

XI – utilização de extratos bancários emitidos pela internet e impressos sem o timbre do banco para fins de prestação de contas;

XII – realização de saque total dos recursos sem considerar o cronograma físico-financeiro do Projeto Básico e Plano de Trabalho;

XIII – transferência recursos da conta corrente específica para outras contas.

6.4 Quando da celebração do convênio, deverão ser previstos prazo de vigência do convênio e prazo de execução de seu objeto, de acordo com o plano de trabalho.

6.5 A responsabilidade pelo acompanhamento da execução do convênio pela SEME terá procedimento individualizado, cabendo à Coordenadoria solicitante a função de acompanhar as atividades de acordo com o previsto no Plano de Trabalho e ao NOF-CEPC conferir e analisar os documentos constantes da prestação de contas sob os aspectos formais e aritméticos, mediante encarte dos documentos comprobatórios das despesas realizadas de acordo com o Plano de Trabalho.

6.5.1 Para cada convênio será(ão) designado(s) pela Coordenadoria solicitante interlocutor(es) para realização da análise técnica e emissão do aceite técnico.

6.6 A fiscalização do convênio não poderá ser limitada à apresentação de relatórios pela Conveniente, mas deverá prever formas adequadas à efetiva comprovação da execução das atividades, bem como vistorias periódicas do fiscal responsável.

7 - REPASSE DOS RECURSOS

7.1 - Para solicitar o repasse de cada parcela, a Entidade deverá entregar:

a) Requerimento solicitando a liberação dos recursos;
b) DECLARAÇÃO, sob as penas da lei, de que a prestação de contas e os impostos pagos estão regulares e que as atividades objeto do Convênio foram realizadas por subcontratação de empresas prestadoras de serviços diversos, exceto para mão de obra das atividades fim (coordenador, supervisor, professores etc), devendo ser entregue assinada pelo Presidente da Entidade Conveniente ou pelo seu representante legal, em conjunto com o Contador ou Técnico Contábil responsável pela contabilização de todos os documentos do respectivo Convênio junto a essa Entidade, sendo que, nesta declaração, as respectivas assinaturas deverão estar identificadas com os números dos seguintes documentos: Cédula de Identidade (RG) e CPF, para o Presidente ou seu Representante Legal, e CRC, para o Contador ou Técnico Contábil, devidamente registrado ou cadastrado no CRC de São Paulo (Anexo VIII).

c) Documentos e Anexos necessários para a comprovação dos recursos recebidos, de acordo com os itens 9.3 e 9.7 e, caso se trate de prestação de contas final, ainda os documentos constantes no item 9.8 deste Manual.

d) Relatório circunstanciado da Entidade sobre o evento realizado, objeto do Convênio.

7.1.1 - Não há necessidade de emissão de notas fiscais eletrônicas referentes aos Convênios celebrados por esta Pasta com Entidades privadas sem fins lucrativos, uma vez que não há prestação de serviços e, portanto, não incide o ISSQN, com fundamento nos Pareceres da Procuradoria Geral do Município de São Paulo, que deram origem às Ementas nº 11.416, 11.471 e 11.556. Todavia, quando a Entidade contrata um particular para lhe prestar serviços, pode haver incidência de ISSQN, caso os serviços estejam previstos na legislação pertinente, hipótese em que deverá ser emitida a nota fiscal de serviços, figurando como tomador do serviço a Entidade Conveniente, ainda que a Entidade seja imune, nos termos da Instrução Normativa 08/2009 – SUREM/SF.

7.2 – Salvo na hipótese de Convênios pontuais constituídos por um único repasse, cuja liberação e pagamento serão feitos nos autos no processo administrativo de celebração do Convênio, o repasse dos recursos financeiros às Entidades Convenientes será efetuado por meio de processo de pagamento autuado pela Coordenadoria responsável, que deverá conter, além dos documentos acima mencionados, os seguintes:

- Despacho de Autorização;
- Nota de Empenho;
- Termo de Convênio e respectivos aditivos;
- Ordem de Início;
- Plano de Trabalho;
- Cronograma de desembolso;
- Demonstrativo de aplicação financeira dos recursos recebidos.

7.2.1 - A liberação de recursos mediante repasse de três ou mais parcelas deverá ser realizada através de processos específicos de pagamento, sendo a responsabilidade da autuação do primeiro processo de pagamento da Coordenadoria respectiva, devendo os demais processos necessários para continuação do repasse das demais parcelas ser autuados por NOF/CEPC, contendo os documentos do item 7.2 a serem fornecidos por CGPO/SUCON e os documentos elencados no item 7.1.

