

# SIPREC

**MANUAL BÁSICO DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS  
DAS FUNDAÇÕES**

**PALMAS  
2024/2**

© 2024 – MPTO

Todos os direitos reservados ao Ministério Público do Estado do Tocantins

**Disponível também em:**

<https://mpto.mp.br/cidadao/2024/09/19/portal-das-fundacoes>

**Luciano Cesar Casaroti**

Procurador-Geral de Justiça

Colaboradores

**Abel Andrade Leal Júnior**

Promotor de Justiça

Chefe de Gabinete

**Márcia Mirele Stefanello Valente**

Promotora de Justiça

30ª Promotoria de Justiça da Capital

**Vinicius de Oliveira e Silva**

Promotor de Justiça

CAOPP – Centro de Apoio Operacional do Patrimônio Público

**Agnel Rosa dos Santos Póvoa**

DMTI - Chefe do Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação

**Marina Armondes Milhomem**

Analista Ministerial - Ciências Jurídicas

30ª Promotoria de Justiça da Capital

**Ana Paula Nogueira Almeida**

Técnico Ministerial Especializado - Contabilidade

30ª Promotoria de Justiça da Capital

**Conceição de Maria Bezerra**

Técnico Ministerial - Área Administrativa

30ª Promotoria de Justiça da Capital

**Camilla Ramos Nogueira**

Assessor Técnico de Tecnologia da Informação

Área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas

**Luciele Ferreira Marchezan**

Encarregada da Área de Escritório de Projetos

**João Ricardo Silva**

Analista Ministerial Especializado – Ciências Econômicas

Chefe de Departamento de Planejamento e Gestão

# Sumário

1. CADASTRO DE USUÁRIO DA FUNDAÇÃO NO SISTEMA INFORMATIZADO PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS DAS FUNDAÇÕES (SIPREC).....	5
2. LISTA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	8
2.1. Descrição dos documentos necessários para a prestação de contas.....	9
2.1.1. Atas das reuniões de aprovação das contas e ata da composição dos conselhos.....	9
2.1.2. Extratos bancários do mês de dezembro do ano-base da prestação de contas.....	9
2.1.3. Escrituração Contábil Digital (ECD) do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) no formato TXT.....	10
2.1.3.1. Demonstrações contábeis.....	10
2.1.3.1.1. Balanço patrimonial.....	11
2.1.3.1.2. Demonstração do resultado do período.....	13
2.1.3.1.3. Demonstração dos fluxos de caixa.....	15
2.1.3.1.4. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.....	18
2.1.4. Relatório e parecer da auditoria externa, se houver.....	18
2.1.5. Relatório de atividades.....	18
2.1.6. Atestado de regularidade emitido pelo Ministério Público do estado de origem da fundação (obrigatório para filiais que operem no TO).....	19
3. FLUXO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SIPREC.....	20
3.1. Acesso ao Portal das Fundações.....	20
3.2. Login no Sistema Informatizado para Prestações de Contas.....	21
3.3. Listagem das prestações de contas.....	22
3.4. Iniciando a prestação de contas.....	22
3.4.1. Fundação.....	23
3.4.2. Representante legal.....	23
3.4.3. Integrantes dos órgãos deliberativos.....	24
3.4.4. Arquivos.....	25
3.4.4.1. Ata do Conselho Curador e ata do Conselho Fiscal.....	26
3.4.4.2. Estatuto da fundação.....	28
3.4.4.3. Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – Escrituração Contábil Digital (ECD).....	28
3.4.4.4. Recibo de entrega do SPED.....	28
3.4.4.5. Documento equivalente à RAIS.....	29
3.4.4.6. Relatório de atividades.....	29
3.4.4.7. Notas explicativas.....	30
3.4.4.8. Certificado de regularidade do FGTS – CRF.....	30
3.4.4.9. Certificado de regularidade fiscal – Receita Federal.....	30
3.4.4.10. Termos, Convênios, Acordos ou Ajustes.....	31
3.4.4.11. Atestado de regularidade emitido pelo Ministério Público do Estado de origem.....	32
3.4.4.12. Parecer de auditoria externa.....	32
3.4.5. Contas-correntes.....	33
3.4.5.1. Arquivos de extratos bancários.....	33
3.4.6. Conciliação bancária.....	34
3.4.7. Pendências.....	36
3.4.8. Envio da prestação.....	37
3.5. Linha do tempo informando a situação da prestação de contas.....	38
3.6. Análise e aprovação da prestação de contas.....	40
4. PROCEDIMENTO DE CONFERÊNCIA DA ANÁLISE TÉCNICA DO SISTEMA.....	42
4.1. Seleção das fundações para o procedimento de análise avançada.....	42
4.2. Análise formal das fundações que não foram selecionadas.....	42
4.3. Análise avançada das fundações selecionadas.....	42
4.4. Emissão do atestado de regularidade.....	43
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	43

## INTRODUÇÃO

O Sistema Informatizado para Prestações de Contas das Fundações (SIPREC), disponível no sítio eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO), é uma ferramenta com o propósito de otimizar o trabalho de velamento realizado pelas Promotorias de Justiça com a respectiva atribuição e de viabilizar maior transparência à sociedade quanto às atividades desempenhadas por tais entidades.

Destaca-se que todo o trabalho de recepção, conferência, análise e processamento das prestações de contas das fundações, antes realizado manualmente, tornou-se digital, interativo e automatizado, estabelecendo uma conexão direta entre o Ministério Público do Estado do Tocantins e as fundações.

Para prestar contas por intermédio do novo sistema, é imprescindível que as entidades conheçam o presente manual, no bojo do qual constam as especificações de operabilidade, os documentos necessários e os respectivos formatos para anexação ao sistema digital. De posse de todos os arquivos, a fundação deverá seguir as instruções aqui contidas, disponíveis de forma ilustrada e objetiva.

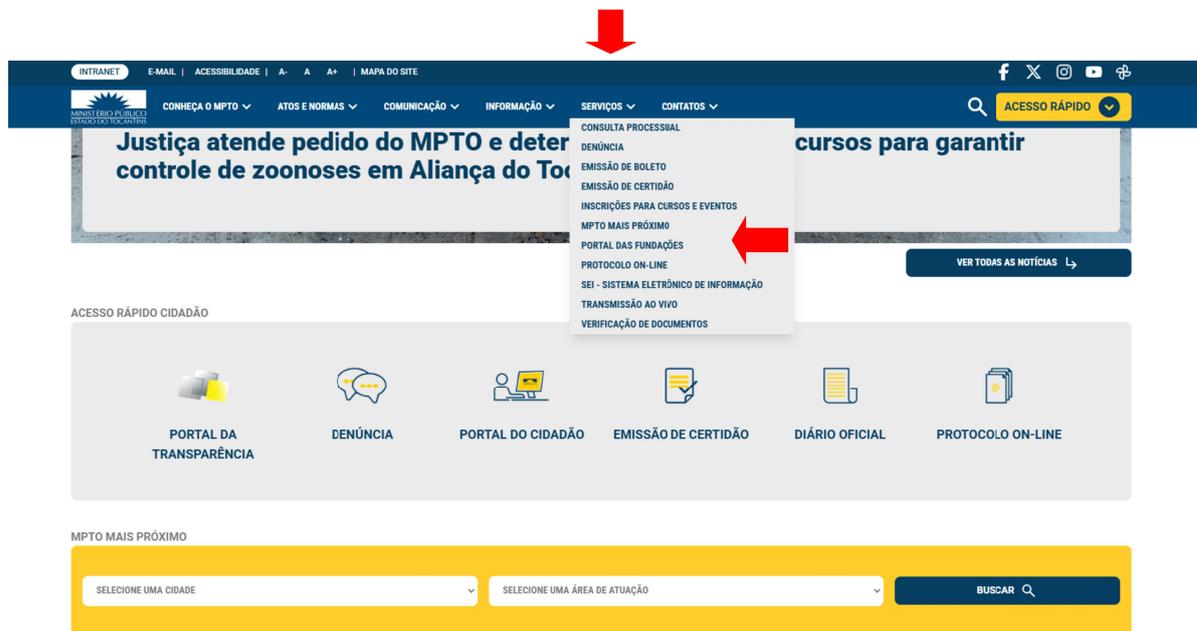
Com o envio da prestação de contas, a fundação poderá acompanhar, via sistema, o andamento de todo o fluxo de análise e a posterior aprovação da prestação de contas, sendo sempre informada, por *e-mail*, caso haja alguma inconsistência a ser corrigida.

Encerrado o processo de análise, o sistema informará a Promotoria de Justiça responsável, que, subsidiada por todos os documentos disponibilizados e pelo relatório de análise técnica, deliberará quanto à regularidade da prestação de contas da fundação. Caso sejam identificadas irregularidades, deverão ser adotadas as providências legais e regulamentares cabíveis. Após a constatação da regularidade, o Promotor de Justiça emitirá o atestado de regularidade, finalizando a prestação de contas.

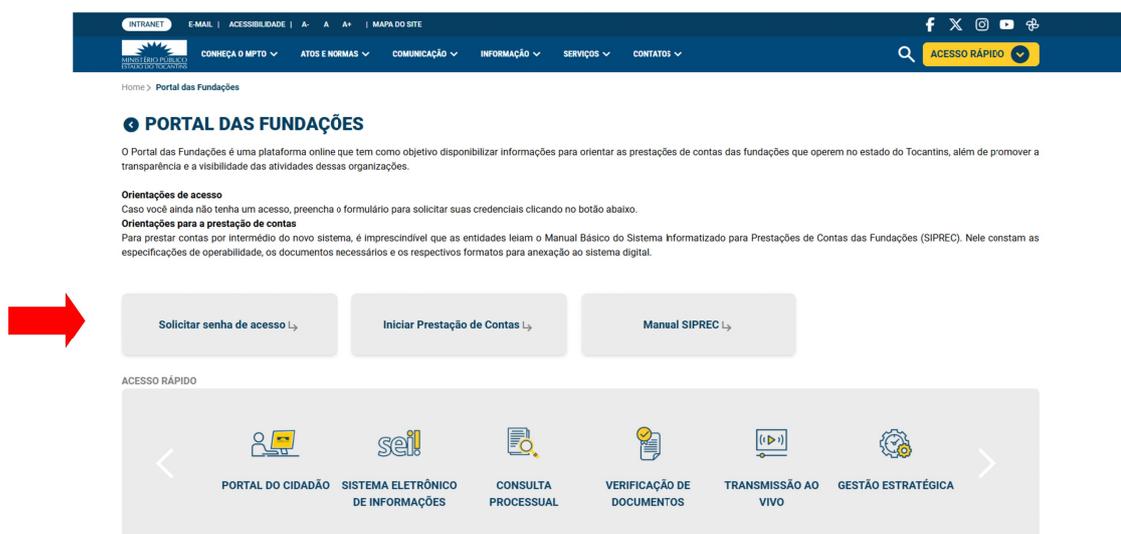
Este sistema é fruto de colaboração com o Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul, desenvolvedor do SIPREC, em uso desde o ano de 2023, demonstrando eficiência e agilidade na fiscalização das contas pelo Ministério Público. O sistema foi gentilmente cedido, inaugurando uma tratativa de unidade na atuação entre órgãos veladores.

# 1. CADASTRO DE USUÁRIO DA FUNDAÇÃO NO SISTEMA INFORMATIZADO PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS DAS FUNDAÇÕES (SIPREC)

Para efetuar o cadastro no sistema, o **GESTOR** e o **CONTADOR** responsáveis pela fundação deverão acessar o sítio do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO), por meio do link (<https://www.mpto.mp.br/portal/>), e clicar na aba “Serviços”.



Em seguida clicar em “Portal das Fundações”, “Solicitar senha de acesso”, “Manifestação”, “Como pessoa física” e preencher as informações solicitadas.



Para tanto, o solicitante deverá informar nome completo, CPF, e-mail e demais informações solicitadas. O campo Assunto deve conter: "Solicitação de vínculo no SIPREC".

**Importante:** No campo "Resumo" do seu cadastro, informe a qual Fundação pertence, seu vínculo, onde ela está localizada, o ano da prestação de contas que deseja apresentar e se é matriz ou filial.

INTRANET | E-MAIL | ACESSIBILIDADE | A- A+ | MAPA DO SITE

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE TOCANTINS

CONHEÇA O MPTO | ATOS E NORMAS | COMUNICAÇÃO | INFORMAÇÃO | SERVIÇOS | CONTATOS

Home > Protocolo Online

### PROTOCOLO ONLINE

APRESENTAÇÃO | MANIFESTAÇÃO | ACOMPANHAMENTO

SELECIONE COMO VOCÊ QUER REGISTRAR SUA MANIFESTAÇÃO

**COMO PESSOA FÍSICA** | **COMO PESSOA JURÍDICA**

**Orientações para criação da Manifestação**  
Selecione se deseja criar o protocolo como criação ou como pessoa jurídica.  
Resumo do que se trata o protocolo, ou do que você precisa, ou ainda qual serviço está solicitando junto ao Ministério Público do Estado de Tocantins.  
Se necessário, utilize o campo "Anexos" para anexar arquivos ao seu protocolo. São aceitos os formatos: .jpg, .png, .pdf, .doc, .docx, .odt. (Tamanho máximo: 20MB).  
Após criado o protocolo, o sistema fornecerá o número do protocolo. Guarde-o, pois é com este número que você poderá acompanhar o andamento.  
Para acompanhar o andamento do protocolo acesse a opção "Acompanhamento" e insira o número do protocolo que você deseja acompanhar.

\* Os campos em negrito são obrigatórios

CPF

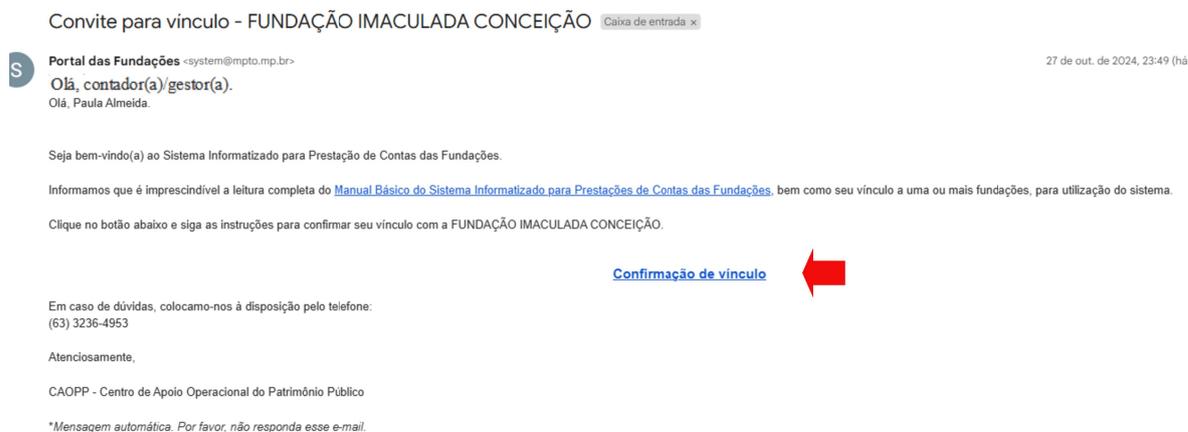
Somente números

Nome

E-mail

Assunto

Após o cadastro o gestor e o contador receberão os e-mails para a confirmação do vínculo com a fundação.



Em conformidade com o *e-mail* recebido, o gestor e o contador deverão acionar o botão “**Confirmação de vínculo**”, que os redirecionará para uma página, na qual deverão validar seus dados, criar uma senha e clicar no botão “**Confirmar**”, seguindo o exemplo abaixo:

### Confirmação de vínculo

Olá, você recebeu um convite para se vincular à FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO (CNPJ: 45.674.165/0001-8

Para aceitar, valide suas informações pessoais de acesso e acione o botão "Confirmar"

Login (CPF)

92927175020

Nome

Maria

Sobrenome

Silva

CPF

929.271.750-20

E-mail pessoal

fundacaoimaculada@gmail.com

E-mail vinculado à fundação

fundacaoimaculada@gmail.com

#### Crie uma senha

A senha deve conter:

- pelo menos 8 caracteres
- pelo menos uma letra maiúscula
- pelo menos uma letra minúscula
- pelo menos um dígito numérico
- pelo menos um dos caracteres especiais: ~!@#%&\*()\_+^&#x27;:;"/<>?
- nenhum espaço ou tabulação

Senha

Fundacao12@|



Confirmação da senha

.....



Confirmar

Rejeitar

**Importante:** Somente **após** o vínculo do **CONTADOR** e do **GESTOR** o sistema será liberado para o envio da prestação de contas.

**Fique atento:** O prazo final para prestação de contas, conforme Ato PGJ nº 021/2024, é 30 de junho do ano subsequente ao ano da referida prestação de contas. Assim, é importante que a Fundação organize os documentos necessários e alimente o sistema com antecedência, pois após o prazo limite o sistema não aceitará a prestação de contas.

## 2. LISTA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Em formato PDF

- A) Atas registradas das reuniões de aprovação das contas dos Conselhos Fiscal e Curador, e resolução autorizativa do MP;
- B) Ata registrada da eleição dos conselhos no exercício com resolução do MP;
- C) Notas explicativas às demonstrações contábeis;
- D) Recibo de entrega de Escrituração Contábil Digital (ECD) do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);
- E) Relatório e parecer da auditoria externa, se houver;
- F) Relatório circunstanciado de atividades;
- G) Atestado de regularidade emitido pelo Ministério Público do estado de origem da fundação (somente para filiais que operem no TO);
- H) Certificado de regularidade do FGTS (CRF);
- I) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- J) Termos, Convênios, Acordos ou Ajustes, se houver, e seus respectivos comprovantes de regularidade;
- K) Arquivo equivalente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), contendo os dados enviados no E-social;
- L) Extratos bancários de aplicações referentes ao mês de dezembro do ano-base da prestação de contas, se houver.

### Em formato OFX

- A) Extratos bancários do mês de dezembro do ano-base da prestação de contas.

### Em formato TXT

- A) ECD/SPED.

## 2.1. Descrição dos documentos necessários para a prestação de contas

Ao prepararem os documentos para a prestação de contas, os gestores e os contadores devem considerar as especificidades abaixo detalhadas na sua elaboração e apresentação.

### 2.1.1. Atas das reuniões de aprovação das contas e ata da composição dos conselhos

As referidas atas devem estar registradas em cartório, e serem anexadas com a manifestação/resolução do Ministério Público deferindo seu registro.

**Importante:** Da ata da assembleia que aprova/desaprova a prestação de contas com o deferimento de registro é possível a instauração do Procedimento Administrativo de Acompanhamento da Prestação de Contas pela Promotoria de Justiça do local da Fundação. O número deste procedimento é necessário para o preenchimento do SIPREC.

### 2.1.2. Extratos bancários do mês de dezembro do ano-base da prestação de contas

O sistema exige extratos bancários no formato OFX.

Por não ser possível a emissão no formato OFX após o encerramento de conta, indica-se sua emissão antes disso.

Para o caso de primeira prestação de contas no SIPREC, que não tenha sido possível a emissão de extrato no formato OFX antes do encerramento, especificamente neste caso, deverá ser anexado arquivo unificado contendo o extrato e comprovante de encerramento, em formato PDF.

Informa-se, ainda, que as conciliações bancárias, caso sejam necessárias, serão feitas dentro do SIPREC. Por isso, sugeri-se que sejam elaboradas com antecedência, com o fim de agilizar o preenchimento da prestação de contas.

Deverá ser apresentado também, extratos bancários de aplicações referentes ao mês de dezembro do ano-base da prestação de contas, em formato PDF.

### 2.1.3. Escrituração Contábil Digital (ECD) do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) no formato TXT

A ECD deverá estar adequada aos seguintes parâmetros para a prestação de contas no SIPREC:

1) O plano de contas da fundação deve estar vinculado ao plano de contas referencial do SPED, conforme os seguintes registros:

- Registro 0000 – Campo 23: deve ser preenchido com o valor 5;
- Cadastro do registro I051.

2) A demonstração das mutações do patrimônio líquido (DMPL) deve estar configurada com os seguintes registros:

- Saldo final da DMPL do ano-base escriturado no registro J210 do SPED;
- Saldo final da DMPL do exercício anterior escriturado no registro C155 do SPED. Cabe ressaltar que a DMPL **não poderá** ser anexada ao SPED no formato RTF; ela deverá fazer parte do conjunto de demonstrativos gerados pela ECD/SPED;

3) As notas explicativas às demonstrações contábeis devem ser anexadas ao SPED no formato RTF;

4) O saldo inicial do patrimônio social do ano-base deve estar escriturado no registro J100 do SPED;

5) O demonstrativo de fluxo de caixa (DFC) deve ser anexado ao SPED no formato RTF.

#### 2.1.3.1. Demonstrações contábeis

Com o propósito de subsidiar a elaboração das demonstrações contábeis, em conformidade com a [Interpretação Técnica Geral – ITG 2002 \(R1\) – Entidades sem Finalidade de Lucros](#), emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade, disponibilizam-se os exemplos adiante.

### 2.1.3.1.1. Balanço patrimonial

	20x1	20x0
<b>ATIVO</b>		
<b>Circulante</b>		
<b>Caixa e equivalentes de caixa</b>		
Caixa		
Banco c/ movimento – recursos sem restrição		
Banco c/ movimento – recursos com restrição		
Aplicações financeiras – recursos sem restrição		
Aplicações financeiras – recursos com restrição		
<b>Créditos a receber</b>		
Mensalidades de terceiros		
Atendimentos realizados		
Adiantamentos a empregados		
Adiantamentos a fornecedores		
Recursos de parcerias em projetos		
Tributos a recuperar		
Despesas antecipadas		
<b>Estoques</b>		
Produtos próprios para venda		
Produtos doados para venda		
Almoxarifado/material de expediente		
<b>Não circulante</b>		
<b>Realizável a longo prazo</b>		
Aplicações financeiras – recursos sem restrição		
Aplicações financeiras – recursos com restrição		
Valores a receber		
<b>Investimentos</b>		
Investimentos permanentes		
<b>Imobilizado</b>		

Bens sem restrição		
Bens com restrição		
(-) Depreciação acumulada		
<b>Intangível</b>		
Direitos de uso de <i>softwares</i>		
Direitos de autor e de marcas		
(-) Amortização acumulada		

	20x1	20x0
<b>PASSIVO</b>		
<b>Circulante</b>		
Fornecedores de bens e serviços		
Obrigações com empregados		
Obrigações tributárias		
Empréstimos e financiamentos a pagar		
Recursos de projetos em execução		
Recursos de convênios em execução		
Subvenções e assistências governamentais a realizar		
<b>Não circulante</b>		
Empréstimos e financiamentos a pagar		
Recursos de projetos em execução		
Recursos de convênios em execução		
Subvenções e assistências governamentais a realizar		
<b>Patrimônio líquido</b>		
Patrimônio social		
Outras reservas		
Ajustes de avaliação patrimonial		
<i>Superavit ou deficit</i> acumulado		

Caso restem dúvidas, disponibiliza-se o [trecho específico do Manual de Procedimentos para o Terceiro Setor \(https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/Publicacao\\_Terceiro-Setor.pdf\)](https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/Publicacao_Terceiro-Setor.pdf) que trata sobre o balanço patrimonial e as especificações de cada conjunto de contas, no qual se encontram as explicações sobre as funções das contas, bem como exemplos de fatos que fazem parte de sua composição contábil.

### 2.1.3.1.2. Demonstração do resultado do período

	20x1	20x0
<b>RECEITAS OPERACIONAIS</b>		
<b>Com restrição</b>		
Programa (atividades) de educação		
Programa (atividades) de saúde		
Programa (atividades) de assistência social		
Programa (atividades) de direitos humanos		
Programa (atividades) de meio ambiente		
Outros programas (atividades)		
Gratuidades		
Trabalho voluntário		
Rendimentos financeiros		
<b>Sem restrição</b>		
Receitas de serviços prestados		
Contribuições e doações voluntárias		
Ganhos na venda de bens		
Rendimentos financeiros		
Outros recursos recebidos		
<b>CUSTOS E DESPESAS OPERACIONAIS</b>		
<b>Com programas (atividades)</b>		
Educação		
Saúde		
Assistência social		
Direitos humanos		

Meio ambiente		
Gratuidades concedidas		
Trabalho voluntário		
<b>RESULTADO BRUTO</b>		
<b>DESPESAS OPERACIONAIS</b>		
<b>Administrativas</b>		
Salários		
Encargos sociais		
Impostos e taxas		
Aluguéis		
Serviços gerais		
Manutenção		
Depreciação e amortização		
Perdas diversas		
<b>Outras despesas/receitas operacionais</b>		
<b>OPERAÇÕES DESCONTINUADAS (LÍQUIDO)</b>		
<b>SUPERAVIT/DEFICIT DO PERÍODO</b>		

Caso restem dúvidas, disponibiliza-se o [trecho específico do Manual de Procedimentos para o Terceiro Setor \(https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/Publicacao\\_Terceiro-Setor.pdf\)](https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/Publicacao_Terceiro-Setor.pdf) que trata sobre a [demonstração do resultado do período](#) e as especificações de cada conjunto de contas, no qual se encontram as explicações sobre as funções das contas, bem como exemplos de fatos que fazem parte de sua composição contábil.

### 2.1.3.1.3. Demonstração dos fluxos de caixa

<b>1. Método direto</b>	<b>20x1</b>		<b>20x0</b>	
<b>Fluxo de caixa das atividades operacionais</b>				
<b>Recursos recebidos</b>				
Entidades governamentais	3,00		2,00	
Entidades privadas	3,00		1,00	
Doações e contribuições voluntárias	1,00		1,00	
Próprios	1,00		2,00	
Rendimentos financeiros	1,00		1,00	
Outros	1,00		1,00	
<b>Pagamentos realizados</b>				
Aquisição de bens e serviços – programas (atividades) executados	(3,00)		(2,00)	
Salários e encargos sociais do pessoal administrativo	(1,00)		(1,00)	
Contribuições sociais, impostos e taxas	(0,00)		(0,00)	
Outros pagamentos	(1,00)		(1,00)	
<b>(=) Caixa líquido gerado pelas atividades operacionais</b>		<b>5,00</b>		<b>4,00</b>
<b>Fluxo de caixa das atividades de investimento</b>				
Recursos recebidos pela venda de bens	1,00		2,00	
Outros recebimentos por investimentos realizados	1,00		1,00	
Aquisições de bens e direitos para o ativo	(3,00)		(4,00)	
<b>(=) Caixa líquido consumido pelas atividades de investimento</b>		<b>(1,00)</b>		<b>(1,00)</b>
<b>Fluxo de caixa das atividades de financiamento</b>				
Recebimentos de empréstimos	1,00		3,00	
Outros recebimentos por financiamentos	1,00		1,00	
Pagamentos de empréstimos	(2,00)		(2,00)	
Pagamentos de arrendamento mercantil	(2,00)		(3,00)	

(=) Caixa líquido consumido pelas atividades de financiamento		(2,00)		(1,00)
(=) Aumento líquido de caixa e equivalentes de caixa		2,00		2,00
Caixa e equivalentes de caixa no início do período		3,00		1,00
Caixa e equivalentes de caixa no fim do período		5,00		3,00

<b>2. Método indireto</b>	<b>20x1</b>		<b>20x0</b>	
<b>Fluxo de caixa das atividades operacionais</b>				
<i>Superavit/deficit</i> do período	1,00		1,00	
Ajustes por:				
(+) Depreciação	1,00		1,00	
(+) Amortização	1,00		1,00	
(+) Perda de variação cambial	1,00		0,00	
(-) Ganho na venda de bens do imobilizado	(1,00)		(1,00)	
<b><i>Superavit/deficit</i> ajustado</b>		<b>3,00</b>		<b>2,00</b>
<b>Aumento/diminuição nos ativos circulantes</b>				
Mensalidades de terceiros	2,00		3,00	
Atendimentos realizados	4,00		3,00	
Adiantamentos a empregados	(1,00)		(1,00)	
Adiantamentos a fornecedores	(1,00)		(1,00)	
Recursos de parcerias em projetos	(1,00)		(1,00)	
Tributos a recuperar	1,00		1,00	
Despesas antecipadas	(1,00)		(1,00)	
Outros valores a receber	2,00	5,00	1,00	4,00
<b>Aumento (diminuição) nos passivos circulantes</b>				
Fornecedores de bens e serviços	(3,00)		(2,00)	
Obrigações com empregados	(2,00)		(1,00)	
Obrigações tributárias	(1,00)		(1,00)	
Empréstimos e financiamentos a pagar	4,00		3,00	
Recursos de projetos em execução	(2,00)		(1,00)	

