

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PARA ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria de Desenvolvimento Social

Governador do Estado de São Paulo  
**TARCÍSIO DE FREITAS**

Vice-Governador do Estado de São Paulo  
**FELÍCIO RAMUTH**

Secretário de Desenvolvimento Social  
**GILBERTO NASCIMENTO SILVA JUNIOR**

Secretário Executivo  
**FILIPE SABARÁ**

Chefe de Gabinete  
**EDUARDO ALEX BARBIN BARBOSA**

Equipe colaboradora  
**JOSÉ VALDEREDO VICTOR NETO**  
**MARIA JOSÉ DE ALMEIDA**  
**CARLA ELISA CHAVES**  
**VALTER JOSÉ BARONI GONÇALVES**  
**CRISTINA VALÉRIA VERNINI DOS REIS**  
**DANIELLE DOS SANTOS DA SILVA**

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.

## DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FORMALIZAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Visando atender os artigos 148 e 149 da Instrução 01/2020 atualizada pela Resolução 23/2022, 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 enviar à sua DRADS de referência, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do Termo de Fomento/Colaboração, a indicação de um representante para acompanhar os trabalhos da Comissão de Monitoramento e Avaliação bem como a comprovação de que efetuou a publicação do Termo ou de Lauda (Principais dados, vide abaixo) no site da Organização.

### 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 1)**

**3) Notas Fiscais Eletrônicas**

As notas fiscais deverão ser identificadas com o número do Processo no momento de sua emissão e conter ainda impresso eletronicamente 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.

Exemplo:

RECURSO ESTADUAL: R\$50.000,00

RECURSO PRÓPRIO: R\$1.000,00 = VALOR DA N.F: R\$51.000,00.

Observação: Não incluir na Prestação Contas despesas com Fretes ou Despesas Acessórias, pois essas não são contempladas pelo objeto da parceria.

**4) Extratos Bancários**

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, mesmos 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.

A conta bancária é exclusiva da parceria e em caso de complementação para pagamento do objeto do plano de trabalho poderá receber recursos da OSC parceira.

**Observação 1:** Executar despesas a credores somente por meio de transferência eletrônica não sendo permitido o uso de cheques.

**Observação 2:** Não incluir taxas ou tarifas bancárias como despesa na Prestação de Contas. Fundamento Legal: Artigo 51 da Lei 13.019/2014.

No caso de cobrança de tarifas bancárias pela agência bancária, encaminhar ao Banco do Brasil cópia do Termo de Fomento solicitando a isenção da cobrança com base no fundamento acima.

**Observação 3:** O rendimento da aplicação financeira a ser considerado será o valor BRUTO (poupança ou fundos).

Fundamento legal: incisos "a" e "c", alínea IV, artigo 9º - Código Tributário Nacional.

## 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;
- 2) Demonstrativo Trimestral das Despesas, juntamente com os comprovantes das despesas efetuadas;

#### (MODELO 1)

### 3) Notas Fiscais Eletrônicas

As notas fiscais deverão ser identificadas com o número do Processo no momento de sua emissão e conter ainda impresso eletronicamente 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.

Exemplo:

RECURSO ESTADUAL: R\$50.000,00

RECURSO PRÓPRIO: R\$1.000,00 = VALOR DA N.F: R\$51.000,00.

Observação: Não incluir na Prestação Contas despesas com Fretes ou Despesas Acessórias, pois essas não são contempladas pelo objeto da parceria.

### 4) Extratos Bancários

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, mesmos 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.

A conta bancária é exclusiva da parceria e em caso de complementação para pagamento do objeto do plano de trabalho poderá receber recursos da OSC parceira.

**Observação 1:** Executar despesas a credores somente por meio de transferência eletrônica não sendo permitido o uso de cheques.

**Observação 2:** Não incluir taxas ou tarifas bancárias como despesa na Prestação de Contas. Fundamento Legal: Artigo 51 da Lei 13.019/2014.

**Observação 3:** O rendimento da aplicação financeira a ser considerado será o valor BRUTO (poupança ou fundos).  
Fundamento legal: incisos "a" e "c", alínea IV, artigo 9º - Código Tributário Nacional.

## 5) Balancete Mensal

### Atenção em caso de obras:

- Independentemente do prazo trimestral exigido na prestação de contas, será obrigatório a apresentação do **Relatório de Evolução de Obras (MODELO 2)**.
- Afixar placa identificando os dados da Obra e da Parceria, contendo a logomarca do Governo/SEDS (**MODELO 16**).

**Importante:** Se tiver dúvidas, consulte o Manual de Identidade Visual, disponível em: <https://www.comunicacao.sp.gov.br/identidade-visual/>

## 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 **(MODELO 3)**

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:

Da realização antes e depois da vigência da parceria;

Da utilização em finalidade diversa do Plano de Trabalho;

De taxas de administração, mora, juros, frete;

Do pagamento, a qualquer título, servidor ou empregatício público vinculado à parceria;

**3)** Extratos Bancários

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, mesmos 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 1:** Executar despesas a credores somente por meio de transferência eletrônica não sendo permitido o uso de cheques.

**Observação 2:** Não incluir taxas ou tarifas bancárias como despesa na Prestação de Contas. Fundamento Legal: Artigo 51 da Lei 13.019/2014.

**Observação 3:** O rendimento da aplicação financeira a ser considerado será o valor BRUTO (poupança ou fundos).

Fundamento legal: incisos "a" e "c", alínea IV, artigo 9º - Código Tributário Nacional.

**4)** Notas Fiscais Eletrônicas

As notas fiscais 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.

Exemplo:

RECURSO ESTADUAL: R\$50.000,00

RECURSO PRÓPRIO: R\$1.000,00 = VALOR DA N.F: R\$51.000,00.

Observação: Não incluir na Prestação Contas despesas com Fretes ou Despesas Acessórias, pois essas não são contempladas pelo objeto da parceria.

#### **5) Relatório Anual de Execução do Objeto (MODELO 4)**

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.

#### **6) Conciliação Bancária (MODELO 5)**

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.

#### **7) Inventário Patrimonial (MODELO 6)**

Relação dos equipamentos adquiridos com o recurso da parceria, atribuindo a cada equipamento um número, seguindo a sequência do inventário de bens já existente na OSC acompanhado de relatório fotográfico dos bens adquiridos em que seja possível visualizar a etiqueta de patrimônio de cada item adquirido.

#### **8) Etiquetas 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.

#### **9) Comprovante da Habilitação Profissional do Contador**

Emitido pelo Conselho Regional/Federal de Contabilidade.

#### **10) Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis Anual**

#### **(MODELO 7)**

#### **11) Balanço Patrimonial**

Comprovante de divulgação do balanço patrimonial no site da OSC, dos exercícios encerrado

e anterior e demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício.

## **12) Comprovante de Recolhimento dos Recursos não Utilizados**

Em caso de saldo de recurso, o valor deverá ser devolvido às respectivas contas correntes **em até 30 (trinta) dias constatados da apuração do saldo.**

### **MUITA ATENÇÃO AO IDENTIFICAR A CONTA PARA A DEVOLUÇÃO, POIS ELAS SÃO DE FONTES DISTINTAS:**

Dados bancários para devolução de recursos de Emendas Parlamentares

CNPJ: 69.122.893/0001-44

Banco do Brasil: (001) - Agência: 1897-X - Conta corrente 100.912-5

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

### **Incluir os seguintes identificadores nos depósitos:**

Identificador 1: CNPJ do depositante;

Identificador 2: Razão Social da OSC;

Identificador 3: Exercício da parceria;

Identificador 4: Processo SEDS Nº xxxx/xxxx.

## **13) Certidão dos Dirigentes e Conselheiros (MODELO 8)**

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.

## **14) Declaração do Quadro Diretivo da OSC (MODELO 9)**

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.

## **15) Declaração de Ocorrência ou não da Contratação ou Remuneração de Servidor Público (MODELO 10)**

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.

## 16) 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 15**).

**Importante:** Se tiver dúvidas, consulte o Manual de Identidade Visual, disponível em: <https://www.comunicacao.sp.gov.br/identidade-visual/>

## 17) Certidões de Regularidade Tributária e Trabalhista (quando ocorrer gasto com pessoal)

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND.
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo – E-CRDA.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**Atenção:** Se a Prestação de Contas se referir a Obras, incluir:

- Planilha de medição da obra correspondente a cada nota fiscal paga.
- Relatório de Evolução de Obras (**MODELO 2**).
- Laudo Técnico Final de Conclusão de Obra (**MODELO 11**).
- Termo de Recebimento Parcial da Obra (**MODELO 12**).
- Termo de Recebimento Definitivo da Obra (**MODELO 13**).
- Termo de Recebimento Definitivo da Obra sem apontamentos prévios (**MODELO 14**).
- Habite-se ou Alvará de Conclusão (apenas para ampliações e construções novas).
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (**AVCB** – ampliações e construções acima de 750 m<sup>2</sup> de área construída) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (**CLBC** – ampliações e construções até 750 m<sup>2</sup> de área construída).