



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



JOÃO MONLEVADE 2019



COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Fundamentação legal

LEI FEDERAL 13.019 /2014

DECRETO MUNICIPAL Nº 112/2018

PORTARIA Nº 290/2018

PORTARIA Nº 291/2018

PORTARIA Nº 003/2019

PORTARIA Nº 109/2019

**JOÃO MONLEVADE
2019**



SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 4 |
| 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL | 5 |
| 3. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA..... | 6 |
| 4. DESPESAS DE EXECUÇÃO DO TERMO DE PARCERIA | 7 |
| 5. PAGAMENTO DE TAXAS E DESPESAS BANCÁRIAS | 7 |
| 6. PRESTAÇÃO DE CONTAS..... | 7 |
| 6.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS | 8 |
| 6.2. DO OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO..... | 9 |
| 6.3.RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - (REO)..... | 11 |
| 1. <i>DESCRIÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA:.....</i> | <i>11</i> |
| 2. <i>PÚBLICO-ALVO E ALCANCE DAS METAS.....</i> | <i>12</i> |
| 3. <i>AÇÕES PROGRAMADAS E EXECUTADAS</i> | <i>12</i> |
| 4. <i>RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE ATIVIDADES E/OU AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE.....</i> | <i>13</i> |
| 6.4. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA | 14 |
| 1. <i>EXTRATOS BANCÁRIOS.....</i> | <i>14</i> |
| 2. <i>DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA</i> | <i>15</i> |
| 3. <i>DESPESAS COM PESSOAL.....</i> | <i>16</i> |
| 4. <i>DESPESAS COM MANUTENÇÃO</i> | <i>17</i> |
| 5. <i>DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO</i> | <i>17</i> |
| 6. <i>DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE</i> | <i>18</i> |
| 7. <i>DESPESAS COM PRESTADORES DE SERVIÇOS - TERCEIRIZADOS.....</i> | <i>18</i> |
| 8. <i>COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS.....</i> | <i>19</i> |
| 6.5. DA GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS..... | 20 |
| 6.6. DO CONTADOR RESPONSÁVEL | 21 |
| 6.7. IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES..... | 22 |
| 6.8. CONSIDERAÇÕES FINAIS | 23 |



1. INTRODUÇÃO

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) é uma agenda política ampla, que tem como desafio aperfeiçoar o ambiente jurídico e institucional relacionado às organizações da sociedade civil (OSCs) e suas relações de parceria com o Estado. A sua implementação estimula a gestão pública democrática nas diferentes esferas de governo e valoriza as organizações da sociedade civil como parceiras do Estado na garantia e efetivação de direitos.

Com a nova lei, as OSCs podem ampliar suas capacidades de atuação e incorporar muitas de suas pautas à agenda pública. Além disso, as parcerias com o poder público estão agora amparadas em regras claras e válidas em todo o País, com foco no controle de resultados das parcerias.

Os novos princípios e as diretrizes expressas na Lei 13.019/2014 valorizam as OSCs e a participação social e, ao mesmo tempo, fortalecem o Estado e a gestão pública democrática, consolidando novos parâmetros de validade dos atos administrativos decorrentes.

Destacam-se como fundamentos do MROSC: “a gestão pública democrática, a participação social, o fortalecimento da sociedade civil, a transparência na aplicação dos recursos públicos, os princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia” (Lei 13.019 de 2014, art. 5º).

Neste sentido, o presente manual tem por objetivo padronizar os procedimentos a serem adotados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) que celebraram parcerias com o Município de João Monlevade, visando ao melhor empenho dos recursos públicos e à garantia do cumprimento das metas pelas OSCs, dentro dos preceitos éticos da Administração Pública.

Portanto, evite a reprovação da prestação de contas e instauração de Tomada de Contas Especial, mediante a observância das orientações descritas neste documento, bem como a obediência à legislação vigente.



2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 13.019/2014, com a redação que lhe atribuiu a Lei Federal nº 13.204/2015

Trata do regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferência de recursos financeiros, entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidade de interesse público.

Decreto Municipal nº 112/2018

Dispõe sobre as regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil e dá outras providências.

Portaria nº 290/2018

Nomeia gestora das parcerias e cooperações celebradas pelo Município de João Monlevade.

Portaria nº 291/2018

Nomeia membros para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação para apoio e acompanhamento da execução de parcerias a serem celebradas entre o município de João Monlevade e as Organizações da Sociedade Civil.

Portaria nº 003/2019

Dispõe sobre a designação de responsável por aprovação de prestação de contas e estabelece limite de pagamentos em espécie, no âmbito das parcerias celebradas pelo município de João Monlevade, e dá outras providências.

Portaria nº 109/2019

Nomeia membros para compor a Comissão de Seleção e Avaliação em atendimento à Lei Federal 13.019/2014.



3. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA

A conta bancária deverá ser aberta em instituição financeira pública (Banco do Brasil S/A OU Caixa Econômica Federal), após a assinatura do termo, **publicação na AMM** e mediante apresentação de **ofício** à agência bancária emitido pela Gestora de Parcerias.

O recurso deverá ser depositado em conta bancária **específica** do termo de parceria e **somente** poderá ser movimentado através de **transferências eletrônicas** (nada de cheques, nem pagamentos em espécie). É **vedado** qualquer pagamento em espécie, exceto nos casos previstos na Portaria nº 003/2019.

O recurso financeiro não poderá ser transferido para outra conta da Organização da Sociedade Civil.

É **obrigatória** a aplicação dos recursos, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, **se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês**, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

Os rendimentos das aplicações financeiras serão, **obrigatoriamente**, aplicados no objeto do termo de parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos (art. 51 Lei nº 13.019/2014). Ressalta-se que **não é necessária a devolução de saldo remanescente** antes do término da parceria.

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo **improrrogável de trinta dias**, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública (art. 52 da Lei nº 13.019/2014).

Os pagamentos de despesas só poderão ser realizados conforme previsto no plano de trabalho (**itens 8 e 9**). É **vedada** a utilização dos recursos repassados para finalidade diversa daquela definida no plano de trabalho. Caso o recurso seja utilizado em divergência com o objeto pactuado, o mesmo deverá ser restituído.



4. DESPESAS DE EXECUÇÃO DO TERMO DE PARCERIA



É **vedada** a realização de despesa em data anterior ou posterior ao período de vigência do termo de parceria. Caso ocorra, o valor equivalente deverá ser restituído.

Todas as despesas devem possuir o seu respectivo **comprovante fiscal** e o comprovante de transferência eletrônica, pois a ausência de nexos entre os recursos repassados, as despesas e a conta específica, poderá resultar em irregularidade com a consequente responsabilização do presidente da OSC.

Para cada despesa, a OSC deverá realizar **obrigatoriamente**, o procedimento de pelo menos 3 (três) cotações prévias de preços de mercado para aquisições e ou contratações. Tendo sempre em vista o menor preço, caso contrário, o presidente da OSC deverá registrar mediante decisão fundamentada, o motivo da escolha da proposta selecionada (casos excepcionais, singulares).

5. PAGAMENTO DE TAXAS E DESPESAS BANCÁRIAS

É **vedado** qualquer pagamento com recurso de termo de parceria, referente a taxas de administração, gerência, entre outras, bem como despesas bancárias como: taxas, juros, multa ou correção monetária.

Ressalta-se que a conta de qualquer termo de parceria está **isenta de tarifas**, conforme art. 51 da Lei 13.019/2014:

“Art. 51. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública”.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser elaborada após o repasse do recurso financeiro e entregue dentro do prazo estabelecido no termo de parceria e/ou Decreto nº 112/2018.

A não apresentação da prestação de contas implicará em penalização da Organização da Sociedade Civil, com consequente responsabilização e devolução do recurso repassado (art. 64 do Decreto nº 112/2018).



A prestação de contas trata-se de procedimento com a finalidade de monitorar e avaliar a Organização da Sociedade Civil, no que diz respeito ao alcance das metas previstas no plano de trabalho. Sendo assim, deverá ser elaborada com base nos itens previstos no plano de trabalho, tais como: metas, previsão de receitas e despesas, meios de realização de metas, parâmetros definidos para mensuração das metas, entre outros, sendo: **Anexo II – Relatório de Execução do Objeto e Anexo III – Relatório de Execução financeira**, principais documentos a serem enviados pela OSC.

A prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:

- ✓ Extrato da conta bancária específica;
- ✓ Notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil;
- ✓ Material comprobatório do cumprimento do objeto tais como: fotos, vídeos, listas de presença, mapas de atendimento, relatório de atividades, relatório de horas trabalhadas ou outros suportes;
- ✓ Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- ✓ Assinatura do Termo de Compromisso quando houver aquisição de equipamentos e materiais permanentes (art. 35, § 5º da Lei 13.019/2014);
- ✓ Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver (ao final da parceria).

6.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas relativa à execução do termo de parceria dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

Relatório de Execução do Objeto (REO) – Anexo II, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados (art. 66, inciso I da Lei nº 13.019/2014);



Relatório de Execução Financeira (REF) – Anexo III, elaborado pela organização da sociedade civil, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho (art. 66, inciso II da Lei nº 13.019/2014).

9

6.2. DO OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

ANEXO I

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº controle
da OSC

Ofício nº ____/2019

Data de envio
da prestação
de contas

João Monlevade, ____ de _____ 2019.

Ilm^a. Sr^a

Rita de Cássia Andrade Ottoni

Gestora de Parcerias - Prefeitura Municipal de João Monlevade

Nº do Termo de
parceria. Ex:
02/2019

Assunto: Prestação de Contas - Termo de parceria nº ____/2019 - Parcela: ____/____

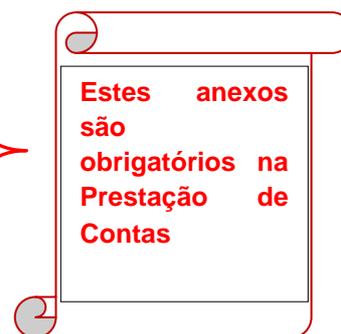
Parcela referente
à Prestação de
Contas. Ex: 01/12

Prezada Sr^a,

Encaminhamos a V. S^a. a documentação referente à prestação de contas composta dos seguintes anexos:



- Ofício de encaminhamento de prestação de contas - Anexo I
- Relatório de Execução do Objeto – REO (Anexo II);
- Relatório de Execução Financeira - REF (Anexo III);
- Declaração de guarda dos originais dos documentos (Anexo IV);
- Declaração da realização da contabilização dos recursos (Anexo V).



10

Atenciosamente,

Presidente da OSC



**Uso exclusivo
para a Comissão
de Monitoramento
e Avaliação**

Recebido em: ____/____/____ Responsável: _____

*A prestação de contas deverá ser encaminhada em papel timbrado da OSC.



6.3. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11

O Relatório de Execução do Objeto - Anexo II deverá ser preenchido conforme passo a passo abaixo:

ANEXO II

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - (REO)

| | |
|---------------------|--|
| OSC PARCEIRA | NOME DA OSC |
| CNPJ | INSERIR O CNPJ |
| OBJETO DA PARCERIA | PREENCHER DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO |
| PERÍODO DE EXECUÇÃO | MÊS EM QUE FORAM EXECUTADAS AS ATIVIDADES |
| TIPO DE PARCERIA | (X) COLABORAÇÃO () FOMENTO () COOPERAÇÃO |
| VALOR TOTAL REPASSE | R\$ CONFORME TERMO DE PARCERIA |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS | PARCELA Nº EXEMPLO: 01/12 VALOR: R\$ VALOR DA PARCELA DATA DO REPASSE – EXEMPLO: 02/06/2019 |

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA:

– **Objetivo Geral:** (Conforme consta no ITEM 2 do Plano de trabalho)

COPIAR O TEXTO IDÊNTICO AO PLANO DE TRABALHO

– **Objetivos específicos:** (Conforme consta no ITEM 7 do Plano de trabalho)

COPIAR O TEXTO IDÊNTICO AO PLANO DE TRABALHO

IMPORTANTE!

TODAS AS PÁGINAS
DEVEM CONTER A
ASSINATURA DO
PRESIDENTE E
CARIMBO DA OSC.



2. PÚBLICO-ALVO E ALCANCE DAS METAS

Inserir o texto conforme consta no ITEM 3 e ITEM 9 do Plano de Trabalho

Preencher exatamente como consta no plano de trabalho.

IMPORTANTE!

TODAS AS PÁGINAS DEVEM CONTER A ASSINATURA DO PRESIDENTE E CARIMBO DA OSC.

| META/OBJETIVO | QUANTIDADE PREVISTA | NÚMERO DE PESSOAS ATENDIDAS | CUMPRIMENTO DAS AÇÕES PROGRAMADAS () sim (x) não | JUSTIFICATIVA (QUANDO NÃO ATENDER A QUANTIDADE PREVISTA) |
|---|--|---|--|---|
| Promover atendimento especializado de fonoaudiólogo | Inserir a quantidade prevista conforme item 09 do plano de trabalho. Exemplo: 150 | Inserir o total real de pessoas atendidas. Exemplo: 80 | SIM | Exemplo: 80 Não foi possível atingir a meta, pois houve evasão de alunos beneficiários do projeto. |

*Repetir processo para todas as metas do plano de trabalho, inserindo todas as metas separadamente.

*Justificativa caso as metas propostas não tenham sido alcançadas.

*A justificativa deverá ser embasada com fundamentação técnica.

3. AÇÕES PROGRAMADAS E EXECUTADAS (Conforme consta no ITEM 8 do Plano de Trabalho)

Preencher exatamente como consta no plano de trabalho

Datas de atendimento das metas

| META/OBJETIVO | MEIOS DE REALIZAÇÃO | DATAS PREVISTAS | DATAS CUMPRIDAS |
|--|---------------------------------|--|--|
| Promover atendimento especializado de fonoaudiólogo. | Contratação de um fonoaudiólogo | 04/01/19 11/01/19 18/01/19 25/01/19 | 04/01/19 11/01/19 18/01/19 25/01/19 |



***Repetir processo para todas as metas do plano de trabalho, inserindo todas as metas separadamente.**

4. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE ATIVIDADES E/OU AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
(Colar as fotografias nesse relatório)

| DATA/ LOCALIZAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|---|
| ESPECIFICAR A DATA E O LOCAL DAS FOTOGRAFIAS | INSERIR AS FOTOGRAFIAS DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO DE EXECUÇÃO |
| ESPECIFICAR A DATA E O LOCAL DAS FOTOGRAFIAS | INSERIR AS FOTOGRAFIAS DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAS PERMANENTES ADQUIRIDOS. |
| | OBS: APRESENTAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO PREENCHIDO, DATADO E ASSINADO PELO PRESIDENTE (ANEXO). |

OBS: a OSC pode optar por fazer um relatório fotográfico separado.

***As fotos devem estar em ótima resolução.**

INSERIR A DATA DE ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

João Monlevade, _____, _____ 2019.

INSERIR NOME E CPF DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Responsável pela Prestação de Contas
CPF:

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA OSC.

