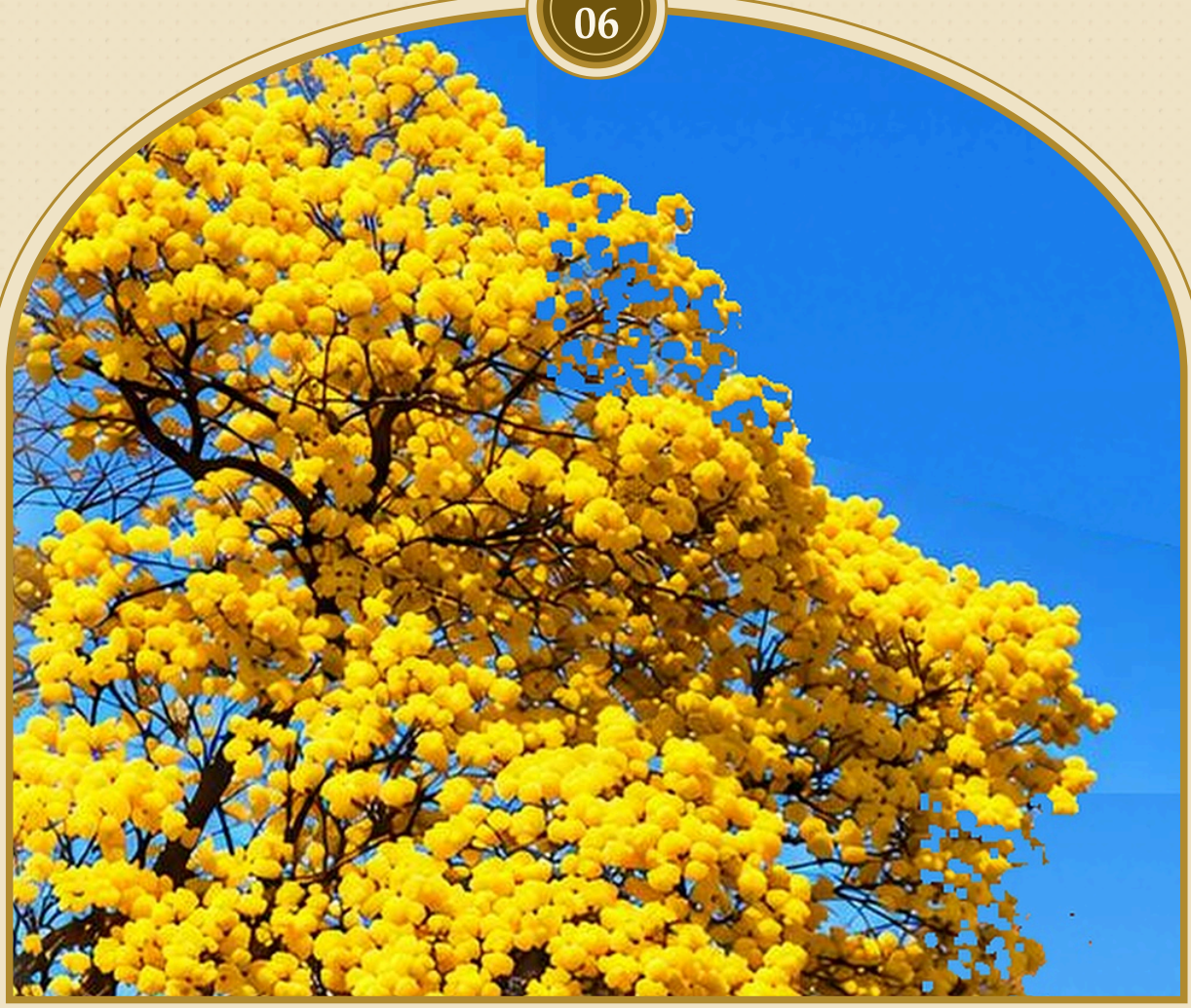
PREFEITURA DE OLIVEIRA
GESTÃO EFICIENTE

PROGRAMA DE
Guias Rápidos

CONTROLADORIA-GERAL
OLIVEIRA, MINAS GERAIS

GUIA 06



GUIA RÁPIDO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS COM OSCs

Prestar contas não é entregar papel. É demonstrar que o recurso público virou resultado.

Controladoria-Geral do Município de Oliveira · Minas Gerais
Construindo integridade, lado a lado.

Material orientativo · distribuição gratuita

GUIA RÁPIDO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

DO REPASSE AO RESULTADO: O QUE ENTIDADES, GESTORES E COMISSÕES PRECISAM SABER

AGRADECIMENTOS

A Controladoria-Geral do Município de Oliveira agradece ao Prefeito Municipal, Sr. Erik Assis Castro, pela confiança e pelo apoio institucional ao fortalecimento do controle interno, da integridade, da transparência e da modernização da gestão pública.

Às Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social, Educação e Saúde, que acompanham diariamente as parcerias com as organizações da sociedade civil. É desse trabalho conjunto que nascem parcerias mais seguras, transparentes e eficientes.

Registra-se, ainda, um especial e profundo reconhecimento à equipe da controladoria na pessoa das servidoras **Julianne Aparecida Avelar e Vera Lúcia Andrea Ribeiro Resende**, que, ao longo dos últimos anos, dedicaram seu trabalho e, sobretudo, seu coração à prestação de contas das parcerias com as organizações da sociedade civil. Com amor, zelo, carinho e incansável dedicação, enfrentaram desafios e construíram uma trajetória de compromisso com o interesse público. A elas, nossa mais profunda gratidão, pois nenhuma conquista nessa área seria possível sem sua dedicação. São exemplos de que o serviço público também se faz com amor.

Um agradecimento especial também às organizações da sociedade civil de Oliveira, que cuidam de idosos, pessoas com deficiência, crianças, adolescentes e famílias, e que tornam possível levar o serviço público a quem mais precisa.

NOTA INSTITUCIONAL

O presente Guia Rápido de Prestação de Contas das Parcerias com Organizações da Sociedade Civil integra o programa permanente de Guias Rápidos da Controladoria-Geral do Município de Oliveira, que transforma temas técnicos da Administração Pública em orientações práticas e acessíveis aos servidores municipais.

A série já contempla compras públicas, frota, orçamento público, corregedoria, auditoria interna, fiscalização contratual e ouvidoria, fortalecendo a atuação preventiva e orientativa da Controladoria.

Este guia orienta entidades, gestores de parceria, comissões de monitoramento e avaliação e conselheiros sobre a prestação de contas dos termos de colaboração e de fomento, com foco nos resultados e na correta aplicação dos recursos públicos.

A iniciativa fundamenta-se na Lei Complementar Municipal nº 72/2003, na Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC) e nos princípios da Administração Pública.

O material foi elaborado pelo Controlador-Geral do Município, Diego Luiz Ferreira.

Prestar contas não é entregar papel. É demonstrar que o recurso público virou resultado.

FINALIDADE DO GUIA

Este guia tem por objetivo orientar todos os envolvidos nas parcerias do Município com as organizações da sociedade civil (OSCs), apresentando, em linguagem simples, o caminho do recurso desde o repasse até a decisão sobre as contas.

Busca-se fortalecer o acompanhamento bimestral, o registro das atividades, a organização dos documentos e a análise dos resultados, para que o dinheiro público chegue de fato a quem precisa.

Prestar contas bem é proteger a entidade, o gestor e o interesse público.

A IMPORTÂNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A parceria não termina com a assinatura do termo de colaboração. É durante a execução que o Município verifica se o serviço foi prestado ao público certo, na quantidade, na qualidade e no prazo combinados no plano de trabalho.

Uma prestação de contas bem feita ajuda a evitar:

- ✓ Repasses liberados sem comprovação de que as metas estão sendo cumpridas;
- ✓ Despesas sem relação com o objeto da parceria;
- ✓ Devolução de recursos e glosas ao final do exercício;
- ✓ Atrasos que bloqueiam parcelas e prejudicam o atendimento;
- ✓ Responsabilização da entidade, de seus dirigentes e dos servidores envolvidos.

ANTES DE ENTREGAR OU APROVAR, PERGUNTE:

As metas do plano de trabalho foram cumpridas?

Há prova de quem foi atendido e do que foi feito?

O dinheiro saiu apenas da conta específica, por transferência?

Cada despesa tem relação com o objeto e está dentro da vigência?

O processo mostra claramente o que aconteceu?

Se alguma resposta for “não”, ainda há algo a esclarecer antes de seguir.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 7
1. QUEM FAZ O QUÊ? 8
2. RESULTADO ANTES DO PAPEL 10
3. AS TRÊS CAMADAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 11
4. A PRESTAÇÃO DE CONTAS BIMESTRAL 12
5. VISITA TÉCNICA E RELATÓRIO DE MONITORAMENTO 14
6. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL E FINAL 15
7. REGRAS DE OURO DO DINHEIRO DA PARCERIA 17
8. ANÁLISE, DECISÃO E CONSEQUÊNCIAS 19
9. SINAIS DE ALERTA 21
10. CALENDÁRIO E TRANSPARÊNCIA 22
11. DOCUMENTOS ESSENCIAIS DO PROCESSO 23
ANEXOS: MODELOS E ROTEIROS 24
MENSAGEM FINAL 26

APRESENTAÇÃO



As parcerias com as organizações da sociedade civil estão entre os instrumentos mais importantes das políticas públicas de Oliveira. Por meio delas, o Município repassa cerca de **R$ 2,27 milhões por ano** para serviços como acolhimento de idosos, educação especial, convivência e fortalecimento de vínculos, comunidade terapêutica e castração de animais.

Por isso, a Controladoria-Geral do Município apresenta este Guia Rápido de Prestação de Contas, elaborado para auxiliar dirigentes e contadores das entidades, gestores de parceria, comissões de monitoramento e avaliação, secretários e conselheiros municipais.

O guia segue a Lei Federal nº 13.019/2014 e o modelo recomendado pela Controladoria a partir de 2027: entidades **credenciadas**, parcerias **plurianuais** e prestação de contas organizada em **três camadas**, com prestação de contas bimestral, visitas técnicas quadrimestrais e prestação anual e final. Os prazos e documentos exatos de cada parceria são os previstos no decreto municipal, no termo de colaboração e no plano de trabalho.

