



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Fernando Haddad - Prefeito

Ano 60	Número 21	São Paulo, sábado, 31 de janeiro de 2015	p.9-13
--------	-----------	--	--------

SECRETARIA

ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 06/2015-SEME.G

O Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 10.255/1986 e no art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93,

RESOLVE:

I – Alterar o MANUAL DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SEME, instituído pela Portaria 26/SEME-G/2014, alterado pela Portaria nº 41/SEME-G/2014, conforme Anexo Único desta Portaria, com as devidas compilações.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos convênios novos integralmente e aos convênios em vigor, no que couber, mantidas as Portarias nºs 26 e 41/SEME-G/2014, no que não foram alteradas.

ANEXO ÚNICO À PORTARIA Nº 26/2014-SEME.G, COM AS ALTERAÇÕES DAS PORTARIAS NºS 41/SEME-G/2014 E 06/SEME-G/2015 MANUAL DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SEME SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO DE SÃO PAULO - SEME

SÃO PAULO, JANEIRO DE 2015

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
3. DEFINIÇÕES
4. PEDIDO DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO
5. PLANO DE TRABALHO
6. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO
7. REPASSE DOS RECURSOS
8. SALDOS FINANCEIROS REPASSADOS E NÃO UTILIZADOS
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS
10. RESTITUIÇÃO DE VALORES UTILIZADOS INDEVIDAMENTE
11. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
12. ENCERRAMENTO
13. ANEXOS

1 - APRESENTAÇÃO

O presente MANUAL DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SEME, aprovado por Portaria do Excelentíssimo Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação de São Paulo, tem por finalidade estabelecer os procedimentos a serem seguidos pelas Entidades que celebrarem Convênios, termos de parceria, ajustes e outros instrumentos congêneres com a SEME em que haja repasse de recursos públicos.

Espera-se, desse modo, propiciar condições adequadas ao pleno desempenho das atividades por parte do Conveniente e também da SEME, visando ao melhor emprego dos recursos públicos transferidos e ao cumprimento da missão institucional da Secretaria, através de um Manual didático e com regras claras e objetivas.

As regras do MANUAL também são aplicáveis, no que couber, aos convênios que não haja repasse de recursos municipais.

2 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Constituição da República Federativa do Brasil

Lei Federal nº 8.666/93 - Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos

Lei Federal nº 4.320/1964 - Lei de normas gerais de direito financeiro

Lei Complementar Federal 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei Federal nº 8.036/1990 - Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências

Lei Federal nº 10.406/2002 - Código Civil Brasileiro

Lei Municipal nº 14.469/2007 - Dispõe sobre a divulgação pela internet de todos os convênios e instrumentos congêneres, com repasse de recursos públicos, firmados com entidades credenciadas, conveniadas ou parceiras, e dá outras providências

Decretos Municipais nºs 40.384/2001, 48.266/2007, 49.539/2008, 52.830/2011, 53.177/2012 e 53.623/2012 e alterações posteriores

Instrução Normativa - TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012

Instrução Normativa STN nº 127/08

3 – DEFINIÇÕES

3.1 - Convênio: acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no orçamento municipal e que tenha como partícipe de um lado Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, e de outro lado Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer esfera de Governo ou Entidades Privadas, visando à execução de Programa de Governo, envolvendo a realização de Projetos, atividades, aquisição de bens de consumo ou a realização de eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

3.2 – Convênios pontuais: são considerados Convênios pontuais aqueles que têm como objeto Projetos para realização de evento esportivo, de lazer ou recreação com previsão de curta duração, sem caráter continuado.

3.3 – Convênios continuados: são considerados Convênios continuados aqueles que têm como objeto Projetos para realização de atividades esportivas, de lazer ou recreação, com previsão de longa duração e caráter continuado.

3.4 - Concedente: órgão da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do Convênio.

3.5 - Conveniente: órgão da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer esfera de governo, bem como Entidade Privada sem finalidade lucrativa, com a qual a administração municipal pactua a execução de programa, Projeto, atividade e evento, mediante a celebração de Convênio.

3.6 - Contrapartida: é a parcela de recursos próprios que a Entidade aplica na execução do objeto do Convênio.

3.6.1 - Para formalizar o Convênio com a PMSP/SEME, o Conveniente deverá oferecer a título de contrapartida percentual sobre o repasse total do Convênio, em valor igual ou superior ao limite estabelecido nos itens I e II, escolhendo uma das opções do item 3.6.2 (“a”, “b”, “c” ou “d”), devendo constar no seu Plano de Trabalho qual a contrapartida a ser oferecida, podendo esta se dar por meio de recursos financeiros, serviços, bens patrimoniais ou eventos, devendo, para as opções “b” e “d”, ser economicamente mensuráveis e constar no respectivo Termo de Convênio cláusula que indique qual será a opção de contrapartida oferecida, o seu respectivo valor e a sua forma de aferição, devendo utilizar um dos percentuais abaixo:

I – No mínimo de 2% (dois por cento) sobre o valor total do repasse, quando tratar-se de Convênios cuja proposta seja de iniciativa da SEME;

II – No mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do repasse, quando tratar-se de Convênios propostos por Entidade sem fins lucrativos;

3.6.2 - A contrapartida prevista no item 3.6.1, I e II acima poderá ser aplicada numa das seguintes opções:

a) Financeira: a contrapartida será depositada na conta corrente especificamente aberta para o Convênio e deverá ser apresentada na prestação de contas, através de documentos fiscais legais, com a comprovação das despesas de acordo com o previsto no objeto do Convênio;

b) Serviços: de administração, de acompanhamento e de coordenação técnica, de utilização de área ou materiais de sua propriedade, ou ainda, outras despesas que forem necessárias para a execução do Convênio, devendo a opção de contrapartida informada ser aprovada pelo Interlocutor responsável pelo aceite técnico e constar no Plano de Trabalho e respectivo Termo de Convênio a cláusula que indique a forma de aferição desta contrapartida e estar de acordo com o objeto do Convênio;

c) Fornecimento de bens patrimoniais: deverão ser aprovados previamente pelo Interlocutor responsável pelo aceite técnico, devendo constar o detalhamento no Plano de Trabalho para uso no objeto do Convênio, juntando os documentos fiscais e legais respectivos, com o valor total destes bens patrimoniais.

Após a prestação de contas, deverão ser transferidos à SEME, através de documento de doação ao término da vigência do Termo de Convênio;

d) Eventos esportivos: deverão ser aprovados previamente pelo Interlocutor responsável pelo aceite técnico, devendo constar no Plano de Trabalho e no respectivo Termo de Convênio qual será o tipo de evento, juntando, na prestação de contas desta contrapartida, o relatório circunstanciado, acompanhado de fotos, recortes de jornais e de revistas ou de outros meios de comunicação, que comprovem a cobertura do evento, devendo ser mensurado no valor de mercado e ser relacionado ao objeto do evento.

3.7 - Chamamento público: obrigatório nos projetos oficiais da SEME e não obrigatório para projetos da iniciativa privada, de acordo com o Decreto Municipal nº 40.384/2001. Consiste na publicação resumida da proposta para manifestação de eventuais interessados em desenvolver a mesma atividade, e será realizado pela SEME sempre que as características do projeto o recomendarem, ou a critério do Titular da Pasta, quando entender necessário, e terá prazo adequado para sua divulgação, conforme o caso, com mínimo de dez dias.

4 – PEDIDO DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO

4.1 - Prazo para apresentação dos Projetos aos Departamentos e ao Gabinete: os interessados deverão apresentar seus Projetos detalhados (Plano de Trabalho) e documentação, conforme item 4.3 deste Manual, por intermédio de Ofício da Entidade ao Secretário da Pasta, para análise da SEME/CGPO, com antecedência razoável da data do evento (preferentemente em até 90 dias), sob pena de indeferimento.

4.1.1. Considerando a necessidade de análise, de eventual edição de chamamento e das demais providências que demandam tempo, é responsabilidade da proponente apresentar o projeto com prazo adequado em relação à data do evento, para apreciação pela SEME.

4.1.2 – Somente poderão celebrar convênios com a SEME as entidades com no mínimo 2 (dois) anos de existência da data da apresentação da proposta, com experiência e expertise comprovadas nos termos do item 4.6.

4.1.2.1 – O item não se aplica aos Clubes da Comunidade – CDC, regulamentados pela Lei Municipal nº 13.718/2004 e pelos Decretos Municipais nºs 46.425/2005 e 48.267/2007.

4.2 – Para fins de repasse de valores, os Convênios subdividem-se em:

4.2.1 - Parcela única, que será repassada para a Entidade Conveniente em até 30 (trinta) dias da execução do Convênio, desde que aprovada a sua prestação de contas.

4.2.2 - Duas parcelas, sendo uma primeira parcela imediata no valor correspondente a até 40 % (quarenta por cento) do valor total do repasse e a segunda parcela em até 30 (trinta) dias da execução do Convênio, desde que aprovada a sua prestação de contas.

4.2.3 - Três ou mais parcelas, a primeira parcela será imediata e as demais serão repassadas de acordo com o cronograma de desembolso financeiro apresentado e aprovado no Plano de Trabalho.

4.3 - Para recebimento das propostas de Convênio junto à SEME deverão ser juntados, no mínimo, os seguintes documentos:

4.3.1 - Cópia do Estatuto Social atualizado, devidamente registrado em Cartório;

4.3.2 - Ata de eleição da Diretoria, atualizada e registrada em Cartório;

4.3.3 - Relação nominal dos dirigentes com cópia do CPF, caso não conste na Ata;

4.3.4 - Apresentação de certidões de regularidade fiscal e de tributos Municipais da Prefeitura da sede ou filial da Proponente e declaração de que nada deve ao Município de São Paulo, no caso de Entidades que não forem da cidade de São Paulo;

4.3.5 - As Convenientes que tenham sua sede ou filial estabelecida no Município de São Paulo, deverão apresentar também a Ficha de Dados Cadastrais – FDC, devidamente regularizada, onde deverá também conter o código de serviço e demais dados da PMSP/Secretaria de Finanças, de acordo com o Anexo “1”, da Portaria SF nº. 14/2004 de 03/03/2004, comprovando inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários – CCM e ter como responsável pela contabilização Contador/Técnico Contábil, regularmente inscrito no CRC/SP – Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo, que comprove estar regularmente cadastrado no referido Conselho. Caso o contador seja cadastrado em outro Estado, deverá obter a devida regularização junto ao CRC/SP.

4.3.5.1 - Quando não constar no campo da FDC de “código(s) de serviço(s) / anúncio(s)”, nenhuma informação do código, tipo do imposto, alíquota do imposto, tipos de livros a escriturar e tipos de documentos a serem emitidos, e neste campo constar apenas as palavras “NADA CONSTA”, significa que a Entidade Conveniente estabelecida com a sua Sede ou Filial no Município de São Paulo e que se candidata a convênios com a PMSP/SEME está irregular no Cadastro de Pessoas Jurídicas de Rendas Mobiliárias de PMSP, necessitando providenciar essa regularização;

4.3.5.2 - Para as Convenientes que tenham a sua sede fora do Município de São Paulo, para fins de formalização de Convênios necessitam estar cadastradas junto à Secretaria de Finanças do Município de São Paulo como Entidades de fora do Município e ter como responsável pela contabilização Contador/Técnico Contábil, regularmente inscrito no CRC/SP – Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo ou comprovar estar cadastrado regularmente no referido Conselho. Caso contrário, deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, conforme consta do art. 299 do Código Penal, de que não está cadastrado e que não se encontra em mora ou em débito junto a qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública do Município de São Paulo, Direta e Indireta, considerando-se data de validade desta declaração até trinta dias.

4.3.6 - Apresentação de Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos - CND, atualizada, do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS (Previdência Social), ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria RFB/PGFN nº 1.751/2014;

4.3.7 - Apresentação de Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, nos termos da Lei nº 8.036 de 11 de maio de 1990;

4.3.8 - Declaração do dirigente da Entidade e/ou dos autorizados a assinar o Termo de Convênio constando não haver dívida da proponente com o Poder Público Federal, Estadual ou Municipal;

4.3.9 - Declaração, no caso de Entidade Privada, de que ela não tem como Dirigente:

a) Membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de qualquer esfera de governo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes;

b) Servidor público vinculado ao Órgão ou Entidade Concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes.

4.3.10 - Declaração, sob as penas da lei, de que não está em mora (inclusive com relação à prestação de contas) ou inadimplente com outro Convênio, bem como que não está em situação irregular para com o Município ou com Entidade da administração pública municipal indireta;

4.3.11 - Declaração da proponente de que não possui menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

4.3.12 - Declaração “ficha limpa” dos diretores da Entidade, nos termos do Decreto Municipal nº 53.177/12, que estabelece as hipóteses impeditivas de nomeação, contratação, admissão, designação, posse ou início de exercício para cargo, emprego ou função pública, em caráter efetivo ou em comissão, de que têm conhecimento das vedações constantes em seu artigo 1º e de que tais informações são verdadeiras, sob as penas da lei, em

especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), conforme Anexo X;

4.3.13 - Cópia atualizada da inscrição ativa do CNPJ;

4.3.14 - Consulta ao Cadastro Informativo Municipal - CADIN, comprovando a não inscrição no Cadastro de Devedores da PMSP.

4.3.15 – Projeto ou Plano de Trabalho, nos termos do item 5 abaixo.

4.3.16 – Documento idôneo que comprove a reserva definitiva para o(s) local(is) proposto(s) para realização do evento, quando for o caso.

4.4 Todos os documentos apresentados deverão estar com prazo de validade em vigor, em todas as fases do procedimento de celebração do Convênio.

4.5 Quando não constar das certidões, declarações e demais comprovantes o prazo de validade, adotar-se-á o prazo de 6 (seis) meses, contados da data de expedição.

4.6 Além dos documentos mencionados, a Entidade proponente deverá comprovar experiência e expertise na área objeto da proposta, em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, bem como idoneidade na contratação ou parcerias com o Poder Público.

4.7 Para celebração do Convênio, a Entidade deverá possuir cadastro junto ao Setor de Contabilidade da PMSP/SEME, com o número da conta corrente no Banco do Brasil S/A, conforme legislação municipal.

4.8 Para celebração do Convênio, a Entidade também deverá estar cadastrada no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS, nos termos da Lei Municipal nº 14.469/2007 e do Decreto Municipal nº 52.830/2011, o que deverá ser providenciado em SEME-CGPO.

4.9 A documentação completa de Projetos deverá ser protocolada na SEME/CGPO/SUCON, que após emitir relatório de análise a encaminhará à Comissão de Análise de Parcerias – CAP, nos termos do item 5.4 abaixo.

5 – PLANO DE TRABALHO

5.1 - O Projeto fornecido pela Entidade deverá conter, no mínimo:

5.1.1 - Breve histórico da Entidade interessada em celebrar Convênio com a PMSP/SEME;

5.1.2 - Justificativa (razões) para sua efetivação, bem como comprovação inequívoca do interesse e necessidade pública na celebração do convênio;

5.1.3 - Descrever o objeto do Convênio proposto de maneira clara, objetiva e completa para a SEME, informando detalhadamente os objetivos e metas a serem atingidos com o evento e os indicadores a serem utilizados;

5.1.4 - Abrangência do Convênio (Municipal, Estadual, Nacional ou Internacional);

5.1.5 - Público alvo;

5.1.6 - Número previsto de participantes/equipes, justificando a previsão;

5.1.7 - Cronograma e local de realização das atividades do Convênio, devendo ser comprovada a reserva do local do evento;

5.1.8 - Metodologia

5.1.9 - Quando não constar do Chamamento Público, informar etapas ou fases da execução do objeto proposto, com a previsão de início e término;

5.1.10 - Forma de divulgação do evento, esclarecendo tratar-se de parceria entre a PMSP/SEME e a Entidade Conveniente Organizadora;

5.1.11 – Metas a serem atingidas;

5.1.12 – Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

5.1.13 - Planilha de custos e cronograma de desembolso financeiro, constando especificamente as rubricas das seguintes despesas:

Despesas com Recursos Humanos; Despesas com Materiais Pedagógicos, Esportivos e Uniformes; Despesas com Alimentação;

Despesas com Manutenção e Pequenos Reparos; Despesas com Concessionárias; Despesas com Materiais Diversos de Consumo (materiais de limpeza, materiais de escritório e materiais de primeiros socorros) e Despesas Administrativas (Tarifas Bancárias, Correios, Cartórios, Contador com RPA e Encargos Patronais do INSS sobre o mesmo ou Escritório de Contabilidade, Cópias Reprográficas) e Tributos e Contribuições legais.

5.1.13.1 - Para as despesas com recursos humanos e de manutenção, administrativas, de alimentação e com material pedagógico esportivo, deverão ser observadas as determinações e orientações dos respectivos subitens a seguir:

5.1.13.1.1 - Remanejamento de Recursos das Rubricas das Despesas:

5.1.13.1.1.1 - Fica vedado o (remanejamento) de recursos destinados à despesa com Recursos Humanos, visto ser considerada despesa fixa, para qualquer outra rubrica de despesa, e nem das outras rubricas de despesa para cobrir despesas com Recursos Humanos, a qual não poderá ser alterada após formalização do Termo de Convênio, exceto através de Despacho Autorizatório do Titular da Pasta ou a quem ele delegar e respectivo Termo de Aditamento. Da mesma forma, fica também vedado o remanejamento de recursos destinados à despesa com manutenção, que é também considerada despesa fixa.

5.1.13.1.1.2 - As rubricas de recursos das despesas administrativas, material de alimentação e material pedagógico esportivo, que são consideradas despesas variáveis, poderão ser remanejadas entre si, desde que antecipadamente à realização da despesa, devendo a mesma ser autorizada pelo Interlocutor do Convênio, que deverá manifestar-se através de parecer e aceite técnico.

5.1.13.1.2 - Despesas com RH (Recursos Humanos):

a) Folha de Pagamento (CLT): quando tratar-se de Convênio visando à realização de atividades continuadas, fica vedada, neste caso, a contratação de trabalhadores autônomos, necessitando detalhar, separadamente, a composição do valor total de recursos humanos (CLT) em:

- Folha de pagamento detalhada dos funcionários (CLT);

- Encargos Sociais Patronais (INSS, FGTS, SAT, Convênio Educação e Terceiros, INCRA/SESC/SEBRAE e PIS/Folha Pagamento), todos sobre a folha de pagamento (CLT);
- Encargos Patronais com os benefícios legais de Vale-Transporte e Outros, bem como outros benefícios aprovados nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho do Sindicato de Classe dos Empregados em Entidades Convenentes;
- Fundo provisionado (CLT) [1/3 sobre férias, 13º Salário, multa sobre total de FGTS (50% - cinquenta por cento) e demais despesas com rescisão].

OBSERVAÇÃO: As Entidades Convenentes deverão observar que todo funcionário constante na folha de pagamento, prestando serviços continuados, através do Regime (CLT), pago com recursos repassados para o Convênio e que for demitido sem justa causa, deverá cumprir o respectivo aviso prévio, visto não estar contemplado o pagamento rescisório de verbas indenizatórias no Fundo Provisionado.

b) Autônomos: poderão ser contratados, excepcionalmente, trabalhadores autônomos para realização das atividades dos Convênios pontuais, somente. Estes autônomos não poderão estar sujeitos à subordinação e, portanto, não terão direito a vale-transporte e nem outros benefícios, que são obrigatórios somente para funcionários em regime de CLT, devendo estar previsto no Plano de Trabalho o valor para pagamento da cota patronal do INSS, de 20% (vinte por cento) sobre o valor bruto do RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) e reter, no RPA deste autônomo, todos os tributos determinados por Lei, bem como comprovar o recolhimento (pagamento), juntando também, as declarações GFIP/SFIP e a GRPS quitada, referente aos valores devidos ao INSS, na contratação destes autônomos;

b.1) Para os profissionais autônomos contratados através de RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo, relativo ao ISS, necessitam as seguintes providências:

- quando os autônomos forem inscritos no CCM da PMSP, juntar a sua FDC – Ficha de Dados Cadastrais e não reter ISS no RPA;
- quando não forem inscritos no CCM da PMSP, proceder à retenção do ISS no RPA, efetuar o recolhimento através de DAMSP e juntar o comprovante de pagamento na prestação de contas.

b.2) Para a contratação de mão de obra de pessoas físicas, por meio de RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo, a prestação de contas será parcial. Na prestação de contas total (final) será comprovado o pagamento de todos os tributos, na forma da Lei, e entregues as cópias das guias de recolhimento destes tributos - INSS (inclusive GFIP/SFIP), IR, ISS (e outros que couberem) - conforme mencionados em item correspondente do Termo de Convênio.

c) Estagiários: quando houver necessidade na realização das atividades do Convênio da contratação de estagiários, além da atividade objeto do estágio, é preciso informar o valor mensal a ser pago ao estagiário, mais o vale-transporte, seguro básico de acidentes pessoais e fazer provisão de férias, para o período contratado referente a 1/12 (avos) mensal da bolsa auxílio.

5.1.13.1.3 - Fica vedada a contratação de empresas, pessoa jurídica, de terceirização de mão de obra e ou Cooperativas de fornecimento de mão de obra, pela Entidade Convenente, para pessoal de Recursos Humanos – RH, para realizar as atividades fim, na operacionalização dos Convênios, tanto de eventos pontuais como de eventos de natureza continuada.

5.1.13.1.4 - Demais Despesas do Convênio:

Demonstrar com detalhamento completo e especificações, tanto para materiais como para serviços, nas seguintes rubricas de despesas:

- Despesas com Materiais Pedagógicos, Esportivos e Uniformes.
- Despesas com Alimentação.
- Despesas com Manutenção e Pequenos Reparos, cujas Notas Fiscais de aquisição de materiais e ou de serviços, deverão ser emitidas em nome da Entidade Convenente e devidamente comprovada a sua quitação.
- Despesas com Concessionárias, de acordo com os limites fixados nos respectivos editais de chamamentos, considerando na prestação de contas de cada mês, os comprovantes de pagamentos de Concessionárias, deverão estar devidamente quitados, cuja data de vencimento seja dentro do mês da prestação de contas, acompanhados de recibo de reembolso em papel timbrado do CDC com identificação da assinatura do recebedor do respectivo reembolso e carimbo do CNPJ do CDC.
- Despesas previstas com Materiais Diversos de Consumo (materiais de limpeza, materiais de escritório e materiais de primeiros socorros).
- Despesas Administrativas (Tarifas Bancárias, Correio, Cartórios, Contador com RPA e Encargos Patronais do INSS sobre o mesmo ou Escritório de Contabilidade, Cópias Reprográficas).
- Tributos incidentes sobre as contratações.

