

**PRESTAÇÃO DE CONTAS – OSC**  
**INFORMATIVO PRESTAÇÃO DE CONTAS – OSC**

O Estado da Bahia, em cumprimento ao Decreto nº 17.983, de 24 de outubro de 2017, adotou o SEI BAHIA como sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual. Sendo assim, informamos que todas as solicitações bem como documentos deverão ser encaminhadas sempre em meio digital (PDF), por e-mail ([prestacaodecontas@sudesb.ba.gov.br](mailto:prestacaodecontas@sudesb.ba.gov.br)), acompanhada do respectivo ofício de encaminhamento.

Todos os arquivos deverão ser identificados e encaminhados de forma digital na extensão PDF, separados por tipo de documento (Ex.: ofício, formulários, extratos, notas fiscais, guias, relatórios, etc.).

As notas fiscais, notas de despesas e recibos deveram estar devidamente atestadas (***atesto recebimento do material/serviço – número do Termo, nome legível com carimbo especificando o nome e função, data da emissão do documento, devidamente assinados pelo presidente ou representante da OSC***).

Vale salientar que as mudanças proporcionarão maior agilidade e os procedimentos devem ser realizados a partir da chegada do SEI com a maior brevidade possível.

Estamos à disposição para esclarecer todas as dúvidas por meio do telefone (71) 3116-9226.

**Controle de Convênios Sudesb**  
**Tel: (71) 3103-0950/0933**

## PRESTAÇÃO DE CONTAS – OSC

### Situações

1 - Quando se tratar de Prestação de Contas de Parcela Única ou das Parcelas:

- Será necessário encaminhar a documentação (modelo orientado) para o setor de Protocolo da Sudesb, onde será aberto um N° de Processo Sei.

Ex: Termo n° 000/0000 Parcela Única – Processo Sei n° 0000000000000000

Ex: Termo n° 000/0000 Primeira Parcela – Processo Sei n° 00000000000000

Segunda Parcela – Processo Sei n° 11111111111111

Terceira Parcela – Processo Sei n° 22222222222222

2- Quando a OSC precisar encaminhar Documentação Complementar:

- Deverá encaminhar os documentos informando no Ofício que se trata de **documentação complementar a prestação de contas do Termo n° 000/0000** e encaminhar para o **email do setor de Prestação de Contas (entrar em contato com o setor)**

3 - Quando já existe uma Notificação para a OSC responder:

- Deverá encaminhar a documentação solicitada (modelo orientado) para o email informado no corpo da mensagem.

Ex: Encaminhamos documentação em resposta a Notificação n° / Resumo n°, referente a prestação de contas do Termo n° 000/000.

Ex: Encaminhamos documentação em resposta a Notificação n° / Resumo n°, referente a prestação de contas da 1ª parcela do Termo n° 000/000.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS – OSC

## Organização dos documentos para Prestação de Contas.

### Exemplo:

1º - SOMENTE ENCAMINHAR DOCUMENTOS POR E-MAIL:

- Prestação de contas: [prestacaodecontas@sudesb.ba.gov.br](mailto:prestacaodecontas@sudesb.ba.gov.br)

2º - Dentro, nomear a Pasta com o nº do Termo que está Prestando Contas.



Termo de Fomento nº 000/0000

3º - Dentro da Pasta, os arquivos devem estar organizados por Documentos.



Ofício de Encaminhamento



Termo



Plano de Trabalho



Termo (os) Aditivo (os) de Prorrog. Prazo e sua (as) Publicações



Esclarecimentos (se houver)



Relatórios: Execução do Objeto e Execução Financeira



Extratos Bancários

Obs.: Os arquivos que ultrapassarem 30 paginas deverão compor o restante dos documentos em outro arquivo, obedecendo o limite de paginas.

Por exemplo:



Contracheques e Comprovante. – Parte 01



Contracheques e Compro. – Parte 02

e etc.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS – OSC**

### **Ordem dos documentos para Prestação de Contas.**

1. Ofício Encaminhamento
2. Cópia Termo de Fomento
3. Cópia Plano de Trabalho
4. Cópia Termo (os) Aditivo (os) de Prorrog. Prazo e sua (as) Publicações
5. INSTRUÇÃO Nº 018/2019 – RELATÓRIO EXECUÇÃO FINANCEIRA
6. Extrato Conta Corrente
7. Extrato Conta Aplicação Financeira
8. Nota(as) Fiscal – Aquisição de Bens ou Serviços (Atestadas / Ident. do Nome e Função de quem assina e nº do Termo) + Comprovante de Pagamento.
9. Cópias das Cotações de Preços (deve conter endereço, nº de telefone e nº CNPJ)
10. Declarações VI / VII / VIII – Resolução TCE nº 107/2018
  - VI - Declaração de que as pessoas físicas ou os dirigentes ou sócios das empresas contratadas não são servidores ou empregados públicos, ou agentes políticos na esfera federal, estadual ou municipal, ou o seu cônjuge ou companheiro (a), ou parente em linha direta, colateral ou por afinidade até o 3º grau;
  - VII - declaração de que as demais empresas que participaram da cotação de preços não possuem dirigente ou sócio comum com a empresa contratada;
  - VIII - declaração de que os dirigentes ou sócios das empresas contratadas não tenham grau de parentesco em linha direta, colateral ou por afinidade até 3º grau, ou seja, cônjuge ou companheiro (a) dos dirigentes ou sócios da organização da sociedade civil ou das entidades que atuarão em rede;
11. Comprovantes de Regularidade Trabalhista, Previdenciária e Fiscal da OSC - Conveniente
12. Comprovante de Devolução do Saldo Remanescente - Se houver (Ultima Parcela/ Parcela Única)
13. Termo de Encerramento de conta (Ultima Parcela/ Parcela Única)

### **RH**

14. Exame Admissional
15. Contrato de Trabalho
16. Folha de Pagamento
17. Contracheques / Recibos + Comprovante de Pagamento
18. Relatório Completo Gefip / Sefip
19. Guia de INSS + Comprovante de Pagamento
20. Guia de FGTS + Comprovante de Pagamento
21. Guia do IRRF + Comprovante de Pagamento
22. Guia do PIS + Comprovante de Pagamento

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS – OSC**

23. Última Parcela ou quando houver: Termo de Rescisão / Exame Demissional / INSS e FGTS Rescisórios.

### **PRESTADOR DE SERVIÇOS – Pessoa Física**

24. Nota Fiscal / Recibo + Comprovante de Pagamento

Guia do ISSQN e INSS + Comprovante de Pagamento

RG/CPF/Comprovante de Residência, nº de Telefone para Contato e Contrato

25. Quando for (Pessoa Jurídica): Apresentar as 03 Cotações de Preços, Nota Fiscal + Comprovante de Pagamento.

26. Quando for (Pessoa Jurídica – MEI) - Apresentar as 03 Cotações de Preços, RG/CPF/Comprovante de Residência, nº de Telefone para Contato e Guia do DAS referente a competência da execução, devidamente PAGA.

### **ESTAGIARIO**

27. Comprovante de Matrícula Acadêmica

28. Contrato do Seguro – nº Apólice

29. Nota Fiscal + Comprovante de Pagamento

30. RG e CPF.

### **Legislação**

Lei Federal 13.019/14

Decreto Estadual nº 17.091/16.

Resolução nº 107/18 (Capítulo V – Da Prestação de Contas) do Tribunal de Contas do Estado da Bahia;

Instrução nº 018/19 da Secretaria da Administração do Estado da Bahia – Saeb.