7.3 – O interlocutor do Convênio elaborará Relatório Integral e detalhado sobre as atividades conveniadas e a contrapartida (“ aceite técnico”) da execução do objeto e encaminhará o processo ao CEPC para “Aprovação da Prestação de Contas”. Após, aprovada a prestação de contas, o processo deverá ser encaminhado ao NOF para processar a devida liquidação.

7.4 – Convênios pontuais

7.4.1 - Da Liberação dos Recursos Mediante Repasse Único

7.4.1.1 - A liberação de recursos mediante repasse único deverá ser realizada utilizando-se o mesmo processo administrativo do Convênio.

7.4.1.2 - A liquidação do repasse será efetuada em até 30 (trinta) dias após o adimplemento, com a comprovação da realização das atividades do Convênio e a aprovação da prestação de contas; após a liquidação, o valor será liberado à Entidade Conveniente a partir de 03 (três) dias úteis, mediante crédito em Conta Corrente específica do Convênio que for determinada pela PMSF.

7.4.2 - Da Liberação dos Recursos Mediante Repasse em Duas Parcelas

7.4.2.1 - Liberação do repasse da primeira parcela imediata (parcela antecipada)

7.4.2.1.1 - A liberação da primeira parcela imediata (parcela antecipada) será realizada após a assinatura do Convênio ou da emissão da Ordem de Início, quando for o caso. O seu repasse será feito com crédito em conta corrente específica do Convênio, a partir de 03 (três) dias úteis da data da liquidação.

7.4.2.2 - Liberação do repasse da segunda e última parcela.

7.4.2.2.1 - Para a liberação do repasse da segunda e última parcela, além dos documentos constantes do item 7.1 deste Manual, deverá conter também os documentos constantes do item 7.2.

7.4.2.2.2 - A liquidação do repasse da segunda parcela será efetuada em até 30 (trinta) dias após o adimplemento, com a comprovação da realização das atividades do Convênio e a aprovação da sua prestação de contas total (incluindo o repasse da primeira parcela), que se fará no final da vigência do Convênio ou em data que constar no Termo de Convênio.

7.4.2.2.3 - após a liquidação, o recurso será liberado à Entidade Conveniente a partir de 03 (três) dias úteis, mediante crédito em Conta Corrente específica do Convênio que for determinada pela PMSF;

7.4.2.2.4 - No caso de Convênios de até dois repasses (eventos pontuais), em que conste no Plano de Trabalho e na prestação de contas do respectivo Convênio contratação de mão de obra de pessoas físicas, por meio de RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo, para repasse da segunda e última parcela, a prestação de contas será parcial. A prestação de contas total (final) será efetuada em até 30 (trinta) dias após o adimplemento, com a comprovação da realização das atividades do Convênio, desde que esteja comprovado o pagamento de todos os tributos, na forma da Lei, e entregues as cópias das

guias de recolhimento destes tributos - INSS (inclusive GFIP/ SFIP), IR, ISS (e outros que couberem) - conforme mencionados em item correspondente do Termo de Convênio.

7.5 - Convênios Continuados

7.5.1 - Liberação do repasse da primeira parcela imediata (parcela antecipada) e das demais parcelas

7.5.1.1 - A liberação da primeira parcela antecipada (imediata) será realizada após a assinatura do Convênio ou da emissão da Ordem de Início, quando for o caso. O seu repasse será feito com crédito em conta corrente específica do Convênio, a partir de três dias úteis da data da liquidação.

7.5.1.2 - A liquidação das demais parcelas e a liberação dos recursos ocorrerão de acordo com a forma estabelecida no Plano de Trabalho e no termo de Convênio, com a liquidação do repasse e crédito na conta corrente específica do Convênio.

7.5.1.3 - Quando a liberação dos recursos ocorrer em três ou mais parcelas, a parcela a ser liberada ficará condicionada à COMPROVAÇÃO DA BOA E REGULAR APLICAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS e CORRESPONDENTE RELATÓRIO TÉCNICO, e assim sucessivamente, sem prejuízo da prestação de contas final, após o término da execução do Convênio.

7.5.2 - Liberação do repasse de recursos da última parcela.

7.5.2.1 - Para liberação do repasse da última parcela, será apresentada a prestação de contas final, de acordo com o item 9.8.

8 – SALDOS FINANCEIROS REPASSADOS E NÃO UTILIZADOS

8.1 - Caso se verifique que os saldos de valores repassados e não utilizados está sendo maior que o valor de repasse de cada parcela, o Gestor e sua Coordenadoria, após reavaliação do Convênio, deverão encaminhar o processo administrativo, com as justificativas, para CGPO/SUCON providenciar a redução do cronograma de desembolso financeiro e concomitantemente do valor do repasse de cada parcela, através de Aditamento ao Termo de Convênio.

8.2 - Na situação inversa, ou seja, quando a demanda for maior que a prevista no plano de trabalho e puder prejudicar a continuidade na realização das atividades objeto do Convênio, o Técnico Interlocutor que acompanha a sua execução deverá encaminhar relatório circunstanciado, com a respectiva justificativa, para a sua Coordenadoria, a fim de se verificar a possibilidade de aditar o referido Convênio, desde que haja recursos orçamentários disponíveis.

8.3 - As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro sujeitam-se à prestação de contas e não poderão ser computadas como contrapartida.

8.4 - Quando da conclusão, denúncia, rescisão, extinção do Convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à PMSF, através de emissão e repasse de DAMSP, para o valor apurado, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da ocorrência de um dos eventos acima; não sendo cumprido este prazo, será encaminhado o respectivo processo e demais documentos comprobatórios para a Assessoria Jurídica da PMSF/SEME a fim de serem tomadas as providências para a imediata instauração de tomadas de contas especiais do Presidente ou responsável pela Entidade Conveniente e da própria Entidade e o que mais couber no evento ocorrido.

8.5 - As restituições de valores não utilizados compreendem os rendimentos de aplicação no mercado financeiro corrigidos monetariamente, ainda que o Conveniente não a tenha feito, o saldo de valores de Fundo Provisionado e os saldos existentes na conta corrente e nas contas de aplicação financeira do Convênio.

9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 – Definições

9.1.1 – Prestação de contas: conjunto de documentos e informações que possibilitam a apreciação, o conhecimento e o julgamento das contas e da gestão dos administradores das Entidades.

9.1.2 – Prestação de contas parcial: é a apresentação da documentação comprobatória das despesas referentes a uma das parcelas recebidas.

9.1.3 – Prestação de contas final: é a apresentação da documentação comprobatória das despesas apresentada ao final da execução do objeto da parceria.

9.1.4 – Aceite técnico: documento elaborado pelo interlocutor do Convênio, após análise técnica descrita no item 9.9.1.1, que reconhece a adequação das atividades conveniadas e da contrapartida com o Projeto e/ou o Plano de Trabalho.

9.1.5 – Aceite administrativo: documento elaborado pelo gestor servidor do NOF-CEPC, após análise documental prevista no item 9.9.2.1, para atestar a regularidade dos documentos apresentados pela Entidade Conveniente para compor a prestação de contas.

9.1.6 – Aceite financeiro: documento elaborado pelo gestor servidor do NOF-CEPC, após aceite técnico e administrativo, para atestar a compatibilidade da prestação de contas apresentada com o cronograma/planhilha de custos do Projeto e/ou Plano de Trabalho, bem como a boa e regular aplicação dos recursos recebidos.

9.2 - Informações Gerais

9.2.1 - As prestações de contas parciais e final envolvem dois tipos de informações:

a) físicas - têm o objetivo de avaliar o desenvolvimento do Projeto e o cumprimento do objeto pactuado;

b) documentais e aritméticas - têm o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados pela SEME, os da contrapartida indicada pela Conveniente e os auferidos com a aplicação no mercado financeiro, quando for o caso. As prestações de contas parciais devem ser apresentadas para liberação de recursos, quando o repasse envolver 2 (duas) ou mais parcelas, ficando a liberação da segunda condicionada à apresentação da prestação de contas relativa à primeira, a liberação da terceira à apresentação da segunda e assim sucessivamente.

c) A prestação de contas final deverá ser apresentada à Concedente, conforme estabelecido no Convênio e seus aditivos, envolvendo todas as informações sobre a execução do Projeto, exceto aquelas já apresentadas por meio das prestações de contas parciais.

d) O exame da prestação de contas abrange os aspectos relativos à execução física, ou seja, o cumprimento dos objetivos pactuados, e os aspectos financeiros, que se referem à constatação da aplicação dos recursos de acordo com Convênio e seu correspondente Plano de Trabalho, observada a legislação pertinente.

9.3 - A prestação de contas deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- Cópia da certidão expedida pelo conselho regional de contabilidade (CRC), comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;

- Balancete de Receita/ Despesa apresentando o (s) valor (es) do repasse realizado e as despesas realizadas, durante o período do Convênio, contendo a assinatura do Presidente da Entidade, Conselho Fiscal e do Contador responsável, segue modelo em anexo;

- Cópia do extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira, desde a data do repasse até o saldo atual (final);

- Demonstrativo de gastos de contrapartida deve conter o número da nota fiscal, data, nome do fornecedor, descrição, valor unitário, quantidade e total, contendo a assinatura do Presidente da Entidade, Conselho Fiscal e do Contador responsável, conforme modelo em anexo;

- Relatórios das atividades com assinatura do Presidente;

- Relação nominal das pessoas que se hospedaram, quando for o caso. O relatório deverá conter a assinatura do Presidente da Entidade;

- Critério de contratação das empresas utilizadas, juntamente com grade comparativa de preços ou orçamentos com a assinatura do Presidente da Entidade;

- Cópia dos recibos de pagamento devidamente datados e assinados, acompanhados dos comprovantes de recolhimento, ISS, DARF, INSS INDIVIDUAL e PATRONAL, GEPI, SEFIP;

- No caso de contratação de árbitros, além dos documentos já solicitados, enviar relação contendo nome, RG e CPF;

- Fotos e divulgação na mídia.

9.3.1 - Nenhum dos documentos exigidos por este Manual poderá deixar de integrar a prestação de contas.

9.3.2 - A Conveniente fica dispensada de juntar à sua prestação de contas final os documentos relativos às parcelas que já tenham sido objeto de prestações de contas parciais.

9.3.3 – Após a liquidação e efetivo pagamento da parcela final, a Conveniente deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias a competente conciliação bancária do recurso total recebido, acompanhada do extrato bancário.

9.4 - A prestação de contas de Convênio, parcial ou final, será apresentada ao CEPC.

9.5 - A não apresentação das prestações de contas, nos prazos estipulados, acarretará a inclusão do Conveniente no Cadin, impedindo o repasse de novas parcelas de recursos e poderá implicar a posterior devolução dos recursos, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei.

9.6 – As regras previstas neste Manual para prestação de contas também se aplicam a contratos de gestão celebrados pela SEME com organizações sociais – OSs e também para termos de parceria celebrados com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIPs.

9.7 – Documentos e Atestados Necessários para a Prestação de Contas:

Anexo I - Modelo de Ofício de encaminhamento da prestação de contas (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo II – Modelo Integral de Demonstrativo de Receita e Despesa e Relação de Gastos (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo III – Atestado (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo IV – Conciliação Bancária (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo V – Balancete de Receita e Despesa (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo VI – Relatório de Gastos de Contrapartida (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade).

Anexo VII – Planilha de Aplicação do Fundo Provisionado [com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade (Convênios Continuados)].

Anexo VIII – Planilha de Apresentação (com assinatura do representante legal da Entidade, do Conselho Fiscal e do Contador responsável pela contabilização da prestação de contas de Convênios da Entidade). (Convênios Continuados)

Anexo IX – Declaração de Efetivo Pagamento (com assinatura do representante legal da Entidade).

Anexo X – Declaração de Ficha Limpa (com assinatura do representante legal da Entidade).

9.8 - Prestação de Contas Final

9.8.1 - A prestação de contas final será constituída de documentos necessários para a sua finalização, conforme itens 9.3 e 9.7 deste Manual, e também ser acompanhada de:

* Certidões atualizadas de FGTS (CEF), CND (INSS), CADIN e Tributos Mobiliários (da Sede ou Filial de São Paulo – Capital, quando for o caso) e de Tributos Mobiliários de outros Municípios e da Fazenda Nacional;

* Relatório final da Entidade Conveniente, de cumprimento do objeto;

* Declaração de que todos os pagamentos foram efetivamente efetuados;

* Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, constando os recursos recebidos pela Entidade Conveniente através de repasse financeiro da SEME, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos existentes;

* Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até a última parcela;

* Comprovante de recolhimento do saldo de recursos não utilizados, quando houver, referente aos dos repasses do Convênio efetuados pela SEME, bem como os saldos dos rendimentos, à conta indicada pela Concedente ou a Subsecretaria do Tesouro Municipal, se for o caso;

* Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o Conveniente pertencer à Administração Pública.

9.8.2 - O recolhimento de saldo não aplicado, quando efetuado em outro exercício, sendo a Unidade Concedente Órgão Municipal da Administração Direta, será efetuado para a Subsecretaria do Tesouro Municipal.

9.8.3 - A contrapartida do Convênio, realizada pela Entidade Conveniente, será demonstrada no Relatório de Execução de Receita e Despesa, bem como na respectiva prestação de contas, devendo estar acompanhados de relatório consubstanciado sobre a referida contrapartida.

9.8.4 - Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas final, a Concedente notificará a Conveniente, dando-lhe o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação faltante.

9.8.5 - A não aprovação das contas deverá estar consubstanciada em parecer técnico fundamentado e poderá ser objeto de auditoria interna ou realizada por Entidade idônea, nos termos do que estabelecer o Titular da Pasta.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

PROCESSO SELETIVO

CURSO DE LÍNGUA ALEMÃ – INSTITUTO GOETHE

**Servidores da Administração Direta, efetivos e admitidos :
vejam nesta edição o Comunicado nº 005 – COGEP/ 2015,
referente à seleção para o curso de LÍNGUA ALEMÃ –
INSTITUTO GOETHE, por intermédio da contrapartida com a
PMSF.**

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP