO DATA DO EVENTO Nº DE PARTICIPANTES META EQUIVALENTE  SUA FOTO AQUI NOME DO EVENTO DATA DO EVENTO Nº DE PARTICIPANTES META EQUIVALENTE  SUA FOTO AQUI NOME DO EVENTO DATA DO EVENTO Nº DE PARTICIPANTES META EQUIVALENTE				
Local e Data:		Carimbo e assinatura do Responsável Técnico		Carimbo e assinatura do Coordenador

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

ANEXO VII

LISTA DOS BENEFICIÁRIOS

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC/AM						
NOME DA ORGANIZAÇÃO:						
Nº DO TERMO:		Parcela:		CNPJ:	Telefone:	E-mail:
ITEM	NOME	CPF	TELEFONE	ENDEREÇO	MUNICÍPIO/ESTADO	TIPO DE DEFICIÊNCIA (quando couber)
Local e Data:				Carimbo e assinatura		

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE DIVULGAÇÃO – ANEXO VIII

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC				
NOME DA ORGANIZAÇÃO:				
Nº DO TERMO:	Parcela:	CNPJ:	Telefone:	E-mail:
 SUA FOTO AQUI		NOME DA REDE SOCIAL DATA DE DMULGAÇÃO		
 SUA FOTO AQUI		NOME DA REDE SOCIAL DATA DE DMULGAÇÃO		
 SUA FOTO AQUI		NOME DA REDE SOCIAL DATA DE DMULGAÇÃO		
Local e Data:		Carimbo e assinatura do Responsável Técnico	Carimbo e assinatura do Coordenador	

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA – ANEXO IX RECEITA E DESPESA						
ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC/AM						
NOME DA ORGANIZAÇÃO:						
CNPJ:	Telefone:		E-mail:			
Nº DO TERMO:	Período de Vigência:		Período da Prestação de Contas:			
Parcela:	TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: () Parcial () Final					
RECEITA (A)						
DESCRIÇÃO	DATA	VALOR (R\$)				
1. LIBERAÇÃO DO RECURSO:	___/___/___					
2. SALDO DA PARCELA ANTERIOR	___/___/___					
3. RECURSOS PRÓPRIOS	___/___/___					
4. RENDIMENTO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS	___/___/___					
TOTAL DAS RECEITAS						R\$ 0,00
DESPESA (B)						
DISCRIMINAÇÃO	META VINCULADA	INDICADORES DA META	QTD. DE BENEFICIÁRIOS ATINGIDOS	VALOR PREVISTO NO PLANO APROVADO	ATINGIMENTO DA META (%)	ACUMULADO (1+2)
1. MATERIAL DE CONSUMO						R\$ 100.000,00
1.1 MATERIAL DE EXPEDIENTE		NOTAS FISCAIS - COMPROVANTE DE PAGAMENTO			100%	100.000,00
1.2 MATERIAL DE LIMPEZA						0,00
1.3 MATERIAL DE INFORMÁTICA						0,00
1.4 COMBUSTÍVEIS						0,00
2. SERVIÇOS DE TERCEIROS						R\$ 0,80
2.1 PESSOA FISICA		NOTA FISCAL AVULSA, DAM			50%	0,50
2.2 PESSOA JURIDICA						0,00
2.3 PESSOAL, ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		GUIA DCTFWEB (INSS, IRRF, PATRONAL)			30%	0,30
2.4 VALE TRANSPORTE						0,00
3. BENS DE CAPITAL						R\$ 0,00
3.1 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS						0,00
3.2 SERVIÇOS DE ENGENHARIA						0,00
4. OUTRAS DESPESAS						R\$ 150,00
4.1 TARIFAS BANCÁRIAS						150,00
4.1 MULTAS E JUROS						0,00
4.1 MOVIMENTAÇÕES INDEVIDAS						0,00
TOTAL DAS DESPESA						R\$ 100.150,80
SALDO DEVOLVIDO (B-A)						-R\$ 100.150,80
META 1: META 2: META 3:						

