



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A entidade deve prestar contas à Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude de todas as despesas realizadas em seu projeto no prazo de 30 dias após o encerramento da execução do mesmo, podendo o prazo acima ser prorrogado por igual período, uma única vez, através de pedido encaminhado à Secretaria dentro do prazo, devidamente justificado.

**Instrução para Prestação de contas**

• Deve-se apresentar relatório final de execução físico-financeira, conforme formulários de prestação de contas padrão:

- 1 – [Relatório Físico](#)
- 2 – [Execução Receita e da Despesa](#)
- 3 – [Conciliação Bancária](#)

Observação: enviar em mídia eletrônica: Pen drive, CD, DVD, etc.

1. Todos os documentos devem ser enviados sem rasura, legíveis e em ordem conforme plano de trabalho;
2. Observar se há alteração na data de execução do projeto;
3. Os gastos devem ser feitos de acordo com descrito no projeto e na planilha orçamentária, inclusive o de contrapartida. Caso haja alteração, apresentar readequação do projeto;
4. Todas as notas fiscais e recibos devem estar dentro do prazo de vigência do projeto. Os documentos que estiverem fora do prazo não devem integrar a prestação de contas;

5. Funcionários da entidade somente poderão ser remunerados com verba proveniente da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte caso seja apresentado Termo de Aditamento ao Contrato de Trabalho assinado entre as partes especificando que durante o período do projeto fica suspensa a remuneração pela entidade;

6. Saldo de recursos e de rendimentos de aplicação financeira não utilizados deverão ser recolhidos ou transferidos por mecanismo bancário próprio, diretamente ao Fundo Especial de Despesas da Coordenadoria de Esporte e Lazer da SELJ;

7. Todo recurso recebido deve estar depositado em conta corrente de livre movimento, exclusiva e vinculada ao projeto, e ser aplicado no mercado financeiro enquanto não utilizado;

8. Os recursos deverão ser mantidos exclusivamente na conta vinculada ao projeto devendo a movimentação realizar-se exclusivamente mediante cheque, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque autorizado, em que fique identificada sua destinação e credor;

9. Os documentos originais de receita e despesa vinculados ao projeto, referente à comprovação de recursos repassados e/ou próprios, após a contabilização, deverão ficar arquivados na entidade, à disposição de eventual auditoria;

10. Antes das contratações/aquisições deverão ser efetuadas consultas nos sítios eletrônicos da Secretaria da Fazenda para o CADIN-SP, SINTEGRA e na Receita Federal o CNPJ, onde os serviços prestados ou materiais adquiridos devem estar em conformidade com o código e descrição econômica principal e/ou secundária, para que sejam aceitos. Observar o contido no item 1 desta instrução no que tange à menção do RG e CPF, além do comprovante de recolhimento de INSS/IRPF.

No caso de contratação e árbitros, encaminhar relação contendo nome, RG e CPF;

### **Roteiro para prestação de contas**

1. As Notas Fiscais e Recibos devem conter destacados no corpo dos originais:

- A norma autorizadora do repasse "Decreto 55.636/2010";

- O número do processo SELJ;

- Atestar que os "materiais foram recebidos" e/ou o "serviço foi executado".
  - Extrair cópias autenticadas em cartório;
  - No caso de Nota Fiscal Eletrônica, os dados acima citados deverão fazer parte dos dados aplicados na NFe, sendo vedada a utilização de carimbo neste caso.
2. Anexar cópia do CNPJ, SINTEGRA e CADIN das empresas contratadas junto com as respectivas notas fiscais;
  3. Cópia autenticada do comprovante de quitação das notas fiscais (carimbo de pago, liquidado, recebido, etc. **não são aceitos**);
  4. Cópia da certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC), comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;
  5. Cópia do extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira, desde a data do repasse até o saldo atual (final);
  6. Formulários de Prestação de Contas disponíveis no sítio eletrônico da SELJ/LPIE devidamente preenchidos e assinados pelo proponente/representante legal e pelo contador;
  8. Relatório circunstanciado das atividades com assinatura do proponente/representante legal;
  9. Relação nominal das pessoas que participaram e/ou se alimentaram durante o projeto e, no caso de hospedagem, lista nominal das pessoas que utilizaram tal serviço, o relatório deve contar a assinatura do representante legal da entidade;
  10. Critério de contratação/aquisições das empresas do ramo, considerando-se o menor preço obtido por meio de no mínimo 03 (três) orçamentos ou licitação ou pregão;
  11. Cópia autenticada dos recibos de pagamento devidamente datados e assinados, com menção do RG e CPF, além de comprovante de recolhimento de INSS/IRPF.
- No caso de contratação de árbitros, enviar também relação contendo nome, RG e CPF;

12. Fotos e divulgação na mídia;

13. Documentos de engenharia (nos projetos de Infraestrutura).

**Recomenda-se o auxílio de Assessoria Contábil, que garantirá a adequada e eficiente organização da documentação.**

A entidade proponente deverá arquivar a documentação original de despesas em sua sede por pelo menos 5 (cinco) anos após a aprovação da prestação de contas, bem como permanecer à disposição da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude e dos demais órgãos de controle interno e externo.

**INADIMPLÊNCIA**

Considera-se em situação de inadimplência o proponente que:

- Não apresentar a comprovação de realização do objeto, bem como a prestação de contas dos recursos recebidos no prazo regulamentar;
- Utilizar os recursos indevidamente ou em desacordo com o projeto aprovado;
- Não tiver suas contas aprovadas pela SELJ;
- Não apresentar documentação comprobatória hábil;
- Não concluir o projeto aprovado;
- Incurrir em irregularidades insanáveis constatadas em diligências realizadas nas fiscalizações dos projetos em execução;
- Não divulgar o apoio institucional do Governo do Estado de São Paulo – Lei Paulista de Incentivo ao Esporte da SELJ, durante toda a execução do projeto.

O proponente considerado inadimplente ficará sujeito às seguintes sanções administrativas:

- Devolução do valor integral ou parcial dos recursos recebidos, devidamente atualizados monetariamente, conforme decisão da SELJ;
- Comunicação do ocorrido à Secretaria de Estado da Fazenda e/ou à Procuradoria da Fazenda do Estado;
- Suspensão da análise e imediato arquivamento de outros projetos que ainda não tenham obtido parecer pelo Núcleo de Gerenciamento e Análise de Projetos (NGAP) ou pela Comissão de Análise e Aprovação de Projetos (CAAP);
- Cadastramento frente ao sítio eletrônico da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, bem como inscrição na dívida ativa do Estado de São Paulo;

- Instauração de processo junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.