



**CETAM**  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
TECNOLOGICA DO AMAZONAS



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO



# MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS CETAM | 2025





# **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**

## **FOMENTOS 2025**



**CETAM**  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
TECNOLÓGICA DO AMAZONAS



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

Governador do Estado do Amazonas  
**Wilson Miranda Lima**

Vice-Governador do Estado do Amazonas  
**Tadeu de Souza Silva**

Secretário de Estado de Educação e Desporto  
**Arlete Ferreira Mendonça**

Diretor-Presidente  
**Fábio Henrique dos Santos Albuquerque**

Diretora Acadêmica  
**Luana Silva de Souza**

Diretor de Relações Empresariais e Institucionais  
**Sidilande Picanço Ferreira**

Diretor Administrativo-Financeiro  
**Eduardo José Silva dos Santos**



## EXPEDIENTE

### Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias

**Deborah Lopes Tavares**

Membro

**Luane Lima de Oliveira**

Membro

**Vitor Cantanhede Barreto**

Membro



### Gestor de Parcerias

**Victor Lozovoi Figueiredo de Araújo**

[Gestor de Parceria]

**Edmundo Alves Lima Junior**

[substituto]

**Valéria Dantas Assunção**

[substituto]

**Marcelo Gusmão**

Projeto Gráfico e Diagramação



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. GLOSSÁRIO DE TERMOS.....	6
2. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	12
2.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	13
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	13
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA A COMPROVAÇÃO:.....	15
DOCUMENTOS ADICIONAIS DE ACORDO COM OBJETO:.....	16
DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS.....	18
DAS COTAÇÕES DE PREÇOS.....	19
LIBERAÇÕES DAS PARCELAS.....	22
DOS PRAZOS.....	23
PRAZO PARA SANEAMENTO DAS INCONSISTÊNCIAS.....	23
DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA DO ATO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA.....	24
DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	25
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26
ANEXOS.....	27

## APRESENTAÇÃO

A Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, tendo também como referência o Decreto Federal nº 8.726/2016, alterado pelos Decretos 11.531/2023, 11.661/2023 e 11.948/2024, denominada Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), estabeleceu um novo regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSC's), conferindo o fortalecimento e segurança da relação entre as partes.

Organizações da Sociedade Civil são entidades privadas sem fins lucrativos, ou seja, que desenvolvem ações de interesse público e não têm o lucro como objetivo. Tais organizações atuam nas áreas de direitos humanos, saúde, educação, cultura, ciência e tecnologia, desenvolvimento agrário, assistência social, moradia, entre outras, sendo indispensáveis à promoção e à defesa de direitos. Pertencem ao denominado Terceiro Setor, e contribuem, precipuamente, na execução de programas e projetos alinhados às políticas setoriais a serem desenvolvidas pelos entes estatais e privados.

Historicamente, o Marco Regulatório, cujo termo inicial de vigência remonta a janeiro de 2016, derivou da “Plataforma por um Novo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil”, que surgiu em 2010 com a articulação de diversas organizações, redes e movimentos sociais e trouxe ao mundo jurídico novos instrumentos de parceria com tais organizações, que se distinguem dos Convênios, regidos subsidiariamente, pela Lei nº 14.133/2021, [Art. 53 § 4º, Art. 75º, XI] em seus artigos no que couber.

Essa relação entre o Estado e as OSC's possibilita uma resposta às necessidades de uma sociedade civil atuante, fundamental para o desenvolvimento das políticas públicas e para a democracia brasileira. Nesse sentido, o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM elaborou este Manual destinado às referidas Organizações, com o objetivo de auxiliar, orientar e facilitar a compreensão dos procedimentos necessários à execução correta de prestação de contas das transferências voluntárias de recursos públicos estaduais repassados às entidades privadas sem fins lucrativos.

O Objetivo da confecção do presente Manual, que deve ser utilizado como fonte de consulta para esclarecimento de dúvidas, além de atender ao que preceitua o art.63, § 1º da Lei em comento, é contribuir significativamente para a correta execução das Parcerias reguladas pelo MROSC [Marco Regulatório das Organizações de Sociedade Civil] e a boa aplicação dos recursos disponibilizados, o que redundará em uma Prestação de Contas sem ou com um mínimo de problemas para sua aprovação.

FÁBIO HENRIQUE DOS SANTOS ALBUQUERQUE  
Diretor-Presidente do Cetam

## 1. GLOSSÁRIO DE TERMOS

**Organização da Sociedade Civil** - Conforme os autos da Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, incluído pela Lei nº 13.204 de 2015, o termo contempla:

**1. 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.

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

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

**4. 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](#).

**5. PARCERIA** - Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica previsto na Lei nº 9.790/99 e nas leis locais específicas estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

**6. 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.

**7. 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.

**8. 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.

**9. 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.

**10. 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.

**11. 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.

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

**13. 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.

**14. 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 envolva a transferência de recursos financeiros.

**15. 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.

**16. 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.

**17. 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.

**18. 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.

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

**20. 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 se responsabilizando pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

**21. IMPROPRIEDADE** - Segundo a INSFC/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. A irregularidade é caracterizada pela não observância desses princípios, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade que resulte em prejuízo quantificável para o Erário.”

**22. 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.

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

**24. INDICADOR** - Indicador social é uma medida em geral quantitativa dotada de significado social substantivo, usado para substituir, quantificar ou operacionalizar um conceito social abstrato, de interesse teórico (para pesquisa acadêmica) ou programático (para formulação de políticas). É um recurso metodológico, empiricamente referido, que informa algo sobre um aspecto da realidade social ou sobre mudanças que estão se processando na mesma.

**Para a construção dos indicadores é importante conhecer os seguintes conceitos:**

**1. 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.

**2. EFICÁCIA** - A eficácia de um projeto está relacionada ao alcance de seus objetivos. A sua gestão será eficaz à medida que suas metas sejam iguais ou superiores às propostas. A eficácia deve ser medida na relação estabelecida entre meios e fins, isto é, o quanto o projeto – em sua execução – foi capaz de alcançar os objetivos e as metas propostas e o quanto ele foi capaz de cumprir os resultados previstos.

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

**4. 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.

**NOTA EXPLICATIVA** - Apresentação clara e sucinta dos motivos que levaram à composição do pleito na forma, condições, especificações e detalhes nele contidos, juntamente com a descrição dos objetivos e benefícios a serem alcançados por meio da proposição.

**25. META** - É a expressão do objetivo que se deseja atingir.

**26. META QUALITATIVA** - Estão relacionadas diretamente à qualidade das ações desenvolvidas.



**27. META QUANTITATIVA** - Tem por objetivo de 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.

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

**29. 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.

**30. 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.

**31. 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.

**32. 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.

**33. 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.

**34. 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.



## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Prestar contas significa demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos públicos utilizados na parceria. Além da obrigatoriedade estipulada no próprio Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), a prestação de contas tem sede constitucional, senão vejamos o que diz a CF/88:

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Para tanto, não basta a Organizações da Sociedade Civil (OSC) comprovar a execução do objeto, ela deve demonstrar, também, que o realizou com os recursos destinados para tal e com obediência às normas legais aplicáveis à matéria. Essa é a essência do dever de prestar contas, daí a necessidade da apresentação de provas, documentos capazes de demonstrar a ligação entre o que foi gasto, a origem do recurso utilizado e a concretização do objeto.

A prestação de contas, nesse novo desenho institucional do MROSC, deverá ser examinada não somente quanto a sua Execução Financeira, devendo ser considerados os efeitos e os resultados da parceria no contexto em que ocorreu sua intervenção (suas ações), cabendo a avaliação do nexo entre as despesas realizadas e a efetiva execução das metas previstas e do objeto pactuado no Plano de Trabalho.

Sintetizando, buscará a verdade real dos fatos, o atingimento das metas propostas e a obtenção dos resultados.

As prestações de contas das Transferências Voluntárias de responsabilidade do CETAM, repassadas às entidades privadas sem fins lucrativos, deverão ser apresentadas ao órgão repassador dos recursos nos prazos legais.

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

As irregularidades detectadas poderão resultar em rejeição das contas e instauração de **Tomada de Contas Especial**, que irá apurar os fatos ocorridos, identificar os responsáveis e quantificar o débito daqueles que deram causa a perda, extravio, desvio de recursos ou outra irregularidade de que resulte danos ao erário [Tesouro Público].

## 2.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Constituição Federal do Brasil de 1998.
2. Lei Federal Nº 13.019/2014.
3. Lei Federal Nº 4.320/1964.
4. Decreto Federal Nº 8.726/2016.
5. Resolução Nº 12/2012 do TCE/AM, no que couber.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
2. Cópia do Termo de Fomento devidamente assinada;
3. Publicação no Diário Oficial do Estado;
4. Plano de Trabalho aprovado devidamente assinado pelo secretário (a) e presidente da instituição;
5. Nota de Empenho;
6. Cópia do Termo de Aditivos de Fomento, quando houver;
7. Publicação no Diário Oficial do Termo do Aditivo;
8. Comprovação de entrega de manuais de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias (protocolo de entrega);
9. Comprovação de que a organização de sociedade civil divulga as parcerias celebradas com a administração pública;
10. Lista de Beneficiários do Projeto, contendo no mínimo endereço, CPF e telefone;
11. Relação dos Bens adquiridos, produzidos ou confeccionados, quando houver;
12. Relatório de execução do objeto 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. De acordo com o Decreto Federal Nº 8.726 de 27 de abril de 2016, este relatório deverá conter:

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

I - A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas ou a justificativa para o não atingimento conforme o disposto no § 4º;

II - A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - Os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, entre outros; e

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

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

I - Dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II - Do grau de satisfação do público-alvo; e

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

§ 4º A organização da sociedade civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

13. Planilha de Saldos e Extratos de Contas vinculadas, quando houver (trimestral);
14. Relatório Fotográfico das ações do Fomento;
15. Relação dos Pagamentos Efetuados; **(ANEXO I)**
16. Demonstrativo Mensal de Pagamento de Pessoa Física; **(Modelo em ANEXO II)**
17. Demonstrativo de Pagamento de Despesas; **(ANEXO III)**
18. Demonstrativo de Tarifas Bancárias; **(ANEXO IV)**
19. Demonstrativo de Recurso Próprio/Devolução; **(ANEXO V)**
20. Comprovante de recolhimento do saldo de recurso e glosa de valores, quando houver, bem como o relatório do cálculo de juros emitido pelo Sistema de Atualização de Débitos - TCU;
21. Demonstrativo de Rendimentos; **(ANEXO VI)**
22. Relatório de execução financeira; **(ANEXO VII)**
23. Mapa de Cotação de Preços; **(ANEXO VIII)**
24. Três cotações de preços das despesas;
25. Declaração de guarda e conservação dos documentos;
26. Extrato de movimentação da conta bancária específica, vinculada ao termo de fomento/colaboração.
27. Comprovante de abertura de conta específica;
28. Extrato de rendimentos da aplicação financeira;
29. Conciliação bancária;
30. Comprovante de transferência para a empresa contratada;
31. Comprovante de devolução de saldo do recurso, quando houver;
32. Termo de encerramento da conta específica, em caso de apresentação de prestação de contas final;
33. Relatório de compra de combustível, quando houver **(ANEXO IX)**;
34. Declaração de guarda e conservação dos documentos **(ANEXO X)**;
35. Comprovação da destinação dos bens remanescentes da parceria **(ANEXO XI)**;
36. Documentos do Representante Legal:
  - RG
  - CPF
  - Comprovante de residência
  - Ata de Eleição
  - Ata de Posse
37. Originais dos documentos fiscais ou equivalentes, relativos às despesas efetuadas (faturas, notas fiscais com documento de validação, recibos etc.) que deverão ser organizados por ordem cronológica dos pagamentos registrados no extrato da conta bancária específica do programa;

## **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA A COMPROVAÇÃO:**

1. Quando forem comprovadas despesas com os documentos fiscais comprobatórios a OSC deverá apresentar juntamente os documentos complementares para maior transparência, conforme segue:
2. Em caso de contratação para prestação de serviços: Cópia dos contratos entre a OSC e prestadora de serviço.
3. Para pagamento de prestadores de serviço com Nota Fiscal avulsa: cópia do Documento de Arrecadação Municipal - DAM e contrato de prestação de serviços.
4. 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; documentação legal dos condutores dos veículos (carteira de habilitação), Relatório Fotográfico;
5. Em caso de aluguel de imóvel: Cópia do contrato de aluguel de imóvel, registrado em Cartório de Registro de Imóvel do local onde está situado o imóvel, com certidões negativas de débitos do período da contratação do aluguel, se houver; Cópia das faturas correspondentes ao período do aluguel (mensal) acompanhadas dos comprovantes de pagamentos em nome do locador, com carimbo de atestado;
6. Para pagamentos de encargos e tributos: Comprovante de pagamento dos encargos e tributos dos prestadores de serviço de pessoa física;
7. Para pagamento de pessoal em contrato CLT: anexar o contracheque e folhas de pagamento referentes aos meses da efetivação da despesa;
8. 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;
9. 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 com o posto e requisições de abastecimento.
10. Recibos de táxi devidamente preenchidos tem 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;

### **Para efeitos de Instrução Interna do Processo, competirá ao CETAM complementar com os seguintes documentos:**

- a) Relatório de Visita Técnica in loco (documento elaborado e de responsabilidade do CETAM);
- b) Relatório de Satisfação dos beneficiários/públicos-alvo (para projetos superiores a 1 ano);
- c) Relatório de Monitoramento e Avaliação elaborado pelo Gestor da parceria, designado por ato próprio da CETAM (documento elaborado pelo técnico do CETAM) e homologado pela Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação;
- d) Publicações de Designação do Gestor e da Comissão.