CONTADOR / CRC N°
Carimbo e assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
Carimbo e assinatura

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS – ANEXO X

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

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

DEMONSTRATIVO DE TARIFAS BANCÁRIAS – ANEXO XI

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

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS – ANEXO XII									
ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC/AM						ORDENADOR DE DESPESA:			
MÊS/ANO	Nº PARCELA	Nº TERMO DE PARCERIA		VIGÊNCIA DA PARCERIA		VALOR DA PARCELA			
ago/20	ÚNICA	XXX/XXXX		XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX		R\$ 100.000,00			
ORGANIZAÇÃO:						Telefone p/Contato: 9999-9999 / 9999-9999			E-MAIL:
RESPONSÁVEL LEGAL:						Telefone p/Contato: 9999-9999 / 9999-0000			E-MAIL:
Data do pagamento	Item do Plano de Trabalho	Meta/Etapa	Nº da Nota Fiscal	Operação Bancária	CNPJ/CPF do Fornecedor	Nome do Fornecedor	Descrição da Despesa	Contrato/Cotação/Convite	RECEITA
XX/XX/XX	Material de consumo	XX/XX/XX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Materiais para curso	Cotação	R\$ 100.000,00
									-
TOTAL GERAL								R\$ 100.000,00	
Local e data: XXXXXXXX, XX/XX/XXXX									
_____ Contador			_____ Coordenador			_____ Presidente			

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS – ANEXO XIII

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC/AM

NOME DA ORGANIZAÇÃO:

Nº DO TERMO:		Parcela:	CNPJ:		Telefone:		E-mail:
ITEM	CREDOR	CARGO/FUNÇÃO	CNPJ/CPF	MÊS DE REFERÊNCIA	NATUREZA DE DESPESA	DATA DE PAGAMENTO	Nº DA OPERAÇÃO
TOTAL DE PAGAMENTOS REALIZADOS							
Local e Data			RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO				
			Carimbo e assinatura				

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

[illegible]

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS – ANEXO XV

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

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

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELATÓRIO DE PALESTRAS E SIMILARES – ANEXO XVI

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC/AM

NOME DA ORGANIZAÇÃO:

Nº DO TERMO:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

1. Capa: Constam do nome da instituição, curso, disciplina, nome do professor, título do trabalho, nome do aluno e período, local e data;

2. Texto: É um texto corrido, não sendo necessária a identificação dos tópicos abaixo descritos. Eles são apenas didáticos e servem para orientar o discente no momento da elaboração:

a) Introdução: Parte inicial do texto onde se expõe o assunto como um todo. Informações sobre o contexto e a importância do assunto ou atividade. É importante que conste as seguintes informações:

- **Local:** Mencionar onde a palestra foi realizada;
- **Período de Execução:** Registra o período (dia/mês/ano) de início e término da atividade. Em casos de palestra, seminários, congressos, etc, elucidar a carga horária do evento;
- **Título:** Resume a idéia do trabalho;
- **Objetivos:** Descrever qual (ais) o (s) objetivo (s) da atividade;

b) Desenvolvimento: Sintetiza o conteúdo das atividades realizadas, apresentando os principais pontos abordados durante a atividade complementar;

c) Conclusão: Apresenta os avanços acadêmicos que a atividade proporcionou para o discente.

