[Digite o título do documento]

[Digite o subtítulo do documento]

[Digite o resumo do documento aqui. Em geral, um resumo é um apanhado geral do conteúdo do documento. Digite o resumo do documento aqui. Em geral, um resumo é um apanhado geral do conteúdo do documento.]

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**MANUAL DE PARCERIAS E PRESTAÇÕES DE CONTAS SMC**

Legislação de base

 LEI FEDERAL 13.019 DE 31 DE JULHO DE 2014

DECRETO MUNICIPAL Nº 57.575 DE DEZEMBRO DE 2016

**São Paulo**

**2019**

kasm

Conteúdo

[Introdução 2](#_Toc491442173)

[Fluxograma – Parcerias 3](#_Toc491442174)

[Orientações e instruções para Parcerias 4](#_Toc491442175)

[Etapas da Parceria 5](#_Toc491442176)

[Documentos para formalização da parceria 6](#_Toc491442176)

[Vedações 7](#_Toc491442178)

[Prestação de Contas 8](#_Toc491442178)

[Comprovação das despesas 8](#_Toc491442180)

[Documentação para prestação de contas 10](#_Toc491442180)

[Prazos 10](#_Toc491442180)

[Sanções 11](#_Toc491442180)

[PLANILHA I – RESUMO DAS DESPESAS 14](#_Toc491442181)

[PLANILHA II – DETALHAMENTO DAS DESPESAS CONSTANTES NA PLANILHA I, CAMPO 1 15](#_Toc491442182)

# Introdução

O presente instrumento tem por objetivo padronizar os procedimentos a serem adotados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) que celebraram parcerias com a Secretaria Municipal de Cultura, bem como apresentação da documentação para análise da prestação de contas.

Visa, ainda, lembrar:

a) a necessidade de abertura de **conta** **bancária específica para cada projeto**, isenta de tarifa bancária, tendo em vista o disposto no Decreto nº 57.575/2016, que regulamenta a celebração de parcerias com organizações da sociedade civil;

b) as organizações da sociedade civil deverão, para abrir a conta corrente específica e isenta de tarifa bancária, preencher o formulário disponível no site da Secretaria da Fazenda:
http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/seosof/index.php?p=22433, clicando no item: “Formulário para Abertura de Contas de Parceria”. O formulário preenchido deverá ser entregue na agência do Banco do Brasil em que a organização deseja abrir a conta;

b) que o extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria referente ao seu **período total.**

c) Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante **transferência eletrônica sujeita à identificação** do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

d) que **artista estrangeiro** contratado diretamente pelo parceiro deverá estar regular no Brasil;

e) que a organização da sociedade civil deverá **divulgar**, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, as parcerias celebradas com o Poder Público.

f) que a **vigência** da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, trinta dias antes do termo inicialmente previsto.

g) que o **plano de trabalho** da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

h) que as **despesas** que **não podem** ser realizadas ou comprovadas serão **glosadas**;

i) da necessidade do **preenchimento** dos anexos para prestação de contas;

j) que por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os **saldos financeiros remanescentes**, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de  trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública..

k) que durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os **documentos originais** que compõem a prestação de contas.

l) que todo o material de divulgação, impressos e produtos relacionados, constará a indicação da parceria com a Prefeitura do Município de São Paulo - Secretaria Municipal de Cultura;

l) que sua responsabilidade sobre o projeto é indelegável.

# Fluxograma – Parceiro

Assinatura do termo

Há necessidade de alterações

relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado

*comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver, no caso de prestação de contas final;*

Agendar dia e horário para entrega dos docs .documentos

Proposta aprovada

Abrir conta bancária específica

Observar a planilha inicial

Verificar as contrapartidas propostas no termo de copatrocínio

Providenciar relatórios de execução e documentos comprobatórios

Preparar clipping impresso com material de imprensa

Apresentar: comprovantes de despesas, relatórios, produtos culturais, um exemplar do material de divulgação, clipping, extrato bancário zerado, planilhas e comprovante de recolhimento, se houver.

Análise do responsável

não

sim

pendências

regular

material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber

legenda

processo

preparação

documento

decisão

Solicitar e aguardar autorização, antes de realizar as despesas

Providências

Tem artista estrangeiro

Providenciar declaração de regularidade no país

Vem através de empresa contratada

sim

sim

não

não

Encaminhar para comissão

regularizado

Em descumprimento de metas e resultados, relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da organização

*extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria, se necessário acompanhado de relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas*

relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;

lista de presença de treinados ou capacitados, quando for o caso;

a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso.

# Orientações e instruções para o Parceiro

# (decreto nº 57.575/2016)

Para celebrar as parcerias as organizações da sociedade civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

a) **objetivos** voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

b) que, **em caso de dissolução** da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta

c) **escrituração** de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

* Possuir:

a) no mínimo, um, dois ou três anos de **existência**, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, conforme, respectivamente, a parceria seja celebrada no âmbito dos Municípios, do Distrito Federal ou dos Estados e da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma organização atingi-los;

b) **experiência prévia** na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

* Abrir **conta bancária específica** para cada Termo de convênio
* **Observar** o que foi **proposto na planilha**.
* Atentar que somente serão admitidas **alterações em caráter excepcional**, ouvida a área responsável pelo acompanhamento do termo.
* **Comunicar** quaisquer **alterações nos seus dados cadastrais** durante o prazo de vigência e até a análise final do cumprimento das obrigações e da prestação de contas.
* **Artista estrangeiro** deverá estar regular no país.
* A organização da sociedade civil divulgará, em seu **sítio na internet,** caso mantenha, e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, as parcerias celebradas com o Poder Público, bem como:

a) Planos de trabalho das parcerias existentes;

b) objeto da parceria;

c) valor total previsto na parceria e valores efetivamente liberados;

d) nome completo do representante legal da organização da sociedade civil parceira;

e) data de início e término da parceria, incluindo eventuais prorrogações;

f) situação da prestação de contas final da parceria, informando a data limite para sua apresentação, a data em que foi apresentada ou prevista o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;

g) "link" ou anexo com a íntegra do termo de fomento ou colaboração, respectivo plano de trabalho e eventuais termos aditivos;

h) quando vinculado à execução do objeto e pago com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

i) data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

j) nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

* A organização da sociedade civil deverá dar ampla transparência, inclusive em sítio na internet, aos **valores pagos**, de maneira individualizada, a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto e com recursos da parceria, juntamente com a divulgação dos cargos e valores.
* Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e **materiais permanentes** com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

# Etapas da Parceria

As parcerias celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSC) envolvem algumas etapas principais, quais sejam:

**1. Planejamento:** etapa de planejamento dos critérios de seleção e os indicadores para acompanhamento das políticas devem ser definidos, bem como o edital de seleção deve ser elaborado;

**2. Chamamento;** procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

**3. Seleção:** Com base nos parâmetros definidos em edital e nos Planos de Trabalhos apresentados, a Comissão de Seleção, colegiado previamente constituído pela Administração Pública, realizará a seleção das organizações;

**4. Celebração:** Após a homologação da seleção, a OSC apresentará os documentos necessários para a celebração do termo de fomento ou de colaboração, que é finalmente redigido, celebrado e publicado.

**5. Execução;** Com a liberação do recurso à OSC, a execução da parceria inicia-se conforme previsto em plano de trabalho;

**6. Monitoramento e avaliação:** O monitoramento, embora se relacione com a avaliação, é uma atividade gerencial, que visa o controle de entrega de insumos de acordo com as metas e manutenção de calendário de trabalho.

Visa o desenvolvimento dos trabalhos conforme planejado.

**7. Prestação de contas:** A prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento.

53

**Documentos para formalização da parceria**

* Ofício da entidade para o Chefe da pasta solicitando a parceria;
* Projeto em conformidade com o modelo fornecido pela SMC;
* Currículo da Entidade;
* FACC com o número da conta exclusiva no Banco do Brasil e assinatura;
* Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;
* Certidão de Tributos Mobiliários - CTM, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo;
* Certidão Negativa de Débito - CND/INSS e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, para comprovar a regularidade perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, respectivamente;
* Histórico do empregador;
* comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;
* Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
* Declaração, sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;
* Declaração, sob as penas da lei, para os efeitos do artigo 7º do Decreto nº [53.177](https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-paulo/decreto/2012/5317/53177/decreto-n-53177-2012-define-criterios-e-procedimentos-a-serem-observados-uniformemente-pelos-orgaos-da-administracao-publica-municipal-em-virtude-da-vedacao-de-admissao-e-nomeacao-para-cargo-emprego-ou-funcao-publica-de-pessoas-que-incidam-nas-hipoteses-de-inelegibilidade-previstas-na-legislacao-federal-bem-como-da-necessidade-de-comprovacao-pelas-ent-idades-sem-fins-lucrativos-que-mantiverem-contratos-ou-receberem-verbas-do-municipio-de-que-seus-diretores-nao-incidem-nas-hipoteses-de-inelegibilidade-conforme-estabelecido-na-emenda-n-35-a-lei-organica-do-municipio-de-sao-paulo), de 4 de junho de 2012, assinada pelos dirigentes da organização da sociedade civil, atestando que não incidem nas vedações constantes do artigo 1º do referido decreto;
* Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz;
* Declaração, sob as penas da lei, de não possuir dentre seus dirigentes, servidor ou empregado da Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como ocupantes de cargo em comissão;
* Comprovante de inscrição no Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS
* Cadastro de Contribuinte Mobiliário ou caso não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, a organização da sociedade civil 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.
* Comprovação do regular funcionamento da organização da sociedade civil no endereço registrado no CNPJ, poderá ser feita por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por meio dos documentos necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional da entidade;
* Cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações;
* Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
* Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;
* Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;

**Vedações**

Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista nesta Lei a organização da sociedade civil que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos.

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

c) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora;

d) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes;

VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem as penalidades.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

* As **despesas** deverão ser **compatíveis** com o objeto da Parceria;
* Não **serão admitidas despesas** que tenham sido **realizadas antes** da **celebração** da Parceria, exceto em **caráter excepcional**, devidamente justificado e comprovado, desde que previstas no orçamento apresentado na proposta e somente aquelas realizadas a partir da data de sua apresentação.
* O **prazo** para emissão das Notas Fiscais, Recibos, etc., para **prestação de serviços** não poderá ser superior a **60 dias** após **o término da vigência** ou recebimento da **última parcela** de pagamento (conforme constou no Termo) e, notas de **aquisições de bens materiais ou de consumo** não poderão ser emitidas após o último dia previsto, na proposta, para realização total do evento.
* **Nota Fiscal de Venda ou de** Serviços - sempre que possível deverá constar o número do termo, o período de realização, quantidade, discriminação do material ou serviço, valor unitário, valor total e **carimbo de quitação.**
* Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
	+ O Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto é o principal documento a ser enviado pela OSC. Nele devem constar as informações acerca das atividades e dos projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo das metas propostas no Plano de Trabalho com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado. É desejável que constem todos os documentos relevantes e comprobatórios das ações realizadas, tais como: listas de presença, fotos, vídeos, certificados, entre outros. O relatório deverá fornecer ainda elementos para análise dos impactos econômicos ou sociais; do grau de satisfação do público-alvo e da possibilidade de sustentabilidade das ações. Além disso, caso haja previsão de realização de contrapartida pela OSC, ela deve ser comprovada de forma quantificada. O relatório deve ser assinado pelo representante legal da OSC.
* Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da organização da sociedade civil;
* **Nota fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e** - deverá constar no corpo da nota o nome do projeto, o número do termo, o período de realização, discriminação do serviço, valor unitário, valor total e carimbo de quitação.
* **As notas não devem conter** rasuras, erros, emendas e preenchimentos incorretos e/ou incompletos
* Os Parceiros deverão observar **os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade** na aquisição de produtos e a contração de serviços com os recursos financeiros do ajuste.
* A rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

# Como comprovar as despesas realizadas

Prioritariamente por meio de extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria, referente ao seu período total, contendo a identificação das movimentações realizadas, e se necessário acompanhado de relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas;

Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso.

# Em caso de impossibilidade justificada de comprovar as despesas conforme supramencionado poderá ser conforme os exemplos infra.

# Com:

***Hospedagens e diárias***

As notas fiscais deverão conter os preços unitários das diárias, os dias de hospedagem, valor total e anexo com relatório de controle de quarto, para cada beneficiário.

Justificar de que forma se deu a participação do favorecido no evento.

***Passagens (aéreas, marítimas ou terrestres)***

Apresentar comprovantes de pagamentos, nomes dos favorecidos, trajetos das viagens e cópias dos canhotos das passagens (documento de embarque emitido no check in ou e-mail recebido no ato da compra).

***Serviços de transporte***

Esclarecer o que foi transportado, qual a finalidade, o trajeto, período de realização, preços unitários e totais.

***Despesas com táxis, motorista particular, transporte de pessoas, estacionamento e pedágio***

Justificar a utilização no projeto, informando o nome do usuário, o itinerário, placa do veículo e a data da realização do serviço.

***Despesas com combustível***

Deverão ser comprovadas com Notas Fiscais, em nome da parceira, preenchidos integralmente pelo emitente, devendo constar, inclusive, o número da placa do veículo abastecido.

***Alimentação***

Justificar os gastos correspondentes a cada nota fiscal ou cupom, conforme previsto na planilha de custos.

# Em caso de despesas:

***Notas fiscais de Venda ou de Serviços e Faturas.***

Deverão conter: CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço do estabelecimento, devidamente quitadas pelo fornecedor ou prestador de serviços por meio de recibo de pagamento ou aposição de carimbo identificador da empresa, datado e assinado no corpo da nota pelo representante da empresa, com descrição dos serviços, emitido em nome do Parceiro, com valor unitário e total.

***Notas Fiscais ao Consumidor, Tickets de Caixa ou Cupons Fiscais***

Devem ser acompanhados de relatório com justificativa contendo: nome de quem utilizou; envolvimento com o projeto; motivo pelo qual foi necessário para realização do projeto o bem material, de consumo, serviço ou **estacionamento**.

***Recibos de Táxis***

Deverão ser devidamente preenchidos com data, descrição do percurso, número da placa do veículo, nome completo do motorista e assinatura.

***Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) – Pessoas Físicas***

Deverão conter: indicação de nome, endereço, CPF, RG, Número de Inscrição no INSS, Número de Inscrição Municipal (CCM), valor bruto, descrição dos serviços prestados, **valores retidos**: ISS, INSS, IRRF, e valor líquido.

**Acompanhados das guias de recolhimentos como comprovantes das**

**importâncias retidas.**

O papel não poderá ter o timbre do Parceiro.

De preferência emitir o Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA

***Artista estrangeiro***

*A Parceira deve apresentar declaração de que o artista se encontra regular no país.*

# Documentação a ser apresentada na prestação de contas

1) Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades ou projetos desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;

2) Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, assim como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da organização da sociedade civil;

3) Extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria, se necessário acompanhado de relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas;

4) Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver, no caso de prestação de contas final;

5) Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber;

6) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
7) Lista de presença de treinados ou capacitados, quando for o caso;

8) Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso.

9) Comprovação da satisfação do público-alvo;

10) Comprovação da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado, se for o caso;

11) Breve relatório do modo de utilização de recursos recebidos de outros patrocinadores, quando houver;

12) Um exemplar de todo material utilizado para divulgação onde deverá constar menção à Secretaria Municipal de Cultura

12) Clipping com material de imprensa sobre a divulgação e realização do evento

13) A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

14) Em caso de contrapartida se aplicam as mesmas exigências de prestação de contas.

15) Na hipótese de devolução de recursos, a guia de recolhimento deverá ser apresentada juntamente com a prestação de contas.

16) Ofício endereçado a PMSP/SMC/SPAR, com data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo presidente da OSC.

**Prazos**

A prestação de contas será apresentada pela organização da sociedade civil:
I - para parcerias com prazo de vigência igual ou inferior a 1 (um) ano: no mínimo uma vez e, em caráter final, em até 90 (noventa) dias contados do término da vigência;

II - para parcerias com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, periodicamente, no mínimo uma vez a cada 12 (doze) meses e, em caráter final, ao término de sua vigência.

III - Após a prestação de contas final, sendo apuradas pela Administração irregularidades financeiras, o valor respectivo deverá ser restituído ao Tesouro Municipal ou ao Fundo Municipal competente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

**Sanções**

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da lei, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item II.

# Documentos a serem preenchidos e assinados

**ANEXO 1**-OFÍCIO PRESTAÇÃO DE CONTAS;

**ANEXO 2**-DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA;

**ANEXO 3**-DEMONSTRATIVO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO MENSAL DE DESPESAS;

**ANEXO 4**-DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE CONTRAPARTIDAS;

**ANEXO 5**-PLANILHA DE RESUMO DAS DESPESAS I;

**ANEXO 6**-PLANILHAS DETALHAMENTO DAS DESPESAS CONSTANTES NA PLANILHA I, CAMPO 1.

*Os documentos* deverão estar devidamente assinados e rubricados suas folhas, pelo representante legal da entidade.

ANEXO 1

Papel timbrado da OSC

OFÍCIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

 São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

Senhor(a)

A (razão social da Organização da Sociedade Civil), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede nesta capital, por meio do seu representante legal, abaixo assinado, vem apresentar a PRESTAÇÃO DE CONTAS (informar se parcial ou final), referente aos meses (relacionar meses/ano), do Projeto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prestado conforme Termo de (Fomento/Colaboração) nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Processo de Prestação de Contas nº, no valor de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Os documentos apresentados são (selecionar apenas aqueles que estão sendo enviados):

( ) Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria (de / / a / / );

( ) Demonstrativo de memória de cálculo mensal de despesas (de / / a / / );

( ) Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas (de / / a / / );

( ) relatório de cumprimento de metas e execução do objeto;

( ) comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária;

( ) planilha – resumo das despesas;

( ) detalhamento das despesas constantes na planilha.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do Representante Legal da OSC)

Nome do representante legal

Cargo/Função

RG/CPF

Sr(a) (nome do Supervisor do Setor de Parcerias)

Supervisão de Prestação de Contas e Parcerias Estratégicas

ANEXO 2

Papel timbrado da OSC

DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DA OSC** |  |  |  |
| **Nº DO TERMO** |  |  |  |
| **VIGÊNCIA** |  |  |  |
| **Nº DO PROCESSO SEI****ADMINISTRATIVO** |  | **Nº DO PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE****CONTAS** |  |
| **NÚMERO DA CONTA** |  |  |

**MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Código da Operação Bancária** | **Nº Nota Fiscal** | **Código de Verificação / Chave de Acesso** | **Identificação do Favorecido** | **Categoria de Despesa** | **Crédito/ Débito** | **Saldo** |
| **Saldo Inicial** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Saldo disponível** |  |

\*O **código de verificação** se refere às notas fiscais de prestação de serviço e a **chave de acesso** está presente em notas fiscais de produtos.

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Responsável Legal da OSC |  |
| Número do RG | Número do CPF |  |
| Assinatura |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Contador Responsável |  |
| Nº do CRC | Número do CPF |
| Assinatura |  |

ANEXO 3

Papel timbrado da OSC

**DEMONSTRATIVO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO MENSAL DE DESPESAS**

(utilizar papel timbrado da OSC)

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME DA OSC** |  |
| **Nº DO TERMO** |  |
| **VIGÊNCIA** |  |
| **Nº PROCESSO SEI****ADMINISTRATIVO** |  | **Nº PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE****CONTAS** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÊS DE REFERÊNCIA** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **nº do Doc.****Fiscal** | **Fornecedor** | **Item (de acordo com o Plano****de Trabalho)** | **Valor****Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## São Paulo, de de \_

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante legal

ANEXO 4

Papel timbrado da OSC

**DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE CONTRAPARTIDAS**

(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME DA OSC** |  |
| **Nº DO TERMO** |  |
| **VIGÊNCIA** |  |
| **Nº PROCESSO SEI****ADMINISTRATIVO** |  | **Nº PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE****CONTAS** |  |

|  |
| --- |
| **CONTRAPARTIDA DE BENS\*** |
| **Data** | **Item (previsto no Plano de Trabalho)** | **Nº Nota Fiscal** | **Chave de acesso da NF** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor total** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Poderão ser anexadas fotos dos bens adquiridos bem como demais informações descritivas que a OSC considerar necessárias para comprovar a execução da contrapartida prevista no Plano de Trabalho.

|  |
| --- |
| **CONTRAPARTIDA DE SERVIÇOS\*** |
| **Data** | **Item (previsto no Plano de Trabalho)** | **Nº Nota Fiscal** | **Código de verificação da****NF\*** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor total** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Caso a contrapartida prevista no Plano de Trabalho inclua Recursos Humanos, observar o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas previstos.

## São Paulo, de de 20

(Carimbo e assinatura do Presidente ou Representante Legal da OSC)

## ANEXO 5

**RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO**

**OBJETO**

Papel timbrado da Entidade Social

|  |  |
| --- | --- |
| **P.A nº:** | **Secretaria/Órgão Gestor:** |
| *OSC:* |
| *Título do Projeto/Atividade/Serviço:* |
| *Instrumento:* | Termo de Colaboração | Número: |
| Termo de Fomento | Número: |
| Período de vigência da parceria: |
| Período de aplicação da prestação de contas: |
| Valor repassado no período: |

**RELATÓRIO**

***Descrição do Objeto desta parceria:***

*(Copiar o objeto da parceria, conforme instrumento assinado)*

***Ações desenvolvidas, no período, para cumprimento do objeto:***

*(Descrever as atividades práticas que foram realizadas para o alcance do objeto proposto, de acordo com o plano de trabalho, no período de aplicação desta prestação de contas, detalhando informações como: teor da atividade, local, data, quadro de pessoal envolvido, pessoas atingidas, entre outras)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Alcance dentro do período de aplicação da Prestação de Contas*** |
| **Nº** | **Descrição da meta****(Objetivo Específico)***(copiar cada meta apresentada no Plano de Trabalho)* | **Cumprimento da meta***(citar a quantidade ou percentual realizada no período, conforme previsto no Plano de Trabalho)* | **Meios para aferição***(citar os meios de aferição contidos na prestação de contas para comprovação do cumprimento da meta realizada, os quais devem ser anexados neste relatório. Nos meios de aferição, buscar especificar os dados mensalmente, sempre que possível)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Justificativa (CASO AS METAS PROPOSTAS NÃO TENHAM SIDO ALCANÇADAS):***

*(Este campo deve ser preenchido somente no caso do não cumprimento da meta proposta, ou seja, quando a quantidade da meta cumprida não atingiu o previsto no Plano de Trabalho. A justificativa para este não cumprimento deve ser embasada com fundamentação técnica. A falta de fundamentação poderá acarretar na solicitação de Relatório de Execução Financeira)*

|  |
| --- |
| **Emissão:** |
| Data: |
| Assinatura/carimbo do Responsável Legal da OSC |
| CPF: |

*ANEXOS: Documentos comprobatórios do cumprimento do objeto e dos meios para aferição (exemplos: listas de presença, relatórios fotográficos, relatórios técnicos, etc.)*

*(Esses documentos devem conter título identificando cada anexo, esclarecendo que o título do documento deve ser igual ao citado na coluna de meios de aferição. Isto é importante para facilitar a identificação de cada relatório pelo analista)*

|  |  |
| --- | --- |
| MODELO |   |
| ANEXO 6 |
| PLANILHA DE RESUMO DAS DESPESAS I |
| (comparativo entre proposta inicial e despesa efetivamente realizada) |
| **EVENTO:** |  |  |  |  |
| **Nº DO TERMO DE CONVÊNIO:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **CAMPO 1 MESMOS ITENS CONSTANTES NA PROPOSTA INICIAL** | **ORÇAMENTO INICIAL R$** | **VALOR UTILIZADO R$** | **DIFERENÇA SE HOUVER R$** | **JUSTIFICATIVA PELA DIFERENÇA APRESENTADA** |
|  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **TOTAL GERAL** |  |  |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MODELO |  |   |
| ANEXO 7 |
| PLANILHA DETALHAMENTO DAS DESPESAS CONSTANTES NA PLANILHA I, CAMPO 1 |
| (despesas detalhadas por itens) |
|  |  |  |  |  |
| **Nº DO TERMO DE COPATROCÍNIO** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ITEM: |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
| **DATA DA NOTA FISCAL** | **EMPRESA/NOME/CREDOR** | **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO: FATURA/DUPLICATA/RECIBO/CUPOM FISCAL/NOTA FISCAL SERVIÇOS** | **Nº CORRESPONDENTE** | **VALOR R$** |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  | TOTAL |   | 0,00 |