Mais do que cumprir uma formalidade, prestar contas significa demonstrar à sociedade que o recurso público se transformou em atendimento de qualidade.

NESTE GUIA VOCÊ VAI APRENDER

Quem faz o quê na parceria • O que entregar a cada bimestre
Como funciona a visita técnica • Como montar a prestação anual e final
O que pode e o que não pode ser pago • Como as contas são julgadas
Sinais de alerta • Calendário • Modelos prontos

1. QUEM FAZ O QUÊ?



Papéis distintos evitam confusão e dão segurança a cada participante. A regra é simples: **quem executa presta contas, quem acompanha confere, quem decide responde pela decisão e quem audita não participa da análise**.

Organização da Sociedade Civil (OSC)

- ✓ Executa o objeto conforme o plano de trabalho aprovado;
- ✓ É a única responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos e pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais (art. 42, XIX e XX);
- ✓ Movimenta os recursos apenas na conta específica da parceria (art. 51);
- ✓ Entrega a prestação de contas bimestral e a prestação anual e final nos prazos;
- ✓ Guarda os documentos originais por 10 anos (art. 68, parágrafo único);
- ✓ Divulga a parceria na internet e em local visível de sua sede (art. 11).

Gestor da parceria

Agente público designado por ato publicado para acompanhar a parceria (art. 2º, VI). Cabe a ele (art. 61):

- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução e analisar a prestação de contas bimestral, notificando a entidade para corrigir os erros;
- ✓ Informar ao superior hierárquico fatos que comprometam as metas e indícios de irregularidade, com as providências adotadas;

- ✓ Avisar a Controladoria-Geral sempre que reter parcela ou quando um erro não for corrigido no prazo;
- ✓ Emitir parecer técnico conclusivo sobre a prestação de contas, considerando o relatório técnico de monitoramento;
- ✓ Disponibilizar materiais e equipamentos para o monitoramento e a avaliação.

Comissão de Monitoramento e Avaliação

Órgão colegiado constituído por ato publicado, com pelo menos um servidor efetivo (art. 2º, XI). Realiza uma visita técnica por quadrimestre, registrada em termo assinado pelo responsável pela entidade, e homologa o relatório técnico de monitoramento e avaliação (art. 59).

Conselho de política pública

O Conselho Municipal da área (Assistência Social, Educação, Saúde, Idoso, Pessoa com Deficiência, entre outros) acompanha e fiscaliza a parceria, sem prejuízo da fiscalização da Administração (art. 60).

Secretário Municipal (administrador público)

Decide se as contas são regulares, regulares com ressalva ou irregulares, considerando os pareceres técnico, financeiro e jurídico. Pode delegar a decisão a subordinado direto, vedada a subdelegação (art. 72, § 1º).

Controladoria-Geral do Município

Orienta, elabora manuais e modelos e audita as parcerias por amostragem e por risco. Pode requisitar qualquer prestação de contas, a qualquer tempo, para auditoria. Para preservar a segregação de funções, não integra a rotina de análise das prestações de contas.

IMPORTANTE

Quem analisa não audita, e quem audita não analisa.

A Controladoria orienta, monitora e audita, mas não substitui o gestor da parceria nem a comissão.



2. RESULTADO ANTES DO PAPEL



O Marco Regulatório mudou o centro da prestação de contas. Antes, nos convênios, o foco era conferir nota por nota. Agora, a pergunta principal é: **as metas do plano de trabalho foram cumpridas?**

A prestação de contas deve conter elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento ou concluir que o objeto foi executado como pactuado, com a descrição das atividades e a comprovação das metas e dos resultados (art. 64).

- ✓ **Metas descumpridas** sem justificativa suficiente geram glosa dos valores correspondentes (art. 64, § 1º);
- ✓ **Dados financeiros** são analisados para estabelecer o nexo entre a receita e a despesa realizada (art. 64, § 2º);
- ✓ **Verdade real** e resultados alcançados prevalecem sobre a mera forma (art. 64, § 3º);
- ✓ **Relatório de execução financeira** é exigido quando houver descumprimento de metas (art. 66, II).

Isso significa que as notas fiscais não importam mais?

Não. A entidade continua obrigada a guardar todos os comprovantes, e o Município pode pedi-los a qualquer tempo, especialmente diante de indícios de irregularidade. O que muda é o foco da análise rotineira: primeiro o resultado, depois o detalhe financeiro, quando necessário.

A régua é o plano de trabalho

Toda prestação de contas compara o que foi feito com o que foi prometido. Por isso, o plano de trabalho precisa trazer metas claras, indicadores e meios de verificação (art. 22). Meta vaga gera prestação de contas vaga.

Meta bem escrita no início é prestação de contas fácil no final.

3. AS TRÊS CAMADAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



Nas parcerias com duração superior a um ano, a lei exige prestação de contas ao final de cada exercício, além da prestação final (arts. 67, § 2º, e 69). Para que nenhum problema seja descoberto só no fim do ano, o modelo de Oliveira organiza o acompanhamento em três camadas:

Camada	Quando	Quem entrega	Quem analisa	Resultado
Prestação de contas bimestral	Até o 10º dia útil do mês seguinte ao bimestre	OSC	Gestor da parceria	Corrige erros; libera ou retém as parcelas
Visita técnica com termo assinado	Uma vez por quadrimestre	Comissão de monitoramento	Comissão (homologa)	Corrige o rumo durante a execução
Prestação anual	Até 90 dias após o fim de cada exercício	OSC	Gestor (parecer técnico)	Avalia as metas do ano
Prestação final	Até 90 dias após o fim da vigência	OSC	Gestor e Secretário	Contas regulares, com ressalva ou irregulares

ATENÇÃO

A prestação bimestral corrige os erros durante o ano.

A prestação anual e a final consolidam o que já foi analisado.

4. A PRESTAÇÃO DE CONTAS BIMESTRAL



A cada bimestre, até o **10º dia útil do mês seguinte ao bimestre**, a entidade entrega ao gestor da parceria a prestação de contas do bimestre, com quatro documentos:

Documento	O que deve conter	Dica prática
1. Relatório bimestral de atividades	Atividades realizadas, metas de cada mês, dificuldades e providências; fotos datadas	Use o modelo do Anexo I
2. Lista nominal dos atendidos	Nome, data de entrada, frequência ou atendimentos de cada mês; assinatura do responsável	Dados pessoais: entregar ao gestor, nunca publicar (LGPD)
3. Extratos da conta específica	Extratos dos dois meses, da conta e da aplicação	Saldo parado deve estar aplicado
4. Pagamentos e comprovantes	Relação com data, fornecedor, CNPJ/CPF, valor e item do plano, com cópia das notas e recibos	Cada linha deve bater com um débito do extrato

Quando houver despesa com pessoal, a entidade anexa também as folhas de pagamento e as guias de recolhimento dos encargos do bimestre. Os originais ficam guardados na entidade, à disposição do gestor e da Controladoria-Geral.

Como o gestor analisa

- ✓ Compara as metas de cada mês com o plano de trabalho e com a lista nominal;
- ✓ Confere se todo débito do extrato tem pagamento relacionado e comprovante;
- ✓ Verifica se não houve saque, cheque ou pagamento fora da vigência;

- ✓ Registra a análise e, se houver erro, notifica a entidade para corrigir;
- ✓ Avisa a Controladoria-Geral se reter parcela ou se o erro não for corrigido no prazo.

Quando a parcela fica retida

As parcelas são liberadas conforme o cronograma de desembolso, mas ficam retidas até o saneamento quando houver (art. 48):

- ✓ Evidência de irregularidade na aplicação de parcela anterior;
- ✓ Desvio de finalidade ou descumprimento de obrigações do termo;
- ✓ Falta de adoção, sem justificativa suficiente, das medidas saneadoras apontadas pela Administração ou pelos órgãos de controle;
- ✓ Falta de entrega da prestação bimestral ou de correção dos erros.

Checklist da entidade antes de entregar

- ☐ O relatório descreve o que foi feito e compara com as metas de cada mês?
- ☐ A lista nominal está completa e assinada?
- ☐ Os extratos cobrem os dois meses, inclusive a aplicação financeira?
- ☐ Todos os pagamentos foram feitos por transferência a partir da conta específica?
- ☐ Cada pagamento tem nota em nome da entidade, com cópia, e está no plano?
- ☐ A prestação será entregue até o 10º dia útil após o bimestre?

Checklist do gestor na análise bimestral

- ☐ Recebi os quatro documentos no prazo?
- ☐ As metas de cada mês foram cumpridas ou há justificativa?
- ☐ Extratos, pagamentos e comprovantes conferem entre si?
- ☐ Há algum sinal de alerta (Capítulo 9)?
- ☐ Registrei a análise no processo e notifiquei os erros?



5. VISITA TÉCNICA E RELATÓRIO DE MONITORAMENTO



A Administração deve monitorar e avaliar o cumprimento do objeto (art. 58). Em Oliveira, a Comissão de Monitoramento e Avaliação realiza **uma visita técnica por quadrimestre** a cada entidade (janeiro a abril, maio a agosto e setembro a dezembro), agendada ou não, conforme a necessidade.

O que observar na visita

- ✓ O espaço físico e as condições de atendimento descritas no plano;
- ✓ A equipe presente é compatível com a equipe paga pela parceria?
- ✓ Os usuários presentes correspondem à lista nominal?
- ✓ Os registros de atendimento (prontuários, frequência, planos individuais) estão em dia?
- ✓ A parceria está divulgada na sede da entidade (art. 11)?
- ✓ O que dizem os usuários e as famílias sobre o serviço?

Ao final de cada visita, a comissão preenche o termo de visita técnica, assinado pelos seus membros e pelo responsável pela entidade, que recebe uma cópia. A assinatura da entidade indica ciência, e não concordância, e ela pode registrar observações no termo. Se o responsável se recusar a assinar, a comissão registra a recusa. O roteiro e o termo estão no Anexo III.

Relatório técnico de monitoramento e avaliação

Ao menos uma vez por ano, antes da prestação anual, a Administração emite o relatório técnico de monitoramento e avaliação, com base nos termos de visita e nas análises bimestrais, que

deve ser homologado pela comissão, independentemente da prestação de contas da entidade (art. 59). O relatório deve conter, no mínimo (art. 59, § 1º):

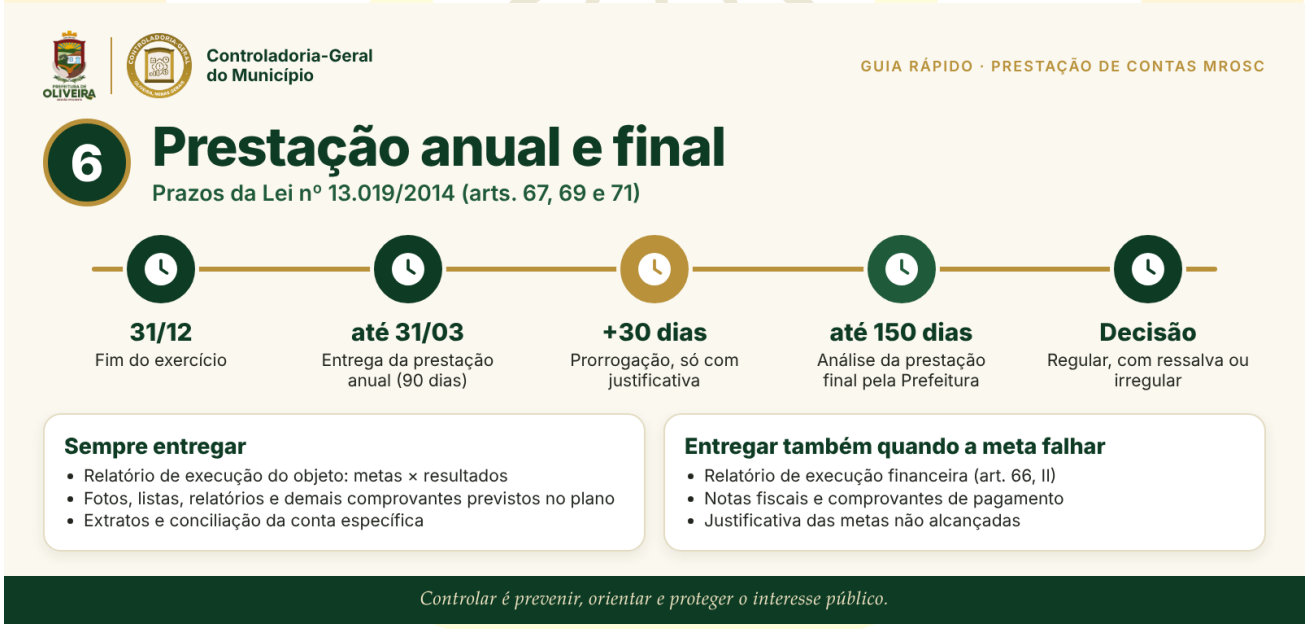
- ✓ Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- ✓ Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido;
- ✓ Valores efetivamente transferidos pela Administração;
- ✓ Análise dos documentos comprobatórios das despesas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados;
- ✓ Análise de eventuais auditorias dos controles interno e externo.

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Nas parcerias com vigência superior a um ano, a Administração realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho (art. 58, § 2º).

Ela ajuda a medir a qualidade, e não só a quantidade, do atendimento.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL E FINAL



A entidade presta contas em até **90 dias** a partir do término da vigência da parceria ou do final de cada exercício, se a parceria durar mais de um ano (art. 69). O prazo pode ser prorrogado por até **30 dias**, desde que devidamente justificado (art. 69, § 4º).

Na prática, para as parcerias plurianuais de Oliveira, a prestação anual referente a cada exercício deve ser entregue **até 31 de março** do ano seguinte.

Relatório de execução do objeto: sempre

É o coração da prestação de contas. Deve conter (art. 66, I):

- ✓ As atividades e os projetos desenvolvidos para cumprir o objeto;
- ✓ O comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, meta por meta;
- ✓ Os documentos de comprovação: listas de presença, fotos, vídeos, relatórios e registros de atendimento;
- ✓ A justificativa das metas não alcançadas, quando for o caso;
- ✓ Os benefícios e impactos percebidos no público atendido.

Relatório de execução financeira: quando exigido

É obrigatório quando houver descumprimento de metas e resultados (art. 66, II), e pode ser solicitado pelo gestor diante de indícios de irregularidade. Reúne:

- ✓ Relação de receitas e despesas efetivamente realizadas e sua vinculação com o objeto;
- ✓ Extratos da conta específica e da aplicação financeira de todo o período, com conciliação bancária;
- ✓ Notas fiscais, recibos e comprovantes de transferência;
- ✓ Relação de bens adquiridos, quando houver;
- ✓ Comprovante de devolução do saldo, na prestação final.

Prestação anual e prestação final: qual a diferença?

Prestação anual	Prestação final
Monitora o cumprimento das metas do exercício (art. 67, § 2º)	Conclui sobre a execução de toda a parceria (art. 67, § 1º)
Gera parecer técnico de acompanhamento	Gera parecer técnico conclusivo e decisão sobre as contas
Permite repactuar metas e valores para o exercício seguinte	Exige devolução dos saldos remanescentes, inclusive rendimentos, em até 30 dias do encerramento (art. 52)

Checklist da prestação anual

☐ Relatório de execução do objeto com comparativo meta por meta?

☐ Documentos de comprovação organizados por meta?

☐ Extratos de janeiro a dezembro, conta e aplicação?

☐ Justificativa para cada meta não alcançada?

☐ Relatório de execução financeira, se alguma meta falhou?

☐ Entrega até 31 de março, ou pedido justificado de prorrogação?

7. REGRAS DE OURO DO DINHEIRO DA PARCERIA



Conta específica e aplicação financeira

Os recursos são depositados e geridos em **conta corrente específica**, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública (art. 51). Enquanto não forem usados, devem ficar aplicados, e os rendimentos são usados no objeto, com prestação de contas igual à dos recursos repassados (art. 51, parágrafo único).

Pagamentos

Toda a movimentação é feita por **transferência eletrônica**, com identificação do beneficiário final e depósito na conta do fornecedor ou prestador (art. 53). O termo de colaboração de Oliveira não admite pagamentos em espécie nem por cheque.

O que pode ser pago (art. 46)

- ✓ Remuneração da equipe do plano de trabalho, inclusive pessoal próprio da entidade, com encargos, férias, 13º salário e verbas rescisórias, durante a vigência;
- ✓ Diárias de deslocamento, hospedagem e alimentação, quando o objeto exigir;
- ✓ Custos indiretos necessários à execução do objeto;
- ✓ Equipamentos e materiais permanentes essenciais ao objeto, quando previstos no plano.

O que não pode ser pago

- ✓ Despesas com finalidade alheia ao objeto (art. 45, I);
- ✓ Servidor ou empregado público, com recursos da parceria, salvo hipóteses previstas em lei específica e na LDO (art. 45, II);
- ✓ Despesas fora da vigência ou sem previsão no plano de trabalho;
- ✓ Taxa de administração, multas, juros e correção por atraso da própria entidade;
- ✓ Publicidade que caracterize promoção pessoal.

Boas práticas com documentos fiscais

- ✓ Nota fiscal em nome e CNPJ da entidade, com descrição detalhada do bem ou serviço;
- ✓ Indicação do número do termo de colaboração no documento ou no atesto;
- ✓ Data dentro da vigência e pagamento após a emissão do documento;
- ✓ Rateio documentado quando a despesa for dividida com outras fontes.

Precisa mudar o plano?

Alterações no plano de trabalho, inclusive remanejamento entre despesas, dependem de solicitação fundamentada e autorização da Administração, por termo aditivo ou apostila (art. 57). Não altere antes de autorizado.

REGRA DE OURO

Na dúvida, não gaste: pergunte ao gestor da parceria, por escrito.



8. ANÁLISE, DECISÃO E CONSEQUÊNCIAS



O parecer técnico do gestor

O gestor emite parecer técnico de análise da prestação de contas (art. 67), que deve mencionar obrigatoriamente (art. 67, § 4º):

- ✓ Os resultados já alcançados e seus benefícios;
- ✓ Os impactos econômicos ou sociais;
- ✓ O grau de satisfação do público-alvo;
- ✓ A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Prazo da Administração

A prestação de contas final deve ser apreciada em até **150 dias**, contados do recebimento ou do cumprimento de diligência, prorrogáveis justificadamente por igual período (art. 71). O transcurso do prazo não impede a análise posterior, mas, sem dolo da entidade, afasta os juros de mora sobre eventuais débitos no período, mantida a atualização monetária (art. 71, § 4º).

A decisão

Decisão	Quando ocorre (art. 72)
Regulares	Expressam, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas do plano de trabalho
Regulares com ressalva	Há impropriedade ou falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário

Decisão	Quando ocorre (art. 72)
Irregulares	Omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado dos objetivos e metas; dano ao erário por ato ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos

Antes da decisão: prazo para sanar

Constatada irregularidade ou omissão, a entidade é notificada e tem **45 dias** para sanar a falha ou cumprir a obrigação, prorrogáveis por igual período (art. 70). Não havendo saneamento, a autoridade adota as providências de apuração, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e ressarcimento (art. 70, § 2º).

Consequências da rejeição

- ✓ Devolução dos valores, com atualização monetária, e instauração de tomada de contas especial, quando cabível (art. 69, § 5º);
- ✓ Registro das impropriedades em plataforma eletrônica pública, consideradas em parcerias futuras (art. 69, § 6º);
- ✓ Possibilidade de ressarcimento por ações compensatórias de interesse público, mediante novo plano de trabalho, quando não houver dolo ou fraude e não for o caso de restituição integral (art. 72, § 2º);
- ✓ Aplicação de sanções, garantida a defesa prévia (art. 73): advertência; suspensão temporária de chamamentos e parcerias por até 2 anos; ou declaração de inidoneidade.

FLUXO RESUMIDO

Entrega da prestação → Parecer técnico do gestor → Notificação para sanar (se houver falha) → Decisão do Secretário → Ciência da entidade e publicação



9. SINAIS DE ALERTA



Situações que exigem atenção imediata do gestor e da comissão:

LISTA QUE NÃO BATE COM A META

O número de atendidos na lista nominal é diferente do declarado no relatório ou da meta paga.

SAQUES, CHEQUES OU DINHEIRO VIVO

A conta específica mostra saques ou cheques, o que impede saber quem recebeu o recurso.

DESPESA FORA DA VIGÊNCIA

Notas ou pagamentos com data anterior à assinatura do termo ou posterior ao seu término.

NOTA SEM RELAÇÃO COM O PLANO

Bens ou serviços que não aparecem no plano de trabalho nem se ligam ao objeto.

FORNECEDOR LIGADO A DIRIGENTE

Pagamentos a empresas ou pessoas com vínculo familiar ou societário com dirigentes da entidade.

FOTOS REPETIDAS

As mesmas imagens aparecem em relatórios de períodos diferentes.

ATRASO RECORRENTE

A entidade entrega a prestação bimestral fora do prazo com frequência.

SALDO PARADO

Recursos parados na conta corrente, sem aplicação financeira.



NESSA SITUAÇÃO:

- ✓ **1. Não libere** a parcela seguinte sem esclarecer o ponto (art. 48);
- ✓ **2. Registre** o que foi constatado, com documentos;
- ✓ **3. Comunique** o superior hierárquico (art. 61, II);
- ✓ **4. Notifique** a entidade, por escrito, com prazo para resposta;
- ✓ **5. Avise a Controladoria-Geral** se reter a parcela ou se o erro não for corrigido no prazo.

Sinal de alerta não é condenação. É motivo para perguntar, registrar e comunicar.

10. CALENDÁRIO E TRANSPARÊNCIA



Quando	O quê	Quem
A cada bimestre, até o 10º dia útil do mês seguinte	Prestação de contas bimestral (4 documentos)	OSC entrega; gestor analisa
Janeiro	Primeira parcela do exercício	Fazenda, com o termo vigente
Até 31 de março	Prestação de contas anual do exercício anterior	OSC
Março, julho e novembro (sugestão)	Visitas técnicas, com termo de visita assinado	Comissão de monitoramento
Setembro e outubro	Repactuação de metas e valores do exercício seguinte, junto com a LOA	Secretaria e OSC
Até 90 dias após o fim da vigência	Prestação de contas final	OSC
Até 150 dias após o recebimento	Análise e decisão sobre a prestação final	Gestor e Secretário

Transparência: obrigação de todos

- ✓ **A entidade** divulga, na internet e em local visível da sede, todas as parcerias, com data de assinatura, objeto, valor total, valores liberados e situação da prestação de contas (art. 11);
- ✓ **O Município** mantém, no sítio oficial, a relação das parcerias celebradas e dos planos de trabalho, até 180 dias após o encerramento (art. 10);
- ✓ **A prestação de contas** e os atos dela decorrentes devem ser acessíveis a qualquer interessado, em plataforma eletrônica (art. 65);
- ✓ **Dados pessoais** dos usuários (listas nominais, prontuários) são entregues ao gestor, mas não são publicados, conforme a LGPD (Lei nº 13.709/2018).

11. DOCUMENTOS ESSENCIAIS DO PROCESSO

O que não pode faltar no processo de cada parceria:

Documento	Quem produz	Quando
Termo de colaboração, plano de trabalho e aditivos/apostilas	Secretaria e OSC	Celebração e alterações
Comprovante de credenciamento e justificativa publicada (art. 32)	Secretaria	Antes da celebração
Ato de designação do gestor da parceria	Secretaria	Celebração
Ato de constituição da comissão de monitoramento e avaliação	Secretaria	Celebração
Prestações bimestrais, análises do gestor e despachos de liberação ou retenção	OSC e gestor	A cada bimestre
Termos de visita técnica assinados	Comissão e OSC	A cada quadrimestre
Relatório técnico de monitoramento e avaliação homologado	Comissão	Anual
Prestação de contas anual e final	OSC	Até 90 dias
Parecer técnico do gestor	Gestor	Após cada prestação
Notificações, respostas e diligências	Gestor e OSC	Quando houver
Decisão sobre as contas e sua publicação	Secretário	Prestação final
Comprovante de devolução de saldos	OSC	Até 30 dias do encerramento

REGRA DE OURO

Se não está no processo, fica difícil comprovar que a parceria foi acompanhada.

ANEXOS: MODELOS E ROTEIROS

Os modelos abaixo podem ser adaptados por cada Secretaria, desde que mantenham as informações mínimas.

ANEXO I – RELATÓRIO BIMESTRAL DE ATIVIDADES

Campo	Preenchimento
Entidade / CNPJ	
Termo de colaboração nº / Serviço	
Bimestre de referência	
Meta de cada mês (conforme plano)	
Resultado alcançado em cada mês	
Atividades realizadas (resumo)	
Dificuldades e providências adotadas	
Anexos (fotos datadas, listas, registros)	
Responsável / assinatura / data	

ANEXO II – LISTA NOMINAL DE ATENDIDOS

Nº	Nome do usuário	Data de entrada	Frequência / atendimentos no mês	Observações
1				
2				
3				
...				

Declaro que as informações acima são verdadeiras. Responsável pela entidade: _____ Data: ___/___/_____

ANEXO III – ROTEIRO E TERMO DE VISITA TÉCNICA

Entidade: _____ Data da visita: ___/___/_____ Quadrimestre: ( ) 1º ( ) 2º ( ) 3º

Item verificado	Sim	Não	Observação
Espaço físico conforme o plano de trabalho			
Equipe presente compatível com a equipe paga			
Usuários presentes conferem com a lista nominal			
Registros de atendimento atualizados			
Parceria divulgada na sede (art. 11)			

Item verificado	Sim	Não	Observação
Bens adquiridos com recursos da parceria identificados			
Usuários e famílias ouvidos (satisfação)			
Pendências da visita anterior resolvidas			
Recomendações feitas à entidade			

Observações da entidade (facultativo): _____

A assinatura do responsável pela entidade indica ciência do conteúdo deste termo, e não concordância, e lhe dá direito a uma cópia. ( ) Recusou-se a assinar (registro da comissão): _____

Comissão: _____ _____ _____

Responsável pela entidade (ciência): _____ Data: ___/___/_____

ANEXO IV – ESTRUTURA DO PARECER TÉCNICO DO GESTOR

- ✓ **1. Identificação:** parceria, entidade, período e valores transferidos;
- ✓ **2. Metas:** quadro com meta pactuada, resultado alcançado e percentual;
- ✓ **3. Monitoramento:** síntese das prestações bimestrais, dos termos de visita e do relatório técnico homologado;
- ✓ **4. Análise do art. 67, § 4º:** resultados e benefícios; impactos sociais; satisfação do público; sustentabilidade;
- ✓ **5. Análise financeira:** quando exigida (meta descumprida ou indício);
- ✓ **6. Conclusão:** proposta de contas regulares, regulares com ressalva ou irregulares, com as providências cabíveis.



MENSAGEM FINAL

A boa execução das parcerias não depende apenas de normas, formulários ou assinaturas. Ela depende de pessoas: dirigentes que planejam, equipes que cuidam, gestores que acompanham e conselheiros que fiscalizam.

As organizações da sociedade civil de Oliveira prestam um serviço essencial à população. Prestar contas com clareza é a melhor forma de mostrar esse trabalho à sociedade e de garantir que ele continue.

A Controladoria-Geral do Município de Oliveira reafirma, com este guia, sua atuação preventiva e orientativa, buscando aproximar o controle interno da rotina das secretarias e das entidades parceiras.

PRESTAR CONTAS É DEMONSTRAR RESULTADO. DEMONSTRAR RESULTADO É PROTEGER QUEM PRECISA DO SERVIÇO PÚBLICO.

Não é o papel que comprova a parceria. É a parceria bem executada que dá sentido ao papel.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA/MG

Prevenir • Orientar • Monitorar • Auditar

Controlar é prevenir, orientar e proteger o interesse público.

REFERÊNCIA NORMATIVA

Lei Federal nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, com as alterações da Lei nº 13.204/2015, especialmente os arts. 2º, 10, 11, 22, 42, 45, 46, 48, 51 a 53, 57 a 61 e 63 a 73.

Devem ser observados também:

- ✓ Lei Complementar Municipal nº 72/2003;
- ✓ Decreto municipal de credenciamento e regulamentação das parcerias, quando editado;
- ✓ Termo de colaboração ou de fomento e respectivo plano de trabalho;
- ✓ Resolução CNAS nº 21/2016, nas parcerias de assistência social;
- ✓ Lei nº 12.527/2011 (Acesso à Informação) e Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- ✓ Decreto Federal nº 8.726/2016, como referência subsidiária.

Este guia possui caráter orientativo e não substitui a análise do processo concreto nem as normas aplicáveis a cada parceria.

Com gratidão e respeito,
Controladoria-Geral do Município de Oliveira – Minas Gerais
Construindo integridade, lado a lado.

Prefeitura Municipal de Oliveira
Gestão 2025-2028

Diego Luiz Ferreira
Controlador Geral de Oliveira

Erik Assis Castro
Prefeito Municipal

OBRIGADO PELA LEITURA

Contem sempre conosco: a Controladoria é sua aliada na busca por uma gestão cada vez mais eficiente, transparente e íntegra.

GUIA 06



Acesse todos os guias

Aponte a câmera do celular para o código

Programa de Guias Rápidos

Todos os guias publicados pela Controladoria ficam reunidos no Portal da Transparência da Prefeitura, em versão digital e gratuita.

Paço Municipal Ministro Eliseu Resende
Praça XV de Novembro, 127 – Centro – Oliveira-MG

controladoria@oliveira.mg.gov.br

(37) 3331-9800

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVEIRA · GESTÃO 2025–2028

Erik Assis Castro · Prefeito Municipal

Diego Luiz Ferreira · Controlador-Geral do Município