



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações

MANUAL DE PRESTAÇÕES DE CONTAS

ORIENTAÇÕES PARA MONITORAMENTO /
AVALIAÇÃO

DO MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/DMV6WZNAJ4sIKNDc1T_1_8





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações**

MANUAL DE PRESTAÇÕES DE CONTAS

ORIENTAÇÕES PARA MONITORAMENTO / AVALIAÇÃO

DO MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL

Anexo a Instrução Normativa nº 20/2026

Elaboração: SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÕES

Willian Thiago de Borba
Secretario de Governo e Articulações

Nierisson de Souza Machado
Coordenador da Secretaria de Governo e Articulações

André Amandio Olmedo
Diretor de Captação de Recursos
Secretaria de Governo e Articulações

Colaboração:
Michele de Moura Rodrigues – Procuradora Geral
Caroline Costa Vargas – Procuradora Juridica
Mishely Ferrari – Chefe de Seção

Sapucaia do Sul, Março de 2026



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/hDwY6WZNAJ4sIKNDCT_1_8



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações**

MANUAL DE PRESTAÇÕES DE CONTAS
ORIENTAÇÕES PARA MONITORAMENTO / AVALIAÇÃO
DO MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL

LEI 13.019/2014

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
DA CONTA CORRENTE.....	04
DA MOVIMENTAÇÃO.....	04
DO SALDO REMANESCENTE.....	04
DESPESAS VEDADAS.....	05
ORIENTAÇÕES PARA GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	05
PERIODICIDADE DO MONITORAMENTO.....	06
DEVER DE PRESTAR CONTAS.....	07
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	08
PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL.....	10
PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....	11
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/hDvly6WZNAJ4sIKNDc1T_1_8





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações**

APRESENTAÇÃO

Este manual é destinado às Organizações Parceiras do município de Sapucaia do Sul, Secretarias da Administração e Conselhos envolvidos tendo como objetivo principal, disponibilizar orientações sobre os procedimentos a serem adotados quando da adequada prestação de contas de recursos recebidos, de acordo com a legislação em vigor.

DA CONTA CORRENTE

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública, sendo vedada movimentação de outros recursos nesta mesma conta.

Serão aceitas somente contas bancárias vinculadas a instituições financeiras públicas isentas de tarifas bancárias.

DA MOVIMENTAÇÃO

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Os pagamento deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

DO SALDO REMANESCENTE

De acordo com o art. 52 da Lei Federal nº 13.019/2014, quando da conclusão, denúncia ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes de receitas obtidas de aplicações financeiras realizadas, serão devolvidas





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações**

no **prazo improrrogável de 30 (trinta) dias** sob pena de instauração de tomadas de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da Administração pública.

DESPESAS VEDADAS

- É vedado custear com recursos da parceria as despesas abaixo elencadas:
- Despesas com finalidades alheias ao objeto da parceria;
 - Despesa não prevista no Plano de Trabalho, salvo situações emergenciais, devidamente justificadas e aprovadas pelo(a) gestor(a) da parceria;
 - Taxas/tarifas bancárias;
 - Juros, multas, encargos, salvo se houver atrasos no repasse dos recursos da parceria pelo órgão, devidamente comprovado;
 - Despesas decorrentes de acordo judicial ou extrajudicial ou decisão judicial oriunda de reclamatória trabalhista, eis que alheias ao objeto.
 - Bloqueios judiciais;
 - Parcelamentos de encargos trabalhistas e tributos fiscais;
 - Pagamentos de despesas retroativas;
 - Servidor ou empregado público;

ORIENTAÇÕES PARA GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A Secretaria responsável poderá realizar o acompanhamento mensal de maneira simplificada através do **Relatório de Receitas e Despesas**, acompanhadas dos documentos comprobatórios e do Relatório de visita in loco, assim como outras demandas pertinentes desde que constem no Edital.

A Administração Pública promoverá obrigatoriamente o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, **quadrimestralmente**, ou **semestralmente** (Secretaria de Educação) por meio de procedimentos de fiscalização a serem realizados durante sua vigência pela **Comissão de Monitoramento e Avaliação**, nomeada através Portaria.

Visita Técnica in loco (Anexo VIII): A visita e o preenchimento do relatório desta, é obrigatória nas hipóteses em que for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas.





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações**

Pesquisa de satisfação: Deverá ser realizada, sempre que possível, a fim de verificar o acompanhamento das parcerias, junto aos beneficiários.

Os resultados podem auxiliar a avaliação da parceria e reorientar, quando necessário, as metas e atividades.

Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA – Anexo VI): A análise dos resultados da parceria será descrita no RTMA, a ser apresentado à Comissão de Monitoramento e Avaliação e **homologado pelo Gestor da parceria** (Anexo VII)

PERIODICIDADE DO MONITORAMENTO

Para fins de monitoramento e avaliação da execução da parceria, as OSCs deverão apresentar **quadrimestrais e anualmente ou semestral (Específico para SME - Secretaria de Educação)**, o **Relatório de Receitas e Despesas**, acompanhadas dos documentos comprobatórios que deverão estar divididos da seguinte forma:

Nr arq	ARQUIVOS DIVIDIDOS EM:	ANEXOS
1	Demonstrativos Financeiros	ANEXO III
2	Extratos Bancários	PDF
3	Folha de Pagamento	PDF
4	Notas Fiscais	PDF
5	Prestação de Contas	Anexo II, Anexo V, Anexo XIII,
6	Relatórios de Execução	Anexo IV

Exemplo: O arquivo 4 - NOTAS FISCAIS contemplará todas as Notas Fiscais do Exercício da Prestação de Contas compiladas em arquivo unico.

Estes arquivos devem ser encaminhados digitalizados para a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria, através Email, contendo o **Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas** (Anexo I) até o 5º (quinto) dia do mês seguinte ao periodo de competencia da Prestação de Contas. Ficando a Secretaria responsável para enviar a SMGA até 15º(décimo quinto) dia do mesmo mês.





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações**

Após análise da Comissão, que verificará a conformidade com o Plano de Trabalho, a mesma deverá emitir um

PARECER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – PARCIAL (ANEXO XII)

Este relatório, juntamente com o parecer, deverão ser entregues ao gestor da parceria com os documentos comprobatórios da **execução fiscal/financeira** (anexo II e III), acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta bancária específica do período;
- b) Cópia simples das notas fiscais, recibos e holerites e dos respectivos comprovantes de pagamentos;
- c) Cópia simples das guias e comprovantes de pagamento do INSS e do FGTS, quando houver pagamento de pessoal;

O Gestor da Parceria, providenciará, junto à entidade o saneamento de eventuais irregularidades encontradas.

Esses relatórios e documentos serão levados em consideração na análise da prestação de contas anual ou final. Sempre que necessário, poderão ser solicitados os documentos originais da prestação de contas, bem como outros documentos e informações complementares.

DEVER DE PRESTAR CONTAS

A Organização da Sociedade Civil (OSC), enquanto gestora de recursos públicos tem o dever de prestar contas desses recursos. A não comprovação de que os recursos recebidos pela OSC foram efetivamente empregados na execução do objeto da parceria; a omissão, no todo ou em parte, no dever de prestar contas; ou demais irregularidades, implicam na responsabilização da organização parceira e de seus responsáveis perante os órgãos competentes, nos termos das normas aplicáveis.

De acordo com o MROSC, entende-se por prestação de contas o procedimento que analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- a) Apresentação das contas, de responsabilidade da OSC;
- b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública;

Obs.: A OSC deverá divulgar na Internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a Administração Pública, atendendo as exigências estabelecidas no art. 11 da Lei



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/hnDwY6WZNAJ4sIKNDc1T_1_8



PREFEITURA
Sapucaia do Sul
CIDADE DAS OPORTUNIDADES



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações**

Federal nº 13.019/2014.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

Verificar no Termo de Cooperação ou no Termo de Fomento os prazos de Prestações de contas definidos.

- 1- A prestação de contas deverá ser encaminhada pela OSC por email conforme descrito no Capítulo: PERIODICIDADE DO MONITORAMENTO, endereçado a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria.
- 2- Após análise da Comissão, que verificará a conformidade com o Plano de Trabalho, a mesma deverá emitir um **PARECER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – PARCIAL** (ANEXO XII)
- 3- A Prestação de Contas deverá ser enviada ao gestor da parceria com os documentos comprobatórios da **execução fiscal/financeira(Anexo II e III)**
- 4- Prestação não encaminhada no prazo estabelecido será dado o prazo de 5 dias para sua apresentação, desde que seja solicitado e aprovado pela Administração.
- 5- **A prestação de contas tem por objetivo a demonstração e a verificação de resultados, e conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas previstas**
- 6- A prestação de contas será composta pelos seguintes documentos:
 - I- **Relatório de Execução do Objeto (Anexo IV)** contendo:
 - a) As atividades desenvolvidas
 - b) Demonstração do alcance das metas, referente ao período da prestação



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/hDMy6WZNAJ4sIKNDc1T_1_8



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações**

- c) Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, com o material comprobatório (lista de presença, fotos, vídeos e outros)
- d) Documentos de comprovação da contrapartida, quando houver
- e) Relação de bens adquiridos
- f) Justificativa na hipótese de não cumprimento no alcance das metas

II- Relatório de Execução Financeira (Anexo V)

- a) Relação das receitas auferidas, e das despesas realizadas, com a origem dos recursos e a execução do objeto em observância ao plano de trabalho.
 - b) Extrato da conta bancária específica, evidenciando o ingresso e a saída dos recursos referente ao período da prestação de contas.
 - c) Memória de cálculo do rateio das despesas
 - d) Comprovantes da despesa, notas fiscais, ou comprovantes emitidos em nome da OSC
 - e) Comprovante de recolhimento de saldo de recurso, quando houver
 - f) Quando o relatório de execução física evidenciar o não cumprimento das metas do plano de trabalho, fazendo constar os fatos relevantes.
- 7- Os relatórios deverão ainda fornecer subsídios para a avaliação e manifestação técnica do gestor da parceria. Deve-se avaliar o grau de satisfação do público alvo através de uma **pesquisa de satisfação**.
- 8- **O gestor da parceria deverá registrar no sítio eletrônico do Município, na Internet, o recebimento da prestação de contas parcial, anual ou final.**



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/hDmY6WZNAJ4sIKNDCT_1_8



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações**

PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

A OSC deverá apresentar prestações de contas parciais, quadrimestralmente e somente as parcerias da Secretaria de Educação deverão ser prestado contas semestralmente.

- 1- A prestação de contas parcial consistirá na apresentação do **relatório de Execução do Objeto (Anexo IV) e do Relatório de Execução Financeira (Anexo V)**
- 2- A análise do Relatório de Execução do Objeto e do Relatório de Execução Financeira será realizada pelo Gestor da Parceria, que incluirá suas conclusões no **relatório técnico de monitoramento e avaliação (Anexo VI)** que conterà, no mínimo, as seguintes informações:
 - I- Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
 - II- Análise das atividades realizadas e do impacto do benefício social obtido
 - III- Valores efetivamente transferidos pela administração pública.
 - IV- Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas.
 - V- Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo.
- 3- Na hipótese de o **RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (Anexo VI)** evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o Gestor notificará a Organização da OSC no prazo de 30 (Trinta) dias para:
 - I- Sanar a irregularidade
 - II- Cumprir a obrigação
 - III- Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/hDmY6WZNAJ4sIKNDc1T_1_8



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações**

- 4- O Gestor da Parceria, se necessário, poderá solicitar auxílio técnico-contábil da Secretaria Municipal da Fazenda para análise dos documentos que compõem a prestação de contas parcial.
- 5- O **RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (Anexo VI)** será submetido para **análise da comissão de monitoramento e avaliação** designada.
- 6- Após **homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação (Anexo VII)** assinado pelos membros da comissão de monitoramento e avaliação será encaminhado ao gestor da parceria, para que informe ao setor financeiro competente a liberação dos recursos da parcela subsequente, prevista no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

- 1- As OSCs deverão apresentar prestações de contas finais por meio dos seguintes documentos:
 - I- **Relatório de execução do objeto (Anexo IV)**, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo das metas propostas com os resultados alcançados.
 - II- **Relatório de execução financeira (Anexo V)**, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.
 - III- Comprovante de devolução de eventual saldo remanescente
 - IV- Termo de encerramento da conta bancária específica da parceria
- 2- A análise da prestação de contas final será feita por meio de **parecer conclusivo do gestor da parceria (Anexo IX)**
- 3- O **parecer técnico conclusivo da prestação de contas final (Anexo X)** deverá concluir:
 - I- Aprovação de contas
 - II- Aprovação de contas com ressalvas
 - III- Rejeição das contas



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/hDNV6WZNAJ4sIKNDCT_1_8





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Secretaria de Governo e Articulações**

4- O Expediente Administrativo será encaminhado a PGM para emissão do **Parecer Jurídico sobre a Prestação de Contas.**

5- **Prestação Final da Prestação de Contas do Gestor (Anexo XI)**

DISPOSIÇÕES FINAIS

Após realização dos procedimentos expostos, o processo será encaminhado para arquivamento na Secretaria Municipal requisitante

As OSCs deverão manter a guarda dos documentos originais relativos a execução das parcerias pelo prazo de 10 anos.

Este Anexo a Instrução Normativa nº 20/2026, entra em vigor na data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, Março de 2026.

Andre Amandio Olmedo
Diretor da Secretaria de
Governo e Articulações

Nierison de Souza Machado
Coordenador da Secretaria de
Governo e Articulações

Marilia Lipert Hahn
Controladora Geral

Willian Thiago de Borba
Secretário de Governo e Articulações

Volmir Rodrigues
Prefeito Municipal

