



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
DEFINIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	5
1.2. OBRIGAÇÕES DOS ENVOLVIDOS PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	5
1.3. LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	6
1.4. FUNDAMENTOS DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
1.5. PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
1.5.1. DEMAIS PRAZOS.	7
2. FORMA DE ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
2.1. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	9
2.1.1. AÇÕES	9
2.1.2. METAS	10
2.1.3. AFERIÇÃO	10
2.1.4. IMPACTOS.....	11
2.1.5. SATISFAÇÃO	11
2.1.6. SUSTENTABILIDADE.....	12
2.2. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	12
2.2.1. TIPO DE DESPESA.....	12
2.2.1. 1. RECURSOS HUMANOS.....	12
2.2.1. 2. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	13
2.2.1. 3. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	13
2.2.1. 4. COMPRA DE MATERIAL.....	13
2.2.1. 5. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO	13
2.2.1. 6. COMPRA DE EQUIPAMENTO PERMANENTE.....	13
2.2.2. AFERIÇÃO FINANCEIRA	13
2.2.3. SALDO RESIDUAL DO PROJETO.....	14
2.2.4. PAGAMENTO DAS DESPESAS.....	15
2.2.5. DOCUMENTOS FISCAIS	15
2.2.5.1. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS QUE DEVERÃO CONSTAR EM TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS	15
2.2.5.2. TIPOS DE NOTAS FISCAIS	15
2.2.5.3. DOCUMENTOS NÃO ACEITOS	17
2.2.5.4. NOTA FISCAL ELETRÔNICA PARA MEI	17
2.2.5.5. O QUE SÃO NOTAS FRIAS?	17



3. CASOS DE INADIMPLÊNCIA E SANÇÕES	17
3.1. Irregularidades e falhas mais frequentes	18
3.2. Resultados possíveis da Prestação de Contas, conforme dispõe o artigo 72 da Lei 13019/2014	19
4. ANEXOS.....	20
4.1 Relatórios de execução do objeto e de execução financeira	20
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



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**, ambos entregues 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 também apresentará 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**:

1.	AÇÕES	Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
2.	METAS	Demonstração do alcance das metas e evidenciação de resultados e seus benefícios ;
3.	AFERIÇÃO	Apresentação dos documentos de comprovação do cumprimento do objeto;
4.	IMPACTOS:	Demonstração de impactos sociais e econômicos ;
5.	SATISFAÇÃO:	Grau de satisfação do público alvo;
6.	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	Resultados	Benefícios
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	efeitos que foram consequências da meta ex: presença e participação de um público de 500 pessoas. 250 acessos simultâneos e 500 acessos no total.	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 nexos 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:

- I. Impedimento de receber quaisquer recursos de órgãos do Estado;
- II. 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 2º, 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

4.1 **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>

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** estão disponíveis pelo link: https://docs.google.com/document/d/1Md1A0_RtY-gxULyE1-12PpxQCF-hoPGY/edit?usp=sharing&ouid=114745529763800225026&rtpof=true&sd=true

Assessoria Parlamentar
Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Governo do Estado de São Paulo