

PORTARIA Nº 11/2025

“Dispõe sobre orientações e procedimentos para a prestação de contas das parcerias celebradas pelo Município de Itaberaí/GO, por meio da Secretária Municipal de Assistência Social, com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e do Manual do MROSC, garantindo transparência, controle social e correta aplicação dos recursos públicos”.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019/2014, que regula o regime jurídico das parcerias entre administração pública e organizações da sociedade civil;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a transparência, o controle social e a responsabilização no uso dos recursos públicos;

CONSIDERANDO as diretrizes do Manual do MROSC, publicado pelo Ministério da Cidadania;

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas definidas no art. 20, da Lei Municipal nº1226/2013,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido, nesta Portaria, as normas, procedimentos e responsabilidades relativos à prestação de contas das parcerias firmadas entre o Município de Itaberaí/GO, por meio da Secretaria Municipal e Assistência Social, Fundos Especiais, com Organizações da Sociedade Civil (OSCs).

Art. 2º A prestação de contas objetiva:

- I - Comprovar a aplicação dos recursos repassados;
- II - Demonstrar a execução das atividades e projetos previstos na parceria;
- III - Garantir a transparência e o controle social;
- IV - Permitir o acompanhamento, fiscalização e avaliação pelo poder público e sociedade civil.



Secretaria de Assistência Social

Rua Sá Tavares, esquina com a Rua Capitão Caldas - Centro - Itaberaí-GO
Telefone: 0800 375 1321 - **e-mail:** assistenciasocial@itaberaí.go.gov.br

Art. 3º A OSC deverá apresentar a prestação de contas nos termos definidos no instrumento da parceria, podendo ser mensal ou anual, contemplando:

I - Relatório de execução do objeto devendo conter, modelo anexo:

a) demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

b) descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros;

d) documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

Parágrafo único. A OSC deverá apresentar justificativa em caso de não cumprimento do alcance das metas.

II - Relatório financeiro devendo conter:

a) relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho, conforme modelo anexo;

b) comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

c) extrato da conta corrente específica de eventuais aplicações;

d) memória de cálculo da distribuição das despesas, contendo a indicação do valor total da despesa e o detalhamento da divisão dos custos;

e) relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

f) cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais, recibos acompanhados do comprovante de transferência bancária, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;

g) cópia de fatura de pagamento de água, energia elétrica, telefone ou internet, se houver;

h) informações sobre pessoal contratado: nome, função, carga horária e



remuneração, cópia de documentos da folha de pagamento, recibo de férias, rescisão, se for o caso;

i) outros documentos que compõe a prestações de contas, se houver.

Art. 4º A OSC deverá organizar a prestação de contas em pasta única, identificando claramente cada documento, de forma legível, conforme modelo de “*checklist*” anexo.

Art. 5º Os prazos para entrega da prestação de contas serão definidos no instrumento da parceria, nos termos da Lei nº 13.019/14.

Art. 6º A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá, ao término da parceria, apresentar a prestação de contas final, composta dos seguintes documentos:

I. Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de até trinta dias, contado do término da execução da parceria, conforme estabelecido no instrumento de parceria, prorrogável por até quinze dias mediante justificativa e solicitação prévia da organização da sociedade civil too;

II. Comprovante de devolução de eventual saldo remanescente, no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública; e

III. A previsão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias, se for caso.

Art. 7º A análise das prestações de contas será realizada pelo gestor da parceria e pela comissão responsável, quando for o caso, que deverá:

I - Conferir a conformidade das despesas com o objeto da parceria;

II - Verificar a regularidade e a autenticidade dos documentos apresentados;

III - Elaborar parecer conclusivo sobre a aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação da prestação de contas;

IV - Solicitar complementação de informações ou documentos, quando necessário.

Art. 8º O relatório técnico de monitoramento e avaliação deverá ser elaborado pelo gestor da parceria e submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação



para homologação, nos termos do art. 59 da Lei nº 13.019/2014. A homologação do relatório servirá como subsídio para a análise da prestação de contas final e o encerramento formal da parceria.

Parágrafo único. Quando a parceria for firmada por Fundos Especiais vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, a Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta por Conselheiros.

Art. 9º O não cumprimento das normas desta Portaria ou a constatação de irregularidades na prestação de contas poderá implicar nas sanções previstas na Lei nº 13.019/14.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Itaberaí –
GO, aos 10 dias do mês de outubro de 2025.**



NEIDE ALVES DE LELLIS OLIVEIRA E PAIVA
Secretaria Municipal de Assistência Social

INSERIR LOGO

PLANO DE TRABALHO

INSERIR LOGO

1 – DADOS CADASTRAIS DA INSTITUIÇÃO – OSC

ENTIDADE PROPONENTE:		CNPJ:	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:		CEP:
E-MAIL:		TELEFONE:	
NOME DO RESPONSÁVEL:		CPF:	
CONTA ESPECÍFICA PARA A PARCERIA:			
BANCO	OPERAÇÃO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE

3 – DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME:	RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF:
ENDEREÇO:		
FUNÇÃO: Presidente		
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
MANDATO DA DIRETORIA ATUAL	____/____/____ a ____/____/____	

3 – TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROJETO

NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL:		CPF:
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CARGO:	PROFISSÃO:
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	

4 – CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Apresentação e histórico da área de atuação:

- Como surgiu a OSC;
- Principais objetivos da organização;
- Atividades desenvolvidas.



5 – FINALIDADES ESTATUTÁRIAS

- Descrever de forma breve a finalidade contida no Estatuto da OSC

6 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:

- Informar nome completo do serviço/projeto/programa sem abreviaturas

DETALHAMENTO DO OBJETO:

A proposta deve apresentar a realidade objeto da parceria e explicitar qual problema público busca mitigar. A descrição deve conter, mas não necessariamente se limitar, à(ao):

- (i) análise do contexto local no qual a proposta será executada; e
- (ii) apresentação do problema central a ser atacado, suas causas potenciais e suas consequências;
- (iii) a definição do grupo ou segmento da população mais afetado por esse problema público.

Geralmente, o problema público é apresentado em termos abrangentes na seção de justificativa do edital do chamamento público (se for o caso), relacionando-o a uma política, plano, programa ou ação correspondente. Nesse campo, deverá ser descrito como o problema público se apresenta no local de execução da proposta. Ressalta-se que a diferenciação entre os níveis de problemas (central, causa ou consequência) é importante para orientar as ações que serão propostas. É aconselhável que a maioria das ações da proposta sejam direcionadas a intervir nas causas dos problemas. Sempre que possível apresentar dados estatísticos e estudos.]

- Propósito das ações que serão desenvolvidas;
- Essa descrição deve ser realista e coerente com a ações/atividades, normas e legislações do serviço/projeto/programa

DESCREVER A REALIDADE OBJETO DA INTERVENÇÃO:

A proposta deve apresentar uma descrição resumida do escopo da atividade ou projeto com informações sobre a(s) ação(ões) de destaque, mostrando sua capacidade de atingir os objetivos estabelecidos, e os resultados esperados. Neste campo também é importante detalhar os principais aspectos metodológicos do conjunto de ações

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:

Deve fundamentar a pertinência e a relevância do serviço como resposta a demanda que será enfrentada, destacando a importância dos resultados que se pretendem alcançar e outras argumentações.

CAPACIDADE INSTALADA:

Informar a capacidade de atendimento total de usuários da entidade

PÚBLICO-ALVO

- A proposta deve apresentar o público-alvo e/ou expectativa de beneficiários que serão atendidos. Quando necessário distinguir entre a:
- (i) População potencial: afetada pelo problema;
- (ii) População eletiva: poderá participar das ações previstas na proposta;
- (iii) População priorizada: atendida e priorizada.
- Na maioria das vezes é necessário distinguir entre população potencial, população eletiva e população priorizada em razão da restrição imposta por diferentes fatores, como, por exemplo, capacidade de atendimento ou recursos.
- Faixa etária do público:
- Período de atendimento:

OBJETIVOS:

GERAL:

O benefício mais amplo que o serviço pretende alcançar

ESPECÍFICOS:

Os benefícios mais específicos que se pretende alcançar. Detalhamento dos objetivos específicos de forma que reflitam claramente o que se pretende alcançar com a sua execução.

METODOLOGIA:

Deve fundamentar a pertinência e a relevância do serviço como resposta a demanda que será enfrentada, destacando a importância dos resultados que se pretendem alcançar e outras argumentações.

METAS/RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:

Informe Meta Quantitativa Para O Indicador Do Resultado.

PERÍODO DE EXECUÇÃO

A proposta deve apresentar a data de início e a data de término das ações.

A parceria deverá ter pelo menos um resultado e uma meta, medida por meio de um indicador. Nos casos de parcerias que possuem diversos resultados, por atender a diversos objetivos, deve ser especificado pelo menos um indicador para cada um desses resultados. Além disso, deve ser verificado a necessidade (ou não) de se estabelecer indicadores relacionados à produção de insumos estratégicos ao longo da parceria, que se relacionam indiretamente aos objetivos da parceria.

Observe que para um mesmo resultado podem ser estabelecidas diversas metas, medidas pelo mesmo indicador, referentes a prazos específicos. Isto é, caso a ação seja continuada (por exemplo, oferta de turmas de capacitação), poderão ser estabelecidas metas intermediárias para o resultado da parceria (quantidade de pessoas beneficiadas por oferta de turma de capacitação) e prazos para sua medição. Observe que o cronograma de desembolso deverá seguir essas metas.

AÇÕES/ATIVIDADES	MESES											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
[INFORME AS AÇÕES QUE SERÃO REALIZADAS PARA O ALCANCE DA												

INSERIR LOGO

META, O LOCAL E A PERÍODO DE EXECUÇÃO]												

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO				
AÇÃO/META	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	PROCEDIMENTO DE COLETA	DATA DE COLETA	RESPONSÁVEL
[Qual ação ou meta é necessário ser monitorada?]	[Qual informação sobre a execução da ação ou atingimento da meta é necessária para monitorar a parceria?]	[Qual procedimento para coletar essa informação?]	[Quando a coleta deve ser feita?]	[Quem é responsável por coletar essa informação?]

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		
PARCELA	VALOR	META

7 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
Material de consumo	
Serviço de terceiros – Pessoa física	
Serviço de terceiros – Pessoa jurídica	
Recursos Humanos	
Encargos Sociais	
Equipamentos e materiais permanentes	

INSERIR LOGO

TOTAL GERAL MENSAL	
TOTAL GERAL ANUAL	

8 – DETALHAMENTO DAS DESPESAS *(Especificar o gasto com cada item de despesa)*

8.1 – MATERIAL DE CONSUMO

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
SUBTOTAL					

8.2 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
SUBTOTAL					

8.3 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
SUBTOTAL					

8.4 – EQUIPE ENCARGADA PELA EXECUÇÃO* *(Se houver)*

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
SUBTOTAL					

(*)Comprovar com Planilha de Memória de Cálculo demonstrando os salários nominais com todos os encargos sociais previstos no Art. 46, Inciso I da Lei nº 13.019/2014

8.5 – EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
SUBTOTAL					

Itaberaí-GO, ____ de _____ de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
INSTITUIÇÃO



Anexo VI – Modelo De Relatório De Execução Do Objeto

Dados Da Parceria
Nome Do Projeto:
Número Do Instrumento De Parceria:
Tipo De Instrumento (Modalidade):
Objeto Da Parceria:
Vigência Da Parceria:
Valor Desembolsado: [Até O Momento]

Dados E Informações Da Osc Celebrante
Nome Da Osc:
Nome Do Responsável: [Pelo Acompanhamento Da Parceria Na Osc]
Telefone (Responsável):
E-Mail (Responsável):

I. Introdução

[Orientações:

Apresente a descrição sintética da execução do objeto da parceria, destacando principais resultados alcançados, o público-alvo e outras informações pertinentes]

II. Ações Desenvolvidas

[Orientações:

Apresente a descrição das ações desenvolvidas, com informações relativas a datas, locais, horários e a eventuais interrupções, intercorrências ou alterações de atividades previstas no plano de trabalho, bem como dos possíveis impactos nas metas acordadas]

III. Público-Alvo Atendido

[orientações:

Apresente informações acerca da quantidade de pessoas beneficiadas pela parceria; demonstração dos mecanismos utilizados para mensuração como, por exemplo, lista de presença; e justificativas para baixa frequência ou relevantes oscilações, quando for o caso. Apresentar os dados sobre o grau de satisfação do público-alvo (quando for responsabilidade da osc)].



DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

1 – IDENTIFICAÇÃO										
01- Programa /Projeto/Parceria							02- Exercício			
03- Nome da Razão Social							04- Número do CNPJ			
05 – Endereço							06 – Município		07 – UF	
2- SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)										
08- Saldo do Exercício Anterior (se houver)		09- Valor Recebido no mês		10- Rend. de Aplicação Financeira			11- Devolução			
12- Valor Total da Receita		13- Despesa Realizada		14- Saldo Valor: () Saldo Devolvido			15- Período de Execução		16 – Nº da parcela (se prestação de contas parcial/mensal)	
3- PAGAMENTOS EFETUADOS										
ITEM	17	18 – Nome do Favorecido e CNPJ OU CPF	19 - Tipo de bens e materiais adquiridos; serviços contratados; detalhamento do pessoal folha de pagamento	21 Nat. Desp	24- Documento			25 - Forma de Pagamento		25- Valor (R\$)
					Tipo	Número	Data	NºCh/ PIX	Data	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

LOCAL, DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

