



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

REPASSES AO PRIMEIRO SETOR - PREFEITURAS

TERMO DE CONVÊNIO

EVENTOS

INSTRUÇÃO E ROTEIRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ITEM I – DOS REPASSES A ÓRGÃOS PÚBLICOS :

Os repasses são realizados mediante a formalização de convênios com municípios paulistas, que venham a constar de relações aprovadas por despacho governamental, publicadas no Diário Oficial do Estado, tendo como objeto a transferência de recursos financeiros, a título de auxílio, para realização de eventos de finalidade e interesse esportivo e de lazer.

ITEM II – DOS ATOS IMPEDITIVOS:

- a) Os funcionários da Prefeitura não podem ser contratados a título de apoio técnico ou operacional, sendo vedado o pagamento destes com recursos destinados ao convênio, tanto no que se refere à verba do repasse estadual quanto à contrapartida municipal.

- b) Os serviços **NÃO** podem ser terceirizados.

ITEM III – DA APLICAÇÃO OU DEVOLUÇÃO DE VALOR REPASSADO:

- a) O valor do recurso deve ser depositado em conta corrente, destinada ao convênio, aberta no **Banco do Brasil S/A**, sendo que a movimentação dessa conta deverá ser feita por meio de cheque, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque autorizado, identificando o destinatário/credor.

- b) **ATENÇÃO:** o valor da contrapartida **NÃO** poderá ser depositado nesta conta.

- c) As despesas bancárias, multas, taxas ou de outras espécies **não poderão integrar** a prestação de contas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

ITEM IV – DO PLANO DE TRABALHO:

- a) Os gastos devem ser feitos de acordo com o Plano de Trabalho, inclusive quanto ao valor de contrapartida. Caso haja alguma alteração será necessário solicitar à Secretaria a readequação e aprovação desse Plano de Trabalho;
- b) Os serviços não podem ser terceirizados; devem obedecer aos preceitos da Lei 8.666/93.

ITEM V – DAS EVENTUAIS ALTERAÇÕES DO TERMO DE CONVÊNIO:

- a) Após assinatura do Termo de Convênio, havendo a necessidade de eventuais alterações, desde que não vedadas pela legislação em vigor, deverá ser formalizado o Termo de Aditamento, acompanhado dos seguintes documentos:
 - a.1. Ofício contendo solicitação da alteração necessária;
 - a.2. Justificativas sobre as alterações ocorridas;
 - a.3. Memória de cálculo contendo quantidades e custos detalhados e cronograma atualizado, quando cabíveis;
 - a.4. Parecer Técnico e/ou Jurídico, se couber;
 - a.5. Autorização prévia da autoridade competente;
 - a.6. Publicação do Termo;
 - a.7. Nota de Empenho vinculada ao Termo, quando for o caso;
 - a.8. **Anexo RP-03 -Termo de Ciência e Notificação**, caso haja alteração das partes que assinarem o ajuste inicial. *(o mesmo Anexo assinado no ato da formalização do convênio)*
 - a.9. **Anexo RP -04 Cadastro do Responsável**, que assinou o Termo Aditivo, modificativo ou complementar ou de distrato *(o mesmo Anexo assinado no ato da formalização do convênio)*

(TCE/SP <https://www4.tce.sp.gov.br/legislacoes-e-normas/instrucoes>)

ITEM VI – DO ENVIO DE DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- a) Para a prestação de contas, todos os documentos devem ser enviados sem rasuras, legíveis e em ordem cronológica, de acordo com o Plano de Trabalho;
- b) Todas as notas fiscais e recibos devem estar, obrigatoriamente, dentro do prazo de vigência. Os documentos que estiverem fora do prazo **não serão aceitos** para fins de prestação de contas;
- c) Durante a prestação de contas serão efetuadas consultas aos sítios da Secretaria da Fazenda (CADIN ESTADUAL, SINTEGRA, CNPJ e JUCESP) sobre as empresas contratadas. Os serviços



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

prestados ou materiais adquiridos devem estar em conformidade com o código e descrição da atividade econômica principal e/ou secundária no CNPJ, sem pendência ou irregularidade no CADIN ESTADUAL e no cadastro do SINTEGRA.

Os documentos que apresentarem irregularidades não serão aceitos **para fins de prestação de contas.**

ITEM VII – DA ENTREGA OU ENVIO DE DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Os documentos para a Prestação de Contas deverão ser entregues na sede da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, situada na Rua São Bento, 398 – Centro- CEP: 01010-904 - São Paulo , Capital, no Setor de Protocolo.

ITEM VIII– ROTEIRO PARA O ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 1) NOTAS FISCAIS:** As Notas Fiscais manuais ou eletrônicas devem conter destacadas em seu corpo as seguintes informações:

- a) Nome do Órgão concessor – Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude – SELJ.
- b) Os números do processo e do **Termo de Convênio** firmado com a SELJ.
- c) O número da norma autorizadora do repasse - Decreto 52.418/07;
- d) Informar/ atestar que os "materiais foram recebidos" e/ou o "serviço foi executado";
- e) Quando houver envio de cópias, as mesmas devem ser autenticadas em cartório ou conter o carimbo "*Confere com o original*".
- f) Enviar comprovante de quitação das notas fiscais. (deverá constar " Recebido ou Liquidado")

2) RECIBOS:

Enviar cópia autenticada dos recibos de pagamento, datados e assinados contendo as informações solicitadas no item VIII , número 1 deste roteiro (lista com nome, número do RG e CPF e comprovante de recolhimento de INSS/IRRF/**ISS**);

3) APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DA LICITAÇÃO:

Atendendo aos preceitos da Lei Federal 8.666/93, enviar cópia dos seguintes documentos: Edital, Ata de Abertura e Julgamento das Propostas, Termo de Homologação e Adjudicação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

com suas respectivas publicações na Imprensa Oficial e Contrato firmado com a empresa vencedora do certame.

4) DISPENSA DE LICITAÇÃO:

Nas hipóteses de "*Dispensa ou Inexigibilidade*" de licitação, conforme disposto na Lei Federal 8.666/93, enviar os documentos comprobatórios como o Parecer Jurídico com embasamento legal ou apresentar o processo de "*Inexigibilidade/Dispensa de Licitação*", juntamente com o critério de contratação e a grade comparativa de preços ou orçamento das empresas contratadas.

5) ORÇAMENTOS:

Atendendo ao *Item 4* desta instrução, apresentar grade comparativa de preços e orçamentos, a fim de certificar a melhor aquisição de serviços ou materiais, com relação ao custo-benefício em favor do interesse público.

6) APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E CERTIDÕES:

- a) Documentos solicitados pelo setor de Engenharia da SELJ.
- b) Cópia do CNPJ, Sintegra, JUCESP e CADIN Estadual das empresas contratadas juntamente com as respectivas notas fiscais, emitidas no prazo máximo de 30 dias, não contendo irregularidades.
- e) Certidão do Conselho Regional de Contabilidade (CRC), comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;

7) ANEXOS – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

- a) Preencher o **Anexo RP - 01 – RELAÇÃO DE VALORES TRANSFERIDOS** (Modelo em anexo)
- b) **Anexo RP – 02 - RELAÇÃO DE GASTOS** (Modelo em anexo)
Devem ser assinados pelo Prefeito, de acordo com a Instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo 02/2016 (Disponível no site do Tribunal de Contas - <https://www4.tce.sp.gov.br/legislacoes-e-normas/instrucoes>)

8) MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA:

- a) Preencher a Conciliação Bancária (Modelo em anexo).
- b) Cópia do extrato bancário da conta corrente e da aplicação financeira, desde a data do repasse até o saldo atual (final).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

- c) Preencher o demonstrativo de gastos de contrapartida com : número da nota fiscal, data, nome do fornecedor, descrição, valor unitário, quantidade e total. (Modelo em anexo)

9) MARKETING:

Enviar FOTOS E DIVULGAÇÃO DE MÍDIA, gravadas em CD ou DVD.

10) DEVOLUÇÕES DE DIVERSAS NATUREZAS.

- a) Apresentar comprovante de devolução de recursos não aplicados.
- b) O saldo dos recursos e de rendimentos de aplicação financeira, não utilizados deverá ser recolhido aos Cofres Públicos através da **DARE – Código 673-7 – emitido pelo site: www.pagamentos.fazenda.sp.gov.br** (modelo e informação sobre a emissão em anexo);

Obs: O saldo não poderá ser utilizado como contrapartida.

11) REGISTRO CONTÁBIL E PATRIMÔNIAL:

Na hipótese de aquisição de bens e/ou imóveis com recursos recebidos, deverá apresentar prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso.

12) DOCUMENTOS ENTREGUES:

Todos os documentos originais de receitas e despesas, referentes a comprovação e aplicação dos recursos próprios e os de origem pública, vinculados ao Termo de Convênio, depois de contabilizados, deverão ficar arquivados na Prefeitura por **5 anos** após o trânsito em julgado da decisão, à disposição do Tribunal de Contas de São Paulo.

13) FINALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- a) Ao final, concluída com êxito a análise da prestação das contas , sem identificar dano ao Erário, o Grupo Tomada de Contas emitirá, segundo art. 189 - Instrução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o **Parecer Conclusivo**, dando total quitação das contas nos autos.
- b) Cópia do Parecer Conclusivo será entregue ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a fim de fiscalizar o repasse e a devida prestação de contas .
- c) Os autos permanecerão arquivados na Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude