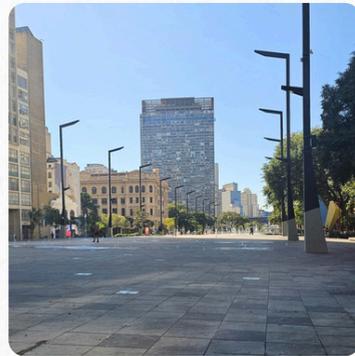
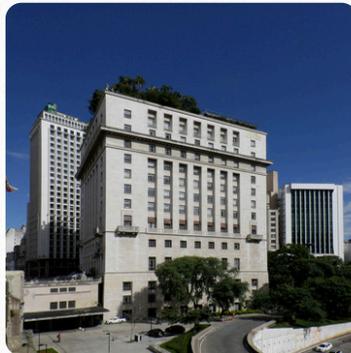




# Mini Guia de Prestação DE CONTAS

Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil  
Março | 2025





**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
GESTÃO

Prefeito

**Ricardo Nunes**

Secretária Municipal de Gestão

**Marcela Arruda**

Secretária Municipal Adjunta

**Regina Maria Silverio**

Chefe de Gabinete

**Thaís Barcellos Rodrigues**

Coordenadora de Parcerias com o Terceiro Setor

**Thais Pontes de Oliveira**

Chefe da Assessoria de Comunicação

**Tamis Bonamini**



**Edifício  
Matarazzo**

Foto por  
Fernanda Alves



# O que você vai encontrar **NESTE MINI GUIA**

|   |           |
|---|-----------|
| PARA QUE SERVE ESTE MINI GUIA                 | <b>04</b> |
| PARA ENTENDER AS PALAVRAS MAIS COMPLICADAS    | <b>06</b> |
| A IMPORTÂNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS          | <b>10</b> |
| TIPO, FORMATO E PRAZO                         | <b>12</b> |
| DOCUMENTOS QUE A OSC DEVE ENVIAR              | <b>17</b> |
| DOCUMENTOS QUE A PESSOA GESTORA DEVE PRODUZIR | <b>23</b> |
| DECISÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS           | <b>28</b> |
| APLICAÇÃO DE PENALIDADES                      | <b>35</b> |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS                          | <b>37</b> |
| PERGUNTAS FREQUENTES                          | <b>39</b> |
| QUEM PÕE A MÃO NA MASSA                       | <b>45</b> |

# Para que serve **ESTE MINI GUIA**

Este mini guia foi construído para fornecer orientações práticas sobre os procedimentos básicos para a prestação de contas de parcerias que são realizadas por meio do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). Uma prestação de contas eficiente é essencial para garantir a transparência e a responsabilidade na gestão de parcerias públicas. É um processo que precisa seguir as normas e diretrizes estabelecidas pela Administração Pública.

O material é destinado para todas as pessoas envolvidas ou interessadas em projetos ou atividades financiadas por meio de Termo de Colaboração ou Termo de Fomento com utilização de recursos públicos. Ele é útil para pessoas gestoras de parcerias, comissões de monitoramento e avaliação, e entidades da sociedade civil. O conteúdo trata de diferentes aspectos da prestação de contas, desde a documentação necessária até os procedimentos de avaliação e parecer.

É importante destacar que este mini guia não substitui a obrigação de quem trabalha com parcerias de conhecer integralmente as normas e regulamentos que regem essas ações. Este documento não abordará procedimentos específicos de cada setor, por isso é recomendado consultar as normas e regulamentos de cada órgão antes de iniciar as atividades para garantir o cumprimento de todas as exigências.



## Para que serve **ESTE MINI GUIA**

O “Mini Guia de Prestação de Contas das parcerias MROSC” foi feito com técnicas de Linguagem Simples, ou seja, com palavras e frases mais fáceis de entender. A intenção é tornar as informações sobre prestação de contas acessíveis e inclusivas para todas as pessoas.



No site da Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS), vinculada à Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), você pode consultar as [legislações vigentes](#) sobre parcerias de cada órgão.

# Para entender **AS PALAVRAS** mais complicadas

## **Administração Pública**

Conjunto de órgãos e entidades do governo responsáveis pela gestão dos interesses da sociedade e pela execução das políticas públicas.

## **Efetividade**

Impacto gerado por alguma ação. É a combinação de eficácia com eficiência.

## **Eficácia**

Capacidade de atingir as metas e objetivos determinados, avaliando a qualidade da entrega dos resultados.

## **Eficiência**

Capacidade de atingir as metas e objetivos da melhor forma, usando os recursos de maneira mais adequada, otimizada e produtiva possível.

## **Fiscalização**

Atividade realizada pela Administração Pública para garantir o uso correto dos recursos públicos e o cumprimento das normas pela Organização da Sociedade Civil.



## **Normas e Regulamentos**

Conjunto de regras, leis, decretos e normativos que definem os critérios e procedimentos que precisam ser seguidos. Eles buscam garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Administração Pública e no contexto deste mini guia se referem a prestação de contas.

## **Objeto da parceria**

Realização de uma atividade ou projeto de interesse comum entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil.

## **Organização da Sociedade Civil (OSC):**

Entidade privada sem fins lucrativos, principalmente associações ou fundações. Uma OSC pode trabalhar em parceria com a Administração Pública para promover projetos ou atividades de interesse público. Essas ações buscam o desenvolvimento social, cultural, ambiental, científico ou econômico, conforme definido pelo Decreto Municipal nº 57.575/2016 e pela Lei Federal nº 13.019/2014.

## **Penalidades**

Medidas de punição para garantir a responsabilização e a correção de irregularidades em caso de descumprimento das obrigações na prestação de contas.

## **Pessoa gestora da parceria**

Pessoa responsável por gerir a parceria entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil. Acompanha a execução do projeto ou atividade, fiscaliza o cumprimento das obrigações e garante a efetividade da parceria para atingir os objetivos propostos.

## **Plano de trabalho**

Documento que reflete o planejamento da parceria. Deve conter todo o detalhamento do projeto ou atividade a ser realizada, incluindo aspectos físicos e financeiros, quando houver. Ele serve como guia tanto para a Organização da Sociedade Civil quanto para a Administração Pública. Também é um instrumento que será utilizado para monitorar e avaliar a parceria.

## **Prestação de contas**

Processo em que os responsáveis pelo uso de recursos públicos apresentam informações detalhadas sobre como os valores foram usados, quando houver, e sobre a execução dos projetos e atividades seguindo o plano de trabalho. Nas prestações de contas também deve ser indicado se os objetivos e metas do plano de trabalho foram alcançados, garantindo transparência e responsabilidade.

## **Transparência**

Divulgação ampla e clara de informações sobre a gestão pública, permitindo que todas as pessoas acessem dados e documentos que possibilitem o controle social sobre o uso dos recursos públicos.





**Mosteiro São  
Bento**

Foto por  
Fernanda Alves

# Importância da **PRESTAÇÃO** de contas

A Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Lei nº 13.019/2014), instituiu o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). Ela trouxe importantes mudanças na forma como as parcerias entre as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e a Administração Pública são executadas e fiscalizadas. A responsabilidade na efetiva execução das parcerias, na obtenção dos resultados previstos e nos benefícios para a população envolvida é compartilhada entre as OSCs e a Administração Pública.

A prestação de contas é uma das etapas do MROSC. Durante esse processo, as pessoas responsáveis por projetos e atividades financiadas com recursos públicos apresentam informações detalhadas sobre a execução das parcerias e utilização dos valores repassados. Isso inclui mostrar como os recursos foram gastos, quais atividades foram realizadas e os resultados alcançados, considerando as características específicas de cada parceria.

Essa ação é uma obrigação jurídica das OSCs e é essencial para garantir a transparência na execução das parcerias e na gestão dos recursos públicos. Ela permite que os cidadãos e as cidadãs acompanhem e fiscalizem o uso desses recursos, em respeito ao **princípio da publicidade**.



De acordo com o Decreto nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016 (Decreto nº 57.575/2016), a prestação de contas e todas as ações relacionadas devem ser feitas em plataforma eletrônica. Essas informações devem ser disponibilizadas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e divulgadas no Diário Oficial da Cidade, permitindo a consulta por qualquer pessoa interessada. Além disso, o órgão ou entidade da Administração Pública deve fornecer às OSCs manuais específicos que tratem sobre esse assunto. O objetivo é simplificar e racionalizar os procedimentos, considerando as portarias e normas de cada uma delas.



O artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 diz que a Administração Pública deve seguir o princípio da publicidade. Esse princípio define que o governo deve divulgar suas ações e decisões de forma clara e acessível para todas as pessoas. Isso permite que a população acompanhe como os recursos públicos são usados e fiscalizem a gestão pública, garantindo mais transparência.

---

## Tá na Lei

Este mini guia foi elaborado com base na legislação vigente:



Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Lei nº 13.019/2014), e suas alterações; e



Decreto Municipal nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016 (Decreto nº 57.575/2016), e suas alterações.



## Tipo, formato e **PRAZO**

### Tipos de prestação de contas

Uma boa prestação de contas é o resultado de um bom planejamento e de uma execução preocupada em cumprir o que está no plano de trabalho. O dever de prestar contas começa assim que a primeira parcela dos recursos financeiros é liberada, considerando as regras da Lei nº 13.019/2014 e normas de cada órgão.

A prestação de contas deve ser apresentada conforme a periodicidade definida no plano de trabalho, seguindo as normas e regulamentos de cada órgão. Ela deve estar de acordo com o objeto da parceria e o cronograma de liberação de recursos, quando houver.

Os relatórios da OSC devem permitir que a pessoa gestora da parceria avalie o cumprimento do objeto. Para isso, eles precisam conter as seguintes informações:

- ▶ Descrição detalhada das atividades realizadas; e
- ▶ Comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados do período tratado na prestação de contas.

## Prestação de contas parcial

A prestação de contas parcial é obrigatória para parcerias que duram mais de 1 ano. Deve ser apresentada pelo menos no fim de cada exercício ou em períodos menores (mensal, trimestral, semestral), conforme as normas de cada órgão. Ela apoia no monitoramento do cumprimento das metas da parceria.

## Prestação de contas final

A prestação de contas final é obrigatória para todas as parcerias, independente da sua duração total, e deve ser apresentada após o encerramento da parceria. Ela deve permitir a conclusão sobre a situação final da execução do objeto, conforme o estabelecido no plano de trabalho.

É importante destacar que caso a OSC ainda tenha dinheiro na conta ao final do projeto ou atividade, ela deve devolver o valor para a Administração Pública, junto com o comprovante.





Em caso de atuação em rede, a OSC celebrante da parceria é a responsável por apresentar a prestação de contas, incluindo as ações realizadas pelas outras OSCs executoras e não celebrantes.

A atuação em rede acontece quando duas ou mais OSCs trabalham juntas para a realização de uma parceria. Para isso, uma OSC deve ser a celebrante da parceria, assumir o papel de "líder" e assinar o termo ou acordo com a Administração Pública. Além disso, ela deve formalizar um termo de atuação em rede com outras OSCs, chamadas de executoras, para a realização do projeto ou atividade.

A OSC celebrante é responsável por garantir a regularidade fiscal, jurídica e técnica das OSCs executoras, e deve prestar contas e responder pela execução da parceria.

## Formato da prestação de contas

A prestação de contas deve ser apresentada de maneira clara, organizada e seguir os padrões da Administração Pública, sempre se atentando às normas e regulamentos de cada órgão. Ela deve ser entregue em formato digital, com planilhas, relatórios ou documentos em formato .xls/.xlsx, .csv, .pdf, .doc/.docx, entre outros.

As especificações de formatação que a OSC deve seguir precisam estar indicadas no plano de trabalho e no termo ou acordo que firmou a parceria. A organização das informações facilita o entendimento e a análise da prestação de contas pelas pessoas responsáveis.

## Prazo para entrega

O prazo para a entrega da prestação de contas é determinado de acordo com o cronograma estabelecido para o projeto ou atividade. As datas devem ser rigorosamente seguidas. É essencial que a OSC esteja ciente do prazo acordado e garanta que todos os documentos sejam apresentados a tempo.

O [Decreto nº 57.575/2016](#) define os prazos de prestação de contas de acordo com a duração das parcerias. O [artigo 58 do Decreto](#) estabelece que:

- ▶ Para parcerias com duração de até 1 ano, a prestação de contas deve ser feita pelo menos uma vez durante a vigência e, em caráter final, até 90 dias após o término;
- ▶ Para parcerias com duração superior a 1 ano, a prestação de contas deve ser feita pelo menos uma vez a cada 12 meses e, em caráter final, até 90 dias após o término da vigência;
- ▶ Os prazos podem ser prorrogados por até 30 dias, se houver justificativa;



- ▶ Se houver devolução de recursos, a guia de recolhimento deve ser apresentada junto com a prestação de contas; e
- ▶ Após a prestação de contas final, se forem encontradas irregularidades financeiras, o valor correspondente deve ser devolvido à Administração Pública em até 30 dias.

Cumprir os prazos é essencial para garantir uma prestação de contas eficiente, contribuindo para um processo transparente e uma boa gestão dos recursos públicos.

O não cumprimento dos prazos para a entrega da prestação de contas ou para ajustes e complementações pode causar atrasos na análise, penalidades ou até a desqualificação do projeto ou atividade. É essencial respeitar os prazos e garantir a entrega dos documentos dentro do período especificado pela Administração Pública. No entanto, é importante verificar também as normas e regulamentos de cada órgão, pois podem conter informações mais específicas e que se aplicam ao seu contexto.



# Documentos que a OSC **DEVE ENVIAR**

A prestação de contas deve ser feita por meio da análise dos documentos previstos no plano de trabalho e no termo ou acordo que firmou a parceria. Além deles, também deve ser considerado o Relatório de Execução do Objeto e o Relatório de Execução Financeira, este último quando solicitado pela pessoa gestora da parceria.

Enquanto a OSC estiver reunindo toda a documentação necessária, é importante verificar e garantir que todos os documentos estejam no prazo de validade, organizados, completos e conforme as exigências da Administração Pública. Essas orientações devem estar presentes no plano de trabalho, e o cumprimento delas facilita a análise da prestação de contas e ajuda a evitar atrasos ou problemas na avaliação.

## **Relatório de execução do objeto**

O Relatório de Execução do Objeto é elaborado pela OSC e deve ser assinado pela pessoa representante legal da entidade. Nele deve ser apresentado as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto da parceria. Também é necessário conter o comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, com base no cronograma estabelecido.



Abaixo estão listados os itens que precisam ser contemplados no Relatório de Execução do Objeto:

- ▶ Descrição das atividades realizadas;
- ▶ Meios de verificação;
- ▶ Comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- ▶ Justificativa da não realização de atividades ou do não cumprimento das metas, quando for o caso; e
- ▶ Comprovação de contrapartidas, quando for o caso.

Esse relatório será avaliado pela pessoa gestora da parceria e precisa conter documentos que comprovem a execução das atividades previstas no plano de trabalho. Isso pode incluir:

- ▶ Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando for o caso;
- ▶ Memória de cálculo da divisão das despesas, quando for o caso;
- ▶ Extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria;
- ▶ Relatórios de atividades realizadas;
- ▶ Registros de participantes, como lista de presença;
- ▶ Atas de reuniões;
- ▶ Fotos;
- ▶ Vídeos; e
- ▶ Qualquer outra evidência que demonstre a implementação efetiva do projeto ou atividade.

## Relatório de execução financeira

A pessoa gestora pode pedir à OSC esclarecimentos sobre o cumprimento do cronograma, atividades realizadas, gestão de recursos e metas atingidas sempre que considerar necessário. Caso considere as informações apresentadas insatisfatórias ou identificar irregularidades, pode solicitar o Relatório de Execução Financeira. Esse relatório pode ser solicitado pela pessoa gestora em qualquer momento da parceria.

A partir do Relatório de Execução Financeira é possível comparar as receitas repassadas pela Administração Pública com as despesas realizadas pela OSC para executar o plano de trabalho da parceria.



Para isso é necessário que a apresentação do relatório seja detalhada e evidencie todas as transações financeiras relacionadas ao projeto ou atividade. O relatório deve incluir informações sobre receitas, despesas, saldos e quaisquer outras transações financeiras relevantes, como investimentos.

Esse relatório deve ser claro, conciso e seguir os padrões estabelecidos pela Administração Pública. Em caso de dúvidas, a Administração Pública pode solicitar informações complementares, como notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamentos e recolhimento. Além disso, é importante considerar as especificações de cada órgão quanto à periodicidade e critérios para a apresentação do relatório. Essas orientações podem ser consultadas nas normas e regulamentos emitidos por cada órgão.

O Relatório de Execução Financeira, quando solicitado, deve ser assinado pela pessoa representante legal da OSC e precisa apresentar uma série de documentos. Os comprovantes devem ser legíveis, completos e cumprir com as regulamentações fiscais aplicáveis.

Abaixo estão indicados alguns exemplos desses documentos:

- ▶ Comprovantes de despesas com a identificação do beneficiário final:
  - Faturas;
  - Notas fiscais;
  - Recibos;
  - Contratos de prestação de serviços;
  - Quaisquer outros documentos que comprovem os gastos realizados;
- ▶ Comprovantes de recolhimento de impostos e contribuições;
- ▶ Extratos bancários;
  - Conta corrente;
  - Conta poupança;
  - Investimentos;
- ▶ Relatório de conciliação com receitas e despesas;
  - Planilhas de conciliação bancária;
  - Relatório de sistema de gestão financeira; e
- ▶ Comprovante de recolhimento do saldo da conta bancária, quando for o caso de uma prestação de contas final e existir um valor que precisa ser devolvido para Administração Pública.





De acordo com o Decreto nº 57.575/2016, caso a OSC não cumpra com as metas e objetivos definidos no plano de trabalho, é obrigatório a apresentação do Relatório de Execução Financeira na prestação de contas final. É importante considerar a possibilidade de separar as despesas para que seja possível medir financeiramente as metas e objetivos. O relatório deve apresentar a descrição das receitas e despesas realizadas, acompanhado de notas, comprovantes fiscais, recibos emitidos em nome da OSC e ser assinado pela pessoa representante legal da entidade.

## Outros documentos

- ▶ Contratos;
- ▶ Declarações;
- ▶ Certificados;
- ▶ Certidões;
- ▶ Quadro de recursos humanos;
- ▶ Folhas de pagamento das pessoas funcionárias;
- ▶ Relatórios de avaliação; ou
- ▶ Qualquer outra documentação solicitada pela Administração Pública para avaliar adequadamente a utilização dos recursos.



A OSC poderá fazer pagamentos provisionados, que são custos previstos para depois do fim da parceria, como encargos, férias e 13º salário de pessoas funcionárias celetistas (CLT). Para isso, ela deve fazer uma reserva de dinheiro para cobrir esses custos e transferir esses valores para sua conta institucional. Nesse caso, a OSC também precisa incluir uma planilha na prestação de contas final com o cálculo proporcional ao tempo trabalhado de cada pessoa funcionária. É importante reforçar que a OSC é a responsável pelos pagamentos e obrigações trabalhistas.



# Documentos que a **PESSOA GESTORA** deve produzir

Além dos relatórios e comprovantes enviados pela OSC, o processo de prestação de contas também exige que a pessoa gestora elabore documentos para acompanhar o monitoramento e avaliação da parceria.

É importante destacar que alguns órgãos possuem uma divisão ou departamento específico para prestação de contas de parceiras. Nesse caso, a divisão assina a prestação, e a pessoa gestora pode ou não concordar com a análise realizada. Ela deve então incluir seu parecer sobre o processo.

## Relatório técnico de monitoramento e avaliação

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação tem o objetivo de verificar a execução adequada do objeto e o cumprimento das metas, sempre de acordo com o plano de trabalho e a legislação vigente.

Cada Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação deve respeitar o período tratado na prestação de contas e apresentar os seguintes itens:



- ▶ Descrição das atividades e metas estabelecidas;
- ▶ Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto social obtido até o período;
- ▶ Valores transferidos e valores comprovadamente utilizados;
- ▶ Análise das despesas da OSC quando não comprovado o alcance das metas;
- ▶ Análise das justificativas apresentadas pela OSC para o descumprimento de metas, quando houver;
- ▶ Análise de informações fornecidas por órgãos e entidades que colaborem com o processo de monitoramento e avaliação, quando houver;
- ▶ Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo; e
- ▶ Orientações, recomendações, advertências ou a determinação de glosa ou retenção de repasse de parcelas futuras.

Glosa é o valor recusado pela Administração Pública devido a **falhas formais** ou prejuízos ao cofre público, que deve ser devolvido pela OSC ou descontado na próxima parcela. Abaixo estão listados os principais motivos que causam a glosa:

- Violação das restrições do termo de colaboração ou de fomento;
- Falta de justificativa ou apresentação de justificativa insatisfatória para o descumprimento de metas;
- Duplicidade ou sobreposição de recursos para uma mesma despesa;
- Pagamentos que não estão de acordo com o valor de mercado ou que ultrapassem o limite máximo de remuneração permitido para a Administração Pública; e
- Pagamentos feitos em espécie sem comprovação de impossibilidade de pagamento por transferência bancária

Para entender o que é uma falha formal, veja a caixa de destaque da [página 30](#).



