**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Lei nº 13.019, de 13 de julho de 2014

Decreto nº 61.981, de 20 de maio de 2016

Secretaria de Cultura e Economia Criativa

Governo do Estado de São Paulo

**APRESENTAÇÃO**

Este manual tem o propósito de orientar Organizações da Sociedade Civil no processo de prestação de contas de parcerias formalizadas com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa, nos termos do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil estabelece as normas gerais das parcerias, celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, que visam à mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação.

A prestação de contas é a etapa da parceria onde a Organização da Sociedade Civil comprova a concretização das ações assumidas e definidas através do Plano de Trabalho. O modo de comprovação das ações assumidas é definido antes da execução da parceria através do Plano de Trabalho (aferição de metas). Por essa razão é de suma importância que as metas sejam adequadamente definidas, reais, mesuráveis e que sua realização seja passível de comprovação.

Vale esclarecer, que a parceria, instrumentalizada pelo termo de fomento, é utilizada para a execução de emendas parlamentares impositivas consignadas em Lei Orçamentária Anual por Deputados Estaduais, mas também pode ser o instrumento utilizado para outras formas de transferências voluntárias.

A Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 foi regulamentada em âmbito federal por meio do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, e em âmbito estadual através do Decreto nº 61.981, de 20 de maio de 2016.

SUMÁRIO

[1. CONCEITOS BÁSICOS 5](#_Toc112865891)

[DEFINIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 5](#_Toc112865892)

[1.2. OBRIGAÇÕES DOS ENVOLVIDOS PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 5](#_Toc112865893)

[1.3. LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 6](#_Toc112865894)

[1.4. FUNDAMENTOS DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 7](#_Toc112865895)

[1.5. PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 7](#_Toc112865896)

[1.5.1. DEMAIS PRAZOS. 7](#_Toc112865897)

[2. FORMA DE ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 9](#_Toc112865898)

[2.1. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO 9](#_Toc112865899)

[2.1.1. AÇÕES 9](#_Toc112865900)

[2.1.2. METAS 10](#_Toc112865901)

[2.1.3. AFERIÇÃO 10](#_Toc112865902)

[2.1.4. IMPACTOS 11](#_Toc112865903)

[2.1.5. SATISFAÇÃO 11](#_Toc112865904)

[2.1.6. SUSTENTABILIDADE 12](#_Toc112865905)

[2.2. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA 12](#_Toc112865906)

[2.2.1. TIPO DE DESPESA 12](#_Toc112865907)

[2.2.1. 1. RECURSOS HUMANOS 12](#_Toc112865908)

[2.2.1. 2. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS 13](#_Toc112865909)

[2.2.1. 3. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS 13](#_Toc112865910)

[2.2.1. 4. COMPRA DE MATERIAL 13](#_Toc112865911)

[2.2.1. 5. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO 13](#_Toc112865912)

[2.2.1. 6. COMPRA DE EQUIPAMENTO PERMANENTE 13](#_Toc112865913)

[2.2.2. AFERIÇÃO FINANCEIRA 13](#_Toc112865914)

[2.2.3. SALDO RESIDUAL DO PROJETO 14](#_Toc112865915)

[2.2.4. PAGAMENTO DAS DESPESAS 15](#_Toc112865916)

[2.2.5. DOCUMENTOS FISCAIS 15](#_Toc112865917)

[2.2.5.1. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS QUE DEVERÃO CONSTAR EM TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS 15](#_Toc112865918)

[2.2.5.2. TIPOS DE NOTAS FISCAIS 15](#_Toc112865919)

[2.2.5.3. DOCUMENTOS NÃO ACEITOS 17](#_Toc112865920)

[2.2.5.4. NOTA FISCAL ELETRÔNICA PARA MEI 17](#_Toc112865921)

[2.2.5.5. O QUE SÃO NOTAS FRIAS? 17](#_Toc112865922)

[3. CASOS DE INADIMPLÊNCIA E SANÇÕES 17](#_Toc112865923)

[3.1. Irregularidades e falhas mais frequentes 18](#_Toc112865924)

[3.2. Resultados possíveis da Prestação de Contas, conforme dispõe o artigo 72 da Lei 13019/2014 19](#_Toc112865925)

[4. ANEXOS 20](#_Toc112865926)

[4.1 Relatórios de execução do objeto e de execução financeira 20](#_Toc112865927)

[4.2. Anexo RP-14 - Demonstrativo integral das receitas e despesas realizadas através de Termo de colaboração/fomento e o Relatório de ações do ano 20](#_Toc112865928)

### 1. CONCEITOS BÁSICOS

### DEFINIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é o procedimento pelo qual se analisa e avalia a execução da parceria, e se verifica o cumprimento do objeto fixado e do alcance de metas e resultados.

Este procedimento consiste na realização da apresentação das contas de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil, e da análise e manifestação conclusiva das contas de responsabilidade da Administração Pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

### 1.2. OBRIGAÇÕES DOS ENVOLVIDOS PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Organização Social Civil é responsável por apresentar os relatórios relativos a execução do objeto e da execução financeira que demonstrem o cumprimento do objeto nos moldes estabelecidos e pactuados no Plano de Trabalho. Por esta razão, é muito importante que a OSC elabore um Plano de trabalho com metas objetivas, mensuráveis, coerentes com o objeto da parceria.

O **GESTOR** é o agente público responsável pela **gestão de parceria** celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de **controle e fiscalização** (inc. VI, art. 2º da Lei 13.019/2014).

**Das Obrigações do Gestor** (art. 61 a Lei 13.019/2014)**:**

* Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
* Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
* Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59;
* Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

A **COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO** é o órgão colegiado destinado a **monitorar** e **avaliar** as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo, ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

### 1.3. LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A documentação relativa à prestação de contas deve ser apresentada por ***MEIO DIGITAL - PENDRIVE*** (formato de PDF pesquisável e sem restrição de acesso) e, também, por ***MEIO FÍSICO,*** ambosentregues no **Protocolo Geral** da Secretaria de Cultura e Economia Criativa (Rua Mauá, 51 – Luz – Assessoria Parlamentar ou na unidade técnica competente) ou por correio através de correspondência identificada e encaminhada para sede da Secretaria.

Em se tratando de processo eletrônico no Sistema Demandas – SP Sem Papel, a prestação de contas **deverá ser inserida nesta plataforma digital.**

Os documentos apresentados em **MEIO DIGITAL** deverão ser salvos em arquivos individualizados, separados por tipo de documento, nomeados de acordo com seu conteúdo, dispostos na ordem cronológica dos eventos do processo e assinados digitalmente.

Todo arquivo encaminhado em mídia digital deverá estar no formato “PDF” pesquisável, sem qualquer tipo de restrição de arquivo PDF e assinado digitalmente, respeitando o tamanho de, no máximo, 3MB (megabytes). Caso o arquivo ultrapasse o limite, deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como por exemplo: peticao\_parte\_1 e peticao\_parte\_2 etc;

Os documentos apresentados em **MEIO FÍSICO** devem ser originais ou com autenticação.

### 1.4. FUNDAMENTOS DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Administração Pública deve demonstrar de modo transparente a aplicabilidade dos recursos públicos. Igualmente, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam tais recursos para realização de ações de interesse público, são obrigadas a prestarem contas, demonstrando o cumprimento das atividades assumidas através do plano de trabalho aprovado antes da liberação do recurso, sob pena de terem suas contas julgadas como **Irregulares**, sendo submetidas à sanções administrativas.

### 1.5. PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de **até 90 (noventa) dias** do término da vigência da parceria *(prestação de contas final),* como tambémapresentará o Relatório Anual e o Anexo RP-14 no dia 31 de janeiro do respectivo ano em que vigorar a vigência da parceria *(prestação de contas anual).*

O prazo de 90 **(noventa)** dias *(prestação de contas final)* poderá ser **prorrogado** por **até 30 (trinta) dias**, desde que devidamente justificado pela Organização da Sociedade Civil.

**Em casos excepcionais, a entrega da prestação de contas pode ocorrer de modo distinto conforme o disposto no termo de fomento ou colaboração**.

No caso de desembolso em parcelas, a entrega da prestação de contas também ocorrerá de modo parcial *(prestação de contas parcial)*, sem prejuízo da obrigação de apresentar a prestação de contas final e anual.

### 1.5.1. DEMAIS PRAZOS.

**Prazo de Arquivo**

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.

**Prazo da Administração Pública**

A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de **até 150 (cento e cinquenta dias)**, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período (art. 71 da Lei 13.019/2014).

**Prazo do Gestor**

O parecer técnico de análise da prestação de contas deverá ser apresentado, pelo gestor da parceria, no prazo de **60 (sessenta) dias** contado da data do recebimento da respectiva prestação ou do saneamento da irregularidade ou omissão (art. 8º, parágrafo 8º do Decreto nº 61.981, de 20 de maio de 2016).

**Prazo da Autoridade Competente**

Em face do parecer técnico de análise da prestação de contas, a comissão de monitoramento e avaliação, **no prazo de 30 (trinta dias)**, proporá, à autoridade competente para assinatura do respectivo instrumento de parceria, a aprovação, com ou sem ressalvas, ou a rejeição da prestação de contas da organização da sociedade civil (art. 8º, parágrafo 7º do Decreto nº 61.981, de 20 de maio de 2016). **No prazo de 60 (sessenta) dias** da proposição da comissão de monitoramento e avaliação, a autoridade competente para assinar o respectivo instrumento de parceria, decidirá sobre a aprovação, com ou sem ressalvas, ou rejeição da prestação de contas (art. 8º, parágrafo 8º do Decreto nº 61.981, de 20 de maio de 2016).

**Prazo do Relatório de Monitoramento e Avaliação**

Emissão do Relatório de Monitoramento e Avaliação pelo responsável designado pela autoridade competente de acordo com o art. 7º do Decreto nº 61.981, de 10 de maio de 2016 e a respectiva homologação realizada pela Comissão Monitoramento e Avaliação se realizar-se-ão em até 30 dias da emissão do Parecer Técnico Conclusivo (art. 7º, parágrafo 7º do Decreto nº 61.981, de 10 de maio de 2016). A periodicidade e quantidade do Relatório de Monitoramento e Avaliação serão estipuladas pela comissão de monitoramento e avaliação (art. 7º, parágrafo 2º do Decreto nº 61.981, de 20 de maio de 2016).

### 2. FORMA DE ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC deve prestar contas dos recursos utilizados através da entrega dos seguintes relatórios:

* Relatório de execução do objeto;
* Relatório de execução financeira;
* Anexo RP-14 - Repasses ao terceiro setor - Demonstrativo Integral das receitas e despesas - termo de colaboração/fomento

### 2.1. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O relatório de execução do objeto tem o propósito principal retratar **06 tópicos**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **AÇÕES** | Descrição das **ações desenvolvidas** para o cumprimento do objeto; |
|  | **METAS** | Demonstração do **alcance das metas** e **evidenciação de resultados e seus benefícios;** |
|  | **AFERIÇÃO** | Apresentação dos **documentos de comprovação** do cumprimento do objeto; |
|  | **IMPACTOS**: | Demonstração de **impactos sociais e econômicos**; |
|  | **SATISFAÇÃO:** | **Grau de satisfação** do público alvo; |
|  | **SUSTENTABILIDADE:** | Como as ações se sustentarão, após o término da parceria. |

### 2.1.1. AÇÕES

Descrição das **ações desenvolvidas** para o cumprimento do objeto;

**Requisitos:**

* Deve estar inteiramente compatível com o Plano de Trabalho aprovado pelo órgão;
* Deve ser detalhado e fiel a realidade;
* Deve estar alinhado com as metas previstas e alcançadas;
* Deve ser organizado em tópicos para facilitar a leitura e a compreensão;
* Deve estar dentro dos seguintes eixos: (i) Difusão Cultural (ii) Formação Cultural (iii) Museus/Exposição.

