

E-BOOK PROFISSIONAL

Guia completo de prestação de contas para OSCs — 2025

Tudo que sua organização precisa saber para prestar contas em convênios federais, editais e para financiadores privados sem pendências.

Um roteiro prático para transformar documentos, controles e relatórios em segurança institucional.



RESUMO EXECUTIVO

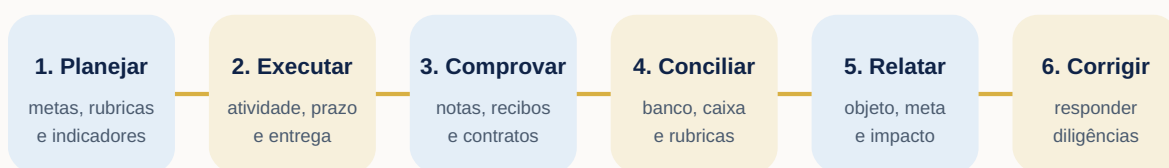
Prestação de contas não começa no relatório final

Para uma OSC, prestar contas com segurança não é uma etapa isolada no encerramento de um convênio, edital ou parceria. A prestação de contas começa no plano de trabalho, passa pela execução de cada atividade, pela organização dos documentos, pela conciliação financeira, pela contabilidade segregada e pela capacidade de demonstrar resultados com evidências.

Quando a entidade deixa para organizar tudo no fim, notas fiscais ficam sem vínculo com rubricas, relatórios não conversam com extratos e metas perdem lastro documental. Este guia apresenta uma visão prática para OSCs que executam convênios federais, parcerias públicas, editais e financiamentos privados, com foco em reduzir pendências e fortalecer a confiança de financiadores.

Prestação de contas em uma linha de cuidado

O relatório final só funciona quando a evidência nasce junto com a execução.



Regra de ouro: não deixe para prestar contas no fim; documente enquanto executa.

Sumário

1. O que significa prestar contas

2. Os três ambientes de prestação de contas

3. Planejamento: a prestação começa antes da execução

4. Documentos essenciais

5. Execução financeira sem pendências

6. Relatórios de objeto e financeiros

7. Prazos, diligências e decisões

8. Prestação de contas para financiadores privados

9. Contabilidade, ITG 2002 e controles internos

10. Checklist prático e conclusão

MATERIAL INFORMATIVO

As exigências podem variar conforme o instrumento firmado, órgão concedente, edital, política do financiador, legislação vigente e situação cadastral da entidade. Recomenda-se validação técnica antes da execução e antes do protocolo da prestação de contas.

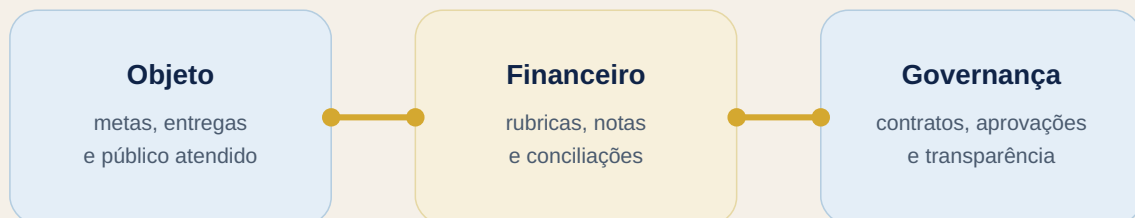
1. O que significa prestar contas

Para uma Organização da Sociedade Civil, prestar contas não é apenas enviar notas fiscais ou preencher campos em uma plataforma. É demonstrar, com documentos, números e narrativa técnica, que os recursos recebidos foram aplicados conforme o plano aprovado, que as metas foram executadas e que o interesse público ou institucional foi atendido.

Essa lógica vale para parcerias públicas, convênios federais, editais incentivados, fundos públicos, institutos empresariais, fundações privadas e doadores institucionais. A diferença está no rito: cada instrumento possui regras próprias, mas todos exigem coerência entre **plano, execução, documentos, contabilidade e resultado**.

Quando a entidade trata a prestação de contas apenas como uma obrigação final, o risco de pendência aumenta. Documentos ficam dispersos, pagamentos são feitos sem vínculo claro com rubricas, relatórios não conversam com a contabilidade e a equipe precisa reconstruir o histórico meses depois. O caminho seguro é criar uma rotina de acompanhamento desde o primeiro dia da parceria.

Três camadas da prestação de contas



2. Os três ambientes de prestação de contas

Antes de organizar documentos, a OSC precisa identificar qual é o ambiente jurídico ou contratual do recurso recebido. Isso define prazos, documentos, plataforma, tipo de relatório e forma de análise.

Ambiente	Instrumentos comuns	O que exige atenção
Parcerias MROSC	Termo de fomento, termo de colaboração e acordo de cooperação.	Plano de trabalho, metas, relatório de execução do objeto, monitoramento e eventual relatório financeiro.
Convênios federais e contratos de repasse	Convênio, contrato de repasse, regime simplificado, instrumentos operacionalizados no Transferegov.br.	Regras do Decreto 11.531/2023, portarias complementares, execução por rubricas, registro em sistema e análise de contas.
Editais e financiadores privados	Termo de doação, contrato de patrocínio, grant agreement, edital privado, parceria institucional.	Regras do edital, indicadores pactuados, política de compras, recibos, relatórios narrativos, financeiros e de impacto.

PONTO DE ATENÇÃO

Nem todo recurso público recebido por uma OSC segue o mesmo rito. Termos de fomento e colaboração seguem a Lei 13.019/2014 e o Decreto 8.726/2016. Convênios e contratos de repasse federais possuem regulamentação própria. Em editais privados, prevalecem o edital, o contrato, a política do financiador e a legislação civil, fiscal e contábil aplicável.

3. A prestação começa antes da execução

A primeira peça da prestação de contas é o próprio plano de trabalho. Ele deve traduzir o projeto em objetivos, metas, etapas, indicadores, público atendido, cronograma, orçamento e forma de comprovação. Se o plano for genérico, a prestação também será frágil.

Na prática, cada meta deve ter uma evidência associada. Uma oficina, por exemplo, não deve ser comprovada apenas por nota fiscal de material. Ela precisa de lista de presença, registro fotográfico, conteúdo aplicado, contrato do instrutor, comprovante de pagamento, relatório de atividade e vinculação à rubrica aprovada.

Meta

O que será entregue?

Evidência

Como provar a execução?

Rubrica

Qual despesa autoriza o gasto?

REGRA DE GESTÃO

Para cada atividade prevista, defina antes: responsável, evidência, rubrica, prazo, documento fiscal e forma de arquivamento. Isso reduz retrabalho e evita que a prestação de contas dependa da memória da equipe.

4. Documentos essenciais

A lista de documentos varia conforme o instrumento, mas há um núcleo comum que deve ser organizado por qualquer OSC que executa recursos de terceiros. O ideal é que os documentos sejam arquivados por projeto, por etapa e por rubrica, com nomes padronizados e vínculo claro com a despesa ou atividade.

Grupo	Documentos recomendados	Finalidade
Institucionais	Estatuto, ata de eleição, CNPJ, certidões, comprovante de endereço, poderes de representação.	Comprovar regularidade jurídica e capacidade da entidade.
Instrumento	Termo assinado, plano de trabalho, orçamento aprovado, cronograma, alterações, aditivos e apostilamentos.	Definir o que pode ser executado e como comprovar.
Execução física	Relatórios, listas de presença, fotos, materiais produzidos, certificados, atas, controles de atendimento.	Demonstrar entrega do objeto e alcance das metas.
Execução financeira	Notas fiscais, recibos, contratos, cotações, comprovantes de pagamento, extratos, conciliação e comprovante de devolução de saldo.	Demonstrar aplicação regular dos recursos.
Contábeis	Razão por projeto, balancetes, centros de custo, demonstrações, notas explicativas e segregação de receitas/despesas.	Dar consistência técnica e patrimonial à prestação.

5. Como evitar pendências na execução financeira

A maior parte das pendências nasce de uma falha simples: a despesa existe, mas não se conecta de forma clara ao plano aprovado. Por isso, a análise financeira deve partir da pergunta: essa despesa estava prevista, foi necessária, foi paga corretamente e possui documentação suficiente?

Para recursos públicos, a movimentação financeira normalmente exige conta específica, rastreabilidade, conformidade com o plano de trabalho e comprovação por documentos idôneos. Para financiadores privados, a exigência pode ser mais flexível na forma, mas costuma ser rigorosa em coerência, transparência e aderência ao orçamento aprovado.

PONTO CRÍTICO

Pagamento sem documento fiscal adequado, despesa fora da rubrica, ausência de contrato, falta de conciliação bancária e comprovante sem identificação do projeto são causas recorrentes de diligências.

Boas práticas de rotina

- **Use centro de custo por projeto**, mesmo quando o financiador não exigir formalmente.
- **Concilie mensalmente** extratos, pagamentos, notas fiscais e razão contábil.
- **Padronize nomes de arquivos** com data, fornecedor, rubrica e número do documento.
- **Separe documentos por rubrica** e não apenas por fornecedor.
- **Valide despesas antes do pagamento**, não apenas no fechamento da prestação.

6. Relatório de objeto e relatório financeiro

Uma prestação de contas consistente combina duas narrativas: a narrativa do objeto e a narrativa financeira. A primeira demonstra o que foi entregue. A segunda demonstra como os recursos foram aplicados. Quando essas duas dimensões não conversam, a análise fica vulnerável.

No âmbito do MROSC, o relatório de execução do objeto tem papel central. O Manual MROSC 2025 orienta que a OSC registre dados e informações da execução no Transferegov.br, consolide relatórios parciais quando a parceria tiver vigência superior a 12 meses e apresente relatório final de execução do objeto. O relatório financeiro aparece especialmente em situações excepcionais ou quando houver descumprimento de metas ou indícios de irregularidade.

Relatório	Deve responder	Evidências úteis
Execução do objeto	O que foi realizado? As metas foram cumpridas? Quem foi atendido?	Fotos, listas, certificados, produtos, atas, relatórios técnicos, indicadores.
Execução financeira	Quanto foi gasto? Em quais rubricas? Houve saldo? As despesas são compatíveis?	Notas, recibos, extratos, comprovantes, conciliação, contratos e planilhas.
Impacto e resultado	Que transformação o projeto gerou? O resultado é sustentável?	Depoimentos, indicadores, avaliação, pesquisa de satisfação e registros de continuidade.

7. Prazos, diligências e decisões

Prazos de prestação de contas devem ser controlados desde a assinatura do instrumento. Em parcerias MROSC no Governo Federal, o Manual MROSC 2025 indica que o relatório final de execução do objeto deve ser apresentado em até 30 dias do término da execução da parceria, conforme o instrumento, com possibilidade de prorrogação por até 15 dias mediante justificativa e solicitação prévia.

Também merece atenção o saldo remanescente: quando houver valores não utilizados, a devolução precisa ser comprovada no prazo aplicável. A omissão na prestação de contas, a falta de ressarcimento ou a rejeição de contas podem gerar consequências como diligências, registro de ressalvas, devolução de recursos e até tomada de contas especial.

Durante a execução

registro contínuo de dados, documentos e metas

Acima de 12 meses

relatórios parciais quando exigidos

Encerramento

relatório final e devolução de saldo, quando houver

Diligência

responder com documento, justificativa e evidência

Decisão

aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição

ALERTA

Diligência não deve ser respondida apenas com texto explicativo. Sempre que possível, a resposta deve reunir documento, vínculo com o plano de trabalho, justificativa técnica e impacto na execução do objeto.

8. Como prestar contas em editais e para financiadores privados

Em editais privados, a prestação de contas tende a combinar três dimensões: execução financeira, entrega de atividades e comunicação de impacto. O financiador quer saber se o recurso foi bem aplicado, mas também se o projeto gerou valor social, reputacional ou institucional compatível com o objetivo do apoio.

Como não existe um único rito nacional para todos os financiadores privados, a regra principal é transformar o edital e o contrato em uma matriz de obrigações. Essa matriz deve listar prazos, documentos, formato do relatório, indicadores, comprovação de contrapartidas, autorização de uso de imagem e regras de comunicação da marca.

Exigência privada comum	Como se preparar
Relatório narrativo	Registrar atividades, público atendido, desafios, resultados e aprendizados.
Relatório financeiro	Apresentar orçamento aprovado versus realizado, justificando variações relevantes.
Indicadores de impacto	Definir métricas antes da execução e manter base de evidências.
Comunicação da parceria	Arquivar peças, posts, fotos, releases e comprovação de contrapartidas.
Auditoria ou revisão	Manter trilha documental, contratos, comprovantes e conciliações acessíveis.

9. Contabilidade, ITG 2002 e controles internos

A contabilidade da OSC precisa ser capaz de explicar o projeto. Isso significa que o registro contábil não deve ficar desconectado da operação: receitas vinculadas, despesas por projeto, gratuidades, subvenções, doações, voluntariado e saldos devem ser apresentados de forma que apoiem a prestação de contas.

A ITG 2002 (R1), norma específica para entidades sem finalidade de lucros, reforça a necessidade de critérios próprios de reconhecimento, estruturação de demonstrações e divulgação em notas explicativas. Na prática, isso exige segregação por atividade, identificação de recursos com aplicação específica e demonstrações que conversem com relatórios de gestão e prestação de contas.

PAPEL DO ESPECIALISTA

O profissional contábil especializado em Terceiro Setor organiza a ponte entre operação, documentos, registros contábeis e exigências do financiador. Sua atuação reduz risco de inconsistência, fortalece a governança e dá segurança técnica à prestação de contas.

Controles mínimos recomendados

- plano de contas com identificação de projetos e fontes de recurso;
- centros de custo por parceria, edital ou financiador;
- conciliação bancária mensal por conta e por projeto;
- controle de bens adquiridos com recursos vinculados;
- arquivo digital padronizado de contratos, notas, comprovantes e relatórios;
- notas explicativas coerentes com receitas, restrições e obrigações assumidas.

10. Checklist prático antes de enviar a prestação

Validação	Pergunta de controle	Status
Plano de trabalho	As atividades, metas, rubricas e prazos estão claros e atualizados?	☐
Documentos fiscais	Todas as despesas possuem documento idôneo e compatível com o projeto?	☐
Pagamentos	Os comprovantes identificam beneficiário, valor, data e vínculo com a despesa?	☐
Conciliação	Extratos, razão contábil, planilhas e comprovantes estão reconciliados?	☐
Execução do objeto	Há evidências suficientes de metas, entregas e público atendido?	☐
Alterações	Mudanças de prazo, rubrica ou escopo foram autorizadas formalmente?	☐
Saldo remanescente	Há cálculo, devolução e comprovante quando aplicável?	☐
Relatório final	O relatório narra o resultado e conversa com os números?	☐

FECHAMENTO TÉCNICO

Antes do envio, faça uma revisão cruzada: plano aprovado, relatório de objeto, relatório financeiro, extratos, razão contábil e documentos comprobatórios devem contar a mesma história.

Conclusão: prestação de contas é gestão em evidência

Uma boa prestação de contas não depende apenas de guardar documentos. Ela depende de método. A organização precisa planejar o que será comprovado, executar conforme o pactuado, registrar evidências em tempo real, manter a contabilidade segregada e revisar os relatórios antes do envio.

Para OSCs, esse cuidado tem efeito direto na sustentabilidade institucional. Prestação de contas bem estruturada reduz risco de diligências, evita devoluções indevidas, fortalece a confiança de financiadores e melhora a reputação da entidade perante conselhos, órgãos públicos, parceiros e comunidade.

O caminho mais seguro é tratar cada parceria como um projeto de gestão: com responsáveis definidos, calendário, matriz documental, controles contábeis, revisão técnica e acompanhamento periódico. Quando a entidade trabalha assim, prestar contas deixa de ser uma urgência de fechamento e passa a ser uma consequência natural de uma execução bem conduzida.

Referências bibliográficas

1. **Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.** Normas gerais para parcerias entre administração pública e OSCs.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm
2. **Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016.** Regulamentação federal da Lei 13.019/2014.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8726.htm
3. **Manual MROSC - Do Planejamento à Prestação de Contas, 2025.** Manual federal sobre planejamento, execução e prestação de contas do MROSC.
<https://www.gov.br/transferegov/pt-br/legislacao/portarias/MANUALMROSCDoPlanejamentoPrestaoeContasreduzido13082025.pdf>
4. **Transferegov.br - Organizações da Sociedade Civil.** Portal de manuais e normativos para OSCs.
<https://www.gov.br/transferegov/pt-br/osc>
5. **Tutorial Transferegov.br - Registro da Prestação de Contas de Convênios.** Tutorial operacional de prestação de contas no Transferegov.br.
https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias/prestacao-de-contas/1-tutorial_registro-da-prestacao-de-contas_convenios_conveniente.pdf
6. **Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023.** Regras sobre convênios e contratos de repasse da União.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11531.htm
7. **Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023.** Normas complementares para convênios e contratos de repasse.
<https://www.gov.br/transferegov/pt-br/legislacao/portarias/portaria-conjunta-mgi-mf-cgu-no-33-de-30-de-agosto-de-2023>
8. **Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024.** Regime simplificado para convênios e contratos de repasse.
<https://www.gov.br/transferegov/pt-br/legislacao/portarias/portaria-conjunta-mgi-mf-cgu-no-28-de-21-de-maio-de-2024>
9. **ENAP - Curso MROSC: Prestação de Contas.** Curso aberto sobre prestação de contas no MROSC.
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/329>
10. **Conselho Federal de Contabilidade - ITG 2002 (R1).** Norma específica para entidades sem finalidade de lucros.
<https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/normas-especificas/>
11. **Conselho Federal de Contabilidade - Entidades sem Finalidade de Lucros.** Perguntas frequentes sobre escrituração, doações e subvenções.
<https://cfc.org.br/tecnica/perguntas-frequentes/entidades-sem-finalidade-de-lucros/>

NOTA FINAL

Material informativo. O conteúdo não substitui análise técnica individualizada. Exigências, prazos e interpretações podem variar conforme legislação vigente, órgão competente, instrumento firmado, edital e situação cadastral da entidade.