

## Manual de Parcerias 2021



# SUMÁRIO

1. Leis pertinentes
2. Introdução
3. Planejamento
4. Seleção e Celebração
5. Execução, Monitoramento e Avaliação
6. Prestação de Contas

# 1. LEIS PERTINENTES

## **Lei nº 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil**

Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para projetos com finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução dos termos de colaboração, de fomento ou em acordos de cooperação.

## **Decreto Municipal nº 57.575/2016**

Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

## **Decreto Municipal nº 59.210/2020**

Estabelece procedimentos e prazos para a operacionalização de ações governamentais com recursos oriundos de emendas parlamentares.

## **Portaria Secretaria Municipal da Casa Civil nº 1/2021**

Determina forma e requisitos para as dotações orçamentárias correspondentes às Emendas Parlamentares acolhidas pela Câmara Municipal de São Paulo, nos termos da Lei 17.544 de 30 de dezembro de 2020 e do Decreto 59.210/2020

## **Decreto nº 52.830 de 1 de dezembro de 2011**

Reorganiza o Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS; estabelece a obrigatoriedade de divulgação de todos os convênios, termos de parceria, contratos de gestão ou instrumentos congêneres, com repasse de recursos públicos, firmados com entidades credenciadas, conveniadas ou parceiras, conforme previsto na Lei nº 14.469, de 5 de julho de 2007; veda à Administração Direta, Autárquica e Fundacional a celebração desses ajustes, bem como a prorrogação de seu prazo de validade, com entidades não cadastradas no CENTS.



## 2. INTRODUÇÃO

Em 2014, o Governo Federal aprovou a Lei Federal 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). Esta lei foi elaborada a partir do desafio de aperfeiçoar a relação entre as Organizações da Sociedade Civil e o Estado.

Esta relação é chamada de parceria, pois é uma forma de garantir que políticas públicas sejam disponibilizadas para a população brasileira através do interesse comum entre as partes envolvidas.

A parceria é uma forma de estimular a gestão pública democrática, em diferentes governos, ao valorizar organizações da sociedade civil para garantia de direitos. Propõe a compreensão de problemas através da perspectiva local, buscando inovação e criatividade nas soluções.

Esta lei possui abrangência nacional para garantir que tanto o Governo Federal, quanto os Estaduais e Municipais possam celebrar parcerias com maior segurança institucional.

Os Termos de Fomento, de Colaboração e o Acordo de Cooperação são novas formas de celebrar as parcerias e refletem novos caminhos.

Em 2016, foi elaborado o Decreto Municipal 57.575/2016 para organizar o regime jurídico das parcerias celebradas no município de São Paulo.

A Lei e o Decreto são dirigidos para todas as organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, como: associações, fundações, cooperativas sociais e organizações religiosas que atuam de acordo com o interesse público.

Este Manual de Parcerias foi elaborado para organizações da sociedade civil que atuam na área cultural e possuem interesse em celebrar parcerias com a Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura de São Paulo através de emendas parlamentares.

## **Etapas da Parceria**

**1**

**Planejamento**

**2**

**Seleção e  
Celebração**

**3**

**Execução**

**4**

**Monitoramento  
e  
Avaliação**

**5**

**Prestação de  
contas**



# 3. PLANEJAMENTO

## 3.1. Sobre a emenda parlamentar

Todos os anos a Prefeitura e a Câmara Municipal de São Paulo precisam organizar seu orçamento através da Lei Orçamentária Anual (LOA).

A LOA é um instrumento de planejamento que define o destino das despesas do ano. A Prefeitura de São Paulo elabora o projeto da LOA e apresenta à Câmara Municipal de São Paulo que analisará a proposta.

É neste momento em que os vereadores apresentam as emendas parlamentares, um instrumento para propor alterações no orçamento anual. Elas ajudam a descentralizar o orçamento, pois aumenta a participação dos vereadores no processo de escolha da destinação do dinheiro público.

No caso das parcerias, os vereadores podem destinar uma emenda parlamentar para uma Organização da Sociedade Civil realizar um projeto de interesse comum à Prefeitura.

## 3.2. O plano de trabalho

O planejamento está presente em nosso dia a dia. Por exemplo, quando definimos o que vamos fazer em nossas férias ou no final de semana, estamos planejando. Isso pode ocorrer de maneira intuitiva, mas as vezes precisamos estruturar as ideias para garantir um bom planejamento.

No caso das parcerias, não é diferente. O planejamento é uma etapa essencial para garantir que os objetivos da parceria sejam garantidos. Um bom planejamento garante a efetividade das etapas seguintes de seleção e celebração, execução, monitoramento e avaliação e, principalmente, prestação de contas.

O plano de trabalho é um instrumento de planejamento capaz de organizar as ideias. Ele deve prever detalhadamente a capacidade técnica e operacional necessária à execução da parceria, por meio do dimensionamento dos recursos humanos, materiais e demais insumos necessários para o desenvolvimento das ações previstas para o alcance das metas e dos objetivos a serem pactuados. Além disso, deve demonstrar sua relevância e o interesse público, através da criatividade e características próprias da organização da sociedade civil.

No caso das emendas parlamentares, o plano de trabalho também ajudará a comunicar ao vereador a proposta de intervenção da organização da sociedade civil, melhorando a comunicação entre

**MROSC, Art. 29.** Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público[...]

**Decreto Casa Civil nº 59.210/2020, art. 3.** Os parlamentares autores das emendas individuais deverão apresentar, à Casa Civil, as respectivas propostas atinentes às ações previstas, conforme modelo constante do Anexo Único deste decreto.

**MROSC, Art 22,** veja o que deve haver nos plano de trabalho .

**MORSC, art. 46,** veja as despesas permitidas.

**MROSC, art. 80,** O processamento das compras e contratações que envolvam recursos financeiros provenientes de parceria poderá ser efetuado por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela administração pública às organizações da sociedade civil, aberto ao público via internet, que permita aos interessados formular propostas.

os envolvidos.

Ele faz parte da documentação necessária para a celebração da parceria, pois contém os principais termos do acordo entre a organização da sociedade civil e o Prefeitura. Em linhas gerais, o plano de Trabalho deve conter, no mínimo:

- identificação do Proponente e Dados do Projeto;
- histórico do proponente e histórico na área cultural;
- histórico da proponente em projetos desenvolvidas com o poder público;
- identificação do objeto principal a ser executado;
- descrição detalhada do Projeto;
- justificativa do Projeto;
- objetivo gerais e específicos;
- indicadores de monitoramento e avaliação;
- metodologia, com a descrição de todas as etapas presentes no projeto;
- locais e datas;
- descrição do público-alvo e número previsto de participantes;
- apoios e patrocínios;
- cronograma de execução do projeto, com atividades e metas;
- plano de divulgação/comunicação;
- orçamento do projeto;
- cronograma de receitas e despesas;
- currículo da equipe de trabalho com respectiva atribuição.

### **Despesas permitidas no plano de trabalho**

Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria todas as despesas previstas no plano de trabalho.

### **Equipe de trabalho**

Ao elencar a equipe de trabalho é necessário levar em consideração:

- as atividades previstas no Plano de Trabalho e a qualificação necessária para a função a ser desempenhada, inclusive dos dirigentes e do quadro de pessoal ligado à organização da sociedade civil;
- a compatibilidade dos salários com o valor de mercado, acordos e convenções coletivas de trabalho;
- valores proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria;

O pagamento da equipe contrata pela organização da sociedade civil é de responsabilidade da organização e não gera nenhum vínculo trabalhista com o poder público. Da mesma forma, caso a organização da sociedade civil não cumpra suas obrigações trabalhistas, fiscais e comerciais, a administração pública não se torna responsável por seu pagamento.

Os dirigentes da organização da sociedade civil somente serão remunerados e contratados como pessoa física, ficando vedada a contratação como pessoa jurídica, em respeito aos princípios administrativos que regem contratações realizadas com recurso público, ao artigo 40 § 1º do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e à jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos: 3023/2019 e 889/2018).

Não é permitida a contratação de empresas cujos sócios sejam integrantes do quadro de pessoal ou dirigentes da organização da sociedade civil proponente, aplicável também aos parentes de até o quarto grau consanguíneos ou afins.

### Custos Indiretos

Também é possível incluir o pagamento dos custos indiretos necessários à realização da parceria, como despesas de consumo ou de estrutura e gestão (água, luz, internet, transporte, aluguel, telefone, serviços contábeis e de assessoria jurídica).

É importante esclarecer que os custos indiretos não se confundem com taxas de administração, de gerência ou outra similar que são proibidas.

Se for o caso, todos os valores de encargos sociais referentes ao pagamento da equipe de trabalho podem ser detalhados no plano de trabalho.

### Diárias

Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação poderão ser pagas às pessoas

**MROSC, art. 80,** O processamento das compras e contratações que envolvam recursos financeiros provenientes de parceria poderá ser efetuado por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela administração pública às organizações da sociedade civil, aberto ao público via internet, que permita aos interessados formular propostas.

**MROSC, art. 46.** Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos 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



**Decreto nº 57.575/2016, art. 39,** Fica permitida a aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e a contratação de serviços para adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação de referidos equipamentos e materiais.

contratadas para a parceria e deverão respeitar os valores máximos adotados pela administração pública. As mesmas despesas poderão ser pagas aos voluntários atuantes na parceria, nos termos da Lei 9.608/1998.

Caso o projeto seja financiado por outras fontes, é necessário apresentar quais despesas estão relacionadas à parceria para evitar que haja duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos ao longo da execução.

A Prefeitura, como parceria da organização da sociedade civil, analisa o plano de trabalho. Sendo assim, ele precisa ser evidente na relação dos objetivos com as atividades propostas.

A Secretaria Municipal de Cultura solicita que sejam enviados de acordo com modelo disponível na tabela que elenca as documentações necessárias para a celebração, presente no capítulo Seleção e Celebração.

### **Aquisição de bens e equipamentos**

Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à execução objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

### **Despesas não permitidas no plano de trabalho**

- a) Taxa de administração, de gerência ou similar (esta taxa não se confunde com os custos indiretos nem com a remuneração de pessoal);
- b) Gastos de finalidade diversa do objeto da parceria;
- c) Servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei;
- d) Tarifa bancária.

### **Nota sobre compatibilidade com valores de mercado**

Vale destacar que o orçamento deve estar compatível com valores praticados no mercado e acompanhar elementos que indiquem a compatibilidade das despesas apresentadas, como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

Mesmo em casos em que haja limitações de análise de mercado, devido à particularidade do projeto, é necessária a comprovação da compatibilidade com preços praticados pelo fornecedor em

relação a outros projetos realizados.

Lembrando que devem estar detalhados de acordo com o modelo disponibilizado, apresentando a justificativa, descrição, quantidade, unidade de medida, orçamentos com as médias ou menores valores, descontos, impostos e custo total para cada um dos itens previstos no orçamento.

### **Nota sobre contrapartidas**

A contrapartida financeira não é obrigatória. Entretanto, poderá ser solicitada contrapartida em bens e serviços. Neste caso deverá ser mensurada em valores monetários e equivalentes aos preços vigentes no mercado.

Não poderá ser exigido o depósito do valor corresponde na conta bancária específica da parceria.

### **Nota sobre acessibilidade**

Como boa prática no momento do planejamento, é importante garantir a acessibilidade do projeto.

A acessibilidade é um conjunto de ações e recursos que envolvem diferentes dimensões para a inclusão das pessoas com deficiência, contribuindo para o acesso e para a igualdade de oportunidades.

Para além de um direito, a participação de pessoas com deficiência gera aprendizados, mudanças de cultura e, inclusive, melhorias na intervenção.

Para mais informações e sugestões de como promover acessibilidade acesse o **Guia de Comunicação e Eventos Acessíveis** elaborado pela Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência da Prefeitura Municipal de São Paulo.

# Guia de Comunicação e Eventos Acessíveis



## 4. SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO

### 4.1. O processo de seleção das propostas

Uma vez que a emenda parlamentar é encaminhada à Secretaria Municipal de Cultura, inicia-se o processo de Seleção. Ele consiste na análise de viabilidade técnica da proposta de emenda parlamentar através da análise do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção, do encaminhamento dos documentos necessários para o Cadastro de Entidades do Terceiro Setor (CENTS) e formalização do termo para a Supervisão de Parcerias e Prestação de Contas.

As parcerias celebradas através de emendas parlamentares ocorrem sem chamamento público. Entretanto, todos os outros dispositivos do MROSC e do Decreto 57.575/2016 são aplicados.

### Análise do Plano de Trabalho

A Comissão de Seleção é composta por um órgão colegiado da Secretaria Municipal de Cultura que deve julgar os planos de trabalho de acordo com os parâmetros previstos no modelo e apresentados no capítulo anterior.

### 4.2. O processo de celebração da parceria

Para além da seleção do plano de trabalho, deverão ser comprovadas capacidades técnica e operacional, assim como regularidade jurídica e fiscal. Estes quesitos são analisados pela Supervisão de Parcerias e Prestação de Contas.

### Cadastro Único das Entidades do Terceiro Setor (CENTS)

O CENTS tem como objetivo aprimorar os mecanismos de acompanhamento, integração e gestão das diversas formas de parceria firmadas entre o Terceiro Setor e a Prefeitura de São Paulo.

Para que a organização da sociedade civil celebre a parceria com a Prefeitura, é necessário que inicie-se o processo de cadastramento no CENTS. E com o certificado pronto para fins de pagamento.

O cadastro no CENTS tem validade de 1 (um) ano. A organização da sociedade civil deve comunicar quaisquer alterações nos seus dados cadastrais durante o prazo de vigência e até a análise final do cumprimento das obrigações e da prestação de contas.

Abaixo, estão elencados os principais pontos para cadastro no CENTS:

### **Tempo mínimo de existência**

Um ano é o tempo mínimo de atuação que a organização da sociedade civil precisa para realizar projetos com recursos públicos em parceria com a Prefeitura. Isto pode ser comprovado pela regularidade de sua situação cadastral e tempo de inscrição do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

### **Experiência prévia**

É possível comprovar experiência prévia em projetos ou atividades similares ao da parceria junto ao poder público, empresas, organismos internacionais ou outros parceiros através de:

- comprovantes;
- relatórios de prestação de contas aprovadas;
- publicações temáticas;
- relatórios anuais de atividades;
- comprovação de participação em algum conselho de políticas públicas;
- prêmios recebidos; ou
- outros documentos que explicitem a atuação.

### **Capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil**

A capacidade técnica e operacional refere-se aos conhecimentos adquiridos ao longo da atuação e que reflita o objetivo da parceria.

Ela é diferente da capacidade técnica prévia instalada, pois contratações e aquisições necessárias à realização da parceria podem ser previstas no plano de trabalho.

### **Estatuto Social**

O primeiro requisito indispensável para celebração da parceria refere-se à condição de entidade

**MROSC, art. 24.** Os projetos serão processados e julgados por comissão de seleção, designada pelo órgão ou ente repassador de recursos com composição de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, assegurada, sempre que possível, a participação de servidores das áreas finalísticas dos órgãos ou entes repassadores de recursos.

**Saiba mais do CENTS** através do Decreto Municipal nº 52.830/2011 e pelas Portarias 34/SMG e 10/SMG/2018.

Ou acessando o site da Secretaria Executiva de Gestão.

**MORSC, art. 35, II** - demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto;

**Saiba sobre a definição de organização da sociedade civil** no Decreto 57575/2016, art. 2.

**Saiba mais dos requisitos para Celebração do Termo de Colaboração e do Termo de Fomento** nos arts. 33 e 35 do MROSC.

**MORSC, art. 35, inciso VI, § 5º,** Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

sem fins lucrativos da organização da sociedade civil, assim como aplicar seus recursos exclusivamente em suas finalidades.

Isto significa que o estatuto deve prever que a organização “não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva”.

Em casos de Acordos de Cooperação, o estatuto deve indicar que seus objetivos se referem à “promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social”.

### **Caso a organização da sociedade civil seja extinta**

Caso a organização da sociedade civil seja extinta, deve indicar que o patrimônio será transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza, de preferência com o mesmo objeto social, e que esteja de acordo com o MROSC. Se a organização da sociedade civil adquirir equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, caso seja extinta.

As sociedades cooperativas e as organizações religiosas deverão respeitar as suas legislações próprias para adaptar seus estatutos sociais.

A lei determina que haja escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade e o Estatuto Social deve prevê-la explicitamente. Esses documentos deverão estar disponíveis para consulta de qualquer cidadã ou cidadão.

### **Regularidade jurídica e fiscal**

Outro aspecto importante para que a organização da sociedade civil possa celebrar uma parceria é a comprovação de sua regularidade jurídica e fiscal.

Para a regularidade jurídica, é importante que o seu Estatuto Social e todas as suas alterações estejam registradas no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas. Ademais, é importante manter os dados cadastrais do CNPJ atualizados, especialmente o endereço.

Para demonstrar a regularidade fiscal, a organização da sociedade civil deve apresentar as certidões previstas na regulamentação, descritas no quadro ao final do capítulo. As certidões deverão estar sempre atualizadas, pois podem ser exigidas a qualquer momento.

### Impedimentos e restrições

Os casos que impedem organizações da sociedade civil de celebrar novas parcerias são:

a) Contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

- for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
- for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; ou
- a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

b) Contas julgadas irregulares ou rejeitadas por qualquer Tribunal ou Conselho de Contas, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos.

c) caso tenha sido punida pela administração pública nas seguintes situações:

- suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública;
- suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública, por prazo não superior a dois anos
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

d) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional,

e) omissão no dever de prestar contas de parcerias anteriormente celebradas.

f) Os dirigentes das organizações estão impedidos, quando:

**MROSC, art. 34.** define as documentações necessárias para celebração de parcerias.

Saiba mais sobre vedações no **Decreto Municipal 57.575, art. 37.**

Membro de Poder é o titular de um cargo estrutural à organização política do país, que exerça atividade típica de governo, de forma remunerada, como presidente da República, governadores, prefeitos, respectivos vices, ministros de Estado, secretários nas unidades da Federação, senadores, deputados federais, deputados estaduais e vereadores.

Dirigente de órgão ou ente da Administração Pública refere-se ao titular da unidade orçamentária, Subprefeito, Secretário-Adjunto, Chefe de Gabinete, dirigente de ente da Administração Indireta e quem detêm competência delegada para a celebração de parcerias.

- houver prestação de contas julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos;
- tenham sido julgados responsáveis por falta grave e inabilitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; e
- tenham sido considerados responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei 8.429/1992.
- membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrada parceria, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme quadro abaixo:

	Parentes de linha reta	Parente colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
<b>1º grau</b>	Pai, mãe e filho		Padrasto, madrasta, enteado(a), sogro(a), genro e nora
<b>2º grau</b>	Avô, avó e neto(a)	Irmãos	Cunhado(a), avô e avó do cônjuge
<b>3º grau</b>	Bisavô, bisavó e bisneto(a)	Tio(a) e sobrinho(a)	Cocunhado(a)

A restrição de celebração não se aplica em casos de pena por advertência.

### **Atenção!**

A documentação para análise do CENTS deve ser encaminhada no e-mail [smccents@gmail.com](mailto:smccents@gmail.com)

## **Nota sobre direito autoral**

A organização da sociedade civil deve se responsabilizar por todo o direito autoral envolvido no projeto, devendo preencher declaração conforme modelo disponibilizado. A Secretaria Municipal de Cultura se exime de qualquer responsabilidade sob os direitos autorais abordados durante a execução da parceria.

## **Nota sobre artista estrangeiro**

Caso seja contratado diretamente, deverá estar regular no Brasil.

## **Nota sobre material de comunicação**

Todo material de divulgação, impressos e produtos relacionados deve indicar a parceria com a Prefeitura de São Paulo – Secretaria Municipal de Cultura. **Acesse o manual de identidade visual e logo aqui.**

## **Nota sobre assinaturas**

Documentos e declarações com assinaturas coladas como imagem não serão aceitos pela Secretaria Municipal de Cultura. É necessário imprimir, colher a assinatura e depois escanear o documento já assinado ou assinar digitalmente nos termos da Lei 14.063/2020.

## **Nota sobre encaminhamento de documentos**

Há aplicativos disponíveis que possibilitam escanear documentos do próprio celular. Recomendamos utilizá-los para que sejam encaminhados em qualidade suficiente para análise da SMC.





## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

Item	Descrição	Fundamento legal	Link para emissão ou modelo	Orientação
1	Ofício da entidade para o Chefe da pasta solicitando a parceria	Artigo 29 Lei Federal 13.019/2014	<a href="https://drive.google.com/open?id=1_FO2V76W843nZFIN-8gcY72TXVVAhvVC">https://drive.google.com/open?id=1_FO2V76W843nZFIN-8gcY72TXVVAhvVC</a>	Link de modelo para baixar e preencher.
2	Plano de Trabalho conforme modelo da SMC	Artigo 22 Lei Federal 13.019/2014	<a href="https://drive.google.com/file/d/1wFclsd9D__cMUnczLk43UBENjhaJMwU/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1wFclsd9D__cMUnczLk43UBENjhaJMwU/view?usp=sharing</a>	Ler atentamente o título de cada um dos campos e preencher conforme orientações do cabeçalho.
3	Currículo da OSC Proponente	Alínea b, inciso V, do artigo 33 Lei Federal 13.019/2014	-	O Currículo deve conter comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante ao proposto no Plano de Trabalho.
4	Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial	Inciso III, artigo 34 Lei Federal 13.019/2014	-	Estatuto social deve estar registrado no cartório, não podendo estar prenotado.
5	Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual registrada em cartório	Inciso V, artigo 34 Lei Federal 13.019/2014	-	Registrado no cartório, não podendo estar prenotado. A ata tem que estar com o período do mandato da diretoria em execução, não vencido.
6	RG e CPF do representante legal	Art. 33, Decreto 57.575/2018	-	Preencher com os dados bancários da conta corrente específica e isenta de tarifa bancária e encaminhar assinado pelo representante legal.
7	FACC assinada com o número da conta exclusiva no Banco do Brasil	Art. 51 Lei Federal 13.019/2014 e artigo 46 do Decreto Municipal 55.575/2016	<a href="https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/facc_1552080633">https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/facc_1552080633</a> . OU <a href="https://drive.google.com/file/d/1vPrJs46TwC_vHPrD_V2bEvQSBuW-cBUN/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1vPrJs46TwC_vHPrD_V2bEvQSBuW-cBUN/view?usp=sharing</a>	

8	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;	Inciso I, artigo 33 Decreto 57.575/2016	<a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp</a>	Emitir comprovante pelo link informando o número do CNPJ da OSC proponente.
9	Certidão de Tributos Mobiliários - CTM, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo	Inciso II, artigo 33 Decreto 57.575/2016	<a href="https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx">https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx</a>	§ 3º, artigo 33 do Decreto 57.575/2016: A verificação da regularidade fiscal da organização da sociedade civil parceira deverá ser feita pela própria Secretaria Municipal, Subprefeitura ou ente da Administração Indireta nos correspondentes sítios oficiais na internet, dispensando-se as organizações de apresentarem as certidões negativas respectivas, conforme previsto no "caput" deste artigo, salvo se esses documentos não estiverem disponíveis eletronicamente.
10	Certidão Negativa de Débito - CND/INSS para comprovar a regularidade perante a Seguridade Social	Inciso III, artigo 33 Decreto 57.575/2016	<a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1</a>	
11	Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, para comprovar a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	Inciso III, artigo 33 Decreto 57.575/2016	<a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a>	
12	Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal	Inciso IV, artigo 33 Decreto 57.575/2016	<a href="http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx">http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx</a>	
13	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT	Inciso II, artigo 34 Lei Federal 13.019/2014	<a href="https://www.tst.jus.br/certidao">https://www.tst.jus.br/certidao</a>	
14	Declaração de inexistência de impedimento	Artigo 39 Lei Federal 13.019/2014 e inciso V, artigo 33 e artigo 37 Decreto 57.575/2016	<a href="https://drive.google.com/file/d/1dX-REfjB3L_I5xmPcSyhJNQja5gWFqmb/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1dX-REfjB3L_I5xmPcSyhJNQja5gWFqmb/view?usp=sharing</a>	Link com modelo, preencher com dados da OSC proponente e encaminhar assinado pelo representante legal. Caso seja assinado por procurador deve ser encaminhada juntamente com a procuração.

15	<p>Declaração de ficha limpa assinada por TODOS os dirigentes</p> <p>Declaração, sob as penas da lei, para os efeitos do artigo 7º do Decreto nº 53.177, de 4 de junho de 2012, assinada por TODOS dirigentes da organização da sociedade civil, atestando que não incidem nas vedações constantes do artigo 1º do referido decreto.</p>	<p>Inciso VI, artigo 33 Decreto 57.575/2016</p>	<p><a href="https://drive.google.com/file/d/1S-TgWWroD-zbYB-UHuJTYhQ4Q-c3eJBGNO/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1S-TgWWroD-zbYB-UHuJTYhQ4Q-c3eJBGNO/view?usp=sharing</a></p>	<p>É imprescindível que TODOS dirigentes assinem a declaração. Conselheiros fiscais não são dirigentes. Verificar se os dirigentes não incorrem nas vedações estabelecidas e marcar "NÃO INCORRO". Caso haja dúvidas verificar com o Advogado responsável da OSC Proponente.</p>
16	<p>Declaração de que não emprega criança e adolescente</p> <p>Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz;</p>	<p>Inciso VII, artigo 33 Decreto 57.575/2016</p>	<p><a href="https://drive.google.com/file/d/1h-GPNtHUQLSt-iMmHGvcey5TJ-gplp1Nus/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1h-GPNtHUQLSt-iMmHGvcey5TJ-gplp1Nus/view?usp=sharing</a></p>	<p>Link com modelo, preencher com dados da OSC proponente e encaminhar assinado pelo representante legal. Caso seja assinado por procurador deve ser encaminhada juntamente com a procuração.</p>
17	<p>Comprovante de inscrição no Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS ou formulário de solicitação de inscrição</p>	<p>Inciso VIII, artigo 33 Decreto 57.575/2016</p>	<p>Instruções para cadastro: <a href="http://www3.prefeitura.sp.gov.br/CENTS.Web/instrucoes/instrucoesInscricao.aspx">http://www3.prefeitura.sp.gov.br/CENTS.Web/instrucoes/instrucoesInscricao.aspx</a></p> <p>Manual de inscrição: <a href="http://www3.prefeitura.sp.gov.br/CENTS.Web/instrucoes/arquivos/ManualInscricao5.0.pdf">http://www3.prefeitura.sp.gov.br/CENTS.Web/instrucoes/arquivos/ManualInscricao5.0.pdf</a></p>	<p>O formulário é aceito até que seja emitido o comprovante por no máximo 30 dias a partir da data de solicitação.</p> <p>A conclusão do procedimento para emissão do comprovante é imprescindível para liquidação do pagamento.</p>
18	<p>Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM ou caso não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, a organização da sociedade civil deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo.</p>	<p>Inciso VIII e § 1º, artigo 33 Decreto 57.575/2016</p>	<p>Emissão do CCM para cadastrados: <a href="https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte?tipo=F">https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte?tipo=F</a></p> <p>OU</p> <p>Modelo de declaração: <a href="https://drive.google.com/file/d/1tlr-Ynz-j1z mhdefd0-z3VibRR1MdOsng/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1tlr-Ynz-j1z mhdefd0-z3VibRR1MdOsng/view?usp=sharing</a></p>	<p>OSCs cadastradas devem encaminhar o CCM, OSCs não cadastradas a declaração. Ou um ou outro, NÃO é necessário encaminhar certificado de cadastro e declaração.</p>

<b>19</b>	<b>Comprovação do regular funcionamento da organização da sociedade civil no endereço registrado no CNPJ</b>	Inciso VII, artigo 34 Lei Federal 13.019/2014 e § 4º, artigo 33 Decreto 57.575/2016	<b>*O comprovante será aceito desde que a data de emissão seja de até 90 dias anteriores à celebração da parceria</b>	Poderá ser feita por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por meio dos documentos necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional da entidade.
<b>20</b>	<b>Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles</b>	Inciso VI, artigo 34 Lei Federal 13.019/2014	<a href="https://drive.google.com/file/d/1I-zkLIPs1ah6IDirKfoKF_I8QiJ6KJ-TKg/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1I-zkLIPs1ah6IDirKfoKF_I8QiJ6KJ-TKg/view?usp=sharing</a>	Conforme Lei Federal é obrigatório constar na relação nominal o endereço, número e órgão expedidor do RG (caso tenha sido emitido em São Paulo provável que o órgão emissor seja a Secretaria de Segurança Pública SSP/SP, confirmar no documento) e CPF de cada um dos dirigentes.
<b>21</b>	<b>Autodeclaração onde reste consignado que a parceira não realizou a contratação de serviços em geral, obras e compras com empresas cujo sócio seja integrante de seu quadro de pessoal ou que atue como dirigente da entidade, sendo tal restrição aplicável a parentes de até quarto grau consanguíneo ou afim.</b>	Recomendação 2, CGM, Relatório de Auditoria n.º 065-A/2019/CGM-AUDI	<a href="https://drive.google.com/file/d/1E-CjITWbVDly7k9v0MuS2OhhA-3XI8WV2F/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1E-CjITWbVDly7k9v0MuS2OhhA-3XI8WV2F/view?usp=sharing</a>	Link com modelo, preencher com os dados da OSC e seu representante legal e encaminhar assinado.
<b>22</b>	<b>Declaração de ciência quanto às obrigações e proibições da parceria</b>	Art. 39, Lei Federal 13.019/2014	<a href="https://docs.google.com/document/d/10TI75mfsupCueAQNrLa-AmxH6QVocv-3ieoAu_w7aXDY/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/10TI75mfsupCueAQNrLa-AmxH6QVocv-3ieoAu_w7aXDY/edit?usp=sharing</a>	Link com modelo, preencher com os dados da OSC e seu representante legal e encaminhar assinado.
<b>23</b>	<b>Modelo de Declaração de Direito Autoral</b>	Art. 35 Decreto Municipal 57.575/2016	<a href="https://drive.google.com/file/d/1DYLFwfxDnfwWUuEOacoFw-QAqEyiDw13/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1DYLFwfxDnfwWUuEOacoFw-QAqEyiDw13/view?usp=sharing</a>	Link com modelo, preencher com os dados da OSC e seu representante legal e encaminhar assinado.
<b>24</b>	<b>Modelo de Declaração de Artista Estrangeiro</b>	Inciso I, art. 39, Lei Federal 13.019/2014	-	-

## 5. EXECUÇÃO

É neste momento que as atividades planejadas são realizadas. O objeto cumprido precisa estar de acordo com as metas estabelecidas no plano de trabalho, pois são parâmetros para aferir os resultados da parceria.

As organizações da sociedade civil se responsabilizam pela execução e gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

Os recursos recebidos para cada projeto devem ser depositados e administrados em uma conta bancária específica isenta de tarifa bancária, de um banco público indicado pelo órgão da administração pública. Os rendimentos gerados com essas aplicações serão utilizados no próprio objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas.

Para abertura da conta corrente, a organização da sociedade civil deve preencher o formulário disponível no site da Secretaria da Fazenda, clicando no item “Formulário para Abertura de Contas de Parceria”. Ele deve ser preenchido e entregue à agência do Banco do Brasil em que a organização deseja abrir a conta.

### Formas de pagamento

Os pagamentos devem ser necessariamente realizados mediante transferência bancária, com identificação do beneficiário final.

Em casos de beneficiários ou prestadores de serviços que não tenham conta bancária, será aceito excepcionalmente o pagamento em dinheiro. Recibos de Pagamento Autônomos (RPA) devem ser emitidos e acompanhados de cópia do Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prestador de serviço e dados dos beneficiários da despesa na prestação de contas.



É importante destacar que nenhum prestador de serviço poderá ser responsável pelo pagamento de outros prestadores. Para cada pagamento deve haver uma transferência bancária ou recibo.

As organizações da sociedade civil devem observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade na aquisição de produtos e a contratação de serviços com os recursos financeiros da parceria.

### **Alterações no plano de trabalho**

As vezes nem tudo sai como planejado. Neste momento, alterações no plano de trabalho são necessárias, entretanto, antes de quaisquer novos pagamentos ou atividades não previstas no plano de trabalho a organização da sociedade civil deve comunicar formalmente a Secretaria Municipal da Cultura.

Alterações de valores, de metas ou de período de execução da parceria podem ser revistos em caráter excepcional, após ouvir a área responsável pelo acompanhamento do termo. As alterações podem ocorrer mediante termo aditivo ou apostila do plano de trabalho original.

### **Prorrogação da parceria**

A vigência da parceria pode ser alterada caso a organização da sociedade civil solicite ou quando houver atraso por parte Prefeitura na liberação dos recursos.

Se a organização da sociedade civil necessitar mais tempo para concluir suas atividades, deverá apresentar um pedido formal via ofício e assinado pelo representante da organização, devidamente justificado, no mínimo 30 dias antes do término previsto.

Se o atraso for de responsabilidade da Prefeitura, a prorrogação deve corresponder exatamente ao período de atraso e será efetuada pela Secretaria Municipal de Cultura.

### **Saldos remanescentes**

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas, devem ser devolvidos à Prefeitura no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

#### **Decreto Municipal 57.575/2016, art. 46.**

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica em instituição financeira pública nos moldes previstos no artigo 51 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, observando-se as regras do Decreto nº 51.197, de 2010.

#### **Portaria Secretaria da Fazenda nº 210/2017**

dispõe sobre a abertura de conta corrente específica para as parcerias celebradas nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, e do Decreto Municipal nº 57.575/2016.

#### **Decreto Municipal 57.575/2016, art. 38, §**

1º 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.

**Decreto Municipal 57.575/2016, art. 60**, a critério da Administração, admite-se a alteração da parceria, devendo a proposta ser acompanhada de revisão do plano de trabalho, desde que não seja transfigurado o objeto da parceria.

**Decreto Municipal 57.575/2016, art. 62**, para a prorrogação de vigência das parcerias celebradas de acordo com as normas da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e deste decreto, é necessário parecer da área técnica competente atestando que a parceria foi executada a contento ou justificando o atraso no início da execução.

**Decreto Municipal 57.575/2016, art. 7º**, a organização da sociedade civil divulgará, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, as parcerias celebradas com o Poder Público.

## Transparência e controle

A organização da sociedade civil deve divulgar em seu sítio eletrônico, caso o mantenha, em locais visíveis de sua sede social e nos estabelecimentos em que exerça suas ações, informações sobre as parcerias celebradas com a Prefeitura São Paulo – Secretaria Municipal da Cultura:

- I. planos de trabalho das parcerias existentes;
- II. descrição do objeto da parceria;
- III. valor total previsto na parceria e valores efetivamente liberados;
- IV. nome completo do representante legal da organização da sociedade civil parceira;
- V. data de início e término da parceria, incluindo eventuais prorrogações;
- VI. situação da prestação de contas final da parceria, informando a data limite para sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;
- VII. “link” ou anexo com a íntegra do termo de fomento ou colaboração, respectivo plano de trabalho e eventuais termos aditivos;
- VIII. quando vinculado à execução do objeto e pago 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;
- IX. data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
- X. 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
- XI. valores pagos individualmente para remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto e com recursos da parceria, juntamente com a divulgação dos cargos.

É importante estar atento aos documentos exigidos também na prestação de contas. Organizá-los ao longo da execução facilitará a entrega do resultado de forma transparente.

### Monitoramento e Avaliação

Ao longo de toda a execução da parceria, a Secretaria Municipal de Cultura deverá acompanhar o andamento dos projetos e das atividades, atenta especialmente aos resultados alcançados pela organização parceira.

Visitas aos locais das atividades podem ser realizadas, salvo exceções por motivos de força maior.

Parcerias com tempo de duração maior do que um ano podem contar a pesquisa de satisfação dos beneficiários. Os resultados podem auxiliar a avaliação e reorientar, quando necessário, as metas e atividades.

Os Conselhos de Políticas Públicas também podem acompanhar e fiscalizar as atividades de acordo com sua área de atuação, através dos mecanismos de controle social previstos pela Lei de Acesso à Informação.

A análise dos resultados da parceria deve ser descrita em um relatório técnico de monitoramento e avaliação, a ser apresentado à Comissão de Monitoramento e Avaliação.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é um órgão colegiado que tem por objetivo monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação.

Caso as atividades da parceria não sejam realizadas pela organização ou se comprove que não foram bem executadas, a Secretaria Municipal da Cultura poderá:

- retomar os bens públicos que estejam com a organização da sociedade civil; ou
- assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho.





## 6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A qualidade da prestação de contas é resultado do planejamento e da execução. Portanto, a organização da sociedade civil deve preocupar-se em atender o que for previsto no Plano de Trabalho.

O dever de prestar contas inicia-se no momento da liberação da primeira parcela dos recursos financeiros.

Em caso de parcelamento da liberação de recursos, a Secretaria Municipal de Cultura poderá solicitar prestação de contas parcial, sem prejuízo da liberação da parcela seguinte. Em casos de parcerias que excedam um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar a prestação de contas anualmente (ao fim de cada exercício fiscal) para fins de monitoramento das metas.

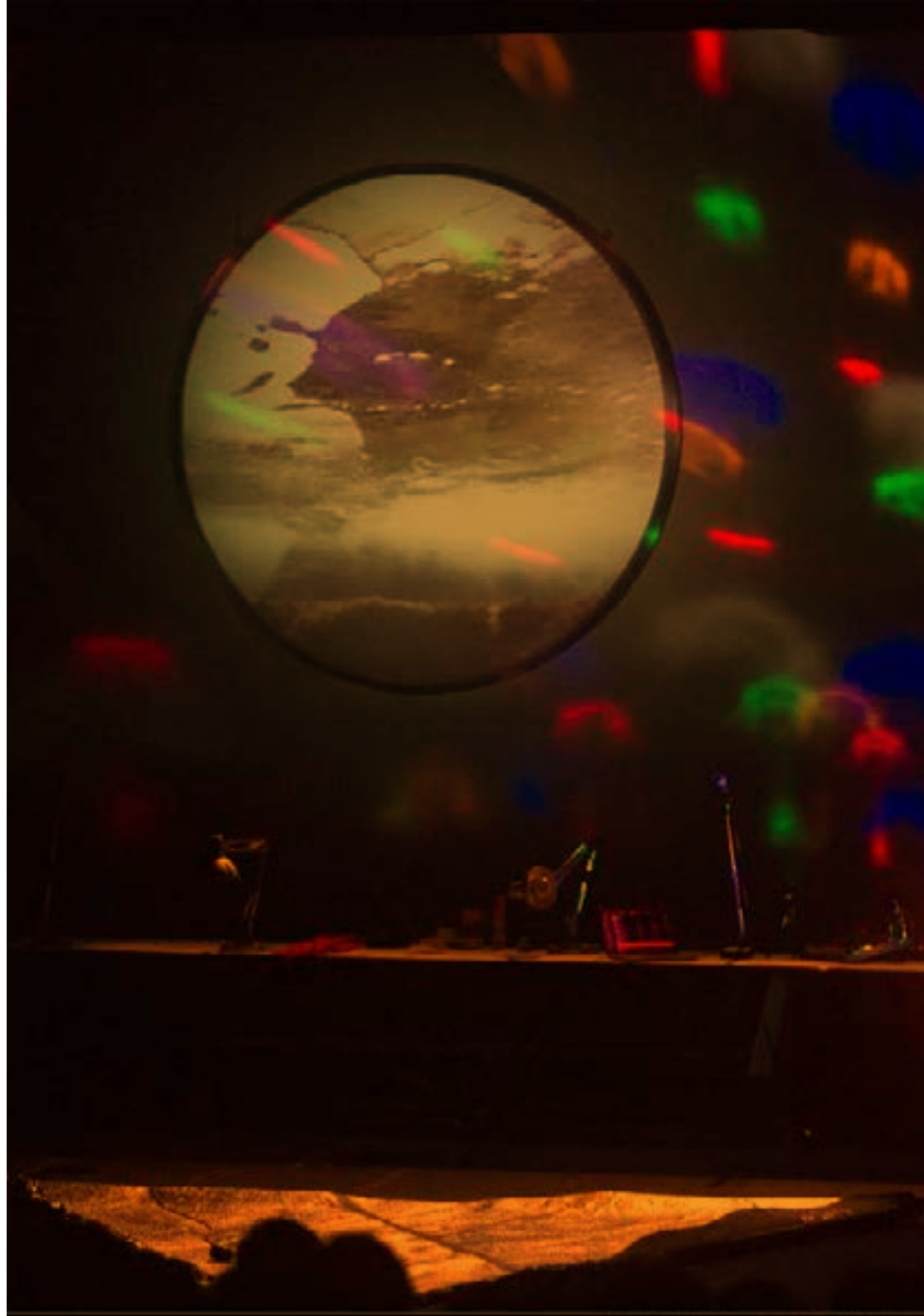
### Elementos da prestação de contas

O gestor público será responsável por avaliar o cumprimento do objeto a partir da análise do alcance das metas e emitir um parecer técnico contendo a análise de prestação de contas da parceria, mencionando:

- os resultados alcançados e seus benefícios;
- impactos econômicos ou sociais;
- grau de satisfação do público beneficiário; e
- possibilidade de sustentabilidade das ações após o término da parceria.

O Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto é o principal documento a ser enviado pela organização da sociedade civil. Ele deve conter:

- informações detalhadas acerca das atividades e dos projetos desenvolvidos;
- análise das metas propostas no Plano de Trabalho,



a partir do cronograma acordado;

- análise dos impactos econômicos ou sociais;
- grau de satisfação do público-alvo;
- caso houver contrapartida, a comprovação deve ser quantificada;
- assinatura do representante legal da organização da sociedade civil.

É desejável que constem todos os documentos relevantes e comprobatórios das ações realizadas, tais como: listas de presença, fotos, vídeos, certificados, entre outros.

O Relatório de Execução Financeira deve ser assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da organização da sociedade civil.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, um órgão colegiado composto por funcionários da Secretaria Municipal da Cultura, é responsável pela homologação da prestação de contas, de acordo com o relatório de visita técnica e o relatório técnico de monitoramento e avaliação.

O relatório deve vir acompanhado de documentos que comprovem a execução, como listas de presença, fotos, vídeos e outros.

## Prazos

A organização da sociedade civil deve estar atenta aos prazos:

- para parcerias com prazo de vigência igual ou inferior a 1 (um) ano: no mínimo uma vez e, em caráter final, em até 90 (noventa) dias contados do término da vigência;
- para parcerias com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, periodicamente, no mínimo uma vez a cada 12 (doze) meses e, em caráter final, ao término de sua vigência;
- após a prestação de contas final, sendo apuradas irregularidades financeiras pela Administração, o valor respectivo deverá ser restituído ao Tesouro Municipal ou ao Fundo Municipal competente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias;
- o prazo para prestação de contas poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, a critério da SMC, desde que seja solicitado com antecedência de 15 dias em relação ao prazo limite de 90 (noventa) dias para a apresentação da prestação de contas e que esteja devidamente justificado;

**Decreto Municipal 57.575/2016, art. 56**, a análise da prestação de contas final constituir-se-á das seguintes etapas:

I - análise de execução do objeto: quanto ao cumprimento do objeto e atingimento dos resultados pactuados no plano de trabalho aprovado pela Administração Pública, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;

II - análise financeira: verificação da conformidade entre o total de recursos repassados, inclusive rendimentos financeiros, e os valores máximos das categorias ou metas orçamentárias, executados pela organização da sociedade civil, de acordo com o plano de trabalho aprovado e seus eventuais aditamentos, bem como conciliação das despesas com extrato bancário, de apresentação obrigatória.

Saiba mais sobre os prazos pelo **Decreto Municipal 57.575/2016, Seção II, dos Prazos, arts. 58 e 59**.

**Decreto Municipal 57.575/2016, art. 52,** a prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a adequada descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Em relação aos resultados da prestação de contas, leia mais no **MROSC, arts. 63 a 72**

- a Secretaria Municipal de Cultura apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período;
- caso haja alguma irregularidade ou omissão na prestação de contas, a organização da sociedade civil poderá resolver a pendência em até 45 dias, prorrogáveis por, no máximo, outros 45. Todos os documentos originais utilizados na prestação de contas devem ser guardados pela OSC pelo prazo de dez anos.
- 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.

## Resultados

A manifestação final sobre a prestação de contas deve apresentar uma dessas seguintes opções:

- aprovação da prestação de contas;
- aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
- rejeição da prestação de contas e determinação da imediata instauração de tomada de contas especial.

A organização da sociedade civil pode solicitar autorização para devolução de recursos por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho relacionado ao objeto da parceria, desde que não tenha ocorrido dolo ou fraude e não seja necessária restituição integral de recursos.

## Sanções

Caso a parceria seja executada em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da lei, a Secretaria Municipal da Cultura poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil 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 item II.

A prescrição das sanções administrativas ocorre após 5 anos, contados a partir da apresentação da prestação de contas.

## Considerações sobre comprovação de despesas

As despesas deverão ser compatíveis com o objeto da Parceria.

Não são admitidas despesas que tenham sido realizadas antes da celebração da Parceria, exceto em caráter excepcional, devidamente justificado e comprovado, desde que previstas no orçamento apresentado na proposta e somente aquelas realizadas a partir da data de sua apresentação.

A comprovação deve ser realizada prioritariamente por meio de extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria, referente ao período total, com a identificação das movimentações realizadas e, acompanhado de relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas.

Deve-se encaminhar o extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria referente ao seu período total.

Caso o projeto seja financiado por outras fontes, é necessário apresentar a memória de cálculo para análise das despesas pagas com recursos da parceria e de outras fontes para garantir que não haja duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos em uma mesma parcela.

Em caso de justificativa que demonstre a impossibilidade de comprovar as despesas conforme mencionado, poderá ser apresentada conformae os exemplos abaixo:

**Hospedagens e diárias:** notas fiscais com preços unitários das diárias, os dias de hospedagem, valor total e anexo com relatório de controle de quarto, para cada beneficiário. Explicar de que forma se deu a participação do favorecido no evento.

**Passagens (aéreas, marítimas ou terrestres):** comprovantes de pagamentos, nomes dos

**Decreto Municipal 57.575/2016, Art. 64**, pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste decreto e da legislação específica, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as sanções previstas no artigo 73 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.



favorecidos, trajetos das viagens e cópias dos canhotos das passagens (documento de embarque emitido no check-in ou e-mail recebido no ato da compra).

Serviços de transporte: esclarecimento do que foi transportado, qual a finalidade, o trajeto, período de realização, preços unitários e totais.

Despesas com táxis, motorista particular, transporte de pessoas, estacionamento e pedágio: justificar a utilização no projeto, informando o nome do usuário, o itinerário, placa do veículo e a data da realização do serviço.

Despesas com combustível: notas fiscais, em nome da parceira, preenchidos integralmente pelo emitente, devendo constar, inclusive, o número da placa do veículo abastecido.

Alimentação: nota fiscal correspondente a cada alimentação ou cupom, com identificação, conforme previsto na planilha de custos.

### **Considerações sobre notas fiscais e recibos**

As notas fiscais, recibos e demais comprovantes devem ser emitidos dentro do período de vigência da parceria. Não são aceitas notas fiscais e recibos emitidos após a data final prevista para o término da parceria.

As notas não devem conter rasuras, erros, emendas e preenchimentos incorretos e/ou incompletos e devem ser acompanhadas dos Comprovantes de Inscrição no CNPJ e Certidões Negativas de Débitos Federais dos fornecedores e prestadores de serviços

Notas fiscais de Venda ou de Serviços e Faturas devem conter: CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço do estabelecimento, devidamente quitadas pelo fornecedor ou prestador de serviços por meio de recibo de pagamento ou aposição de carimbo identificador da empresa, datado e assinado no corpo da nota pelo representante da empresa, com descrição dos serviços, emitido em nome do Parceiro, com valor unitário e total.

Notas Fiscais ao Consumidor, Tickets de Caixa ou Cupons Fiscais devem ser acompanhados de relatório com justificativa contendo: nome de quem utilizou; envolvimento com o projeto; motivo pelo qual foi necessário para realização do projeto o bem material, de consumo, serviço ou estacionamento.



**Recibos de Táxis** devem ser devidamente preenchidos com data, descrição do percurso, número da placa do veículo, nome completo do motorista e assinatura.

**Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) - Pessoas Físicas** deve conter: indicação de nome, endereço, CPF, RG, Número de Inscrição no INSS, Número de Inscrição Municipal (CCM), valor bruto, descrição dos serviços prestados, valores retidos: ISS, INSS, IRRF, e valor líquido. Também encaminhar cópias do CPF e RG.



## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Item	Descrição	Fundamento Legal	Link para emissão ou modelos	Orientações
1	<b>Ofício de prestação de contas</b>	Art. 51, Decreto 57575/2016	<a href="https://drive.google.com/file/d/1dtd3TwiQvRPXxmrO4sj-QmD6MBn1gZ-9r/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1dtd3TwiQvRPXxmrO4sj-QmD6MBn1gZ-9r/view?usp=sharing</a>	Endereçado à PMSP/SMC/SPAR, com data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados.
2	<b>Demonstrativo de conciliação bancária</b>	Art. 54 inciso III, Decreto 57575/2016	<a href="https://drive.google.com/file/d/1jhW5saVsoS7eTI-BoDxWOWS8XCrNdYBwk/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1jhW5saVsoS7eTI-BoDxWOWS8XCrNdYBwk/view?usp=sharing</a>	Acompanhado do extrato bancário da conta específica vinculada à parceria.
3	<b>Demonstrativo de memória de cálculo mensal de despesas</b>	Art. 54 inciso VIII, §2º do Decreto 57575/2016	<a href="https://drive.google.com/file/d/1NkE0rBHVWi4Nx4R7Bk-0JmpMu42MjUvjH/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1NkE0rBHVWi4Nx4R7Bk-0JmpMu42MjUvjH/view?usp=sharing</a>	Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso.
4	<b>Demonstrativo de execução de contrapartidas</b>	Art. 51, Decreto 57575/2016	<a href="https://drive.google.com/file/d/1LefC0aoloXVb2VDX6oe68I-K07le9RVnO/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1LefC0aoloXVb2VDX6oe68I-K07le9RVnO/view?usp=sharing</a>	Em caso de contrapartida, aplicam-se as mesmas exigências de prestação de contas.
5	<b>Relatório de cumprimento de metas e execução do objeto</b>	Art. 54 inciso I, Decreto 57575/2016	<a href="https://drive.google.com/file/d/19sWHHqDjrbxPvrDZlobPqLYSAZEN1BL8/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/19sWHHqDjrbxPvrDZlobPqLYSAZEN1BL8/view?usp=sharing</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• com as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado.</li> <li>• comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica;</li> <li>• material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, bem como sua disponibilização quando da prestação de contas, inclusive da íntegra da gravação, em endereços eletrônicos de acesso (links) sem a necessidade de download.</li> <li>• relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;</li> <li>• lista de presença de treinados ou capacitados, quando for o caso;</li> <li>• comprovação da satisfação do público-alvo;</li> <li>• Comprovação da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado, se for o caso.</li> <li>• um exemplar de todo material utilizado para divulgação onde deverá constar menção à Secretaria Municipal de Cultura.</li> <li>• clipping com material de imprensa sobre a divulgação e realização do evento.</li> </ul>

6	Planilha de resumo de despesas I	Art. 56, inciso II do Decreto 57575/2016	<a href="https://drive.google.com/file/d/18hRST1sJkIpmny2Lo1SFnkfI41U36qA5/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/18hRST1sJkIpmny2Lo1SFnkfI41U36qA5/view?usp=sharing</a>	Demonstração da utilização dos recursos em comparação com o orçamento inicial. Na hipótese de devolução de recursos, deve apresentar a guia de recolhimento com o respectivo comprovante de pagamento.
7	Planilha detalhamento das despesas constantes na planilha I, Campo 1	Art. 56, inciso II do Decreto 57575/2016	<a href="https://drive.google.com/file/d/1N2Hf-xSGcOgE2P6kla-8xEhW45B0TD-Ox/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1N2Hf-xSGcOgE2P6kla-8xEhW45B0TD-Ox/view?usp=sharing</a>	Demonstração detalhada das despesas realizadas com indicação das NF's correspondentes. Breve relatório do modo de utilização de recursos recebidos de outros patrocinadores, quando houver. As NF's junto com os respectivos comprovantes de pagamentos, Comprovantes de Inscrição no CNPJ e Certidões Negativas de Débitos Federais dos fornecedores e prestadores de serviços, devem ser agrupados em um único documento PDF, por ordem de data de pagamento, seguindo a mesma ordem de data das transferências relacionadas nos extratos bancários.

### Atenção!

A prestação de contas e todos os atos que dela decorram devem ocorrer em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado. A documentação de prestação de contas deve ser enviada exclusivamente pelo e-mail [prestacaodecontaseparcerias@gmail.com](mailto:prestacaodecontaseparcerias@gmail.com)



## **7. SUA OPINIÃO**

Este documento foi elaborado com o intuito de ser acessível a todas Organizações da Sociedade Civil e parlamentares que tenham interesse em celebrar parcerias com a Secretaria Municipal de Cultura.

**Acesse o formulário e dê sua opinião!**



## **Expediente Institucional**

### **Prefeitura da Cidade de São Paulo**

#### **Prefeito**

Ricardo Nunes

#### **Secretária Municipal de Cultura**

Aline Torres

#### **Secretária-Adjunta de Cultura**

Antonia Soares André de Souza

#### **Chefe de Gabinete**

Danillo Nunes

#### **Coordenação de**

#### **Administração e Finanças**

Paulo Henrique Domingos Pinto

#### **Supervisão de Parcerias e Prestação de Contas**

Daniel Alves Carneiro

#### **Equipe da Supervisão de Parcerias e Prestação de Contas**

Airton José Marangon

Eliana Batista da Silva

Fernanda Carvalho Costa

**Cláudia Moraes Fernandes**

Marco Antonio Andrade Santana

Maria Cecília Gonçalves Costa

Raphael Guimarães Dall'Agata

Ricardo Luiz dos Santos

Thábata De Bellis Leão



**Prefeitura Municipal de São Paulo**  
**Secretaria Municipal de Cultura**

Rua Líbero Badaró, 346 - Centro, São Paulo, SP.