## **DOCUMENTOS ADICIONAIS DE ACORDO COM OBJETO:**

### **Transporte**

- a) Relatório Fotográfico dos veículos/embarcações com alunos;
- b) Planilhas de Controle de Rotas ou distribuição de combustível/manutenções quando for o caso;
- c) Planilha de Controle de Execução das Rotas
- d) Frequência dos prestadores de serviços;
- e) Documentação legal dos veículos/embarcações emitidas pelos órgãos responsáveis (DETRAN/MARINHA);
- f) Documentação legal dos condutores dos veículos/embarcações (cópia da carteira de habilitação);
- g) Projeto Básico.

### **Adequação de Espaço Físico segundo a Lei 13.019/2014, in verbis:**

Art. 46. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

IV - Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

### **Desta feita, o que será necessário:**

- a) Relatório de vistoria in loco do gestor da parceria;
- b) Planilhas de medição;
- c) Anotação de responsabilidade técnica;
- d) Projeto básico;
- e) Diário de obras;
- f) Termo de recebimento parcial da obra (P.C Parcial);
- g) Termo de recebimento definitivo da obra;
- h) Portaria designando fiscal/gestor responsável da obra (CETAM);

### **Aquisição de Combustível para geradores:**

- a) Relatório de Vistoria in loco
- b) Planilhas de Utilização assinada pelo gestor escolar;

### **Educação Especial:**

- a) Relatório de Atividades
- b) Cópia do Projeto Básico

### **Aquisição de Veículos e/ou Equipamentos**

- a) Relatório de Vistoria in loco;
- b) Documentação legal dos veículos/embarcações emitidas pelos
- c) Órgãos responsáveis [DETRAN/MARINHA], quando for o caso;
- d) Comprovantes de entrega/instalação dos equipamentos no local selecionado, devidamente atestado pelo responsável legal pelo recebimento;
- e) Termo de Referência;

### **Projetos Pedagógicos**

- a) Relatório de Fiscalização do Gestor CETAM e Entidade;
- b) Guias de Recolhimento Tributário;
- c) Relatórios de Viagens e Diárias individuais, aos beneficiários do projeto;
- d) Lista de frequência de alunos em cada etapa do projeto;
- e) Lista de frequência dos serviços prestados, informado no projeto, devidamente assinada;
- f) Cautelas de entrega de material assinada pelos alunos;

Cabe ao gestor sucessor, prestar contas dos recursos provenientes de atos de Transferências Voluntárias firmados pelos seus antecessores.

Na impossibilidade de prestar contas, o órgão ou instituição recebedora de recursos públicos, deverá apresentar à concedente justificativa que demonstre o impedimento de prestar contas e as medidas adotadas para o resguardo do patrimônio público.

Quando há impossibilidade de prestar contas no decorrer de ação ou omissão do antecessor, o novo administrador solicitará a instauração de Tomada de Contas Especial ou denúncia, conforme o caso.

Cabe ao órgão ou entidade concedente, e se extinto, ao seu sucessor, decidir sobre a regularidade da aplicação dos recursos transferidos.

No caso da existência de mais de uma concedente de recursos, o termo de transferência poderá estabelecer que a responsabilidade pelo encaminhamento da Prestação de Contas ao Tribunal seja atribuída a uma das instituições concedentes.

A apresentação das prestações de contas ao órgão de controle externo por uma das concedentes não afasta a responsabilidade dos demais pela fiscalização da execução do objeto termo de transferência.



## DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

**DA CONTA ESPECÍFICA** - De início, deve ser aberta conta corrente em instituição bancária pública para movimentação de recursos do Termo de fomento/colaboração, sendo informado ao CETAM o respectivo número.

**Em nenhuma hipótese os recursos podem ser movimentados em outras contas da OSC parceira.** Também não devem ser gerenciados recursos de diversas parcerias em uma mesma conta, somente sendo permitidos saques mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

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

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

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

**DO PAGAMENTO DAS DESPESAS** - As despesas devem ser pagas após a verificação do direito do credor de receber o valor previsto. É nessa fase que são emitidas e conferidas as notas fiscais, os recibos de prestação de serviços etc. A partir da comprovação física do recebimento dos bens adquiridos ou da efetiva prestação de serviços contratados é que a OSC procederá ao pagamento da despesa.

O pagamento é o estágio final de uma despesa que consiste na transferência bancária do valor correspondente ao produto entregue ou serviço prestado. **Não deverão ser feitos pagamentos sem a emissão de notas fiscais ou recibos.**

Não podem ser antecipados pagamentos aos fornecedores de bens e serviços, salvo em casos admitidos em lei, mediante garantias. Além de correr o risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor, e se ver responsabilizada pelo montante pago indevidamente, a OSC fica sujeita a restituir o recurso pelo descumprimento da legislação.

## DAS COTAÇÕES DE PREÇOS

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

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

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

trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação.

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

Neste caso, as OSC'S deverão fazer três orçamentos, com a mesma especificação do bem que será adquirido. Deverá ainda conter uma justificativa com a razão da escolha do fornecedor, caso não seja adquirido o bem de menor preço. Os orçamentos visam demonstrar a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço, ou seja, que a aquisição/contratação realizada foi a mais vantajosa para a execução do Termo.

**Quando houver somente uma empresa fornecedora de bens ou serviço na região, apresentar documentação comprobatória da inviabilidade de outras cotações para atender ao Objeto da Parceria, sendo o documento devidamente validado pelo fornecedor.**

**REMANEJAMENTO DE DESPESAS** - Em hipótese alguma, a OSC deverá fazer remanejamento de despesas **sem autorização prévia do CETAM**, mesmo que estas pertençam à mesma categoria de despesa, podendo ser solicitada a glosa dos valores remanejados.

Outro cuidado que a OSC deve tomar é de não realizar pagamentos antes ou após o período de vigência do Termo de fomento/colaboração. Se concretizada, a irregularidade pode ter como consequência a glosa dos valores e a sua devolução aos cofres públicos.

A organização da sociedade civil 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, comprovadamente, durante sua vigência.



**DAS DESPESAS NÃO PERMITIDAS** - Não poderão ser utilizados recursos para finalidade alheia ao objeto, tais como:

- i. Pagar, a qualquer título, **Servidor** ou Empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- ii. Realização de despesas a título de taxa bancária;
- iii. Realização de despesas com multas, juros ou atualização monetária, inclusive os referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrente de atraso na transferência de recursos pela Administração Pública, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.
- iv. Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- v. Realização de despesas com data anterior ou posterior à vigência do Termo, a exceção do disposto no art. 40 do Dec. Federal nº 8.276/2016;
- vi. Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- vii. Transferência de recursos para clubes, associações de servidores, sindicatos, organizações partidárias e quaisquer entidades congêneres;
- viii. Transferência de recursos públicos como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;
- ix. Transferência de recursos a terceiros que não figurem como parte no objeto do ato de transferência;
- x. Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção de autoridades ou servidores públicos;
- xi. Pagamento antecipado a fornecedores.

**DOS RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA** - Os saldos do Termo de fomento/colaboração, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública de instituição financeira oficial.

Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às **mesmas condições de prestação de contas** exigidas para os recursos transferidos. **Para utilização dos rendimentos de aplicação será necessária autorização pela Administração Pública** por meio de apostilamento, tendo em vista que se utilizado diretamente, configura execução de Plano de Trabalho em desacordo com o que foi aprovado, **e o recurso deverá ser aplicado até o último dia da vigência da Parceria.**

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

Com relação ao saldo remanescente do recurso, o mesmo também poderá ser utilizado desde que seja solicitado previamente a Administração Pública, através de Termo Aditivo ou Apostilamento que deverá ser solicitado no prazo máximo de até 30 dias antes do encerramento da vigência da parceria.

## LIBERAÇÕES DAS PARCELAS

A liberação da primeira parcela do Termo de Fomento/Colaboração será operacionalizada via requerimento formal, da parte da OSC, de solicitação de pagamento, após a assinatura do instrumento do Termo de Fomento/Colaboração e sua publicação no Diário Oficial.

A referida solicitação deverá ser protocolada no Setor de Protocolo do CETAM e conterá:

- Ofício de solicitação, direcionado ao Gestor da Pasta, fazendo menção ao número do Termo de Fomento/Colaboração, a Emenda Parlamentar/autoria, ou, caso não seja emenda, o nº do Chamamento Público, informando a parcela e o valor a ser liberado;
- Cópia do Plano de Trabalho aprovado pelo CETAM;
- Cópia da Nota de Empenho;
- Cópia do Termo de Fomento/ Colaboração e sua publicação no DOE;
- Recibo sem data, mencionando o número do Termo, a parcela e o Valor, devidamente assinado pelo Representante Legal da OSC;
- Certidões Fiscais (Federal, Estadual e Municipal, FGTS) e Trabalhistas vigentes;
- Declaração de que não está em mora ou inadimplência junto a qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual e municipal, e que não se insere em nenhuma das vedações contidas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014;
- Extrato de conta bancária específica, aberta para movimentar os recursos da parceria.

Quando não for o caso de liberação de parcela única, a liberação das parcelas subsequentes à primeira fica condicionada à apresentação da prestação de contas da parcela anteriormente recebida, conforme estabelecido no Plano de Trabalho e Termo de Fomento/ Colaboração.

As parcelas do Termo de fomento/colaboração serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

- Quando não houver apresentação da prestação de contas da parcela anterior;
- Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da Legislação aplicável, inclusive mediante aos procedimentos realizados periodicamente, da **Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída por ato publicado em meio oficial de comunicação**;
- Quando houver comprovação de que os recursos estão sendo utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de fomento/colaboração, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas.
- 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.

## DOS PRAZOS

A prestação de contas final deverá ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil, conforme prazo estabelecido no Termo de fomento/colaboração, de acordo com a complexidade do objeto da parceria, **sendo de até 90 dias após o término do mencionado Termo** ou no caso de a duração da parceria exceder a um ano, podendo ser prorrogado por 30 dias desde que devidamente justificado.

Se forem em mais de uma parcela, os prazos para apresentação das prestações deverão estar estabelecidos no Termo de Fomento/Colaboração, e seu prazo de prorrogação, guardando relação com o Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso proposto.

O prazo de análise da prestação de contas final pelo CETAM deverá ser fixado no instrumento da parceria e será de até cento e cinquenta dias, contado da data de recebimento do processo relativo ao Relatório Final de Execução do Objeto.

Durante o prazo de 10 [dez] anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas. Vejamos o que diz o Art. 59 do Decreto Federal nº 8.726/2016:

Art. 59. Nas parcerias com vigência superior a um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas anual para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

§ 1º A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até trinta dias após o fim de cada exercício, conforme estabelecido no instrumento da parceria.

§ 2º Para fins do disposto no § 1º, considera-se exercício cada período de doze meses de duração da parceria, contado da primeira liberação de recursos para sua execução.

## PRAZO PARA SANEAMENTO DAS INCONSISTÊNCIAS

O prazo para saneamento das inconsistências é limitado a 45 [quarenta e cinco] dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a Prestação de Contas e comprovação de resultados.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a Autoridade Administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar Tomada de Contas Especial que adotará as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da Legislação vigente.

## **A instauração de Tomada de Contas Especial ensejará:**

- I. A inscrição de inadimplência do respectivo instrumento no AFI, o que será fator restritivo a novas transferências de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado mediante convênios ou outros tipos de ajustes;
- II. O registro daqueles identificados como causadores do dano ao erário na conta "DIVERSOS RESPONSÁVEIS" do AFI.

## **DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA DO ATO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA**

O inadimplemento de cláusulas pactuadas no ato de Transferência Voluntária constitui motivo de rescisão, feita pela entidade concedente dos recursos, quando constatadas as seguintes situações:

- 1) Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- 2) Falta de apresentação das prestações de contas parcial e final, na forma e nos prazos estabelecidos nesta Resolução e em demais atos normativos aplicáveis ao caso;
- 3) Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado.

O ato de Transferência Voluntária poderá ser denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do ato de Transferência Voluntária, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de trinta dias do evento, sob pena da imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

A devolução mencionada será realizada observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração independentemente da época em que foram aportados pelas partes.

## DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

De acordo com a Lei 13.019/2014 - Marco Regulatório, a Prestação de Contas e todos os atos que dela decorram deverão ser registrados em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado, cujos documentos incluídos pela Entidade serão considerados originais

Para os efeitos de Prestação de Contas, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital.

Até o momento da elaboração deste Manual, a plataforma eletrônica que será utilizada para gerenciamento, controle e prestação de contas das transferências de recurso entre o Estado e as Organizações da Sociedade Civil encontra-se em elaboração. Neste sentido, serão elencadas neste manual, orientações dos procedimentos não considerando, ainda, a metodologia de execução do sistema, ressaltando-se que após conclusão da plataforma eletrônica, será entregue um manual de orientação para a realização da prestação de contas sistematizada, o qual poderá ser entregue no ato da celebração ou via e-mail.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. AMAZONAS. Manual de Orientação para Prestação de Contas Termos de Fomento 2018 – Fundo de Promoção Social e Erradicação da Pobreza - FPS/AM. Disponível em: <https://www.amazonas.am.gov.br/wp-content/uploads/2023/11/2.-MANUAL-DE-PRESTACAO-DE-CONTAS-01.2018.pdf>
2. BRASIL. Constituição Federal do Brasil de 1988 – Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
3. \_\_\_\_\_. Decreto Federal Nº 8.726 de 27 de abril de 2016, alterado pelo Decreto Federal 11.948/2024. Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8726.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8726.htm)
4. \_\_\_\_\_. Lei Federal Nº 13.019, de 31 de julho 2014, alterada pela Lei 13.204/2015. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm)
5. \_\_\_\_\_. Lei Federal Nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)
6. SÃO PAULO. Manual de Prestação de Contas para Parcerias com Organizações da Sociedade Civil – Secretaria de Cultura e Economia Criativa Governo do Estado de São Paulo. Disponível em: [https://www.transparenciacultura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2022/09/Manual\\_para\\_Prestacao\\_de\\_Contas\\_OSCs\\_MROSC\\_ver\\_sao\\_ago\\_2022.pdf](https://www.transparenciacultura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2022/09/Manual_para_Prestacao_de_Contas_OSCs_MROSC_ver_sao_ago_2022.pdf)

## ANEXOS

1. **MODELO DE OFÍCIO;**
2. **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE ENTREGA DE CÓPIA DE MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**
3. **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**
4. **ANEXO I** - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
5. **ANEXO II** - DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA
6. **ANEXO III** - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE DESPESA
  - 6.1 **QUADRO I** - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA
  - 6.2 **QUADRO II** - DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA
7. **ANEXO IV** - DEMONSTRATIVO DE TARIFAS BANCÁRIAS
8. **ANEXO V** - DEMONSTRATIVO DE RECURSO PRÓPRIO/DEVOLUÇÃO
9. **ANEXO VI** - DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS
10. **ANEXO VII** - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
11. **ANEXO VIII** - MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS
12. **ANEXO IX** - RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL
13. **ANEXO X** - DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS.
14. **ANEXO XI** - RELAÇÃO DE BENS REMANESCENTES.



## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

OFÍCIO SIGLA DA OSC Nº XXX/202X

Manaus, XX de XXX de 202X. (nome da cidade e data)

**Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente**

**FABIO HENRIQUE DOS SANTOS ALBUQUERQUE**

Presidente do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM

Av. Pedro Teixeira, 2354, Dom Pedro I

**Manaus/AM CEP: 69040-000**

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando para fins de apreciação, a prestação de contas da aplicação da xxª parcela dos recursos do termo de (colaboração ou fomento) n.º xxxx/20xx, relativa ao período de xx/xx/xxx a xx/xx/xxx, referente ao processo administrativo n.º xx/xxx. xxx/20xx, na importância de R\$ xxxx, oriundo **da Emenda Parlamentar nº xxxx/xxxx de autoria do ..... (quando for o caso) ou / do Chamamento Público nº xxxx/xxxx ( quando for o caso)**, cujo objeto diz respeito à **(nominar o objeto do termo).**

Compõe a prestação de contas: **(verificar o item 2.2 do presente Manual):**

**Recomenda-se que seja realizado a descrição (relacionar) dos documentos que estão sendo encaminhados pela Conveniente.**

Respeitosamente,

---

Nome e assinatura do representante legal da OSC  
Razão Social com nº do CNPJ da OSC

## DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE ENTREGA DE CÓPIA DE MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em atendimento ao Art. 63 – parágrafo 1º da Lei Federal nº 13.019/2014, declaro que foi me entregue cópia do Manual de Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM e este subsidiará a futura prestação de contas dos recursos recebidos por esta entidade.

Manaus/AM, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura do representante legal da entidade

# MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO	
Organização da	
Modalidade / Número:	( ) Termo de Colaboração nº_____/20____. ( ) Termo de Fomento nº_____/20____.
Tipo de Prestação de Contas / Período:	( ) Parcial – Período: de_____/____/____ a_____/____/____ ( ) Final – Período: de_____/____/____ a_____/____/____
Descrição das Ações	
A <nome da OSC>, firmou em_____/____/20__ a parceria com o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através do Termo de <Colaboração/Fomento> nº_____/20____, Processo nº_____, tendo por objeto <Descrição do Objeto/Nome do Fomento>, conforme as ações aprovadas no respectivo Plano de Trabalho.	
Alcance das Metas	Demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, ou seja, o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.
Ações desenvolvidas	Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, ou seja, descrever as ações programadas e executadas, benefícios alcançados e o detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo. As ações executadas devem estar de acordo com as metas programadas no Plano de Trabalho.
Elementos para avaliação	Fornecer os elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas, avaliação do grau de satisfação do público alvo (que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros) e avaliação da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.
Comprovação de cumprimento do objeto	Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presenças, fotos, vídeos, entre outros e da contrapartida, quando houver.
Informações da Execução Financeira	Informar o valor do repasse, Valor da Aplicação (período de aplicação), total das despesas realizadas, Valor da contra partida se houver, valor do saldo remanescente, se houver.
Manaus-AM,____de____de 202X	
Nome e Assinatura do Representante Legal da OSC	

**O Relatório de Execução do Objeto**, conforme modelo, deverá conter:

- a) A identificação da OSC e da parceria, bem como do tipo de prestação de contas;
- b) A descrição das ações;
- c) A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, ou seja, o comparativo de metas previstas no plano de trabalho definitivo e os resultados alcançados, apresentando a porcentagem do cumprimento das metas;
- d) A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto. Neste caso, a OSC deverá descrever o modo de execução das ações programadas, quais os benefícios alcançados e o detalhamento das atividades que foram utilizadas para atendimento do público-alvo;
- e) As ações executadas devem estar de acordo com as metas programadas e a partir do cronograma definido no plano de trabalho.
- f) Os elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais, grau de satisfação do público-alvo e possibilidade de sustentabilidade das ações desenvolvidas;
- g) Descrição detalhada dos documentos que compõem a comprovação do cumprimento integral do objeto da parceria, indicando-os em anexo;

Anexos ao Relatório de Execução do Objeto devem constar:

- Comprovação que a OSC divulga parcerias celebradas com a administração pública;
- Lista de beneficiários, contendo no mínimo, telefone e assinatura;
- Fotos e Publicações; (fotos devem permitir a sua total visualização e identificação)
- Outros instrumentos que comprovem o cumprimento do objeto em sua totalidade, como lista de frequência dos beneficiários, cópia de certificados, fotos, vídeos, CD's, banners entre outros.
- Listas de frequências assinadas dos colaboradores (contratados) do projeto;

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

a) Informações da Execução Financeira: deverá conter a data e o Valor do Repasse do Recurso; o Valor da Aplicação (período de aplicação); o Valor da contra partida, se houver; o Total das despesas realizadas; o valor do saldo remanescente; o valor das tarifas bancárias (que deve ser paga com recursos próprios). Deverá ser somado o valor do recurso com o saldo de investimento e a contra partida, caso haja.



PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO PARCEIRA:	
<input type="checkbox"/> TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____/20____	
<input type="checkbox"/> TERMO DE FOMETO Nº _____/20____	

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

Favorecido	CPF / CNPJ	Documento Fiscal		Pagamento			Valor (R\$)	
		Nº	Data de emissão	Valor (R\$)	PIX/OB/DOC/TED/	Nº		Data da Compensação
TOTAL							TOTAL	
TOTAL ACUMULADO							TOTAL ACUMULADO	
<b>Instruções de preenchimento</b>								
Documento Fiscal		Utilizar a codificação:						
DOC/TED		Informar a data da nota fiscal, recibo de pagamento de contribuinte individual etc.						
TOTAL		OB = Ordem Bancária; DOC = Documento de Ordem de Crédito; TED = Transferência Eletrônica Disponível						
TOTAL ACUMULADO		Indicar o valor total das despesas realizadas e listadas em cada folha (usar quantas folhas forem necessárias)						
		A cada folha, preencher o total acumulado						

Assinatura e nome do responsável legal da Entidade	Assinatura e nome do contadora Entidade
--	---



## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

QUADRO 01 – DEMONSTRATIVO MENSAL DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA – ANEXO II							
					Nº DO TERMO:		
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:							
PARCIAL (   )      FINAL (   )					PERÍODO: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx		
COLABORADOR	FUNÇÃO/CARGO	MÊS xxx	MÊS xxx	MÊS xxx	VALOR REALIZADO	VALOR PREVISTO NO PT	SALDO
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>					R\$	R\$	R\$
UNIDADE EXECUTORA:					RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:		
ASSINATURA: _____					ASSINATURA: _____		

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO QUADRO 01 – ANEXO II	
UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCIAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL.
FINAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL.
PERÍODO	PERÍODO A QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS.
COLABORADOR	NOME COMPLETO DO COLABORADOR.
FUNÇÃO/CARGO	FUNÇÃO/CARGO DO COLABORADOR.
MÊS	MÊS DE COMPETÊNCIA E O SALÁRIO BRUTO DO COLABORADOR CONFORME ACORDADO NO PLANO DE TRABALHO.
VALOR REALIZADO	VALOR TOTAL REFERENTE AO PAGAMENTO DO COLABORADOR REALIZADO NA VIGÊNCIA DO TERMO.
VALOR PREVISTO NO PT	INDICAR O VALOR TOTAL DO SALÁRIO DO COLABORADOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO.
SALDO	$SALDO = VALOR REALIZADO - VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO.$
TOTAL	VALOR TOTAL DO PAGAMENTO.
UNIDADE EXECUTORA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

QUADRO 2 – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO PESSOA FÍSICA – ANEXO II						
UNIDADE EXECUTORA:					MÊS:	ANO: 202X
NOME	CARGO	SALARIO BRUTO	ALÍQUOTA	INSS RETIDO	SALARIO LÍQUIDO	INSS PATRONAL
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
		R\$	%	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>		R\$		R\$	R\$	R\$
UNIDADE EXECUTORA:				RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:		
ASSINATURA: _____				ASSINATURA: _____		



## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO 2 – ANEXO II	
UNIDADE EXECUTORA	NOME DA ORGANIZAÇÃO PARCEIRA.
MÊS	MÊS DE REFERÊNCIA DO PAGAMENTO.
ANO	ANO DE REFERÊNCIA DO PAGAMENTO.
NOME	NOME DO COLABORADOR.
CARGO	FUNÇÃO/CARGO DO COLABORADOR.
SALÁRIO BRUTO	SALÁRIO BRUTO APROVADO NO PLANO DE TRABALHO (SALÁRIO BRUTO = SALÁRIO LÍQUIDO + RETENÇÕES).
ALÍQUOTA	ALÍQUOTA CONFORME VALORES DA TABELA DE CONTRIBUIÇÃO DO INSS.
INSS RETIDO	INSS RETIDO DO COLABORADOR (SALÁRIO BRUTO X ALÍQUOTA).
SALÁRIO LÍQUIDO	SALÁRIO LÍQUIDO = SALÁRIO BRUTO – RETENÇÕES (NESTE EXEMPLO CONSIDERAM-SE APENAS AS RETENÇÕES DO INSS).
INSS PATRONAL	INSS PATRONAL = SALÁRIO BRUTO X 20%.
TOTAL	VALOR TOTAL DE CADA COLUMNA APRESENTADA.
UNIDADE EXECUTORA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS PAGAMENTOS.
<b>ATENÇÃO</b>	
ESTA PLANILHA PODERÁ SER ALTERADA DE ACORDO COM A REALIDADE DE CADA UNIDADE EXECUTORA.	

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

QUADRO 2 – DEMONSTRATIVO DE RETENÇÕES DE INSS – ANEXO II	
ESPECIFICAÇÃO DE INSS	VALOR
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO CETAM)	R\$
INSS RETIDO DO COLABORADOR (RECURSO PRÓPRIO)	R\$
INSS PATRONAL (RECURSO CETAM)	R\$
INSS PATRONAL (RECURSO PRÓPRIO)	R\$
<b>TOTAL DA GPS</b>	R\$

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

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

<b>QUADRO 1 – DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E PESSOA JURÍDICA – ANEXO III</b>							
UNIDADE EXECUTORA:					Nº DO TERMO:		
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:							
PARCIAL (   )      FINAL (   )					PERÍODO: XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX		
DETALHAMENTO DA DESPESA:							
ITEM	DESPESA	NF N°	NF N°	NF N°	VALOR REALIZADO	VALOR PREVISTO NO PT	SALDO
1		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
9		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
10		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL NF		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
UNIDADE EXECUTORA:					RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:		
ASSINATURA: _____					ASSINATURA: _____		

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO 1 – ANEXO III	
UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCIAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR PARCIAL.
FINAL	INDICAR COM UM "X" SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FOR FINAL.
PERÍODO	PERÍODO QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS.
DETALHAMENTO DA DESPESA	CATEGORIA DE DESPESA DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO (EX.: MATERIAL DE EXPEDIENTE, MATERIAL DE OFICINA, SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA, ETC).
ITEM	ENUMERAR OS ITENS CONFORME A ORDEM DO PLANO DE TRABALHO.
DESPESA	RUBRICA DA DESPESA CONFORME PLANO DE TRABALHO.
NF Nº	NÚMERO DA NOTA FISCAL A QUAL SE REFERE A COMPRA.
VALOR REALIZADO	SOMATÓRIO DE DESPESAS POR RUBRICA REALIZADAS NO PERÍODO DA EXECUÇÃO DO TERMO.
VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO	VALOR DE DESPESAS POR RUBRICA CONFORME PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO.
SALDO	SALDO DAS DESPESAS POR RUBRICA (VALOR REALIZADO – VALOR PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO).
TOTAL NF	VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL DE REFERÊNCIA.
UNIDADE EXECUTORA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

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

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

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

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

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

	DEVOLUÇÕES
--	------------

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

RESTITUÍDO À CONTA DO ESTADO				
ORIGEM DA GLOSA/DEVOLUÇÃO	DATA DA ORIGEM	VALOR DA DESPESA INDEVIDA	DATA DA DEVOLUÇÃO	VALOR DA DEVOLUÇÃO COM JUROS
		R\$		R\$
		R\$		R\$
		R\$		R\$
<b>TOTAL RESTITUÍDO À CONTA DO ESTADO</b>				R\$

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



## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO V

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



## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

### - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO VI

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

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

<b>ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:</b>		<b>Nº DO TERMO:</b>	
		<b>PARCELA:</b>	
<b>TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>		<b>PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
PARCIAL (    )                      FINAL (    )		DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX	
<b>RECEITAS (A)</b>		<b>VALOR (R\$)</b>	
1. LIBERAÇÃO DO CETAM		R\$	
2. SALDO DA PARCELA DATA: XX/XX/XXXX ANTERIOR		R\$	
3. RECURSOS PRÓPRIOS DATA: XX/XX/XXXX		R\$	
4. RENDIMENTO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS DATA: XX/XX/XXXX		R\$	
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>		<b>R\$</b>	
<b>DESPESAS (B)</b>			
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>ATÉ A PARCELA ANTERIOR (1)</b>	<b>NA PARCELA ATUAL (2)</b>	<b>ACUMULADO (1+2)</b>
<b>1. MATERIAL DE CONSUMO</b>			<b>R\$</b>
1.1 LIMPEZA	R\$	R\$	R\$
1.2 MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$	R\$	R\$
1.3 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R\$	R\$	R\$
<b>2. SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>			<b>R\$</b>
2.1 PESSOA FÍSICA	R\$	R\$	R\$
2.2 PESSOA JURÍDICA	R\$	R\$	R\$
2.3 ENCARGOS	R\$	R\$	R\$
<b>3. OUTRAS DESPESAS</b>			<b>R\$</b>
3.1	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>			<b>R\$</b>
<b>SALDO A SER UTILIZADO/DEVOLVIDO (A-B)</b>			<b>R\$</b>
<b>CONTADOR/CRC Nº:</b>		<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b>	
<b>ASSINATURA:</b> _____		<b>ASSINATURA:</b> _____	

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – ANEXO VII	
UNIDADE EXECUTORA	CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS - CETAM
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
PARCELA	PARCELA REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS.
TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	INDICAR SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS É PARCIAL OU FINAL.
PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO DO TERMO.
RECEITAS (A)	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DE TODAS AS RECEITAS.
LIBERAÇÃO DO CETAM	DATA E O VALOR DO RECURSO TRANSFERIDO PELO CETAM.
SALDO DA PARCELA ANTERIOR	INDICAR, SE FOR O CASO, O SALDO REMANESCENTE DA PARCELA ANTERIOR E A DATA DO FECHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANTERIOR.
RECURSOS PRÓPRIOS	INDICAR, SE FOR O CASO, A DATA DO DEPÓSITO E O VALOR DOS RECURSOS PRÓPRIOS.
RENDIMENTO DAS APLICAÇÕES	DATA E O VALOR DOS RENDIMENTOS DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS, QUANDO HOVER.
TOTAL DAS RECEITAS	O SOMATÓRIO DE TODAS AS RECEITAS DA PARCELA MENCIONADA.
DESPESAS (B)	ÁREA RESERVADA PARA DISCRIMINAR OS VALORES DAS DESPESAS DE ACORDO COM O TIPO DE DESPESA.
ATÉ A PARCELA ANTERIOR	VALOR GASTO NA PARCELA ANTERIOR.
NA PARCELA ATUAL	VALOR GASTO DA PARCELA EM VIGOR.
ACUMULADO	O SOMATÓRIO POR DESPESAS DA PARCELA ANTERIOR (1) MAIS A PARCELA EM VIGOR (2).
TOTAL DAS DESPESAS	O SOMATÓRIO DE TODAS AS DESPESAS DAS PARCELAS MENCIONADAS.
SALDO A SER UTILIZADO / DEVOLVIDO (A-B)	
SALDO A SER UTILIZADO	VALOR DO SALDO QUE SERÁ UTILIZADO NA PRÓXIMA PARCELA.
SALDO A SER DEVOLVIDO	VALOR DO SALDO REMANESCENTE NÃO UTILIZADO ATÉ O FIM DA VIGÊNCIA DO TERMO.
CONTADOR/ CRC Nº	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.
<b>ATENÇÃO</b>	
O SALDO DESTES RELATÓRIO DEVERÁ SER IGUAL AO SALDO CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO.	

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS – ANEXO VIII						
OBJETO:						
DATA:		CRITÉRIO DE JULGAMENTO: PREÇO GLOBAL			MAPA DE COTAÇÃO Nº ____/202x	
ITEM	FORNECEDORES	CNPJ/CPF	TELEFONE	RESPONSÁVEL	VALOR GLOBAL	VALIDADE DA PROPOSTA
1						
2						
3						

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

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

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

ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS PELAS COMPRAS

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL – ANEXO IX											
UNIDADE EXECUTORA:									Nº DO TERMO:		
PLACA VEIC.	DATA	Nº DA NF	FORNECEDOR	ATIVIDADE REALIZADA	ROTA	KM INICIAL	KM FINAL	KM RODADO	QTD. LITROS	VLR LITRO	TOTAL GASTO (R\$)
										R\$	R\$
										R\$	R\$
										R\$	R\$
										R\$	R\$
										R\$	R\$
										R\$	R\$
										R\$	R\$
										R\$	R\$
<b>TOTAL</b>											R\$
UNIDADE EXECUTORA:						RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:					
ASSINATURA: _____						ASSINATURA: _____					

**ATENÇÃO:** ANEXAR AS REQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEL PARA COMPROVAR O ABASTECIMENTO CONFORME DEMONSTRADO NESTE RELATÓRIO



## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

RELATÓRIO DE COMPRA DE COMBUSTÍVEL – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO – ANEXO IX	
UNIDADE EXECUTORA	NOME COMPLETO DA UNIDADE EXECUTORA.
NÚMERO DO TERMO	NÚMERO ORIGINAL DO TERMO.
NÚMERO DA PLACA DO VEÍCULO	PLACA DO VEÍCULO A SER USADO NAS ATIVIDADES.
DATA	DATA QUE FOI REALIZADA A ATIVIDADE.
NÚMERO DA NOTA FISCAL	INDICAR O NÚMERO DA NOTA FISCAL REFERENTE AO ABASTECIMENTO DO VEÍCULO PARA CADA SERVIÇO.
FORNECEDOR	NOME DO FORNECEDOR DO COMBUSTÍVEL.
ATIVIDADE REALIZADA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE REALIZADA.
ITINERÁRIO	ITINERÁRIO DE CADA ATENDIMENTO.
QUILOMETRAGEM INICIAL	QUILOMETRAGEM INICIAL DO PERCURSO.
QUILOMETRAGEM FINAL	QUILOMETRAGEM FINAL DO PERCURSO.
QUILOMETRAGEM RODADA	QUILOMETRAGEM RODADA (KM FINAL – KM INICIAL).
QUANTIDADE DE LITROS	QUANTIDADE DE LITROS UTILIZADOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE.
VALOR DO LITRO	VALOR UNITÁRIO DO LITRO DE COMBUSTÍVEL.
TOTAL DE GASTOS	TOTAL DE COMBUSTÍVEL COMPRADO PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE (QUANTIDADE DE LITROS X VALOR DO LITRO).
UNIDADE EXECUTORA	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXECUTORA.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	CONSTAR O NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO TERMO.
<b>ATENÇÃO</b>	
O SALDO DESTES RELATÓRIOS DEVERÁ SER IGUAL AO SALDO CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO. ANEXAR AS REQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEL PARA COMPROVAR O ABASTECIMENTO CONFORME DEMONSTRADO NESTE RELATÓRIO.	

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

### DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS – ANEXO X

UNIDADE EXECUTORA:

Nº DO TERMO:

#### DECLARAÇÃO

Declaramos para devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Termo de Fomento / Colaboração / Cooperação Nº: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, encontram-se guardados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM.

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.

UNIDADE EXECUTORA:

\_\_\_\_\_  
(AM)

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

XX/XX/XXXX

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:

\_\_\_\_\_  
(AM)

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

XX/XX/XXXX

CONTADOR/CRC Nº

\_\_\_\_\_  
(AM)

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

XX/XX/XXXX

## ANEXO XI – MODELO DE RELAÇÃO DE BENS

<b>2 - DESCRIÇÃO DOS BENS</b>					
<b>01 – Título do Documento</b>	<b>02 - Data</b>	<b>03 – Discriminação</b>	<b>04 - Qtde.</b>	<b>05 - Preço Unitário</b>	<b>06 - Preço Total</b>
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
			0	R\$ -	R\$ -
				<b>TOTAL GERAL</b>	R\$ -
<b>3 – AUTENTICAÇÃO</b>					
<b>Local e Data</b>		<b>Assinatura do Executor</b>		<b>Assinatura Responsável – pela Execução</b>	

PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

LISTA DE BENEFICIÁRIOS DO PROJETO

ATIVIDADE REALIZADA:			PERÍODO:
Nº	NOME	TELEFONE	NOME DA ESCOLA:
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
Assinatura d o Executor CPF/Matrícula:		Assinatura do responsável da execução CPF:	Local e Data

Relação devedora obedecer a estrutura imposta, sendo o mesmo documento essencial para aprovação das contas.

A lista de beneficiário. Não exime o ENVIO da lista de presença diária do professor para compor a prestação de contas

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

### CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Termo de Fomento: Parcela:		Exercício: VALOR R\$		
Executor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		CNPJ:		
IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA				
Banco: Bradesco	Cód. Banco:	Agência:	Conta Corrente	Município Celestial
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA CRONOLOGICA				

Data	Descrição do Serviço	Crédito	Debito	Saldo
Resumo das Movimentações				
Valor Total do Recurso				
Valor Total das Despesas				
Valor Total das Taxas bancárias				
Valor Total do Saldo				
Executor		Responsável pela Execução		
-----		-----		
PRESIDENTE		ASSINATURA DO CONTADOR(A)		

XXXX-AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202X

## PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

### MODELO DE CARIMBO CARIMBO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Carimbo de Identificação em toda documentação.

**FOMENTO Nº XX/202X**

O carimbo de atesto deve ser utilizado nos documentos de despesas, e NÃO poderão ser colocados no verso das notas.

**ATESTO QUE OS MATERIAIS FORAM ENTREGUS E/OU  
OS SERVIÇOS FORAM DEVIDAMENTE PRESTADOS**

PAGO COM RECURSO DO TERMO DE FOMENTO Nº

DATA:  
NOME:  
FUNÇÃO:  
CPF/MATRÍCULA:

Este carimbo deverá ser utilizado no Recibo, porém, caso a OSC não tenha carimbo, os dados (Termo nº, Projeto e data) poderão ser manuscritos nos documentos de despesa, NÃO devendo ser colocado no verso dos documentos.

PAGO COM RECURSO DO TERMO DE FOMENTO Nº

DATA:  
NOME:  
FUNÇÃO:  
CPF/MATRÍCULA:

