



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

REPASSES AO TERCEIRO SETOR

INSTRUÇÃO E ROTEIRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

TERMO DE FOMENTO / COLABORAÇÃO

ITEM I – DOS REPASSES AO TERCEIRO SETOR

Termo de Fomento é o instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

Termo de Colaboração é o instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;

ITEM II – APLICAÇÃO DO VALOR REPASSADO E/OU OUTROS:

- a) O valor do recurso deve ser depositado em conta corrente, destinada à parceria, 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 nessa conta.
- c) As despesas bancárias, multas, taxas ou despesas de outras espécies **não poderão integrar** a prestação de contas;

ITEM III – PLANO DE TRABALHO:

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 aprovação de readequação desse Plano de Trabalho;

ITEM IV – EVENTUAIS ALTERAÇÕES DO TERMO DE FOMENTO OU DO TERMO DE COLABORAÇÃO:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

Após assinatura do Termo de Fomento/Colaboração, havendo necessidade de eventuais alterações, desde que não vedadas pela legislação em vigor, deverá ser formalizado Termo de Aditamento.

ITEM V – 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 e 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 prestados ou materiais adquiridos devem estar em conformidade com o código e descrição da atividade econômica principal e/ou secundária no CNPJ, sem pendências ou irregularidades no CADIN ESTADUAL e no cadastro do SINTEGRA.
Os documentos que apresentarem irregularidades não serão aceitos **para fins de prestação de contas.**

ITEM VI – ENTREGA OU ENVIO DE DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

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 VII– 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) O número do processo e do **Termo do Fomento ou de Colaboração** firmado com a SELJ
 - b) O número da norma autorizadora do repasse “Lei 13.019/14 e Decreto Lei 61.981/16”;
 - c) Informar/ atestar que os “materiais foram recebidos” e/ou o “serviço foi executado”;
 - d) Quando houver envio de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas em cartório.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

- e) 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 1 deste roteiro). Lista com nome, número do RG e CPF e comprovante de recolhimento de INSS/IRRF/**ISS**;

3) APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E CERTIDÕES:

- a) Apresentar declaração atestando a *não contratação ou remuneração*, a qualquer título pela OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.
- a) Ata de eleição do quadro de dirigentes da OSC, com respectivo endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade (RG, RNE) e CPF.
- b) Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro da OSC de agentes políticos de poder, de membro do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da administração pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.
- c) 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;

4) ANEXO RP-14 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Preencher o **Anexo RP - 14** – Repasses ao Terceiro Setor - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas (Modelo em anexo)
Deve ser assinado pelo Presidente da Entidade, de acordo com a Instrução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5) DECLARAÇÃO:

Preencher Declaração de Conformidade (Modelo em anexo)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

6) 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).
- 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).

7) RELATÓRIOS:

- a) Relatório das atividades, assinado pelo Presidente da entidade;
- b) Relação nominal das pessoas que participaram e/ou se alimentaram durante o evento, ou no caso de lista de hospedagem, assinada pelo Presidente da entidade.

8) ORÇAMENTOS:

Apresentar uma grade comparativa de preços e orçamentos, a fim de certificar a melhor aquisição de serviços ou materiais, com relação ao custo-benefício ao bem do interesse público.

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 utilizados.
- b) O saldo do recurso e de rendimento 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:

Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, deverá apresentar prova do respectivo registro contábil.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.

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 Colaboração ou de Fomento, depois de contabilizados, deverão ficar arquivados na OSC – Organização Social Civil por **5 anos**, após o trânsito 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 a devida prestação de contas.
- c) Os autos permanecerão arquivados nesta Secretaria.