



# Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Gilberto Kassab - Prefeito



Ano 57	Número 85	São Paulo, terça-feira, 8 de maio de 2012	p.15-28
--------	-----------	---	---------

## SECRETARIA

### ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO

#### PORTARIA Nº 023/SEME-G/2012

O Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

I – Instituir, na Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação – SEME, os manuais “GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA PARCERIAS DA SEME – VERSÃO 2012” e “ROTINAS E ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS DA SEME – VERSÃO 2012”, conforme anexos desta Portaria, que regulamentam a prestação de contas prevista nos convênios firmados nos termos da Portaria nº 042/SEME/09.

II – Os manuais objeto desta Portaria também poderão ser aplicados aos convênios em vigência, desde que haja a concordância da entidade conveniada.

III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 06/SEME/2010.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,  
LAZER E RECREAÇÃO**

**GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA PARCERIAS DA SEME**

**Versão 2012**

**GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA PARCERIAS DA SEME**

**I – INTRODUÇÃO**

É dever da administração pública a correta utilização dos recursos públicos, no sentido de atender às demandas da sociedade, segundo os princípios de impessoalidade, moralidade, legalidade, publicidade e eficiência (art.37 da Constituição Federal).

A participação legítima da sociedade no governo indica o nível de democracia do Estado, que passa do papel de protagonista para colaborador, atuando em conjunto com os demais segmentos da sociedade civil organizada, para o alcance dos objetivos de desenvolvimento. Esta participação deve ser ampla, tanto na elaboração da agenda estratégica, como na prestação de serviços aos cidadãos por meio de parcerias entre o poder público e organizações não governamentais; e principalmente, no controle social, que constitui direito e dever do cidadão.

A participação da sociedade é fundamental para ampliar a cobertura de serviços prestados aos cidadãos, e principalmente, para garantir a continuidade das políticas públicas, independentemente dos ciclos e mandatos políticos, fortalecendo a administração pública.

Estas parcerias devem acontecer de forma transparente, de modo a facilitar os controles interno (da SEME), externo (do Tribunal de Contas do Município) e social (da sociedade como um todo).

No sentido de implementar a eficiência das parcerias realizadas no âmbito da pasta, a SEME elaborou este guia, que por meio de perguntas e respostas simples, tem a finalidade de orientar os parceiros para as melhores práticas.

## **II - PERGUNTAS E RESPOSTAS**

### **1) O que significa “Primeiro Setor”, “Segundo Setor” e “Terceiro Setor”?**

Primeiro Setor: Governo (Prefeituras Municipais, Governos dos Estados e Presidência da República).

Segundo Setor: Empresas (têm por objetivo o lucro).

Terceiro Setor: Organizações privadas (sem fins lucrativos)

### **2) O que são transferências voluntárias?**

Transferências voluntárias são repasses de recursos públicos ao Terceiro Setor.

### **3) Quais são os instrumentos que viabilizam as transferências voluntárias?**

As transferências voluntárias podem ser realizadas, a nível municipal, por meio dos seguintes instrumentos:

- Termo de Convênio, firmado entre dois órgãos públicos ou entre um órgão público e uma entidade sem fins lucrativos; Lei Federal n.º 8666/93, Decreto Municipal n.º 48.266 de 11/04/2007 e 52.830 de 01/12/2011.
- Contratos de Gestão, firmados entre o poder público e entidades qualificadas como Organizações Sociais; conforme Lei Municipal n.º 14.132/06.

### **4) O que é contrato de gestão?**

É o instrumento jurídico firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como Organização Social que espelha a parceria estabelecida, devendo ele discriminar as atribuições, responsabilidades e obrigações das partes.

### **5) Como são chamados os partícipes do contrato de gestão?**

Os partícipes ou partes são denominados contratante e contratado. No caso, a SEME é o órgão público que contratará o produto e/ou serviço, portanto será denominada contratante; ao passo que a entidade que receberá o recurso será denominada contratada.

### **6) O que é convênio?**

É um acordo celebrado para a realização de objetivos de interesse comum, o que pressupõe um relacionamento com fins não lucrativos e não conflitantes.

### **7) Como são chamados os partícipes do convênio?**

Os partícipes ou partes são denominados concedente e convenente. No caso, a SEME é o órgão público que concederá ou repassará o recurso, portanto será denominada concedente; ao passo que a entidade que receberá o recurso será denominada convenente.

### **8) Em que consiste a celebração de um contrato de gestão entre uma organização social e um órgão público?**

É um instrumento com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relacionadas à área de atuação, no caso da SEME, relacionadas a Esportes, Lazer e Recreação.

### **9) Em que consiste a celebração de um convênio entre uma entidade não governamental sem fins lucrativos e um órgão público?**

Consiste no compromisso, onde o órgão do Governo se compromete a repassar certa quantia de recursos; e uma entidade não governamental sem fins lucrativos (ONG) se compromete a realizar as ações combinadas, e, posteriormente, prestar contas do que foi feito.

### **10) O que poderá impedir a celebração de parcerias?**

Não serão celebradas parcerias:

- com quem estiver em mora, inclusive com relação à prestação de contas, inadimplente com outra parceria, ou não esteja em situação de regularidade com o Município;
- com entidade que não tenha as certidões e comprovações de regularidade exigidas;
- com instituições privadas que tenham fins lucrativos;
- com entidade que tenha 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 e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau;
  - b. servidor público vinculado ao órgão ou entidade parceira, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau.

### **11) O que é contrapartida?**

É a parcela de recursos próprios que a entidade aplica na execução do objeto do convênio, conforme legislação vigente. A contrapartida poderá ser de origem financeira, de serviços, de fornecimento de bens patrimoniais, ou de eventos esportivos. Deverá ser economicamente mensurável, e constar do plano de trabalho. A contrapartida deverá ser apresentada em planilha detalhada com justificativa dos valores e só poderá ser efetivada no mesmo convênio.

### **12) Quais são as fases do convênio?**

As fases do convênio são:

- Proposição;
- Celebração / formalização;
- Execução;
- Prestação de contas.

### **13) No que consiste a fase de proposição da parceria?**

É o início do processo de solicitação do convênio. Nesta fase, a instituição previamente cadastrada, apresentará, entre outros documentos, um instrumento denominado Plano de Trabalho, que deverá conter todo o detalhamento do projeto a ser executado, incluindo seus aspectos físicos e financeiros.



A celebração da parceria dependerá de aprovação prévia do Plano de Trabalho. Será levado em conta, dentre outros aspectos, o impacto na comunidade, a relação custo-benefício e o valor do projeto.

#### **14) Quais as falhas mais comuns nesta fase?**

As falhas mais comuns durante a proposição, que podem comprometer a aprovação da parceria, são:

- plano de trabalho pouco detalhado;
- ausência de projeto básico, ou projeto básico incompleto;
- falta de comprovação da existência de contrapartida (na caso de convênios);
- orçamento subestimado ou superestimado.

#### **15) Qual a importância da correta elaboração do plano de trabalho?**

Um plano de trabalho bem elaborado, além de colaborar para a aprovação da parceria, será fundamental para orientar a formulação do contrato. Um contrato bem formulado é essencial para a correta prestação de contas. Nele deve constar objeto claro e bem definido, metas e suas respectivas unidades de medida, bem como indicadores que permitam realizar a avaliação periódica durante a execução do mesmo.

O plano de trabalho deverá conter:

- Razões que justifiquem a celebração da parceria;
- Descrição completa do objeto a ser executado;
- Descrição das metas a serem atingidas com os indicadores a serem utilizados;
- Etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente, e contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
- Comprovação de que os recursos próprios (contrapartida) estão assegurados, salvo se o custo total for assumido pelo órgão concedente.

#### **16) Como calcular o custo do projeto?**

O interessado deverá realizar prévias pesquisas de preços no mercado fornecedor dos produtos ou dos serviços desejados.

Poderá se valer de informações contidas em bancos de dados informatizados, pesquisas na Internet, publicações especializadas e outras fontes.

O Plano de trabalho deverá conter uma planilha contendo o detalhamento dos produtos e serviços e as médias de preços cotados para cada um.

#### **17) Como definir as metas?**

Não se pode avaliar aquilo que não se pode medir. Portanto é imprescindível que conste no contrato um plano de metas mensuráveis e exequíveis, estabelecidas em comum acordo entre as partes.

#### **18) O que são Indicadores de Desempenho?**

São índices que permitem avaliar o objeto contratualizado segundo os critérios de:

- Economicidade: visa eliminar o desperdício, analisando se o custo do objeto contratado no convênio é compatível com o preço de mercado. Ex: custo da hora/aula de uma modalidade esportiva.
- Eficiência: demonstra a relação entre os resultados obtidos e os recursos empregados. Ex: custo mensal por usuário de uma determinada modalidade esportiva oferecida pela entidade parceira.
- Eficácia: demonstra a capacidade de realização dos objetivos. Ex: número de usuários atendidos por uma determinada modalidade oferecida pela entidade parceira.
- Efetividade: demonstra o impacto dos programas e políticas públicas na demanda da sociedade. Ex: inclusão social, redução de intercorrências médicas, decorrentes da prática de atividade física.

#### **19) No que consiste a fase de celebração ou formalização do contrato da parceria?**

É a fase na qual a entidade deverá apresentar a documentação que comprove que a mesma atende a todas as exigências legais e específicas do órgão público, estando apta para a contratação.

#### **20) Quais as exigências para a formalização do contrato de gestão?**

- Discriminação dos serviços a serem oferecidos;
- Estimativa dos custos econômico-financeiros para operacionalização dos serviços propostos;
- Cronograma de implantação dos referidos serviços;



- Certificado de qualificação como Organização Social no âmbito da cidade de São Paulo emitida pela SEMPLA;
- Comprovação de situação financeira satisfatória referida no inciso V do art. 23 do Decreto 49.523, de 27/05/2008;
- Certidões negativas de falência, concordata ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- Declaração de idoneidade da Organização Social;
- Declaração da O.S de que não cumpre as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/03;
- Cópia do cartão de CNPJ;
- Comprovante de inscrição do ato constitutivo ou estatuto, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de composição da diretoria em exercício.
- Certificado de experiência técnica para o desempenho das atividades previstas no futuro contrato de gestão.
- Estipulação dos limites e critérios para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da Organização Social no exercício de suas funções.
- Todos os documentos legais: 1. 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; 2. regularidade perante o CADIN – Cadastro Informativo Municipal; 3. declaração de que não possui 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. comprovação de

regularidade fiscal: a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); b) inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do convênio (Obs: *se não houver cadastro no domicílio ou sede do conveniente, o mesmo deverá apresentar declaração nesse sentido*); c) regularidade perante a Fazenda Federal do domicílio ou sede do conveniente, pela apresentação conjunta da Certidão de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, e da Certidão da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional; d) regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo, quanto aos tributos relacionados com as atividades objeto do convênio (Obs: *Caso não esteja cadastrado como contribuinte no Município de São Paulo, o conveniente deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não-cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com o objeto do convênio*); e) regularidade perante a Seguridade Social (CND - INSS); f) regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**21) Quais as exigências para a formalização do convênio?**

- Plano de trabalho consistente e completo;
- Previsão de contrapartida;
- Preenchimento adequado dos formulários específicos;
- Comprovação de que se encontra em situação regular perante os órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

**22) No que consiste a fase de execução do contrato de gestão?**

Consiste na execução do objeto do Contrato, conforme plano de trabalho apresentado, cumprindo as metas quantitativas como as qualitativas estabelecidas em comum acordo entre as partes envolvidas.

**23) No que consiste a fase de execução do convênio?**

A fase de execução acontece a partir da expedição de um documento chamado "ordem de início". Nesta fase são liberados os repasses de recursos públicos de acordo com o cronograma físico financeiro contido no plano de trabalho. É muito importante que para cada parceria seja aberta uma conta corrente exclusiva, específica e única.

**24) No que consiste a fase de prestação de contas?**

Prestação de contas é o conjunto de documentos e informações que possibilitam a apreciação, o conhecimento e o julgamento das contas e da gestão dos administradores das entidades.

Em outras palavras, é o meio pelo qual o órgão repassador pode aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do convênio.

#### **25) Qual a finalidade da prestação de contas?**

A transparência na prestação de contas permite o controle interno (da instituição), o controle externo (do Tribunal de Contas do Município), e principalmente o controle social, que constitui direito e dever de todo cidadão. A avaliação contínua retroalimenta o processo e fundamenta sua continuidade.

#### **26) Quem deverá prestar contas?**

“Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária”.(Constituição Federal, Artigo 70, Parágrafo único):

“Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes”. (Decreto-Lei nº 200/67, Artigo 93).

## 27) Como é composta a prestação de contas do convênio?

- Parte Técnica: tem o objetivo de avaliar o desenvolvimento do projeto e o cumprimento do objeto pactuado.
- Parte financeira: tem o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados, os da contrapartida, quando houver, e os auferidos com a aplicação financeira, quando for o caso.

È a constatação da aplicação dos recursos de acordo com o Termo de Convênio e seu correspondente plano de trabalho.

Esta parte está descrita com detalhes no Manual de Rotinas e Orientações para Prestação de Contas das Parcerias da SEME.

## 28) Como se classificam as despesas das parcerias?

### Despesas de custeio:

- Materiais de consumo: material esportivo, material de escritório, materiais de manutenção, materiais diversos.
- Serviços de terceiros pessoa jurídica: contratos de serviços, manutenção predial, entre outros. Não serão admitidos orçamentos de fornecedores vinculados à entidade conveniada e seus dirigentes ou administradores. 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 Conveniente, para pessoal de Recursos Humanos – RH, para realizar as atividades fim, na operacionalização dos Convênios, tanto de Eventos Pontuais de natureza eventual, como de Eventos de prestação de serviços de natureza continuada.
- Serviços de terceiros pessoa física: contratação de mão de obra por meio de RPA (recibo de pagamento de autônomo).
- Pessoal: mão de obra contínua - folha, benefícios e encargos (conforme legislação).
- **Despesas Diversas:** Utilidade pública / concessionária, entre outras.

### Despesas de Investimento ou capital:

- Materiais permanentes e equipamentos.
- Obras e reformas.
- Vale observar que a utilização dos recursos deverá ser compatível com os itens de despesa apresentados no Plano de Trabalho aprovado. Não serão aceitas despesas não constantes do Plano de Trabalho, como:
  - Despesas com data anterior ou posterior à data de vigência da parceria;
  - Pagamento a servidor público vinculado ao órgão concedente;
  - Despesa com publicidade de promoção pessoal;
  - Taxa de gerenciamento ou taxa de administração;
  - Despesas com multas; juros ou correção monetária.





### **29) O que é repasse único do convênio?**

É quando o pagamento referente ao convênio é realizado em uma única parcela, efetuada em até 30 (trinta) dias após o adimplemento, com a comprovação da realização da prestação de serviços do convênio e a aprovação da prestação de contas. Após a liquidação, o valor será liberado à entidade conveniente em até 05 (cinco) dias úteis, mediante crédito em Conta Corrente específica do Convênio que for determinada pela PMSP.

### **30) O que é prestação de contas parcial ?**

É a apresentação da documentação comprobatória das despesas referentes a uma das parcelas recebidas.

### **31) Quando deve ser apresentada a prestação de contas parcial?**

A prestação de contas parcial deve ser entregue mensalmente até o dia 10 do mês subsequente, no Setor de prestação de contas do Núcleo de Orçamentos e Finanças da SEME.

### **32) Como será feita a liberação dos recursos?**

A primeira parcela será liberada por antecipação, após a emissão da ordem de início do convênio.

A segunda parcela será liberada no último dia do mês de competência, mediante entrega da prestação de contas parcial do mês anterior no prazo estipulado no item 31.

A terceira parcela será liberada no último dia do mês de competência, mediante entrega da prestação de contas parcial do mês anterior no prazo estipulado no item 31, e do aceite técnico da prestação de contas parcial referente ao primeiro mês de competência.

As demais parcelas serão liberadas conforme o modelo adotado para a terceira parcela. Exemplo:

- Aprovação da prestação de contas do mês 1 = liberação da 3ª parcela.
- Aprovação da prestação de contas do mês 2 = liberação da 4ª parcela.
- Aprovação da prestação de contas do mês 3 = liberação da 5ª parcela.

### **33) O que é a prestação de contas final?**

É a documentação comprobatória da despesa, apresentada ao final da execução do objeto da parceria.

Deverá ser apresentada à concedente conforme estabelecido no convênio, seus aditivos, e legislação em vigor envolvendo todas as informações sobre a execução do projeto, exceto aquelas já apresentadas por meio de prestação de contas parcial.

O conveniente fica dispensado de juntar à prestação de contas final, os documentos já apresentados na prestação de contas parcial.



### **34) O que são saldos financeiros e como serão tratados?**

São recursos financeiros transferidos em decorrência do convênio e contrapartidas não utilizados. Deverão ser obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro em fundos de investimento de perfil conservador, buscando a maior meta de rentabilidade, porém, caso se verifique que os saldos de valores repassados e não utilizados, está sendo maior que um valor de repasse mensal, o Gestor e sua Coordenadoria, após reavaliação do Convênio, deverão encaminhar o processo administrativo, com as justificativas, para a SEME providenciar a redução do cronograma de desembolso financeiro e concomitantemente do valor do repasse mensal (de acordo com o art. 116 da Lei Federal 8.666/1993).

Na situação inversa, ou seja, quando a demanda for maior que a prevista no plano de trabalho e puder prejudicar a continuidade na realização dos serviços objeto da Parceria, 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 a referida Parceria, desde que haja recursos orçamentários disponíveis para tanto.

Os saldos remanescentes não utilizados serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em conta remunerada de fundo de aplicação financeira de curto prazo, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

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, 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 parceira, da própria Entidade e o que mais couber no evento ocorrido.

Os valores utilizados indevidamente na Parceria, que forem apontados pelos Técnicos (interlocutores), deverão ser descontados no repasse mensal correspondente ao mês seguinte à ocorrência deste evento. Caso essa situação ocorra na liberação da parcela única, da segunda e última parcela ou, ainda, da parcela final, será o valor descontado do último repasse a ser liberado, mediante declaração da Entidade parceira, aceitando esse desconto. No caso de ter sido constatado que o valor utilizado indevidamente foi de repasse já efetuado, a Entidade parceira será notificada para efetuar o recolhimento para PMSP/SF/Tesouro, através de DAMSP, com orientação deste recolhimento, a ser fornecida por SEME/CEPC. Se isto não ocorrer, a Entidade parceira ficará sujeita às medidas jurídicas cabíveis, assim como à inclusão do seu nome no CADIN Municipal, ficando impedida de participar de qualquer Convênio com a PMSP, enquanto não houver a quitação financeira do débito.

### **35) O que é tomada de contas especial?**

É um procedimento administrativo realizado pela Administração pública que tem por finalidade a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do débito.

### **36) Quando será instaurada a Tomada de Contas Especial?**

- quando não for apresentada a prestação de contas no prazo de 30 dias concedidos em notificação;
- quando ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário;
- quando não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:
  - a. não execução total do objeto pactuado;
  - b. não obtenção dos objetivos avençados;
  - c. desvio de finalidade.
  - d. impugnação ou não aceitação de despesas;
  - e. não cumprimento dos recursos da contrapartida;
  - f. não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.

### **37) O que é débito e como é quantificado?**

É o valor do prejuízo causado à Administração Pública pela má utilização dos recursos repassados por meio da parceria.

O valor do débito, em se tratando de convênio, será corrigido monetariamente a partir da data de sua liberação.

### **38) Quem é responsabilizado em uma tomada de contas especial?**

São os agentes que assinam o instrumento de parceria. No caso da SEME são os ordenadores de despesas e equipe administrativa envolvida, e no caso das entidades parceiras, o responsável é o presidente ou o seu representante legal.

### **39) Quais as irregularidades que podem levar à rescisão do convênio?**

Os convênios serão rescindidos quando constatadas as seguintes situações:

- utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- não cumprimento do objeto pactuado;
- aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com as normas estabelecidas;
- falta de apresentação das prestações de contas, parciais ou final, nos prazos estabelecidos;

A rescisão do convênio, nas formas citadas acima, enseja a instauração da competente Tomada de Contas Especial.

### **40) Qual o papel do Tribunal de Contas em relação às parcerias?**

O Tribunal de Contas do Município de São Paulo é um órgão independente e autônomo que pertence à estrutura da esfera municipal.

Ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo compete a fiscalização e o controle da Receita e da Despesa do Município de São Paulo, com posterior análise, emitindo **parecer** sobre as Contas do Executivo e do próprio TCM e **juízo** das Contas do Legislativo, das Empresas Públicas, Autarquias e Sociedades de Economia Mista.

