

Instrução para Prestação de contas – Fomento – 3º Setor

Para a correta elaboração da prestação de contas faz-se necessário seguir alguns princípios os quais passamos a expor:

1. A prestação de contas só terá condições de ser finalizada de forma correta se o que fora aprovado no plano de trabalho for efetivamente executado;
2. Toda a legislação vigente em território nacional deverá ser seguida, em especial a Instrução 01/2020 da Egrégia Corte de Contas do Estado de São Paulo;
3. Os documentos devem ser enviados sem rasura, legíveis e em ordem conforme consta no plano de trabalho;
4. Observar se há mudança de objeto e alteração de datas frente aos Fomentos celebrados com a Secretaria de Esportes;
5. Os gastos devem ser feitos de acordo com o plano de trabalho, inclusive o de contrapartida se houver, caso haja alguma alteração é necessário solicitar a readequação do plano de trabalho e aguardar sua aprovação pelo setor competente desta Pasta;
6. Os serviços não podem ser terceirizados a menos que a Legislação permita;
7. Todas as notas fiscais, recibos e outros comprovantes de pagamento permitidos por lei devem estar dentro do prazo de vigência do Fomento, os documentos que estiverem fora do prazo não devem integrar a prestação de contas e os valores correspondentes a estes deverão ser restituídos aos cofres públicos estaduais devidamente corrigidos monetariamente através da conta do Fundo Especial da Coordenadoria de Esportes abaixo informada;
8. Integrantes da OSC não podem ser remunerados com verba destinada ao Fomento **a menos que LEGALMENTE justificado;**
9. O Saldo de recursos e de rendimento de aplicação financeira não utilizados deverão ser recolhidos aos cofres públicos estaduais através da Conta do Fundo Especial de Despesas da Coordenadoria de Esporte e Lazer da SEESP, no Banco do Brasil, Ag. 1897-X, Conta Corrente nº 139625-0, CNPJ

- nº 47.173.729/0002-04. RESALTAMOS que esta verba deverá estar aplicada no mercado financeiro em títulos lastreados pela dívida pública* e NÃO PODERÁ SER UTILIZADA a menos que previamente autorizado pela SEESP. DESTARTE o juro de aplicação financeira não poderá ser utilizado como se fosse contrapartida, quando houver e nem a esta abater;
10. Mais uma vez: Todo recurso recebido deve estar depositado em conta corrente destinada e informada no Fomento e esses valores devem ser aplicados no mercado financeiro desde seu início até a prestação de contas final;
 11. Os recursos Estaduais deverão ser mantidos exclusivamente na conta específica do Fomento, devendo a movimentação realizar-se exclusivamente mediante transferências eletrônicas com identificação do recebedor ou outra modalidade de transferências autorizadas por legislação em que fique identificado sua destinação e credor. **Ressaltamos que a verba de contrapartida não deverá ser depositada nesta conta;**
 12. Os documentos originais de receita e despesa vinculados ao Fomento, referente a comprovação de recursos repassados e/ou próprios, após a contabilização, deverão ficar arquivados na entidade, à disposição do Tribunal de Contas, pelo período previsto em Lei;
 13. Durante a prestação de contas serão efetuadas consultas aos Sítios da Secretaria da Fazenda (CADIN, SINTEGRA e CNPJ) das empresas contratadas documentos estes que deverão ser apresentados pela entidade, também. Lembrando que os serviços prestados ou materiais adquiridos devem estar em conformidade com o código e descrição da atividade econômica principal e/ou secundária no cartão do CNPJ, sem pendência no CADIN e estar de acordo com o cadastro do SINTEGRA. Os documentos que apresentarem irregularidade não serão aceitos;
 14. A OSC deverá apresentar em seu sítio eletrônico toda a documentação requerida em Lei.
 15. As planilhas de Conciliação Bancária, Demonstrativo de Receita/Despesa e os anexos RP 04 e RP 10, devem ser encaminhadas em mídia digital.

Do Prazo para a Prestação de Contas

De acordo com o artigo 49 combinado com o artigo 69 da Lei nº 13.019 de 2014, é determinado que as organizações da sociedade civil deverão prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebido no prazo de até 90 dias a partir do término da vigência da parceria.

No caso do projetos cuja duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício.

Roteiro para Prestação de Contas – 3º SETOR

1	<p>Notas Fiscais, Recibos e demais documentos fiscais devem conter destacados no corpo dos originais os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O número do Processo SEESP; - A norma autorizadora do repasse: “Lei 13.019/14”, - O órgão público concessor “SEESP”; - Atestar que os “materiais foram recebidos” e/ou o “serviço foi executado”. Neste atestado o funcionário que recebeu os materiais ou comprovou o serviço deverá ser identificado logo abaixo do atestado; <p>** Em sendo NF-e colocar os dados acima diretamente no corpo da NF-e quando de sua elaboração;</p>
2	Anexar cópia do CNPJ, Sintegra e CADIN das empresas contratadas junto com as respectivas notas fiscais (lembrando que não pode haver irregularidade);
3	Comprovante de quitação das notas fiscais eletrônicas (recibo original ou cópia autenticada, DOC, TED, Transferência eletrônica, PIX);
4	<p>Anexo RP 04, conforme instrução do TCE 01/20, segue modelo em anexo;</p> <p>Anexo RP 10, conforme instrução do TCE 01/20, segue modelo em anexo;</p>

5	Atestado, conforme modelo em anexo;
6	Certidão expedida pelo conselho regional de contabilidade (CRC), comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;
7	Conciliação bancária, segue modelo em anexo, com assinatura do Presidente e Contador; (Espelhar o extrato bancário, em especial as datas);
8	Balancete de Receita/Despesa apresentando o(s) valor(es) do repasse realizado e as despesas de Contrapartida, caso existam, durante o período de vigência do Termo de Fomento, contendo a assinatura do Presidente e do contador responsável, as datas deverão ser a dos documentos fiscais;
9	Cópia do extrato bancário de conta corrente e da conta de aplicação financeira;
10	Demonstrativo de gastos de contrapartida, caso essa exista;
11	Cópia dos comprovantes de impostos, taxas, retenções e encargos trabalhistas quando estes existirem;
12	Relatório das atividades com assinatura do Sr. Presidente;
13	Relação nominal das pessoas que participaram e/ou se alimentaram durante o Convênio e no caso de hospedagem lista nominal das pessoas que se hospedaram, relatório deve conter a assinatura do Sr. Presidente;
14	Fotos e divulgação na mídia;
15	Endereço eletrônico da entidade com indicação da página onde estará a prestação de contas;
16	Em caso de obras documentos exigidos pelo setor de engenharia da Secretaria.