### 2.1.2. METAS

Demonstração do alcance das **metas** e evidenciação de **resultados** e seus **benefícios**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metas**  ações concretas e quantitativas que a OSC se comprometeu a realizar no plano de trabalho  ex: realização de 01 festival virtual, com 05 apresentações de artistas musicais  submetas  - viabilização da plataforma de exibição;  - contratação dos 05 artistas musicais  - contratação de equipe de mídia  - locação de equipamento de rede, de gravação de imagem e som | **Resultados**  efeitos que foram consequências da meta  ex: presença e participação de um público de 500 pessoas. 250 acessos simultâneos e 500 acessos no total. | **Benefícios**  efeito positivo transitório ou permanente na vida do indivíduo ou grupo social  ex: disponibilização de conteúdo musical de alta performance cultural de modo gratuito e livre para qualquer público. |

### 2.1.3. AFERIÇÃO

APRESENTAÇÃO DE **DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO** DO CUMPRIMENTO DO OBJETO;

*Aferição Visual*

Aferição visual deve permitir **comprovar a realização física ou a materialização do objeto** dentro dos moldes propostos pelo plano de trabalho. Esse registro comprobatório deve compor o relatório de execução do objeto.

Serão aceitos como **comprovação imagens e vídeos** em **alta qualidade visualização** que demonstrem a realização do objeto da parceria, especialmente, imagens de equipamentos e materiais adquiridos, *folders*, imagens de divulgação em mídias eletrônicas, entre outras formas possíveis de comprovar a efetiva realização das ações.

*Comprovantes*

* **Comprovantes** (Fotos, vídeo, jornal, revista etc.) da execução do objeto, **conforme estabelecido no Plano de Trabalho:**
* No caso de **anúncio em revista, jornal ou catálogo** – cópia de um exemplar de cada, bem como o **pedido de inserção assinado pelas partes;**
* No caso de **anúncio televisivo (VT)** – cópia do anúncio em **DVD** e do **mapa de mídia** com a programação prevista e assinada pelas partes;
* No caso de **anúncio em rádio (SPOT/JINGLE)** – cópia do anúncio em **CD-ROM** do pedido de inserção com a programação prevista e do **mapa de irradiação** assinado pelas partes;
* No caso de anúncio em **outdoor, frontlight, luminoso** – **fotografia com o respectivo endereço** de cada outdoor, frontlight, luminoso;
* No caso de confecção de **material promocional** (ex: camisa, boné, caneta, pasta, convites, adesivos etc.) – um exemplar de cada um deles;
* No caso de confecção de **banner, faixa, troféu e medalha** – fotografia da entrega das premiações.

### 2.1.4. IMPACTOS

Demonstração dos **impactos sociais e econômicos** às ações desenvolvidas;

* Apresentar a mudança positiva e significativa promovida pelo projeto que lidou com um desafio social premente.

### 2.1.5. SATISFAÇÃO

**Grau de satisfação** do público alvo;

* Público atendido e o alcance total da parceria;
* O grau de satisfação do público-alvo.

### 2.1.6. SUSTENTABILIDADE

**Como** às ações se sustentarão, após o término da parceria;

* Descrever sobre a possibilidade de ***permanência*** das atividades do projeto ou dos efeitos por ele produzido.

As informações sobre **impacto, satisfação e sustentabilidade** serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

### 2.2. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

O relatório de execução financeira tem o objetivo de demonstrar a relação de receitas e despesas efetivamente realizadas e a sua vinculação com a execução do objeto dentro dos moldes propostos no plano de trabalho aprovado pelo órgão.CARÁCTER SUBSIDIÁRIO,

Neste relatório será observado o nexo de causalidade entre a despesa e a ação vinculada ao plano de trabalho, e sua conformidade e cumprimento com normas fiscais e financeiras aplicáveis.

