



Manual Geral de

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1ª EDIÇÃO

ADE SAMPÁ
AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO

Manual Geral de **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1ª EDIÇÃO

Elaborado em agosto de 2024.

Agência São Paulo de Desenvolvimento

Rua Líbero Badaró, 425 - Centro
11º andar - CEP 01009-000
São Paulo/SP - Brasil

E-mail: contato@adesampa.com.br

Telefone: 11 5199 5250

MANUAL GERAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (MGPC)

O Manual Geral de Prestação de Contas foi idealizado pela Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA com o objetivo de orientar de forma clara e prática todos os envolvidos no processo de prestação de contas da Agência. Sua elaboração se deu a partir da coleta, análise e alinhamento dos materiais já produzidos no âmbito das áreas envolvidas.

Nosso compromisso é fornecer informações detalhadas sobre os procedimentos necessários para garantir a transparência e a precisão na gestão financeira e no uso eficiente dos recursos públicos, por meio de um guia completo que aborda desde os princípios básicos até as etapas mais avançadas da prestação de contas. Este documento contém instruções sobre a coleta e organização de dados, preenchimento de formulários, cumprimento de prazos, e conformidade com as normas e regulamentos vigentes.

Acreditamos que uma prestação de contas eficiente não só cumpre com as diretrizes legais dos órgãos de controle como também contribui para a sustentabilidade e o sucesso das atividades da Agência. Convidamos você, gestor, proponente ou organização envolvida neste processo, a explorar o manual e utilizá-lo como uma ferramenta indispensável no seu dia a dia.

Boa leitura e bom trabalho!

DIRETORIA EXECUTIVA

Renan Marino Vieira

Diretor-Presidente

Musa Pino Miranda

Diretora

Carlos Alberto Santos

Diretor

Maria Luiza Gedeon

Chefe de Gabinete

EXPEDIENTE

COORDENAÇÃO GERAL

Gerência Financeira - GF

EQUIPE TÉCNICA

Gerência de Acelerações - GAC

Gerência de Cadeias Produtivas - GCP

Gerência Jurídica - GJUR

Gerência de Relacionamento com o Empreendedor - GRE

SIGLAS ÚTEIS

ADE SAMPA

Agência São Paulo de Desenvolvimento

CATE

Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo

LA

Local de Agricultura

MGPC

Manual Geral de Prestação de Contas

MROSC

Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil

OSCS

Organizações da Sociedade Civil

PMSP

Prefeitura Municipal de São Paulo

SMDDET

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

SMRI

Secretaria Municipal de Relações Internacionais

VAITEC

Valorização de Iniciativas Tecnológicas

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	06
2. CONTEXTO	08
▶ 2.1. O que é a prestação de contas?	
▶ 2.2. Quando deve ser feita a prestação de contas?	
▶ 2.3. O que deve conter em uma prestação de contas?	
3. PROGRAMAS E PROJETOS	10
▶ 3.1. Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSCs)	
▶ 3.2. Programas de Aceleração por VAI TEC	
4. EXECUÇÃO DO PROJETO	13
▶ 4.1. Plano de trabalho	
▶ 4.2. Aporte financeiro	
▶ 4.3. Planilha orçamentária	
▶ 4.5. Movimentação de recursos	
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
▶ 5.1. Regras gerais	
▶ 5.2. Documentação comprobatória	
▶ 5.3. Instruções para OSCs	
▶ 5.4. Instruções para acelerações	
▶ 5.5. Instruções para missões nacionais e internacionais	
6. ATOS VEDADOS	21
7. PENALIDADES	23
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
9. GLOSSÁRIO	25
ANEXOS	29

1. APRESENTAÇÃO

Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA – é serviço social autônomo dotado de personalidade jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, vinculado, por cooperação, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDDET – , regendo-se pela Lei nº 15.838, de 4 de julho de 2013, por seu Estatuto Social e demais disposições legais aplicáveis, sendo regulamentada pelo seu Regimento Interno.

A ADE SAMPA tem como missão promover o desenvolvimento econômico e sustentável da cidade de São Paulo, priorizando a geração e o fortalecimento de negócios, por meio de soluções colaborativas, inovadoras e inclusivas, que fomentem o desenvolvimento local e as vocações econômicas da cidade. A Agência oferece uma variedade de serviços distribuídos pela cidade, com o objetivo de promover o desenvolvimento social, sustentável e urbano, com inovações tecnológicas, fortalecimento do empreendedorismo e cadeias produtivas, geração de emprego e renda, redução das desigualdades e inclusão social dos grupos vulneráveis, de forma a apoiar em estudos, modelagens, mapeamento, monitoramento e gestão de dados do interesse público municipal, além de outras atividades e atribuições que forem pertinentes à atuação estratégica da Agência.

Em seu portfólio de ações, a ADE SAMPA também promove, por meio de editais de chamamento público, participação em programas nos quais há repasse de recursos financeiros para viabilizar os projetos selecionados, promovendo o desenvolvimento dos negócios e das comunidades locais. Os projetos inscritos e selecionados podem ser apresentados por Organizações da Sociedade Civil (OSCs) ou pessoas físicas, a depender do escopo do edital de chamamento público. Torna-se, portanto, obrigatória a prestação de contas para comprovação da alocação total dos recursos em conformidade com os instrumentos legais que regem a parceria.

¹ Documento gerencial elaborado pela Chefia de Gabinete. Planejamento estratégico ADE SAMPA, 2023. Pág.06.

Diante do exposto, este MGPC foi desenvolvido com o objetivo de fornecer diretrizes e padronizar procedimentos existentes para a prestação de contas dos projetos e programas da ADE SAMPA. Sua elaboração levou em consideração o histórico de programas existentes na Agência, cabendo, portanto, revisão anual a fim de atualizar instrumentos e diretrizes que venham a ser alteradas na posteridade. Este Manual é destinado aos gestores, proponentes e outras partes interessadas envolvidas na execução dos projetos, da mesma forma em que deve ser usado como um guia, pois detalha os procedimentos necessários para a correta aplicação dos recursos e execução das despesas, principalmente para a elaboração e apresentação da prestação de contas. Assim, busca-se garantir a transparência, a eficiência e a responsabilidade no uso dos recursos financeiros disponibilizados.

2. CONTEXTO

2.1. O que é a prestação de contas

Prestação de contas é o processo que analisa e avalia a execução de uma parceria firmada, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto compactuado. No âmbito da gestão pública, a prestação de contas tem como objetivo demonstrar a boa e regular aplicação dos recursos públicos e metas alcançadas.

