



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

**MANUAL DE *PRESTAÇÕES DE*
CONTAS DE TRANSFERÊNCIAS
VOLUNTÁRIAS, PATROCÍNIOS
E OUTROS, REALIZADOS
JUNTO À SECRETARIA DE
ESTADO DO DESPORTO E
LAZER – SEDEL/AM**

Elaborado por
Márjorye Garcia Alecrim
Prestação de Contas/SEDEL

www.sedel.am.gov.br
x.com/sedelam
youtube.com/sedeloficial
facebook.com/sedel.am
instagram.com/sedel.am

Avenida Pedro Teixeira, 400,
Dom Pedro
CEP: 69040-000 – Manaus/AM

 **Secretaria do
Desporto e Lazer**



SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1 INTRODUÇÃO | 3 |
| 2 CONCEITOS | 3 |
| 2.1 Transferência voluntária | 3 |
| 2.2 Convênio | 3 |
| 2.3 Termo de Fomento | 4 |
| 2.4 Termo de Colaboração | 4 |
| 2.5 Acordo de Cooperação | 4 |
| 2.6 Patrocínio | 4 |
| 2.7 Destaque Orçamentário | 4 |
| 2.8 Contrapartida | 4 |
| 2.9 Termo Aditivo | 4 |
| 2.10 Objeto | 4 |
| 2.11 Plano de Trabalho | 4 |
| 2.12 Projeto Básico | 5 |
| 2.13 Entidade | 5 |
| 3 DA OBSERVÂNCIA DO PLANO DE TRABALHO OU PROJETO BÁSICO | 5 |
| 4 DA OBSERVÂNCIA DO TERMO DE CONTRATO E DAS CONTRAPARTIDAS | 5 |
| 5 OBRIGAÇÕES DO PARCEIRO DURANTE A VIGÊNCIA DA PARCERIA | 5 |
| 6 DESPESAS VEDADAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA | 6 |
| 7 DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS | 6 |
| 8 ALTERAÇÕES NAS PARCERIAS | 6 |
| 9 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | 7 |
| 9.1 Check list para prestações de contas de Termos de Convênio e Termos de Contrato de Gestão | 7 |
| 9.2 Check list para prestações de contas de Termos de Fomento e Termos de Colaboração | 9 |
| 9.3 Check list para prestações de contas de Termos de Patrocínio – Pessoa Jurídica .. | 10 |
| 9.4 <i>Check list</i> para prestações de contas de Termos de Patrocínio – Pessoa Física | 10 |
| 9.5 <i>Check list</i> para prestações de contas de Destaques Orçamentários | 11 |
| 10 DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | 11 |
| 11 DA EMISSÃO DE PARECERES DE VISITA TÉCNICA E DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO | 11 |
| 12 DA EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | 12 |
| ANEXOS | 14 |



1 INTRODUÇÃO

Este manual tem por finalidade normatizar os procedimentos de Prestação de Contas inerentes às *Transferências Voluntárias* (Termos de Colaboração e Fomento, Convênios e Contratos de Gestão) e *Patrocínios*, daqui em diante denominados “*parcerias*” para fins didáticos, junto à Secretaria de Estado do Desporto e Lazer – SEDEL/AM, obedecendo aos preceitos do art. 70 da Constituição Federal de 1988, bem como da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), da Lei Federal nº 13.019/2014 (Lei dos Termos de Fomento e de Colaboração), da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), do Decreto Estadual nº 49.241/2024 (Patrocínios Desportivos), do Decreto Estadual nº 24.634/2004 (Destaques Orçamentários), da Resolução nº 12/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, e de todas as normativas vigentes e aplicáveis.

O Manual é de observância obrigatória para todas as pessoas jurídicas e física, desde já nomeados “*parceiros*” para fins didáticos, que firmarem as parcerias acima definidas com a SEDEL, com a finalidade de executar projetos que tenham como objeto alguma das competências abrangidas por este órgão.

2 CONCEITOS

2.1 Transferência voluntária: repasse de recursos correntes ou de capital por entidades da Administração Pública Estadual ou Municipal a outra pessoa jurídica de direito público ou privado da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio, auxílio, acordo, cooperação, subvenção social, ajustes ou outros instrumentos congêneres, que não decorra de determinação constitucional ou legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

2.2 Convênio: acordo, ajuste, termo de cooperação, ou qualquer outro instrumento jurídico que formalize a Transferência Voluntária de recursos públicos e que tenha como partícipes órgãos ou entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado ou dos Municípios e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, independentemente da denominação empregada.



2.3 Termo de Fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, propostas por esta última, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil que envolvam a transferência de recursos financeiros.

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

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

2.6 Patrocínio: ação de comunicação realizada por meio da obtenção do direito de associação da marca ou de produtos e serviços do patrocinador à proposta de iniciativa do patrocinado, pessoa física ou jurídica, mediante a aquisição de cota de patrocínio.

2.7 Destaque Orçamentário: operação descentralizadora de crédito orçamentário em que uma unidade orçamentária disponibiliza para outra unidade orçamentária ou gestora o poder de utilização dos recursos que lhe foram dotados.

2.8 Contrapartida: parcela de colaboração do conveniente para a consecução do objeto pactuado.

2.9 Termo Aditivo: instrumento que tenha por objeto a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

2.10 Objeto: produto do ato de transferência voluntária, definido de forma clara e analítica, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades.

2.11 Plano de Trabalho: peça integrante do ato de Transferência Voluntária, que especifica as razões para celebração, 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.



2.12 Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras e serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição de métodos e prazos de execução.

2.13 Entidade: pessoa jurídica de direito público ou privado da Administração Pública, ou de direito privado sem fins lucrativos, constituída e regular na forma da lei, que participa da formalização do ato de Transferência Voluntária.

3 DA OBSERVÂNCIA DO PLANO DE TRABALHO OU PROJETO BÁSICO

É necessário que a execução do projeto tenha sido realizada em observância estrita ao previsto no Plano de Trabalho ou Projeto Básico aprovado junto ao parceiro, devendo tal documento ser analisado pelos fiscais e assessor de prestação de contas conjuntamente com o contrato quando do envio da prestação de contas.

4 DA OBSERVÂNCIA DO TERMO DE CONTRATO E DAS CONTRAPARTIDAS

Assim como o Plano de Trabalho ou Projeto Básico, os termos do Contrato devem ser estritamente observados pelo parceiro. Lá constarão também as contrapartidas, se houverem, bem como o prazo para apresentação da prestação de contas, bem como outros termos importantes para a consecução da parceria.

5 OBRIGAÇÕES DO PARCEIRO DURANTE A VIGÊNCIA DA PARCERIA:

Os parceiros têm por obrigação:

- a) Fornecer à SEDEL, sempre que requisitado, informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e avaliação da parceria;
- b) Conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis referentes à parceria;
- c) Prestar contas dos recursos dentro do prazo estipulado no contrato, bem como responder a quaisquer dúvidas ou sanar o processo



quando solicitado, de forma a demonstrar se o objeto foi executado conforme pactuado, com descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados;

d) Manter os documentos relacionados à parceria pelo prazo de 10 (dez) anos.

6 DESPESAS VEDADAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA

São vedadas todas e quaisquer despesas proibidas por lei, bem como são também proibidas aquelas que sejam alheias ao objeto da parceria e ao previsto no Plano de Trabalho ou Projeto Básico, que possam caracterizar desvirtuamento do propósito pactuado.

Sempre que o parceiro vislumbrar necessidade de alteração em algum ponto do Plano de trabalho ou Projeto Básico, deve provocar formalmente a SEDEL *antes* de iniciada a execução do Projeto, para fins de solicitar a alteração do que fora inicialmente previsto, o que pode ou não ser autorizado pela Secretaria.

7 DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos recebidos deverão ser depositados em conta específica aberta exclusivamente para a parceria, em instituição financeira credenciada pelo Banco Central do Brasil, e aplicados em aplicação financeira com rendimentos durante toda a execução da parceria, podendo estes rendimentos serem utilizados na parceria.

Ademais, as movimentações financeiras deverão ocorrer através de transferência eletrônica identificada. Somente em último caso e plenamente justificado, como exceção, poderá ser admitido o pagamento por meio de cheque.

Em caso de não execução do Projeto, execução parcial, sobra de recursos ou sobra de rendimentos, deve o valor ser devolvido por meio da conta especificada no contrato para casos de devolução de recursos, e comprovada a sua devolução.

8 ALTERAÇÕES NAS PARCERIAS

As alterações da parceria durante a sua vigência só serão possíveis se, após solicitação do parceiro junto à SEDEL buscando a alteração do Plano de Trabalho ou Projeto Básico, esta for autorizada pela SEDEL.



Caso autorizadas, as alterações implicarão nas pertinentes confecções de termos aditivos, se for o caso, e/ou nas devidas adequações no Plano de Trabalho ou Projeto Básico, por meio de apostilamento.

A execução do projeto com alterações sem a devida autorização da SEDEL poderá implicar, a depender do caso, na reprovação da prestação de contas, sem prejuízo de outras consequências cabíveis.

9 DOS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os parceiros poderão apresentar suas prestações de contas por meio do setor de Protocolo da SEDEL, de dois modos: seja fisicamente se dirigindo até a sede da Secretaria, ou seja enviando a documentação em PDF para o email do mencionado setor, qual seja: protocolo@sedel.am.gov.br.

A prestação de contas encaminhada deverá conter os documentos listados nos *check lists* abaixo, havendo um *check list* voltado para cada espécie de parceria (alguns modelos de documentos citados no *check list* se encontram em anexo a este Manual).

Além dos documentos listados nos *check lists*, o parceiro pode entregar documentos outros que não estejam mencionados, buscando demonstrar fartamente a execução do objeto da parceria e o alcance dos resultados esperados, com a descrição detalhada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas.

Especialmente no caso dos patrocínios, é fundamental a comprovação da execução das contrapartidas previstas no contrato.

Abaixo, seguem os *check lists* específicos para cada tipo de parceria firmada com a SEDEL:

9.1 *Check list* para prestações de contas de Termos de Convênio e Termos de Contrato de Gestão:

| |
|---|
| Documentos necessários para abertura do processo de Prestação de Contas de Termo de Convênio e de Termo de Contrato de Gestão (com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Resolução nº 12/2012 – TCE/AM): |
|---|

| |
|--|
| 1 Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à SEDEL, mencionando o número do termo da transferência voluntária, endereço, telefone e e-mail; |
|--|

| |
|---|
| 2 Relatório de execução da Transferência Voluntária, com a descrição do número do Ato de Transferência Voluntária, data, partes, valor global, contrapartida (se houver) e aplicações financeiras/rendimentos, número |
|---|



| |
|--|
| da conta bancária, data da liberação dos recursos, total das despesas, saldo remanescente (se houver), relação dos objetos adquiridos ou identificação dos serviços realizados, devidamente assinado pelo responsável; |
| 3 Relação dos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades ou das cotações de preços das empresas consultadas (no mínimo três), identificando os números das licitações ou das cotações, objetos, vencedores e valores; |
| 4 Relação dos pagamentos efetuados, mencionando-se o beneficiário, objeto, número do documento que autorizou o pagamento (cheque, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade, em que fiquem identificados sua destinação), vinculando a cada um dos pagamentos o número de sua respectiva da Nota Fiscal; |
| 5 Originais dos documentos fiscais relativos às despesas efetuadas (inclusive trabalhistas caso hajam), tais como empenhos, faturas, notas fiscais, recibos e etc., os quais devem ser emitidos em nome do conveniente, devidamente identificados com referência ao título e número do ato de Transferência Voluntária; |
| 6 Lista dos beneficiários do projeto contendo, no mínimo, o endereço, CPF e telefone, a fim de possibilitar a análise quanto à eficácia e à efetividade do ajuste, comprovando o alcance da meta prevista no Plano de Trabalho; |
| 7 Cópia do Plano de Trabalho aprovado pela entidade concedente dos recursos; |
| 8 Cópia do Termo de Transferência Voluntária, bem como dos aditivos (se houver) e respectivos comprovantes de publicação no Diário Oficial; |
| 9 Cópia autenticada do comprovante de publicação da lei, referente à declaração de utilidade pública, para as entidades privadas, sem fins lucrativos, não integrantes da Administração Pública; |
| 10 Extrato de movimentação da conta bancária vinculada ao ato de Transferência Voluntária, inclusive com a aplicação da disponibilidade financeira e dos rendimentos; |
| 11 Comprovante de abertura e de fechamento da conta específica; |
| 12 Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; |
| 13 Relação dos bens adquiridos, produzidos ou confeccionados, quando for o caso; |
| 14 Relatório Fotográfico; |
| 15 Termo de conclusão ou recebimento definitivo da obra, quando for o caso. |



9.2 *Check list* para prestações de contas de Termos de Fomento e Termos de Colaboração:

Documentos necessários para abertura do Processo de Prestação de Contas de Termo de Fomento ou Colaboração (com base na Lei Federal nº 13.019/2014):

- 1** Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à SEDEL, mencionando o número do Termo, endereço, telefone e e-mail;
- 2** Relatório de execução da Transferência Voluntária, com a descrição do número do Ato de Transferência Voluntária, data, partes, valor global, contrapartida (se houver) e aplicações financeiras/rendimentos, número da conta bancária, data da liberação dos recursos, total das despesas, saldo remanescente (se houver), relação dos objetos adquiridos ou identificação dos serviços realizados, devidamente assinado pelo responsável;
- 3** Relação dos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades ou das cotações de preços das empresas consultadas (no mínimo três), identificando os números das licitações ou das cotações, objetos, vencedores e valores;
- 4** Relação dos pagamentos efetuados, mencionando-se o beneficiário, objeto, número do documento que autorizou o pagamento (cheque, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade, em que fiquem identificados sua destinação), vinculando a cada um dos pagamentos o número de sua respectiva da Nota Fiscal;
- 5** Originais dos documentos fiscais relativos às despesas efetuadas (inclusive trabalhistas caso hajam), tais como empenhos, faturas, notas fiscais, recibos e etc., os quais devem ser emitidos em nome do executor, devidamente identificados com referência ao título e número do ato de Transferência Voluntária;
- 6** Lista dos beneficiários do projeto, contendo, no mínimo, o endereço, CPF e telefone, a fim de possibilitar a análise quanto à eficácia e à efetividade do ajuste, comprovando o alcance da meta prevista no Plano de Trabalho;
- 7** Cópia do Plano de Trabalho aprovado pela entidade concedente dos recursos;
- 8** Cópia do Termo de Transferência Voluntária, bem como dos aditivos (se houver) e respectivos comprovantes de publicação no Diário Oficial;
- 9** Cópia autenticada do comprovante de publicação da lei, referente à declaração de utilidade pública, para as entidades privadas, sem fins lucrativos, não integrantes da Administração Pública;
- 10** Extrato de movimentação da conta bancária vinculada ao ato de Transferência Voluntária, inclusive com a aplicação da disponibilidade financeira e dos rendimentos;



- | |
|--|
| 11 Comprovante de abertura e de fechamento da conta específica; |
| 12 Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; |
| 13 Relação dos bens adquiridos, produzidos ou confeccionados, quando for o caso; |
| 14 Relatório Fotográfico. |

9.3 Check list para prestações de contas de Termos de Patrocínio – Pessoa Jurídica:

Documentos necessários para abertura do Processo de Prestação de Contas de Termo de Patrocínio – Pessoa Jurídica (com base no Decreto Estadual nº 49.241/2024):

- | |
|--|
| 1 Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à SEDEL, mencionando o número do Termo, endereço, telefone e e-mail; |
| 2 Relatório de execução do objeto do Patrocínio; |
| 3 Cópia do Projeto Básico aprovado pela entidade concedente dos recursos; |
| 4 Cópia do Termo de Contrato de Patrocínio e respectivos comprovantes de publicação no Diário Oficial; |
| 5 Comprovante de abertura e de fechamento da conta específica; |
| 6 Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; |
| 7 Documentação comprobatória da realização da iniciativa patrocinada e das contrapartidas previstas no contrato; |
| 8 Relatório Fotográfico, vídeos, matérias jornalísticas e quaisquer materiais que comprovem as contrapartidas e a divulgação do projeto, bem como do material promocional de divulgação das logomarcas da Secretaria de Estado do Desporto e Lazer e do Governo do Estado do Amazonas. |