ASSINATURA DO ESPECIALISTA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
TÉCNICO

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

DEMONSTRATIVO DE COMPRA E ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL – ANEXO XVII

[illegible]

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

RELATÓRIO DE DESPESA COM TRANSPORTE – ANEXO XVIII

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC/AM				
ORGÃO CONCEDENTE:				
Nº DO TERMO:	CNPJ:	Telefone:	E-mail:	
NOME DO PASSAGEIRO	INTINERÁRIO	MODELO DO VEÍCULO	PLACA DO VEÍCULO	RESPONSÁVEL / MOTORISTA
Local e Data		Carimbo e Assinatura do Responsável		

(TIMBRE DA ORGANIZAÇÃO)

LISTA DE HOSPEDAGEM – ANEXO XIX

ÓRGÃO CONCEDENTE: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SEJUSC/AM						
NOME DA ORGANIZAÇÃO:						
Nº DO TERMO:	CNPJ:		Telefone:		E-mail:	
NOME	CPF	TELEFONE	CHECK-IN	CHECK-OUT	MUNICÍPIO	ASSINATURA
Local e Data			Carimbo e Assinatura do Responsável			

INSTRUÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS

1. Acessar o Sistema de Atualização de Débitos do Tribunal de Contas da União: <https://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>;
2. No campo “DATA”, inserir a data de realização da despesa indevida;
3. No campo “VALOR”, inserir valor da despesa indevida e clicar em incluir ;
4. Na área de Informações Débito, selecionar a opção “Aplicar Juros”;
5. No campo “DATA DA ATUALIZAÇÃO” inserir a data do dia em que será realizada a devolução;
6. Clicar no botão “CALCULAR SALDO”;
7. Depois de calculado o saldo, clique na área “Exportar relatório” em “PDF”, para impressão do relatório que deverá ser anexado com o comprovante de devolução na prestação de contas:

Sistema Débito

Inclusão de parcelas através de arquivo

Arquivo .txt salvo anteriormente: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Confirmar

Inclusão manual de parcelas

Data Tipo **Débito** Valor Incluir

Informações do débito

Aplicar juros ☐

Responsável

Órgão

Origem do Débito

Assinatura 1

Assinatura 2

Assinatura 3

Data atualização:

Função

Sigla do Órgão

Parcelas cadastradas

Exportar relatório: [PDF](#) [Excel](#) [XML](#)

