

ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - MROSC

Setor de Parcerias – PMJM

I. FINALIDADE

Este documento apresenta orientações técnicas para as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) quanto à prestação de contas das parcerias firmadas com o Município de João Monlevade/MG, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e das diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), abrangendo procedimentos, documentos exigidos, condutas obrigatórias e prazos.

II. COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC deverá apresentar duas vias do processo de prestação de contas (original e cópia fiel), com todos os documentos organizados, rubricados e numerados, conforme segue:

1. Documentos Obrigatórios

- Extratos da conta bancária específica (corrente e investimentos), desde a abertura até o encerramento da parceria;
- Relatório de Execução do Objeto (REO) – com descrição detalhada das atividades desenvolvidas, comprovação do alcance das metas e resultados esperados, fotos, vídeos, listas de presença, contratos, mapas de atendimento, relatórios técnicos, entre outros;
- Relatório de Execução Financeira (REF) – contendo planilhas preenchidas e assinadas pelo contador da OSC, incluindo receitas, rendimentos, despesas, tarifas, devoluções e saldo;
- Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, se houver;
- Termo de Compromisso para guarda de bens permanentes adquiridos (art. 35, §5º da Lei nº 13.019/2014);
- Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado ao final da parceria;
- Demais documentos eventualmente solicitados pelo Setor de Parcerias.

2. Anexos Padronizados

- Anexo I: Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
 - Anexo II: Relatório de Execução do Objeto (REO);
 - Anexo III: Relatório de Execução Financeira (REF);
 - Anexo IV: Declaração de guarda dos documentos originais;
 - Anexo V: Declaração de contabilização dos recursos e certidão negativa de débitos do contador responsável.
-

III. DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Aplicação dos Recursos

- Os recursos deverão ser aplicados exclusivamente nas despesas previstas no plano de trabalho;
- É obrigatória a aplicação dos valores em fundos de investimento, com apresentação do extrato de rendimentos ao final da parceria;
- Todos os pagamentos devem ser realizados por transferência eletrônica (TED ou PIX), com identificação do CPF ou CNPJ do beneficiário.

Comprovação Financeira

- O extrato da conta corrente deverá ser entregue mensalmente, cobrindo integralmente o período da parceria;
- Não será aceita movimentação bancária em espécie;
- O comprovante de pagamento deverá ser impresso (prints de tela não serão aceitos);
- A data da nota fiscal deverá anteceder o pagamento;
- Não serão aceitas despesas fora do cronograma do plano de trabalho.

IV. ORIENTAÇÕES SOBRE ORÇAMENTOS

Regras Gerais

- Apresentar mínimo de três orçamentos para cada item a ser adquirido ou contratado;
- Todos os orçamentos devem conter:
 - Data, assinatura e prazo de validade do fornecedor;
 - Descrição idêntica ao item da nota fiscal (produto, quantidade, medida, etc.);
 - CNPJ ativo do fornecedor (consultar em: [Receita Federal](#)).

Orçamentos via Internet

- Devem conter as mesmas informações exigidas dos orçamentos físicos;
- Recomenda-se contato formal com a loja ou plataforma para obter documento válido.

V. ORIENTAÇÕES SOBRE NOTAS FISCAIS E PAGAMENTO

- A nota fiscal deverá conter: nome do fornecedor, descrição detalhada dos produtos/serviços, e recolhimento de tributos;
- A descrição deve ser fiel ao orçamento previamente apresentado;
- O pagamento só poderá ser realizado após a emissão da nota fiscal, por meio de transferência bancária ao fornecedor.

VI. ENCERRAMENTO DA PARCERIA

1. Encerramento da Conta Bancária

- Imprimir os extratos completos da conta corrente e do fundo de investimento (caso existente);
- Transferir o saldo remanescente à Tesouraria do Município, mediante contato prévio pelo telefone (31) 3859-2537;
- Imprimir comprovante da transferência e extrato atualizado com saldo zerado;
- Encerrar a conta bancária no mesmo dia e apresentar o termo de encerramento emitido pela instituição bancária.

2. Relatório de Conclusão da Parceria

A OSC deverá apresentar relatório final, contendo:

- Resultados alcançados e benefícios sociais;
- Impactos econômicos e sociais da execução do objeto;
- Grau de satisfação do público atendido (indicadores, registros ou pesquisas);
- Sustentabilidade das ações, articulações e encaminhamentos futuros.

3. Bens Adquiridos

Caso tenha havido aquisição de bens permanentes com recursos da parceria, a OSC deverá apresentar o Termo de Inalienabilidade, comprometendo-se com a guarda e transferência à Administração Pública em caso de extinção da entidade.

4. Prazo

Todos os documentos da **prestação de contas final** deverão ser entregues até o **15º (décimo quinto)** dia útil após o encerramento da vigência do termo de parceria.

VII. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

- A entrega da prestação de contas inicia-se a partir da data da assinatura do Termo de Parceria;
- O Setor de Parcerias não aceitará:
 - Documentação incompleta, rasurada ou ilegível;
 - Orçamentos e notas fiscais com divergência de datas ou descrições;
 - Contratos com vigência incompatível com a parceria;
 - Entrega fora do horário estabelecido: até 15h;
 - Prestação de contas fora do padrão ou enviada por e-mail;
 - Formulários fora dos modelos oficiais (anexos I a V).

O descumprimento das orientações poderá acarretar atrasos em repasses, glosas de despesas e impedimentos à formalização de novas parcerias.

VIII. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Para esclarecimento de dúvidas, orientações técnicas e agendamento de atendimentos presenciais, entre em contato com o Setor de Parcerias:

- E-mail: setordeparceriaspmjm@gmail.com
- Telefone: (31) 3859-2553
- Atendimento presencial: **Setor de Parcerias – Casa da Cidadania**

Setor de Parcerias – MROSC – Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG

Compromisso com a legalidade, a transparência e a boa gestão dos recursos públicos.