Para apoiar na elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, é possível usar relatórios produzidos por outras áreas técnicas. Os materiais complementares devem considerar o objeto e as características da parceria. Esses relatórios podem ser jurídico, contábil, nutricional, assistencial, de visita técnica, sobre segurança do trabalho, entre outros.



## Parecer técnico de análise de prestação de contas

A partir da prestação de contas enviada pela OSC, a pessoa gestora deve elaborar um parecer técnico para avaliar a efetividade do que foi realizado durante o período tratado do projeto ou atividade, informando os seguintes itens:

- ▶ Resultados alcançados;
- ▶ Benefícios e impactos econômicos ou sociais da parceria com base no plano de trabalho;
- ▶ Grau de satisfação do público-alvo, quando possível; e
- ▶ Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

A análise da pessoa gestora tem como objetivo verificar a relação entre os recursos recebidos pela OSC e as despesas realizadas no projeto ou atividade, avaliando se estão em conformidade com as normas e regulamentos.

Para além dos pareceres técnicos feitos durante a parceria, ao final dela a pessoa gestora deve elaborar um Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas. Esse parecer final deve considerar todas as análises das prestações de contas anteriores e avaliar a parceria como um todo.

Nos casos em que a prestação de contas for única, a pessoa gestora emitirá um parecer técnico conclusivo sobre a situação do cumprimento do objeto da parceria.

Uma forma de avaliar a execução dos projetos é por meio de pesquisas de satisfação. É possível usar um índice numérico, de 1 a 5, por exemplo, para que as pessoas participantes avaliem seu nível de satisfação. Algumas questões que podem ser colocadas para análise são:

- Qualidade dos materiais e recursos utilizados;
- Temas trabalhados em encontros ou oficinas;
- Desempenho das pessoas que cuidam da parte de atendimento;
- Comunicação entre as partes envolvidas; e
- Replicabilidade do projeto em outros locais.

A coleta desses resultados pode ser de maneira física, com a indicação em papel, ou digital, através de formulários online, como Google Forms ou Microsoft Forms.





**Vista do Vale  
do Anhangabaú**

Foto por  
Fernanda Alves



# Decisão sobre a **PRESTAÇÃO** de contas

## Procedimentos de avaliação

Após receber a prestação de contas enviada pela OSC, a pessoa gestora da parceria avaliará os documentos apresentados. Essa avaliação verificará se:

- ▶ A prestação de contas cumpre as normas e regulamentos, sempre observando as especificidades de cada órgão; e se
- ▶ Os objetivos foram alcançados e se os recursos foram utilizados conforme a proposta do projeto ou atividade.

## Análise de documentação

Durante a avaliação, os documentos apresentados serão analisados com cuidado para verificar sua autenticidade, integridade e coerência. São conferidos os comprovantes de despesas, documentos de comprovação de execução e outros documentos importantes para a prestação de contas.

## Solicitação de correções ou complementações

A pessoa gestora pode solicitar à OSC ajustes ou informações adicionais se encontrar irregularidades, omissões ou necessidade de complementações na prestação de contas. Essas solicitações serão comunicadas às pessoas responsáveis por meio dos canais de comunicação estabelecidos no início da parceria. As pessoas responsáveis terão um prazo determinado pela Administração Pública para fazer as adequações ou complementações solicitadas. É importante cumprir esse prazo para evitar atrasos na análise da prestação de contas e possíveis penalidades.

## Decisão do parecer

Após a análise completa e a realização das adequações necessárias, **a pessoa gestora da parceria decidirá sobre a aprovação ou rejeição da prestação de contas**. Ela deve produzir o Relatório Técnico de Análise de Prestação de Contas e indicar qual a sua avaliação. As opções possíveis de conclusão são:

| APROVAÇÃO   | APROVAÇÃO COM RESSALVAS  | REJEIÇÃO  |
|---|--|---|
| <p>Quando os recursos forem utilizados de forma regular e as metas e resultados atingidos, conforme previsto no plano de trabalho; ou</p> <p>Quando a OSC apresentar justificativa aceitável no caso de descumprimento das metas;</p> | <p>Quando houver algum erro ou falha que não cause danos aos cofres públicos e nem prejudique o alcance das metas ou a qualidade do projeto ou atividade, como, por exemplo, em caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conflito entre despesas realizadas e despesas previstas no plano de trabalho;</li><li>• Exceder as despesas realizadas sem autorização prévia, desde que respeitado o valor global da parceria; ou</li><li>• Alcançar os objetivos, porém com ações ou ajustes não previstos inicialmente e sem autorização prévia por parte da pessoa gestora;</li></ul> | <p>Quando o objeto não for executado ou as metas não forem atingidas e a OSC não apresentar justificativa;</p> <p>Quando a prestação de contas não for apresentada de forma correta; ou</p> <p>Quando os recursos forem usados em finalidade diferente daquela da parceria, ou mesmo de forma incorreta, conforme as normas e regulamentos.</p> |

Nos casos em que a **prestação de contas é rejeitada**, devem ser aplicadas **penalidades à OSC**. Para mais informações, verifique a seção “Aplicação de penalidades” deste mini guia.

Se a OSC cometer alguma falha formal, mas o objeto for cumprido e os resultados da parceria alcançados sem prejuízo aos cofres públicos ou desvio de recursos, a prestação de contas deve ser aprovada com ressalvas. Falha formal é um erro no cumprimento das regras de um processo que compromete a análise dos documentos, mas não afeta a execução e nem o resultado final do trabalho.