5.1.13.1.5 - A prestação de contas destas despesas acima, de aquisição, tanto de bens como de serviços, deverá ser apresentada e comprovada por documentos fiscais e legais, devidamente quitados, seja por recibo de quitação em papel timbrado do fornecedor ou na falta deste, com carimbo de quitação, constando a identificação da empresa e dos dados da pessoa responsável pela assinatura, cuja data de aquisição e de emissão destes documentos fiscais e legais, tanto para os Convênios pontuais como para Convênios de natureza continuada, deverão estar com a mesma data ou mês da realização dos respectivos eventos, sendo que para cada item incluso em cada uma destas rubricas, o valor a ser repassado corresponderá sempre à somatória dos valores dos gastos dos respectivos comprovantes.

5.1.13.1.6 - Fica vedada a aquisição, pela Convenente, de bens patrimoniais com os recursos orçamentários repassados para o Convênio, devendo esta vedação constar nos Editais de Chamamento Público e nos Termos de Convênio, exceto quando houver necessidade justificada para projetos de alto rendimento, desde que expressamente autorizados pelo Secretário Municipal, Titular da Pasta, constando esta autorização, no Despacho Autorizatório e no Termo de Convênio.

5.2 - De acordo com os pareceres ementados sob nºs 11.416, 11.471 e 11.556 da Procuradoria Geral do Município de São Paulo – PGM, endossados pelo Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos, não há

incidência de tributos sobre os valores repassados a título de Convênio, como a contribuição para o INSS e o ISS, uma vez que eles não perdem a natureza de dinheiro público, diferente do que se verifica nos Contratos Administrativos, que possuem natureza jurídica diversa.

Neste sentido, não há prestação de serviços pelas Entidades Convenientes ao Município, razão pela qual não incide o ISS e dispensa-se a emissão de Nota Fiscal.

5.3 - Todos os orçamentos apresentados com propostas de convênios deverão ser objeto de justificativa de preços, preferentemente por meio de pesquisa mercadológica, quando possível.

5.4 - O plano de trabalho será analisado por servidor da Coordenadoria competente e encaminhado para a Comissão de Análise de Parcerias – CAP.

6 – EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

6.1 - Obrigações Básicas da Entidade Conveniente:

Estão relacionadas, a seguir, as principais obrigações do Conveniente durante a execução do Convênio:

a) Não celebrar Convênio com mais de uma instituição para o cumprimento do mesmo objeto, exceto se houver mais de um apoiador, custeando diferentes despesas, o que deverá estar expresso no Plano de Trabalho apresentado e ser comprovado na prestação de contas;

b) Não incorrer em atraso injustificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;

c) Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do Convênio, restituir os saldos remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial (art. 116, § 6, da Lei 8.666/93);

d) Não utilizar recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do Convênio, aplicação das penalidades cabíveis e glosa dos valores gastos indevidamente, podendo ser o caso de instauração de Tomada de Contas Especial, caso não restituídos os valores respectivos, devidamente atualizados.

e) A prestação de contas final será apresentada ao Concedente conforme prazo estabelecido no Convênio;

f) Promover a publicidade do Convênio, de acordo com o Decreto Municipal nº 53.623/2012, alterado pelo Decreto Municipal nº 54.779/2014, que regulamenta os efeitos da Lei Federal nº 12.527/2012 (Lei de Acesso à Informação) no âmbito municipal, em especial de seus artigos 68 e 69, nos seguintes termos:

f.1) Deverá o Conveniente, em seu sítio na internet e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede, dar publicidade às seguintes informações:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade;

III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parceria, acordos, ajustes e instrumentos congêneres celebrados com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como dos respectivos aditivos, quando houver.

f.2) A divulgação no sítio da internet poderá ser dispensada, por decisão da PMSP/SEME, mediante requerimento do Conveniente, quando esta não dispuser dos meios de realizar a divulgação.

f.3) As informações acima referidas deverão ser publicadas a partir da celebração do ajuste, ser atualizadas periodicamente e deverão ficar expostas até 180 (cento e oitenta) dias após apresentação da prestação de contas final.

f.4) As informações a que diz respeito este item referem-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo da prestação de contas a que esteja sujeita a entidade que recebeu os recursos.

g) Todos os documentos deverão ser mantidos arquivados em boa ordem, no local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da aprovação da Prestação. Caso seja necessária a alteração da vigência do Convênio, visando a dilatação do prazo de execução para o cumprimento de metas, deverá ser apresentada à Concedente proposta de repactuação, com as devidas justificativas, antes do término de sua vigência, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão.

h) Os atrasos verificados que impliquem a necessidade de prorrogação do prazo de vigência do Convênio deverão ser comunicados ainda durante o período de execução, visando à prévia avaliação e autorização pela SEME.

6.2 – Utilização dos Recursos:

6.2.1 - Toda Entidade Conveniente que receba recursos financeiros mediante a celebração de Convênios deve observar, além do contido em todos os preceitos legais dos atos relacionados no item 2 – Fundamentação Legal e no item 5 – Plano de Trabalho, as seguintes disposições:

a) Os saques nas contas correntes bancárias, abertas com o fim específico de movimentação dos recursos de cada Convênio, somente poderão ser efetuados para pagamentos decorrentes de aquisições realizadas em conformidade com os objetivos previstos nos respectivos instrumentos celebrados;

b) Os recursos transferidos serão exclusivamente utilizados para a realização das ações autorizadas em cada Convênio;

c) Não serão aceitas despesas realizadas em finalidade diferente da autorizada nos respectivos Projetos e Planos de Trabalho;

d) Do mesmo modo não serão aceitas despesas realizadas em data anterior ou posterior ao período de vigência do Convênio;

e) Não poderão, ainda, ser realizadas despesas com recursos transferidos pela Concedente com taxa de administração, remuneração a servidor ou empregado de órgão ou Entidade pública da Administração Direta ou Indireta de todas as esferas, taxas bancárias, multas, juros;

f) Os recursos, enquanto não empregados, serão, obrigatoriamente, aplicados no mercado financeiro. Se a previsão de seus gastos for igual ou superior a um mês, deverão ser aplicados em caderneta de poupança. Caso contrário, em fundos de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas por títulos da dívida pública (art. 116, § 4º, da Lei 8.666/93);

g) As receitas financeiras decorrentes da aplicação dos recursos no mercado financeiro serão, obrigatoriamente, computadas a crédito do Convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas (art. 116, § 5º, da Lei 8.666/93);

h) Nas prestações de contas deverão ser juntadas consultas efetuadas no CADIN e CNPJ das empresas contratadas. As atividades executadas ou os materiais adquiridos devem estar em conformidade com o código e a descrição da atividade econômica principal e/ou secundária no CNPJ, sem pendência no CADIN. Os documentos que apresentarem irregularidades não serão aceitos;

i) Não serão repassados recursos para terceirização de mão de obra mediante a contratação de pessoa jurídica, seja empresa ou cooperativa de fornecimento de mão de obra (ex-professor, GESTOR, SUPERVISOR, COORDENADOR, TODA E QUALQUER ATIVIDADE FIM), pela Entidade Conveniente, bem como para a aquisição, pela Entidade Conveniente, de bens patrimoniais, com os recursos orçamentários repassados para o Convênio;

j) É terminantemente vedada a contratação de empresas pela Entidade Conveniente para fornecimento de bens ou prestação de serviços relacionados ao Convênio que (i) possuam em seus quadros parentes na linha reta consanguínea e afim e na linha colateral até o 4º grau, cônjuges ou companheiros de membros ou dirigentes da Entidade, ou que (ii) pertençam a membros ou dirigentes da Entidade, sob pena de glosa ou devolução dos valores correspondentes e de aplicação das sanções cabíveis;

k) No caso de apresentação de documentos digitalizados, deverão ser apresentados juntamente com o original;

l) Os dados do Prestador de Serviços/Fornecedor de Material devem ser os mesmos da NF-e e Recibo de Quitação;

m) Nos documentos fiscais deve conter Ateste de Material Recebido e/ou Serviço Realizado de Acordo, devidamente identificado, Nº do Convênio/Termo de Parceria, Nº do Processo e Período de realização do evento.

6.2.2 - Todos os documentos comprobatórios de despesa devem ser enviados sem rasuras, com valor unitário, quantidade e valor total legível e em conformidade com o Plano de Trabalho.

6.2.3 - Na entrega da prestação de contas deverá ser agendado horário, com bloco de originais e cópias para serem autenticadas.

6.3 – Cláusulas do Termo de Convênio

6.3.1 - É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, no Convênio, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público municipal, integrante de quadro de pessoal de órgão ou Entidade pública da administração direta ou indireta, inclusive por serviços de consultoria ou assistência técnica;

III - aditamento com alteração do objeto;

IV - utilização, mesmo em caráter emergencial, dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Convênio;

V - realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

VI - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VII - o não pagamento de contrapartida;

VIII - pagamento a si próprio;

IX – transferência de recursos de uma rubrica para outra, salvo com a reformulação do Plano de Trabalho autorizado pela Secretaria;

X – realização de compras a prazo, inclusive através de cartão de crédito;

XI – utilização de extratos bancários emitidos pela internet e impressos sem o timbre do banco para fins de prestação de contas;

XII – realização de saque total dos recursos sem considerar o cronograma físico-financeiro do Projeto Básico e Plano de Trabalho;

XIII - transferência recursos da conta corrente específica para outras contas.

6.4 Quando da celebração do convênio, deverão ser previstos prazo de vigência do convênio e prazo de execução de seu objeto, de acordo com o plano de trabalho.

6.5 A responsabilidade pelo acompanhamento da execução do convênio pela SEME terá procedimento individualizado, cabendo à Coordenadoria solicitante a função de acompanhar as atividades de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e ao NOF-CEPC conferir e analisar os documentos constantes da prestação de contas sob os aspectos formais e aritméticos, mediante encarte dos documentos comprobatórios das despesas realizadas de acordo com o Plano de Trabalho.

6.5.1 Para cada convênio será(ão) designado(s) pela Coordenadoria solicitante interlocutor(es) para realização da análise técnica e emissão do aceite técnico.

6.6 A fiscalização do convênio não poderá ser limitada à apresentação de relatórios pela Conveniente, mas deverá prever formas adequadas à efetiva comprovação da execução das atividades, bem como vistorias periódicas do fiscal responsável.

7 - REPASSE DOS RECURSOS

7.1 - Para solicitar o repasse de cada parcela, a Entidade deverá entregar:

a) Requerimento solicitando a liberação dos recursos;

b) DECLARAÇÃO, sob as penas da lei, de que a prestação de contas e os impostos pagos estão regulares e que as atividades objeto do Convênio foram realizadas por subcontratação de empresas prestadoras de serviços diversos, exceto para mão de obra das atividades fim (coordenador, supervisor, professores etc), devendo ser entregue assinada pelo Presidente da Entidade Conveniente ou pelo seu representante legal, em conjunto

com o Contador ou Técnico Contábil responsável pela contabilização de todos os documentos do respectivo Convênio junto a essa Entidade, sendo que, nesta declaração, as respectivas assinaturas deverão estar identificadas com os números dos seguintes documentos: Cédula de Identidade (RG) e CPF, para o Presidente ou seu Representante Legal, e CRC, para o Contador ou Técnico Contábil, devidamente registrado ou cadastrado no CRC de São Paulo (Anexo III).

c) Documentos e Anexos necessários para a comprovação dos recursos recebidos, de acordo com os itens 9.3 e 9.7 e, caso se trate de prestação de contas final, ainda os documentos constantes no item 9.8 deste Manual.

d) Relatório circunstanciado da Entidade sobre o evento realizado, objeto do Convênio.

7.1.1 - Não há necessidade de emissão de notas fiscais eletrônicas referentes aos Convênios celebrados por esta Pasta com Entidades privadas sem fins lucrativos, uma vez que não há prestação de serviços e, portanto, não incide o ISSQN, com fundamento nos Pareceres da Procuradoria Geral do Município de São Paulo, que deram origem às Ementas nº 11.416, 11.471 e 11.556. Todavia, quando a Entidade contrata um particular para lhe prestar serviços, pode haver incidência de ISSQN, caso os serviços estejam previstos na legislação pertinente, hipótese em que deverá ser emitida a nota fiscal de serviços, figurando como tomador do serviço a Entidade Convenente, ainda que a Entidade seja imune, nos termos da Instrução Normativa 08/2009 – SUREM/SF.

7.2 – Salvo na hipótese de Convênios pontuais constituídos por um único repasse, cuja liberação e pagamento serão feitos nos autos no processo administrativo de celebração do Convênio, o repasse dos recursos financeiros às Entidades Convenentes será efetuado por meio de processo de pagamento autuado pela Coordenadoria responsável, que deverá conter, além dos documentos acima mencionados, os seguintes:

- Despacho de Autorização;
- Nota de Empenho;
- Termo de Convênio e respectivos aditivos;
- Ordem de Início;
- Plano de Trabalho;
- Cronograma de desembolso;
- Demonstrativo de aplicação financeira dos recursos recebidos.

7.2.1 - A liberação de recursos mediante repasse de três ou mais parcelas deverá ser realizada através de processos específicos de pagamento, sendo a responsabilidade da autuação do primeiro processo de pagamento da Coordenadoria respectiva, devendo os demais processos necessários para continuação do repasse das demais parcelas ser autuados por NOF/CEPC, contendo os documentos do item 7.2 a serem fornecidos por CGPO/SUCON e os documentos elencados no item 7.1.

7.3 – O interlocutor do Convênio elaborará Relatório Integral e detalhado sobre as atividades conveniadas e a contrapartida (“aceite técnico”) da execução do objeto e encaminhará o processo ao CEPC para “Aprovação da Prestação de Contas”.

Após, aprovada a prestação de contas, o processo deverá ser encaminhado ao NOF para processar a devida liquidação.

7.4 – Convênios pontuais

7.4.1 - Da Liberação dos Recursos Mediante Repasse Único

7.4.1.1 - A liberação de recursos mediante repasse único deverá ser realizada utilizando-se o mesmo processo administrativo do Convênio.

7.4.1.2 - A liquidação do repasse será efetuada em até 30 (trinta) dias após o adimplemento, com a comprovação da realização das atividades do Convênio e a aprovação da prestação de contas; após a liquidação, o valor será liberado à Entidade Convenente a partir de 03 (três) dias úteis, mediante crédito em Conta Corrente específica do Convênio que for determinada pela PMSP.

7.4.2 - Da Liberação dos Recursos Mediante Repasse em Duas Parcelas

7.4.2.1 - Liberação do repasse da primeira parcela imediata (parcela antecipada)

7.4.2.1.1 - A liberação da primeira parcela imediata (parcela antecipada) será realizada após a assinatura do Convênio ou da emissão da Ordem de Início, quando for o caso. O seu repasse será feito com crédito em conta corrente específica do Convênio, a partir de 03 (três) dias úteis da data da liquidação.

7.4.2.2 - Liberação do repasse da segunda e última parcela.

7.4.2.2.1 - Para a liberação do repasse da segunda e última parcela, além dos documentos constantes do item 7.1 deste Manual, deverá conter também os documentos constantes do item 7.2.

7.4.2.2.2 - A liquidação do repasse da segunda parcela será efetuada em até 30 (trinta) dias após o adimplemento, com a comprovação da realização das atividades do Convênio e a aprovação da sua prestação de contas total (incluindo o repasse da primeira parcela), que se fará no final da vigência do Convênio ou em data que constar no Termo de Convênio.

7.4.2.2.3 - após a liquidação, o recurso será liberado à Entidade Convenente a partir de 03 (três) dias úteis, mediante crédito em Conta Corrente específica do Convênio que for determinada pela PMSP;

7.4.2.2.4 - No caso de Convênios de até dois repasses (eventos pontuais), em que conste no Plano de Trabalho e na prestação de contas do respectivo Convênio contratação de mão de obra de pessoas físicas, por meio de RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo, para repasse da segunda e última parcela, a prestação de contas será parcial. A prestação de contas total (final) será efetuada em até 30 (trinta) dias após o adimplemento, com a comprovação da realização das atividades do Convênio, desde que esteja comprovado o pagamento de todos os tributos, na forma da Lei, e entregues as cópias das guias de recolhimento destes tributos - INSS (inclusive GFIP/SFIP), IR, ISS (e outros que couberem) - conforme mencionados em item correspondente do Termo de Convênio.

7.5 - Convênios Continuados

7.5.1 - Liberação do repasse da primeira parcela imediata (parcela antecipada) e das demais parcelas

7.5.1.1 - A liberação da primeira parcela antecipada (imediata) será realizada após a assinatura do Convênio ou da emissão da Ordem de Início, quando for o caso. O seu repasse será feito com crédito em conta corrente específica do Convênio, a partir de três dias úteis da data da liquidação.

7.5.1.2 - A liquidação das demais parcelas e a liberação dos recursos ocorrerão de acordo com a forma estabelecida no Plano de Trabalho e no termo de Convênio, com a liquidação do repasse e crédito na conta corrente específica do Convênio.

7.5.1.3 - Quando a liberação dos recursos ocorrer em três ou mais parcelas, a parcela a ser liberada ficará condicionada à COMPROVAÇÃO DA BOA E REGULAR APLICAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS e CORRESPONDENTE RELATÓRIO TÉCNICO, e assim sucessivamente, sem prejuízo da prestação de contas final, após o término da execução do Convênio.

7.5.2 - Liberação do repasse de recursos da última parcela. 7.5.2.1 - Para liberação do repasse da última parcela, será apresentada a prestação de contas final, de acordo com o item 9.8.

8 – SALDOS FINANCEIROS REPASSADOS E NÃO UTILIZADOS

8.1 - Caso se verifique que os saldos de valores repassados e não utilizados está sendo maior que o valor de repasse de cada parcela, o Gestor e sua Coordenadoria, após reavaliação do Convênio, deverão encaminhar o processo administrativo, com as justificativas, para CGPO/SUCON providenciar a redução do cronograma de desembolso financeiro e concomitantemente do valor do repasse de cada parcela, através de Aditamento ao Termo de Convênio.

8.2 - Na situação inversa, ou seja, quando a demanda for maior que a prevista no plano de trabalho e puder prejudicar a continuidade na realização das atividades objeto do Convênio, o Técnico Interlocutor que acompanha a sua execução deverá encaminhar relatório circunstanciado, com a respectiva justificativa, para a sua Coordenadoria, a fim de se verificar a possibilidade de aditar o referido Convênio, desde que haja recursos orçamentários disponíveis.

8.3 - As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro sujeitam-se à prestação de contas e não poderão ser computadas como contrapartida.

8.4 - Quando da conclusão, denúncia, rescisão, extinção do Convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à PMSP, através de emissão e repasse de DAMSP, para o valor apurado, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da ocorrência de um dos eventos acima; não sendo cumprido este prazo, será encaminhado o respectivo processo e demais documentos comprobatórios para a Assessoria Jurídica da PMSP/SEME a fim de serem tomadas as providências para a imediata instauração de tomadas de contas especiais do Presidente ou responsável pela Entidade Conveniente e da própria Entidade e o que mais couber no evento ocorrido.

8.5 - As restituições de valores não utilizados compreendem os rendimentos de aplicação no mercado financeiro corrigidos monetariamente, ainda que o Conveniente não a tenha feito, o saldo de valores de Fundo Provisionado e os saldos existentes na conta corrente e nas contas de aplicação financeira do Convênio.

9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 – Definições

9.1.1 – Prestação de contas: conjunto de documentos e informações que possibilitam a apreciação, o conhecimento e o julgamento das contas e da gestão dos administradores das Entidades.

9.1.2 – Prestação de contas parcial: é a apresentação da documentação comprobatória das despesas referentes a uma das parcelas recebidas.

9.1.3 – Prestação de contas final: é a apresentação da documentação comprobatória das despesas apresentada ao final da execução do objeto da parceria.

9.1.4 – Aceite técnico: documento elaborado pelo interlocutor do Convênio, após análise técnica descrita no item 9.9.1.1, que reconhece a adequação das atividades conveniadas e da contrapartida com o Projeto e/ou o Plano de Trabalho.

9.1.5 – Aceite administrativo: documento elaborado pelo gestor servidor do NOF-CEPC, após análise documental prevista no item 9.9.2.1, para atestar a regularidade dos documentos apresentados pela Entidade Conveniente para compor a prestação de contas.

9.1.6 – Aceite financeiro: documento elaborado pelo gestor servidor do NOF-CEPC, após aceite técnico e administrativo, para atestar a compatibilidade da prestação de contas apresentada com o cronograma/planilha de custos do Projeto e/ou Plano de Trabalho, bem como a boa e regular aplicação dos recursos recebidos.

9.2 - Informações Gerais

9.2.1 - As prestações de contas parciais e final envolvem dois tipos de informações:

- a) físicas - têm o objetivo de avaliar o desenvolvimento do Projeto e o cumprimento do objeto pactuado;
- b) documentais e aritméticas - têm o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados pela SEME, os da contrapartida indicada pela Conveniente e os auferidos com a aplicação no mercado financeiro, quando for o caso.

As prestações de contas parciais devem ser apresentadas para liberação de recursos, quando o repasse envolver 2 (duas) ou mais parcelas, ficando a liberação da segunda condicionada à apresentação da prestação de contas relativa à primeira, a liberação da terceira à apresentação da segunda e assim sucessivamente.

c) A prestação de contas final deverá ser apresentada à Concedente, conforme estabelecido no Convênio e seus aditivos, envolvendo todas as informações sobre a execução do Projeto, exceto aquelas já apresentadas por meio das prestações de contas parciais.

d) O exame da prestação de contas abrange os aspectos relativos à execução física, ou seja, o cumprimento dos objetivos pactuados, e os aspectos financeiros, que se referem à constatação da aplicação dos recursos de acordo com Convênio e seu correspondente Plano de Trabalho, observada a legislação pertinente.

9.3 - A prestação de contas deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- Cópia da certidão expedida pelo conselho regional de contabilidade (CRC), comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;

- Balancete de Receita/ Despesa apresentando o (s) valor (es) do repasse realizado e as despesas realizadas, durante o período do Convênio, contendo a assinatura do Presidente da Entidade, Conselho Fiscal e do Contador responsável, segue modelo em anexo;
- Cópias do extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira, desde a data do repasse até o saldo atual (final);
- Demonstrativo de gastos de contrapartida deve conter o número da nota fiscal, data, nome do fornecedor, descrição, valor unitário, quantidade e total, contendo a assinatura do Presidente da Entidade, Conselho Fiscal e do Contador responsável, conforme modelo em anexo;
- Relatórios das atividades com assinatura do Presidente;
- Relação nominal das pessoas que se hospedaram, quando for o caso. O relatório deverá conter a assinatura do Presidente da Entidade;
- Critério de contratação das empresas utilizadas, juntamente com grade comparativa de preços ou orçamentos com a assinatura do Presidente da Entidade;
- Cópia dos recibos de pagamento devidamente datados e assinados, acompanhados dos comprovantes de recolhimento, ISS, DARF, INSS INDIVIDUAL e PATRONAL, GEFIP, SEFIP;
- No caso de contratação de árbitros, além dos documentos já solicitados, enviar relação contendo nome, RG e CPF;
- Fotos e divulgação na mídia.

9.3.1 - Nenhum dos documentos exigidos por este Manual poderá deixar de integrar a prestação de contas.

9.3.2 - A Conveniente fica dispensada de juntar à sua prestação de contas final os documentos relativos às parcelas que já tenham sido objeto de prestações de contas parciais.

9.3.3 – Após a liquidação e efetivo pagamento da parcela final, a Conveniente deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias a competente conciliação bancária do recurso total recebido, acompanhada do extrato bancário.

9.4 - A prestação de contas de Convênio, parcial ou final, será apresentada ao CEPC.

9.5 - A não apresentação das prestações de contas, nos prazos estipulados, acarretará a inclusão do Conveniente no Cadin, impedindo o repasse de novas parcelas de recursos e poderá implicar a posterior devolução dos recursos, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei.

9.6 – As regras previstas neste Manual para prestação de contas também se aplicam a contratos de gestão celebrados pela SEME com organizações sociais – OSs e também para termos de parceria celebrados com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIPs.

9.7 – Documentos e Atestados Necessários para a Prestação de Contas:

Anexo I - Modelo de Ofício de encaminhamento da prestação de contas (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo II – Modelo Integral de Demonstrativo de Receita e Despesa e Relação de Gastos (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo III – Atestado (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo IV – Conciliação Bancária (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo V - Balancete de Receita e Despesa (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo VI – Relatório de Gastos de Contrapartida (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo VII – Planilha de Aplicação do Fundo Provisionado [com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade (Convênios Continuados)].

Anexo VIII – Planilha de Apresentação (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade). (Convênios Continuados)

Anexo IX – Declaração de Efetivo Pagamento (com assinatura do representante legal da Entidade).

Anexo X – Declaração de Ficha Limpa (com assinatura do representante legal da Entidade).

9.8 - Prestação de Contas Final

9.8.1 - A prestação de contas final será constituída de documentos necessários para a sua finalização, conforme itens 9.3 e 9.7 deste Manual, e também ser acompanhada de:

- * Certidões atualizadas de FGTS (CEF), CND (INSS), CADIN e Tributos Mobiliários (da Sede ou Filial de São Paulo – Capital, quando for o caso) e de Tributos Mobiliários de outros Municípios e da Fazenda Nacional;
- * Relatório final da Entidade Conveniente, de cumprimento do objeto;
- * Declaração de que todos os pagamentos foram efetivamente efetuados;
- * Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, constando os recursos recebidos pela Entidade Conveniente através de repasse financeiro da SEME, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos existentes;
- * Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até a última parcela;
- * Comprovante de recolhimento do saldo de recursos não utilizados, quando houver, referente aos dos repasses do Convênio efetuados pela SEME, bem como os saldos dos rendimentos, à conta indicada pela Concedente ou a Subsecretaria do Tesouro Municipal, se for o caso;
- * Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o Conveniente pertencer à Administração Pública.

9.8.2 - O recolhimento de saldo não aplicado, quando efetuado em outro exercício, sendo a Unidade Concedente Órgão Municipal da Administração Direta, será efetuado para a Subsecretária do Tesouro Municipal.

9.8.3 - A contrapartida do Convênio, realizada pela Entidade Conveniente, será demonstrada no Relatório de Execução de Receita e Despesa, bem como na respectiva prestação de contas, devendo estar acompanhados de relatório consubstanciado sobre a referida contrapartida.

9.8.4 - Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas final, a Concedente notificará a Conveniente, dando-lhe o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação faltante.

9.8.5 - A não aprovação das contas deverá estar consubstanciada em parecer técnico fundamentado e poderá ser objeto de auditoria interna ou realizada por Entidade idônea, nos termos do que estabelecer o Titular da Pasta.

9.8.6 - Decorrido o prazo de que trata o item 9.8.4, sem que a irregularidade haja sido sanada ou adimplida a obrigação, caberá à Concedente tomar as providências descritas abaixo:

9.8.6.1 - Na hipótese de não apresentação da prestação de contas parcial ou final pela Conveniente ou em caso de não aprovação das contas prestadas e uma vez exauridas todas as providências cabíveis, a Concedente deverá:

I – conceder ao Conveniente o prazo máximo de 30 (trinta) dias para o recolhimento dos recursos transferidos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal;

II - esgotado o prazo referido no inciso I e não cumpridas as exigências, o débito será inscrito no CADIN e enviado para cobrança judicial dos valores, sem prejuízo das penalidades cabíveis, observado o contraditório e ampla defesa.

9.8.6.2 - Aplicam-se as disposições do item 9.8.6.1 aos casos em que a Conveniente não comprovar a aplicação da contrapartida estabelecida no Convênio e dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro.

9.8.7 - Da decisão que julgar irregular as contas prestadas, caberá um único recurso à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão, a ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias a contar da notificação da decisão.

9.9 - Análise e Aprovação

9.9.1 - Análise Técnica

9.9.1.1 - Para os fins deste Manual, entende-se como análise técnica o ato de verificar se as ações levadas a efeito pela Entidade Conveniente guardam identidade com as ações aprovadas em cada Projeto ou Plano de Trabalho, mediante o exame dos instrumentos de acompanhamento/fiscalização, conforme relatório a ser elaborado pela Coordenadoria solicitante.

9.9.2 - Análise da Prestação de Contas

9.9.2.1 - A análise documental abrangerá os aspectos aritméticos, formais e legais dos documentos que compõem a prestação de contas.

9.9.2.2 - Na verificação do aspecto formal da prestação de contas, será observada:

a) a apresentação integral dos documentos necessários, de acordo com o presente Manual;

b) a indicação do período da prestação de contas;

c) a identificação da parcela a que se refere a Prestação de Contas (quando for parcial);

d) a compatibilidade do valor da prestação de contas com o constante no Plano de Trabalho.

9.9.2.3 – Na verificação do aspecto aritmético, deverão ser examinados, detalhadamente, cada documento que compõe a prestação de contas:

a) Relatório de cumprimento do objeto;

b) Preenchimento correto dos dados solicitados no modelo do presente Manual;

c) Examinar se os valores repassados estão de acordo com o valor da parcela, no caso de prestação de contas parcial, ou do Convênio, em se tratando de parcela única;

d) Quando ocorrer utilização de recursos próprios do Conveniente, verificar a sua inclusão no pagamento de despesas elegíveis do Convênio;

e) Existindo rendimentos de aplicação financeira, e tratando-se de prestação de Contas parcial, deverá ser conferido o saldo anterior informado na prestação de contas da parcela anterior, bem como conferido o rendimento obtido no período, com base nos extratos bancários da conta de poupança e/ou de contas de fundos de aplicação financeira de curto prazo;

f) Conferir se as datas dos documentos de comprovação de despesa (nota fiscal) são anteriores às datas dos pagamentos;

g) Conferir se as datas dos documentos de comprovação de despesa (nota fiscal) e dos documentos de pagamento estão dentro do período de vigência do Convênio.

h) análise financeira comparativa entre previsto e executado;

i) cotejamento entre os anexos de relação de pagamentos das despesas efetuadas;

j) análise dos aspectos formais dos comprovantes financeiros enviados.

9.10 – Aprovação da Prestação de Contas

9.10.1 - O CEPC, de posse do processo de prestação de contas de Convênio, instruído na forma prevista neste Manual, efetuará a conferência e, se for o caso, recomendará revisão de conteúdo das manifestações nele contidas, adotando as medidas de sua competência para sanar as dúvidas porventura existentes. Em consequência, emitirá o aceite administrativo e o aceite financeiro, ou na falta das condições apropriadas para tanto, sugerirá as medidas cabíveis, nos termos da legislação pertinente.

9.11 - A responsabilidade de cada setor ou servidor da SEME é independente e restrita às suas atribuições, constantes neste Manual e demais diplomas normativos.

10 – RESTITUIÇÃO DE VALORES UTILIZADOS INDEVIDAMENTE

10.1 - Os valores utilizados indevidamente no Convênio, que forem apontados pelos interlocutores, CEPC ou outro servidor, ou mesmo através de denúncia à SEME, deverão ser descontados no repasse seguinte à ocorrência deste evento. Caso essa situação ocorra na liberação da parcela única ou da parcela final do Convênio, será o valor descontado do último repasse a ser liberado, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

10.2 - No caso de ter sido constatado que o valor utilizado indevidamente foi de repasse já efetuado, a Entidade Conveniente será notificada para efetuar o recolhimento para PMSP/SF/Tesouro, através de DAMSP (nos Campos: Unidade = SEME, Outros DAMSP - Restituições Diversas – Pessoa Jurídica, preenchendo todos os campos solicitados), com orientação deste recolhimento, a ser fornecida por SEME/CEPC. Se isto não ocorrer, a Entidade Conveniente ficará sujeita às medidas jurídicas cabíveis, como a inclusão no CADIN Municipal, ficando impedida de participar de qualquer Convênio com a PMSP enquanto não houver a quitação financeira do débito, bem como cobrança judicial dos valores.

10.3 - Nos Convênios com repasse financeiro de 03 (três) ou mais parcelas, não ocorrendo a entrega da prestação de contas parcial de uma das parcelas e a sua aprovação, fica a SEME impedida de liberar os recursos do repasse da parcela seguinte, até que ocorra a regularização dessa prestação de contas.

10.4 – Caso a contrapartida não seja realizada parcial ou integralmente, os valores correspondentes serão glosados do que a Entidade teria direito a receber e, caso o pagamento já tenha sido efetuado, a Entidade será notificada para efetuar o recolhimento, conforme mencionado no item 10.2.

11 – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

11.1 – Tomada de contas especial é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento.

11.2 - Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Município mediante Convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere, da ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos, ou da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade competente deve, imediatamente antes da instauração da tomada de contas especial, adotar medidas administrativas para caracterização ou elisão do dano, observados os princípios norteadores dos processos administrativos, previstas nos itens 9.8.4 a 9.8.7.

11.3 – Esgotadas as medidas administrativas de que trata o item anterior sem a elisão do dano, o Secretário Municipal, mediante despacho publicado no Diário Oficial, deve providenciar a imediata instauração de tomada de contas especial, determinando a autuação de processo específico.

11.4 - É pressuposto para instauração de tomada de contas especial a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para comprovação da ocorrência de dano e identificação das pessoas físicas ou jurídicas que deram causa ou concorreram para sua ocorrência.

11.5 - O processo de tomada de contas especial será realizado na forma prevista na Instrução Normativa nº 71/2012 do Tribunal de Contas da União – TCU e eventuais posteriores alterações, no que couber.

12 - ENCERRAMENTO

12.1 - Após a prestação de contas final, a devida liquidação e o aceite final, o processo de pagamento será restituído à unidade gestora para encerramento e posterior custódia, com anuência do Setor de Contabilidade quanto à inexistência de pendências contábeis.

12.2 - Quando for finalizado o prazo de vigência do Termo de Convênio, após custódia por 90 (noventa) dias e não havendo pendências contábeis, financeiras e bens patrimoniais a incorporar, o processo deverá ser encaminhado pelo Setor responsável da autuação para o Arquivo Geral (DAMP 10).

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO, CONTENDO A FOLHA DE ROSTO COM RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

TIMBRE DA ENTIDADE

Carta nº 0000/INSTITUIÇÃO/201_

SEME/CGPO-CEPC

Sr.(a) Responsável

Relação de Documentos - Prestação de Contas, parcela referente Período de 00/00/201_ a 00/00/201_.

Item	Descrição	Documentos Apresentados	Quant. Folhas	Observação

Atenciosamente,

São Paulo, ____ de _____ de ____.

Assinatura

Nome completo do (a) presidente, número do RG e do CPF

CONSELHO FISCAL E CONTADOR

ANEXO II

TIMBRE DA ENTIDADE

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS

OBJETO:
 EXERCÍCIO:
 ENTIDADE BENEFICIÁRIA:
 CNPJ:
 ENDEREÇO:
 RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE:

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES RECEBIDOS				
ORIGEM	VALORES	DOC. DE		VALORES
DOS	PREVISTOS	CRÉDITO	DATA	REPASSADOS
RECURSOS (1)				
VERBA MUNICIPAL				
RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
TOTAL				
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE CONTRAPARTIDA				

O signatário, na qualidade de representante da Entidade beneficiária :
 , vem indicar , na forma abaixo detalhada , a
 aplicação dos recursos recebidos no exercício supra mencionada, na importância, de
 R\$......(.....) .

DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DUMENTO (NF, RECIBO)	NATUREZA DE DESPESA RESUMIDAMENTE	FONTE (**)	VALOR
			MUNICÍPIO	
			CONTRAPARTIDA	
			TOTAL	

DATA

PRESIDENTE
 CONTADOR

ANEXO VIII

PAPEL TIMBRADO

PLANILHA DE APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (EVENTOS CONTINUADOS)

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação

Convênio: **Duração:** __ (meses)

Termo de aditamento: **Duração:** __ (meses)

Entidade: Federação, associação, Instituto, Liga etc.

Atividades desenvolvidas: Basquetebol, Karatê, Circo, Tênis etc.

Local: Centro Esportivo ____

Período:

DESCRIÇÃO	SALDO MÊS ANTERIOR	VALOR RECEBIDO (SEME)	VALOR GASTO (INSTITUIÇÃO)	SALDO PARA PRÓXIMO MÊS
PESSOAL/RH				
FUNDO PROVISIONADO				
MATERIAIS ESP/CONS/PERM				
MANUTENÇÃO				
ALIMENTAÇÃO				
DESPESAS ADMINISTRATIVAS				
TOTAL				

São Paulo, 00 de _____ de 2015.

ASSINATURA

PRESIDENTE / CONSELHO / CONTADOR

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE EFETIVO PAGAMENTO

PAPEL TIMBRADO

São Paulo, __ de _____ de ____.

ILMO SR

SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES LAZER E RECREAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que esta entidade efetuou todos os pagamentos aos seus fornecedores relativos ao Convênio de nº , celebrado com a Secretaria de Esportes Lazer e Recreação , destinados ao Evento , realizado no período de , no valor de . Nada mais tendo a pleitear.

Sem mais, firmamos o presente.

Atenciosamente,

Assinatura

Nome do Presidente completo ou seu Representante Legal

Número do RG e do CPF

ANEXO X

DECLARAÇÃO "FICHA LIMPA"

TIMBRE DA ENTIDADE

Eu, _____, dirigente da entidade _____, DECLARO ter conhecimento das vedações constantes do artigo 1º do Decreto nº 53.177/2012, que estabelece as hipóteses impeditivas de nomeação, contratação, admissão, designação, posse ou início de exercício para cargo, emprego ou função pública, em caráter efetivo ou em comissão, e que não incorro em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

São Paulo, __ de _____ de ____.

Assinatura do Presidente

RG nº