10

9.4 Check list para prestações de contas de Termos de Patrocínio – Pessoa Física:

Documentos necessários para abertura do Processo de Prestação de Contas de Termo de Patrocínio – Pessoa Física (com base no Decreto Estadual nº 49.241/2024):

- | |
|--|
| 1 Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à SEDEL, mencionando o número do Termo, endereço, telefone e e-mail; |
|--|



- | |
|--|
| 2 Relatório de execução do Patrocínio; |
| 3 Documentação comprobatória das contrapartidas previstas no contrato. |

9.5 Check list para prestações de contas de Destaques Orçamentários:

Documentos necessários para abertura do Processo de Prestação de Contas de Destaque Orçamentário (com base no Decreto Estadual nº 24.634/2004):

- | |
|---|
| 1 Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à SEDEL, mencionando o número do Destaque, endereço, telefone e e-mail; |
| 2 Relatório final da aplicação dos recursos destacados. |

10 DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O prazo para entrega da prestação de contas sempre constará em cláusula do respectivo Termo assinado entre as partes, sendo de 30 dias após o término da vigência do contrato.

Este prazo acima mencionado poderá ser prorrogado, desde que justificado, a pedido pela parte, ou, ainda, quando houver a necessidade de saneamento do processo, com concessão de novo prazo pela SEDEL.

A SEDEL terá até 150 dias para apreciar a prestação de contas apresentada, contada da data do recebimento, prorrogável por igual período, desde que justificado.

A ausência de apresentação da prestação de contas implicará em reprovação da mesma, seguida de tomada de contas especial junto ao setor competente.

11 DA EMISSÃO DE PARECERES DE VISITA TÉCNICA E DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Antes da emissão de seu Parecer, o assessor da prestação de contas deve analisar, além da documentação enviada pelo parceiro, os Relatórios de Visita Técnica (se tiver havido) e de Monitoramento e Fiscalização, emitidos pelos setores competentes da SEDEL.

Os Relatórios de Visita Técnica serão emitidos sempre que solicitados pelo gestor da pasta ou pela comissão de fiscalização ou fiscal do contrato, ao longo da execução do projeto, não sendo obrigatórios.

Os Relatórios de Monitoramento e Fiscalização são de elaboração obrigatória pela comissão formada para este fim, devendo conter as seguintes informações, elaboradas considerando o que fora previamente previsto no Plano de Trabalho ou Projeto Básico:

- a) os resultados alcançados;
- b) os impactos sociais, bem como o grau de satisfação do público-alvo e o custo-benefício, quando possíveis de serem aferidos;
- c) a sustentabilidade das ações após a conclusão do projeto.

12 DA EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O assessor de prestação de contas promoverá a emissão de parecer técnico de prestação de contas com base nas informações fornecidas pelo parceiro e nos Relatórios Técnicos de Fiscalização e de Vistoria (se houver).

Entendendo serem suficientes os documentos presentes nos autos, elaborará Parecer Técnico Conclusivo sugerindo ao gestor da pasta a aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação da prestação de contas.

Entendendo serem insuficientes os documentos presentes nos autos, poderá elaborar Parecer Técnico Preliminar concedendo prazo ao parceiro para que sane os questionamentos ou documentos pendentes, elaborando, ao fim do prazo, o Parecer Técnico Conclusivo acima referido, independente de ter havido ou não resposta do parceiro.

Quando de sua elaboração, o Parecer Técnico Conclusivo deverá sugerir ao gestor da pasta que as contas sejam:

- a) Aprovadas, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos, metas e contrapartidas estabelecidos no Plano de Trabalho ou Projeto Básico;
- b) Aprovadas com Ressalvas, quando evidenciarem impropriedade ou falta que não resulte em dano ao erário;
- c) Reprovadas, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - c.1) omissão no dever de prestar contas;
 - c.2) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho ou Projeto Básico,



caracterizado desvirtuamento da justificativa e/ou do objeto do Projeto aprovado;

c.3) evidências de dano ao erário, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, caracterizando desvirtuamento da aplicação do recurso.