Recursos de convênios em execução	(1,00)		(1,00)	
Subvenções e assistências governamentais	3,00		2,00	
Outras obrigações a pagar	(1,00)	(3,00)	(1,00)	(2,00)
<b>(=) Caixa líquido gerado pelas atividades operacionais</b>		<b>5,00</b>		<b>4,00</b>
<b>Fluxo de caixa das atividades de investimento</b>				
Recursos recebidos pela venda de bens	1,00		2,00	
Outros recebimentos por investimentos realizados	1,00		1,00	
Aquisições de bens e direitos para o ativo	(3,00)		(4,00)	
<b>(=) Caixa líquido consumido pelas atividades de investimento</b>		<b>(1,00)</b>		<b>(1,00)</b>
<b>Fluxo de caixa das atividades de financiamento</b>				
Recebimentos de empréstimos	1,00		3,00	
Outros recebimentos por financiamentos	1,00		1,00	
Pagamentos de empréstimos	(2,00)		(2,00)	
Pagamentos de arrendamento mercantil	(2,00)		(3,00)	
<b>(=) Caixa líquido consumido pelas atividades de financiamento</b>		<b>(2,00)</b>		<b>(1,00)</b>
<b>(=) Aumento líquido de caixa e equivalentes de caixa</b>		<b>2,00</b>		<b>2,00</b>
<b>Caixa e equivalentes de caixa no início do período</b>		<b>3,00</b>		<b>1,00</b>
<b>Caixa e equivalentes de caixa no fim do período</b>		<b>5,00</b>		<b>3,00</b>

#### 2.1.3.1.4. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

	Patrimônio social	Outras reservas	Ajustes de avaliação patrimonial	Superavit / deficit	Total do patrimônio líquido
Saldos iniciais em 31.12.20x0	X	-	-	X	X
Movimentação do período					
Superavit / deficit do período				X	X
Ajustes de avaliação patrimonial			X		X
Recursos de superavit com restrição		X		(X)	-
Transferência de superavit de recursos sem restrição	X			(X)	-

#### 2.1.4. Relatório e parecer da auditoria externa, se houver

Os responsáveis deverão apresentar os referidos documentos, caso a fundação tenha passado pelo processo de auditoria externa no ano-base da prestação de contas.

#### 2.1.5. Relatório de atividades

O relatório de atividades, conforme o [Manual de Procedimentos para o Terceiro Setor \(https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/Publicacao\\_Terceiro-Setor.pdf\)](https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/Publicacao_Terceiro-Setor.pdf), é um documento circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos no ano-base da prestação de contas, com informações que comprovem sua efetiva realização, de acordo com os fins estatutários, evidenciando:

- a) *os objetivos;*
- b) *a origem dos recursos utilizados;*
- c) *a infraestrutura utilizada; e*
- d) *a identificação de cada ação, serviço, projeto, programa e benefício executado, contemplando os seguintes itens:*
  - *o público-alvo;*
  - *a capacidade de atendimento realizado;*
  - *os recursos utilizados;*
  - *os recursos humanos envolvidos;*

- *a abrangência territorial;*
- *a forma de participação dos beneficiários e/ou as estratégias utilizadas nas etapas de elaboração;*
- *execução;*
- *avaliação e monitoramento do plano.*

O relatório de atividades é o instrumento que dá transparência às ações implementadas pela fundação e, para tanto, deve ter linguagem acessível e apresentar todas as informações referentes àquelas, as quais possibilitarão à sociedade acompanhar o cumprimento das finalidades estatutárias da fundação.

### **2.1.6. Atestado de regularidade emitido pelo Ministério Público do estado de origem da fundação (obrigatório para filiais que operem no TO)**

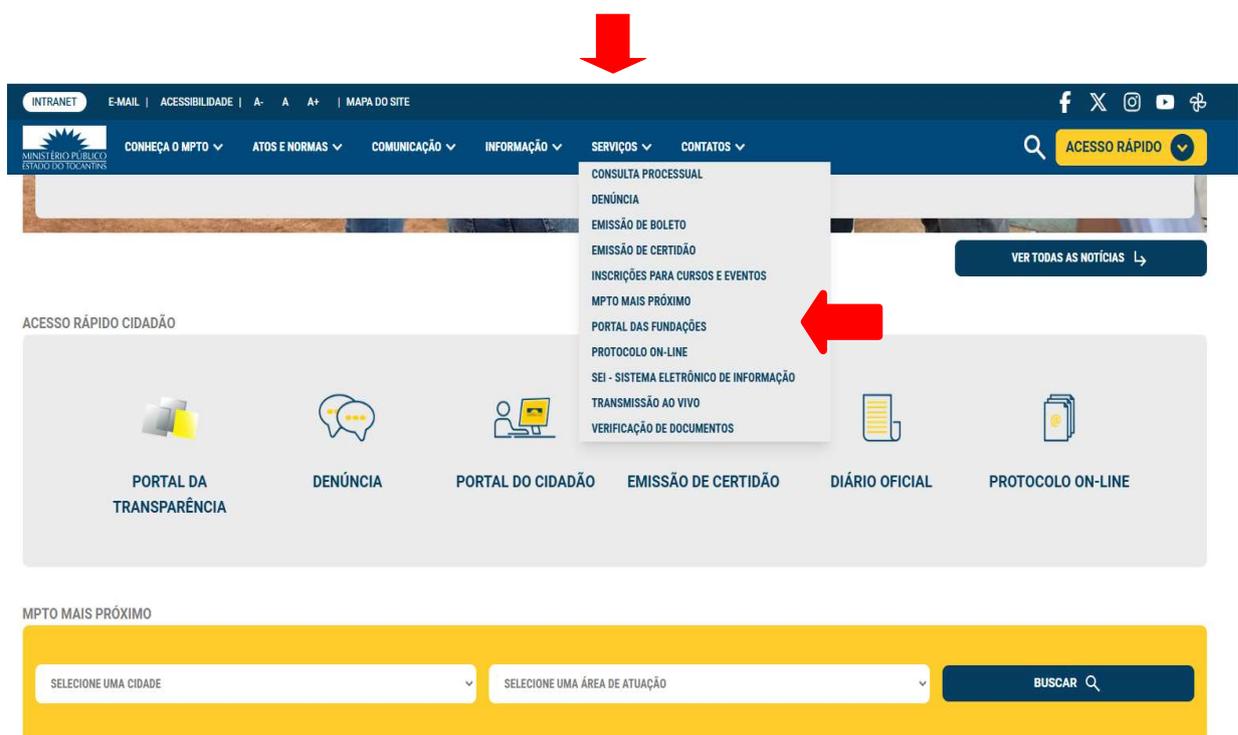
O atestado de regularidade é um documento fornecido pelo Ministério Público do Estado de origem da fundação que deverá ser apresentado pela filial que operar no Tocantins.

### 3. FLUXO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SIPREC

Adiante estão detalhadas todas as etapas para acesso ao SIPREC e para a realização da prestação de contas.

#### 3.1. Acesso ao Portal das Fundações

No navegador, digite o endereço do *site* do MPTO: <https://mpto.mp.br/portal/>. Na página principal, na aba “Serviços”, clique em “Portal das Fundações”.



Em seguida, clique no botão “Iniciar Prestação de Contas”.

INTRANET | E-MAIL | ACESSIBILIDADE | A- | A | A+ | MAPA DO SITE

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS

CONHEÇA O MPTO | ATOS E NORMAS | COMUNICAÇÃO | INFORMAÇÃO | SERVIÇOS | CONTATOS

ACESSO RÁPIDO

Home > Portal das Fundações

### PORTAL DAS FUNDAÇÕES

O Portal das Fundações é uma plataforma online que tem como objetivo disponibilizar informações para orientar as prestações de contas das fundações que operem no estado do Tocantins, além de promover a transparência e a visibilidade das atividades dessas organizações.

**Orientações de acesso**  
Caso você ainda não tenha um acesso, preencha o formulário para solicitar suas credenciais clicando no botão abaixo.

**Orientações para a prestação de contas**  
Para prestar contas por intermédio do novo sistema, é imprescindível que as entidades leiam o Manual Básico do Sistema Informatizado para Prestações de Contas das Fundações (SIPREC). Nele constam as especificações de operabilidade, os documentos necessários e os respectivos formatos para anexação ao sistema digital.

Solicitar senha de acesso | **Iniciar Prestação de Contas** | Manual SIPREC

ACESSO RÁPIDO

PORTAL DO CIDADÃO | SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES | CONSULTA PROCESSUAL | VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | TRANSMISSÃO AO VIVO | GESTÃO ESTRATÉGICA

### 3.2. Login no Sistema Informatizado para Prestações de Contas

Na tela de acesso do SIPREC, informe o usuário, a senha e clique no botão “Entrar”.

### SIPREC

#### Acesse a sua conta

Usuário (CPF) \*

Senha \*

**Entrar**

[Esqueci minha senha](#)

MINISTÉRIO PÚBLICO  
ESTADO DO TOCANTINS

Selecione a fundação à qual deseja realizar a prestação de contas e clique em **“Confirmar”**.

**Importante!** Um contador poderá estar vinculado a mais de uma fundação. O sistema exibe todas as fundações cujo cadastro foi solicitado ao MPTO.



### 3.3. Listagem das prestações de contas

O sistema exibe uma listagem das prestações de contas.

Identifique em qual ano-base a prestação de contas será realizada e clique no botão **“Nova prestação”**.

Prestação de Contas		
FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO		
Ano-base	Situação	Ações
2023	Não iniciada	<a href="#">Nova prestação</a>
2022	Não iniciada	<a href="#">Nova prestação</a>
2021	Não iniciada	<a href="#">Nova prestação</a>
2020	Não iniciada	<a href="#">Nova prestação</a>

### 3.4. Iniciando a prestação de contas

O processo de prestação de contas é dividido em 8 etapas: fundação, representante legal, integrantes dos órgãos deliberativos, arquivos, contas-correntes, conciliações bancárias, pendências e envio da prestação.

O sistema exibe os dados informados na prestação de contas do ano anterior nas etapas de fundação, representante legal e integrantes dos órgãos deliberativos.

**Importante!** Na etapa “Arquivos”, o SIPREC exigirá o número do procedimento administrativo da Promotoria de Justiça – este número será entregue ao representante da fundação quando as **atas do Conselho Curador e do Conselho Fiscal forem levadas até a Promotoria de Justiça**, veja o item 2.1.1.

### 3.4.1. Fundação

Nesta etapa, preencha as informações e, caso necessário, atualize-as. Em seguida, clique no botão “Próxima (representante legal)”.

Dados Gerais: Fundação

**Fundação**

Representante Legal

Integrantes dos Órgãos Deliberativos

Arquivos 11 / 11

Contas Correntes 4 / 4

Conciliações Bancárias 1 / 1

Pendências **Sem pendências**

Envio da Prestação

**Identificação**

CNPJ

45.674.165/0001-87

Nome Empresarial

FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO

Nome Fantasia / Sigla / Nome mais conhecido

FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO

**Endereço**

Houve mudança no endereço da sede?

Sim  Não

CEP

77001-000

Logradouro

104 SUL

Número

00

Complemento

CASA

Bairro

PLANO DIRETOR SUL

UF

Cidade

**Contato**

Telefone ou Celular

Fax

Anterior Próxima (Representante Legal) 

### 3.4.2. Representante legal

Preencha as informações ou atualize os dados, e clique no botão “Próxima (integrantes dos órgãos deliberativos)”.

### Dados Gerais: Representante Legal

Fundação

**Representante Legal**

Integrantes dos Órgãos Deliberativos

Arquivos 11 / 11

Contas Correntes 4 / 4

Conciliações Bancárias 1 / 1

Pendências Sem pendências

Envio da Prestação

**Identificação**

Nome Completo  
CARLOS DA SILVA

Cargo na Fundação  
PRESIDENTE

**Endereço**

CEP  
77000-000

Logradouro Número Complemento  
105 NORTE 00 CASA

Bairro UF Município  
PLANO DIRETOR NORTE PALMAS

**Contato**

Telefone ou Celular Fax  
63 3236 4953

Caixa Postal CEP Caixa Postal IIF Caixa Postal

[Anterior \(Fundação\)](#) [Próxima \(Integrantes dos Órgãos Deliberativos\)](#)



### 3.4.3. Integrantes dos órgãos deliberativos

Preencha as informações ou atualize os dados, e clique no botão “Próxima (arquivos)”.

### Dados Gerais: Integrantes dos Órgãos Deliberativos

Fundação

**Integrantes dos Órgãos Deliberativos**

Arquivos 11 / 11

Contas Correntes 4 / 4

Conciliações Bancárias 1 / 1

Pendências Sem pendências

Envio da Prestação

Nome CPF Início do mandato  
CARLOS HENRIQUE DE ARAÚJO 347.542.235-27 01/01/2022

Cargo Órgão Término do mandato  
CONSELHO CURADOR CONSELHO CURADOR 31/12/2024

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Nome	CPF	Cargo	Fim mandato	Ações
CARLOS ARAÚJO	347.542.235-27	CONSELHO CURADOR	31/12/2024	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
MARIA LUISA MONTEIRO	634.138.310-03	CONSELHO FISCAL	31/12/2024	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
FRANCISCO IRINALDO	545.645.677-05	DIRETOR	31/12/2022	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

[Anterior \(Representante Legal\)](#) [Próxima \(Arquivos\)](#)



**Importante!** Confirme inclusive se as datas dos mandatos de todos os membros estão vigentes.

### 3.4.4. Arquivos

O envio de arquivos é a etapa mais importante no processo de prestação de contas. Existe no sistema uma área de carregamento de cada tipo de arquivo, portanto, o carregamento do arquivo é individual e deve obedecer ao tipo de extensão (formato) solicitado pelo sistema.

**Fique atento!** Cada tipo de arquivo possui uma **extensão própria** (TXT, OFX, PDF etc.).

O SIPREC apresenta uma sequência que deve ser seguida para o carregamento dos arquivos: ata do Conselho Curador, ata do Conselho Fiscal, estatuto, SPED, recibo de entrega do SPED, documento equivalente a RAIS, relatório de atividades, notas explicativas das demonstrações contábeis, certificado de regularidade do FGTS (CRF), certificado de regularidade fiscal – Receita Federal, atestado de regularidade emitido pelo Ministério Público do estado de origem (obrigatório para filiais que operem no TO), termos, convênios, acordos ou ajustes, se houver, e seus respectivos comprovantes de regularidade e parecer de auditoria externa (se houver).

Arquivos

- Fundação
- Representante Legal
- Integrantes dos Órgãos Deliberativos
- Arquivos 31/31**
- Contas Correntes 4/4
- Condições Financeiras 3/3
- Pendências Sem pendências
- Envio da Prestação

Ata do Conselho Curador	✓
Ata do Conselho Fiscal	✓
Estatuto	✓
Sped	✓
Recibo de Entrega do Sped	✓
RAIS	✓
Relatório de Atividades	✓
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	✓
Certificado de Regularidade Fiscal - Receita Federal	✓
Termos, Convênios, Acordos ou Ajustes	✓
Atestado de Regularidade Emitido pelo Ministério Público do Estado de Origem <small>obrigatório para filiais que operem em TO</small>	
Parecer de Auditoria Externa <small>opcional</small>	

Anterior (Integrantes dos Órgãos Deliberativos) Próxima (Contas Correntes)

**Importante!** Antes de iniciar o fluxo de prestação de contas, leia com atenção o título 2 deste manual, que trata dos **documentos necessários para a prestação de contas**.

### 3.4.4.1. Ata do Conselho Curador e ata do Conselho Fiscal

A sistemática para carregar o arquivo da ata do Conselho Curador e o da ata do Conselho Fiscal é idêntica, porém, cada arquivo possui sua área específica para ser carregado.

Primeiramente, clique na opção “**Ata do Conselho Curador**”, em seguida no botão “**Carregar arquivo**” e então selecione o arquivo correspondente à ata do Conselho Curador, em formato PDF.

Responda as perguntas sobre o arquivo e informe o número do procedimento administrativo, que necessariamente deve conter 15 dígitos, sendo os 4 dígitos iniciais 0000 e os demais correspondentes ao número do procedimento administrativo (Ex.: 00.0020.24000467-9).

Ata do Conselho Curador ✓

Carregar Arquivo ↑ Seleccione o arquivo

✓ ATA Conselho Curador.pdf ×

Esta ata foi entregue à Promotoria de Justiça?

Não  Sim

Esta ata foi registrada em cartório?

Não  Sim

Informe o número do Procedimento Administrativo

00.0020.24000467-9 ←

**Importante:** A ata de reunião do Conselho Curador de aprovação das contas, bem como a ata de composição desse Conselho e resoluções do Ministério Público, deverão ser reunidas em arquivo unificado. O mesmo procedimento deverá ser observado para as atas do Conselho Fiscal.

Uma vez efetuado o carregamento do arquivo da ata do Conselho Curador, deverá ser feito semelhante procedimento em relação à ata do Conselho Fiscal.

Clique na opção “**Ata do Conselho Fiscal**”, em seguida no botão “**Carregar arquivo**”, então selecione o arquivo correspondente à ata do Conselho Fiscal e preencha os campos de forma igual ao que foi feito para o envio do arquivo anterior, referente à ata do Conselho Curador.

**Ata do Conselho Fiscal** ✓

Carregar Arquivo ↑ Selecione o arquivo

✓ ATA Conselho Fiscal.pdf ×

Esta ata foi entregue à Promotoria de Justiça?

Não  Sim

Esta ata foi registrada em cartório?

Não  Sim

Informe o número do Procedimento Administrativo

00.0020.24000467-9

**Ata do Conselho Curador** !

**ATENÇÃO!**

Para a aprovação da prestação de contas, é necessário encaminhar esta ata à Promotoria de Justiça para instauração de Procedimento Administrativo. Após análise e autorização da Promotoria de Justiça, a ata deve ser registrada em cartório. Enfatiza-se que a prestação de contas ficará pendente até que a ata registrada seja apresentada na Promotoria de Justiça.

Carregar Arquivo ↑ Selecione o arquivo

✓ ATA Conselho Curador.pdf ×

Esta ata foi entregue à Promotoria de Justiça?

Não  Sim

**Importante:** Caso as atas do Conselho Curador ou do Conselho Fiscal não tenham sido encaminhadas à Promotoria de Justiça, a prestação de contas ficará marcada como pendente e não será possível finalizá-la e enviá-la para análise até que esta pendência seja sanada.

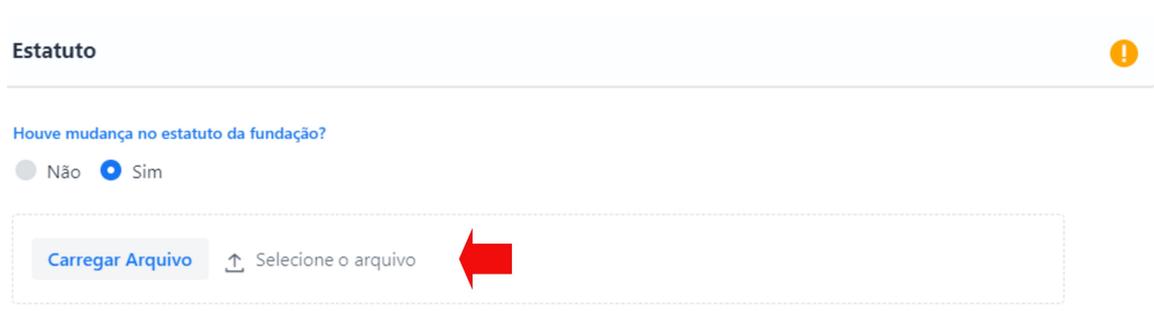
### 3.4.4.2. Estatuto da fundação

Clique na opção “Estatuto da fundação”.

Na primeira prestação de contas realizada no SIPREC, marque “Sim” no campo “Houve mudança no estatuto da fundação?”.

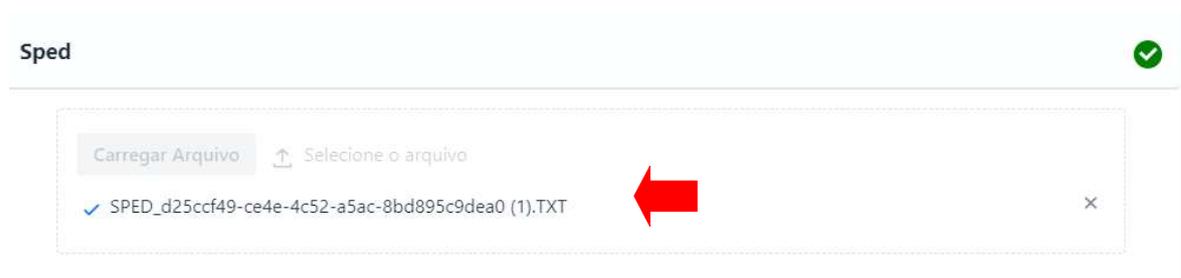
Em seguida, clique no botão “Carregar arquivo” e selecione o arquivo correspondente ao estatuto da fundação atualizado, em formato PDF.

Nos anos posteriores, somente em caso de alteração estatutária, a fundação deverá carregar novamente o arquivo.



### 3.4.4.3. Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – Escrituração Contábil Digital (ECD)

Clique na opção “SPED”, em seguida no botão “Carregar arquivo”, então selecione o arquivo correspondente ao SPED, no formato TXT, e aguarde a mensagem “Arquivo do SPED enviado com sucesso”.



### 3.4.4.4. Recibo de entrega do SPED

Clique na opção “Recibo de entrega do SPED”, em seguida no botão “Carregar arquivo”, então selecione o arquivo correspondente ao recibo, no formato PDF, e aguarde a mensagem “Arquivo enviado com sucesso”.

#### Recibo de Entrega do Sped



Carregar Arquivo  Selecione o arquivo 

✓ Recibo ECD.pdf 

#### 3.4.4.5. Documento equivalente à RAIS

Clique na opção “Documento equivalente à RAIS”, em seguida no botão “Carregar arquivo”, então selecione o arquivo correspondente no formato PDF e aguarde a mensagem “Arquivo enviado com sucesso”.

**Importante!** O arquivo equivalente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), deve conter os dados enviados no E-Social. Caso a fundação não tenha contratado funcionários celetistas no ano-base da prestação de contas, deverá apresentar informação negativa (declaração em formato PDF).

#### RAIS



Carregar Arquivos  Selecione os arquivos

✓ RAIS ou equivalente.pdf 

#### 3.4.4.6. Relatório de atividades

Clique na opção “Relatório de atividades”, em seguida no botão “Carregar Arquivo”, então selecione o arquivo correspondente, no formato PDF, e aguarde a mensagem “Arquivo enviado com sucesso”.

#### Relatório de Atividades



Carregar Arquivo  Selecione o arquivo

✓ Relatório de Atividades.pdf 

### 3.4.4.7. Notas explicativas

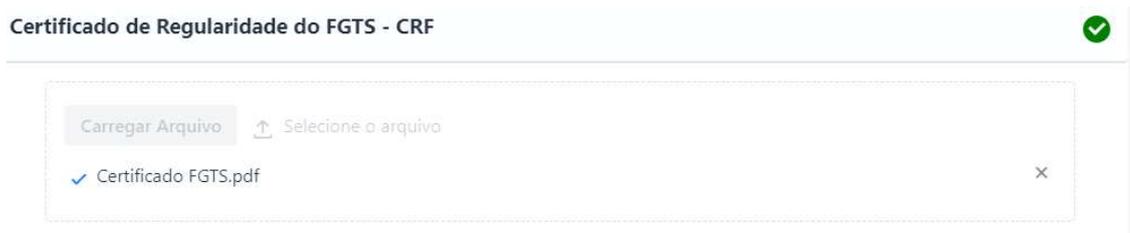
Clique na opção “**Notas explicativas**”, em seguida no botão “**Carregar arquivo**”, então selecione o arquivo correspondente, no formato PDF, e aguarde a mensagem “**Arquivo enviado com sucesso**”.



### 3.4.4.8. Certificado de regularidade do FGTS – CRF

O certificado de regularidade do FGTS deve ser emitido por meio do *site* <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf> e salvo no formato PDF, na data da prestação de contas.

Para inseri-lo no sistema, clique na opção “**Certificado de regularidade do FGTS - CRF**”, em seguida no botão “**Carregar arquivo**”, então selecione o arquivo PDF correspondente e aguarde a mensagem “**Arquivo enviado com sucesso**”.



### 3.4.4.9. Certificado de regularidade fiscal – Receita Federal

O certificado de regularidade fiscal da Receita Federal deve ser emitido em formato PDF por meio do *site* <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/pj/Emitir>, na data da prestação de contas.

Para inseri-lo no sistema, clique na opção “**Certificado de regularidade fiscal – Receita Federal**”, em seguida no botão “**Carregar arquivo**”, então selecione o arquivo PDF correspondente e aguarde a mensagem “**Arquivo enviado com sucesso**”.

### Certificado de Regularidade Fiscal - Receita Federal



Carregar Arquivo Seleccione o arquivo

✓ Certificado Receita.pdf

#### 3.4.4.10. Termos, Convênios, Acordos ou Ajustes

Clique na opção **“Termos, Convênios, Acordos ou Ajustes”**, em seguida clique na opção **“Sim”**, caso a fundação tenha firmado algum convênio, em seguida clique no botão **“Carregar arquivo”**, selecione o convênio, no formato PDF, e aguarde a mensagem **“Arquivo enviado com sucesso”**; em seguida clique no botão **“Carregar arquivo”** e selecione o comprovante de regularidade referente ao convênio submetido e aguarde a mensagem **“Arquivo enviado com sucesso”**.

**Importante!** No caso de a prestação de contas do termo/convênio/acordo/ajuste não ter sido concluída, a Fundação deverá anexar declaração do parceiro de que ela ainda está em análise. Quando o termo/convênio/acordo/ajuste estiver em execução, a Fundação deverá anexar declaração do parceiro com tal informação.

### Termos, Convênios, Acordos ou Ajustes



A organização firmou, no ano-base, Convênios, Acordos ou Ajustes com Órgãos da Administração Pública?

Não  Sim

**Atenção!** Para cada termo, convênio, acordo ou ajuste deve existir um comprovante de regularidade.

Carregar Arquivos Faça upload dos termos, convênios, acordos, ajustes e seus comprovantes de regularidade

✓ Termo de Convênio.pdf

✓ Comprovante de Regularidade.pdf

### 3.4.4.11. Atestado de regularidade emitido pelo Ministério Público do Estado de origem

O atestado de regularidade é um documento fornecido pelo Ministério Público do Estado de origem da fundação, que deverá ser apresentado pela filial que operar no Tocantins.

Para inseri-lo no sistema, clique na opção **“Atestado de regularidade emitido pelo Ministério Público do Estado de origem”**, em seguida no botão **“Carregar arquivo”**, então selecione o arquivo correspondente, no formato PDF, e aguarde a mensagem **“Arquivo enviado com sucesso”**.

A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título "Atestado de Regularidade Emitido pelo Ministério Público do Estado de Origem" e o subtítulo "obrigatório para filiais que operem em TO". Abaixo, há um campo de upload com o botão "Carregar Arquivo" e o texto "Selecione o arquivo" com um ícone de upload.

**Importante!** Caso a fundação não tenha o atestado de regularidade no momento da prestação de contas, não é justificativa de impedimento de fazê-la.

### 3.4.4.12. Parecer de auditoria externa

Clique na opção **“Parecer de auditoria externa”**, em seguida no botão **“Carregar arquivo”**, então selecione o arquivo correspondente, no formato PDF, e aguarde a mensagem **“Arquivo enviado com sucesso”**.

A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título "Parecer de Auditoria Externa" e o subtítulo "opcional". Abaixo, há um campo de upload com o botão "Carregar Arquivo" e o texto "Selecione o arquivo" com um ícone de upload.

