

CAPACITASUAS

Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude
Secretaria Executiva de Assistência Social
Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente
Fundação Apolônio Salles

CAPACITASUAS

CURSO

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)

Facilitador: MARCOS BARBOSA DO NASCIMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

RECEITAS X DESPESAS

- ✓ Acompanhamento/controlado dos empenhos por elemento de despesas – saldo orçamentário com e sem licitação.
- ✓ Custo total por setor/equipamento social
- ✓ Gráfico mensal de despesas por item (internet, pessoal, consumo de energia, locação de imóveis...)
- ✓ Entrada e saída de recursos (analisar relatório parcelas pagas e extratos das contas)

PORTARIA Nº 124, DE 29 DE JUNHO DE 2017

Regulamenta os procedimentos a serem adotados pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, atinentes à guarda e ao arquivamento dos processos e documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos federais transferidos na modalidade fundo a fundo, destinados ao cofinanciamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, e das transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dá outras providências.

Como surgiu?

Fiscalização do TCU



Acórdão nº 310/2015 - Tribunal de Contas da União – TCU



FNAS providenciar um normativo que tratasse da guarda e gestão de documentos

Art. 10º O ente deverá adotar modelo de cadastro que contemple, no mínimo as seguintes informações:

I – identificação do processo;

II - exercício do processo;

III – origem do recurso, nos processos de pagamento;

IV – bloco de financiamento, programa, projeto ou transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria;

V – objeto.

Art. 11 Para efeitos de guarda, os processos e documentos deverão ser arquivados conforme a ordem cronológica dos eventos, separados segundo critérios de classificação.

§ 1º Os processos e documentos atinentes às despesas realizadas com recursos oriundos do cofinanciamento federal deverão ser arquivados em ordem cronológica crescente, iniciando a partir do mais antigo para o mais recente;

§ 2º Como critérios de classificação dos processos e documentos, o ente federado deverá adotar os seguintes:

I – por exercício e bloco de financiamento;

II – por exercício e programa;

III – por exercício e projeto; ou

IV – por exercício e transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria.

Art. 14 Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão preencher, quadros descritivos, **detalhando os seguintes grupos de despesa:**

I – Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil - OSC;

II – Contratos de conservação e adaptação de imóveis;

III – Contratos de aquisição de bens e serviços;

IV – Pagamentos de Pessoal – Servidores das Equipes de Referência;

V – Pagamentos de Pessoal – Contratos por Tempo Determinado;

VI – Relação Geral de Pagamentos de Pessoal.

Art. 16 Para composição dos processos licitatórios, consideram-se documentos obrigatórios:

- I – termo de referência ou projeto básico;
- II – pareceres jurídicos pertinentes;
- III – declaração de dispensa/inexigibilidade de licitação, se for o caso;
- IV – edital de licitação;
- V – cotação de preços;
- VI – atas;
- VII – ato normativo de designação de Comissão de Licitação;

Art. 16 Para composição dos processos licitatórios, consideram-se documentos obrigatórios:

VIII – documentação do licitante vencedor;

IX – adjudicação da Licitação;

X – homologação da Licitação;

XI – cópia do contrato;

XII – cópias das publicações oficiais pertinentes ao processo;

XIII – ato normativo de designação de fiscal do contrato.

Art. 17 Para composição dos processos de pagamento, consideram-se documentos obrigatórios:

I – justificativa da despesa;

II – autorização do ordenador de despesa;

III - nota de empenho assinada;

IV – faturas e ordens de serviço;

V – nota de liquidação;

VI – cópias de cheques, ordens bancárias ou comprovantes de transferência;

VII – notas fiscais.

Art. 18 Para composição dos processos de prestação de contas, consideram-se documentos obrigatórios:

- I – a relação de pagamento de que trata o art. 13;
- II – os quadros descritivos por grupo de despesas de que trata o art. 14;
- III - extratos bancários;
- IV - cópias de cheques, ordens bancárias ou comprovantes de transferência;
- V – notas fiscais.

Art. 19 Conforme a natureza da despesa realizada, deverão ainda compor os processos:

- I – conciliação bancária;
- II – instrumentos de parcerias formalizadas com entidades privadas;
- III – balancete financeiro;
- IV – memorial fotográfico;
- V – relação ou relatório de recebimento de bens e serviços;
- VI – demonstrativo de execução da receita e despesa;
- VII – comprovantes de recolhimento à União (GRU).

Incluir também as atas e resoluções do Conselho de Assistência Social.

Art. 21 O ente cofinanciado deverá distinguir os documentos relacionados às despesas realizadas com recursos próprios e do cofinanciamento estadual, daquelas realizadas com recursos do cofinanciamento federal.

Art. 22 Em todos os documentos relativos às etapas das despesas (empenho, liquidação e pagamento) e nos documentos fiscais deverá haver identificação da origem do recurso, com referência ao bloco de financiamento, programa, projeto ou transferência voluntária de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria, e o respectivo número de conta corrente.

Art. 24 Os documentos que evidenciarem a aplicação dos recursos no fortalecimento dos Conselhos de Assistência Social dos Estados, Distrito Federal ou Municípios, especialmente aqueles cuja origem seja percentual do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGDSUAS e Índice de Gestão Descentralizada do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único – IGD PAB, deverão ser mantidos arquivados, em boa ordem e conservação, devidamente identificados e à disposição da SNAS e dos órgãos de controle interno e externo, nos termos desta Portaria.

Na prestação de contas deverá ser preenchido formulário específico contendo a relação dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos, por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo Ministério:

§ 1º Os equipamentos e materiais permanentes deverão ser lançados no Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira durante o prazo mínimo de cinco anos ou até a desvinculação do bem na hipótese do §3º do art. 26.

§ 2º No exercício do controle social, os conselhos de assistência social deverão verificar a relação dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos, observando a correlação entre a sua localização e a finalidade de execução das ofertas socioassistenciais.

Portaria nº 2.601/2018

Art. 30. Nos casos de apuração de impropriedades ou irregularidades ou de reprovação de prestação de contas, os valores impugnados deverão ser restituídos ao FNAS devidamente atualizados.

Cadastro dos processos arquivados

Organização e agilidade

Contemplar no mínimo as seguintes informações:

Identificação do processo:	Número do processo
Exercício do processo:	Ano a que se refere
Origem do recurso, nos processos de pagamento:	Municípios - federal, estadual ou próprio Estados – federal ou próprio
Identificação da modalidade de financiamento:	Bloco, programa, projeto ou transferência voluntária
Objeto:	Finalidade a qual o recurso vincula-se e a qual seu uso destina-se

Cadastro dos processos arquivados

Organização e agilidade

Contemplar no mínimo as seguintes informações:

Identificação do processo:	Número do processo
Exercício do processo:	Ano a que se refere
Origem do recurso, nos processos de pagamento:	Municípios - federal, estadual ou próprio Estados – federal ou próprio
Identificação da modalidade de financiamento:	Bloco, programa, projeto ou transferência voluntária
Objeto:	Finalidade a qual o recurso vincula-se e a qual seu uso destina-se

Cadastro dos processos arquivados

Exemplo:

Identificação do processo: Processo nº XXXXX.XXX.XX/XXXX-XX	
Exercício do Processo: 2019	Origem do recurso: Federal
Modalidade: Transferência Fundo a Fundo – Bloco da Proteção Social Básica	
Objeto: Aquisição de material de escritório para CRAS/PAIF e SCFV	

Guarda dos processos/documentos

A guarda deverá ser feita no lugar de funcionamento do Fundo de Assistência Social ou, na impossibilidade, na unidade administrativa responsável pela coordenação da Política de Assistência Social, isto é, secretaria municipal, estadual ou do Distrito Federal.

Arquivados pelo **prazo mínimo de 10 anos**, a contar do exercício (ano) da aprovação das contas. Após esse prazo, a regra é regida pela legislação municipal da tabela de temporalidade.



Cópia de segurança

Guarda dos processos/documentos

Processos licitatórios para aquisição de bens ou serviços, cujas despesas sejam custeadas integral ou parcialmente com recursos oriundos do FNAS:

Exclusivo da Assistência Social -> guardar e arquivar as versões originais no Fundo de Assistência Social, com cópias de segurança em ambiente diverso de onde se encontram os originais.

Não exclusivo da Assistência Social -> guardar e arquivar cópias das versões originais, no Fundo de Assistência Social.

Relação de Pagamentos

*Art. 13 Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão **manter relação de pagamentos atualizada**, da qual conste todas as despesas realizadas, sem prejuízo dos procedimentos de guarda processual e documental previstos nessa Portaria.*

Disponibilizar, para consulta pública, preferencialmente em meio eletrônico, em seu sítio oficial, **a relação de pagamentos.**

As tabelas com os dados da execução da despesa (todos os anexos da Portaria), deverão ainda, ser mantidas arquivadas no FAS à disposição do Ministério e órgãos de controle.

Anexo I da Portaria

Deverão ser arquivados também, se houver:

Art. 20

I - relatórios de fiscalização in loco;

II - atas e resoluções do Conselho de Assistência Social (relativos à gestão orçamentária e financeira).

Inventário anual dos bens adquiridos, separados pela fonte de pagamento (recurso federal, estadual ou próprio)

APRESENTAR OS ANEXOS DA PORTARIA Nº 2.601/2018

Consequências com prestação de contas irregulares



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES
F A D U R P E



MINISTÉRIO DA
CIDADANIA

GOVERNO FEDERAL

Julgo irregulares as despesas objeto desta Auditoria Especial e imputo débito no valor de R\$ 185.480,00, a ser restituído ao Município de [REDACTED], solidariamente, pela Sr^a Maria [REDACTED] e pelo Sr. [REDACTED]

Decido, ainda, nos termos do artigo 73, incisos I e II, da Lei Estadual n^o 12.600/2004, aplicar multa, no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), ao Sr. [REDACTED] e, no valor de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), à Senhora Maria [REDACTED] e multa individual de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) à Senhora [REDACTED] e aos Srs. Antônio [REDACTED] e [REDACTED] que devem ser recolhidas, no prazo de 15 (quinze) [REDACTED] do trânsito em julgado desta decisão, ao Fundo de Aperfeiçoamento Profissional e Reequipamento Técnico do Tribunal, por intermédio de boleto bancário a ser emitido no sítio da internet desta Corte de Contas (www.tce.pe.gov.br)



MROSC, PRESTAÇÃO DE CONTAS E A RELAÇÃO COM AS OSC

CAPACITASUAS

A aprovação da Lei 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, representa um novo regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações por meio de novos instrumentos jurídicos.

Os Termos de Fomento e de Colaboração para os casos de parcerias com recursos financeiros;

O Acordo de Cooperação, no caso de parcerias sem recursos financeiros.



O QUE MUDA COM A LEI 13.019/2014

CAPACITASUAS

As mesmas regras serão válidas para as parcerias celebradas entre as OSCs e a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal.

Não impede que sejam atendidas questões específicas de Municípios e Estados, que têm autonomia para estabelecer uma regulamentação própria e, assim, atender as necessidades locais, desde que observadas as normas gerais.

A lei é dirigida a todas as organizações da sociedade civil sem fins lucrativos e não exige que as OSCs tenham títulos ou certificações específicas.

CAPACITASUAS

Englobam o conceito de OSCs as associações e fundações, as cooperativas sociais, as organizações sociais e as demais entidades que atuam em prol do interesse público.

CAPACITASUAS

Os novos instrumentos jurídicos poderão ser celebrados com entidades, independentemente de que tenham qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) ou título de Utilidade Pública nos Estados e Municípios.

CAPACITASUAS

O **Termo de Fomento** apoia e reconhece as iniciativas das próprias organizações, atraindo para as políticas públicas tecnologias sociais inovadoras, fomentando projetos e eventos nas mais diversas áreas e ampliando o alcance das ações desenvolvidas por parte das organizações. Pode-se dar como exemplo o fomento à capacitação de grupos da agricultura familiar, projetos de enfrentamento a violência contra a mulher ou de proteção e promoção de direitos das pessoas com deficiência, exposições de artes, cultura popular, entre outros.

CAPACITASUAS

O **Termo de Colaboração** será utilizado para a execução de políticas públicas em diversas áreas, já que existem parâmetros consolidados como indicadores e formas de avaliação conhecidos. Na sua maioria são políticas que se destinam a manutenção de equipamentos de assistência social, creches ou ao atendimento educacional especializado, programas de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, entre outros.

CAPACITASUAS

Quando não envolver transferência de recursos financeiros na parceria será firmado o **Acordo de Cooperação**, que em geral não exige prévia realização de chamamento público. No caso de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, deverá haver o chamamento público.

CAPACITASUAS

Há a necessidade de agir com mais planejamento e de comprovar o tempo mínimo de existência e as experiências prévias na atividade que pretende realizar, demonstrando também a capacidade técnica e operacional e regularidade jurídica e fiscal.

O planejamento passa a ser um aspecto essencial nas relações de parceria, e a OSC deverá conhecer bem os recursos necessários para a sua realização, sejam eles humanos, técnicos ou físicos.

A etapa final de prestação de contas será o resultado lógico do bom cumprimento de todas as etapas do projeto.

CAPACITASUAS

O **plano de trabalho** é o Instrumento do Termo de Colaboração que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes, identificando objetivo, programação física e financeira, cronograma de execução e de desembolso e outras informações necessárias ao bom desempenho da parceria.

CAPACITASUAS Deverá conter os seguintes elementos essenciais:

- I** - descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- II** - descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- III** - previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
- IV** - forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- V** - definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

CAPACITASUAS

Para a movimentação desses recursos a Instituição deverá ter uma conta corrente específica, exclusiva para essa finalidade, não sendo permitida a movimentação de recursos de outras fontes.

Após a liberação da primeira parcela, as seguintes serão repassadas quando for apresentada a prestação de contas das despesas efetuadas com o valor do repasse anterior, comprovando a regular aplicação da parcela recebida, as atividades realizadas conforme descrito em Plano de Trabalho, bem como a Regularidade Fiscal, sob pena de retenção das demais parcelas até a regularização das pendências observadas.

Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

CAPACITASUAS

O repasse dos recursos poderá não ser liberado e ficar retido nas seguintes situações:

- a) Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b) Quando constatado desvio de finalidade de aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração;
- c) Quando a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno e externo.

CAPACITASUAS

Os recursos em questão poderão ter as seguintes aplicações, desde que previstos no Plano de Trabalho aprovado:

Remuneração de Pessoal e Encargos: O pagamento de pessoal deverá ser documentado em recibo específico assinado pelo empregado e vistoriado pelo representante da Instituição. O recibo em questão deverá conter RG, CPF, Certidão de Situação Cadastral e comprovante de residência. A Instituição deverá comprovar a quitação dos encargos sociais

CAPACITASUAS

Compras de material de uso comum e individual, como por exemplo: brinquedos, lápis, massinhas, jogos pedagógicos.

Aquisição de Material de Consumo: São gastos despendidos com a aquisição de material de consumo em geral. Ex: material de limpeza e higiene, gêneros alimentícios.

CAPACITASUAS

Aquisição de Material de Expediente: São os gastos despendidos com a aquisição de materiais necessários aos trabalhos administrativos, como por exemplo: papel, tintas, carimbos, impressos, guias de recolhimentos.

Aquisição de Materiais para Pequenas Manutenções: São os gastos despendidos com aquisições de materiais destinados a pequenos consertos e reparos na Instituição, como por exemplo: material elétrico, material hidráulico.

CAPACITASUAS

Pagamentos a Terceiros: Estes gastos destinam-se ao pagamento de mão-de-obra temporária referente a reformas e pequenos reparos, como por exemplo: pedreiros, pintores, carpinteiros, eletricitistas, bombeiros, jardineiros. Incluem-se neste item os gastos de recolhimento de encargos sobre os serviços prestados, como por exemplo: INSS (parte empresa e do prestador de serviço – Legislação do INSS – Instrução Normativa nº 971/2009), IRRF, ISSQN (retido na fonte).

OBS.: Quando for contratado um profissional temporário, os encargos sociais (INSS, ISSQN) deverão ser pagos e apresentados na Prestação de contas.

CAPACITASUAS

Manutenção de Equipamentos: São os gastos despendidos com manutenção de xerox, equipamentos elétricos e eletroeletrônicos, computadores;

Pagamentos de Contas de Água, Gás, Luz, internet, locação de imóvel regularizado e Telefone: São pagamentos efetuados de contas/fatura, devendo as mesmas ser emitidas em nome e endereço da Instituição.

CAPACITASUAS

Para a aquisição de bens e contratação de serviços, as entidades privadas sem fins lucrativos deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado.

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.

CAPACITASUAS

Por ocasião da **conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria**, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública 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.

CAPACITASUAS

Toda despesa deverá ser realizada durante o período descrito no Plano de Trabalho e Convênio celebrado entre as partes. O pagamento realizado em data posterior à vigência do instrumento somente será aceito se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do Convênio.

É vedada a utilização dos recursos do convênio para:

- a) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria (taxa de administração, gerencia ou similar; pagamento de juros, multas, taxas e tarifas bancárias);

- b) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

CAPACITASUAS

A Resolução TCE-PE nº160/2022 chama atenção para a observância ao dever de transparência dos recursos públicos.

Os seguintes documentos e informações devem ser disponibilizados nos sítios oficiais das entidades associativas e atualizados anualmente:

CAPACITASUAS

- I – estatuto;
- II – relação de convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres firmados com o poder público, especificando número, partícipes, objeto, data de assinatura, data início e término de vigência e valor total, quando for o caso;
- III – regulamentos para a aquisição de bens e a contratação de pessoal, obras e serviços, quando houver;
- IV – prestação de contas anual apresentada pela entidade associativa ao ente contratante;
- IV – relatório anual de atividades que demonstre o comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;

CAPACITASUAS

- V – extratos bancários mensais das contas correntes específicas e exclusivas para gestão dos recursos públicos recebidos, em formato aberto de dados, do tipo Comma-Separated Values (CSV), e em formato Portable Document Format – PDF;
- VI – Balanço Patrimonial previsto na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- VII – Demonstração do Resultado do Exercício prevista na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- VIII – Demonstração das Mutações do Patrimônio Social prevista na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- IX – Demonstração das origens e das aplicações de recursos;
- X – Notas explicativas das demonstrações contábeis;
- XI – Demonstrativo da receita e despesa realizadas no exercício da prestação de contas.

CAPACITASUAS

A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei Federal nº 13.019, de 2014 além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria, do plano de trabalho

A prestação de contas deverá ser apresentada pela organização da sociedade civil no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

Caso surjam evidências de irregularidades na execução do objeto, nada impede a administração pública de promover a instauração de tomada de contas especial antes do término da parceria.

CAPACITASUAS

Dentre os elementos que irão fazer parte da análise da Prestação de Contas, incluem-se, entre outros:

- I. Extrato de conta bancária específica;
- II. Demonstrativo de receitas x despesas;
- III. Conciliação bancária;
- IV. Relação de pagamentos;
- V. Três cotações para as aquisições ou contratação de serviços;
- VI. Guias de encargos sociais e impostos devidamente quitados (INSS, ISS, IRRF, FGTS e GFIP/DCTFWEB)
- VII. Notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria;

CAPACITASUAS

I. Comprovante de recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

II. Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

III. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;

IV. Lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso;

V. Comprovante de recolhimento da retenção de impostos retidos.

CAPACITASUAS

Fará parte da prestação de contas relativa à execução do Termo de Colaboração a análise dos seguintes relatórios:

I - Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, descrevendo as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados

CAPACITASUAS

O relatório deverá conter informações sobre:

- a) Execução do objeto;
- b) Alcance dos objetivos;
- c) Meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anteriores, durante e posterior à implantação do projeto;
- d) Avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- e) Localização do projeto e montante de recursos aplicados;
- f) Avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado;
- g) Detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público alvo.

CAPACITASUAS

II - Relatório de execução financeira do Termo de Colaboração com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho. Também deverão ser indicados as receitas, despesas, e os rendimentos das aplicações financeiras e saldo da conta, se houver.

Ainda de acordo com a Lei 13.019/2014, art. 68, parágrafo único, toda documentação original utilizada na prestação de contas deverá ser arquivada durante o período de 10 anos.

CAPACITASUAS

De acordo com o art. 67 da Lei nº 13.019/2014 deverá ser emitido, pelo gestor, parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria, observando os seguintes pontos:

- Se a prestação de contas for única, será emitido parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto;
- Caso a parceria dure mais de um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas ao fim de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto.

CAPACITASUAS

O parecer técnico deverá conter análise de eficácia e efetividade das ações quanto:

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

APRESENTAR LISTA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

CAPACITASUAS

**Secretaria de Desenvolvimento
Social, Criança e Juventude
Secretaria Executiva de Assistência
Social
Gerência de Projetos e Capacitação**

www.sigas.pe.gov.br

**E-mail:
capacitasuas.pe@sedscj.pe.gov.br**

Telefone: 81 3183 0715

**Fundação Apolônio Sales
Universidade Federal Rural de
Pernambuco - UFRPE**

capacitasuas.ufrpe@ufrpe.br

GRATO A TODOS E TODAS!

**E-mail:
marcosnascimento@gmail.com
Instagram:
[@marcosnascimento](https://www.instagram.com/marcosnascimento)**