



Manual de Repasse, Utilização dos Recursos e Prestação de Contas

ADE SAMPA
AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO
E TRABALHO

ÍNDICE

1. SUBSÍDIO	1
2. CONTA BANCÁRIA	4
3. CRONOGRAMA DE REPASSES E PRESTAÇÃO DE CONTAS	5
4. REGRAS BÁSICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	7
5. DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
ANEXOS	17

1. SUBSÍDIO

Serão contemplados até 20 (vinte) projetos selecionados pelo Edital nº 64/2022 com o valor de **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**.

O valor total será dividido em duas parcelas, conforme descrito a seguir:

1ª Parcela após 30 dias da assinatura do Termo de Fomento com 60% do valor total (R\$ 18.000,00);

2ª Parcela após a prestação de contas da 1ª parcela com os 40% do valor total (R\$ 12.000,00).

O pagamento da 2ª parcela é condicionado à aprovação da prestação de contas da parcela anterior.

A prestação de contas final poderá ser feita em até 30 dias após o término de vigência do projeto, configurando o encerramento do mesmo.

1. SUBSÍDIO

O esquema a seguir ilustra os prazos para o repasse financeiro e prestação de contas:

	1º mês	Final do 1º mês	Final do 3º mês	Início do 4º mês	Final do 6º mês
Assinatura do Termo de Fomento	Realização da visita do consultor, elaboração do plano de negócios e revisão da planilha orçamentária	Repasse da 1ª parcela (R\$ 18.000,00)	Prestação de contas da 1ª parcela	Repasse da 2ª parcela	Prestação de contas final
Vigência do projeto					

1. SUBSÍDIO



ATENÇÃO!

Os prazos estipulados pela ADE SAMPA para a prestação de contas serão seguidos com rigidez e o não cumprimento por parte dos proponentes acarretará na interrupção do pagamento das demais parcelas. Em caso de atraso ou erro na prestação de contas parcial ou final por parte do(s) proponente(s), a ADE SAMPA entrará em contato com este(s) para cobrar a devida prestação pendente por até 03 (três) vezes e concederá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para que a pendência ou erro seja regularizada.

Na hipótese de descumprimento do referido prazo por parte do(s) proponente(s), a ADE SAMPA abrirá automaticamente o procedimento administrativo próprio para embasar a rejeição de contas, a rescisão do ajuste, a declaração de inadimplência, a devolução de recursos por parte do(s) proponente(s) - quando a Equipe Gestora assim julgar necessário - e aplicação de eventuais penalidades em âmbito administrativo, civil e/ou penal.

2. CONTA BANCÁRIA

Os recursos serão repassados em conta bancária em nome dos proponentes, com uso exclusivo para o desenvolvimento das atividades do projeto, sendo assim, toda movimentação financeira do projeto deve ocorrer na conta bancária destinada a este fim, não podendo ser transferida para a conta pessoal dos proponentes ou terceiros.

- Poderá ser aberta uma conta poupança vinculada a conta corrente;
- No ato da revisão da planilha orçamentária, será necessário apresentar o extrato da conta com saldo zerado após a sua abertura;
- A movimentação do aporte financeiro só está autorizada após a validação da planilha orçamentária;
- Os gastos referentes às taxas bancárias (pacotes de serviços e tarifas de transferência), serão arcados pelos proponentes com recursos próprios;
- Os possíveis rendimentos resultantes do subsídio só poderão ser utilizados no objeto da parceria. Caso ao final da execução do projeto existam rendimentos não empregados no objeto, o valor remanescente deverá ser devolvido.



ATENÇÃO!

Não será necessária a emissão de Notas Fiscais por parte das Organizações da Sociedade Civil (OSC) beneficiadas pelo projeto para recebimento das parcelas.

3. CRONOGRAMA DE REPASSES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a assinatura dos termos e atualização do Plano de Trabalho e revisão da planilha orçamentária ou elaboração do Plano de Negócios assessorado pelo consultor.

- **17 a 21 de julho de 2023**

Depósito da 1ª parcela do subsídio financeiro (R\$ 18.000,00).

- **18 a 29 setembro de 2023**

Primeira prestação de contas referente à primeira parcela do subsídio.

Apresentação de forma on-line de todos os documentos originais de gastos que foram previstos no orçamento oficial de cada projeto. Importante a apresentação da planilha orçamentária atualizada para análise e conferência da área financeira da ADE SAMPA e, posteriormente, aprovação da Equipe Gestora.

- **02 a 06 de outubro de 2023**

Depósito da 2ª parcela do subsídio financeiro (R\$ 12.000,00), para os proponentes que tiveram 1ª prestação de contas integralmente aprovada.

3. CRONOGRAMA DE REPASSES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- **02 a 15 de dezembro de 2023**

Segunda e última prestação de contas referente à segunda parcela do subsídio.

Apresentação de forma on-line de todos os documentos originais de gastos que foram previstos no orçamento oficial de cada projeto. Importante a apresentação da planilha orçamentária atualizada para análise e conferência da área financeira da ADE SAMPA e, posteriormente, aprovação da Equipe Gestora.

- **15 de janeiro de 2024**

Prazo final para resolução de irregularidades na prestação de contas.

4. REGRAS BÁSICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os recursos somente podem ser gastos com os itens previstos no Plano Orçamentário do Projeto sob pena de restituição de valores após a análise da Comissão de Seleção Técnica.

Conforme o Edital, serão permitidos gastos com:

- Recursos Humanos e Prestação de Serviços como, por exemplo, contratação de uma equipe técnica. Para esta finalidade, é necessário que o recurso utilizado seja de até 30% do valor total;
- Aquisição de equipamentos, materiais de consumo e insumos que se apresentem essenciais para execução do objeto e/ou adequações do Espaço de Práticas Agrícolas (EPA);
- Materiais gráficos como panfletos, cartazes, relatórios impressos, entre outros;
- Transporte e alimentação da equipe técnica do projeto*;
- Locação de equipamentos e materiais.

* Os gastos deverão ser realizados durante o período das 7h às 19h. Não é permitido o uso do recurso com bebidas alcoólicas e transportes para eventos fora do município de São Paulo. Os gastos com deslocamentos devem possuir como local de partida ou destino o endereço da OSC ou do(s) EPA(s).

4. REGRAS BÁSICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Plano Orçamentário do projeto será atualizado conjuntamente com o consultor disponibilizado no início do acompanhamento do projeto tendo como base a planilha apresentada na inscrição da chamada pública.



ATENÇÃO!

O recebimento da 2ª parcela está condicionado à comprovação de execução de pelo menos 80% do valor correspondente à 1ª parcela (R\$14.400,00) e à aprovação da prestação de contas. Caso a organização não execute esse percentual do recurso até a data do depósito da 2ª parcela, o cronograma de execução do projeto ficará prejudicado, podendo implicar em abandono de projeto.

As rubricas (tipos de despesa) podem sofrer, eventualmente, variações de até 20% - para mais ou para menos - do valor inicialmente previsto. Alterações que superem essa porcentagem para mais deverão ser submetidas à Comissão de Seleção Técnica que pode, ou não, autorizar tal mudança.

Exemplos de rubricas do orçamento: materiais, prestação de serviços, equipamentos, etc.

4. REGRAS BÁSICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tipo de Despesa	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Total	Máx de 20%*
Equipamentos	-	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00	-	R\$ 3.000,00	-	R\$ 7.800,00	R\$ 9.360,00
Serviços/ m. obra	-	-	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 10.800,00
Material/ bem consumo	-	-	-	R\$ 5.000,00	-	R\$ 2.900,00	R\$ 7.900,00	R\$ 9.480,00
Comunicação	R\$ 1.500,00	-	R\$ 2.000,00	-	R\$ 1.800,00	-	R\$ 5.300,00	R\$ 6.360,00
Total:	R\$ 1.500,00	R\$ 1.200,00	R\$ 8.600,00	R\$ 7.000,00	R\$ 6.800,00	R\$ 4.900,00	R\$ 30.000,00	

* Exemplo de orçamento e variação que pode ocorrer levando em consideração sempre o valor total da rubrica: na rubrica de equipamentos, por exemplo, está orçado o valor de R\$7.800,00, considerando a variação de até 20%, o valor da rubrica pode chegar a R\$ 9.360,00. Lembrando que será necessário o ajuste das demais rubricas para que o gasto total permaneça R\$30.000,00.

4. REGRAS BÁSICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os investimentos superiores a R\$1.000,00 (mil reais) devem ser realizados com a apresentação de três orçamentos, obrigatoriamente.

Exemplo de compra de equipamento: Lembrando que o objeto a ser cotado necessita ter as mesmas características para que faça o devido comparativo e verificar se a compra foi a mais vantajosa.

The image displays three screenshots of e-commerce websites, each showing a product listing for a food dehydrator. The first screenshot is from Slow Juicer Brasil, showing a price of R\$ 1.600,00. The second is from Leroy Merlin, showing a price of R\$ 1.800,00/cada. The third is from shoptime, also showing a price of R\$ 1.800,00. Each screenshot includes product details, images, and purchase buttons.

Obs: As cotações de preços que forem realizadas pela internet deverão ser apresentadas na tela final, com inclusão do frete.

4. REGRAS BÁSICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O proponente deve comprovar que está utilizando os recursos de forma econômica, sem desperdícios e sem favorecimentos a este ou aquele fornecedor, apresentando pelo menos três cotações de preços que podem ser auferidas por declaração do fornecedor e/ou link de internet. ***Pedimos que insiram a data e horário do acesso ou o print de tela também com data e horário.***

Pequenos gastos com materiais de consumo, que somem até R\$1.000,00 (mil reais) ao longo de todo o período de execução do projeto, podem ser adquiridos sem a realização de cotação de preços, desde que não haja fracionamento do objeto e/ou serviço.

Podem ser considerados exemplos de materiais de consumo: **arame, barbante, caixas plásticas, caixas de madeira, papelão, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos, materiais de escritório e afins.**

4. REGRAS BÁSICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Gastos com objetos (bens ou serviços) singulares que sejam únicos e não possuam concorrentes (capazes de produzir o mesmo resultado), fornecidos pelo mesmo ou por outros fabricantes/fornecedor: **ferramentas de hospedagem em nuvem, softwares, serviços de tecnologia e marketing digital, de reconhecida expressão do mercado estão sujeitos à dispensa de três cotações de preços.**

Neste caso de singularidade do objeto e/ou exclusividade de fabricante/fornecedor é necessário comprovar a exclusividade por meio de detalhamento enviado pela empresa responsável em papel timbrado e encaminhar ao e-mail do programa hortasurbanas@adesampa.com.br, antes da efetivação da compra, para que seja validado pela Equipe Gestora do Programa.

Reembolsos serão permitidos desde que os gastos sejam realizados após a execução do dinheiro referente a 1ª parcela e antes do recebimento da 2ª parcela. Deverão ser apresentadas notas fiscais e recibos comprobatórios em nome da organização proponente - ou responsável legal - contendo data, valor e descrição do item ou serviço adquirido.

4. REGRAS BÁSICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todos os gastos devem ser comprovados mediante um documento fiscal válido.



ATENÇÃO!

Somente serão aceitos recibos e notas nominais ao proponente. Recibos e notas emitidas em nome de terceiros não serão aceitos como comprovante de gasto.

Serão aceitos os seguintes documentos fiscais:

- Nota Fiscal;
- Cupom Fiscal;
- Recibos (somente para Prestadores de Serviços, que não sejam formalizados como Pessoa Jurídica).

Não serão aceitos:

- Quaisquer recibos além dos mencionados no item acima.
- Qualquer documento que não tenha validade fiscal.
- Documentos com data anterior ou posterior à vigência do projeto no Programa Sampa+Rural - Acelerando Hortas Urbanas (10 de abril de 2023 a 29 de outubro de 2023).

4. REGRAS BÁSICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



ATENÇÃO!

- Os documentos válidos contêm a indicação "Nota Fiscal" ou "Cupom Fiscal" e indicam o número do CNPJ do fornecedor.
- As notas fiscais devem descrever detalhadamente os itens ou serviços. Documentos fiscais emitidos em papel termossensível devem ser copiados e os originais anexados à cópia xerox, pois apagam com o tempo; exclusivamente em arquivos em PDF.
- Os documentos fiscais deverão ser enviados mensalmente, em formato PDF, para o Google Drive indicado pela ADE SAMPA. Os proponentes responsáveis pelo projeto, deverão guardar, pelo prazo de dez anos, os documentos fiscais originais.
- A ADE SAMPA disponibilizará para cada projeto, uma pasta no Google Drive para que os proponentes insiram todos os documentos atualizados, referentes aos gastos das rubricas do aporte financeiro. Estas pastas serão utilizadas para a realização da prestação de contas.

4. REGRAS BÁSICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



ATENÇÃO!

- Os projetos que não estiverem com todos os documentos atualizados no ato da prestação de contas terão seus agendamentos adiados, o que implica diretamente no depósito das parcelas seguintes do aporte financeiro e nas penalidades mencionadas na Cláusula Nona do Termo de Fomento.
- Ao fim do Programa Sampa+Rural - Acelerando Hortas Urbanas, a conta bancária, utilizada exclusivamente para o Programa, deverá estar zerada. Será responsabilidade dos proponentes a apresentação de um extrato bancário zerado ou o documento de encerramento de conta;
- Mesmo após a aprovação de prestação de contas, seja ela parcial ou final, há possibilidade de revisão.

5. DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme a Cláusula Quinta do Termo de Fomento, as organizações deverão apresentar os seguintes documentos para realização da prestação de contas:

- **Relatório de execução do objeto**, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- **Relatório de execução financeira do termo de fomento**, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;
- **Extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria**, com indicação de despesas e receitas;
- **Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica**, quando houver, no caso de prestação de contas final;
- **Material comprobatório do cumprimento do objeto** em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber;
- **Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos**, quando for o caso;
- **Lista de presença de treinados ou capacitados**, quando for o caso;
- **A memória de cálculo do rateio das despesas**, quando for o caso.

ANEXOS

MODELO 1 - RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Recibo de Prestação de Serviço

Recebi do Sr(a). _____ brasileiro(a),
residente e domiciliado(a) na rua _____, nº _____, cidade de
_____, Estado _____ a quantia de R\$ (_____,____),
correspondendo ao serviço de _____ (especificar razão do recebimento),
realizado no dia _____, dando-lhe por este recibo a devida quitação.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura (prestador)

Assinatura (proponentes)

MODELO 2 - NOTA DE EXCLUSIVIDADE

Negócio:

Data:

NOTA DE EXCLUSIVIDADE

O Negócio _____, CNPJ _____ por meio do proponente _____, CNPJ _____, vem através desta nota explicativa de exclusividade para informar que (a execução do serviço ou na compra de item) foi pago o valor R\$XX (valor por extenso), pela conta bancária do projeto X - agência 0000-0 conta 00000-0.

Detalhamento do item ou serviço com as seguintes informações: Descrição do objeto; Dados do fornecedor e CNPJ; Relevância do item adquirido para o projeto; Diferenciais de compra em relação ao mercado; Justificativa de não haver parâmetro para cotação com outros orçamentos; e demais dados que tragam mais embasamento para a contratação ou compra.

Nome do proponente

(responsável)

Nome da empresa

(responsável)

adesampa.com.br/hortasurbanas
hortasurbanas@adesampa.com.br



ADE SAMPA

AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO



CIDADE DE
SÃO PAULO

DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO
E TRABALHO