



## ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - MROSC

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 (desde abertura da conta) ;
- 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, contratos com prestadores de serviços, mínimo de 03 orçamentos para contratação ou aquisição de serviços/materiais, documentos probantes sobre o público alvo da parceria ( crianças, adolescentes, jovens, idosos, portadores de necessidades especiais, etc);
- 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).
- Dentre outros documentos, solicitados pelo Setor de Parcerias, se necessário.

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

### SENHORES E SENHORAS PRESIDENTES:

Considerando que o Setor de Parcerias foi criado em 2018 com intuito de implementar a Lei 13.019/2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre o Município e as OSCs;

Considerando todas as instruções repassadas em meio físico e pessoalmente para todas as OSCs, desde a implantação do Setor de Parcerias;





Considerando as obrigações da Comissão de Monitoramento e Avaliação previstas na Lei 13.019/2014  
Considerando as obrigações do Gestor de Parcerias, também previstas na Lei 13.019/2014

Encaminhamos as seguintes orientações:

- 1) o Gestor de Parcerias e a Comissão de Monitoramento e Avaliação retomarão as visitas para acompanhamento dos projetos executados em parceria com o Município;
- 2) a Prestação de Contas será recebida somente com apresentação em duas vias, completas, com todos os anexos, enumeradas e rubricadas, sendo a via ORIGINAL da OSC e a cópia fiel e legível para o Setor de Parcerias.
- 3) a responsabilidade, conferência e competência para preenchimento dos formulários do RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA cabe ao CONTADOR DA OSC. Portanto, preenchimento da planilha com receita, rendimentos, despesas, IOF, IR, tarifas, devoluções, saldo, etc... cabe ao CONTADOR da OSC.
- 4) o Presidente da OSC, o responsável pela Prestação de Contas e o Contador da OSC são responsáveis pela inserção de dados nas planilhas que compõem o processo de prestação de contas.

Ao final de toda parceria, também será solicitado à OSC, a apresentação de todos os extratos (conta corrente e investimentos) que compreendem o período da abertura até o fechamento da conta bancária específica da parceria.

**FIQUEM ATENTOS AO ANEXO III - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA!!!**

**IMPORTANTÍSSIMO:**

- os recursos financeiros recebidos através das parcerias deverão ser aplicados em fundos de investimentos. Porém, o extrato de rendimentos deverá ser apresentado somente ao final da parceria, compreendendo o período de abertura da conta bancária até seu encerramento, para conferência do Setor de Parcerias.
- os extratos de conta corrente deverão ser apresentados mensalmente, não deixando nenhum período da movimentação bancária, descoberto.
- os pagamentos das despesas serão realizados SOMENTE através de transferência eletrônica (TED ou PIX) com identificação CNPJ ou CPF.
- toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.





**Cabe ao Setor de Parcerias REITERAR as seguintes orientações sobre o processo de prestação de contas:**

- não receberemos prestação de contas com documentação incompleta;
- não serão aceitos documentos ilegíveis e/ou rasurados, qualquer rasura ou remenda INVALIDARÁ o documento;
- não será aceito pagamento anterior à emissão da nota fiscal;
- não será aceito orçamento, sem data, sem assinatura, sem validade e em desconformidade com a Nota fiscal;
- não será aceito contrato de prestação de serviços com vigência divergente da parceria;
- não será aceita entrega de prestação de contas sem numeração e fora da sequência da montagem do processo de prestação de contas;
- não receberemos prestações de contas fora do horário estipulado pelo Setor de Parcerias - Manhã: até às 10h e Tarde: até às 16h (que poderá ser entregue a qualquer servidor do setor de parcerias);
- não serão repassadas orientações por telefone;
- não será aceita utilização dos recursos fora dos prazos estimados no plano de trabalho para execução das metas;
- não serão aceitos formulários de prestação de contas fora do padrão do Setor de Parcerias (anexos)
- não receberemos prestação de contas via email
- o não atendimento ao prazo estabelecido pelo Setor de Parcerias para entrega do processo de prestação de contas implicará em atraso no repasse de recurso, no caso de repasses de parcelas, e também terá implicação na formalização de novas parcerias;
- o canal para sanar dúvidas deverá ser pessoalmente e/ou pelo e-mail do setor: [setordeparceriaspmjm@gmail.com](mailto:setordeparceriaspmjm@gmail.com);

#### **ORIENTAÇÕES SOBRE COTAÇÕES DE PREÇOS (ORÇAMENTOS):**

A cotação de preços é uma pesquisa aprofundada que PRECEDE a compra de produtos ou contratação de serviços, portanto:

##### **- IMPORTANTÍSSIMO:**

**Antes de formalizar o orçamento, verificar se o CNPJ do fornecedor está ATIVO (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-cadastro-nacional-de-pessoas-juridicas>);**

- Não serão aceitos orçamentos com data posterior à emissão da Nota Fiscal;
- Não serão aceitos orçamentos divergentes da discriminação da Nota Fiscal do fornecedor;
- O não cumprimento destas orientações implicará na devolução do recurso para conta da parceria, se estiver na vigência ou para a Tesouraria do Município, após o término da vigência da parceria.



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Assim, contamos com a compreensão, colaboração, compromisso e responsabilidade de todos para o sucesso de nossas parcerias.

**RESSALVA: A PRESTAÇÃO DE CONTAS COMEÇA A PARTIR DA ASSINATURA DO TERMO DE PARCERIA. FIQUEM LIGADOS E ORGANIZADOS!!**

**Setor de Parcerias - MROSC - PMJM**



## **ORIENTAÇÕES SOBRE ORÇAMENTOS, NOTAS FISCAIS, PAGAMENTOS**

### **1) ORÇAMENTOS:**

- Sempre fazer 3 orçamentos e adquirir o produto e/ou serviço de menor valor
- A descrição dos orçamentos deve ser idêntica (mesmo produto, quantidade, tamanho, etc)
- Os orçamentos devem vir datados e assinados pelos fornecedores, além de conter o **prazo de validade.**
- Consultar o CNPJ da empresa ao fazer o orçamento para verificar se a empresa está ativa - ver site:  
[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

### **2) NOTA FISCAL ELETRÔNICA:**

- Nome do Fornecedor
- Discriminação do serviço
- Descrição dos produtos deve ser idêntica ao orçamento
- Constar o recolhimento dos impostos devidos

### **3) PAGAMENTO:**

- O pagamento será realizado após a emissão da nota fiscal e deverá ser efetuado através de transferência eletrônica em nome do fornecedor descrito na nota fiscal
- Imprimir o comprovante da transferência (não será aceito "print" de tela)

### **IMPORTANTE:**

- Somente utilizar recurso público para despesas previstas no plano de trabalho;
- Consultar o plano de trabalho e detalhamento de despesas antes de realizar qualquer compra. Observar quantidade, itens, etc...
- Extrato da conta corrente e extrato dos rendimentos desde o primeiro depósito do recurso . O recurso deverá ser aplicado em fundo de investimento.

Contato com a Comissão de Monitoramento e Avaliação: **3859-2553 (whatsapp)**

## **ORIENTAÇÕES PARA ENCERRAMENTO DA CONTA BANCÁRIA DA PARCERIA**

1º) Imprimir o extrato da conta corrente do período de abertura da conta até a data da última movimentação bancária;

2º) Imprimir o extrato de fundo de investimentos do período de abertura da conta até a data da última movimentação bancária;

3º) Após a impressão dos extratos, transferir o saldo da conta da parceria (se houver) para a Tesouraria do Município - ligar para Karine - 3859-2537 para saber a conta bancária.

4º) Imprimir o extrato zerado;

5º) Imprimir o comprovante de transferência do saldo em conta (se houver)

5º) Encerrar a conta bancária após todas essas operações, as quais deverão ocorrer no mesmo dia e trazer o termo de encerramento para compor a prestação de contas final.