2.2. Quando deve ser feita a prestação de contas

Na esfera pública, a prestação de contas deve ser realizada por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado que recebe e/ou gerencia recursos públicos, como disposto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal de 1988:

“Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.”

A ADE SAMPA está vinculada, por cooperação, à SMDDET e opera recursos públicos por meio de seu contrato de gestão e demais parcerias. No âmbito do contrato de gestão, tem o dever de prestar contas conforme disposto no art. 20 da Lei municipal nº 15.838/2014 na qual consta:

“I - apresentar, anualmente, ao Poder Executivo, até 31 de janeiro, relatório circunstanciado sobre a execução do contrato de gestão no exercício anterior, com a prestação de contas dos recursos públicos nele aplicados, a avaliação geral do contrato e as análises gerenciais cabíveis”

No art. 20, inciso II, da mesma Lei, observa-se ainda a obrigatoriedade de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Município:

“II - remeter ao Tribunal de Contas do Município e à Câmara Municipal de São Paulo, até 31 de março do ano seguinte ao término do exercício financeiro, as contas da gestão anual aprovadas pelo Conselho Deliberativo”

Há ainda a previsão legal de comprovar a correta aplicação dos recursos no âmbito do Programa de Aceleração Vai Tec, regulamentado pelo Decreto municipal nº 55.462, de 29 de agosto de 2014, que dispõe:

“Art. 12. Os beneficiados pelo Programa VAI TEC deverão prestar contas durante sua execução e ao final dela, na forma fixada pelo edital.”

Pode-se destacar, também, programas e projetos executados por meio de parcerias com Organizações de Sociedade Civil – OSCs –, regulamentadas pelo MROSC, Lei Federal 13.019/14, alterada pela Lei Federal 13.204/2015, que define no inciso XIV do art. 2:

“XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;

b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle”

Portanto, a prestação de contas deve ocorrer sempre que houver utilização, arrecadação, guarda, gerenciamento ou administração de recursos e valores públicos.

2.3. O que deve conter em uma prestação de contas



A prestação de contas deverá conter documentos e informações que comprovem a correta utilização dos recursos financeiros, isto é, em conformidade com as diretrizes legais de cada projeto e com seu respectivo plano de trabalho aprovado.

3. PROGRAMAS E PROJETOS

A ADE SAMPA desenvolve e apoia diversos programas e projetos focados no desenvolvimento de empreendedores e no fortalecimento das comunidades locais. Nesta seção serão apresentados os programas ativos na ocasião da publicação deste Manual.

3.1. Parceria com Organizações de Sociedade Civil (OSC)

3.1.1. Atendimento



O Programa de Atendimento ao Empreendedor visa aproximar a Agência das demandas dos empreendedores paulistanos. A ADE SAMPA oferece atendimento personalizado remoto, presencial, via e-mail, em eventos, entre outros, buscando auxiliar o empreendedor em sua jornada de negócio. Atualmente, temos 55 unidades de atendimento da ADE SAMPA distribuídas em todas as regiões da Cidade, por meio dos TEIAs, Cates, Descomplicas e Subprefeituras.

3.1.2. Cadeias Produtivas

ACELERANDO HORTAS



O Programa visa apoiar a estruturação e a expansão da cadeia produtiva da agricultura urbana e periurbana no Município de São Paulo. Oferece fomento, assessoria técnico-gerencial e contábil para Locais de Agricultura (LA), de modo a consolidar soluções estruturantes e/ou sustentáveis para desafios e oportunidades desta cadeia.

FASHION SAMPA



O Programa tem como objetivo acelerar micro e pequenos negócios relacionados ao setor da moda da cidade de São Paulo. Oferece fomento e assessoria gerencial e técnica para a implementação de soluções estruturantes e/ou sustentáveis e circulares para desafios e oportunidades do setor da moda.

SEMEANDO NEGÓCIOS



O Projeto Semeando Negócios, executado pela ADE SAMPA em convênio com a Secretaria Municipal de Relações Internacionais – SMRI, visa desenvolver ações de suporte aos agricultores na região sul de São Paulo para estruturação das unidades produtivas, de modo a fomentar o desenvolvimento econômico da região. Foram identificadas demandas na regularização fiscal da atividade agrícola, no desenvolvimento econômico de cadeias produtivas estratégicas para a região e na organização de negócios rurais.

3.2. Programas de Aceleração por VAI TEC

Instituído por meio da Lei Municipal nº 15.838, de 4 de julho de 2013, conta atualmente com quatro programas de aceleração em seu escopo, conforme segue:

3.2.1. VAI TEC

VAITEC O Programa de Valorização de Iniciativas Tecnológicas (VAI TEC) auxilia, por meio de uma aceleração com duração de seis meses, empreendedores periféricos a desenvolver, validar e impulsionar empreendimentos inovadores e que utilizem tecnologia como parte essencial do modelo de negócio, com potencial de desenvolvimento local e a geração de emprego e renda nas periferias da cidade de São Paulo.

3.2.2. Sampa Games

SAMPA GAMES O projeto de aceleração de empresas do setor de games, com repasse de recursos, como uma derivação do VAI TEC, é um projeto de aceleração que estimula e apoia por meio de um cronograma de desenvolvimento de duração de seis meses, junto a aporte financeiro e mentorias especializadas. Possui os objetivos de estímulo ao processo de escala de empreendimentos do setor de games (empresas/estúdios), em estágio avançado de desenvolvimento, que desenvolvam produtos ou serviços inovadores com tecnologias voltadas ao setor de games como parte essencial do modelo de negócio. Também visa disseminar a cultura e a educação empreendedora, fomentar a inserção de jovens no ecossistema de empreendedorismo, inovação e tecnologia da cidade de São Paulo.

3.2.3. Amplifica Cine



O Amplifica Cine tem o intuito de fortalecer o setor audiovisual da cidade de São Paulo, fomentando a cadeia produtiva de micro e pequenas empresas audiovisuais. É pensado para as mais diversas jornadas, desde coletivos audiovisuais que produzem com baixo ou nenhum orçamento, até as produtoras e estúdios com nível maior de estruturação.

3.2.4. Green Sampa



A Aceleração Green Sampa é a primeira iniciativa pública que busca reunir fatores estratégicos do setor de economia verde que, através de tecnologias sustentáveis, busca soluções inovadoras para apoiar o desenvolvimento de negócios, com trocas de boas práticas entre empresas, instituições, centros de pesquisas, aceleradoras e organizações que atuam neste ecossistema.

