



# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PORTARIA Nº 090/SMDHC/2023

Departamento de Parcerias

outubro/2023

## SUMÁRIO

<b>VOCABULÁRIO.....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>1. INFORMAÇÕES INICIAIS.....</b>	<b>5</b>
1.1. O que devo saber sobre as parcerias da SMDHC?.....	5
<b>2. EXECUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
2.1. Como será a execução da minha parceria?.....	9
2.2. Como devo realizar as despesas no projeto?.....	12
2.3. Posso alterar itens do Plano de Trabalho?.....	13
2.4. Como devo realizar repactuações?.....	16
<b>3. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL.....</b>	<b>18</b>
3.1. Como é feita a prestação de contas durante a execução do projeto?.....	18
3.2. O que devo apresentar na prestação de contas parcial?.....	19
3.3. Entreguei a prestação de contas parcial, e agora?.....	20
3.4. Recebi uma recomendação, o que isso significa?.....	22
3.5. Recebi uma advertência, o que devo fazer?.....	23
<b>4. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....</b>	<b>25</b>
4.1. Como devo apresentar a prestação de contas final?.....	25
4.2. Acabou o projeto e ainda tenho dinheiro na conta. O que eu faço?.....	25
4.3. O que acontece após a entrega da prestação de contas final?.....	27
<b>5. CONCLUSÃO.....</b>	<b>33</b>
5.1. Finalizei minha parceria, e agora?.....	33
<b>LINKS ÚTEIS.....</b>	<b>34</b>

## VOCABULÁRIO

Caso tenha dúvidas em relação a alguma palavra utilizada no Manual, temos um Vocabulário para ajudar no seu entendimento.

**Ato de gestão ilegítimo ou antieconômico** - administração do dinheiro público não respeitando as leis administrativas ou causando prejuízo aos cofres públicos.

**Autoridade competente da SMDHC** - a pessoa responsável pela Secretaria.

**CADIN Municipal** - Cadastro Informativo Municipal é a relação de pessoas, empresas ou entidades com pendências na Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Paulo.

**DAMSP** - Documento de Arrecadação do Município de São Paulo que é emitido para devolução de valores.

**Dano ao erário** - prejuízo financeiro causado à Administração Pública.

**Glosa** - recusa de um valor que a pessoa gestora identificou como gasto de forma inadequada.

**MROSC** - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014.

**OSC** - Organização da Sociedade Civil.

**Pessoa Gestora** - servidora ou servidor responsável pelo acompanhamento do projeto.

**Recurso** - quantia de dinheiro repassado da Administração Pública para a Organização da Sociedade Civil.

**Remanejamento** - a utilização de valores de forma diferente do previsto anteriormente.

**Repactuação de metas** - reajuste das metas já definidas.

**Retenção de parcela** - a SMDHC “segura” uma parcela ou parte do pagamento até que se regularize determinada situação.

**SMDHC** - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania.

**Vedação ou vedado** - uma proibição.

**Vigência** - tempo de duração.

**Visita *in loco*** - visita da pessoa gestora e sua equipe ao local de execução do projeto.

# INTRODUÇÃO

Olá!

Este é o **Manual de Prestação de Contas** para Organizações da Sociedade Civil (OSC) que possuem parcerias com a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC) e que usam recursos do Fundos **FUMCAD e FMID**.

Aqui, vamos falar sobre a execução e a prestação de contas de seu projeto, que acontece de acordo com a Portaria nº 090/SMDHC/2023.

Como essa Portaria trata sobre as parcerias firmadas com recursos do FUMCAD e FMID, por ela, só são feitos Termos de **FOMENTO** e de **COLABORAÇÃO**.



O **Termo de Colaboração** é o documento usado pela Administração Pública para realizar projetos de sua iniciativa, executados em parceria com Organizações da Sociedade Civil, com repasse de recursos para a OSC.

Já o **Termo de Fomento** é o documento usado para parcerias com propostas apresentadas pela própria OSC. Em nossa Secretaria, este documento é utilizado, em sua maioria, nas

propostas submetidas a Fundos específicos e em Emendas Parlamentares. Esta modalidade de parceria também envolve repasse de recursos à OSC.



Este Manual serve de orientação para a prestação de contas de OSC que tenham projetos em parceria com a SMDHC, sejam no modelo Colaboração ou Fomento.

E atenção! Esse manual trata apenas sobre as parcerias firmadas com recursos dos Fundos FUMCAD (Fundo Municipal da Criança e do Adolescente) e FMID (Fundo Municipal do Idoso), pela Portaria nº 090/SMDHC/2023.

Para parcerias que utilizam outras fontes de recursos (como Emendas Parlamentares e Gestão de Equipamentos), que seguem a Portaria nº 021/SMDHC/2023, use este [manual](#).

Convidamos você a ler com atenção todas as informações deste documento. Ele está dividido da seguinte forma:

- 1. Informações iniciais**
- 2. Execução**
- 3. Prestação de contas parcial**
- 4. Prestação de contas final**
- 5. Conclusão**

# 1. INFORMAÇÕES INICIAIS

## 1.1. O que devo saber sobre as parcerias da SMDHC?

As parcerias celebradas entre a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC) e as Organizações da Sociedade Civil (OSC) envolvem seis etapas principais, após as primeiras providências, com estudos e planejamento:



Para você saber: As etapas de chamamento e seleção são feitas pelos Conselhos Gestores, que são os órgãos colegiados responsáveis pela gestão e deliberação sobre os Fundos.

No caso do **FUMCAD**, o Conselho responsável é o **CMDCA/SP - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo**.

Já no **FMID**, a responsabilidade é do **Conselho de Orientação e Administração Técnica (COAT/SP)**.



**CMDCA**

Conselho Municipal dos  
Direitos da Criança e do  
Adolescente



**COAT**

Conselho de Orientação e  
Administração Técnica  
(COAT/SP)

Esses colegiados também são os responsáveis pela administração dos recursos dos Fundos e decisões sobre as parcerias dos mesmos.

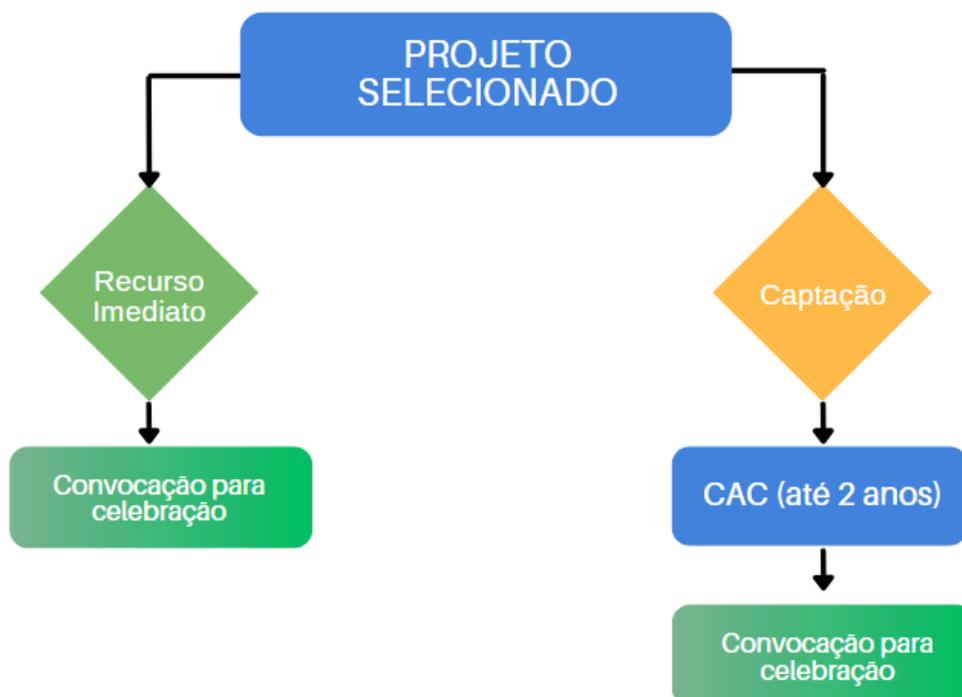
E para lembrar! Toda OSC que quiser fazer parceria com recursos do FUMCAD ou FMID precisa ser registrada ou ter projeto regularmente registrado com o Colegiado responsável, seja o CMDCA ou o COAT.

Esses registros servem para atestar que as OSCs e os projetos apresentados estão de acordo com os requisitos da legislação e que podem atender o público-alvo daquela política pública, como crianças e adolescentes ou pessoa idosa.

Vamos explicar brevemente o que acontece quando um projeto é selecionado e aprovado pelos Colegiados.

Quando um projeto é inscrito em um Edital do FUMCAD ou FMID, caso este projeto seja aprovado pelos Conselhos Gestores, atenda aos requisitos previstos no edital e receba a pontuação necessária, ele pode **Receber imediatamente os recursos do Fundo** - Neste caso, os projetos classificados recebem de imediato os recursos disponíveis no Fundo, e já são chamados para iniciar a celebração da Parceria.

**Os demais projetos que tenham sido aprovados, recebem a CAC** - Neste caso, a OSC irá receber uma autorização para captar para o Fundo o valor que precisa para o seu projeto. A captação tem que acontecer no prazo máximo de 2 anos, e assim que o valor total for atingido a OSC poderá iniciar o processo de celebração da parceria.



Na etapa de **Celebração**, as OSCs que receberam o recurso do Fundo imediatamente, ou as que completaram a captação do valor no período de até 2 (dois) anos são convocadas via e-mail para entrega dos documentos e início do processo de celebração.

Essa etapa consiste em analisar e verificar objetivamente a documentação apresentada pela OSC para sua participação no Edital e na celebração da parceria.

É obrigatório que a OSC possua e apresente todos os documentos que a lei pede. Também é verificado nesta etapa se a OSC não possui ou incorre em quaisquer impedimento legal que não permita a Parceria.

No caso de parcerias firmadas com recursos dos Fundos, a Divisão de Gestão de Parcerias - DGP recebe o Plano de Trabalho, faz a análise do documento e o parecer técnico.

Feitos os possíveis ajustes e correções que sejam necessários, e a partir do momento em que toda a documentação e certidões obrigatórias estejam corretas, a OSC é chamada para assinar o Termo de Fomento ou de Colaboração.

É nessa hora que a autoridade competente da SMDHC indica a pessoa responsável pela gestão da parceria, no mesmo despacho em que autoriza a celebração da parceria.

Vale lembrar! Despacho é um ato de decisão publicado pela autoridade competente da SMDHC.

E assim, depois da assinatura do documento que formaliza a parceria entre a SMDHC e a OSC, o projeto deve ser iniciado na data combinada.



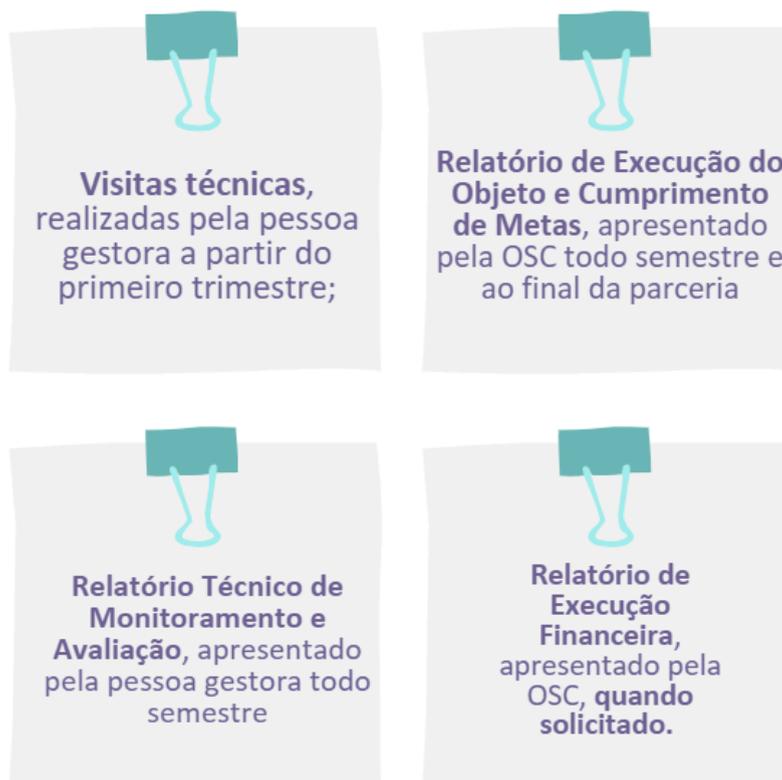
Neste Manual, vamos ver com maior atenção as etapas que acontecem após a celebração da parceria: **“Execução”**, **“Prestação de contas parcial”** e **“Prestação de contas final”**.

Antes de apresentarmos essas etapas, queremos avisar que as regras da sua Parceria estão na Portaria nº 090/SMDHC/2023. Recomendamos a leitura a partir deste [link](#).

É importante destacar que as parcerias com a Sociedade Civil são essenciais para ampliarmos cada vez mais o atendimento à população. As regras para este tipo de parceria foram estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/14, o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, conhecido como “MROSC” (aqui nós falamos “mirósc”).

Seguindo a lei, a SMDHC deve acompanhar a parceria ao longo da execução por meio de uma pessoa gestora e utilizar diferentes ferramentas para orientações, correções e avaliações. Os **instrumentos utilizados** são:

## INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PARCERIA



O Manual possui uma breve apresentação de cada relatório. Caso queira ir direto para a explicação, basta verificar onde o item se encontra no **sumário**.

Em resumo, o seu projeto deve ser executado de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pelos Conselhos Gestores e pela SMDHC e deve incluir o objeto da parceria, o cronograma de atividades, a programação orçamentária, o quadro de profissionais, as instalações e materiais de consumo, as metas a serem atingidas e os meios de verificação, isto é, os documentos que comprovem a execução daquela meta, como listas de presença e registros fotográficos.

## 2. EXECUÇÃO

### 2.1. Como será a execução da minha parceria?

Após a assinatura do Termo de Colaboração ou Fomento, a OSC parceira pode dar início à execução do projeto, observando a data anteriormente acordada com a SMDHC.

Cada parceria conta com uma pessoa gestora da SMDHC, que é responsável pelo acompanhamento do projeto, pelas visitas técnicas e orientações ao longo da execução, pela análise dos documentos apresentados pela OSC, pela emissão de pareceres e demais atividades relacionadas à avaliação do projeto.

Fique alerta quando a pessoa gestora entrar em contato para se apresentar e criar um canal de comunicação. A comunicação da pessoa gestora com a OSC pode ser feita pessoalmente, por telefone, por reunião virtual ou por e-mail. Isso inclui até troca de mensagens pelo WhatsApp.



É muito importante que a OSC possa acessar a pessoa gestora sempre que tiver dúvidas, especialmente no início da execução. Esse contato da pessoa gestora com a OSC parceira possibilita que o projeto seja realizado com a maior transparência possível, uma vez que o monitoramento da parceria acontece ao longo de toda sua vigência.

A pessoa gestora, no exercício de suas atividades, também pode contar com o auxílio das áreas técnicas da SMDHC no acompanhamento da parceria.

Durante as visitas técnicas ao local de execução do projeto, a pessoa gestora pode ouvir participantes e o público beneficiário.

Além disso, a execução da parceria também pode ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas das áreas correspondentes.

A pessoa gestora pode solicitar à OSC informações e esclarecimentos que julgar necessários quanto ao cumprimento do cronograma, atividades realizadas, gestão dos recursos financeiros, alcance das metas, entre outros. A OSC deve apresentar as informações no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Além disso, a pessoa gestora pode solicitar o **Relatório de Execução Financeira** à OSC, caso considere as informações apresentadas inconsistentes ou insatisfatórias, identifique possíveis irregularidades ou o descumprimento de metas.

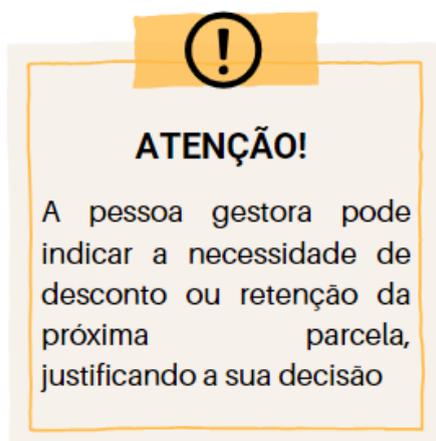
A OSC deverá apresentar as informações no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



**Vale lembrar:** o **Relatório de Execução Financeira** pode ser solicitado pela pessoa gestora a qualquer momento da parceria.

A análise da pessoa gestora sobre o Relatório de Execução Financeira é enviada à OSC, informando a aprovação ou a necessidade de correções ou modificações. Qualquer alteração na execução ou repactuação de metas deve ser orientada pela pessoa gestora pessoalmente, por telefone ou reunião virtual.

Então, a pessoa gestora encaminha o Relatório de Visita Técnica à OSC, em até 10 (dez) dias corridos a contar da visita. No relatório, a pessoa gestora deve indicar suas avaliações, favoráveis ou desfavoráveis, e possíveis recomendações, repactuações e/ou advertências.

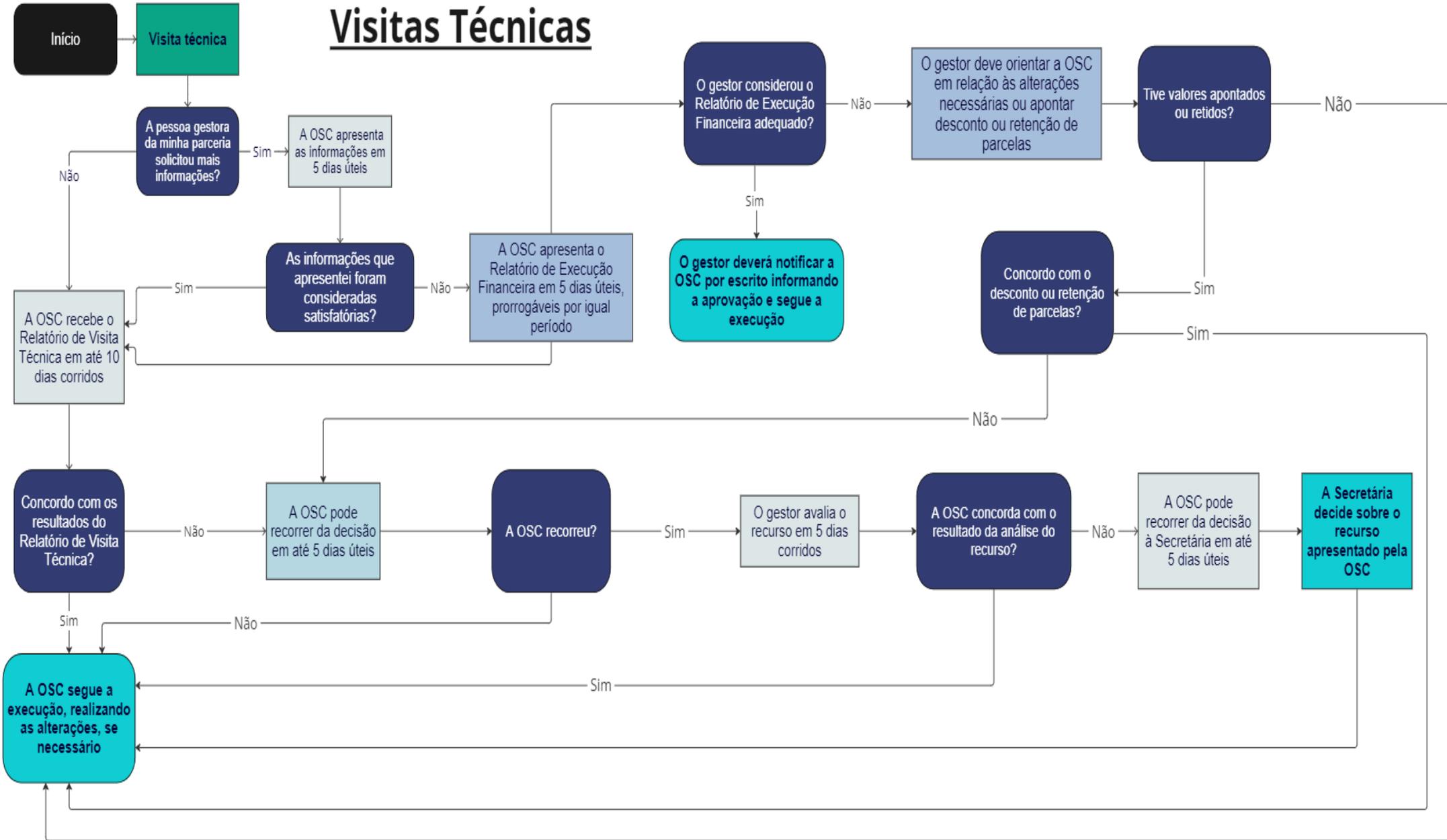


A OSC parceira pode solicitar revisão de decisões desfavoráveis a ela em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento do relatório de visita técnica. A pessoa gestora, ao analisar o pedido de revisão apresentado pela OSC, deve confirmar ou alterar sua decisão em até 05 (cinco) dias corridos.

Após essa etapa, a OSC pode solicitar revisão da decisão da pessoa gestora junto à autoridade competente da SMDHC em até 05 (cinco) dias úteis, recebendo a avaliação do pedido de revisão em até 05 (cinco) dias corridos.

Preparamos um fluxo para ajudar na sua compreensão:

# Visitas Técnicas



Rescapitulando:

<b>O que?</b> Relatório de Visita Técnica	<b>Quem faz?</b> Pessoa Gestora	<b>Para quem?</b> OSC	<b>Como?</b> Meio eletrônico	<b>Quando?</b> Periodicamente, após o primeiro trimestre.
<b>O que?</b> Relatório de Execução Financeira	<b>Quem faz?</b> OSC	<b>Para quem?</b> Pessoa Gestora	<b>Como?</b> Meio eletrônico	<b>Quando?</b> Quando solicitado.

## 2.2. Como devo realizar as despesas no projeto?

Nos casos de parcerias formalizadas por meio de Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, a SMDHC deve direcionar os recursos financeiros para a conta corrente específica da OSC, no Banco do Brasil. Os recursos da parceria vão ser repassados em parcelas, conforme estabelecido no Termo de Fomento ou Colaboração.

O pagamento dessas parcelas depende da entrega de prestação de contas parcial do que foi executado até o momento.

Enquanto não forem utilizados, os recursos da parceria devem ser aplicados em caderneta de poupança do Banco do Brasil ou em fundo de investimento conservador, conforme art. 48 da Portaria nº 090/SMDHC/2023. Os rendimentos das aplicações podem ser utilizados no objeto da parceria, seguindo as mesmas regras de prestação de contas dos recursos recebidos.

**Importante!** O controle administrativo e financeiro dos recursos recebidos é de total responsabilidade da OSC parceira, e toda movimentação de recursos financeiros deve ser realizada por **meio eletrônico** para o destinatário final da despesa (por exemplo: transferência, Pix, DOC ou TED).

Os recursos devem ser utilizados de acordo com a Planilha Orçamentária aprovada pela SMDHC e pelos Conselhos Gestores, respeitando as vedações.

Art. 15 É vedado utilizar recursos da parceria nas seguintes hipóteses:

- I - despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;
- II - pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;
- III - despesas realizadas fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
- IV - aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;
- V - despesas com táxi, locação de veículos, combustível e estacionamento para funcionários da administração da OSC, exceto para atividades que se limitem a visitas ao domicílio dos beneficiários ou para o local de realização do projeto, quando este for diverso da sede da OSC, bem como para veículos utilizados pelos beneficiários do objeto da parceria;
- VI - pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da SMDHC;
- VII - despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira.

### 2.3. Posso alterar itens do Plano de Trabalho?

Sim! Para explicar melhor, vamos dividir essas alterações em três partes:



**1.** Entre as alterações que **dispensam aprovação**, estão aquelas inferiores a 15% do valor total da parceria, desde que essas mudanças não alterem o valor total da parceria, o cronograma de desembolso e nem afetem o objeto definido no Plano de Trabalho.

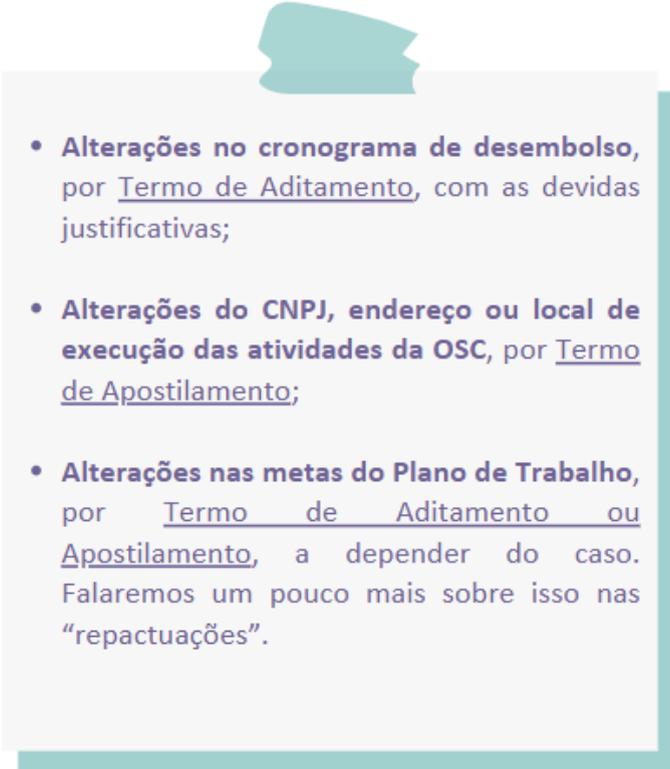
Vale a pena saber: é importante que você informe a pessoa gestora da parceria sobre tudo o que acontece durante a execução, inclusive sobre as alterações que dispensam aprovação.

**2.** Já as alterações que **necessitam da aprovação da pessoa gestora** são aquelas maiores que 15% do valor total da parceria. Nesses casos, a OSC deve consultar a pessoa gestora para apresentar as devidas justificativas.

Atenção! É muito importante que sempre seja verificado se as alterações propostas não alteram o valor total da parceria (que não é permitido), o cronograma de desembolso ( que irá demandar o Aditamento da Parceria) ou o objeto definido no Plano de Trabalho, garantindo que o projeto aprovado não seja descaracterizado com as mudanças.

Nesses casos, recebido o pedido de alteração devidamente justificado, a pessoa gestora deve elaborar parecer de aprovação ou rejeição e encaminhar sua decisão à OSC.

**3.** Para os casos de alterações feitas por meio de **Aditamento ou Apostilamento**, estão:

- 
- **Alterações no cronograma de desembolso**, por Termo de Aditamento, com as devidas justificativas;
  - **Alterações do CNPJ, endereço ou local de execução das atividades da OSC**, por Termo de Apostilamento;
  - **Alterações nas metas do Plano de Trabalho**, por Termo de Aditamento ou Apostilamento, a depender do caso. Falaremos um pouco mais sobre isso nas “repectuações”.

Nas situações acima, todas as alterações precisam ser aprovadas pelo Conselho Gestor respectivo (CMDCA ou COAT).

A pessoa gestora deverá identificar as necessidades da OSC parceira e orientar sobre os procedimentos necessários, que são:

- A OSC deve elaborar pedido de alteração devidamente justificado e realizar as adequações no Plano de Trabalho e/ou Proposta Orçamentária e, se for o caso, juntar outros documentos que ajudem na comprovação da necessidade de alteração.



Mais uma informação! Para as parcerias firmadas com recursos do FUMCAD e FMID, não são feitas alterações de Valor Total da Parceria e nem de Vigência.

Somente é feita alteração da vigência da parceria em casos excepcionais em que aconteça atraso de pagamento das parcelas de repasse pela Administração Pública.

Vamos trazer um exemplo: a OSC verificou que precisa alterar algumas despesas previstas, e que o valor dos remanejamentos ultrapassa os 15% do valor total da parceria e altera o cronograma de desembolso (as parcelas de repasse).

Para essa alteração, a OSC deve apresentar o pedido com essa justificativa, realizar os cálculos para correção orçamentária e apresentar o Plano de Trabalho e Planilha Orçamentária atualizados.

- A pessoa gestora deve avaliar os documentos e encaminhar para aprovação e decisão dos Conselhos Gestores para manifestação quanto à aprovação ou rejeição. Caso a

análise indique rejeição, a decisão será encaminhada à OSC para ciência. Caso a análise indique aprovação, o processo seguirá para outras áreas da SMDHC.

- As áreas técnicas e jurídica da SMDHC devem realizar a análise, a elaboração dos documentos e os procedimentos necessários para possibilitar a formalização das alterações.
- Depois desse percurso, a pessoa responsável da OSC e a autoridade competente da SMDHC assinam o Termo, sendo publicado em seguida.

Pronto! A partir de agora, podemos considerar esse o Termo vigente.

Para as alterações que dependem de aprovação ou para as que são feitas por meio de Aditamento ou Apostilamento, você **deve esperar** a confirmação da pessoa gestora, a aprovação do CMDCA ou do COAT e a assinatura do termo autoridade competente da SMDHC, como a Secretária ou servidor(a) designado por ela antes de começar a execução, ok?

Importante: como mencionado, é vedada a utilização dos recursos em finalidades diversas das previstas na parceria.

#### **2.4. Como devo realizar repactuações?**

Podemos entender “repactuar” como o ato de “refazer o acordo”. Na esfera das parcerias da SMDHC com as OSC, a repactuação corresponde à revisão do instrumento de parceria (isto é, Termo de Fomento ou Colaboração) ou do Plano de Trabalho aprovado.

Em geral, as repactuações envolvem alterações nas metas dos projetos em execução. Pode ser que o projeto tenha tomado um rumo diferente do previsto inicialmente, ou algum episódio incomum tenha ocorrido. Pode ser também que, durante a execução do projeto, se compreenda que aquelas metas já não fazem sentido para o alcance do objetivo.

Para resolver esse problema, existe a possibilidade de repactuação das metas. É possível que a própria OSC identifique, ao iniciar o projeto, a necessidade de revisar as metas estabelecidas. Ainda assim, é papel da pessoa gestora acompanhar o projeto, identificar suas necessidades e orientar a OSC sobre as medidas necessárias.

A pessoa gestora pode indicar a repactuação das metas a qualquer momento da execução da parceria. Entretanto, temos dois documentos adequados para que a pessoa gestora formalize a indicação, sendo eles: o Relatório de Visita Técnica e o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (falaremos deste último na etapa de “Prestação de contas parcial”).

Nos dois documentos, a pessoa gestora deve apresentar suas avaliações, suas recomendações, as advertências (se houver) e as justificativas para eventuais repactuações. Uma vez avaliada a possibilidade das alterações, a OSC pode inserir as alterações na execução do projeto.

**Atenção:** todas as alterações devem ser realizadas com cautela, para que não se descaracterize o objeto da parceria.

Como mencionado anteriormente, os **procedimentos para repactuação das metas** podem acontecer das seguintes formas:



Não se preocupe, a SMDHC vai identificar qual instrumento deve ser usado em cada caso.

### 3. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

#### 3.1. Como é feita a prestação de contas durante a execução do projeto?

Devemos compreender que a “execução” e a “prestação de contas parcial” não acontecem uma depois da outra, elas ocorrem ao mesmo tempo. Isso significa que, enquanto está acontecendo a execução do projeto, a OSC deve apresentar a prestação de contas parcial.

A prestação de contas parcial tem o objetivo de monitorar e avaliar o andamento do projeto, permitindo que a pessoa gestora verifique o alcance das metas até o período e que aponte eventuais correções na execução das atividades.

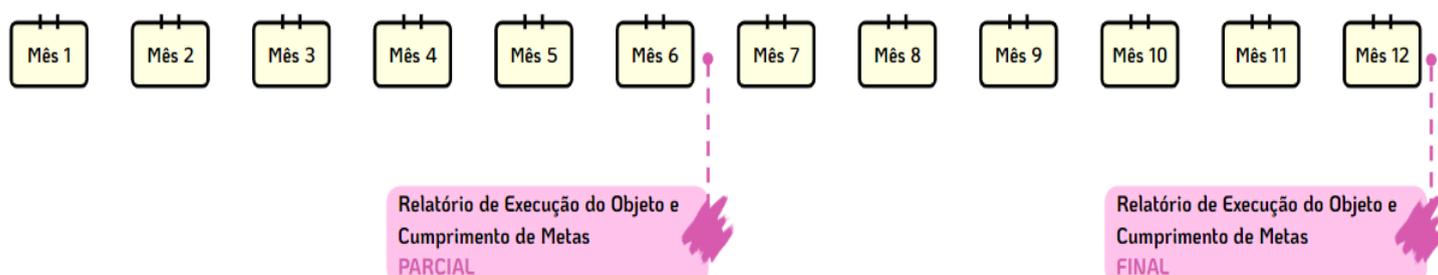
Dessa forma, para comprovar a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, a OSC deve apresentar o **Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas a cada 06 (seis) meses e ao término da parceria.**

- O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas, apresentado a cada 06 (seis) meses, pode ser chamado de **Relatório Parcial**.
- O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas, apresentado ao fim da parceria, pode ser chamado de **Relatório Final**.

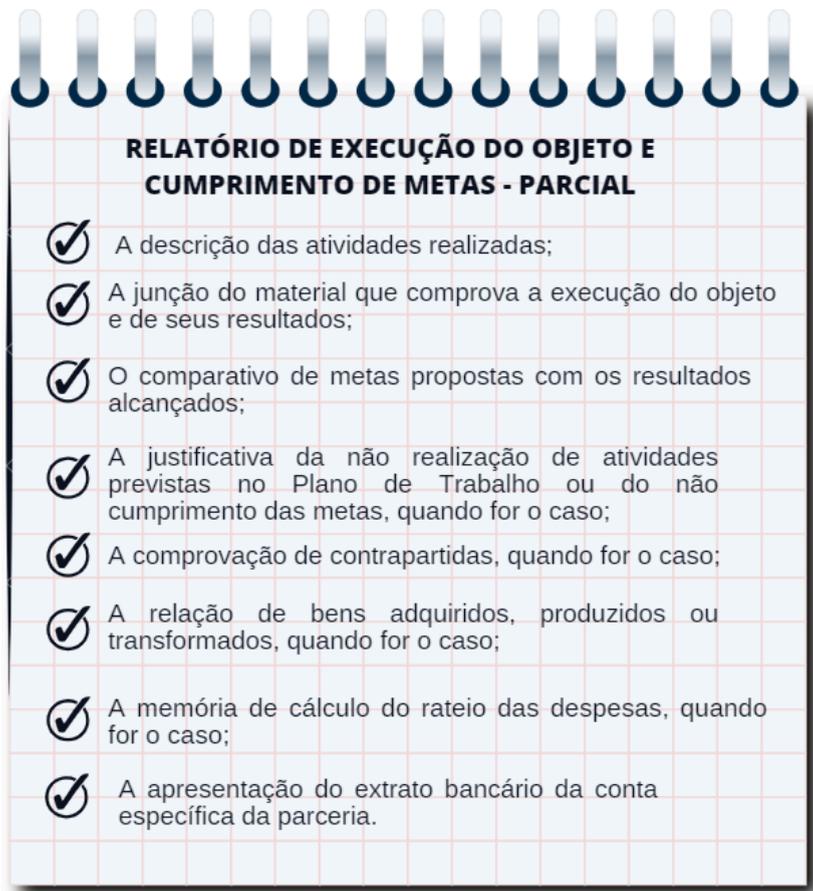
O **RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO OBJETO** é o principal documento a ser enviado pela OSC. Nele devem constar as informações sobre as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo das metas propostas no Plano de Trabalho, com os resultados alcançados a partir do cronograma aprovado.

A OSC deve apresentar o Relatório Parcial em até 05 (cinco) dias úteis depois do final do semestre.

Atenção! Em projetos de 12 (doze) meses, por exemplo, você deve apresentar 01 (um) Relatório Parcial e 01 (um) Relatório Final.



### 3.2. O que devo apresentar na prestação de contas parcial?



Recomendamos que a OSC apresente todos os documentos relevantes e que comprovem as ações realizadas, tais como:

- listas de presença;
- fotos;
- vídeos;
- certificados;
- demais meios de comprovação propostos no Plano de Trabalho.

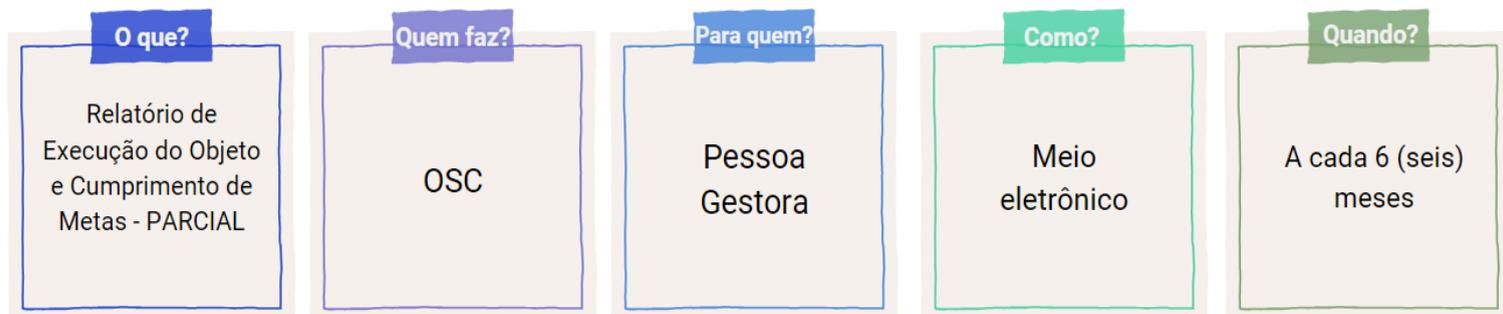
O relatório deve ser enviado em formato digital para o e-mail da pessoa gestora e assinado pelo representante legal da OSC.

## NÃO FAÇA!

- a) Relatório impresso ;
- b) Relatório sem a assinatura do representante legal da OSC;
- c) Fotos sem legenda ou data;
- d) Listas de presença sem data ou identificação de atividade;
- e) Documentos difíceis de ler;
- f) Documentos fora do período informado

A SMDHC possui modelos para o Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas parcial e final. Você pode encontrar os modelos neste [link](#).

Recapitulando:



### 3.3. Entreguei a prestação de contas parcial, e agora?

Após a entrega do Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas parcial pela OSC, a pessoa gestora da parceria deve elaborar, em até 30 (trinta) dias depois do término de cada semestre, o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

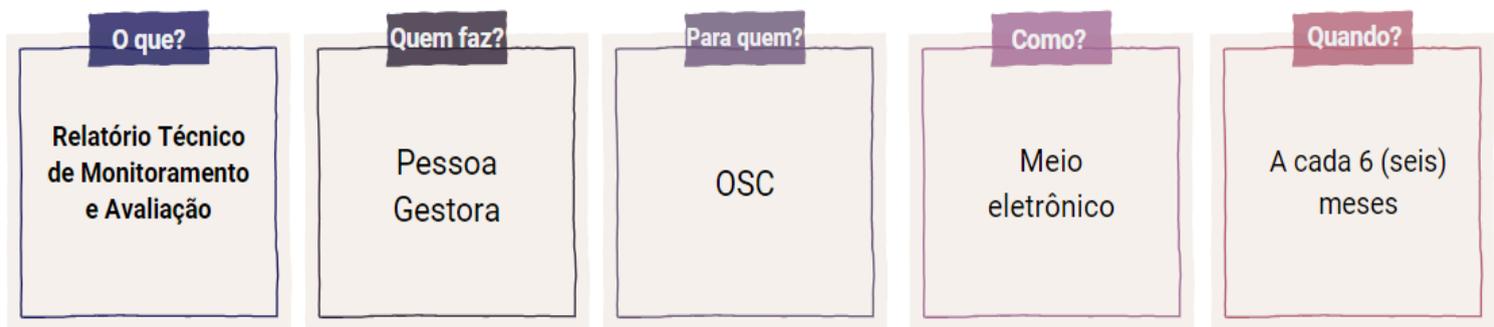
O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação tem o objetivo de verificar a execução do objeto e o cumprimento das metas. Ao receber o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, a OSC deve seguir as recomendações indicadas ou, se tiver dúvidas ou discordar

do resultado do Relatório, pode se manifestar em até 05 (cinco) dias úteis diretamente com a pessoa gestora, explicando porque discorda da avaliação.

Após a manifestação, a pessoa gestora tem o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para responder, mantendo ou modificando sua avaliação.

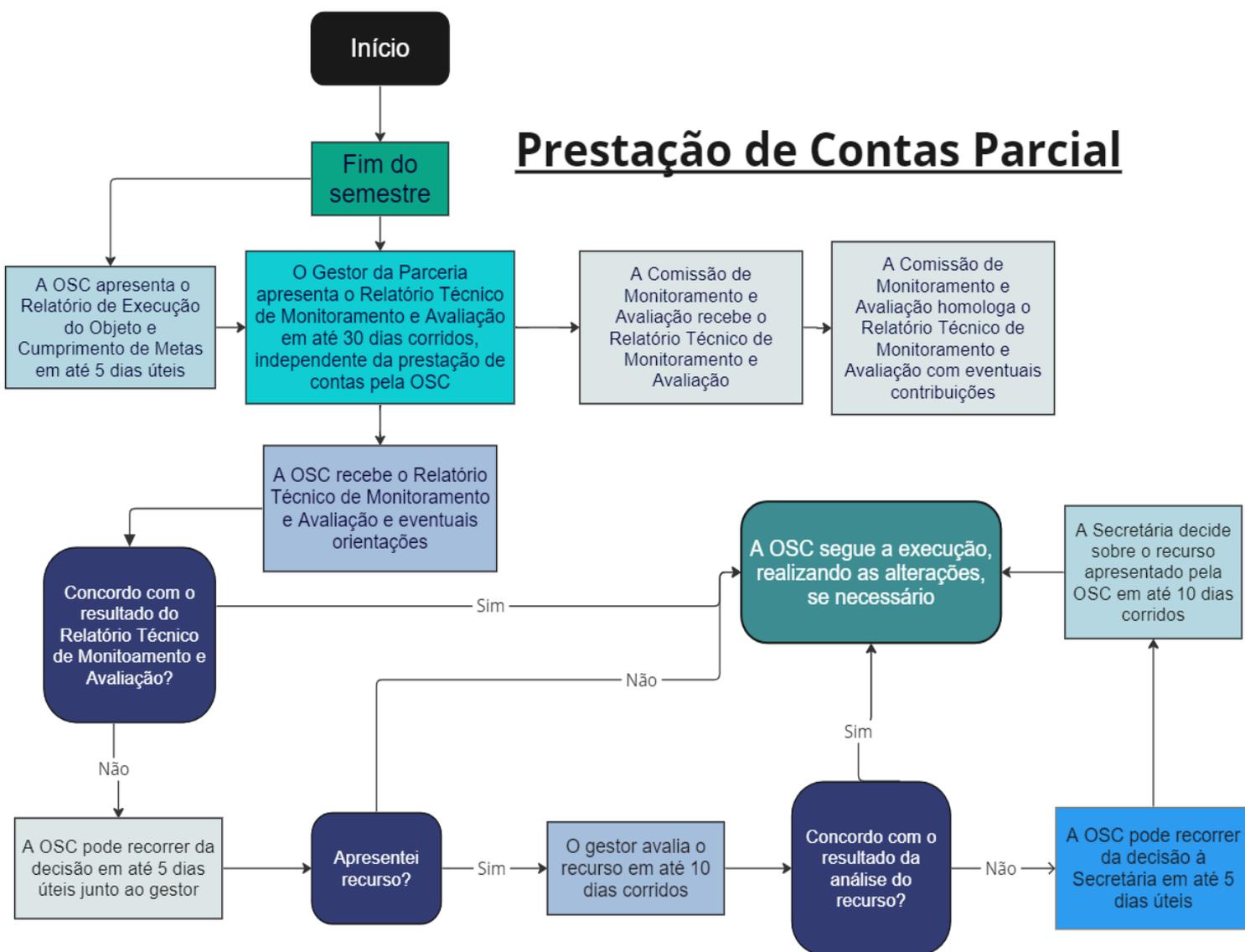
Caso a pessoa gestora mantenha a avaliação desfavorável, a OSC pode solicitar revisão em até 05 (cinco) dias úteis da decisão da pessoa gestora, junto à autoridade competente da SMDHC.

Resumindo:



Preparamos um fluxo para ajudar na sua compreensão:

## Prestação de Contas Parcial



### 3.4. Recebi uma recomendação, o que isso significa?

Como mencionado anteriormente, a pessoa gestora da parceria, no exercício de suas atividades, pode fazer recomendações, indicar a necessidade de repactuações e/ou aplicar advertências.

Devemos compreender que as recomendações são as primeiras medidas adotadas pela pessoa gestora ao identificar discordâncias entre o que foi proposto no Plano de Trabalho e o que está sendo executado pela OSC. Na maior parte dos casos, as recomendações são realizadas quando é verificada a necessidade de adequação do projeto, mas sem grandes prejuízos à continuidade das atividades.

A observação de possíveis falhas do projeto ou diferenças entre o Plano de Trabalho e a execução pode ser feita durante a visita técnica, durante a análise de relatórios ou, até mesmo, durante uma conversa com profissionais.

Assim sendo, caso a OSC receba recomendações da pessoa gestora, deve realizar as adequações necessárias ao projeto no prazo estabelecido ou apresentar justificativas para a não adoção das recomendações.

Lembrando que as recomendações também podem ser feitas pessoalmente, por telefone ou por reunião virtual, mas sempre devem ser formalizadas pela pessoa gestora no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, no Relatório de Visita Técnica ou em Notificação.

Ao final do prazo para o cumprimento das recomendações, se a OSC não tiver adequado o projeto de acordo com as observações e nem apresentado justificativa, a pessoa gestora pode aplicar uma advertência. Explicaremos o que “advertência” significa no próximo ponto.

### **3.5. Recebi uma advertência, o que devo fazer?**

Se as recomendações são as primeiras medidas adotadas pela pessoa gestora ao identificar irregularidades no projeto, as advertências são as próximas.

Em outras palavras, caso a OSC apresente, de forma contínua, as mesmas falhas de execução e/ou prestação de contas já apontadas pela pessoa gestora, ou quando as recomendações não são atendidas pela OSC, a pessoa gestora pode aplicar uma advertência.

A advertência é um grau superior de alerta. Isso significa que a aplicação de advertências pela pessoa gestora serve para chamar atenção da OSC para alguma correção necessária.

Apesar disso, casos graves exigem justificativa ou reparação imediata, sendo possível que a pessoa gestora aplique diretamente uma advertência.

Então, vamos lá! Se você recebeu uma advertência, recomendamos que regularize a situação do seu projeto o mais rápido possível ou apresente as justificativas necessárias para não adotar as observações realizadas pela pessoa gestora. Lembre-se: a intenção é sempre melhorar a execução do projeto.

Como vimos, receber uma advertência não é o fim do mundo. Mas fique alerta! Caso a OSC não justifique ou corrija as falhas apontadas na primeira advertência, pode receber mais de uma advertência sobre o mesmo assunto.

Se a pessoa gestora compreender que as duas advertências anteriores não foram suficientes para garantir a adequação do projeto, a correção das falhas apontadas ou as providências necessárias, a autoridade competente da SMDHC deve ser informada sobre a situação.

Não se esqueça que o descumprimento injustificado das cláusulas pactuadas, ou seja, do Termo firmado entre a SMDHC e a OSC, pode levar à rescisão da parceria. Veja o artigo 55 da Portaria nº 090/SMDHC/2023.

Não queremos que a parceria seja rescindida, certo? Por isso, mantenha o diálogo com a pessoa gestora e preste atenção nas recomendações formalizadas. Isso garantirá que o projeto seja executado de forma satisfatória.

## 4. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

### 4.1. Como devo apresentar a prestação de contas final?

A OSC deve apresentar o Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas a cada 06 (seis) meses e ao final da parceria. O Relatório Final deve apresentar elementos que comprovem a execução do objeto conforme pactuado, considerando os resultados alcançados e seu impacto. Esta é a oportunidade da OSC apresentar o que foi realizado no período de vigência da parceria, as atividades desenvolvidas, o público atingido e os possíveis avanços alcançados.

Assim como na prestação de contas parcial, recomendamos que a OSC apresente os documentos relevantes e que comprovem as ações realizadas, isto é, listas de presença, fotos, vídeos e certificados, entre outros.

O prazo para a apresentação do Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas na prestação de contas final é de **até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da parceria**.

Atenção: se o seu projeto for de 12 (doze) meses, por exemplo, você deve apresentar 01 (um) Relatório Parcial e 01 (um) Relatório Final. O último semestre da parceria será analisado no Relatório Final.

Caso a pessoa gestora tenha dúvidas em relação à utilização dos recursos, pode solicitar a apresentação do Relatório Sintético de Conciliação Bancária em até 10 (dez) dias corridos depois da apresentação do Relatório Final. Este relatório sintético deve conter a indicação de despesas e receitas, e deve ser apresentado pela OSC em até 05 (cinco) dias úteis. Você pode conferir um modelo clicando aqui.

### 4.2. Acabou o projeto e ainda tenho dinheiro na conta. O que eu faço?

Se a OSC ainda tiver dinheiro na conta ao final do projeto, ou seja, recursos não utilizados, ela deve devolver esses valores à conta bancária do Fundo Específico em no máximo 30 (trinta) dias corridos do final do projeto e apresentar o comprovante, com o Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas.



**FUMCAD**

**Agência: 1897-X**  
**Conta Corrente: 8946-X**  
**CNPJ: 97.537.776/0001-87**

(Substituir o x pelo 0 quando necessário).



**FMID**

**Agência: 1897-X**  
**Conta Corrente: 18.770-4**  
**CNPJ: 26.214.195/0001-66**

(Substituir o x pelo 0 quando necessário).



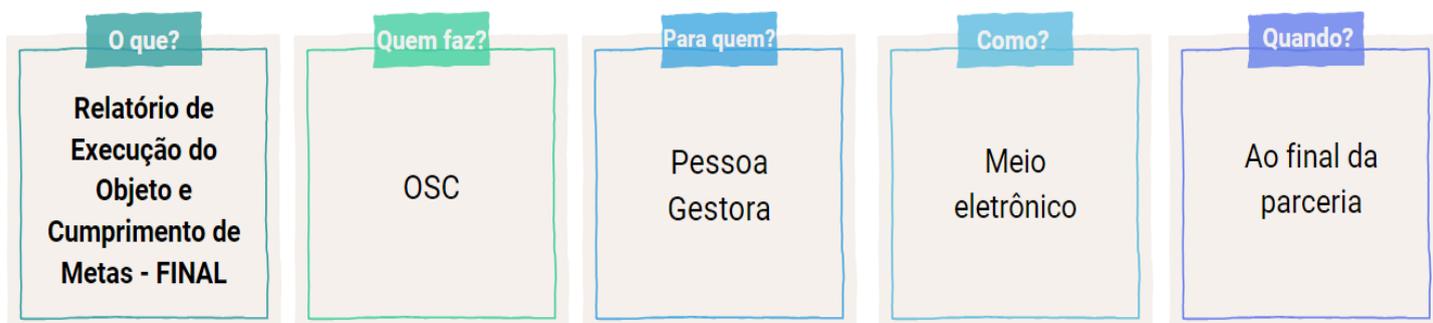
É importante lembrar que: de acordo com o Decreto 57.575/2016 **provisões** trabalhistas (como férias, 13º salário, FGTS, e demais) **não são consideradas sobras e recursos não utilizados!**

Se ao final da parceria os funcionários que atuaram no projeto permanecerem na instituição, ou seja, se eles não forem desligados após a finalização da parceria, a OSC deve efetuar a transferência dos valores da provisão que ainda não foram pagos para a sua conta institucional, apresentando planilha de cálculo na prestação de contas final que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e beneficiários futuros.

A OSC então ficará integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.



### Recapitulando:



### 4.3. O que acontece após a entrega da prestação de contas final?

Após a entrega da prestação de contas final pela OSC, a pessoa gestora deve emitir o **Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas da Parceria** em até 90 (noventa) dias. O objetivo do parecer é avaliar a eficácia e efetividade das ações realizadas pelo projeto, informando os resultados alcançados, os benefícios e impactos econômicos ou sociais da parceria (com base no Plano de Trabalho), o grau de satisfação do público-alvo (quando possível) e a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

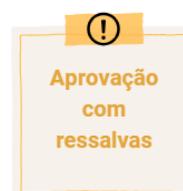
A análise de dados financeiros pela pessoa gestora tem por objetivo estabelecer a relação entre os recursos recebidos pela OSC e as despesas realizadas, sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

O Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas emitido pela pessoa gestora pode concluir por:



- **aprovação**, em caso de metas e resultados atingidos e regular utilização dos recursos, ou justificativa aceitável no caso de descumprimento de metas;

- **aprovação com ressalvas**, em caso de impropriedade ou falhas formais que não resultem em dano ao erário ou prejuízos à qualidade da execução do projeto e alcance das metas da parceria;



- **rejeição**, quando o objeto não for executado ou as metas não forem atingidas, sem apresentação de justificativa satisfatória, a prestação de contas não for apresentada conforme o estabelecido ou os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

Os motivos para a **rejeição das contas e indicação de valores de glosa** pela pessoa gestora podem incluir:

- desrespeito às vedações estabelecidas no art. 15 da Portaria nº 090/SMDHC/2023;
- falta de justificativa ou apresentação de justificativas insatisfatórias para o descumprimento de metas estabelecidas;
- duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma despesa;
- pagamentos incompatíveis com o valor de mercado;

→ pagamentos feitos em dinheiro sem a comprovação da impossibilidade física de pagamento por transferência bancária.



**Para saber mais!**

Duplicidade ou sobreposição de fontes acontece, por exemplo, quando uma OSC recebe recursos de outra origem para pagar uma conta e declara que pagou essa conta com recursos da SMDHC.

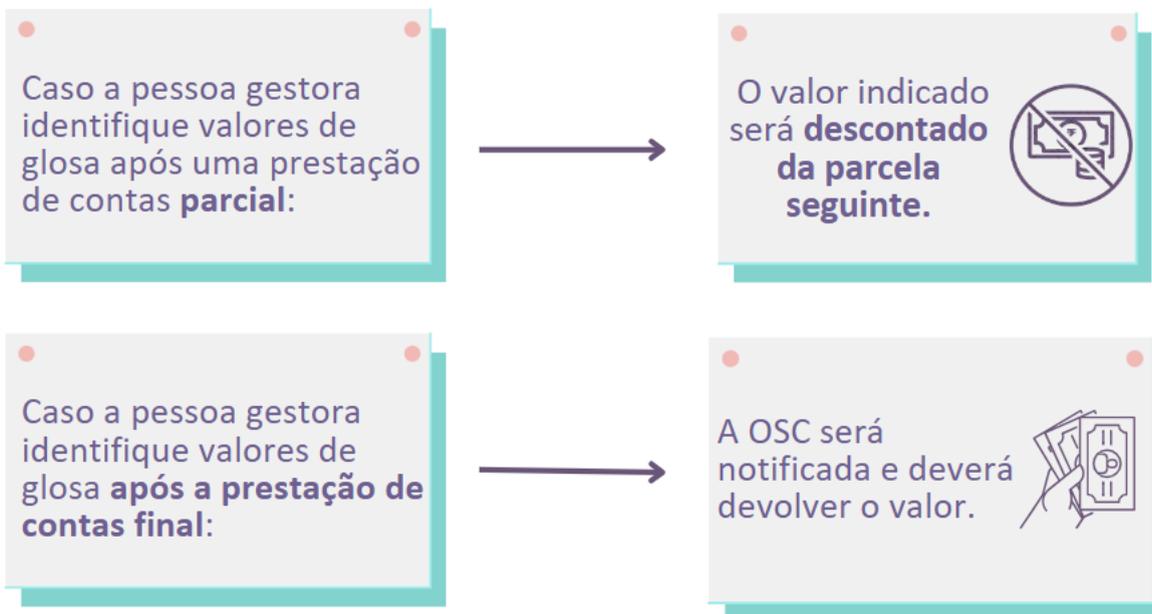


**Para saber mais!**

Se for impossível fazer o pagamento por meio eletrônico, a OSC pode fazer os pagamentos em dinheiro - mas sempre apresentando justificativa para a pessoa gestora!



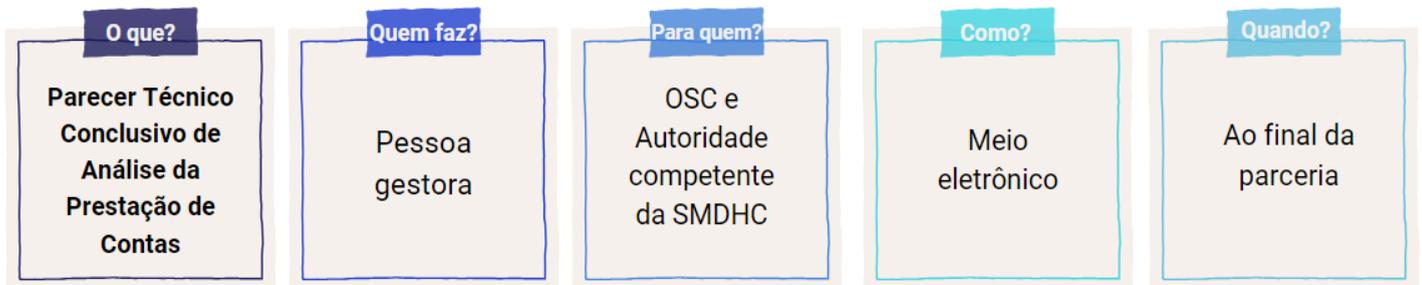
## Valores de glosa



Se a OSC discordar da “aprovação das contas com ressalvas” ou da “rejeição”, ou concordar com os apontamentos e tomar as providências devidas, poderá se manifestar em até 05 (cinco) dias úteis, explicando por que discorda da avaliação da pessoa gestora ou então demonstrando que corrigiu as irregularidades apontadas.

A pessoa gestora terá até 10 (dez) dias corridos para analisar e responder a essa manifestação, justificando sua resposta.

### Recapitulando:



A autoridade competente da SMDHC, como a Secretária ou servidor(a) designado por ela, avalia a prestação de contas final, com base no Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas da pessoa gestora, podendo decidir por:

- quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento integral das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e do objeto da parceria, ou quando a justificativa para seu descumprimento for considerada satisfatória;



- quando evidenciar equívoco ou qualquer outra falha de natureza formal (erro que não torna o documento inválido), e que não resulte em prejuízo à Administração Pública e não tenha impactado os resultados da parceria; ou

- quando ocorrer:
  - a) não execução do objeto da parceria;
  - b) não apresentação da prestação de contas;
  - c) descumprimento dos objetivos ou metas estabelecidos no Plano de Trabalho sem justificativa satisfatória;
  - d) prejuízo à Administração Pública decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
  - e) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
  - f) utilização dos recursos em finalidades diversas das previstas na parceria.



A autoridade competente da SMDHC deve se manifestar quanto aos valores indicados para glosa pela pessoa gestora, podendo optar por sua alteração, desde que apresente as devidas justificativas.

A OSC pode solicitar revisão da decisão da autoridade competente da SMDHC, em até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

Caso haja indícios de má-fé, a autoridade competente da SMDHC poderá determinar a aplicação das seguintes sanções à OSC:



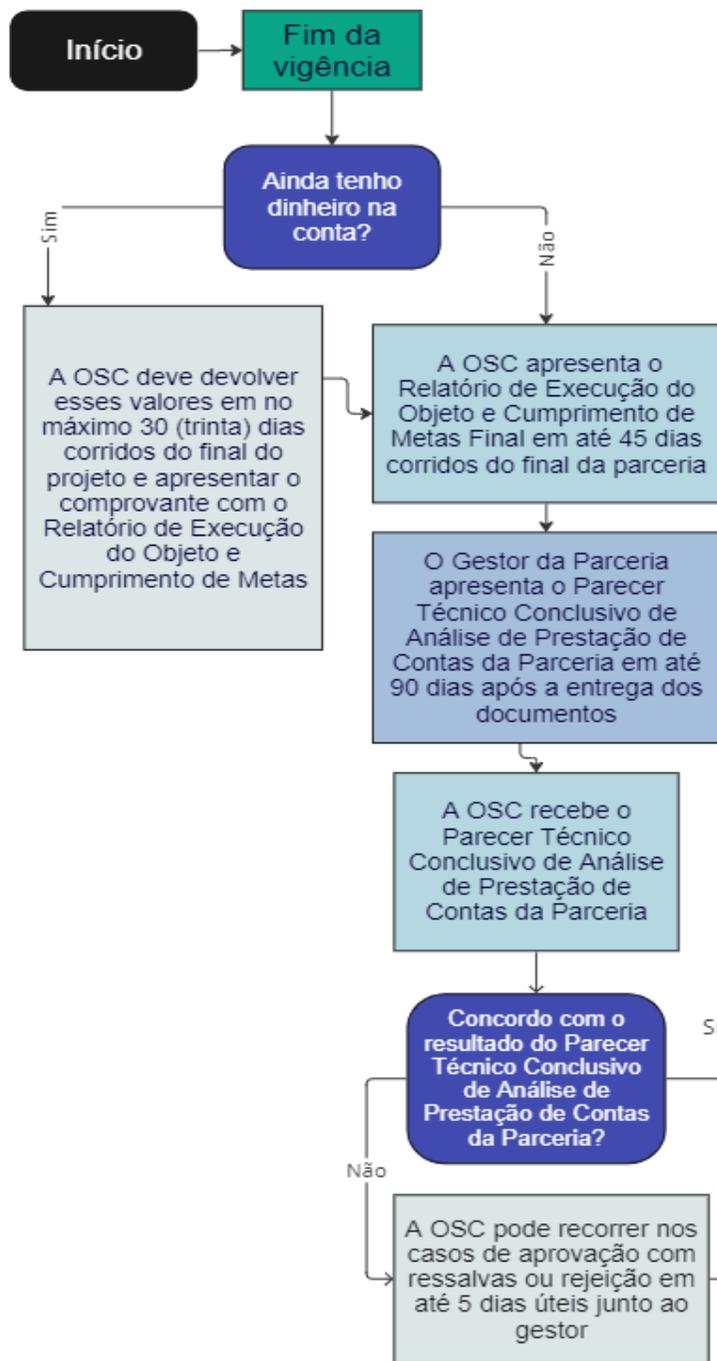
Em caso de necessidade de devolução de recursos repassados durante a parceria, os valores deverão ser restituídos no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, atualizados monetariamente desde a data do recebimento e acrescidos de juros legais. É a SMDHC que faz esse cálculo.

Caso não seja identificado que a OSC agiu de má-fé, não haverá incidência de juros de mora (juros pelo atraso no pagamento) sobre eventuais débitos no período entre o fim do prazo instituído para apreciação da prestação de contas e a data de sua efetiva apreciação pela SMDHC, sem prejuízo da atualização monetária.

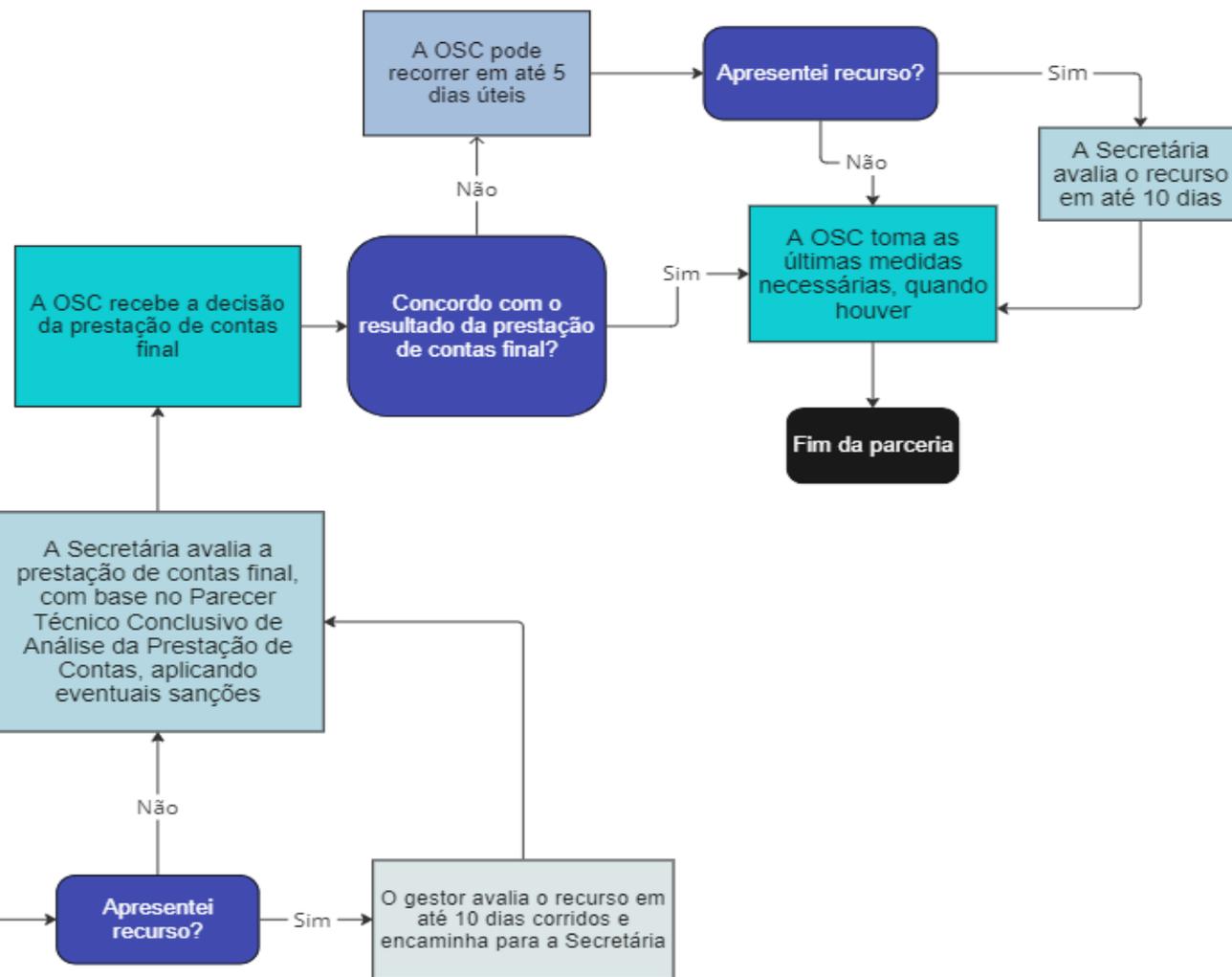
Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, e encerrada a fase de revisão, a OSC pode solicitar autorização para que o ressarcimento seja promovido por ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, conforme o objeto descrito no Termo de Colaboração ou de Fomento e a área de atuação da

organização. O cálculo será feito com base no Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

Preparamos um fluxo para ajudar na sua compreensão:



## Prestação de Contas Final



## 5. CONCLUSÃO

### 5.1. Finalizei minha parceria, e agora?

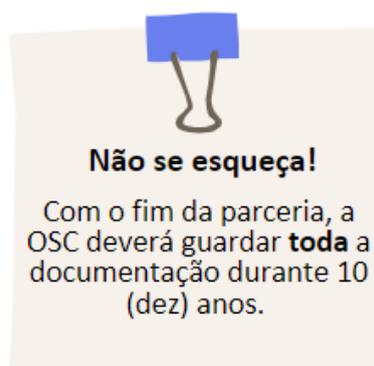
Se você chegou até aqui, parabéns! Falta só mais um pouquinho.

A SMDHC agradece por sua dedicação na execução das parcerias. Temos segurança que o seu trabalho ajuda a impactar cada vez mais a vida das pessoas.



Não dê bobeira! Ao longo de toda a execução, as informações da sua parceria com a SMDHC devem estar no site oficial da OSC, na sede e nos outros lugares que o projeto realiza atividades. Os logos da Prefeitura e da SMDHC estão disponíveis para utilização neste link aqui. E todo material produzido pela OSC, por meio da parceria, deve mencionar a SMDHC, combinado?

Além disso, as artes produzidas para divulgação da parceria devem passar por aprovação. Então, comunique a pessoa gestora caso algum material visual esteja sendo elaborado e solicite a análise da SMDHC.



Caso tenha qualquer dúvida em relação ao seu projeto, não deixe de entrar em contato com a pessoa gestora da sua parceria. Mas já adiantamos que a maior parte das dúvidas podem ser solucionadas com a leitura da Portaria nº 090/SMDHC/2023.

Até a próxima!

## LINKS ÚTEIS

- [Lei nº 13.019/2014 \(MROSC\)](#)
- [Portaria nº 090/SMDHC/2023](#)
- [Departamento de Parcerias](#)
- [Modelos de documentos](#)