As contas consideradas reprovadas contarão, ainda, com a sugestão de abertura de processo de Tomada de Contas Especial, cujo feito consta de Manual próprio e seguirá os ritos das legislações vigentes.

Após a emissão do Parecer Técnico Conclusivo, o processo de prestação de contas será encaminhado ao gestor da pasta, que se manifestará acatando ou não a conclusão do documento, e dará continuidade ao rito processual.

Abaixo, seguem os check lists, bem como sugestões de como podem ser elaborados os documentos a serem encaminhados junto à prestação de contas.



ANEXO I

**MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE
CONTAS**

Ofício n° xxx/20xx

xxxxxxxxxx/AM, xx de xxxxxx de 20xx.

De: xxxxxxxxxxxx (nome do parceiro)

PARA: Secretaria de Estado do Esporte e Lazer – SEDEL/AM

ASSUNTO: Prestação de contas do Termo de Fomento/Colaboração/Convênio/Patrocínio/Contrato de Gestão n° xxx/20xx.

Prezado Sr(a). Secretário xxxx

Vimos, por meio deste, encaminhar a prestação de contas do **Termo de Fomento/Colaboração/Convênio/Patrocínio/Contrato de Gestão/Destaque Orçamentário n° xxx/20xx**, firmado entre a Secretaria de Estado do Desporto e Lazer – SEDEL/AM e este(a) xxxxxx (nome do parceiro).

Para quaisquer esclarecimentos, estamos à disposição no e-mail xxxxxx e telefone (xx) xxxxxxxxxxxx.

Atenciosamente,

Nome do responsável pelo parceiro



ANEXO II
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

Termo de xxx n° xx/20xx:

Nome do parceiro:

Nome do Projeto:

| Número da Parceria: | Período de execução: | Período de vigência: |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|

1. Relatório - execução da parceria (*Explique de que forma foram executadas as metas, cite por exemplo números de atendimentos, ensaios, eventos realizados, visitas a famílias, etc.*)

1.1 Ações executadas (*implantação do projeto, comparando-se o previsto no plano de trabalho aprovado com o efetivamente executado*):

1.2 Alcance dos objetivos (*os benefícios alcançados pelo público alvo, ressaltando as metas alcançadas, a população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre a situação anterior, durante e posterior à implantação do objeto*):

1.3 Conclusão (*fazer uma conclusão no relatório descrevendo se o objetivo proposto no plano de trabalho foi atingido em sua totalidade*):

1.4 Justificativas de atrasos e/ou ações não cumpridas:

1.5 Descrição dos objetos adquiridos, se houver:



2. Informações complementares sobre a execução do projeto e objetivos alcançados:

| Valor do repasse (R\$) | Contrapartida (R\$) | Aplicações (R\$) | Valor Total (R\$) |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| Data da Liberação (R\$) | Nº da conta movimentada | Saldo remanescente (R\$) | Total das despesas (R\$) |
| | | | |

| | |
|----------------------|--|
| LOCAL E DATA: | RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS: |
| | CARGO: |
| | ASSINATURA: |
| | _____ |

Os dados descritos acima devem compreender também:

I – Execução das metas;

- Metas pactuadas;
- Percentual de execução de cada meta;
- Forma de execução de cada meta (métodos utilizados);
- Data da execução de cada meta;
- Quantidade de beneficiários de cada meta;
- Benefícios alcançados
- Resultados da pesquisa de satisfação dos usuários (quando houver)

II – Informações complementares:

- Outras informações que julgar pertinentes



ANEXO III RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

| RECEITAS E DESPESAS | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| UNIDADE EXECUTORA: | | Nº DO TERMO: | |
| | | PARCELA: | |
| TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | | PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | |
| PARCIAL () FINAL () | | DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX | |
| RECEITAS (A) | | VALOR (R\$) | |
| 1. LIBERAÇÃO DA SEDEL | | R\$ | |
| 2. SALDO DA PARCELA ANTERIOR | | DATA: XX/XX/X XXX | R\$ |
| 3. RECURSOS PRÓPRIOS | | DATA: XX/XX/X XXX | R\$ |
| 4. RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS | | DATA: XX/XX/X XXX | R\$ |
| TOTAL DAS RECEITAS | | R\$ | |
| DESPESAS (B) | | | |
| DISCRIMINAÇÃO | ATÉ A PARCELA ANTERIOR (1) | PARCELA ATUAL (2) | ACUMULADO (1+2) |
| 1. MATERIAL DE CONSUMO | | | R\$ |
| 1.1 MATERIAL DE LIMPEZA | R\$ | R\$ | R\$ |
| 1.2 MATERIAL DE EXPEDIENTE | R\$ | R\$ | R\$ |
| 1.3 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS | R\$ | R\$ | R\$ |
| | | | |
| | | | |
| 2. SERVIÇOS DE TERCEIROS | | | R\$ |
| 2.1 PESSOA FÍSICA | R\$ | R\$ | R\$ |
| 2.2 PESSOA JURÍDICA | R\$ | R\$ | R\$ |
| 3. INVESTIMENTOS | | | R\$ |
| 3.1 EQUIPAMENTOS | R\$ | R\$ | R\$ |



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

| | | | |
|--|-----|-----------------------------------|------------|
| MATERIAL PERMANENTE | | | |
| 3.2 OBRAS E INSTALAÇÕES | R\$ | R\$ | R\$ |
| TOTAL DAS DESPESAS | | | R\$ |
| SALDO A SER UTILIZADO/DEVOLVIDO (A-B) | | | R\$ |
| CONTADOR/CRC N°: | | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: | |
| | | | |
| ASSINATURA: _____ | | ASSINATURA: _____ | |



ANEXO IV

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

| UNIDADE EXECUTORA: | | N° DO TERMO: | | |
|-------------------------------------|----------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: | | | | |
| PARCIAL () | | FINAL () | PERÍODO: xx/xx/xxxx A xx/xx/xxxx | |
| DADOS BANCÁRIOS | | | | |
| BANCO: | | AGÊNCIA: | | |
| CONTA CORRENTE N°: | | TIPO DE APLICAÇÃO: | | |
| MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA | | | | |
| DATA | (A) = APLICADO | (B) = RESGATADO | (C) = SALDO | (B+C-A) = RENDIMENTOS |
| | 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\$ |
| RENDIMENTO TOTAL | | | | R\$ |
| CONTADOR/CRC N°: | | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: | | |
| ASSINATURA: | | ASSINATURA: | | |
| <hr/> | | <hr/> | | |



ANEXO V
RELAÇÃO DE BENS

(Adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da parceria)

| UNIDADE EXECUTORA: | | | | Nº DO TERMO: | |
|---------------------------|-------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|
| TÍTULO CRÉDITO | DATA | DISCRIMINAÇÃO | QTDE | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL |
| | | | | R\$ | R\$ |
| TOTAL GERAL | | | R\$ | | |
| UNIDADE EXECUTORA: | | | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: | | |
| Assinatura: _____ | | | Assinatura: _____ | | |

20



ANEXO V

RELAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES, OU COTAÇÃO DE PREÇOS

| RELAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES, OU COTAÇÃO DE PREÇOS | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|----------|---|-----------------------------------|----------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|
| OBJETO: | | | | | | | | | |
| DATA: | | | CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO UNITÁRIO | | | | MAPA DE COTAÇÃO N° ____/____ | | |
| ITEM | FORNECEDORES | CNPJ/CPF | TELEFONE | RESPONSÁVEL | VALIDADE DA PROPOSTA | OBSERVAÇÕES | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| ITEM | ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS | UNID | QTD | NOME FORNECEDOR 1 | | NOME FORNECEDOR 2 | | NOME FORNECEDOR 3 | |
| | | | | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| | | | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | | | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| | | | | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ ²¹ |
| | | | | 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\$ |
| VALOR TOTAL DO FORNECEDOR | | | | R\$ | | R\$ | | R\$ | |
| EMPRESA COM MENOR PREÇO: | | | | | | | | | |
| EMPRESA VENCEDORA: | | | | | | VALOR TOTAL DA VENCEDORA: | | | |
| | | | | | | R\$ | | | |
| UNIDADE EXECUTORA: | | | | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ASSINATURA: | | | | ASSINATURA: | | | | | |
| _____ | | | | _____ | | | | | |