## Comissão de monitoramento e avaliação

Após a produção do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e do Parecer Técnico de Análise de Prestação de Contas pela pessoa gestora da parceria, ela deve encaminhar os documentos para a Comissão de Monitoramento e Avaliação do seu órgão. Também deve ser enviado junto todo o material compartilhado pela OSC.

A **Comissão de Monitoramento e Avaliação decidirá pela homologação ou não da prestação de contas**. Depois da análise pela comissão, o parecer é encaminhado à OSC, que pode concordar ou pedir revisão dentro do prazo estabelecido nas normas e regulamentos do órgão. Nesse caso, a pessoa gestora

refaz a análise e pode alterar ou manter sua decisão, desde que de forma fundamentada.

Essa comissão é um órgão colegiado, ou seja, um grupo de pessoas que tomam decisões coletivas, usando suas diferentes experiências. Essa comissão apoia e acompanha a execução de parcerias entre as OSCs e a Administração Pública.

O grupo é formado por pessoas servidoras nomeadas pela autoridade do órgão (por exemplo: pessoa secretária municipal, pessoa subprefeita ou pessoa diretora de autarquia ou fundação pública) e deve ter pelo menos uma pessoa servidora efetiva. A comissão deve garantir uma avaliação transparente e imparcial quanto à efetividade da parceria.

As funções da Comissão de Monitoramento e Avaliação incluem:

- ▶ Melhorar procedimentos;
- ▶ Unificar entendimentos;
- ▶ Resolver conflitos;
- ▶ Padronizar práticas;
- ▶ Promover o controle de resultados; e
- ▶ Avaliar relatórios técnicos de monitoramento.

## Manifestação da autoridade competente

Depois da análise da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a prestação de contas deve ser enviada para a autoridade competente. Essa autoridade pode ser a pessoa secretária do órgão, pessoa subprefeita, pessoa diretora de autarquia ou

fundação pública ou outra pessoa indicada por alguma delas. Com base na análise da pessoa gestora e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, a **autoridade competente faz a análise final do projeto ou atividade**, que pode ser:

▶ Regular:

- Quando as metas estabelecidas no plano de trabalho e do objeto da parceria forem cumpridas de forma integral;
- Quando for apresentada justificativa satisfatória para o não cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho e do objeto da parceria;

▶ Regular com ressalvas:

- Quando houver falha formal que não cause danos ao cofre público e nem tenha prejudicado os resultados da parceria;

▶ Irregular:

- Quando o objeto da parceria não for executado;
- Quando a OSC não apresentar a prestação de contas;
- Quando os objetivos ou metas não forem cumpridos e não for apresentada uma justificativa satisfatória;
- Quando ocorrer dano ao cofre público;
- Quando ocorrer desvio de dinheiro ou bens públicos; ou
- Quando os recursos da parceria forem usados de forma inadequada.

Nos casos em que a **prestação de contas for considerada irregular**, a OSC deve ser cadastrada no **Cadastro Informativo Municipal (CADIN)**. A autorização do cadastro deve ser realizada por meio de despacho da autoridade competente e o valor registrado deverá considerar o acréscimo de correção monetária e juros.



## Comunicado da decisão final

A decisão final sobre a prestação de contas será comunicada à OSC pela pessoa gestora. Essa informação deverá ser encaminhada pelos canais de comunicação estabelecidos no início da parceria e publicada no Diário Oficial da Cidade. Em caso de rejeição, a OSC será informada sobre os motivos e receberá as medidas a serem tomadas para regularização da situação. A OSC poderá apresentar um único recurso à autoridade máxima do órgão em até 10 dias úteis a partir do recebimento da notificação da rejeição.

Se a prestação de contas for considerada irregular, ou seja, se as contas forem rejeitadas, e a decisão for mantida após o recurso, a OSC pode pedir autorização para compensar o cofre público por meio de ações compensatórias de interesse público, conforme o [artigo 72, parágrafo 2º da Lei nº 13.019/2014](#). O pedido poderá ou não ser aceito pelo órgão da Administração Pública responsável pela parceria.

A ação compensatória é uma autorização para que parte dos recursos que foram repassados à OSC sejam devolvidos por meio da execução de novas ações. Isso deve ser feito apresentando um novo plano de trabalho alinhado ao termo de colaboração ou de fomento e à área de atuação da entidade.

A avaliação econômica será baseada no plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo e que não seja necessário devolver todos os recursos aos cofres públicos. Dolo é a intenção consciente e de própria vontade de cometer um ato criminoso, seja por ação ou omissão de informações que prejudiquem a prestação de contas.





## Você sabia?

De acordo com o artigo 68 da Lei n° 13.019/2014 e o artigo 53 do Decreto n° 57.575/2016, a OSC deve guardar os documentos originais da prestação de contas por 10 anos, a partir do dia útil seguinte à apresentação da prestação de contas para a Administração Pública. É recomendado que a Administração Pública também guarde esses documentos, no mínimo, pelo mesmo período.



# Aplicação de **PENALIDADES**

De acordo com o artigo 73 da Lei nº 13.019/2014 e o artigo 64 do Decreto nº 57.575/2016, a Administração Pública pode punir a OSC se a parceria não for executada conforme o plano de trabalho. Para isso, antes a OSC deve ter sido notificada eletronicamente e ter seu direito de defesa garantido.

A punição pode acontecer nos seguintes casos:

- ▶ Irregularidades que comprometam a execução da parceria;
- ▶ Não cumprimento das metas estabelecidas; ou
- ▶ Rejeição da prestação de contas.

As possibilidades de penalidades aplicáveis estão listadas a seguir:

- ▶ Advertência;
  - A aplicação de advertência é feita pela pessoa gestora da parceria, a partir de seu parecer técnico e após aprovação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;



- ▶ Suspensão temporária de participar de chamamentos públicos e impedimento de firmar parcerias ou contratos com o município de São Paulo, por até dois anos;
  - A suspensão temporária é aplicada pela autoridade máxima do órgão, considerando a gravidade da infração, as características do caso, fatores agravantes ou atenuantes, e os danos causados à Administração Pública;
- ▶ Declaração de inidoneidade, ou seja, reconhecimento de desonestidade ou a falta de capacidade mínima necessária para participar de chamamentos públicos ou firmar parcerias ou contratos com toda a Administração Pública, em nível municipal, estadual e federal;
  - A declaração de inidoneidade é feita pela autoridade máxima do órgão, considerando a gravidade da infração, as características do caso, fatores agravantes ou atenuantes, e os danos causados à Administração Pública;
  - Essa penalidade pode ser encerrada somente em duas ocasiões:
    1. Quando os motivos da punição não existirem mais; ou
    2. Quando a OSC for reabilitada pela autoridade que aplicou a penalidade, que pode ocorrer desde que a OSC compense a Administração Pública pelos danos causados e após o prazo de até dois anos da punição.

Após o reconhecimento da penalização da OSC ou os motivos para o encerramento da parceria, o órgão responsável deve informar a Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS), vinculada à Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), sobre a sua decisão. A partir do comunicado, COPATS deve:

- ▶ Registrar a penalidade e seu respectivo prazo no Cadastro Único das Entidades do Terceiro Setor (CENTS); e
- ▶ Adicionar a OSC na lista de organizações penalizadas do município de São Paulo, disponível no [site de COPATS](#).

# Considerações **FINAIS**

Este mini guia busca orientar os órgãos e entidades do Município de São Paulo sobre o processo de prestação de contas de parcerias MROSC. Oferece informações básicas para facilitar o cumprimento das obrigações relacionadas à essa temática, apoiando a busca por uma gestão responsável e transparente dos recursos públicos.

Assim como todo o processo de construção do MROSC, este material também estará sempre aberto a inclusões, revisões e contribuições de todas as partes interessadas, sejam elas da sociedade civil ou do poder público.

Este material foi elaborado pela Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS), vinculado à Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), da Prefeitura Municipal de São Paulo.

Para mais informações sobre MROSC e Parcerias com o Terceiro Setor, visite o [site da COPATS](#).







## Perguntas **FREQUENTES**



### **Qual as principais funções da pessoa gestora da parceria?**

A pessoa gestora da parceria, indicada pela autoridade máxima do órgão, é responsável por acompanhar e fiscalizar a parceria. Suas funções incluem:

- Analisar a prestação de contas;
- Redigir relatórios técnicos de monitoramento e avaliação;
- Solicitar documentos e complementações à OSC; e
- Aplicar penalidades às entidades.

É importante reforçar que as pessoas gestoras devem consultar as normas e regulamentos do órgão em que trabalham. Essa ação busca garantir o cumprimento de todas as exigências necessárias para a correta execução da parceria.



### **Como realizar uma boa prestação de contas?**

Uma boa prestação de contas deve analisar os seguintes itens:

- Cumprimento dos prazos;
- Apresentação e organização dos documentos previstos no plano de trabalho;
- Alcance das metas e objetivos estabelecidos;
- Transparência na gestão dos recursos; e
- Controle financeiro.



## O que pode ser considerado irregular e que causará a rejeição da prestação de contas?

A prestação de contas será considerada irregular nos seguintes casos:

- Falta de prestação de contas;
- Descumprimento não justificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- Dano ao cofre público devido à gestão inadequada;
- Fraude ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Não execução do objeto da parceria; e
- Uso dos recursos para finalidades diferentes das previstas na parceria.



## O que fazer ao perceber uma irregularidade na prestação de contas?

Ao identificar irregularidades ou a não apresentação da prestação de contas, a OSC deve ser notificada para fazer as adequações necessárias ou cumprir a obrigação. O prazo para a OSC regularizar a sua situação é de 45 dias corridos, que pode ser prorrogado por até mais 45 dias. Se não houver cumprimento da solicitação, a autoridade administrativa deve apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e buscar o ressarcimento que a OSC deve fazer, conforme a legislação vigente.



## **A pessoa gestora pode ser responsabilizada por falhas na prestação de contas?**

Em casos de irregularidades ou não apresentação da prestação de contas pela OSC, a pessoa gestora deve notificar a organização para prestar esclarecimentos ou cumprir a obrigação. Ela também deve avisar a autoridade administrativa do órgão sobre a situação da parceria. Em caso não cumprimento dessas ações, a pessoa gestora pode ser punida sob pena de responsabilidade conjunta.



## **A autoridade administrativa pode ser responsabilizada por falhas na prestação de contas?**

A partir das informações fornecidas pela pessoa gestora, a autoridade administrativa deve avaliar a situação da parceria. Se a OSC não regularizar a situação dentro do prazo estabelecido, a autoridade administrativa competente deve tomar as medidas necessárias, sob pena de responsabilidade conjunta.



