



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

### INSTRUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Todos os documentos devem ser enviados sem rasura, legíveis e em ordem conforme plano de trabalho;
2. Observar se há alteração na data de execução do projeto;
3. Os gastos devem ser feitos de acordo com o projeto/planilha orçamentária, inclusive o de contrapartida, caso haja alteração, apresentar readequação do projeto;
4. Todas as notas fiscais e recibos devem estar dentro do prazo de vigência do projeto, os documentos que estiverem fora do prazo não devem integrar a prestação de contas;
5. Funcionários da entidade somente poderão ser remunerados através de verba proveniente da Lei Paulista de Incentivo ao Esporte caso seja apresentado Termo de Aditamento ao Contrato de Trabalho assinado entre as partes especificando que durante o período do projeto fica suspensa a remuneração pela entidade;
6. Despesas bancárias ou de outras espécies não podem integrar a prestação de contas;
7. Saldos de recursos e de rendimentos de aplicação financeira não utilizados deverão ser recolhidos ou transferidos por mecanismo bancário próprio, diretamente ao Fundo Especial de Despesas da Coordenadoria de Esporte e Lazer da SELJ;
8. Todo recurso recebido deve estar depositado em conta corrente exclusiva vinculada ao projeto e ser aplicado no mercado financeiro enquanto não utilizado;
9. Os recursos deverão ser mantidos exclusivamente na conta vinculada ao projeto devendo a movimentação realizar-se exclusivamente mediante cheque, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque autorizado, em que fique identificado sua destinação e credor;
10. Os documentos originais de receita e despesa vinculados ao projeto, referente à comprovação de recursos repassados e/ou próprios, após a contabilização, deverão ficar arquivados na entidade, à disposição de eventual auditoria;
11. Antes da contratação deverão ser efetuadas consultas nos sítios da Secretaria da Fazenda (CADIN, SINTEGRA e CNPJ) das empresas contratadas. Lembrando que os serviços prestados ou materiais adquiridos devem estar em conformidade com o código e descrição da atividade econômica principal e/ou secundária no CNPJ, sem



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE**

11. Cópia autenticada dos recibos de pagamento devidamente datados e assinados (contendo as informações solicitadas no item 1 deste roteiro), com menção do RG e CPF além de comprovante de recolhimento de INSS/IRPF. No caso de contratação de árbitros, enviar também relação contendo nome, RG e CPF;
12. Fotos e divulgação na mídia;
13. Documentos de engenharia (nos projetos de Infraestrutura).







## Roteiro para Prestação de Contas da LIE

1	<p>Notas Fiscais e Recibos <b>devem conter destacados no corpo dos originais</b> e em seguida <b>extrair cópias autenticadas em cartório só para notas de talonário</b> com:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O nome da Secretaria – SELJ;</li> <li>- O número do Processo SELJ</li> <li>- A norma autorizadora do repasse “Decreto Lei 55.636/10”,</li> <li>- Atestar que os “materiais foram recebidos” e/ou o “serviço foi executado”;</li> </ul> <p><b>Obs.1:</b> Esses dados devem estar em um carimbo ou a caneta quando do preenchimento das notas fiscais de talonário.</p> <p><b>Obs. 2:</b> Em caso de NF-e os dados deverão estar impressos no corpo da nota quando de sua confecção (não é aceito carimbo ou preenchimento a mão), não sendo necessária sua autenticação;</p>
2	Anexar cópia do CNPJ, Sintegra e Cadin das empresas contratadas junto com as respectivas notas fiscais (lembrando que não pode haver irregularidade);
3	Cópia autenticada ou original do comprovante de quitação das notas fiscais ; No caso de Prefeituras pode ser a NE ou OP;
4	Anexo 2, deve conter a assinatura do Presidente/Prefeito e do Contador;
5	Anexo 3, deve conter a assinatura do Presidente/Prefeito e do Contador;
6	O Atestado deverá conter a assinatura do Presidente/Prefeito e do Conselho Fiscal;
7	Cópia da certidão expedida pelo conselho regional de contabilidade (CRC), comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;
8	Cópia do extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira, desde a data do repasse até o saldo atual (final);
9	Em caso de gastos de contrapartida estes deverão ser informados no Demonstrativo de Receita e Despesa (anexo 2) e, se houver depósito na conta movimento, estes deverão ser apresentados como contrapartida, também, na Conciliação Bancária (anexo 3);
10	Relatório de Realização do Objeto
11	Formas de contratações, conforme previsto na Lei 8.666/93 e/ou Orçamentos;
12	Cópia autenticada dos comprovantes de Pagamentos efetuados, bem como dos comprovantes de INSS/IRRF caso existam.
13	Fotos e divulgação na mídia;