O Tribunal de Contas decide sobre a regularidade ou não dos gastos, portanto, julga nos termos do art. 71, II, da Constituição Federal. Em outras palavras, **compete ao TCM o papel de zelar para que não haja desperdício dos recursos públicos no Município de São Paulo**, atuando, inclusive, preventivamente e em missão pedagógica.

#### **41) Quais os aspectos a serem observados quando da necessidade de remanejamento de recursos?**

Fica vedada a flexibilização (remanejamento) de recursos destinados para despesa com Recursos Humanos para qualquer outra rubrica de despesa, visto ser considerada despesa fixa.

Assim como fica vedada a flexibilização 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 e respectivo Termo de Aditamento, pelo Secretário Titular da Pasta ou a quem ele delegar.

Com exceção da rubrica de despesas com recursos humanos, as rubricas das demais despesas, consideradas despesas variáveis, poderão ser flexibilizadas (remanejadas) entre si, desde que, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência à realização da despesa e a sua respectiva flexibilização (remanejamento) seja a mesma autorizada pelo Interlocutor do convênio, que deverá manifestar-se através de parecer e aceite técnico.

### **III – DICAS IMPORTANTES**

- De nada adianta ter executado bem as fases anteriores do convênio se a prestação de contas não for apresentada tempestiva e convenientemente.
- Quando celebrar convênio guarde todos os documentos em uma pasta individual: É obrigação da entidade manter os documentos e formulários

relacionados à prestação de contas pelo prazo de 05 (cinco) anos após aprovação final, para eventual conferência.

- Ao término da vigência, os documentos serão utilizados para elaboração da prestação de contas.

#### **IV. Legislação Pertinente:**

Constituição da República Federativa do Brasil

Lei 4320/1964 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei Complementar 101/2000- Lei da Transparência

Código Civil Brasileiro

Código de Processo Civil Brasileiro

Código Tributário Brasileiro

Código Penal Brasileiro

Código de processo Penal brasileiro

Lei 8.666/1993 – Lei de Licitações

Lei 14.132/1996 Lei da OS

Instruções normativas do Tesouro Nacional

Instruções normativas da Corte de Contas.

Decreto Municipal n.º 48.266 de 11/04/2007 e 52.830 de 01/12/2011.

Decreto Municipal n.º 51.501, de 18 de maio de 2010.



**Comissão Técnica:**

Jorge Alberto Scotta  
Aderbal Cláudio da Rocha  
Gilberto do Carmo Nucci  
José Carlos Callandreli  
Lourdes Palhas Marchesin  
Maria Inês de Oliveira Silva Vaccari  
Renata Yuri Nakamura Akashi  
Thomás Américo de Almeida Rossi  
Walter da Rocha Lima  
Márcia Aparecida de Oliveira

Elaine de Cássia Benedito

Roselane Crepaldi

Maria Del Carmen Gomez Vilar Maruca

**Apoio:**

**CGPE - Coordenadoria de Gestão Programas e Projetos**

Elenice Marques Bezamat / Lais Helena Malaco

**CGPO – Coordenadoria de Gestão de Parcerias e Organizações Sociais**

José Carlos Callandreli

**NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças**

Diego Lourenço Pereira

**NGP – Núcleo de Gestão de Pessoas**

Lucia Marisa Laudisio dos Santos

**Assessoria Jurídica**

Thomás Américo de Almeida Rossi

**ECOLE – Espaço do Conhecimento do Lazer e Esporte**

Prof. Sheila P. dos Santos Silva

**Secretario Municipal de Esportes, Lazer e Recreação**

Alberto Felipe Haddad Filho



**PREFEITURA DA CIDADE DE  
SÃO PAULO**

**SECRETARIA DE ESPORTES,  
LAZER E RECREAÇÃO**



# **ROTINAS E ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS DA SEME**

**Versão 2012**

## Sumário

1. Apresentação
2. Relatório Técnico
3. Relatório Financeiro
4. Prazo de entrega
5. Documentos que compõe a Prestação de Contas
6. Disposições Gerais
7. Formulários para Prestação de Contas
8. Legislação Pertinente

## **Rotinas e orientações para elaboração de Prestação de Contas das Parcerias da SEME**

### **1. Apresentação**

A prestação de contas é um instrumento de acompanhamento da execução do objeto do Convênio. Segundo o parágrafo único do Artigo 70 da Constituição Federal *“prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Governo responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária”*.

A prestação de contas visa comprovar se o objeto da parceria foi realizado conforme plano de trabalho e contrapartida apresentados pela entidade.

Por meio da Prestação de Contas periódica é possível viabilizar a avaliação do desempenho da entidade quanto à eficiência, eficácia e efetividade na execução dos serviços (ou objetos) estabelecidos no plano de trabalho.

A prestação de contas é formada pelos seguintes relatórios: Relatório Técnico e Relatório Financeiro, que serão detalhados no decorrer deste documento. É muito importante frisar que a fidedignidade das informações apresentadas na prestação de contas é de responsabilidade da entidade parceira, cabendo à SEME a responsabilidade de fiscalizar a execução do convênio.

## **2. Relatório Técnico**

Trata-se de um relato das atividades desenvolvidas, tendo como base a parceria firmada, apresentando o detalhamento da implantação das atividades, as dificuldades e desvios encontrados e, especialmente, os resultados obtidos no período.

O relatório técnico é composto por formulários específicos determinados pela SEME, que deverão ser preenchidos pela parceira com informações sobre as atividades desenvolvidas no período, a fim de comparar os resultados alcançados com as metas previstas no plano de trabalho.

## **3. Relatório Financeiro**

A prestação de contas financeira visa demonstrar, de forma clara e transparente se os valores liberados foram aplicados conforme o plano de trabalho, analisando se as atividades executadas, para alcançar o objeto pactuado, estão de acordo com a quantidade e valores apresentados no Plano de Trabalho (orçado *versus* realizado).

Trata-se de mais uma ferramenta para acompanhar a execução da parceria com fidedignidade.

Assim como na prestação de contas técnica, os formulários com os dados financeiros, a serem apresentados pela entidade parceira, devem conter a fiel demonstração do que foi gasto em relação ao executado.

## **4. Prazo de entrega**

### **4.1. Prestação de Contas Parcial**

A prestação de contas parcial deve ser entregue mensalmente até o dia 10 do mês subsequente, no Setor de Prestação de Contas do Núcleo de Orçamentos e Finanças da SEME – NOF/CEPC.

### **4.2. Prestação de Contas Final**

Deverá ser apresentada ao NOF/CEPC, conforme estabelecido na parceria, seus aditivos, e legislação em vigor; envolvendo todas as informações sobre a execução do projeto, exceto aquelas já apresentadas por meio de prestação de contas parcial.

O parceiro fica dispensado de juntar à prestação de contas final, os documentos já apresentados na prestação de contas parcial e demais documentos, conforme item 5.

A contrapartida executada pela parceira deverá ser demonstrada em formulário próprio, devendo estar acompanhado de relatório sobre a referida contrapartida.

Vale ressaltar que a contrapartida deverá ser apresentada em planilha detalhada com justificativa dos valores e só poderá ser efetivada no mesmo convênio.

## 5. Documentos que compõem a prestação de contas:

<b>Legenda</b>			
M: Mensal			
F: Final			
E: Encaminhar			
Item	Histórico	M	Final
1	<p>Requerimento solicitando pagamento de parcela, constando dados e valor do repasse do convênio.</p> <p><b>Modelo de requerimento da entidade para a SEME, sem desconto de glosa</b>            PAPEL TIMBRADO            São Paulo, 00 de mês de 20__.</p> <p>Ilmo Senhor            Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação            Ref. Requerimento de repasse .... parcela:            Vimos pelo presente, requerer o repasse referente a ..__ parcela, do período de ___ a _____, para implantação do programa _____ com atividades esportivas e recreativas, no (LOCAL) _____, no valor de R\$ 000,00 ( POR EXTENSO).            Empenho nº 00.000/20__, Processo Admin. nº _____ e Termo Convênio nº ..../SEME/200__            Sem mais, firmamos o presente.            Atenciosamente,</p> <p>_____</p> <p>Nome completo do Presidente ou seu Representante Legal            Número do RG e do CPF</p> <p><b>Modelo de requerimento da entidade para a SEME, com desconto de glosa</b>            PAPEL TIMBRADO            São Paulo, 00 de mês de 20__.</p> <p>Ilmo Senhor            Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação            Ref. Requerimento de repasse .... parcela:            Vimos pelo presente, requerer o repasse referente a ..... parcela, do período de ___ a _____, para implantação do programa _____ com atividades esportivas e recreativas, na Unidade _____, no valor de R\$ 0,00 ( por extenso), com o desconto de R\$ ..... ( por extenso), referente à NF nº. 000000 da Empresa _____, do material _____, para implantação do programa/evento _____, com atividades esportivas e recreativas de _____, cuja despesa não foi aceita pelo Interlocutor tendo esta Entidade Conveniente concordado com o referido desconto.            Empenho nº 00.000/20__, Processo Admin. nº _____ e Termo Convênio nº ../SEME/20__            Sem mais, firmamos o presente.</p>	E	

	Atenciosamente,  Nome completo do Presidente ou seu Representante Legal Número do RG e do CPF		
2	NF-e (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços) ou NFS (nota Fiscal de serviços) em nome do Tomador - "Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação – CNPJ nº. 46.392.122/0001-71" conforme os dados constantes da Nota de Empenho e dos respectivos Termos de Convênio, constando como modelo o seguinte histórico: "Prestação de serviços de programas _____ para realização das atividades físicas, esportivas e sócio culturais, do _____ SEME, na modalidade _____, conforme Termo de Convênio nº 000/SEME/200_, do Processo Administrativo nº 200_-0.000.000-0 e Nota de Empenho nº. 0000/200_, do período de ___/___/___ a ___/___/___."  Na hipótese da existência de impedimentos para emissão de NF-e ou NFS, as Entidades Convenientes deverão observar a legislação vigente.	E	
3	Certidão de regularidade (CRF) perante a seguridade social e o FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento de encargos sociais.	E	E
4	Certidão Negativa de Débito do INSS (CND-INSS)	E	E
5	Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT)	E	E
6	Certidão de regularidade perante a Fazenda do Município (CTM- Certidão de Tributos Mobiliários),	E	E
7	Cadin Municipal - Cadastro de Informações Municipal	E	E
8	Extrato bancário de aplicação financeira	E	E
9	Extrato bancário da com a movimentação do período a que se refere a prestação de contas: da conta bancária máster e da conta bancária específica (exclusiva do convênio) .	E	
10	Extrato da conta bancária específica, do período do recebimento da 1ª parcela até a última parcela;		E
11	Formulários de Prestação de Contas financeira para viabilizar análise de SEME e órgãos competentes		
11.1	Formulários A - Despesas pagas no período por natureza de despesa.	E	E
11.2	Formulários B - Despesas Compromissadas no período por natureza de despesa.	E	E