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

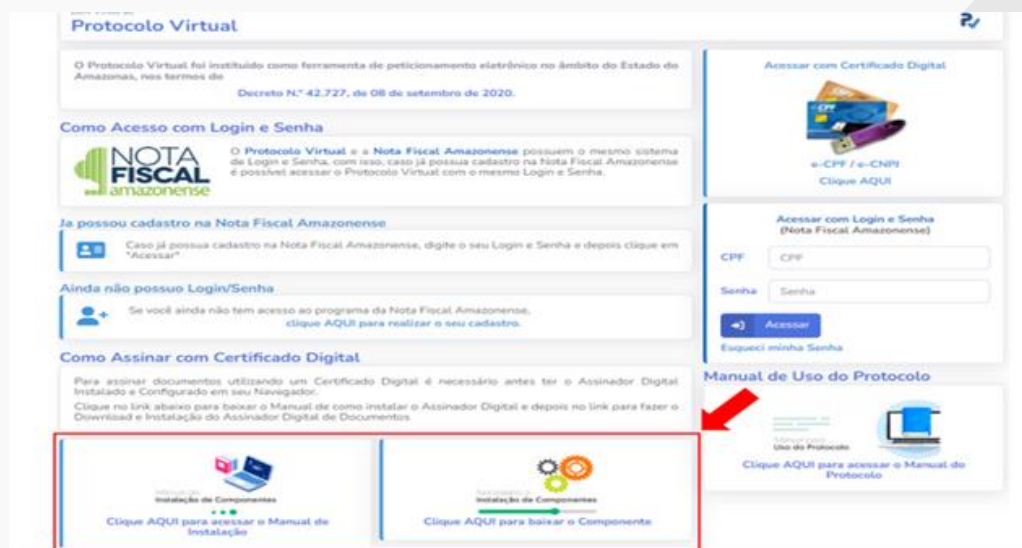
Informações do saldo

Calcular saldo

Salvar parcelas Limpar dados

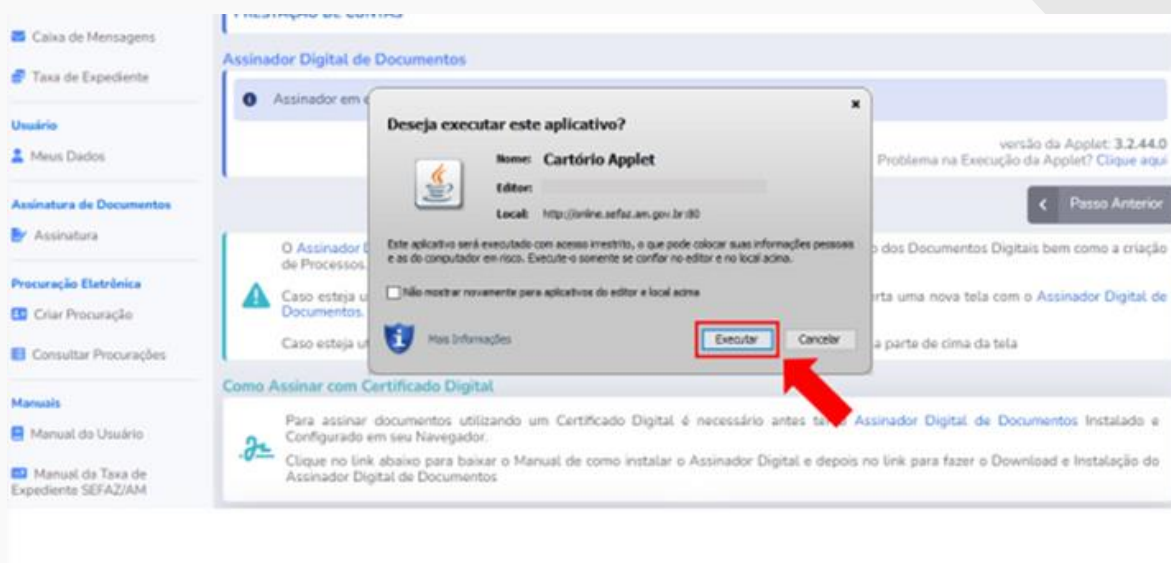
PASSO A PASSO PARA ACESSO AO PROTOCOLO VIRTUAL E ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

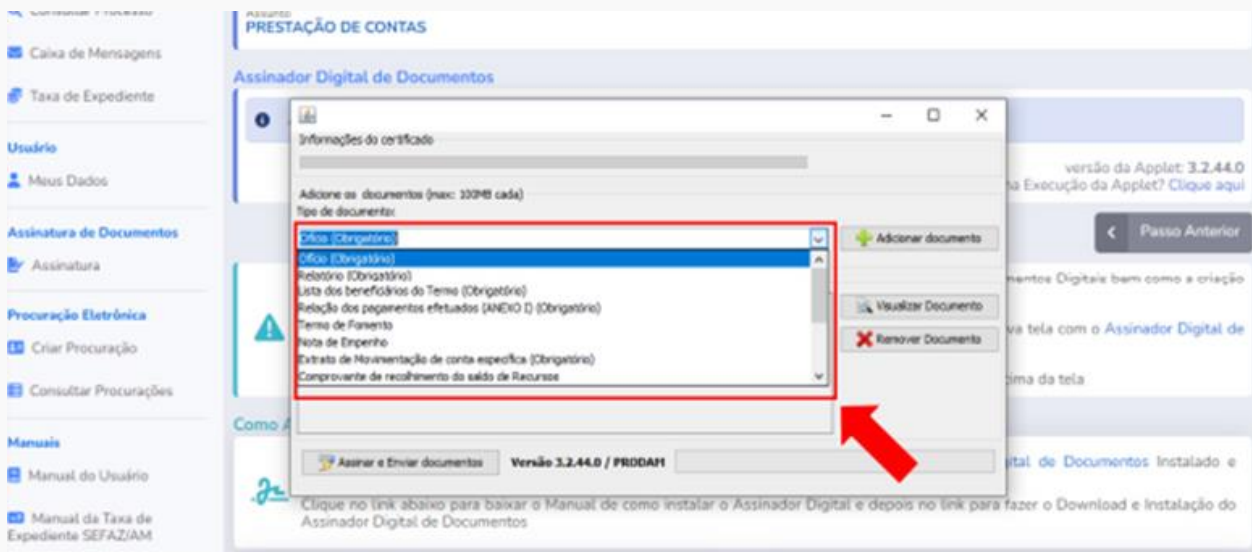


3. Após logado, na tela inicial clique em “Novo Processo”;
4. Será exibida uma lista de órgão, procure por “Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania-SEJUSC”;
5. Na tela de cadastro de processo, procure a área “SEJUSC” e selecione o assunto, neste caso, Prestação de Contas:

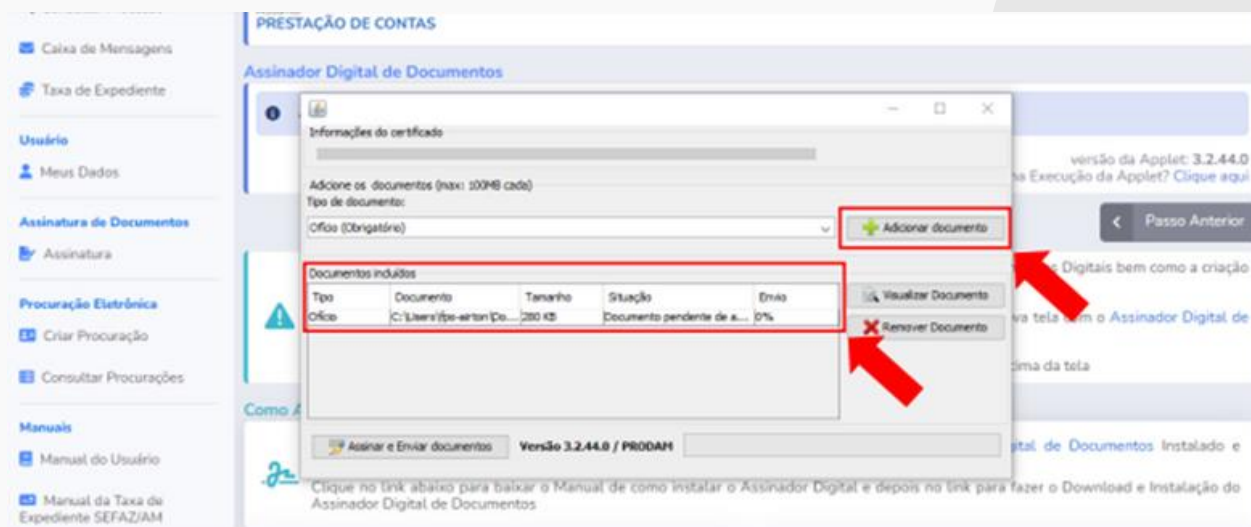
6. Será exibida uma tela com a documentação necessária para compor o processo, conforme a opção escolhida. Clique em “Continuar”;
7. Caso os componentes requeridos do sistema estejam instalados corretamente e em funcionamento, será exibida uma tela solicitando autorização para execução das Assinaturas.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



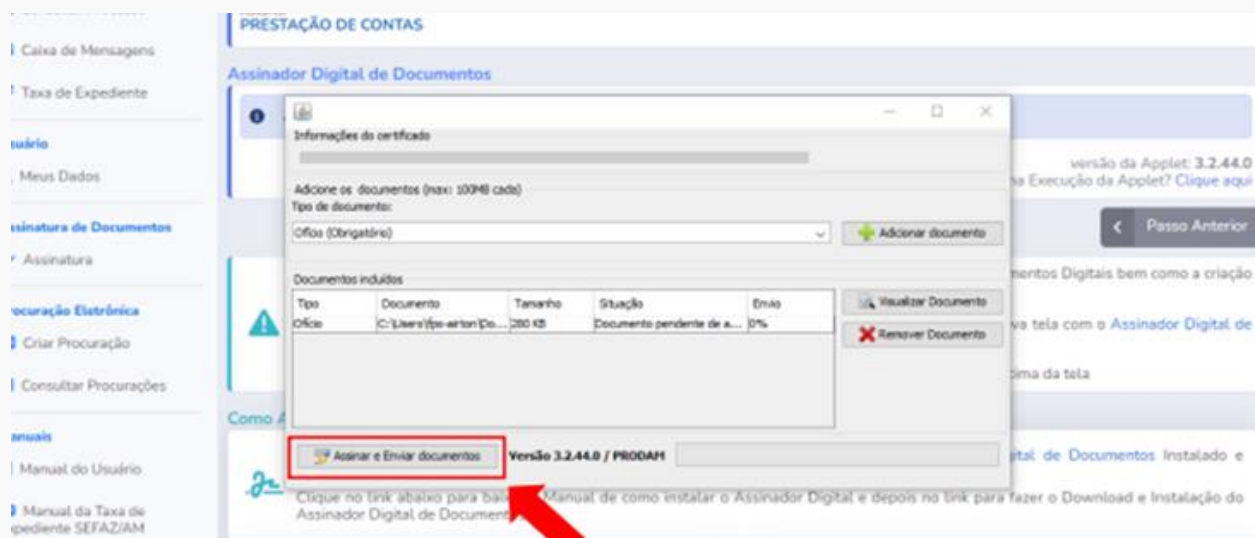
8. Será exibida uma caixa para anexar a documentação. Clique na lista suspensa para verificar a documentação necessária e selecione qual irá anexar:



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



10. Repita o procedimento até incluir toda a documentação obrigatória e complementar, se for o caso. O sistema permitirá a autuação do processo caso todos os documentos marcados como obrigatórios tenham sido anexados;
11. Depois de anexada a documentação, clique em “Assinar e Enviar Documentos” e aguarde o carregamento:



12. Depois de concluído o carregamento, será exibida uma tela com numeração do processo autuado. Clique em “OK” e depois na aba lateral, clique em “Consultar Processos”;
13. Localize o número do processo na listagem e clique em “Adicionar uma anotação”. Preencha de forma que ajude a identificar o assunto do processo, exemplo: “Prestação de Contas TF 001/2024- SEJUSC”;
14. Acompanhe, de forma periódica, a movimentação do processo de Prestação de Contas. Todas as tramitações, avaliações e demais solicitações serão realizadas pelo Protocolo Virtual. É responsabilidade da instituição o devido acompanhamento da movimentação do processo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/decreto/d8726.htm

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF, maio 2000.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil. Brasília, DF, jul. 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil03/ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm>.

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

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13204.htm.

BRASIL. Nota Técnica Nº 01/2020– DEATV/SECEX/TCE - AM. Prorrogação de Prazo de Convênios e Congêneres. Manaus, AM, julho 2020.

Disponível em:

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

BRASIL. Resolução 12/2012 – TCE/AM, de 31 de maio de 2012. Estabelece normas sobre a formalização, publicação, execução e prestação de contas das transferências voluntárias e dá outras providências. 2012. Disponível em:

https://www2.tce.am.gov.br/wp-admin/adminajax.php?juwpfisadmin=false&action=wpfd&task=file.download&wpfd_category_id=103&wpfd_file_id=22012>.

LOPES, Laís Figueiredo et al. **Entenda o MROSC Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil:** Leinº 13.019/2014.

Brasília: Secretaria de Governança da Presidência da República, 2016.