### 2.2.1. TIPO DE DESPESA

### 2.2.1. 1. RECURSOS HUMANOS

* Contratação direta: contrato firmado com o profissional prestador do serviço.
* Contratação indireta: contrato firmado com a empresa que dispõe do profissional prestador do serviço.
* Contratação própria: remuneração de funcionário da OSC envolvido na execução da parceria durante o período do projeto.

**NOTA:** A remuneração do profissional (qualquer que seja a contratação) deve ser composta por despesa relativa ao pagamento de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

### 2.2.1. 2. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Contratação de empresa especializada fornecedora do serviço necessário à realização da ação prevista para execução do objeto.

### 2.2.1. 3. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Contratação de empresa que aluga os equipamentos necessários à realização da ação prevista para execução do objeto.

### 2.2.1. 4. COMPRA DE MATERIAL

Aquisição de material de consumo não durável necessário à realização da ação prevista para execução do objeto.

### 2.2.1. 5. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

Contratação de empresa que aluga o espaço físico necessário à realização da ação prevista para execução do objeto.

### 2.2.1. 6. COMPRA DE EQUIPAMENTO PERMANENTE

Aquisição de bem durável necessário a realização da ação prevista no plano de trabalho.

**ATENÇÃO:** Projetos com duração temporária demandam a locação de equipamentos, e existem duas exceções a esta **regra -** *que autorizam a compra efetiva* -, que são previamente analisadas e aprovadas pelo órgão dentro da análise do Plano de Trabalho: (i) previsão específica da aquisição em emenda parlamentar; (ii) quando a locação se mostra menos vantajosa do que a compra.

### 2.2.2. AFERIÇÃO FINANCEIRA

Aferição financeira pelo órgão só poderá ser possível com a comprovação da despesa demonstrada pela OSC, através da apresentação integral de todos os itens abaixo:

* **Extrato de conta bancária específica** que recebeu o depósito do recurso transferido pelo órgão. Documento que possibilitará observar a movimentação financeira dos recursos.
* **Nota Fiscal**. Cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor, e indicação do produto ou serviço.Documento que possibilitará observar a quitação financeira da despesa.
* **Contratos de serviços firmados**. Documento que possibilitará observar a forma de contratação que gerou a despesa.
* **Relação das receitas e despesas realizadas**, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;
* **Relação de bens** adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver.

### 2.2.3. SALDO RESIDUAL DO PROJETO

O saldo eventualmente existente em conta corrente bancária resultante da finalização do projeto **deverá ser recolhido em conta específica da Secretaria de Estado de Fazenda.**

**(fonte 001)**

*Banco:*

**Banco do Brasil S.A. 001**

*Tipo de conta:*

**Conta Corrente**

*CNPJ da conta destino:*

**51.531.051/0001-80**

*Agencia:*

**AG: 1897-X**

*Conta:*

**C/C: 100920-6**

***(ATENÇÃO)*** *Obrigatoriamente, indicar no depósito os três identificadores abaixo:*  
 **1º identificador: CPF/CNPJ da Organização da Sociedade Civil   
 2º identificador: Nº DO PROCESSO   
 3º identificador: Nome da Organização da Sociedade Civil**

* **Após o depósito concluído:** Encaminhar a Secretaria de Cultura e Economia Criativa o Comprovante do depósito e a informação que se trata de saldo remanescente relativo ao ajuste vinculado ao processo nº. XXXX.

### 2.2.4. PAGAMENTO DAS DESPESAS

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**. Os pagamentos deverão ser realizados mediante **crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.**

### 2.2.5. DOCUMENTOS FISCAIS

Para cada pagamento efetuado, deverá ser exigido o documento próprio, solicitando que seja emitido em **nome do proponente**, **data de emissão**, a **discriminação detalhada do produto ou serviço** e o **valor**, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, observando a idoneidade do documento recebido.

### 2.2.5.1. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS QUE DEVERÃO CONSTAR EM TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS

* nº do Termo de Fomento
* nº do Processo
* Nome do projeto em execução

Em todos os documentos fiscais devem constar a indicação do número do termo formalizado, comprovação de quitação e atestado de recebimento dos serviços ou produtos.

### 2.2.5.2. TIPOS DE NOTAS FISCAIS

Documentos Fiscais Válidos - Portaria CAT- 162, de 29 -12-2008

|  |  |
| --- | --- |
| Nota Fiscal Eletrônica – (NF-e) e DANFE\* | Aquisição de materiais de consumo e equipamentos permanentes com PJ |
| Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – (NFC-e) |
| Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e) |
| Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e); | Contratação de serviços com PJ |
| Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e) |
| Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual – RPCI | Aquisição de produtos e contratação de serviço com PF |
| Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e) |

**Observação Importante:**

* A data de emissão dos documentos deverá ser sempre dentro do prazo de execução da parceria celebrada, não serão aceitos na prestação de contas documentos emitidos após, ou antes, desta data.
* Em caso de cupom fiscal emitido em papel termo sensível, recomendamos fazer uma cópia dos documentos, antes que eles comecem a se apagar, e anexá-la ao documento original. Os papéis termos sensíveis requerem cuidados especiais. É necessário mantê-los longe de plásticos, produtos químicos, luz do sol, calor e umidade para evitar que os dados se percam.
* O DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - é uma representação gráfica da NF-e e da NFC-e. E têm as seguintes funções:

1. Conter a chave numérica com 44 posições para consulta das informações da nota fiscal eletrônica (Chave de Acesso);
2. Acompanhar a mercadoria em trânsito, fornecendo informações básicas sobre a operação em curso (emitente, destinatário, valores, etc.);
3. Auxiliar na escrituração das operações documentadas por NF-e, no caso do destinatário não ser contribuinte credenciado a emitir NF-e;
4. Colher a firma do destinatário/tomador para comprovação de entrega das mercadorias ou prestação de serviços.

Cabe ressaltar que o DANFE não substitui e não se confunde com a nota fiscal eletrônica, sendo apenas uma de suas várias representações possíveis na forma impressa.

* A **nota fiscal de serviços**, de competência dos Municípios, será emitida no momento da prestação do serviço, independentemente de ter havido ou não o pagamento do preço por parte do usuário dos serviços.É importante consultar a legislação municipal para verificar se existem procedimentos específicos a serem observados na retenção e recolhimento do tributo.
* No caso de aquisição ou serviços prestados por pessoa física:

Nota Fiscal de Prestação de Serviços Avulsa, o proponente poderá solicitar a RETENÇÃO dos valores descontados de IRPF e INSS, efetuando desta forma o pagamento líquido diretamente ao prestador de serviços, conforme abaixo:

É importante verificar na legislação municipal quanto ao prazo de validade para emissão das Notas Fiscais de Serviços e as Notas Fiscais de Serviços Avulsas.

O Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual – RPCI deverão ser apresentados como segue:

* Ter data compatível ao período de realização do projeto;
* Nome completo;
* Documento de identificação e CPF do prestador do serviço;
* Endereço;
* Especificação dos serviços prestados.

Anexar ao Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual – RPCI a comprovação dos tributos retidos e devidamente recolhidos:

* GPS – Guia da Previdência Social (INSS);
* Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF);
* Imposto sobre Serviços (ISSQN).

### 2.2.5.3. DOCUMENTOS NÃO ACEITOS

Para efeito de prestação de contas **não** serão aceitos os seguintes documentos:

* Recibos de depósitos bancários, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
* Documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas;
* Documentos cujo preenchimento ou apresentação estejam em desconformidade com o previsto na legislação.

### 2.2.5.4. NOTA FISCAL ELETRÔNICA PARA MEI

O MEI – Microempreendedor individual, contratado para prestação de serviços pela OSC, é obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), pois se trata de transação entre pessoas jurídicas, e neste caso a legislação concernente **não dispensa a sua emissão.**

Lembrando que a NF-e é uma garantia para que não se produzam notas frias, já que a comunicação é certificada pela Secretaria da Fazenda.

### 2.2.5.5. O QUE SÃO NOTAS FRIAS?

Nota fria é um tipo de crime no qual alguém emite uma nota fiscal falsa. Em geral, declara-se a venda de uma mercadoria ou a prestação de um serviço que nunca ocorreu. Esse crime pode ser utilizado para lavar dinheiro, sonegar impostos e até como forma de proteger esquemas de roubo. O artigo 172 do Código Penal qualifica como crime "emitir fatura, duplicata ou nota de venda que não corresponda à mercadoria vendida, em quantidade ou qualidade, ou ao serviço prestado", com pena de 2 a 4 anos de prisão e multa.

### 3. CASOS DE INADIMPLÊNCIA E SANÇÕES

Sendo constatada a não execução do projeto proposto, aplicação incorreta do incentivo, ação dolosa, fraude ou simulação, constatação de desvio de objetivos, desvios de recursos financeiros e materiais, não cumprimento de prazos regulamentares, e, ainda, de outras obrigações inerentes, ao não cumprimento das regras estabelecidas nos instrumentos contratuais pela OSC, sem prejuízo do direito ao contraditório e à ampla defesa, após a devida notificação, implicará na aplicação das seguintes sanções:

1. Impedimento de receber quaisquer recursos de órgãos do Estado;
2. Inscrição no cadastro de inadimplentes e demais cadastros do Estado.

A Administração Pública pode ainda aplicar à OSC, 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 inciso II.

§ 1º As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva de Ministro de Estado ou de Secretário Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

§ 2º Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

§ 3º A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

### 3.1. Irregularidades e falhas mais frequentes

* Saque total ou parcial dos recursos do termo pactuado sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto.
* Realização ou pagamento de despesas fora da vigência do termo pactuado.
* Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie.
* Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no termo pactuado.
* Utilização de recursos em pagamento de despesas não previstas no termo pactuado.
* Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
* Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas.
* Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento.
* Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais com data de emissão vencida, por exemplo).
* Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados.
* Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida.
* Ausência de aplicação financeira dos recursos do termo pactuado (caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal);
* Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no termo pactuado.
* Não devolução do saldo financeiro.
* Emissão de cheque ao portador, em vez de nominal ao beneficiário.
* Pagamento sem o devido atestado que comprove o recebimento do objeto;
* Pagamento indevido de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
* Pagamento indevido de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor público;
* Pagamento indevido de despesas com taxas bancárias, inclusive juros por eventual saldo negativo da conta bancária;
* Pagamento indevido de despesas com multas, juros ou correção monetária referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo.
* Cobrança de ingresso, vedado pelo inciso XXI, parágrafo 2°, clausula 5ª, do Termo pactuado, nestes casos recomenda-se a notificação da entidade parceira para o ressarcimento integral dos valores arrecadados com a venda dos ingressos.

### 3.2. Resultados possíveis da Prestação de Contas, conforme dispõe o artigo 72 da Lei 13019/2014

Artigo 72. As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho; c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

§ 1º O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico,sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

§ 2º Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

### 4. ANEXOS

* 1. Relatórios de execução do objeto e de execução financeira estão disponíveis pelo link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pN6VH8jCf7hGhvMvCfhmorYKe6JrUlok/edit?usp=sharing&ouid=114745529763800225026&rtpof=true&sd=true>
  2. Anexo RP-14 - Demonstrativo integral das receitas e despesas realizadas através de Termo de colaboração/fomento e o Relatório de ações do ano estão disponíveis pelo link:<https://docs.google.com/document/d/1Md1A0_RtY-qxULyE1-12PpxQCF-hoPGY/edit?usp=sharing&ouid=114745529763800225026&rtpof=true&sd=true>

*Assessoria Parlamentar*

**Secretaria de Cultura e Economia Criativa**

**Governo do Estado de São Paulo**