11.3	Formulário C - Demonstrativo Financeiro Analítico por Unidade.	E	E
11.4	Formulário D - Demonstrativo Financeiro Analítico por Serviço.	E	E
11.5	Formulário E - Demonstrativo Financeiro Consolidado.	E	E
11.6	Formulário F - Demonstrativo para Controle Físico – Imobilizado.	E	E
11.7	Formulário G - Despesas pagas no período - contrapartida	E	E
12	Relatório de execução técnica do convênio, contendo comparativo entre as metas estabelecidas e os resultados alcançados.		
12.1	Formulário H – Relatório Técnico Objetivo (H1 / H2 / H3)	E	E
12.2	Formulário I – Relatório Técnico Circunstanciado, quando for o caso, encaminhar em anexo, a frequência dos alunos.	E	E
13	Formulário J – Modelo de Declaração conjunta, do Presidente da Entidade Conveniente com o Contador/Técnico Contábil, responsável pela contabilização.	E	E
14	Formulário K K1 - Modelo de declaração de valores excedentes (quando gasto for maior que o valor conveniado). K2 - Declaração de valores não utilizados (quando não é utilizado o valor total do convênio). K3 – Modelo de declaração da entidade conveniente sobre serviços subcontratados e aquisição de bens materiais, ambos com documentos fiscais e legais.		E
15	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.	E	E
16	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 caso.  O recolhimento de saldo não aplicado, quando efetuado em outro exercício, sendo a Unidade Concedente Órgão Municipal da		E



	Administração Direta, será efetuado para a Sub Secretaria do Tesouro Municipal.		
17	Documentos Fiscais e Legais —deverão ser entregues cópias autênticas dos documentos fiscais e legais ou os originais acompanhados de cópias simples para sua autenticação, bem como para a conferência dos gastos (no caso das Notas Fiscais, podem ser entregues as 2 <sup>as</sup> vias, desde que legíveis). Deverá constar, no corpo dessas Notas Fiscais o destino dessa aquisição, com a indicação do convenio a que se refere, e também deverão ter o carimbo de quitação com data e assinatura do fornecedor ou o recibo de sua quitação.	E	E

## 6. Disposições Gerais

Conforme procedimento utilizado pela Secretaria de Finanças (SF), até o momento, somente é possível cadastrar uma única conta corrente por CNPJ, ou seja, para cada parceira é cadastrada uma única conta corrente bancária.

A SEME solicita que no mesmo banco, seja aberta outra conta corrente, específica para cada parceria firmada, e que seja transferido, na mesma data do repasse, os recursos da conta máster (cadastrada em SF) para a conta corrente (**única, exclusiva e específica**).

Havendo mais de um convênio ou instrumento congêneres e, independentemente da existência de conta bancária da pessoa física ou jurídica já cadastrada para recebimento de todos os valores repassados pela PMSP, o beneficiário deverá providenciar a abertura de nova conta bancária para movimentar os valores oriundos de cada parceria, a fim de que permaneçam separados para todos os fins, inclusive verificação contábil.

O fluxo para a liberação de recursos ocorrerá da seguinte forma:

- A primeira parcela será liberada por antecipação, após a emissão da ordem de início do convênio.
- A segunda parcela será liberada, mediante entrega da prestação de contas parcial do mês anterior até o décimo (10º) dia do mês subsequente.
- A terceira parcela será liberada, mediante entrega da prestação de contas parcial do mês anterior até o décimo (10º) dia do mês subsequente, do aceite técnico e do aceite financeiro dos gestores da prestação de contas parcial referente ao primeiro mês de competência.

- As demais parcelas serão liberadas conforme o modelo adotado para a terceira parcela. EX:

Aprovação da prestação de contas do mês 1 = liberação da (3)<sup>a</sup> parcela.

Aprovação da prestação de contas do mês 2 = liberação da (4)<sup>a</sup> parcela.

Aprovação da prestação de contas do mês 3 = liberação da (5)<sup>a</sup> parcela.

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

Na hipótese de:

- Não apresentação da prestação de contas parcial ou final;
- Não aprovação das contas prestadas;
- Não comprovação da aplicação do saldo financeiro em fundos de curto prazo ou poupança, quando sua previsão for superior a um mês;
- Não comprovação da utilização dos rendimentos de aplicação financeira na execução do objeto da parceria;
- Não comprovação da execução da contrapartida estabelecida no convênio.

E uma vez exauridas todas as providências cabíveis e decorrido o prazo de 30 dias, sem que a irregularidade haja sido sanada ou adimplida a obrigação, caberá à Concedente tomar as providências descritas abaixo.

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 item I e não cumpridas as exigências, ou se existirem evidências de irregularidades de que resultem prejuízo para o erário, será instalada Tomada de Contas Especial. Caso não sejam solucionadas as irregularidades após a Tomada de Contas Especial, a concedente encaminhará o processo à Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, a fim de que sejam tomadas as providências administrativas, cíveis e criminais contra o conveniente e seus dirigentes.

Observamos que 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.

## 7. Formulários para Prestação de Contas

A seguir são apresentados os formulários de prestação de contas que a entidade parceira deverá apresentar à SEME.

É muito importante ressaltar que este manual deverá ser revisto sempre que necessário, conforme alterações ocorridas na legislação, metas e indicadores repactuados, e também conforme sistema de informações para monitoramento a serem disponibilizados pela SEME.

Formulários A - Despesas pagas no período: Recursos Humanos, Material de Consumo, Serviços de Terceiros, Despesas Diversas, Equipamento / Material Permanente e Obras. Apresentar um formulário para cada tipo de natureza de despesas e suas subclassificações, tratam-se das despesas realizadas conforme NF já emitidas no período e pagas.

Formulários B - Despesas compromissadas do período por natureza de despesa: Recursos Humanos, Material de Consumo, Serviços de Terceiros, Despesas Diversas, Equipamento / Material Permanente e Obras. Apresentar um formulário para cada tipo de natureza de despesas e suas subclassificações. Deverá ser apresentado um formulário para cada tipo de natureza de despesa. Tratam-se das despesas realizadas conforme NF, documentos fiscais já emitidas no período, mas ainda não pagas (sem saídas no caixa – contas a pagar). No caso das despesas de Recursos Humanos – folha de pagamento, deverão constar as despesas compromissadas e não executadas, mesmo que ainda não tenha sido gerado as guias.

Formulário C – Demonstrativo Financeiro Analítico por unidade: Demonstra o volume de despesa realizada no período e o acumulado do período, por unidade esportiva / administrativa, para controle do volume de financiamento das ações.

Formulário D – Demonstrativo Financeiro Analítico por serviço: Demonstra o volume de despesa realizada no período e o acumulado do período, por serviço pactuado, para controle do volume de financiamento das ações.

Formulário E – Demonstrativo Financeiro Consolidado: Trata-se de um demonstrativo integral da receita e despesa, conciliação bancária realizadas no período e com indicador comparando o valor orçado e realizado.

Formulário F - Demonstrativo para Controle Físico / Imobilizado - Apresentar anualmente um formulário para cada unidade esportiva / administrativa. Tratam-se dos materiais permanentes, equipamentos e eventualmente originários das obras, que devem ser listados e encaminhados aos gestores da parceria, para que o mesmo providencie junto ao Setor de Patrimônio da SEME, abertura de processo e controle patrimonial, seguindo a



legislação vigente, bem como todas as orientações e trâmites solicitados pelo Setor de Patrimônio da SEME e dos órgãos competentes envolvidos no referido assunto.

Formulário G - Despesas pagas no período / Contrapartida: Apresentar um formulário para todas as despesas pagas referente a contrapartida, discriminando no local indicado a natureza de despesas, tratam-se das despesas realizadas conforme NF já emitidas no período e pagas.

Formulário H – Relatório técnico objetivo com vistas ao monitoramento dos indicadores. Trata-se da demonstração das informações necessárias para o monitoramento dos indicadores dos Programas e Eventos.

Formulário I – Relatório técnico circunstanciado. Documento que deverá apresentar as informações detalhadas das atividades desenvolvidas em cada unidade esportiva e também na região, quando for o caso encaminhar em anexo, a frequência dos alunos. O espaço é livre para que a Parceira opte pela melhor forma de exibição do trabalho executado, conforme edital.

Formulário J – Modelo de Declaração conjunta, do Presidente da Entidade Conveniente com o Contador/Técnico Contábil, responsável pela contabilização, regularmente inscrito ou cadastrado no CRC/SP – Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo, informando estarem todos os valores dos documentos da prestação de contas, devidamente quitados; **RESPONSÁVEL PELA CONTABILIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO.**

Formulário K 1 - Modelo de declaração de valores excedentes (quando gasto for maior que o valor conveniado).

Formulário K 2 - Declaração de valores não utilizados (restos - quando não é utilizado o valor total do convênio).

Formulário K 3 - Modelo de declaração da entidade conveniente sobre serviços subcontratados e aquisição de bens materiais, ambos com documentos fiscais e legais.

## **7.1 Considerações sobre classificação das despesas**

Formulário A1: Neste formulário deverão constar as despesas com RH (Recursos Humanos). Tratam-se das despesas de Folha de Pagamento (CLT); quando da contratação de mão de obra finalística continuada, fica vedada a contratação de prestadores de serviços autônomos, ressalvados aqueles convênios de natureza continuada, porém de execução eventual, a serem analisados na formalização do respectivo termo de convênio.

Neste formulário, as despesas deverão ser subclassificadas em:

- Folha de pagamento detalhada dos funcionários (CLT);
- Encargos Sociais e Patronais todos sobre a folha de pagamento (CLT);
- Vale-Transporte e outros benefícios legais.

Formulário B1 - Despesas compromissadas/ Fundo provisionado (CLT): 1/3 sobre férias, 13º salário, multa sobre total de FGTS, PIS e demais despesas com rescisão, previstas em legislação pertinente.

OBSERVAÇÃO: As Entidades Convenientes deverão observar que todo funcionário constante na folha de pagamento, prestando serviços continuados por meio 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 do Fundo Provisionado.

Formulário A3: Neste formulário deverão, conforme plano de trabalho aprovado e a legislação pertinente, serem classificados os contratos de serviços prestados por pessoa jurídica ou pessoa física.

Observamos que não serão admitidos orçamentos de fornecedores vinculados à entidade conveniada e seus dirigentes ou administradores. 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 Conveniente, para pessoal de Recursos Humanos – RH, para realizar as atividades fim, na operacionalização dos Convênios, tanto de Eventos Pontuais de natureza eventual, como de Eventos de prestação de serviços de natureza continuada.

No caso de autônomos poderão ser contratados, excepcionalmente, para prestação de serviços nos eventos para convênios pontuais (eventuais), os quais não poderão, em hipótese alguma, ser continuados. Estes autônomos não poderão estar sujeitos à subordinação e, portanto, não podendo incluir o 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) dos mesmos, juntando também, as declarações GFIP/SEFIP e a GRPS quitada, referente aos valores devidos ao INSS, na contratação destes autônomos.

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;
- 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.
- Quando da contratação de estagiários, observar a legislação vigente e demais orientações dos órgãos competentes.

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS											
1 - Número do processo: _____											
2 - Número do CG/Convênio: _____											
3 - Razão Social: _____											
4 - Mês e ano de competência: _____											
Formulário A.1 - DESPESAS PAGAS NO PERÍODO - RECURSOS HUMANOS / CLT											
6-Nº. Lanç.	6-Data Doc.	7-Nº Doc.	8 - Natureza	9 - Fornecedor	10 - CNPJ	11 -Vlr Total do doc.	12 - Valor Pago	13 - Data Páto	14 - Data Comp.	15 - Nº Cheq.	16 - Unidade / centro de custo
			A - RH- Pessoal próprio								
17.1 - Total Recursos Humanos-Pessoal Próprio											
			B - RH Benefícios								
17.2 - Total Recursos Humanos-Benefícios											
			C- Encargos e contribuições								
17.3 - Total Recursos Humanos-Encargos e Contribuições							-	-			
17 - TOTAL (A+RECURSOS HUMANOS)							-	-			
_____			_____								
18 - Data			19 - Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Financeiro								

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS										
1 - Número do processo: _____										
2 - Número do CG/Convênio: _____										
3 - Razão Social: _____										
4 - Mês e ano de competência: _____										
Formulário B.1 - DESPESAS COMPROMISSADAS - Recursos Humanos										
6-Nº. Lanç.	6-Data Doc.	7-Nº Doc.	8 - Natureza	9 - Fornecedor	10 - CNPJ	11 - Valor a pagar nos próximos períodos	12 - Observação	13 - Unidade / centro de custo		
			A 1- RH - Pessoal próprio							
14.1 - Total Compromissos Recursos Humanos - Pessoal Próprio										
			B.1 - RH-Benefícios							
14.2 - Total Recursos Humanos-Benefícios										
			C.1 - RH-Encargos e Contribuições							
14.3 - Total Compromissos Recursos Humanos - Encargos e Contribuições										
14-TOTAL COMPROMISSOS							-			
_____			_____							
15 - Data			16 - Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Financeiro							





**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1 - Número do processo: \_\_\_\_\_  
 2 - Número do CG/Convênio: \_\_\_\_\_  
 3 - Razão Social: \_\_\_\_\_  
 4 - Mês e ano de competência: \_\_\_\_\_

**Formulário A.2 - DESPESAS PAGAS NO PERÍODO - MATERIAL DE CONSUMO**

5-Nº. Lanç	6-Data Doc	7-Nº Doc	8 - Natureza	9 - Fornecedor	10 - CNPJ	11 -Vir Total do doc.	12 - Valor Pago	13 - Data Pgto	14 - Data Comp.	15 - Nº Cheque	16 - Unidade / centro de custo
			D-Material esportivo								
<b>17.1 - Total Material de Consumo - Material Esportivo</b>						-	-				
			E-Material Administrativo								
<b>17.2 - Total Material de Consumo - Material Administrativo</b>						-	-				
			F-Comunicação Visual								
<b>17.3 - Total Material de Consumo - Comunicação Visual</b>						-	-				
<b>17.4 - Total Material de Consumo - Diversos</b>							-				
<b>17 - TOTAL MATERIAL DE CONSUMO</b>											
_____			_____								
18 - Data			19 - Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Financeiro								

**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1 - Número do processo: \_\_\_\_\_  
 2 - Número do CG/Convênio: \_\_\_\_\_  
 3 - Razão Social: \_\_\_\_\_  
 4 - Mês e ano de competência: \_\_\_\_\_

**Formulário B.2 - DESPESAS COMPROMISSADAS - MATERIAL DE CONSUMO**

5-Nº. Lanç	6-Data Doc	7-Nº Doc	8 - Natureza	9 - Fornecedor	10 - CNPJ	11 - Valor a pagar no próximo período	12 - Observação	13 - Unidade / centro de custo
			D-Material esportivo					
<b>14.1 - Total Compromissos Material de Consumo - Material esportivo</b>								
			E-Material administrativo					
<b>14.2 - Total Compromissos Material de Consumo - Material administrativo</b>								
			F-Comunicação Visual					
<b>14.3 - Total Compromissos Material de Consumo - Comunicação Visual</b>								
<b>14.4 - Total Compromissos Material de Consumo - Material de Consumo Diversos</b>								
<b>14-TOTAL COMPROMISSOS</b>								
_____			_____					
15 - Data			16 - Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Financeiro					

### FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 - Número do processo: \_\_\_\_\_  
 2 - Número do CG/Convênio: \_\_\_\_\_  
 3 - Razão Social: \_\_\_\_\_  
 4 - Mês e ano de competência: \_\_\_\_\_

#### Formulário A.3 - DESPESAS PAGAS NO PERÍODO - SERVIÇOS DE TERCEIROS

5-Nº. Lanç.	6-Data Doc	7-Nº Doc	8 - Natureza	9 - Fornecedor	10 - CNPJ	11 -Vir Total do doc.	12 - Valor Pago	13 - Data Pgto	14 - Data Comp.	15 - Nº Cheque	16 - Unidade / centro de custo
			H-Contrato de Serviços (inclusive PF)								
17.1 - Total C.1: Serviços de terceiros - Contratos e serviços						-	-				
			I - Manutenção Predial/Adequações								
17.2 - Total C.2: Serviços de terceiros - Manutenção Predial/Adequações											
			J-Serviços de Terceiros Diversos								
17.3 - Total C.3: Serviços de terceiros - Diversos											
17 - TOTAL SERVIÇOS DE TERCEIROS						-	-				

_____ 18 - Data	_____ 19 - Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Financeiro
--------------------	--

### FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 - Número do processo: \_\_\_\_\_  
 2 - Número do CG/Convênio: \_\_\_\_\_  
 3 - Razão Social: \_\_\_\_\_  
 4 - Mês e ano de competência: \_\_\_\_\_

#### Formulário B.3 - DESPESAS COMPROMISSADAS - SERVIÇOS DE TERCEIROS

5-Nº. Lanç.	6-Data Doc	7-Nº Doc	8 - Natureza	9 - Fornecedor	10 - CNPJ	11 - Valor a pagar no próximo período	12 - Observação	13 - Unidade / centro de custo
			H-Contrato de Serviços (inclusive PF)					
14.1 - Total Compromissos Serviços de Terceiros - Contratos e Serviços								
			I - Manutenção Predial/Adequações					
14.2 - Total Compromissos Serviços de Terceiros - Manutenção predial/adequ								
			J-Serviços de Terceiros Diversos					
14.3 - Total Compromissos Serviços de Terceiros - Serviços de terceiros diversos								
14-TOTAL COMPROMISSOS						-		

_____ 15 - Data	_____ 16 - Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Financeiro
--------------------	--

### FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 - Número do processo: \_\_\_\_\_  
 2 - Número do CG/Convênio: \_\_\_\_\_  
 3 - Razão Social: \_\_\_\_\_  
 4 - Mês e ano de competência: \_\_\_\_\_

#### Formulário A.4 - DESPESAS PAGAS NO PERÍODO - DESPESAS DIVERSAS / UTIL. PÚBLICA

5-Nº Lanç	6-Data Doc	7-Nº Doc	8 - Natureza	9 - Fornecedor	10 - CNPJ	11 -Vir Total do doc.	12 - Valor Pago	13 - Data Pgto	14 - Data Comp.	15 - Nº Cheque	16 - Unidade / centro de custo
			K-Utilidade Pública								
<b>17.1 - Total D.1: Despesas Diversas - Utilidade Pública</b>						-	-				
			L-Taxas e impostos								
<b>17.2 - Total D.2: Despesas Diversas - Taxas e impostos</b>						-	-				
			M-Outras Despesas Diversas								
<b>17.3 - Total D.3: Despesas Diversas - Outras Despesas Diversas</b>						-	-				
<b>17 - TOTAL UTILIDADE PÚBLICA</b>						-	-				
_____			_____								
18 - Data			19 - Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Financeiro								

### FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 - Número do processo: \_\_\_\_\_  
 2 - Número do CG/Convênio: \_\_\_\_\_  
 3 - Razão Social: \_\_\_\_\_  
 4 - Mês e ano de competência: \_\_\_\_\_

#### Formulário B.4 -DESPESAS COMPROMISSADAS - DESPESAS DIVERSAS / UTIL. PÚBLICA

5-Nº Lanç	6-Data Doc	7-Nº Doc	8 - Natureza	9 - Fornecedor	10 - CNPJ	11 - Valor a pagar no próximo período	12 - Observação	13 - Unidade / centro de custo
			M-Utilidade Pública			-		-
<b>14.1 - Total Compromissos Despesas Diversas - Utilidade Pública</b>						-		-
			N-Taxas e impostos					
<b>14.2 - Total Compromissos Despesas Diversas - Taxas e Impostos</b>						-		-
			O-Outras Despesas Divs					
<b>14.3 - Total Compromissos Despesas Diversas - Outras Despesas diversas</b>						-		-
<b>14-TOTAL COMPROMISSOS</b>						-		-
_____			_____					
15 - Data			16 - Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Financeiro					







## Formulários A.1 ao Formulário A.6 - Despesas pagas no período

Campo 1 - Indicar o número do processo, conforme SEME.

Campo 2 - Indicar o número do contrato de gestão ou convênio..

Campo 3 - Preencher a razão social da parceira.

Campo 4 - Indicar o período a que se refere a prestação de contas.

Campo 5 - Informar sequencialmente os documentos a serem lançados (1,2,3,4,...)

Campo 6 - Informar a data do documento que esta sendo lançado, por exemplo no caso de NF (Nota Fiscal), a data da emissão da NF (Nota Fiscal).

Campo 7 - Informar o número do documento que esta sendo lançado, por ex. número da NF (Nota Fiscal).

Campo 8 - Indicar conforme documento a ser lançado, a natureza de despesa, sua subclassificação e o serviço a que se refere. Cada natureza e serviço deverá ser lançada, conforme formulário indicado, por exemplo:

Exemplo: Formulário A.1: Recursos Humanos

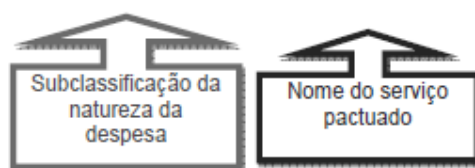
Campo 8: RH-Pessoal Próprio/Clube Escola ou

RH-Pessoal Próprio/Evento A

ou

Campo 8: RH-Benefícios / Clube Escola ou

RH-Benefícios / Evento A



Campo 09 - Informar a Razão Social do fornecedor.

Campo 10 - Informar o CNPJ / CPF do fornecedor.

Campo 11 - Informar o valor total da despesa, conforme documento fiscal.

Campo 12 - Informar o valor que esta sendo pago. No caso de Nota Fiscal parcelada em mais de um pagamento, indicar o valor que foi pago no período a que se refere a prestação de contas.

Campo 13 - Informar a data de pagamento.

Campo 14 - Informar a data de compensação.

Campo 15 - Informar o número do cheque ou do pagamento eletrônico.

Campo 16 - Informar a unidade esportiva, centro de custo a que se refere os dados contidos no lançamento que esta sendo realizado.

Campo 17 - Informar o valor total das despesas pagas (campo 17.1 + campo 17.2 + campo 17.3 + campo 17.n).

Campos 17.1 a 17.n - Informar a somatória das despesas por subclassificação das despesas.

Campo 18 - Informar data

Campo 19 - Colher assinatura do representante legal e do responsável pelas informações contábeis e financeiras da Prestação de Contas.

## Formulários – B.1 ao B.n - Despesas compromissadas

Campo 1 - Indicar o número do processo, conforme SEME.

Campo 2 - Indicar o número do contrato.

Campo 3 - Preencher a razão social da parceira.

Campo 4 - Indicar o período a que se refere a prestação de contas.

Campo 5 - Informar sequencialmente os documentos a serem lançados (1,2,3,4,...)

Campo 6 - Informar a data do documento que esta sendo lançado, por exemplo no caso de NF (Nota Fiscal), a data da emissão da NF (Nota Fiscal).

Campo 7 - Informar o número do documento que esta sendo lançado, por ex. número da NF (Nota Fiscal).

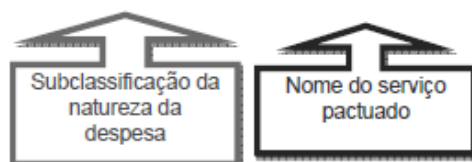
Campo 8 - Indicar conforme documento a ser lançado, a natureza de despesa, sua subclassificação e o serviço a que se refere. Cada natureza e serviço deverá ser lançada, conforme formulário indicado, por exemplo:

Exemplo: Formulário B.1: Recursos Humanos

Campo 8: RH-Pessoal Próprio/Clube Escola ou  
RH-Pessoal Próprio/Evento A

ou

Campo 8: RH-Benefícios /Clube Escola ou  
RH-Benefícios /Evento A



Versão 2012

46

Campo 9 - Informar a Razão Social do fornecedor.

Campo 10 - Informar o CNPJ / CPF do fornecedor.

Campo 11 - Informar o valor total a pagar nos próximos períodos, conforme documento fiscal.

Campo 12 - Informar observações pertinentes.

Campo 13 – Informar o centro de custo / unidade esportiva a que se refere o lançamento.

Campo 14 – Informar o valor total das despesas pagas (campo 14.1 + campo 14.2 + campo 14.3 + campo 14.n).

Campos 14.1 a 14.n - Informar a somatória das despesas por subclassificação das despesas.

Campo 15 - Informar data.

Campo 16 - Colher assinatura do representante legal e do responsável pelas informações contábeis e financeiras da Prestação de Contas.

**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1 - Número do processo: \_\_\_\_\_ 2 - Número do CG/Convênio: \_\_\_\_\_  
 3 - Razão Social: \_\_\_\_\_  
 4 - Mês e ano de competência: \_\_\_\_\_

**Formulário C - Demonstrativo Financeiro Analítico por Unidade**

Demonstrativo das despesas	5 - Despesas pagas acumuladas até o período anterior por unidade				6 - Despesas pagas no período				7 - Total de despesas pagas acumulada				8 - Total geral despesas pagas acumulado
	5.1 - Unidade X:	5.2 - Unidade Y:	5.3 - Unidade Z:	5.n - Unidade n:	6.1 - Unidade X:	6.2 - Unidade Y:	6.3 - Unidade Z:	6.n - Unidade n:	7.1 - Unidade X:	7.2 - Unidade Y:	7.3 - Unidade Z:	7.n - Unidade n:	
<b>CUSTEIO</b>													
I - Pessoal e Reflexos													
A - Pessoal próprio													
B - Benefícios													
C - Encargos e contribuições													
II - Material de Consumo													
D - Material esportivo													
E - Material administrativo													
F - Material comun. visual													
G - Material consumo diversos													
III - Serviços de Terceiros													
H - Contratos de serviços													
I - Manutenção predial/adequações													
J - Serviços de terceiros divers.													
IV - Despesas Diversas													
K - Utilidade pública/concessionária													
L - Taxas e impostos													
M - Outras despesas Diversas													
9 - Total de Custeio (I+II+III+IV)													
<b>INVESTIMENTO</b>													
V-Equip. /Mat.Permanente													
N-Equipamento / Material Permanente													
VI-Obras													
O - Obras													
10 - Total de Investimento (V+VI)													
11 - Total Final (CUSTEIO + INVEST.)													
12 - Data	13 - Assinatura do Representante Legal e Responsável Financeiro												

**Formulário C – Demonstrativo Financeiro Analítico por Unidade**

Campo 1 - Indicar o número do processo, conforme SEME.

Campo 2 - Indicar o número do contrato.

Campo 3 - Preencher a razão social da parceira.

Campo 4 - Indicar o período a que se refere a prestação de contas.

Campo 5 - Informar o total da despesa realizada e paga até o período anterior, conforme valor apurado na prestação de contas do período anterior (despesas efetivadas na conta corrente), para cada unidade /centro de custo.(5.1; 5.2; 5.3; 5.n).

Campo 6 - Informar as despesas pagas no período. Tratam-se das despesas com saídas comprovadas da conta corrente no período, vide lançamentos apresentados nos formulários A.1 ao A.6, organizados conforme unidade (6.1; 6.2; 6.3; 6.n).

Campo 7 - Informar total de despesa paga acumulada até o período (campo 5 + campo 6), por unidade.

Campo 8 – Informar total da despesa de todas as unidades.

Campo 9 – Informar total das despesas de natureza Custeio.

Campo 10 – Informar total das despesas de natureza Investimento.

Campo 11 - Informar total geral das despesas (campo 9 +campo 10).

Campo 12 – Informar data.

Campo 13 – Colher assinatura do representante legal e do responsável pelas informações contábeis e financeiras da Prestação de Contas.





**Formulário D – Demonstrativo Financeiro Analítico por Serviço**

Campo 1 - Indicar o número do processo, conforme SEME.

Campo 2 - Indicar o número do contrato.

Campo 3 - Preencher a razão social da parceira.

Campo 4 - Indicar o período a que se refere a prestação de contas.

Campo 5 - Informar o total da despesa realizada e paga até o período anterior, conforme valor apurado na prestação de contas do período anterior (despesas efetivadas na conta corrente), para cada serviço / objeto da parceria(5.1; 5.2; 5.3; 5.n).

Campo 6 - Informar as despesas pagas no período. Tratam-se das despesas com saídas comprovadas da conta corrente no período, vide lançamentos apresentados nos formulários A.1 ao A.n, conforme serviço (6.1; 6.2; 6.3; 6.n).

Campo 7 - Informar total de despesas pagas até o período (campo 5 + campo 6).

Campo 8 – Informar total da despesa de todos os serviços.

Campo 9 – Informar total das despesas de natureza Custeio.

Campo 10 – Informar total das despesas de natureza Investimento.

Campo 11 - Informar total geral das despesas (campo 9 + campo 10).

Campo 12 – Informar data.

Campo 13 – Colher assinatura do representante legal e do responsável pelas informações contábeis e financeiras da Prestação de Contas.

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS							
1 - Número do processo: _____							
2 - Número do CG/Convênio: _____							
3 - Razão Social: _____							
4 - Mês e ano de competência: _____							
Formulário E- Demonstrativo Financeiro Consolidado							
Demonstrativo das despesas	5 - Despesas pagas acumuladas até o período anterior	6 - Despesas pagas no período	7 - Total de despesas pagas acumuladas	8 - Compromissos (Fundo provisionado)	9 - Realizado acumulado - total de despesas acumuladas até o período	10 - Orçado acumulado	11 - Indicador 9/10 Realizado acumulado/ Orçado acumulado até o período
<b>CUSTEIO</b>							
I - Pessoal e Reflexos							
A - Pessoal próprio							
B - Benefícios							
C - Encargos e contribuições							
II - Material de Consumo							
D - Material esportivo							
E - Material administrativo							
F - Material comun. visual							
G - Material consumo diversos							
III - Serviços de Terceiros							
H - Contatos de serviços							
I - Manutenção predial/adequações							
J - Serviços de terceiros divrs.							
IV - Despesas Diversas							
K - Utilidade pública/concessionária							
L - Taxas e impostos							
M - Outras despesas Diversas							
<b>12 - Total de Custeio (I+II+III+IV)</b>							
<b>INVESTIMENTO</b>							
V-Equip. /Mat.Permanente							
N-Equipamento / Material Permanente							
VI-Obras							
O - Obras							
<b>13 - Total de Investimento (V+VI)</b>							
<b>14 - Total Final (CUSTEIO + INVEST.)</b>							
<b>Demonstrativo das receitas</b>				<b>R\$</b>			
15 - Repasses / entradas do período				-			
16 - Outras receitas do período				-			
17 - Rendimentos de aplicação financeira				-			
<b>18 - Total receita do período</b>				<b>-</b>			
<b>Resumo Financeiro</b>				<b>R\$</b>			
19 - Saldo anterior de conta corrente				-			
20 - Repasses / entradas				-			
21 - Outras entradas				-			
22 - Valores aplicados (investimento)				-			
23 - Resgates de aplicações financeiras				-			
24 - Despesas pagas no período				-			
<b>25 - Saldo atual de conta corrente</b>				<b>-</b>			
26 - Copromissos (Fundo provisionado)				-			
<b>27 - Saldo real</b>				<b>-</b>			
<b>Indicador financeiro: (realizado X orçado)</b>				<b>P - % Período</b>	<b>Q - % Até o período</b>		
28 - Orçado				-			
29 - Realizado				-			
30 - Indicador (realizado / orçado)							
31 – Data				32 – Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Financeiro			

## **Formulário E - Demonstrativo Financeiro Consolidado**

### **Demonstrativo das Despesas**

Campo 1 - Indicar o número do processo, conforme SEME.

Campo 2 - Indicar o número do contrato.

Campo 3 - Preencher a razão social da parceira.

Campo 4 - Indicar o período a que se refere a prestação de contas.

Campo 5 - Informar os valores pagos até o período anterior efetivamente (com saídas comprovadas da conta corrente), conforme demonstrados até a prestação de contas do período anterior.

Campo 6 - Informar as despesas pagas no período. Tratam-se das despesas com saídas comprovados da conta corrente, resultados migrados do campo 18.1, 18.2, 18.n. (Total por sub item da natureza de despesa) do formulário A.1 ao A.6.

Campo 7 - Informar total de despesas pagas até o período (campo 5 + campo 6).

Campo 8 - Informar total de despesas realizadas e não pagas até o período. Resultados migrados do campo 14.1, 14.2, 14.n, dos formulários B.1 ao B.6 - Despesas Compromissadas.

Campo 9 - Informar o resultado do total das despesas realizadas até o período (campo 7 + campo 8).

Campo 10 - Informar os valores orçados e aprovados conforme Programa de Trabalho - Demonstrativo Orçamentário, contido no Corpo do instrumento do contrato.

Campo 11 - Informar a porcentagem entre o valor realizado acumulado e o valor orçado acumulado (campo 9/ campo 10).

Campo 12 - informar total das despesas de natureza Custeio.

Campo 13 – Informar total das despesas de natureza Investimento.

Campo 14 - Informar total geral das despesas (campo 12 + campo 13).

Demonstrativo Financeiro - Receita:

Campo 15 - Indicar o valor repassado pela SEME no período.

Campo 16 - Indicar outras receitas auferidas (não se tratam de estorno ou devolução de despesa).

Campo 17 - Indicar as receitas originárias de aplicação financeiras: rendimentos.

Campo 18 - Informar o valor total do grupo receita (campo 15 + campo 16 + campo 17).

**Resumo Financeiro:**

Campo 19 - Indicar saldo do período anterior da conta corrente (deverá corresponder ao saldo atual do demonstrativo da prestação de contas do período anterior e ser o mesmo demonstrado no extrato da conta corrente bancária).

Campo 20 - Indicar total de repasses do período (resultado do campo 15).



#### **Formulário F: Demonstrativo para controle físico imobilizado**

Campo 1 - Indicar o número do processo, conforme SEME.

Campo 2 - Indicar o número do contrato.

Campo 3 - Preencher a razão social da parceira.

Campo 4 - Indicar o período a que se refere a prestação de contas.

Campo 5 - Informar a unidade a que se refere os dados contidos no formulário.

Campo 6 - Informar seqüencialmente os documentos a serem lançados (1,2,3,4,....)

Campo 7 - Informar a data do documento que será lançado, por exemplo no caso de NF (Nota Fiscal), a data da emissão da NF.

Campo 8 - Informar o número do documento que esta sendo lançado, por ex. número da NF (Nota Fiscal).

Campo 9 - Indicar a natureza de despesa do documento que esta sendo lançado, cada natureza deverá ser lançada, conforme formulário indicado: Equipamento / Material permanente.

Campo 10 - Informar a Razão Social do fornecedor.

Campo 11 - Informar o CNPJ / CPF do fornecedor.

Campo 12 - Informar o valor unitário do bem adquirido

Campo 13 - Informar o valor a quantidade do bem adquirido

Campo 14 - Informar o valor total, conforme NF.

Campo 15 - Informar a descrição do bem adquirido, conforme aquisição e NF.

Campo 16 - Informar o ambiente/setor, onde esta localizado fisicamente o bem adquirido.

Campo 17 - Informar o número do controle interno que a OS utiliza, caso a O.S, utilize alguma forma de controle para fins de guarda e manutenção do bem.

Campo 18 - Informar o número do patrimônio SEME, placa/controlê patrimonial concedido pela SEME, para os bens já devidamente patrimoniados, conforme trâmites do Setor de Patrimônio - SEME.

Campo 19 - Informar ambiente de origem em caso de transferência de bem de um setor para outro, fisicamente. Além deste formulário a parceira. deverá manter em seus arquivo e controles, o processo que gerou a transferência do bem de uma área para outra.

Campo 20 - informar o valor total dos bens adquiridos

Campo 21 - Informar data

Campo 22 - Colher assinatura do representante legal e do responsável financeiro/contábil. OBS: Este formulário deverá ser encaminhado junto com a Prestação de Contas anual para a CGPO e o Setor de Patrimônio da SEME tome as providências necessárias, conforme tramites em vigor e legislação vigente.





FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 - Número do processo:  
2 - Número do Contrato/Convênio:  
3 - Razão Social:  
4 - Mês e ano de competência:

H - Relatório técnico objetivo com vistas ao monitoramento dos indicadores

H.1 - Monitoramento mensal (deve ser preenchido e entregue pela parceira mensalmente cujo objeto são programas e projetos com atividade contínua de no mínimo 06 meses)

5. Dados		7.1 Unidade X	7.2 Unidade Y	7.n Unidade Z	8. Total do período	9. Total acumulado até o período
5.1 Número de alunos inscritos no período (mês)						
5.2 Número de alunos no matriculados no início do período (mês)						
5.3 Número de alunos no matriculados no final do período (mês)						
5.4 Número de vagas disponíveis						
5.5 Número de alunos/participantes desistentes no período						
5.6 alunos/participantes com frequência igual ou superior a 50%						
5.7 Número de alunos/participantes	sexo feminino					
	sexo masculino					
5.8 Número de alunos/participantes	faixa etária A					
	faixa etária B					
	faixa etária C					
	faixa etária D					
	faixa etária E					
	faixa etária F					
	faixa etária G					
5.9 Número de atendimentos						
5.10 Número de profissionais com envolvimento ativo no planejamento						
5.11 Número total de profissionais						
6. Indicadores		7.1 Unidade X	7.2 Unidade Y	7.n Unidade Z	8. Total do período	9. Total acumulado até o período
6.1 taxa de desistencia ou abandono (5.2-5.3)/5.2						
6.2 taxa de ocupação (5.3/5.4)						
6.3 taxa de frequência (5.6/5.3)						
6.4 Quantidade de pessoas não atendidas por falta de vagas						
10. – Data		11. – Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Técnico				

Formulário H 1 - Relatório técnico com vistas ao monitoramento dos indicadores

Campo 1 - Indicar o número do processo, conforme SEME.





Campo 2 - Indicar o número do contrato de gestão ou convênio.

Campo 3 - Preencher a razão social da parceira.

Campo 4 - Indicar o período a que se refere a prestação de contas.

Campo 5 - dados distribuídos conforme unidade /local onde ocorre as atividades.

Campo 5.1 - Informar nº de alunos /participantes inscritos no período, trata-se da pessoa que se candidatou ao atendimento é o atendido e o não atendido, (pode ser demanda reprimida)

Campo 5.2 - Informar nº de alunos /participantes matriculados no início do período, trata-se da pessoa que efetivamente ocupa uma vaga na turma no início do período

Campo 5.3 - Informar nº de alunos /participantes matriculados no final do período, trata-se da pessoa que efetivamente ocupa uma vaga na turma ao final do período

Campo 5.4 - Informar nº de vagas disponíveis no período

Campo 5.5 - Informar nº de desistentes do período

Campo 5.6 - Informar nº de alunos/participantes que tenham obtido presença em mais da metade das aulas (50% ou mais)

Campo 5.7 - Informar nº de alunos/participantes conforme distribuição por sexo

Campo 5.8 - Informar nº de alunos/participantes por faixa etária.

Campo 5.9 - Informar nº total atendimentos, trata-se da quantidade durante a atividade que a pessoa foi atendida e não do nº de participantes.

Campo 5.10 - Informa quantidade de profissionais da instituição que participam das atividades de planejamento

Campo 5.11 - Informa quantidade total de profissionais da instituição

Campo 6 - Indicadores distribuídos conforme unidade /local onde ocorre as atividades do projeto

Campo 6.1 - Taxa de desistência ou abandono: proporção de alunos que abandonaram num dado período tomando como referencia o total de alunos/participantes matriculados neste mesmo período, trata-se das pessoas que começam e saem das atividades no mesmo período.

Campo 6.2 - Taxa de ocupação: proporção de alunos/participantes matriculados no período, tomando como referencia o total de vagas disponíveis de um determinado período.



Campo 6.3 - Taxa de frequência; proporção de alunos/participantes que possuem frequência superior ou igual a 50%, tomando como referência o total de alunos/participantes matriculados.

Campo 6.4 - Informa quantidade de pessoas não atendidas por falta de vaga.

Campo 7 - Informar dados conforme local (unidade)

Campo 8 - Informar o total de atendimentos do período da prestação de contas (7.1+7.2+7.3+7.n)

Campo 9 - Informar a total de atendimento acumulado até o período (Campo 8 + campo 9 da prestação de contas do período anterior)

Campo 10 - Informar data

Campo 11 - Colher assinatura do representante legal e do responsável pelas informações técnicas da Prestação de Contas.







**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
ESPORTES, LAZER  
E RECREAÇÃO

**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

INFORMAÇÕES QUE DEVEM SER FORNECIDAS POR CONVENIADOS QUE PROMOVEM EVENTOS DE ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO

- 1 - Número do processo:  
2 - Número do Contrato/Convênio:  
3 - Razão Social:  
4 - Mês e ano de competência:  
H - Relatório técnico objetivo com vistas ao monitoramento dos indicadores

H.2 - Monitoramento mensal (deve ser preenchido e entregue pela parceira mensalmente cujo objeto são

6. Dados		7.1 Unidade X	7.2 Unidade Y	7.3 Unidade Z	8. Evento Regional	8. Total	9. Total acumulado até o período
5.1 Duração da atividade/evento (em dias)	Fins de semana						
	Durante a semana						
5.2 Duração da atividade/evento (em horas)	Fins de semana						
	Durante a semana						
5.3 Número estimado de pessoas que participaram das atividades (ativos)							
5.4 Número estimado de espectadores presentes (passivos)							
5.5 Número de pessoas previsto (público previsto – em atividade e/ou espectador)							
5.6 Número de pessoas que procuraram pela atividade, mas que não foram atendidas							
5.7 Horário em que a atividade apresentou maior número de público (manhã, tarde, noite)							
5.8 Número de pessoas aproximadas que participaram das atividades (ativos) distribuído por gênero	feminino						
	masculino						
5.9 Número de pessoas aproximadas que participaram das atividades (ativos) distribuído por faixa etária	faixa etária A						
	faixa etária B						
	faixa etária C						
	faixa etária D						
	faixa etária E						
	faixa etária F						
	faixa etária G						
5.10 Número de empregados fixos para o planejamento, execução e avaliação das atividades (incluindo os							
Total de atendimentos							
5.11 Número de empregados temporários envolvidos no planejamento, execução e avaliação das atividades (se refere aos empregos que deixam de existir quando a atividade/evento acaba)							
5.12 Número de voluntários envolvidos no planejamento, execução e avaliação das atividades							
5.13 Número de pessoas que foram treinadas pela Entidade para desempenhar as atividades (fixos + temporários)							
5.14 Total de horas que a Entidade investiu na preparação da capacitação das pessoas							
5.15 Total de horas que a Entidade investiu na oferta da capacitação das pessoas							
5.16 Número de veículos de comunicação que a Entidade mobilizou para divulgar a atividade/evento (somar rádio, TV, Jornal, Internet)							
5.17 Valor total gasto com a divulgação da atividade/evento (panfletos, faixas, cartazes, incluindo os gastos com os veículos de							
5.18 Número de Entidades do bairro ou da região que receberam a divulgação da atividade/evento (Igreja, escola, posto de saúde, posto policial, etc)							
5.19 Área (em m <sup>2</sup> ) ocupada para o desenvolvimento da atividade/evento							
5.20 A atividade/evento estimulou o protagonismo juvenil? (S ou N)							
12. – Data		13. – Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Técnico					



FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 - Número do processo:  
2 - Número do Contrato/Convênio:  
3 - Razão Social:  
4 - Mês e ano de competência:

H - Relatório técnico objetivo com vistas ao monitoramento dos indicadores

H.3 - Monitoramento mensal (deve ser preenchido e entregue pela parceira mensalmente cujo objeto é Capacitação)

5. Dados		7.1 Unidade X	7.2 Unidade Y	7.3 Unidade Z	8. Evento Regional	9. Total	10. Total acumulado até o período
5.1 Número de alunos inscritos							
5.2 Número de vagas disponíveis							
5.3 Número de alunos desistentes							
5.4 alunos com frequência igual ou superior a 50%							
5.5 Número de alunos	sexo feminino						
	sexo masculino						
5.6 Número de alunos	faixa etária A						
	faixa etária B						
	faixa etária C						
	faixa etária D						
	faixa etária E						
	faixa etária F						
	faixa etária G						
Outras faixas (discriminar)							
5.7 Número de participantes satisfeitos com a capacitação	Total de atendimentos						
5.8 Número de profissionais com envolvimento ativo no							
5.9 Número total de profissionais							
6. Indicadores		7.1 Unidade X	7.2 Unidade Y	7.3 Unidade Z	8. Evento Regional	9. Total / média	10. Total acumulado no
6.1 taxa de desistência ou							
6.2 taxa de ocupação (5.3/5.4)							
6.3 taxa de frequência (5.6/5.3)							
6.4 Quantidade de pessoas							
_____		_____					
11 - Data		12. - Assinatura do Representante Legal da Proponente e Responsável Técnico					





**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 1 - Número do processo:
- 2 - Número do Contrato/Convênio:
- 3 - Razão Social:
- 4 - Mês e ano de competência:

**Formulário I – Relatório Circunstanciado**

(Relatar as atividades realizadas, conforme previstas para esta fase de execução. Descrever as ações desenvolvidas para cada um dos Serviços propostos neste Convênio: até 10 pags mês, conforme orientação do edital.

Formulário J - Modelo de declaração conjunta do presidente da entidade e do contador/técnico contábil, responsável pela contabilização da prestação de contas do convênio.

PAPEL TIMBRADO

São Paulo, 00 de mês de 20-\_\_.

**DECLARAÇÃO**

Declaro sob a pena da lei para os devidos fins, que a prestação de contas apresentada pela (nome da entidade)

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, referente ao Convênio nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

que tem por  
objeto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, correspondente ao período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ou  
do(s) dia (s) \_\_\_\_\_, atende toda parte fiscal, especialmente o  
recolhimento do IR, ISS, INSS e FGTS referente aos repasses de pessoal –  
regime CLT e Autônomos – RPA, bem como, de Notas Fiscais e outros  
documentos legais, todos de acordo com a legislação em vigência.

Sem mais, firmamos o presente.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Assinatura





Nome completo do Presidente      Nome completo do Responsável Contábil  
Número do RG e do CPF              Número do CRC  
Formulário K 1 – Modelo de Declaração de valores excedentes (quando gasto for maior que o valor conveniado).

PAPEL TIMBRADO

São Paulo, 00 de mês de 20\_\_.

#### DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que o valor excedente de R\$..... (valor por extenso), gasto a maior pela “nome da entidade”, constante no fechamento da prestação de contas da xª parcela, do período de 00/00/200\_ a 00.00.200\_, foi uma despesa assumida pela instituição, não havendo possibilidade de solicitação de ressarcimento posterior à PMSP.

Sem mais, firmamos o presente.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome Assinatura  
CRC do Contador

\_\_\_\_\_  
Nome Assinatura  
RG e CPF do Presidente

Formulário K 2 – Declaração de valores não utilizados (restos - quando não é utilizado o valor total do convênio)

PAPEL TIMBRADO

#### Declaração

Declaramos para os devidos fins que o valor da parcela única foi de R\$ 15.000,00 conforme Nota de Empenho nº 0000/200\_ e apresentamos no fechamento da prestação de contas do evento realizado no período de 00/00/200\_ a 00/00/200\_, o valor gasto de R\$..... (valor por extenso) como despesa efetivamente efetuada no convênio, cujo valor é que deve ser repassado para a Entidade, restando o valor de R\$..... (valor por extenso), que não será utilizado, podendo o mesmo ser cancelado da respectiva Nota de Empenho.

Sem mais, firmamos o presente.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome Assinatura  
CRC do Contador

\_\_\_\_\_  
Nome Assinatura  
RG e CPF do Presidente



Formulário K3 - Modelo de declaração da entidade convenente sobre serviços subcontratados e aquisição de bens materiais, ambos com documentos fiscais e legais.

PAPEL TIMBRADO

São Paulo, 00 de mês de 20\_.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que os serviços realizados no âmbito do Convênio tal \_\_\_\_\_ (atividades esportivas e recreativas), firmado entre a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação e NOME DA ENTIDADE conforme processo administrativo nº. 0000-0.000.000-0, Nota de Empenho nº. 0000/200\_ e T. C. nº. 0000/SEME/200\_, referente à 00ª parcela do período de 00 a 00/00/200\_, no valor de R\$\_\_\_\_\_, serão realizados por subcontratação de empresas prestadoras de serviços diversos, exceto para mão de obra das atividades fim, utilizada no convênio, as quais emitirão os documentos legais e ou Notas Fiscais correspondentes, bem como, as compras efetuadas, com as suas respectivas Notas Fiscais legais, emitidas pelas empresas fornecedoras, constando nas mesmas, carimbo de quitação, sendo que estes documentos deverão ser entregues acompanhados de recibos de repasse, emitidos pelos respectivos fornecedores.

Sem mais, firmamos o presente.

Atenciosamente,

---

Assinatura

Nome do Presidente completo ou seu Representante Legal

Número do RG e do CPF



## **8. Legislação Pertinente:**

Constituição da República Federativa do Brasil

Lei 4320/1964 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei Complementar 101/2000- Lei da Transparência

Código Civil Brasileiro

Código de Processo Civil Brasileiro

Código Tributário Brasileiro

Código Penal Brasileiro

Código de processo Penal brasileiro

Lei 8.666/1993 – Lei de Licitações

Lei 14.132/1996 Lei da OS

Instruções normativas do Tesouro Nacional

Instruções normativas da Corte de Contas.

Decreto Municipal n.º 48.266 de 11/04/2007 e 52.830 de 01/12/2011.

Decreto Municipal n.º 51.501, de 18 de maio de 2010.





**Comissão Técnica:**

Jorge Alberto Scotta  
Aderbal Cláudio da Rocha  
Gilberto do Carmo Nucci  
José Carlos Callandrelli  
Lourdes Palhas Marchesin  
Maria Inês de Oliveira Silva Vaccari  
Renata Yuri Nakamura Akashi  
Thomás Américo de Almeida Rossi  
Walter da Rocha Lima  
Márcia Aparecida de Oliveira

Elaine de Cássia Benedito

Roselane Crepaldi

Maria Del Carmen Gomez Vilar Maruca

Caroline Ruiz da Costa

Caroline Aparecida Braga

**Apoio:**

**CGPE - Coordenadoria de Gestão Programas e Projetos**

Elenice Marques Bezamat / Lais Helena Malaco

**CGPO – Coordenadoria de Gestão de Parcerias e Organizações Sociais**

José Carlos Callandrelli

**NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças**

Diego Lourenço Pereira

**NGP – Núcleo de Gestão de Pessoas**



Lucia Marisa Laudisio dos Santos

**Assessoria Jurídica**

Thomás Américo de Almeida Rossi

**ECOLE – Espaço do Conhecimento do Lazer e Esporte**

Prof. Sheila P. dos Santos Silva

**Secretario Municipal de Esportes, Lazer e Recreação**

Alberto Felipe Haddad Filho