IMPORTANTE!
TODAS AS PÁGINAS DEVEM CONTER A ASSINATURA DO PRESIDENTE E CARIMBO DA OSC.

Presidente da OSC



6.4. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

O Relatório de Execução Financeira, Anexo III, deve ser preenchido conforme passo a passo abaixo:

ANEXO III

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – REF

REPETIR OS DADOS DO CABEÇALHO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

| | |
|---------------------|---|
| OSC PARCEIRA | NOME DA OSC |
| CNPJ | CNPJ DA OSC |
| OBJETO DA PARCERIA | CONFORME TERMO DE PARCERIA |
| PERÍODO DE EXECUÇÃO | PERÍODO DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA |
| TIPO DE PARCERIA | (X) COLABORAÇÃO () FOMENTO () COOPERAÇÃO |
| VALOR TOTAL REPASSE | R\$ VALOR TOTAL DA PARCERIA |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS | PARCELA Nº 01 VALOR: R\$ 10.000,00 – DATA DE REPASSE |

1. EXTRATOS BANCÁRIOS

Anexar todos os extratos Bancários desde o primeiro depósito do recurso financeiro realizado pelo município.

INSERIR EXTRATOS BANCÁRIOS REFERENTE AO PERÍODO DAS MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ENVIADA.

***Quando o recurso estiver aplicado, deverão constar na prestação de contas os extratos da conta corrente e da conta aplicação, para aferição dos rendimentos ao saldo do recurso.**

IMPORTANTE!

TODAS AS PÁGINAS DO ANEXO III DEVERÃO CONTER A ASSINATURA DO CONTADOR E DO PRESIDENTE DA OSC.



2. DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

| DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA | | | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------|--|----------------------------|--|
| TERMO DE PARCERIA Nº 01/2019 | | | PERÍODO DE 01/04/2019 A 30/04/2019 . | | |
| RECEITA | | | DESPESA | | |
| DATA | HISTÓRICO | VALOR | DATA | HISTÓRICO | VALOR |
| 31/03 | SALDO ANTERIOR | R\$ 0,00 | 30/04 | TRANSFERÊNCIAS ELETRÔNICAS | R\$ 4.980,00 |
| 01/04 | PARCELA Nº 01 ou ÚNICA | R\$ 5.000,00 | | OUTROS PAGAMENTOS | QUANDO HOVER EXCEÇÕES PREVISTAS NA PORTARIA Nº 03/2019. |
| | RENDIMENTOS | R\$ 0,00 | | | |
| | TOTAL DA RECEITA | R\$ 5.000,00 | | TOTAL DA DESPESA | R\$ 4.980,00 |
| | | | | SALDO P/ PRÓXIMA PARCELA | R\$ 20,00 |
| | | | | | |

Contador da OSC

Presidente da OSC

IMPORTANTE!
TODAS AS PÁGINAS DO ANEXO III DEVERÃO CONTER A ASSINATURA DO CONTADOR E DO PRESIDENTE DA OSC.

**3. DESPESAS COM PESSOAL***

(anexar cópias: contracheque, guias quitadas FGTS, INSS, comprovantes das transf. eletrônicas)

| DESPESAS COM PESSOAL (FOLHA E ENCARGOS) | | | | | |
|--|------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------|
| ITEM | FUNCIONÁRIO | CARGO/ FUNÇÃO/DES CRIAÇÃO | COMPROVANTES DAS DESPESAS | | COMPROVANT.DOS PAGAMENTOS |
| | | | MÊS COMPETÊNCIA | REMUNERAÇÃO | DATA DA TRANSF. |
| 1) | Maria Aparecida | Aux. adm | 03/2019 | R\$ 1.200,00 | 05/04/2019 |
| 2) | Joaquim José | Porteiro | 03/2019 | R\$ 1.500,00 | 05/04/2019 |
| 3) | Vale Transporte | Enskon | 03/2019 | R\$ 180,00 | 05/04/2019 |
| 4) | Encargos | GUIA FGTS | 03/2019 | R\$ 300,00 | 05/04/2019 |
| 5) | Encargos | GUIA GPS | 03/2019 | R\$ 450,00 | 05/04/2019 |
| TOTAL DE DESPESAS COM PESSOAL (FOLHA E ENCARGOS) | | | | | R\$ 3.630,00 |

Contador da OSC

Presidente da OSC

*Descrever todos os funcionários que foram pagos com recurso da parceria e com carteira assinada (enviar na 1ª prestação de contas a cópia da carteira de trabalho).

*Caso não haja essa despesa, desconsiderar este item na prestação de contas e preencher o próximo item. Ao retirar um dos itens, gentileza respeitar a numeração, pois estes seguem a padronização da prestação de contas.

IMPORTANTE!

TODAS AS PÁGINAS DO ANEXO III DEVERÃO CONTER A ASSINATURA DO CONTADOR E DO PRESIDENTE DA OSC.



4. DESPESAS COM MANUTENÇÃO

(anexar cópias: documentos comprobatórios, comprovantes das transferências e orçamentos)

17

| DESPESAS COM MANUTENÇÃO | | | | | | | |
|----------------------------------|---------------|----------------------|---------------------------|----|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ITEM | FORNECEDOR | DISCRIM DAS DESPESAS | COMPROVANTES DAS DESPESAS | | | COMPROVANTE PAGAMENTO | |
| | | | DOC. FISCAL | Nº | DATA DA EMISSÃO DO DOC. FISCAL | VALOR EM R\$ | DATA DA TRANSF. ELET. |
| 1) | DAE | ÁGUA | NFE | 01 | 02/06/19 | 37,53 | 02/06/2019 |
| 2) | CEMIG | ENERGIA | NFE | 02 | 03/06/19 | 150,00 | 03/06/2019 |
| 3) | VALENET | INTERNET | NFE | 03 | 31/05/19 | 119,90 | 02/06/2019 |
| 4) | CONTABILIDADE | SERV. CONTÁBEIS | NFE | 04 | 30/05/19 | 400,00 | 02/06/2019 |
| TOTAL DE DESPESAS COM MANUTENÇÃO | | | | | | | R\$ 707,43 |

Contador da OSC

Presidente da OSC

***Caso não haja essa despesa, desconsiderar este item na prestação de contas e preencher o próximo item. Ao retirar um dos itens, gentileza respeitar a numeração, pois estes seguem a padronização da prestação de contas.**

5. DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

(anexar cópias: documentos comprobatórios, comprovantes das transferências e orçamentos)

| DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO | | | | | | | |
|---|-------------|-------------------------------------|---------------------------|----|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ITEM | FORNECEDOR | DISCRIMIN. DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS | COMPROVANTES DAS DESPESAS | | | COMPROVANTE PAGAMENTO | |
| | | | DOC FISCAL | Nº | DATA DA EMISSÃO DO DOC. FISCAL | VALOR (R\$) | DATA DA TRANSF. ELET. |
| 1) | HIPER | LEITE | NFE | 01 | 02/06/19 | 42,00 | 02/06/2019 |
| 2) | FRAGA | SUCO | NFE | 02 | 03/06/19 | 150,00 | 03/06/2019 |
| 3) | PAPEL E ART | FOLHA A4 | NFE | 03 | 31/05/19 | 119,90 | 02/06/2019 |
| 4) | ARMARINHO | TINTA TECIDO | NFE | 04 | 30/05/19 | 40,00 | 02/06/2019 |
| TOTAL DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO | | | | | | | R\$ 351,90 |

Contador da OSC

Presidente da OSC

***Caso não haja essa despesa, desconsiderar este item na prestação de contas e preencher o próximo item. Ao retirar um dos itens, gentileza respeitar a numeração, pois estes seguem a padronização da prestação de contas.**



6. DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

(anexar cópias: documentos comprobatórios, comprovantes das transferências e orçamentos)

| DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE | | | | | | | |
|---|------------|-----------------------------------|---------------------------|----|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ITEM | FORNECEDOR | DISCRIM. DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS | COMPROVANTES DAS DESPESAS | | | COMPROVANTE PAGAMENTO | |
| | | | DOC FISCAL | Nº | DATA DA EMISSÃO DO DOC. FISCAL | VALOR EM R\$ | DATA DA TRANSF. ELET. |
| 1) | INFORPLAY | COMPUTADOR | NFE | 10 | 31/05/19 | 2.500,00 | 02/06/2019 |
| 2) | INFORPLAY | IMPRESSORA | NFE | 12 | 31/05/19 | 1.800,00 | 02/06/2019 |
| TOTAL DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE | | | | | | | R\$ 4.300,00 |

Contador da OSC

Presidente da OSC

***Caso não haja essa despesa, desconsiderar este item na prestação de contas e preencher o próximo item. Ao retirar um dos itens, gentileza respeitar a numeração, pois estes seguem a padronização da prestação de contas.**

7. DESPESAS COM PRESTADORES DE SERVIÇOS - TERCEIRIZADOS

(anexar cópias: doc. comprobatórios, contratos, RPA, comprovantes das transferências e orçamentos)

Contador da OSC

Presidente da OSC

| DESPESAS COM PRESTADORES DE SERVIÇOS - TERCEIRIZADOS | | | | | | | |
|--|----------------------|------------------------------|---------------------------|----|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ITEM | PRESTADOR DE SERVIÇO | DISCRIM. DO SERVIÇO PRESTADO | COMPROVANTES DAS DESPESAS | | | COMPROVANTE PAGAMENTO | |
| | | | DOC. FISCAL | Nº | DATA DA EMISSÃO DO DOC. FISCAL | VALOR EM R\$ | DATA DA TRANSF. ELET. |
| 1) | MARIA JOSÉ | PSICÓLOGA | NFE | 10 | 02/06/19 | 800,00 | 02/06/19 |
| 2) | JOSÉ SILVA | FISIOTERAP | NFE | 12 | 02/06/19 | 450,00 | 02/06/19 |
| 3) | CARLA MARIA | MÉDICA | NFE | 14 | 02/06/19 | 2.500,00 | 02/06/19 |
| TOTAL DESPESAS COM PRESTADORES DE SERVIÇOS – TERCEIRIZADOS | | | | | | | R\$ 3.750,00 |

***Descrever todos os prestadores de serviços que foram pagos com recurso da parceria.**



*Caso não haja essa despesa, desconsiderar este item na prestação de contas e preencher o próximo item. Ao retirar um dos itens, gentileza respeitar a numeração, pois estes seguem a padronização da prestação de contas.

19

*Descrever todos os itens que foram adquiridos/pagos com recurso da parceria, conforme orçamentos/cotações realizadas.

8. COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS – quando for o caso
(anexar comprovante de transferência)

| ITEM | VALOR R\$ | MOTIVO DA DEVOLUÇÃO | OBSERVAÇÃO |
|------|-----------|---------------------|------------|
| 1. | 10,00 | Saldo remanescente | |

***Preencher este item apenas se houver devolução de saldo ou alguma restituição à Administração Pública (Consultar previamente).**

João Monlevade, ____ de _____ de 2019.

Responsável pela Prestação de Contas
CPF:

Presidente da OSC

***Essas assinaturas devem constar no último formulário preenchido da prestação de contas, caso não haja devolução de recurso.**

*Caso não haja devolução, desconsiderar este formulário na prestação de contas. Ao retirar esse item, gentileza repassar as assinaturas do responsável pela prestação de contas e do presidente para o último item preenchido.



6.5. DA GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

20

A OSC deverá preencher este anexo em todas as prestações de contas, conforme descrito abaixo:

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS APRESENTADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

DECLARAÇÃO

_____, Presidente do (a)
_____, inscrito no CPF sob o nº _____,
DECLARO, para os devidos fins e sob penas da lei, que a Organização da Sociedade Civil
_____ manterá em seu arquivo os
documentos originais que compõem a prestação de contas da parceria referente ao Termo de
parceria/Fomento nº _____.

João Monlevade, ____ de _____ de _____.

Presidente da OSC

**Assinatura e carimbo ou identificação*



6.6. DO CONTADOR RESPONSÁVEL

21

A OSC deverá preencher este anexo em todas as prestações de contas, conforme descrito abaixo:

ANEXO V DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

DECLARAÇÃO

_____, Presidente do (a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins e sob penas da lei, que **(nome do contador)**, inscrito no CPF sob o nº _____, CRC nº _____, é o contador responsável pela referida Organização da Sociedade Civil e que seu registro está regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, conforme cópia anexa.

João Monlevade, ____ de _____ de _____.

***a data de preenchimento deve ser igual ou superior à data da Certidão de Regularidade Profissional.**

Assinatura do presidente da OSC

Assinatura do contador e carimbo ou identificação

Obs: anexar a esta declaração comprovante de regularidade do contador perante o Conselho Regional de Contabilidade, conforme imagem abaixo:

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se em situação regular.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME.....: _____
REGISTRO.....: _____
CATEGORIA.....: CONTADOR
CPF.....: _____

A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que posteriormente, venham a ser apurados pelo CRCMG contra o referido registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: BELO HORIZONTE, 27/03/2019 as 10:58:39.
Válido até: 25/06/2019.
Código de Controle: 610752.

A aceitação desta Certidão está condicionada a verificação de sua autenticidade no endereço eletrônico www.CRCMG.org.br

***observar as datas de emissão e validade.**



6.7. IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES

ATENÇÃO!

- ✓ Saque total ou parcial dos recursos para pagamento de despesas em espécie (exceto nos casos específicos da Portaria nº 003/2019);
- ✓ Realização ou pagamento de despesas fora da vigência;
- ✓ Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no plano de trabalho;
- ✓ Utilização de recursos em pagamento de despesas não previstas no plano de trabalho;
- ✓ Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- ✓ Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas;
- ✓ Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- ✓ Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais com data de emissão vencida, por exemplo).
- ✓ Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados.
- ✓ Ausência de aplicação financeira dos recursos do termo de parceria (caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal);
- ✓ Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no plano de trabalho
- ✓ Não devolução do saldo financeiro (ao final da parceria);
- ✓ Emissão de cheques (exceto nos casos específicos da Portaria nº 003/2019);
- ✓ Pagamento indevido de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar; taxas bancárias, inclusive juros por eventual saldo negativo da conta bancária;
- ✓ Pagamento indevido de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor público;
- ✓ Pagamento indevido de despesas com multas, juros ou correção monetária referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo.



6.8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste manual procurou atender o que dispõe a Lei 13.019/2014 no seu Artigo 63, § 1º de forma a auxiliar as Organizações da Sociedade Civil parceiras a cumprir a sua obrigação de prestar contas.

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

§ 1º A administração pública fornecerá manuais específicos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).

Foram destacados os pontos básicos de uma prestação de contas de forma que, realizado o objeto de parceria, possam prestar contas com foco no controle de resultados, regularizando suas posições junto ao Município de João Monlevade – MG.

Em caso de dúvidas, a Organização da Sociedade Civil deverá procurar a Comissão de Monitoramento e Avaliação para que não haja irregularidades na prestação de contas.

FICA A DICA: UMA BOA PRESTAÇÃO DE CONTAS É O RESULTADO DE UM BOM PLANEJAMENTO E DE UMA EXECUÇÃO CUIDADOSA VISANDO ATENDER O QUE ESTAVA PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO.