

CHECKLIST PRÁTICO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (MROSC)

1. ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA:

- ☐ USAR CONTA BANCÁRIA EXCLUSIVA DA PARCERIA
- ☐ EVITAR PAGAMENTOS EM ESPÉCIE
- ☐ GUARDAR NOTAS FISCAIS, RECIBOS E COMPROVANTES BANCÁRIOS
- ☐ ANEXAR MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA PROVISÕES (EX.: VERBAS RESCISÓRIAS)

2. EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:

- ☐ CONFERIR SE AS METAS FORAM CUMPRIDAS CONFORME PREVISTO
- ☐ JUSTIFICAR FORMALMENTE QUALQUER ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO
- ☐ REGISTRAR ATIVIDADES COM LISTAS DE PRESENÇA, RELATÓRIOS, FOTOS E MATERIAIS

3. CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA:

- ☐ FORMALIZAR CONTRATOS, COMPRAS E SERVIÇOS COM PESQUISA DE PREÇOS
- ☐ VERIFICAR SE OS GASTOS ESTÃO DE ACORDO COM O OBJETO DA PARCERIA
- ☐ ATENDER PRAZOS DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL

4. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS:

- ☐ GUARDAR TODOS OS DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS POR PELO MENOS 10 ANOS (PRAZO USUAL EXIGIDO POR ÓRGÃOS DE CONTROLE E ADOTADO PELA SMADS)
- ☐ MANTER PASTAS SEPARADAS: FINANCEIRA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

5. REVISÃO FINAL ANTES DA ENTREGA:

- ☐ CONFERIR SE O DEMONSTRATIVO FINANCEIRO ESTÁ COMPATÍVEL COM OS EXTRATOS
- ☐ REVISAR SE O RELATÓRIO TÉCNICO EVIDENCIA RESULTADOS E IMPACTO SOCIAL
- ☐ CHECAR SE TODOS OS ANEXOS OBRIGATÓRIOS ESTÃO INCLUÍDOS