3.2.5. Missões Nacionais e Internacionais

Tem por objetivo promover os empreendimentos acelerados por meio dos programas de aceleração da ADE SAMPA, criando ambiente favorável para a formação de parcerias, investimentos, estímulo aos negócios e *networking*. Além disso, objetiva evidenciar a cidade de São Paulo como capital empreendedora, bem como fortalecer a presença da ADE SAMPA e dos acelerados em feiras, conferências e eventos relevantes para o empreendedorismo, inovação, tecnologia e sustentabilidade. Visa ainda estimular a criação de eventos promovidos pela Agência, buscando inovar e fortalecer os vínculos e iniciativas desenvolvidas pelos participantes dos demais programas e projetos.

4. EXECUÇÃO DO PROJETO

4.1. Plano de trabalho



O plano de trabalho é o documento que define as atividades, as metas, os indicadores, os prazos, os recursos e as responsabilidades necessárias para a realização do projeto. Ele serve como um guia durante toda a execução das atividades e ajuda a garantir que todas as partes envolvidas estejam alinhadas quanto aos objetivos, métodos, cronogramas e recursos a serem utilizados.

Cada projeto inscrito e selecionado deve elaborar um plano de trabalho e cumpri-lo. No decorrer dos projetos podem ser necessárias adaptações e, nestes casos, o proponente responsável deverá avaliar se o edital e Termo de Especificações preveem tais alterações. De todo modo, é importante buscar orientação da equipe gestora do programa antes de realizar qualquer alteração neste documento. No caso de parcerias com OSCs, o plano de trabalho é anexo do Termo de Colaboração e, portanto, qualquer alteração deve ser submetida à aprovação do gestor da parceria e formalizada por meio de Termo Aditivo.

4.2. Aporte financeiro



Aporte financeiro refere-se ao valor em reais (R\$) que é destinado a cada plano de trabalho aprovado com objetivo de custear as atividades executadas no escopo de cada projeto. Esse aporte é feito pela ADE SAMPA para o proponente ou para a OSC que tenha firmado contrato com a Agência para o recebimento do recurso financeiro.

A formalização do repasse ocorre por meio da assinatura dos documentos listados no edital de cada programa ou projeto. A transferência dos recursos financeiros é efetuada de acordo com o cronograma estabelecido no Termo de Especificações anexo a cada edital. Esse cronograma é baseado nas etapas de execução do projeto, em que a forma de repasse e o montante do aporte variam de acordo com as especificidades de cada programa e são determinados no edital correspondente.

4.3. Planilha orçamentária

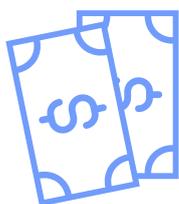


Cada projeto deve conter uma projeção de custos junto ao plano de trabalho, para a execução das atividades condizentes com o escopo do projeto, denominada “planilha orçamentária”. Esse documento só tem validade após a aprovação da equipe gestora e/ou fiscal do programa e os recursos somente podem ser gastos em conformidade com a planilha orçamentária aprovada.

A planilha orçamentária pode ser reajustada ao longo do processo, mediante aprovação da equipe gestora e/ou fiscal do programa. É importante ressaltar que não será permitida a inclusão de novas categorias de despesas (rubrica) sem autorização prévia da equipe de gestão e os gastos devem ser realizados após a revisão e aprovação da planilha orçamentária pela equipe gestora do programa.

As rubricas da planilha orçamentária podem sofrer, eventualmente, variações em referência ao valor inicialmente previsto, desde que as alterações sejam aprovadas previamente pela equipe gestora do programa. Tais alterações não podem exceder o valor final da parceria e devem respeitar os percentuais estabelecidos em cada Termo de Especificações anexo ao MGPC. Alterações que superem essa porcentagem deverão ser submetidas à equipe gestora do programa para aprovação da mudança. Entretanto, tal percentual pode variar de acordo com as determinações de cada programa e serão descritas no Termo de Especificações.

4.4. Movimentação de recurso



A utilização do aporte financeiro é autorizada após a validação da planilha orçamentária dos empreendimentos selecionados pela equipe gestora.

Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria deve ser realizada mediante transferência eletrônica a partir da conta bancária específica do projeto, podendo ser destinada para:

- I. Conta bancária de titularidade dos fornecedor e/ou prestador de serviços ou pagamento;
- II. Boleto devidamente identificado;
- III. Transferência pix com dados comprovados pelo documento fiscal.

As despesas com taxas bancárias, como pacotes de serviços e tarifas de transferência, não podem ser cobertas com recursos da parceria e devem ser arcadas pelo proponente com recursos próprios.

Os rendimentos do aporte financeiro gerados a partir da aplicação em conta poupança não devem ser gastos sem autorização prévia da equipe gestora do programa. Caso, ao final da execução do projeto, existam rendimentos não empregados no objeto do projeto, o valor remanescente deverá ser devolvido à ADE SAMPA.

4.4.1. Conta bancária para OSCs



Como previsto no artigo 51 do MROSC, Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal 13.204/2015, os recursos serão depositados para a OSC em conta bancária específica para o projeto e com isenção de tarifas, com uso exclusivo para o desenvolvimento das atividades do projeto. A OSC deverá aplicar os recursos financeiros transferidos em decorrência do respectivo Termo de Colaboração em fundos de investimento de perfil conservador e de baixo risco do Mercado Financeiro, com resgate automático, buscando a maior meta de rentabilidade. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, mediante aprovação prévia

4.4.1. Conta bancária para Programas de Aceleração



O proponente selecionado deverá, obrigatoriamente, abrir conta poupança no Banco do Brasil, conforme Decreto Municipal nº 51.197 de 22 de janeiro de 2010. Os recursos financeiros deverão ser aplicados na conta poupança, que deverá ser isenta de taxas bancárias e gerar rendimentos financeiros em aplicação de baixo risco. Tais rendimentos poderão ser utilizados no objeto do negócio mediante a análise e aprovação da equipe gestora do projeto.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A elaboração da prestação de contas é um processo contínuo que deve ser realizado desde o primeiro repasse do aporte financeiro até a conclusão do projeto. É responsabilidade do proponente e da OSC ler atentamente o MGPC fornecido antes e durante a execução do projeto. Essa leitura é crucial para garantir que todas as normas e exigências sejam bem compreendidas e seguidas corretamente, facilitando a correta administração dos recursos e a preparação de relatórios precisos.

As prestações de contas deverão ser apresentadas à ADE SAMPA em conformidade com o disposto no item 3 deste Manual.

5.1. Regras gerais

Toda a documentação referente à execução do projeto deve estar completa e disponível para acompanhamento tempestivo na plataforma indicada pela equipe gestora, de forma legível e conforme estabelecido no Termo de Especificações e no edital, devendo também ser encaminhada nos prazos e formatos estabelecidos. É fundamental que todos os documentos sejam mantidos organizados e acessíveis, garantindo que as informações possam ser consultadas facilmente quando necessário. Além disso, os arquivos devem ser conservados pelo proponente por um período entre cinco e dez anos, a depender do programa e da legislação vigente.

Toda despesa realizada deve estar em conformidade com o plano de trabalho. A execução deve seguir a planilha orçamentária previamente definida e aprovada pela equipe gestora do programa. É necessário seguir rigorosamente os prazos e atender a quaisquer solicitações realizadas pela ADE SAMPA, sob pena de aplicação das penalidades dispostas no item 8.

Antes de submeter os documentos para prestação de contas, é essencial realizar uma revisão interna dos documentos e relatórios, assegurando que todas as informações estejam corretas e completas. Além disso, o proponente pode receber possíveis questionamentos, devendo fornecer todos os documentos e justificativas solicitadas. Caso sejam identificados erros ou irregularidades durante a análise da prestação de contas, é necessário corrigi-los cumprindo o prazo estipulado na ocasião da comunicação.

Em caso de atraso ou incompletude de informações na prestação de

contas parcial ou final por parte do proponente, a ADE SAMPA entrará em contato com este para cobrar a devida prestação pendente por até três vezes e concederá o prazo de até 30 dias corridos para que a pendência e/ou erro seja regularizada. A referida comunicação se dará por e-mail enviado pela equipe gestora do projeto.

Por fim, é essencial seguir todas as normativas e diretrizes, bem como cumprir com os prazos e procedimentos.

5.2. Documentação comprobatória

É essencial manter e apresentar todos os documentos comprobatórios que assegurem a correta utilização do recurso financeiro recebido. Esses documentos garantem a transparência e a conformidade com o plano de trabalho aprovado, devendo ser organizados e mantidos em ordem cronológica, em formato digital, numerados e nomeados de modo a facilitar a verificação durante a análise. Devem ser apresentados em formato que permita a fácil leitura e conferência, respeitando os prazos e formatos exigidos pela ADE SAMPA. Os documentos requisitados na prestação de contas variam conforme o programa e são elencados no Termo de Especificações.

Contudo, estão listados a seguir os principais documentos comprobatórios necessários:

- I. Cupom Fiscal
- II. Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE)
- III. Extrato bancário
- IV. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)
- V. Nota Fiscal ao Consumidor Eletrônica (NFC-e)
- VI. Nota Fiscal de Produtor Eletrônica (NFP-e)
- VII. Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e)
- VIII. Invoice
- IX. Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)
- X. Recibo de Prestação de Serviço
- XI. Relatório financeiro / Planilha de gastos
- XII. Taxa de câmbio / Cotação
- XIII. Nota de exclusividade

Para garantir o uso econômico dos recursos e evitar favorecimentos a fornecedores específicos, é necessário apresentar pelo menos três cotações de preços e adquirir pelo menor valor. Os três orçamentos devem ser realizados para o mesmo produto, com especificações idênticas, datados,

apresentados em papel timbrado, assinado pela empresa e que contenha CNPJ. Contudo, poderão ser dispensadas de apresentação da pesquisa de mercado as aquisições abaixo de um valor estabelecido no Termo de Especificações do programa, que deverá ser consultado pela parte proponente.

Em caso de aquisições por meio de lojas online, com cotações realizadas por meio de *site*, nas capturas de tela (*prints*) é obrigatório que cada imagem inclua a data, horário e o *link* do site consultado, bem como detalhamento do produto ou serviço, valor unitário e valor total, considerando também o frete, se houver. Se alguma dessas informações estiver ausente ou não for possível identificá-las na tela capturada, a cotação não será aceita como válida.

Para as cotações realizadas em loja física, é necessário documentar as informações em papel timbrado da empresa, juntamente com os dados do fornecedor ou prestador de serviços, descrição do produto ou serviço, valor detalhado, forma de pagamento e execução da entrega, data e assinatura do responsável.

Despesas realizadas com objetos, bens ou serviços singulares que sejam únicos e não possuam concorrentes capazes de produzir o mesmo resultado, estão sujeitos à dispensa de três cotações de preços. É necessário realizar consulta prévia junto à equipe gestora do programa sobre a singularidade do produto ou serviço. Caso a despesa seja aprovada, deverá ser apresentada nota de exclusividade. A não submissão dessas despesas para análise da equipe gestora resultará na devolução dos valores gastos.

As despesas com contratação de serviços de empresas de impulsionamento digital e de campanhas de comunicação/publicitárias deverão ser comprovadas parcialmente na primeira prestação de contas e comprovadas na totalidade na última prestação de contas, ao término do programa. Isso se deve porque tais empresas trabalham com créditos que são consumidos e faturados conforme o uso.

Para os casos em que ocorrer situação singular em que não fique evidente a execução das despesas e seja necessário apresentar informações adicionais para cumprimento dos critérios de aprovação, deverá ser elaborada Nota Técnica Explicativa. Essa nota fornecerá informações adicionais com o objetivo de esclarecer e justificar o ocorrido.

Ao término do programa, na apresentação da prestação de contas final, caso o montante depositado e os rendimentos de ativos financeiros não tenham

sido integralmente aplicados na execução do projeto, o saldo remanescente deverá ser recolhido à ADE SAMPA. Em adição, é dever do proponente apresentar, na prestação de contas final, extrato bancário zerado, de modo a comprovar que todo saldo residual fora devolvido.

Além dos documentos especificados neste Manual, poderá ser requisitado ao proponente a apresentação de outros documentos ou novas informações no decorrer da análise de prestação de contas do projeto.

5.3. Instruções para OSCs

Para as prestações de contas de parcerias com OSCs, devem ser apresentados também os seguintes documentos:

- I. Ofício de prestação de contas;
- II. Relatório de atividades.

Conforme escopo da parceria e necessidade de acompanhamento da execução física e financeira do projeto, a equipe gestora poderá disponibilizar modelos específicos de relatórios e requisitar documentos necessários para a comprovação das despesas e análise do cumprimento das metas físicas.

5.4 Instruções para Acelerações

Para os Programas de Aceleração, são previstas também as despesas abaixo:

Bolsa

Em cada edital de chamamento público haverá um valor específico a ser destinado a cada negócio, a título de bolsa, como apoio aos proponentes empreendedores. Tal valor deve ser utilizado mensalmente e pode ser dividido em comum acordo entre os/as dois proponentes. Os recibos da bolsa devem ser assinados com data referente ao mês de utilização e, mensalmente, devem ser anexados em formato PDF na plataforma indicada pela ADE SAMPA. As assinaturas/preenchimento devem estar em conformidade com o Termo de Especificações e edital. O recibo da bolsa deve ser acompanhado pelo comprovante bancário de saída. Os valores de bolsa devem ser retirados mensalmente, pois não se acumulam ao longo da aceleração. Portanto, é importante destacar que não é permitida a retirada de bolsas retroativas.

