

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PARA ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL



| Secretaria de Desenvolvimento Social

Governador do Estado de São Paulo

JOÃO DORIA

Vice-Governador do Estado de São Paulo

RODRIGO GARCIA

Secretária de Desenvolvimento Social

CÉLIA PARNES

Secretária Executiva

NAYRA KARAM MOYSÉS

Chefe de Gabinete

PAOLA FORJAZ

Equipe colaboradora

JOSÉ VALDEREDO VICTOR NETO

MARIA JOSÉ DE ALMEIDA

CARLA ELISA CHAVES

VALTER JOSÉ BARONI GONÇALVES

CRISTINA VALÉRIA VERNINI DOS REIS

Editoração, Gráfica e Revisão

DEPARTAMENTO DE

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

INTRODUÇÃO

Olá representante da Organização da Sociedade Civil,

A **Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo** valoriza o seu comprometimento e diligência para elaborar o relatório de prestação de contas.

Queremos apoiá-lo neste processo e por isso, preparamos este manual de orientação, com o passo a passo necessário para a **Prestação de Contas**.



Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com a DRADS no link: <https://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/diretorias-regionais-desenvolvimento-social/> ou no Centro de Controles e Convênios, pelo: (11) 2763-8166 - José Valderedo Victor Neto.

Façam bom uso!

Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FORMALIZAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Visando atender os artigos 148 e 149 da Instrução 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em consonância com a Lei Federal 13.019/14, alterada pela Lei 13.204/2015, para fins de comprovação de Prestação de Contas solicitamos os seguintes documentos:

A OSC deverá indicar, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do termo de fomento/colaboração, um representante para acompanhar os trabalhos da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Observação quanto à Transparência:

De acordo com o disposto no artigo 11 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, a OSC deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, devendo incluir no mínimo:

- I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;*
- II - 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;*
- III - descrição do objeto da parceria;*
- IV - valor total da parceria e valores liberados;*
- IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015);*
- V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.*
- VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos 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. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015).*

As exigências de transparência e publicidade serão excepcionadas quando se tratar de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança, na forma do regulamento.

PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

- No caso de **CUSTEIO**, a OSC deverá prestar conta das parcelas repassadas pelo Estado **MENSALMENTE**, apresentando os seguintes documentos:

1) Ofício em papel timbrado da OSC parceira, endereçado ao Titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, com assinatura do(s) responsável(is), em lista numérica, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinados pelo Presidente da Organização da Sociedade Civil - OSC;

2) Demonstrativo Mensal das Despesas, juntamente com os comprovantes das despesas efetuadas;

Modelo Demonstrativo Mensal de Despesas

3) Notas Fiscais Eletrônicas

As notas deverão ser identificadas com o número do Processo no momento de sua emissão e conter ainda impresso eletronicamente ou com carimbo, a indicação de que o objeto da parceria foi pago com recurso desta Secretaria e encaminhadas junto com os comprovantes de pagamento.

Exemplo: **PROCESSO SEDS Nº XX/ANO**. Após conter a identificação no original, tirar cópia de cada Nota Fiscal e na cópia bater o carimbo de **CONFERE COM O ORIGINAL** e assinar.

Caso haja a utilização de 2 fontes de recursos para pagar a mesma Nota Fiscal, identificar na Nota Fiscal essas duas fontes e respectivos valores.

4) Extrato bancário da conta corrente e conta aplicação vinculada ao Termo de fomento e/ou colaboração, mês a mês. Extratos mensais da conta vinculada à parceria, das movimentações financeiras do período da vigência, demonstrando todas as transferências eletrônicas e pagamentos realizados, e identificando os credores/beneficiários. Situações excepcionais deverão constar no termo da parceria ou se demonstrado essa impossibilidade, de transferência eletrônica, deverá ser indicado no Plano de Trabalho, aprovado.

Os rendimentos financeiros, mesmo inferiores ao período de 30 (trinta) dias deverão ser computados na prestação de contas parcial e final.

Atentar para colocar a conta bancária em aplicação automática, para que o recurso seja aplicado de imediato ao seu recebimento.

Observação: Executar despesas a credores somente por meio de transferência eletrônica.

5) Balancete mensal.

PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAL

- No caso de **AQUISIÇÃO/OBRA** deverá prestar contas **TRIMESTRALMENTE**, apresentando os seguintes documentos:

1) Ofício em papel timbrado da OSC parceira, endereçado ao Titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, com assinatura do(s) responsável(is), em lista numérica, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinados pelo presidente da Organização da Sociedade Civil - OSC; caso haja alguma justificativa a ser feita, a OSC deverá aproveitar esta oportunidade para fazê-lo de maneira circunstanciada e, se for o caso, juntar a documentação comprobatória.

2) Demonstrativo Trimestral das Despesas, juntamente com os comprovantes das despesas efetuadas.

Modelo Demonstrativo Trimestral de Despesas

3) Notas Fiscais Eletrônicas

As notas deverão ser identificadas com o número do Processo no momento de sua emissão e conter ainda impresso eletronicamente ou com carimbo, a indicação de que o objeto da parceria foi pago com recurso desta Secretaria **encaminhadas junto com os comprovantes de pagamento.**

Exemplo: PROCESSO SEDS Nº XX/ANO. Após conter a identificação no original, tirar cópia de cada Nota Fiscal e na cópia bater o carimbo de **CONFERE COM O ORIGINAL** e assinar. Caso haja a utilização de 2 fontes de recursos para pagar a mesma Nota Fiscal, identificar na Nota Fiscal essas duas fontes e respectivos valores.

No caso de Obras, incluir: Documento de medição, correspondente a cada Nota Fiscal paga;

4) Extrato bancário da conta corrente e conta aplicação vinculada ao Termo de fomento e/ou colaboração, mês a mês. Extratos mensais da conta vinculada à parceria, das movimentações financeiras do período da vigência, demonstrando todas as transferências eletrônicas e pagamentos realizados, e identificando os credores/beneficiários.

Situações excepcionais deverão constar no Termo da parceria ou se demonstrado essa impossibilidade, de transferência eletrônica, deverá ser indicado no Plano de Trabalho, aprovado.

Observação: Executar despesas a credores somente por meio de transferência eletrônica.

5) Balancete mensal.

ATENÇÃO:

- No caso de Obras, independentemente do prazo trimestral exigido na prestação de contas, será obrigatório a apresentação do **Relatório de Evolução de Obras**.

Modelo
Relatório de Evolução de Obras

O relatório deverá ser entregue mensalmente na Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social – DRADS, devidamente atualizado, com a finalidade de acompanhamento e demais ações pertinentes junto ao Cadastro de Obras do Governo – COAG.

- No caso de aquisição, adquirir os equipamentos seguindo o disposto no plano de aplicação, parte integrante do Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria de Desenvolvimento Social, inclusive quantidade e especificações técnicas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

- No caso de **PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL**, serão exigidos os seguintes documentos:

1) Ofício em papel timbrado da OSC parceira, endereçado ao Titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, com assinatura do(s) responsável(is), em lista numérica, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinados pelo presidente da Organização da Sociedade Civil - OSC;

2) Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas
(inciso IX do artigo 149 da instrução 01/2020)

Demonstrar as receitas e despesas computadas por fontes de recursos e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto da parceria conforme o **Anexo RP-10 (OSC)**, segundo a conciliação do extrato bancário da conta específica da parceria, notas fiscais das despesas, isentos de lançamentos de tarifas, taxas, juros, com lançamentos somatórios dos rendimentos mensais, do período.

As despesas poderão ser vedadas, quando:

- I.** Da realização antes e depois da vigência da parceria;
- II.** Da utilização em finalidade diversa do Plano de Trabalho;
- III.** De taxas de administração, mora, juros, frete;
- IV.** Do pagamento, a qualquer título, servidor ou empregatício público vinculado à parceria;

Modelo
Anexo RP-10

3) Demonstrativo de Origens e Aplicação de Recursos Recebidos - DOAR
(Artigo 2º do Decreto nº 51.346, de 08 de dezembro de 2006)

Deverá ser encaminhado mensalmente até o dia 05 de cada mês ao Centro de Controle e Avaliação da Secretaria da Fazenda, para protocolo, discriminando a receita e a natureza dos gastos, valor, quantidade e finalidade.

Para maiores informações quanto à elaboração e entrega, verificar junto ao posto da Secretaria da Fazenda e Planejamento da região.

4) Extratos de Conta Corrente e das Aplicações Financeiras.

Extratos mensais da conta vinculada à parceria, das movimentações financeiras do período da vigência, demonstrando todas as transferências eletrônicas e pagamentos realizados, e identificando os credores/beneficiários.

Observação: Executar despesas a credores somente por meio de transferência eletrônica.

Situações excepcionais deverão constar no Termo da parceria ou se demonstrado essa impossibilidade, de transferência eletrônica, deverá ser indicado no Plano de Trabalho, aprovado.

Os rendimentos financeiros, mesmo inferiores ao período de 30 (trinta) dias deverão ser computados na prestação de contas anual.

5) Notas Fiscais Eletrônicas

As notas deverão ser identificadas com o número do Processo no momento de sua emissão e conter ainda impresso eletronicamente ou com carimbo, a indicação de que o objeto da parceria foi pago com recurso desta Secretaria. Exemplo: **PROCESSO SEDS Nº XX/ano**. Após conter a identificação no original, tirar cópia de cada Nota Fiscal e na cópia bater o carimbo de **CONFERE COM O ORIGINAL** e assinar.

Caso haja a utilização de 2 fontes de recursos para pagar a mesma Nota Fiscal, identificar na Nota Fiscal essas duas fontes e respectivos valores.

No caso de Obras, incluir: Documento de medição, correspondente a cada Nota Fiscal paga;

6) Relatório Anual de Execução do Objeto **(inciso VII do artigo 149 da instrução 01/2020)**

Deverá conter as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com resultados alcançados, na satisfação dos beneficiários e na economicidade da aplicação dos recursos.

Modelo

Relatório Anual de Execução do Objeto - Custeio

Modelo

Relatório Anual de Execução do Objeto – Equipamentos

Modelo

Relatório Anual de Execução do Objeto - Obras

7) Conciliação Bancária

Nesta deverá refletir a movimentação financeira da conta da parceria, demonstrando as entradas e saídas de acordo com os extratos bancários, de conta corrente e de aplicações financeiras, desde a data da assinatura do Termo de Celebração.

Modelo

Conciliação Bancária

8) Inventário Patrimonial

Relação dos equipamentos adquiridos com o recurso da parceria, atribuindo a cada equipamento um número, preferencialmente seguindo a sequência do inventário de bens já existente na OSC, relatório fotográfico dos bens adquiridos.

Modelo Inventário Patrimonial

9) Etiquetas de Patrimônio

Os equipamentos adquiridos com recurso estadual deverão ser identificados com etiquetas plásticas adesivas/placas, nas quais deverão constar o mesmo número informado no inventário patrimonial e a "**Gravação de Inalienabilidade**", de acordo com o § 5º, do artigo 35, da Lei nº 13.019/2014, bem como prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso, devendo encaminhar fotos com as placas/etiquetas de patrimônio afixadas.

10) Comprovante da Habilitação Profissional do Contador (inciso XIV do artigo 149 da instrução 01/2020)

- Emitido pelo Conselho Regional/Federal de Contabilidade
- Declaração que os gastos e a contabilização das despesas e receita estão regulares e perfeitos segundo as normas estabelecidas e demonstradas.

Modelo Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis Anual

11) Balanço Patrimonial (incisos XII e XIII do artigo 149 da instrução nº 01/2020)

- Comprovante de divulgação do balanço patrimonial, dos exercícios encerrado e anterior e demais demonstrações contábeis;
- Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício.

12) Comprovantes de Recolhimento dos Recursos não Utilizados (inciso XVI do artigo 149 da instrução 01/2020)

Em caso de saldo de recurso, o valor deverá ser devolvido a conta corrente da Secretaria de Desenvolvimento Social, **Banco do Brasil - 001, agência 1897-X, conta 100.912-5**, no prazo máximo de 30 dias.

- Identificador 1:** CNPJ do depositante;
Identificador 2: Razão Social da OSC;
Identificador 3: Exercício do parceria;
Identificador 4: Processo SEDS Nº xxxx/xxxx.

Atenção: Abaixo estará os dados bancários para devolução de emendas pagas exclusivamente pela Secretaria de Desenvolvimento Regional.

CNPJ: 46.393.500.0001-31
Banco do Brasil: (001)
Agência: 1897-X
Conta corrente: 139287-5

Importante: Pagamentos efetuados pela Secretaria de Desenvolvimento Regional ocorrem excepcionalmente. Portanto, certifique-se com as DRADS qual a origem do crédito da sua parceria.

Dados bancários para devolução de recursos do Conselho Estadual do Idoso – **CEI**

CNPJ: 17.087.890.0001-13
Banco do Brasil: (001)
Agência: 1897-X
Conta corrente: 9237-1

Dados bancários para devolução de recursos do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e Adolescente – **CONDECA**

CNPJ: 13.885.657.0001-25
Banco do Brasil: (001)
Agência: 1897-X
Conta corrente: 8947-8

13) Certidão dos Dirigentes e Conselheiros (inciso V do artigo 149 da instrução nº 01/2020)

Certidão contendo os nomes CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de fomento/colaboração.

Modelo
Certidão dos Dirigentes e Conselheiros

14) Declarações

(incisos XVIII e XIX do artigo 149 da instrução nº 01/2020)

- a) Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Modelo

Declaração do Quadro Diretivo

- b) Declaração atualizada da ocorrência ou não da contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Atenção: A declaração deve estar conforme inciso XIX, da Instrução 01/2020, do TCESP.

Modelo

Declaração não Pertencente ao Servidor Público

15) Compra de Veículo

Em casos de aquisição de veículos que necessitem de condutor em categoria específica, (ex.: vans, micro-ônibus, ônibus...) deverá ser encaminhado:

- Cópia da carteira de habilitação do condutor responsável, na categoria indicada para o veículo;
- Cópia do licenciamento do veículo;
- Cópia do documento do veículo;

O veículo deve ser identificado com **adesivo fixo com a logomarca do Governo/SEDS** nas duas portas traseiras, bem como adesivo com a identificação da OSC parceira.

Modelo

Adesivo para veículo

Importante: Se tiver dúvidas, consulte o Manual de Identidade Visual, disponível em:

<https://www.comunicacao.sp.gov.br/identidade-visual/>

16) Certidões de Regularidade Tributária e Trabalhista (quando envolver gastos com pessoal)

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – **CND**;

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

- Certificado de Regularidade do **FGTS – CRF/FGTS** .

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

Atenção: Se estiver prestando contas para Obras, incluir:

- I.** Planilha de medição da obra, correspondente a cada Nota Fiscal paga;
- II.** Relatório de evolução da obra; (**Modelo XIV**)

Modelo
Relatório de Evolução de Obra

- III.** Laudo técnico final de conclusão de obra, assinado pelo Engenheiro e/ou Arquiteto responsável da obra; (**Modelo XI**)

Modelo
Laudo Técnico de Conclusão de Obra

- IV.** Termo de Recebimento Parcial da obra (**Modelo XII**);

Modelo
Termo de Recebimento Parcial de Obra

- V.** Termo de Recebimento Definitivo da Obra (**Modelo XIII**);

Modelo
Termo de Recebimento Definitivo de Obra

- VI.** Habite-se ou Alvará de Conclusão da Obra; (apenas para ampliações e construções novas);
- VII.** Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (**AVCB** – ampliações e construções acima de 750 m² de área construída) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (**CLBC** – ampliações e construções até 750 m² de área construída).