### 3.4.5. Contas-correntes

O SIPREC identifica as contas bancárias da fundação declaradas no arquivo do SPED.

Para cada conta bancária identificada, a fundação deverá carregar o respectivo arquivo do extrato bancário no formato OFX.

Contas Correntes		
Fundação	OFX referente à conta Banco do Brasil C/C (1.01.01.02.0001)	✓
Representante Legal		
Integrantes dos Órgãos Deliberativos	OFX referente à conta Banco do Brasil C/P (1.01.01.03.0002)	✓
Arquivos 11 / 11		
Contas Correntes 4 / 4	OFX referente à conta Banco do Brasil - Aplicação Financeira (1.01.01.04.0001)	✓
Conciliações Bancárias 1 / 1		
Pendências Sem pendências	OFX referente à conta Caixa Economica Federal C/P (1.01.01.03.0001)	✓
Envio da Prestação		

#### 3.4.5.1. Arquivos de extratos bancários

Clique na opção “Conta-corrente”, em seguida no botão “Carregar arquivo”, então selecione o arquivo correspondente, no formato OFX, e aguarde a mensagem “Arquivo enviado com sucesso”.

OFX referente à conta Banco do Brasil C/C (1.01.01.02.0001) ✓

A conta foi desativada (marque essa opção caso a conta tenha sido encerrada antes de 31/12 do ano-base)

Carregar Arquivo  Selecione o arquivo

✓ Extrato 12-2023 banco brasil - FUND. IMACULADA OK.ofx 

Repita essa operação até que todos os extratos bancários de contas-correntes sejam carregados.

A Fundação deverá anexar também os extratos bancários de aplicações referentes ao mês de dezembro do ano-base da prestação de contas, se houver, em formato PDF.

**Importante!** Para toda conta-corrente ou de aplicação **desativada antes de 31/12 do ano-base**, faz-se necessário selecionar a opção “**A conta foi desativada (marque essa opção caso a conta tenha sido encerrada antes de 31/12 do ano-base)**” antes de carregar o arquivo do extrato bancário.

OFX referente à conta Caixa Economica Federal C/P (1.01.01.03.0001) !

A conta foi desativada (marque essa opção caso a conta tenha sido encerrada antes de 31/12 do ano-base)

Carregar Arquivo ↑ Selecione o arquivo

**Fique atento:** Antes de encerrar a conta bancária, lembre-se de emitir o extrato em formato OFX disponível por meio de aplicativo de *internet banking*.

### 3.4.6. Conciliação bancária

O sistema indicará, caso exista, a divergência entre os saldos das contas-correntes declaradas no livro-razão contábil, enviado no SPED, com os saldos apresentados no extrato bancário.

Nessas situações de divergência, após o carregamento do arquivo do extrato bancário, o sistema exibirá a mensagem **“Preencha a conciliação bancária dessa conta na próxima etapa”**.

OFX referente à conta Banco do Brasil C/P (1.01.01.03.0002) ✓

A conta foi desativada (marque essa opção caso a conta tenha sido encerrada antes de 31/12 do ano-base)

Preencha a conciliação bancária dessa conta na próxima etapa.

Carregar Arquivo ↑ Selecione o arquivo

✓ Extrato 12-2023 banco brasil - FUND. IMACULADA.ofx ×

Na etapa de **“Conciliações bancárias”**, o sistema exibe as contas-correntes com divergência e que necessitam de ajuste manual; ao se clicar nelas, é exibido o formulário de ajuste.

#### Conciliações Bancárias

Fundação Conciliação Bancária referente à conta Banco do Brasil C/P (1.01.01.03.0002) !

Representante Legal

Integrantes dos Órgãos Deliberativos

Arquivos 11 / 11

Contas Correntes 4 / 4

**Conciliações Bancárias** 0 / 1

Pendências 2 alertas 0 erros

Envio da Prestação

O formulário de ajuste relaciona as opções de cadastros de lançamento, sendo elas de crédito ou débito, não lançados pelo banco ou no livro-razão.

Selecione uma das opções de cadastro de lançamentos, preencha as informações e clique em “**salvar**”.

Conciliação Bancária - Banco do Brasil C/P Fechar

---

**Dados bancários**

Banco	Agência	Nº CC
Dado ausente	Dado ausente	63203-5

Saldo do extrato	Saldo do razão	Saldo do razão ajustado
R\$ 24.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 24.000,00

**Cadastro de lançamentos**

- > Débitos lançados no razão, não lançados pelo banco
- > Créditos lançados no razão, não lançados pelo banco
- > Débitos lançados pelo banco, não lançados no razão
- > Créditos lançados pelo banco, não lançados no razão

**Observações**

Digite aqui ...

A próxima imagem exemplifica o cadastro do lançamento para um ajuste de 'Débitos lançados no razão, não lançados pelo banco'. Essa diferença entre o extrato bancário e o livro-razão contábil ocorreu devido ao registro realizado no razão em 31/12/2023, enquanto o lançamento pelo banco (no extrato bancário) foi efetuado apenas em 01/01/2024

Dados bancários

Banco:  Agência:  Nº CC:

Saldo do extrato:  Saldo do razão:  Saldo do razão ajustado:

Cadastro de lançamentos

▼ Débitos lançados no razão, não lançados pelo banco

Adicionar

Data	Nº Documento	Valor (R\$)	Ações
31/12/2023	1240	2.000,00	 
			Total: R\$ 2.000,00

> Créditos lançados no razão, não lançados pelo banco

> Débitos lançados pelo banco, não lançados no razão

> Créditos lançados pelo banco, não lançados no razão

Observações

### 3.4.7. Pendências

Serão apresentados na etapa de pendências todos os alertas e erros que não foram resolvidos durante a prestação de contas.

A imagem adiante mostra uma situação em que a etapa de conciliação bancária exibe o alerta **“Precisa de atenção”**, indicando que há uma conta-corrente cuja conciliação necessita verificação.

## Pendências

Fundação > Formulário de Dados Gerais: Fundação **Tudo certo**

Representante Legal > Formulário de Dados Gerais: Representante Legal **Tudo certo**

Integrantes dos Órgãos Deliberativos > Arquivo SPED **Tudo certo**

Arquivos **11 / 11**

Contas Correntes **4 / 4**

Conciliações Bancárias 0 / 1 > Contas Correntes **Precisa de atenção**

**Pendências** 2 alertas 0 erros

Envio da Prestação

OFX da conta Banco do Brasil C/P (1.01.01.03.0002) possui conciliação bancária

OFX da conta Banco do Brasil C/C (1.01.01.02.0001) enviado com sucesso

OFX da conta Banco do Brasil - Aplicação Financeira (1.01.01.04.0001) enviado com sucesso

OFX da conta Caixa Economica Federal C/P (1.01.01.03.0001) enviado com sucesso

Conciliações Bancárias **Precisa de atenção**

Verifique a conciliação bancária referente à conta Banco do Brasil C/P

Anterior (Conciliações Bancárias) Próxima

Ao final, quando todos os alertas e erros forem resolvidos, o sistema exibirá ao lado da opção **“Pendências”** a marcação **“Sem pendências”**, com destaque na cor verde, e, ao lado de cada etapa, a expressão **“Tudo certo”**.

## Conciliações Bancárias

Fundação **Conciliação Bancária referente à conta Banco do Brasil C/P (1.01.01.03.0002)** ?

Representante Legal

Integrantes dos Órgãos Deliberativos

Arquivos **11 / 11**

Contas Correntes **4 / 4**

Conciliações Bancárias **1 / 1**

**Pendências** **Sem pendências**

Envio da Prestação

### 3.4.8. Envio da prestação

Esta é a **última etapa**. Leia o termo de responsabilidade, selecione a opção **“Li e concordo com o termo de responsabilidade”** e clique no botão **“Enviar prestação”**.

## Envio da Prestação

Fundação	Termo de Responsabilidade
Representante Legal	Declaramos que, o Representante legal, o Presidente do Conselho Deliberativo e o Profissional da Contabilidade, responsáveis pelos demonstrativos contábeis e financeiros, reviram estes relatórios e que as informações neles contidas são verdadeiras.
Integrantes dos Órgãos Deliberativos	Responsabilizamos-nos pela guarda, durante o período legal, da documentação que dá lastro à presente Prestação de Contas.
Arquivos 11 / 11	
Contas Correntes 4 / 4	
Conciliações Bancárias 1 / 1	
Pendências Sem pendências	
Envio da Prestação	<input checked="" type="checkbox"/> Li e concordo com o termo de responsabilidade
	 <a href="#">Enviar Prestação</a>

O sistema exibirá uma notificação de que a prestação de contas foi enviada; após isso, clique no botão “Ok”.

### 3.5. Linha do tempo informando a situação da prestação de contas

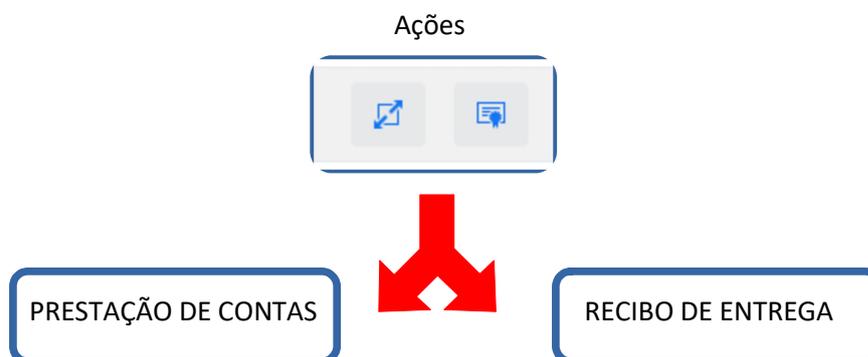
Na página principal, que exibe a listagem de prestação de contas, na coluna “**Situação**”, ao se clicar em uma das linhas referentes a cada ano-base, será exibida a linha do tempo de acompanhamento da prestação de contas.

A fundação poderá acompanhar todo o fluxo de prestação de contas, desde o início do rascunho até a aprovação da prestação.

#### FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO

Ano-base	Situação	Ações
2023	Enviada para o CAOPP	Aguardando análise do CAOPP  
<b>Acompanhamento da prestação de contas</b>		
 <b>Rascunho iniciado</b> 18 de outubro de 2024 às 09:05 (Horário de Brasília) Por Paula Almeida (FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO)		
 <b>Prestação enviada para o CAOPP</b> 18 de outubro de 2024 às 09:58 (Horário de Brasília) Por Paula Almeida (FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO)		
2022	Não iniciada	<a href="#">Nova prestação</a>
2021	Não iniciada	<a href="#">Nova prestação</a>
2020	Não iniciada	<a href="#">Nova prestação</a>

Na coluna de ações(canto direito), clicando nos botões disponíveis, a fundação pode acessar a prestação de contas enviada e emitir o recibo de entrega da prestação de contas.



Ministério Público do Estado do Tocantins  
Procuradoria-Geral de Justiça

<b>RECIBO DE ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL</b>
<b>FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO</b> CNPJ: 45.674.165/0001-87 Ano base: 2023
Data da conclusão: 24 de outubro de 2024 Hora da conclusão: 08:53:15 (Horário de Brasília) Responsável pela conclusão: Paula teste
Declaramos que a Prestação de Contas Anual da FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO, referente ao ano base 2023, foi recebida e encontra-se na base de dados do Ministério Público do Estado do Tocantins aguardando análise técnica.
<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS - MPTO</b> Em 24 de outubro de 2024

Finalizado o processo de envio da prestação de contas, a fundação deverá acompanhar o andamento da análise da prestação de contas por meio da linha do tempo. Além disso, a fundação receberá um *e-mail* com instruções sempre que a situação da prestação de contas for alterada.

### 3.6. Análise e aprovação da prestação de contas

O SIPREC analisa previamente a prestação de contas, impedindo que informações inconsistentes sejam encaminhadas. Com o envio da prestação, a equipe do Centro de Apoio Operacional do Patrimônio Público (CAOPP) a recepcionará e procederá à sua análise técnica conforme o título 4 deste manual. Após a análise, estando regular a prestação de contas, o CAOPP emitirá relatório técnico, que será encaminhado, via sistema, à Promotoria de Justiça, conforme a tela abaixo.

Relação das Prestações de Contas de Todas as Fundações

Ano base	Recebimento	Última avaliação	Ações	
2023	Prestação enviada para a PJ	18/10/2024 09h58	18/10/2024 10h17	  

Movimentos da prestação de contas

-  **Rascunho iniciado**  
18 de outubro de 2024 às 09:05  
Por Paula Almeida (FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO)
-  **Prestação enviada para o CAOPP**  
18 de outubro de 2024 às 09:58  
Por Paula Almeida (FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO)
-  **Prestação enviada para a promotoria**  
18 de outubro de 2024 às 10:17  
Por Ana Paula Nogueira Almeida (DAEX)

Com o envio da prestação de contas, junto ao relatório técnico, a Promotoria de Justiça deliberará sobre a regularidade da prestação de contas. Estando regular, o Promotor de Justiça aprovará a prestação e a fundação será comunicada, via *e-mail*, para entrar em contato com a Promotoria de Justiça.

Ano base	Recebimento	Última avaliação	Ações	
2023	Prestação aprovada	18/10/2024 09h58	18/10/2024 10h17	   

Movimentos da prestação de contas

-  **Rascunho iniciado**  
18 de outubro de 2024 às 09:05  
Por Paula Almeida (FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO)
-  **Prestação enviada para o CAOPP**  
18 de outubro de 2024 às 09:58  
Por Paula Almeida (FUNDAÇÃO IMACULADA CONCEIÇÃO)
-  **Prestação enviada para a promotoria**  
18 de outubro de 2024 às 10:17  
Por Ana Paula Nogueira Almeida (CAOPP)
-  **Prestação aprovada**  
18 de outubro de 2024 às 16:36  
(Promotoria de Justiça)

Após a aprovação da prestação de contas da fundação, o Promotor de Justiça emitirá o atestado de regularidade, que circunscreve-se ao aspecto contábil.



Ministério Público do Estado do Tocantins

## ATESTADO DE REGULARIDADE E APROVAÇÃO DE CONTAS

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, por intermédio da 30ª Promotoria de Justiça - Comarca de Palmas-TO, no exercício das atribuições que lhe conferem os arts. 129, IX, da Constituição Federal, 66 do Código Civil, art. 60, I, VI, VII da Lei Complementar Estadual nº 51/2008, 35, §2º, da Resolução CNMP nº 300/2024 e Art. 27, I Ato PGJ 021/2024 **ATESTA** para os devidos fins de direito que as informações enviadas pela **Fundação Imaculada**, CNPJ nº 45.674.165/0001-87, com sede na cidade de /, no endereço rua adolfo, referente ao exercício financeiro do ano de 2023, foram examinadas pelo setor técnico do Centro de Apoio Operacional do Patrimônio Público (CAOPP) e consideradas satisfatoriamente prestadas, sob o aspecto contábil<sup>1</sup>, nos termos do parecer técnico.

Palmas-TO, 31 de outubro de 2024.

**PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA**

<sup>1</sup> Art. 35, parágrafo 2º Resolução CNMP 300/2024: "O atestado de aprovação de contas, inclusive por decurso de prazo, nos termos do § 1º deste artigo, circunscreve-se ao aspecto contábil, não implicando reconhecimento da regularidade gerencial."

## **4. PROCEDIMENTO DE CONFERÊNCIA DA ANÁLISE TÉCNICA DO SISTEMA**

Com o envio da prestação de contas, via SIPREC, a equipe do CAOPP recepcionará e procederá à conferência da análise técnica realizada pelo sistema, a qual consistirá nos pontos destacados adiante.

### **4.1. Seleção das fundações para o procedimento de análise avançada**

O SIPREC, conforme o **art. 29 do Ato PGJ n.º 0021/2024**, selecionará, anualmente, a fundação que apresentar maior movimentação financeira, bem como mais uma fundação aleatoriamente por sorteio, para que sejam submetidas a procedimento especial de fiscalização, mediante elaboração de relatório de análise avançada.

### **4.2. Análise formal das fundações que não foram selecionadas**

Caso a fundação não tenha sido selecionada, o sistema emitirá relatório técnico circunstanciado baseado em:

- a) indicadores financeiros;
- b) regularidade formal de todos os documentos apresentados;
- c) eventual remuneração indevida de gestor conforme o § 2º do art. 12 da Lei nº 9.532/1997;
- d) conciliações bancárias; e
- e) certidões negativas social e fiscal.

### **4.3. Análise avançada das fundações selecionadas**

Caso a fundação seja uma das selecionadas conforme o **art. 29 do Ato PGJ n.º 0021/2024**, o sistema emitirá relatório de análise avançada, com base na observação dos seguintes itens:

- a) regularidade formal de todos os documentos apresentados;
- b) aprovação da prestação de contas pelos órgãos de controle da entidade;
- c) conformidade da composição dos órgãos gestores e de controle com o estatuto da fundação;
- d) eventual remuneração indevida de gestor conforme o §2º do art. 12 da Lei nº 9.532/1997;
- e) conformidade da escrituração contábil com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs), com observância dos princípios fundamentais de contabilidade e firmada por profissional habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins (CRC/TO);

- f) conciliações bancárias;
- g) relatório de auditoria externa, se houver;
- h) relatório de atividades;
- i) despesas em relação aos fins estatutários da entidade;
- j) indicadores financeiros; e
- k) certidões negativas social e fiscal.

Com o encerramento da análise, o CAOPP procederá à conferência do relatório técnico, que será encaminhado à Promotoria de Justiça responsável pelo velamento da fundação, via SIPREC.

#### **4.4. Emissão do atestado de regularidade**

O SIPREC informará a Promotoria de Justiça da disponibilidade da prestação de contas, junto com o relatório técnico, via *e-mail*. O Promotor de Justiça deliberará sobre a regularidade da prestação de contas e a sua aprovação.

### **5. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A finalidade do presente Manual Básico do Sistema Informatizado para Prestações de Contas das Fundações concentra-se em identificar e pormenorizar os passos a serem seguidos pelas entidades que utilizarão o sistema, assim como facilitar o trabalho de fiscalização realizado pelas Promotorias de Justiça com a respectiva atribuição, com apoio técnico do CAOPP.

Apresentados os principais elementos do fluxo de trabalho do Ministério Público quanto ao velamento das fundações, espera-se que o usuário tenha uma experiência ágil e eficiente.

Cumprir informar que os usuários poderão, em caso de necessidade, entrar em contato com o Centro de Apoio Operacional do Patrimônio Público (CAOPP) para esclarecimento de dúvidas pertinentes à utilização do sistema, por intermédio do *e-mail* [caoppmpto-fundacoes@mpto.mp.br](mailto:caoppmpto-fundacoes@mpto.mp.br) ou pelo telefone (63) 3236-4953.