## **A OSC pode transferir o recurso público recebido para outra conta?**

Sim. A transferência dos recursos pela OSC para outra instituição financeira, pública ou privada, é permitida desde que respeitado algumas regras:

- A ação deve ser autorizada pela unidade orçamentária do órgão responsável pela parceria;
- A conta deve ser de uso exclusivo para a parceria; e
- A conta não deve ter cobrança de tarifas bancárias.

É importante destacar que o repasse de valor da Administração Pública para a OSC deve ser sempre feito através do Banco do Brasil. As informações acima estão regulamentadas pela Portaria n° 210 da Secretaria Municipal da Fazenda, de 23 de outubro de 2017.



## **É possível fazer o repasse mesmo se a prestação de contas do mês ou período anterior ainda não tiver sido aprovada? E nos casos de prorrogação da parceria?**

Sim. Os próximos repasses podem ser feitos mesmo com prestações de contas anteriores em análise ou com o processo de prorrogação em andamento. Não é possível seguir com os repasses apenas nos seguintes casos:

- Quando houver evidências de irregularidade na parcela anterior;
- Quando for verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- Quando a OSC não cumprir com as obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento; e
- Quando a OSC não adotar, sem justificativa, as medidas de correção apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.



## **É possível remanejar recursos durante a parceria?**

Sim. É permitido remanejar os recursos que estão presentes do plano de trabalho. Para isso devem ser respeitados os critérios e prazos de cada órgão e o valor total da parceria deve permanecer o mesmo.



## **O que fazer com os valores dos rendimentos financeiros?**

Os rendimentos financeiros devem ser aplicados no objeto da parceria e seguir as mesmas regras da prestação de contas dos demais recursos recebidos. Ao final da parceria, caso sobrem valores gerados a partir das aplicações financeiras, eles devem ser devolvidos à Administração Pública.





## **O que fazer com os bens remanescentes da parceria?**

Os materiais adquiridos com recursos públicos e que sobraram ao final da parceria devem ser destinados conforme o que foi definido no termo ou acordo que firmou a parceria. As opções são:

- Doação para a própria OSC, desde que os materiais sejam úteis para continuar as ações de interesse público e que a prestação de contas final tenha sido aprovada;
- Doação para terceiros, desde que também seja uma OSC e seja para fins de interesse social; ou
- Incorporação ao patrimônio público, ou seja, os bens devem retornar para a Administração Pública.

As doações só podem ocorrer se os bens não forem necessários para garantir a continuidade do objeto pactuado na parceria, conforme as normas e legislações vigentes. Nos casos em que os bens são necessários para garantir a continuidade do objeto pactuado ou o seu destino não tiver sido indicado no termo ou acordo, eles devem permanecer com a Administração Pública.



## **Como fazer a prestação de contas de recursos de emendas parlamentares?**

A prestação de contas de recursos de emendas parlamentares deve seguir os mesmos procedimentos apresentados neste mini guia, conforme estabelecido na legislação vigente.



## **Os acordos de cooperação sem repasse de recurso financeiro precisam de prestação de contas?**

A prestação de contas de acordos de cooperação deve seguir os mesmos procedimentos apresentados neste mini guia. A única diferença está no Relatório de Execução Financeira, pois não é necessário incluir este documento no processo já que não há repasse de recursos financeiros.



## A penalidade da entidade no sistema do Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor (CENTS) gera alguma consequência?

Sim. Quando a penalidade é registrada no sistema, o CENTS da entidade é cancelado. Isso significa que a OSC não pode mais firmar parcerias ou contratos e nem receber recursos públicos, incluindo emendas parlamentares.

Conforme foi explicado neste mini guia, a Administração Pública pode punir a OSC se a parceria não for executada conforme o plano de trabalho. As possibilidades de penalidades aplicáveis são:

- Advertência;
- Suspensão temporária de participar de chamamentos públicos e impedimento de firmar parcerias ou contratos por até dois anos;
- Declaração de inidoneidade.

O órgão responsável pela parceria deve informar a COPATS sobre a sua decisão. Após a publicação da penalidade no Diário Oficial da Cidade, COPATS deve registrar a penalidade e seu respectivo prazo no CENTS, e adicionar a OSC na lista de organizações penalizadas em seu [site](#).

Além disso, caso a OSC seja inscrita no Cadastro Informativo Municipal (CADIN) por irregularidade na prestação de contas, ela deve ser penalizada no sistema CENTS. Isso impede que a OSC receba recurso público no município.



# Quem põe a **MÃO NA MASSA**

## **Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro Setor (COPATS)**

Augusto Jesus Oliveira

Bianca Rizzi Rodrigues

Gabriela Yin Chen

Giovani Riby Sanches

Isadora Maria Sacco Martins

José Radamés Marques Miguel dos Anjos

Thais Pontes de Oliveira

## **Agradecimentos**

Amanda Priscila da Silva Oliveira, Ana Paula Figueiredo Marques Strumillo, André Mezzalira, Ângela Ferreira da Silva, Cristiane Dias Gomes de Oliveira, Débora Pereira Sanches, Fatima Cristina Abrão, Gabrieli Gomes de Araujo Melo, Helga Kooro, Leticia Lourenço Pereira, Lily Löw, Luan Ferraz Chaves, Maira Berci dos Santos, Mariana Pereira Dermindo, Nathasha Abrahão Vilanova dos Santos e Stéfani Regina Campos de Menezes.





**CEI Laila Saad  
Gadelho**

Foto por  
Fernanda Alves



**CIDADE DE**  
**SÃO PAULO**  
**GESTÃO**