Participação em exposições, eventos, congressos e/ou conferências

A participação em atividades – tais como: exposições, eventos, congressos e/ou conferências –, que necessitem da utilização do aporte financeiro, estarão sujeitas a aprovação da equipe de gestão, mediante solicitação e justificativa via endereço eletrônico que será disponibilizado. Para eventos municipais e/ou estaduais é permitida a aquisição de credencial e para eventos nacionais e/ou internacionais a aquisição de credencial e/ou passagem rodoviária ou aérea em classe econômica.

Os gastos com estes tipos de atividades devem seguir as mesmas orientações previstas neste Manual, sob penalidade de ressarcimento dos valores utilizados. Essas ações serão permitidas somente para um dos/as proponentes do negócio selecionado e apenas uma vez ao longo do processo de aceleração.

5.5 Instruções para missões nacionais e internacionais

Para as prestações de contas de missões nacionais e internacionais, devem ser apresentados também os seguintes documentos e comprovantes:

- I. Passagem aérea;
- II. Seguro viagem;
- III. Hospedagem;
- IV. Traslado:
 - Táxi
 - Transporte por aplicativo
 - Transporte público
- V. Relatório de participação na missão.

6. ATOS VEDADOS

Atos vedados consistem em proibições expressas no âmbito de todos os programas da ADE SAMPA, sujeitas às sanções previstas neste Manual ou demais penalidades cabíveis.

- 6.1. Empregar os recursos para fins diferentes dos especificados no plano de trabalho;
- 6.2. Empregar os recursos para fins diferentes dos especificados na planilha orçamentária;
- 6.3. Deixar de apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos pelo programa;
- 6.4. Omitir ou fornecer informações incompletas nas prestações de contas;
- 6.5. Não cumprir com os prazos estabelecidos em edital e no Termo de Especificações;
- 6.6. Não seguir os modelos e formatos estabelecidos para a prestação de contas;
- 6.7. Utilizar a conta bancária do projeto para movimentações financeiras que não sejam inerentes ao escopo do plano de trabalho;
- 6.8. Emitir documentos comprobatórios em nome de terceiros ou com informações de terceiros;
- 6.9. Apresentar documentos com data anterior ou posterior à vigência do programa;
- 6.10. Apresentar documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica ou que contenha informações ilegíveis;
- 6.11. Realizar despesas sem a devida comprovação ou apresentar comprovação com data posterior ao gasto;

- 6.12. Realizar saques da conta do projeto e transferências para terceiros para os quais não seja comprovada a pertinência com o plano de trabalho;
- 6.13. Realizar alterações no plano de trabalho ou na planilha orçamentária sem a devida autorização da equipe gestora do programa;
- 6.14. Realizar o pagamento de taxas bancárias ou quaisquer taxas devidas a órgãos e entidades;
- 6.15. Elaborar peças gráficas de divulgação das atividades que não sejam produzidas internamente pela equipe de comunicação da ADE SAMPA;
- 6.16. Realizar postagens de fotos e vídeos dos eventos realizados, sem menção à legenda acordada previamente com a ADE SAMPA.
- 6.17. Utilizar os recursos do projeto para pagamento de despesas que configuram vínculo empregatício;
- 6.18. Realizar diversas despesas no mesmo escopo durante a execução do programa (180 dias), que demonstre o fracionamento de compras;
- 6.19. Aluguel, construção e reformas (conforme Art. 18 do Decreto 55.462/2014, que regulamenta o Programa para Valorização de Iniciativas Tecnológicas VAI TEC).

PENALIDADES

As penalidades consistem em sanções aplicáveis ao proponente ou organização parceira da Agência em casos de descumprimento das regras e determinações deste Manual, Termo de Especificações e edital. Do maior ao menor grau, deverão ser aplicadas a partir da análise da equipe gestora do programa, considerando as subjetividades de cada caso.

Grau sanção	Correspondência	Descrição
1	Notificação	Emissão de documento formal dando ciência ao proponente/participante sobre irregularidade constatada na execução do projeto, solicitando correção em prazo determinado pelo gestor.
1	Advertência	Em caso de descumprimento de prazo apresentado ou não manifestação perante a notificação recebida, será emitida advertência formal, alertando sobre as irregularidades detectadas que não foram regularizadas.
1	Suspensão de repasse	Suspensão do repasse de recursos até que as irregularidades sejam corrigidas.
2	Rescisão do contrato e parceria	Cancelamento do contrato ou convênio devido ao descumprimento das obrigações estabelecidas.
2	Devolução do recurso financeiro	Devolução dos recursos recebidos.
3	Inabilitação para participar de novos programas	Proibição de participar de novos programas e projetos com a ADE SAMPA.
4	Processo administrativo e inclusão no CADIN	Início de processo administrativo e inscrição no CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal) dos responsáveis pelas irregularidades.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A apresentação adequada da prestação de contas é fundamental para a transparência e a eficiência na análise da execução dos recursos financeiros, bem como a execução física dos projetos, possibilitando contabilizar os resultados e metas alcançadas no programa.

Ao longo deste MGPC, foram abordados aspectos e diretrizes para serem observados no intuito de garantir uma prestação de contas precisa e criteriosa. Portanto, é crucial que todos os envolvidos no processo compreendam e sigam as orientações apresentadas, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira responsável e em conformidade com o escopo do programa e normativas vigentes.

O cumprimento dos procedimentos descritos neste Manual contribui para prevenir inconsistências e retrabalhos que possam comprometer a execução e o cronograma estabelecido do programa e asseguram a conformidade dos procedimentos da ADE SAMPA perante as diretrizes legais e dos órgãos de controle.

Por fim, cada etapa, desde a elaboração do plano de trabalho e planilha orçamentária até a documentação de despesas e a realização da prestação de contas, desempenha um papel fundamental no controle e transparência na utilização dos recursos financeiros.

GLOSSÁRIO

Nesta seção serão alinhados conceitos essenciais para a gestão eficiente de processos de prestação de contas, os quais foram elaborados à luz do contexto dos programas e projetos da ADE SAMPA.

Aporte financeiro: Recursos financeiros disponibilizados pela ADE SAMPA para a execução de projetos e programas cujo escopo deverá estar conforme o respectivo instrumento legal.

Bolsa: Refere-se ao valor que o(s) proponente(s), em comum acordo, pode(m) utilizar mensalmente.

Cupom Fiscal: O cupom fiscal é um documento que serve como comprovante de transação comercial, sendo utilizado principalmente em vendas de bens e serviços. Contém informações detalhadas sobre a compra realizada, incluindo o nome e CNPJ do fornecedor, a descrição dos produtos ou serviços adquiridos, o preço de cada item, o valor total da transação e a data e hora em que a venda foi efetuada. Além disso, deve constar o CPF ou CNPJ do proponente.

DANFE: O DANFE, que significa Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, é um documento que serve como uma representação resumida da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Embora o DANFE não substitua a NF-e, o documento desempenha um papel

importante na conferência das informações da operação comercial. O principal propósito do DANFE é fornecer uma versão simplificada das informações contidas na NF-e, incluindo informações essenciais, como os dados do emitente, do destinatário, os itens da nota, os valores e os impostos.

Despesas: São os gastos com as atividades do projeto, podendo abranger variados tipos, como prestação de serviços ou compras de produtos e mercadorias, como por exemplo bens duráveis, bens não duráveis, equipamento, insumo, matéria-prima, entre outros.

Bens duráveis: São bens que têm uma vida útil por um período razoável de tempo, não sofrendo desgastes de forma imediata.

Bens não duráveis: São bens de consumo imediato ou com uma vida útil limitada.

Equipamentos: São definidos como equipamentos essenciais para a execução da atividade do negócio.

Insumo: É o conjunto de elementos ou materiais utilizados para compor determinadas mercadorias ou serviços.

Matéria - prima: É o componente primário fundamental para a fabricação de mercadorias. Pode ser de tipo animal (carnes, lã, couro, etc.), vegetal (madeira, trigo, soja, etc.) ou mineral (ferro, areia, ouro, etc.), podendo ser

utilizada em seu estado natural ou transformada/processada pela indústria para dar origem a um material.

Extrato bancário: É um documento essencial fornecido pelos bancos que resume todas as transações financeiras de forma detalhada, realizadas em uma conta durante um período específico. O extrato bancário normalmente inclui informações como a data de cada transação, a descrição das operações realizadas, os valores creditados, debitados, além do saldo da conta antes e depois de cada transação.

Fornecedor: É a pessoa física ou jurídica que desenvolve atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

Fraude: É um ato cometido de má fé, com a intenção de lesar e/ou ludibriar terceiros para obter ganhos próprios.

Invoice: É um documento que registra as transações comerciais para compras e serviços internacionais, deve incluir informações como os dados do fornecedor, do comprador, a descrição dos produtos ou serviços fornecidos, quantidade e o valor.

Irregularidade: São falhas, descumprimentos e omissões de informações, normas ou deveres. É de responsabilidade do(a) proponente ou OSC manter a ADE SAMPA informada e ciente da regularidade dos trâmites

do projeto.

Nota de Exclusividade: Documento destinado para justificar despesas com objetos, bens ou serviços singulares que sejam únicos e não possuam concorrentes capazes de produzir o mesmo resultado. Contém informações do projeto, fornecedor e/ou prestador de serviço, nota explicativa sobre a exclusividade e valor.

Nota Fiscal Eletrônica (NF-e): A Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) é um documento fiscal utilizado para registrar a compra e venda de mercadorias e serviços, inclui informações detalhadas sobre a transação, como os dados do emitente e do destinatário, a descrição dos produtos ou serviços fornecidos, quantidades, valores, e impostos.

Nota Fiscal ao Consumidor Eletrônica (NFC-e): Tem a função de documentar operações comerciais de venda ao consumidor final, seja pessoa física ou jurídica, em operação interna e sem geração de crédito de ICMS às empresas que fazem a intermediação e o processamento das transações financeiras.

Nota Fiscal de Produtor Eletrônica (NFP-e): A Nota Fiscal do Produtor Eletrônica (NFP-e) é um documento fiscal que registra a comercialização de produtos rurais. Contém informações como dados do produtor, do destinatário, a descrição dos produtos comercializados, quantidades, valores e impostos.

(NFS-e): É um documento utilizado para registrar a prestação de serviços, inclui informações sobre a prestação de serviços, como os dados do prestador e do tomador do serviço, a descrição detalhada dos serviços prestados, o valor, e os impostos aplicáveis.

Nota Técnica Explicativa: Consiste no documento que pode ser usado tanto pela gestão do programa quanto pelo proponente e seu objetivo é explicar, com argumentos técnicos, alguma situação singular que tenha ocorrido no âmbito do projeto e que carece de justificativa para encaminhamento da prestação de contas. A Nota Técnica Explicativa estará sempre sujeita à análise e deliberação das demais instâncias envolvidas.

Ofício de Prestação de Contas: Documento utilizado pela OSC para notificar o envio da prestação de contas, parcial ou final. Contém os dados da OSC, projeto, período, valor total da execução financeira e os documentos enviados para análise.

Organização da Sociedade Civil (OSC): Entidade privada, sem fins lucrativos, que atua em diversas áreas de interesse público, incluindo assistência social, cultura, educação e empreendedorismo. No contexto da ADE SAMPA, as OSCs são parceiras na execução de programas e projetos por meio de Termos de Colaboração.

Pesquisa de preços: A pesquisa

de preços é o processo de coleta e comparação de informações sobre o custo de bens e serviços oferecidos por diferentes fornecedores. Este processo é fundamental para assegurar que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e econômica devendo ser realizada antes da contratação de serviços ou aquisição do produto.

Plano de trabalho: Documento que detalha os objetivos, metas, atividades, cronograma e indicadores de desempenho de um projeto ou programa. O plano de trabalho serve como guia para a execução e o monitoramento das ações propostas.

Prestação de contas: É um procedimento em que a execução das contas e gastos realizados são submetidos à análise e avaliação, para verificar se as metas foram cumpridas e os resultados foram alcançados, conforme estabelecido pelo contrato firmado entre as partes.

Prestador de serviço: É o profissional que realiza um determinado serviço mediante um contrato formal ou não, ou seja, sem vínculo empregatício, podendo ser um profissional liberal, microempreendedor e/ou pessoa física, por exemplo.

Proponente: É a pessoa selecionada para participar dos Programas da ADE SAMPA e apresentar proposta de seu projeto. Pode ser empreendedor, pessoa física, OSC ou público específico ao qual o edital faz referência.

Recibo de Pagamento Autônomo (RPA): O Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) é um documento utilizado para formalizar o pagamento de serviços prestados por trabalhadores autônomos, aqueles que não têm vínculo empregatício com a empresa contratante. O RPA deve identificar o prestador de serviços, o contratante, o serviço prestado, a data ou período em que foi executado e o valor, especificando os valores dos impostos e contribuições incidentes. Devendo ser assinado pelo prestador de serviços e o contratante.

Recibo de Prestação de Serviço: Documento que comprova a prestação do serviço de pessoa física que não tenha CNPJ. Nele há especificações dos dados do prestador, o tipo de serviço feito e o valor total pago. É um documento comprobatório que não tem validade fiscal.

Relatório de Atividade: Relatório que descreve as atividades realizadas, comparativo de metas propostas com os resultados alcançados comprovando as atividades realizadas com fotos, listas de presença, vídeos, apresentações, avaliações, entre outros.

Relatório financeiro/Planilha de gastos: É um relatório financeiro com o objetivo de detalhar todas as despesas executadas durante o programa. Inclui informações como data da compra, data de pagamento, descrição do item, rubrica orçamentária, valor e link do documento comprobatório na

plataforma indicada pela equipe gestora do projeto. Esta ferramenta deve estar em conformidade com o extrato bancário.

Rubrica: Resume um grupo de despesas e os valores destinados a um fim específico. Consta na planilha orçamentária e deve ter relação com o plano de trabalho proposto. São exemplos de rubricas do orçamento: matéria-prima, prestação de serviços, equipamentos, etc.

Taxa de câmbio - Cotação: A taxa de câmbio em uma prestação de contas refere-se ao valor utilizado para converter transações realizadas em moeda estrangeira para a moeda local, essencial para garantir que todas as despesas internacionais sejam corretamente registradas e relatadas. A taxa de câmbio a ser utilizada é aquela vigente na data da transação, podendo ser apresentado relatórios de serviços de câmbio, bem como consultas em sites que comprovem a cotação da moeda estrangeira.

Termo de Colaboração: Instrumento jurídico que formaliza a parceria entre a ADE SAMPA e as OSCs, estabelecendo as responsabilidades de cada parte, os recursos financeiros a serem repassados e as metas a serem alcançadas.

Termo de Especificações: Documento que será publicado em conjunto com edital do programa e que descreve as características, requisitos e critérios específicos para a execução do projeto

ANEXOS

Clique no ícone e seja redirecionado ao modelo aberto.

ANEXO 01



Planilha
orçamentária

ANEXO 02



Alteração de plano
de trabalho

ANEXO 03



Relatório
Financeiro/Control
e de Gastos

ANEXO 04



Recibo da bolsa

ANEXO 05



Recibo de
Prestação de
Serviço

ANEXO 06



Nota de
exclusividade
OSC

ANEXO 07



Nota de
exclusividade
Acelerações

ANEXO 08



Ofício de
prestação contas

ANEXO 09



Nota Técnica
Explicativa

MODELO ANEXO 02

ANEXO 02



Alteração de plano de trabalho

Clique no ícone e seja redirecionado ao modelo aberto em formato DOCS.



MODELO ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO

À Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA

Gerência xxxx

Termo de Colaboração nº xxx/xxx:

Assunto: Solicitação de alteração orçamentária / atividade / prazo

Prezados,

Justificativa das alterações solicitadas.

Solicita-se alteração orçamentária / atividade / prazo no plano de trabalho integrante do Termo de Fomento xx/xxxx, parceria estabelecida entre o nome da OSC e a Ade Sampa para execução do projeto [nome do projeto], cujo escopo é escopo da parceria. As alterações mantêm o objeto da parceria e o valor da proposta, e estão de acordo com os regimentos legais que regulamentam o trabalho.

Segue a descrição das alterações, seguida das respectivas justificativas, e a proposta atualizada. Acompanha este ofício, o plano de trabalho com as informações atualizadas.

Descrição das alterações

Descrever e justificar item a item.

Orçamento / atividades aprovadas no plano de trabalho

Inserir conforme plano de trabalho vigente

Orçamento / atividades com as alterações solicitadas

Inserir conforme as alterações solicitadas

(Local: cidade/estado), __, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do responsável legal da OSC
Nome e CPF

MODELO ANEXO 03

ANEXO 03



Relatório Financeiro/Controle de Gastos

Clique no ícone e seja redirecionado ao modelo aberto em formato XLSX.

[Logo do programa]		RELATÓRIO FINANCEIRO MENSAL				
Nome da Organização ou Projeto			Dados Bancários do negócio		Data da última atualização:	
Equipe do Projeto ou Proponentes			Agência			
			Conta Bancária			
Item	Data da Compra	Data Pagamento	Descrição do Item	Rubrica	Quantidade	Link do Comprovante (drive)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

MODELO ANEXO 04

ANEXO 04



Recibo da bolsa

Clique no ícone e seja redirecionado ao modelo aberto em formato DOCS.



MODELO RECIBO DE BOLSA

Valor do Recibo da Bolsa: R\$ (Escrever o valor em numeral), (Escrever o valor por extenso)

Eu, (Nome Completo do/a Proponente), inscrito/a no CPF sob o nº (Número do CPF), beneficiário/a da 9ª edição do Programa de Valorização de Iniciativas Tecnológicas - VAI TEC ("Programa VAI TEC"), selecionado/a com o negócio (Nome do Negócio), declaro que usufruí da importância de R\$ (Escrever o valor em numeral), (Escrever o valor por extenso) depositado no Banco do Brasil (BB), na agência 0000-0, conta 00000-0, referente à bolsa para atuar no desenvolvimento do negócio no mês de (Escrever o mês por extenso), conforme consta na planilha orçamentária aprovada pela equipe de gestão do Programa de Valorização de Iniciativas Tecnológicas - VAI TEC ("Programa VAI TEC"), nos termos da normativa de prestação de contas disponibilizada no site do VAI TEC (<https://adesampa.com.br/vaitec/>), e apresentada aos proponentes no ato da assinatura do Termo de Responsabilidade, conforme assegurado no item 10.4. do Edital de Chamamento Público Número nº 75/2023.

São Paulo, ____ de _____ de 2024

Assinatura do/a proponente

MODELO ANEXO 05

ANEXO 05



Recibo de Prestação de Serviço

Clique no ícone e seja redirecionado ao modelo aberto em formato DOCS.



RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA PROFISSIONAIS NÃO FORMALIZADOS

Eu, **(Nome completo do/a prestador/a de serviço)**, inscrito sob o CPF de nº: **(Número do CPF)**, residente e domiciliado na **(endereço completo do/a prestador/a de serviço)**, telefone **(número de telefone do/a prestador/a)** declaro ter prestado o(s) seguinte(s) serviço(s): **(Descrever o serviço prestado)**, para Nome do/a tomador/a dos serviços: **(Nome completo do/a proponente)**, portador (a) do CPF de nº **(Número do CPF)**, residente na **(Endereço completo do/a proponente)**, contato telefônico **(Número do telefone)**.

Descrição do(s) serviço(s) prestado(s): **(Descreva os serviços detalhadamente e justifique a sua utilidade no negócio);**

Valor total dos serviços prestados: R\$ **(escrever o valor "numeral")**, **(escrever o valor por extenso)**;

Forma de pagamento:

Transferência bancária (Banco do Brasil para Banco do Brasil);

PIX.

Data da prestação dos serviços: **(Data em que os serviços foram prestados)**;

Local da prestação dos serviços: **(Local onde os serviços foram realizados)**.

Este recibo é emitido em caráter definitivo e tem validade jurídica para comprovar a prestação dos serviços mencionados acima.

(Local: cidade/estado), __ , ____ de _____ de 2024.

Assinatura do/a prestador/a

Assinatura do/a proponente

MODELO ANEXO 06

ANEXO 06



Nota de exclusividade OSC

Clique no ícone e seja redirecionado ao modelo aberto em formato DOCS.



NOTA DE EXCLUSIVIDADE - OSC

O negócio (**Nome do Negócio**), inscrito no CNPJ sob o nº (**Número do CNPJ**), por meio do Representante Legal (**Nome Completo**), inscrito no CPF sob o nº (**Número do CPF**).

Vem, por meio desta nota de exclusividade, informar que o valor de R\$ (**escrever o valor "numeral"**), (**escrever o valor por extenso**) será pago pela conta bancária do negócio (**Nome do Negócio**), na agência (0000-0), conta (00000-0).

Detalhamento do Item ou Serviço:

- Descrição do Objeto: (**Descrever o item ou serviço**)
- Dados do Fornecedor:
 - Nome da Empresa: (**Nome da Empresa Fornecedora**)
 - Contato: (**Informações de Contato do Fornecedor: Nome completo, cargo, telefone para contato e e-mail**)
 - CNPJ: (**Número do CNPJ do Fornecedor**)
- Justificativa e Especificidade do Serviço/Produto:
 - Não há parâmetro para cotação com outros orçamentos porque (**Detalhar a Justificativa e Especificidade da Compra/Contratação, incluindo razões técnicas, exclusividade do produto/serviço, entre outros aspectos relevantes**).

Submissão para Análise:

Informamos que esta nota exclusividade está sendo submetida para análise conforme os procedimentos estabelecidos no manual de prestação de contas.

(Local: cidade/estado), __, ____ de _____ de 2024.

Assinatura (prestador)

Assinatura (representante legal)

Nome do proponente:

Nome do Prestador:

RG:

RG:

CPF:

CPF:

MODELO ANEXO 07

ANEXO 07



Nota de exclusividade Acelerações

Clique no ícone e seja redirecionado ao modelo aberto em formato DOCS.



NOTA DE EXCLUSIVIDADE - PROGRAMA DE ACELERAÇÃO

O negócio (**Nome do Negócio**), selecionado na xxª edição do Programa xxxx, representado pelos(as) proponentes:

1º Proponente: (**Nome Completo**), inscrito no CPF sob o nº (**Número do CPF**)

2º Proponente: (**Nome Completo**), inscrito no CPF sob o nº (**Número do CPF**)

Vem, por meio desta nota de exclusividade, informar que o valor de R\$ (**escrever o valor "numeral"**), (**escrever o valor por extenso**) será pago pela conta bancária do negócio (**Nome do Negócio**), na agência (0000-0), conta (00000-0).

Detalhamento do Item ou Serviço:

- Descrição do Objeto: (**Descrever o item ou serviço**)
- Dados do Fornecedor:
 - Nome da Empresa: (**Nome da Empresa Fornecedora**)
 - Contato: (**Informações de Contato do Fornecedor: Nome completo, cargo, telefone para contato e e-mail**)
 - CNPJ: (**Número do CNPJ do Fornecedor**)
- Justificativa e Especificidade do Serviço/Produto:
 - Não há parâmetro para cotação com outros orçamentos porque (**Detalhar a Justificativa e Especificidade da Compra/Contratação, incluindo razões técnicas, exclusividade do produto/serviço, entre outros aspectos relevantes**).

Submissão para Análise:

Informamos que esta nota exclusividade está sendo submetida para análise conforme os procedimentos estabelecidos no manual de prestação de contas.

(Local: cidade/estado), __, ____ de _____ de 2024.

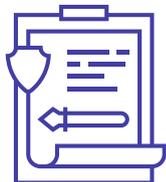
Assinatura do/a 1º (primeiro) proponente

Assinatura do/a 2º (primeiro) proponente

Assinatura do representante da empresa fornecedora

MODELO ANEXO 08

ANEXO 08



Ofício de prestação contas

Clique no ícone e seja redirecionado ao modelo aberto em formato DOCS.



MODELO OFÍCIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

OFÍCIO __
PRESTAÇÃO DE CONTAS
(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

São Paulo, ____ de _____ de 20__

À ADE SAMPA,

O Instituto Viva Melhor, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede nesta capital, por meio do seu representante legal, abaixo assinado, vem apresentar a PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL, referente aos meses (relacionar meses/ano), do Projeto _____, prestado conforme Termo de Colaboração nº 01/2023, Processo Administrativo nº 8710.2023/0000429-0, Processo de Prestação de Contas nº 8710.2023/0000644-7, no valor de R\$ _____.

Os documentos apresentados são:
(relacionar nominalmente os documentos enviados para a prestação de contas)

- Documento xxxxx

(Assinatura do Representante Legal da OSC)
Nome do representante legal:
Cargo/Função:
RG/CPF:

MODELO ANEXO 09

ANEXO 09



Nota Técnica Explicativa

Clique no ícone e seja redirecionado ao modelo aberto em formato DOCS.



NOTA TÉCNICA EXPLICATIVA

(PROGRAMA)

(Nome do Negócio),

Representante Legal/proponentes **(Nome Completo)**, inscrito no CPF sob o nº **(Número do CPF)**

Esta nota técnica explicativa tem como objetivo esclarecer....

Justificar e relatar o histórico da despesa realizada.

[incluir objetivo da nota explicativa - o que pretende esclarecer]
[incluir informações como número/nome dos documentos, valores, datas e demais informações relevantes]
[descrever a divergência]
[causa da divergência]
[correção da divergência]

(Local: cidade/estado), __, ____ de _____ de 20xx.

Assinatura [responsável pelo documento]

MANUAL GERAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDIÇÃO 01
agosto de 2024

ADE SAMPA
AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO