CIDADE DE
SÃO PAULO
GOVERNO

CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS SMPED

DOCUMENTAÇÃO, PLANO DE TRABALHO E PRESTAÇÕES DE CONTAS

1. Introdução

2. Documentação

3. Plano de Trabalho

4. Prestação de contas

CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS SMPED

CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988

,

Art. 5º: Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

(...)

XVII - é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII - a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX - as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988

Art. 203. A assistência social será prestada a quem dela necessitar, (...) tem por objetivos: (...)

V - a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

Art. 204. As ações governamentais na área da assistência social (...) base nas seguintes diretrizes:

I - descentralização político-administrativa, cabendo a coordenação e as normas gerais à esfera federal e a coordenação e a execução dos respectivos programas às esferas estadual e municipal, bem como a entidades beneficentes e de assistência social.

CÓDIGO CIVIL 2002

Art. 44. São pessoas jurídicas de direito privado:

I - as associações;

II - as sociedades;

III - as fundações;

IV - as organizações religiosas;

V - os partidos políticos;

VI - as empresas individuais de responsabilidade limitada.

Art. 53 a 61: sobre as Associações

Art. 62 a 69: sobre as Fundações

LEI FEDERAL Nº 13.019/14 MROSC

Lei Nacional que rege as parcerias sociais, entre Poder Público e Organizações da Sociedade Civil (OSC). Institui regime jurídico das parcerias e determina sua sujeição aos princípios que regem a Administração Pública - legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Instrumentos:

- **Termo de Fomento;**
- **Termo de Colaboração;**
- **Acordo de Cooperação.**

OUTRAS NORMAS QUE INSTITUEM PARCERIAS

- **Lei Federal nº 9.790/1999**, que trata da qualificação das OSC como OSCIP e institui o Termo de Parceria como instrumento firmado entre Poder Público e a entidade.

Instrumento:
Termo de Parceria

- **Lei Federal nº 9.637/98 e Lei Municipal nº 14.132/2006**, que tratam da qualificação das OSC como Organizações Sociais e institui o Contrato de Gestão como instrumento firmado entre Poder Público e a OS.

Instrumento:
Contrato de Gestão

DECRETO MUNICIPAL Nº 57.575 DE 2016

Regulamenta a aplicação do MROSC no Município de São Paulo.

OUTRAS NORMAS QUE REGULAMENTAM AS PARCERIAS

- **Lei nº 14.469/2007, Decreto Municipal nº 52.830/2011**

Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS – portal das parcerias.

- **Portaria nº 34/SMG/2017**

Regulamentam o cadastro no CENTS.

- **Portaria nº 08/SMPED/2020, alterada pela Portaria nº 07/SMPED-GAB 2021 e Manual de Prestação de Contas -** Regulamentam e orientam a elaboração de parcerias no âmbito da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência.

Regime jurídico próprio para as parcerias entre OSCs e o Estado e maior segurança jurídica para as organizações

Reconheceu as peculiaridades das OSCs em relação ao Poder Público. Entidades como atores legítimos na proposição e implementação de políticas públicas em regime de mútua cooperação com o Estado.

Lei nº 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das OSCs, entrou em vigor em 23/01/2016 na União, Estados e DF, e nos Municípios em 01/01/2017

Contrapartidas: planejamento, tempo mínimo de existência e participação em chamamento público

>Fundações

>Associações sem fins lucrativos

>Organizações Religiosas

>Cooperativas Sociais

- **PARCERIA:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

- **ATIVIDADE:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

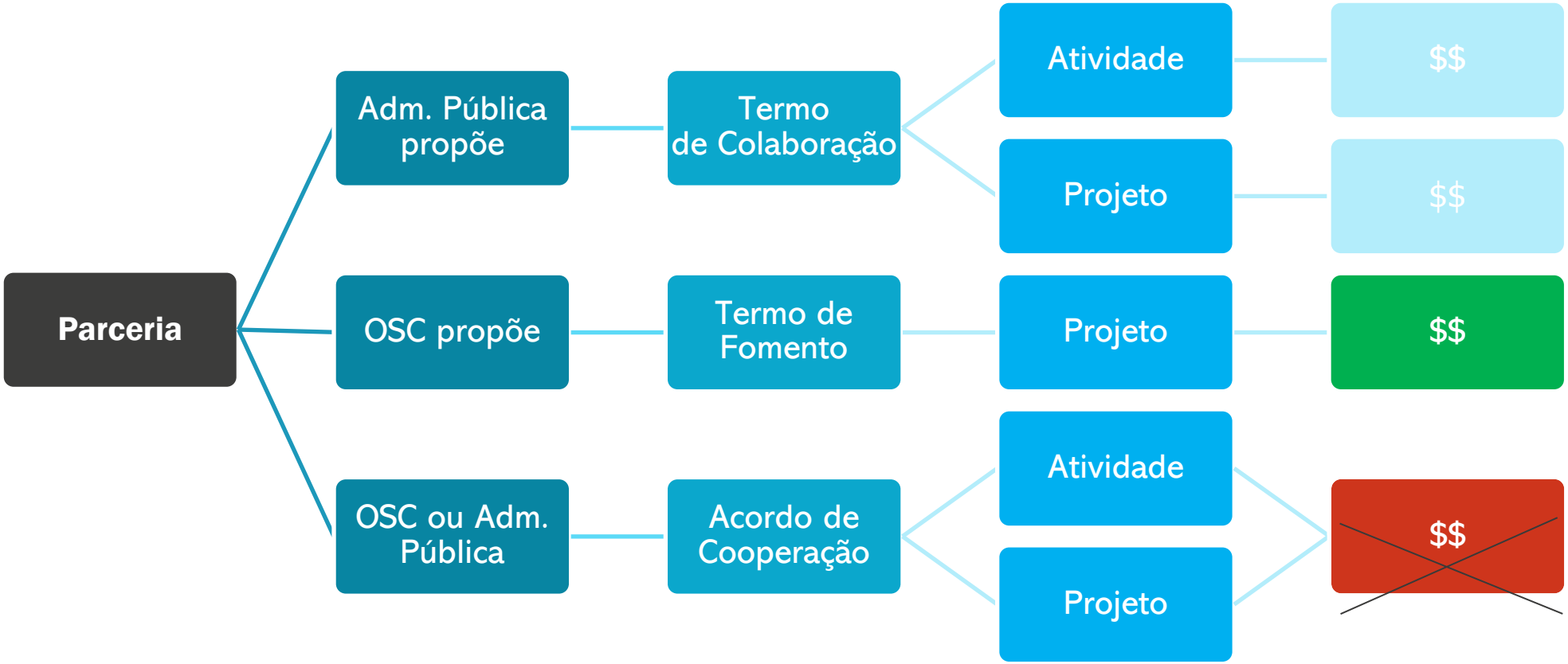
- **PROJETO:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

- **TERMO DE COLABORAÇÃO:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;

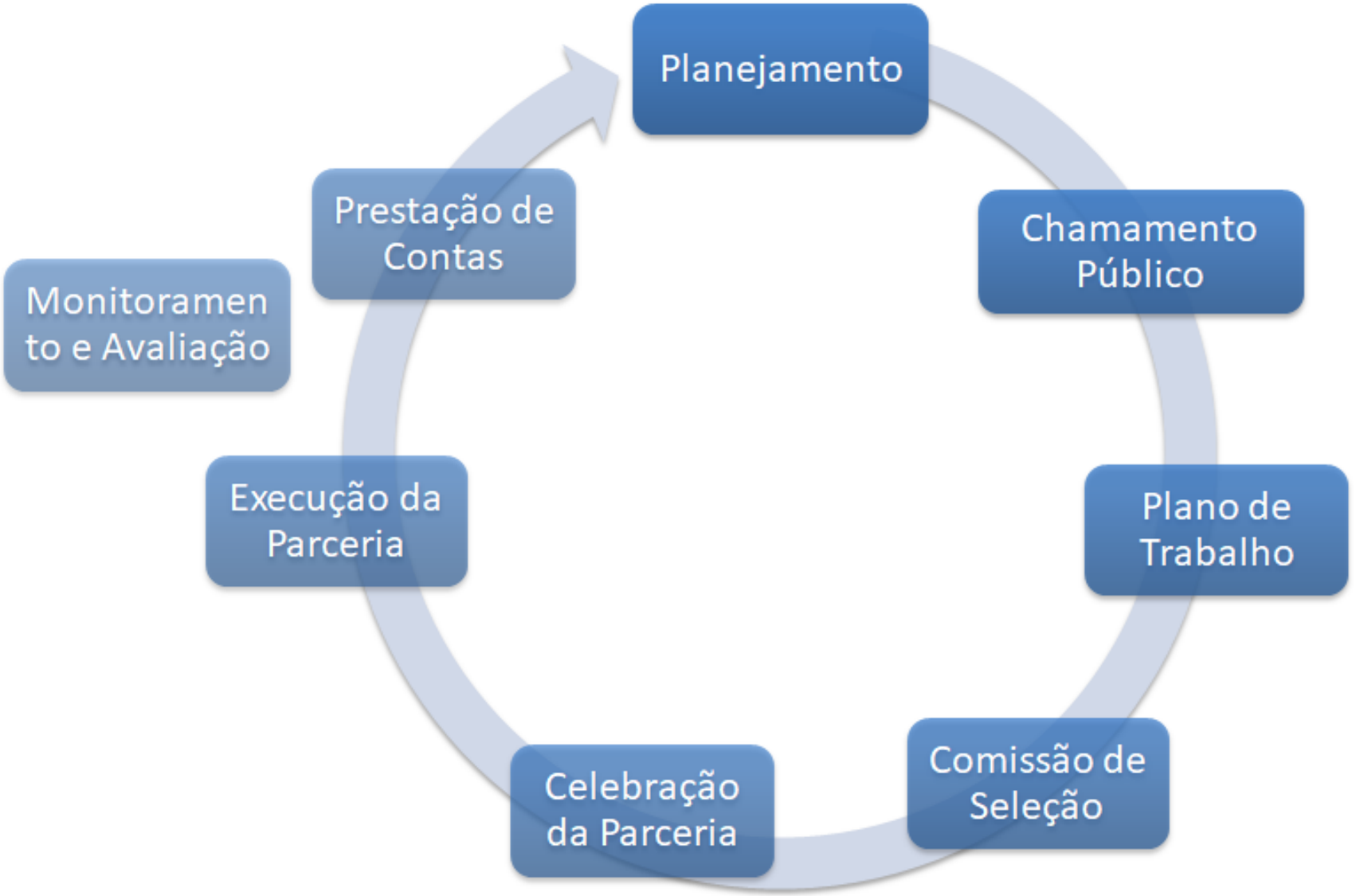
- **TERMO DE FOMENTO:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

- **ACORDO DE COOPERAÇÃO:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

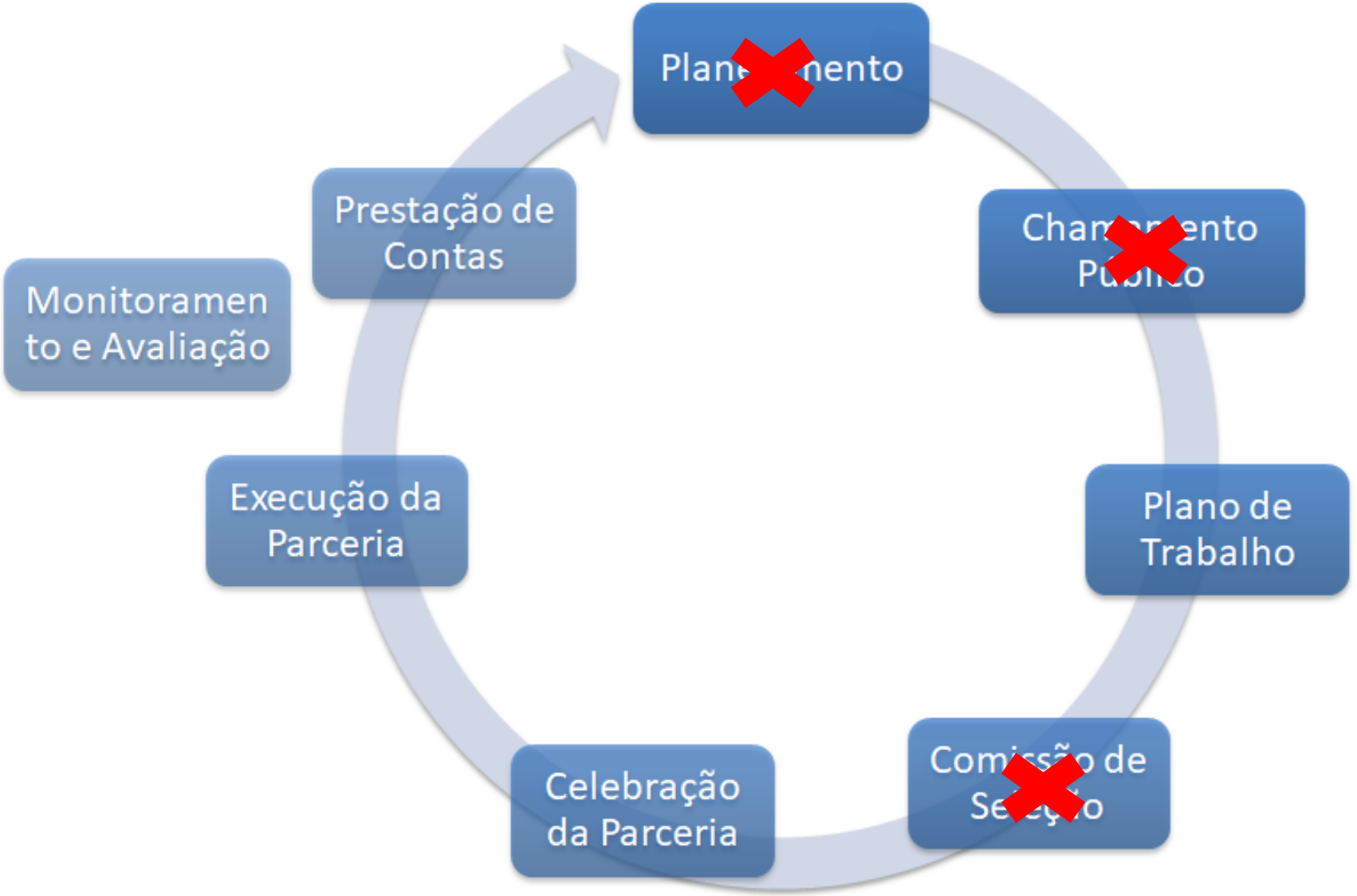
INSTRUMENTOS MROSC



Ciclo da parceria
Chamamento Público



Ciclo da parceria Emendas parlamentares



Ciclo da parceria Emendas Parlamentares

CIDADE DE SÃO PAULO GOVERNO

Vereador preenche formulário e envia para a Casa Civil

Casa Civil encaminha para análise da viabilidade técnica na pasta apontada no formulário que retornará em 15 dias para Casa Civil aprovando ou não

Aprovou? → **Pasta preenche formulário e encaminha para Casa Civil** → **Casa Civil autua o processo SEI e encaminha para a Fazenda que libera o recurso retornando para a Casa Civil** → **Casa Civil remete o processo para a Pasta para que a mesma inicie a execução da emenda.**

Não aprovou? → **Casa Civil autua o processo SEI e encaminha para o Vereador para ajustes**

1. **NÃO ESQUEÇAM DE ASSINAR A LISTA DE PRESENÇA**

2. **E-MAIL PARA ENVIO DE DÚVIDAS – MROSC@PREFEITURA.SP.GOV.BR**

3. **PERGUNTAS DO CHAT**

1. Introdução

2. Documentação

3. Plano de Trabalho

4. Prestação de contas

CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS SMPED

1. **Legislação regente das parcerias**

2. **Detalhamento da lei nº 13.019 e as novas formas de parceria entre o Poder Público e o Terceiro Setor**

3. **Ciclo das parcerias**

- **Chamamento público**

- **Emendas Parlamentares**

REQUISITOS QUE DEVEM CONSTAR NO ESTATUTO SOCIAL
Lei Federal nº 13.019/14 Art. 33

- Ter os seus objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- Ter em seus documentos de constituição norma prevendo que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta portaria e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- Adotar escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- Organizações religiosas e sociedades cooperativas, deverão ser preenchidas as exigências constantes no artigo 33 da Lei federal nº 13.019/2014, observadas as peculiaridades previstas em seus §2º e §3º;

Orçamentos – no mínimo 03 orçamentos, de cada item da tabela orçamentária que consta no Plano de Trabalho;

Currículo: profissionais que irão trabalhar no projeto;

CNPJ - Nacional de Pessoas Jurídicas: comprovante de inscrição, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 01 (um) ano; https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

CND/INSS - Certidão Negativa de Débito; http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1

FGTS - https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - https://www.tst.jus.br/certidao

Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo
https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx

Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo
https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf

Certidão de Tributos Mobiliários;
https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx

Certidão de Tributos Imobiliários;
https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/certidoes/index.php?p=2407

CADIN - Cadastro Informativo Estadual;
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

CADIN - Cadastro Informativo Municipal;
http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx

Estatuto Social e Ata de eleição e posse da diretoria em exercício;

Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número do registro no Cadastro de Pessoas Físicas de cada dirigente.

Cópia do documento de identificação do responsável legal da entidade;

Comprovante de Endereço: da entidade proponente de acordo com o endereço registrado no CNPJ;

FDC – Ficha de Dados Cadastrais;
https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte?tipo=F

Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares – TCU
https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:3:0:

Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares – TCE
https://sso.tce.sp.gov.br/casserver/login?service=https%3A%2F%2Fsso.tce.sp.gov.br%2FPortal/j_spring_cas_security_check

Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares – TCM
Site - https://portal.tcm.sp.gov.br/certidao

Certidão Negativa de Condenação Cível: por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade, emitida pelo Conselho Nacional de Justiça em seu Cadastro Nacional de Condenações Cíveis;
https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

CENTS – Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor;

Site: - http://www3.prefeitura.sp.gov.br/SJ2008_CENTS_WEB/instrucoes/instrucoesInscricao.aspx

E-mail - cents@prefeitura.sp.gov.br

IMPORTANTE

O que é o CENTS

- **Certificação Municipal** com validade de 01 ano sendo um dos documentos exigidos na parceirização com a PMSP.

- Abrange as Organizações da Sociedade Civil **(OSCs)**, as Organizações Sociais **(OSs)** e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público **(OSCIPs)**.

- Constam todos os dados cadastrais das organizações, os dados das parcerias realizadas entre PMSP e Terceiro Setor, incluindo os repasses, a situação das prestações de contas e também a relação de organizações que sofreram penalidades.

- É um sistema utilizado por todas as Secretarias que realizam parcerias com o Terceiro Setor, e também pelas OSCs credenciadas que devem manter seu cadastro ativo e atualizado.

- CONTATO: CENTS@PREFEITURA.SP.GOV.BR

Declaração de Inexistência de Impedimentos: sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

Declaração de Ficha Limpa: sob as penas da lei, para os efeitos do artigo 7º do Decreto nº 53.177, de 04 de junho de 2012, assinada pelos dirigentes da organização da sociedade civil, atestando que não incidem nas vedações constantes do artigo 1º do referido decreto e Relação dos Dirigentes da Entidade;

Declaração de Trabalho de Menores: 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;

Declaração de Contratação de Empresas: para execução do objeto não contrataremos empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da entidade, agentes políticos, membros do Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade e relação dos Prestadores de Serviços qualificados previstos nos item descriminado no Plano de Trabalho;

Declaração de Experiência Prévia: no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas.

1. Introdução

2. Documentação

3. Plano de Trabalho

4. Prestação de contas

CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS SMPED

- **É um documento muito importante! Ele integra a documentação a ser apresentada previamente à fase da celebração da parceria tanto no chamamento quanto em emendas parlamentares.**

- **Deve conter todo o detalhamento do projeto/atividade a ser executado, incluindo seus aspectos físicos e financeiros.**

- **O efetivo planejamento e a elaboração de um plano de trabalho completo irão determinar o sucesso da parceria entre a Administração Pública e a OSC e permitirá uma boa execução na prestação de contas da contratação.**

Atenção:

A elaboração do plano de trabalho deverá contar com a visão do todo, desde o desembolso do primeiro recurso até a fase final de apresentação de contas e resultados.

Lei n. 13.019/2014

Art. 22. Deverá constar do PLANO DE TRABALHO de parcerias celebradas mediante termo de colaboração ou de fomento:

I - descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

II - descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

II-A - previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

III - forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;

IV - definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

PARA QUEM...

- **Qual o público alvo?**

O QUÊ...

- **Esse projeto vai fazer pelo público alvo?**

POR QUÊ...

- **Projetar algo para esses beneficiários?**

PARA QUÊ...

- **Transformar essa realidade?**

COM QUEM...

- **Vamos unir forças?**

COMO...

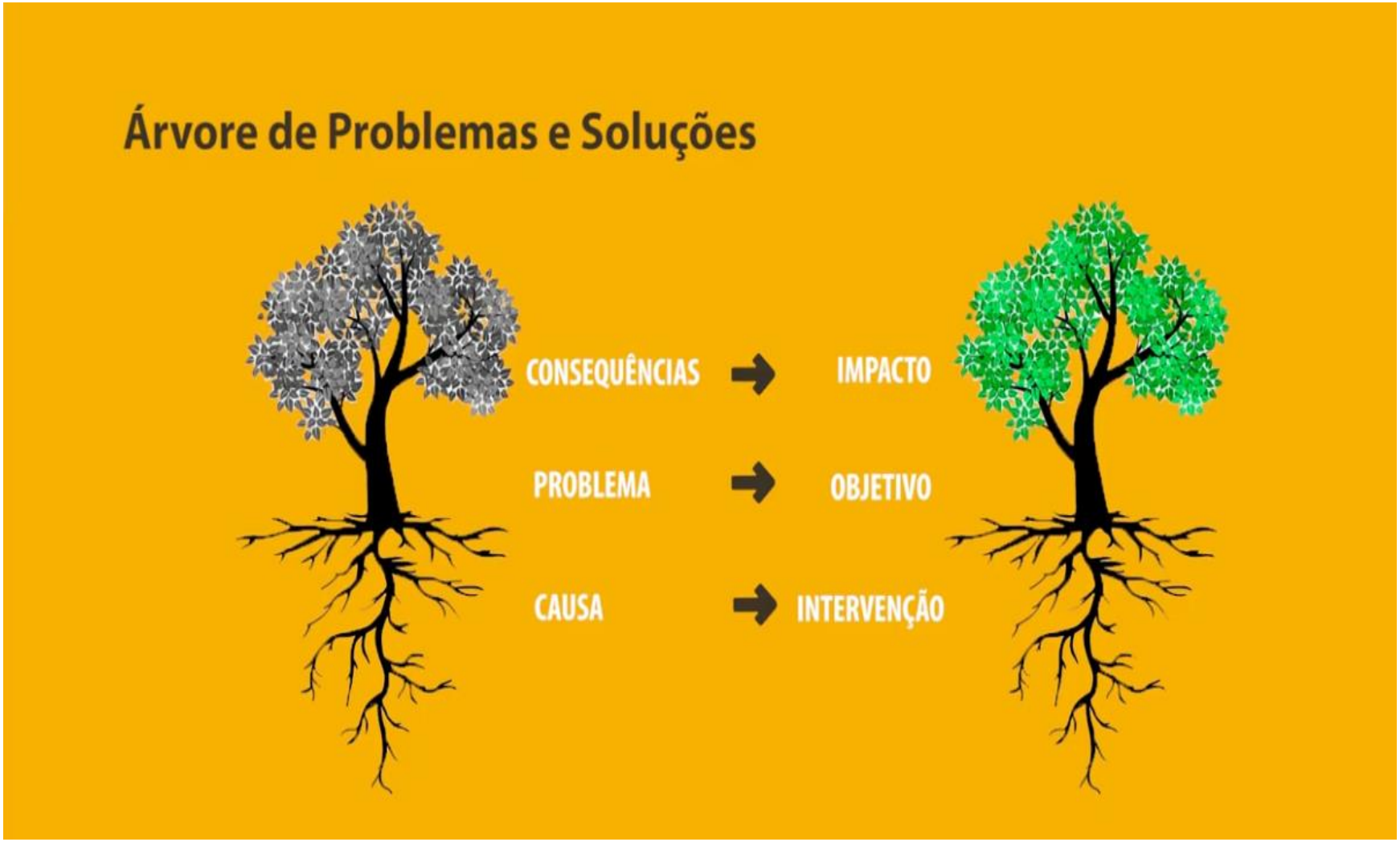
- **Vamos trabalhar?**

QUANDO...

- **Começar?**

ONDE...

- **O projeto vai acontecer?**



Fonte: Rede Tekoha

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Utilizar papel timbrado da OSC

Plano de Trabalho		
Quadro 01 - Identificação do Proponente		
Nome da OSC:		
CNPJ:	Endereço:	
Complemento:	Bairro:	CEP:
Telefone (DDD):	Telefone (DDD):	Celular (DDD):
E-mail:	Site:	
Dirigente da OSC:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Endereço do Dirigente:		

Quadro 02 – Dados do Projeto	
Nome do Projeto:	
Local de Realização:	
Período de Realização:	Horário de Realização:
Nome do Responsável Técnico do Projeto:	Nº do Registro Profissional:
Valor Total do Projeto: R$ (extenso)	

Quadro 03 – Histórico do Proponente
• Demonstrar a relevância social, econômica ou técnica da realidade que se pretende impactar. • Estabelecer um foco claro e evitar generalizações (ex: "Apoiar a inclusão em todos os setores da vida das pessoas com deficiência"), além de cercar-se de números, estatísticas e referências de pesquisas e estudos acadêmicos pertinentes.

Quadro 04 – Descrição do Objeto
• Demonstrar – direta e indiretamente – sua expertise e conhecimento da área em que deseja estabelecer a parceria (parcerias anteriores).

Quadro 05 – Público Alvo
• Inserir faixa etária.

Quadro 06 – Objetivo

- Objetivo Geral deve refletir a razão de ser do projeto, podendo ser abrangente. Deve ser claro e sucinto. São o que se espera conseguir no nível do beneficiário e contribuem com as mudanças no nível populacional (redução da desnutrição, melhoria de renda, etc).

Quadro 07 – Objetivo Específico

- Detalhar as diferentes etapas da atuação e o impacto de sua execução, demonstrando claramente uma relação de causa e efeito entre o trabalho a ser desenvolvido e o objeto.
- Dar especial atenção à distribuição das ações ao longo do tempo de vigência da parceria, que deve ser explicitada no Cronograma de Atividades.

Quadro 08 – Metas

- As metas devem ser claras, relevantes e coerentes com o objetivo, específicas (não genéricas) e numericamente mensuráveis.

BOAS PRÁTICAS

Exemplo de Objetivo:

Ação social junto à Secretaria da Pessoa com Deficiência – SMPED, na área da Saúde, através de atendimento odontológico que possibilitará a execução do projeto [xxx].
O objetivo é adequar e reestabelecer a condição oral dos pacientes eliminando as doenças como a cárie, infecções e possíveis lesões orais tornando a saúde geral destes pacientes ainda melhor.

Exemplo de Metas:

O projeto tem como meta:

- Executar atendimento odontológico através de 03 (três) missões
- De 01 (um) dia inteiro cada,
- Com 30 (trinta) atendimentos diários,
- Executados por 10 (dez) profissionais
- Totalizando 90 (noventa) atendimentos ao longo do projeto.

APRIMORAMENTO

Exemplo de Objetivo que não atende aos requisitos: Estabelecer no [nome local] o uso democrático e inclusivo do espaço de uma unidade pública de ensino onde participantes com e sem deficiência possam em conjunto realizar ensaios e se apresentar à comunidade do entorno e ao público dando condições a cada um dos participantes de se exprimir publicamente com o melhor de suas potencialidades. Assim, manter, estimular e ampliar as capacidades funcionais de participantes com deficiência por meio da produção artística e cultural, promovendo uma apresentação diante de seus pais, parentes e comunidade.

Exemplo de Metas que não atendem aos requisitos :

1. Promover apresentação de até 20 participantes com deficiência junto com adolescentes e crianças sem deficiência que participam nas atividades da unidade de ensino
2. Realização de uma apresentação de artes cênicas na unidade de ensino com a participação de adolescentes e crianças com e sem deficiência
3. Criar fichas individuais de atendimento para cada um dos participantes com deficiência e registrar sua evolução durante os procedimentos

Quadro 09 – Descrição do projeto e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas
• Neste quadro deve-se descrever as ações que serão executadas e propor indicadores adequados à avaliação do cumprimento das metas pactuadas.

Quadro 10 – Metodologia
• Detalhar a metodologia a ser empregada nas atividades previstas.

Quadro 11 – Previsão de Atendimento / Público
• Através de cálculos prever quantas pessoas serão atingidas com a ação / atendimentos realizados.

Quadro 12 – Cronograma de Realização do Projeto

Forma de execução do projeto e de cumprimento de metas a ele atreladas

Metas/Etapas	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor R$	Data Início	Data Término
Meta 01						
Etapa 01						
Meta 02						
Etapa 01						
Etapa 02						

Quadro 13 – Cronograma de Receitas e Despesas

Periodicidade (semana, mês, ano ....)	Receitas (descrição)	Valor (R$)	Despesas (descrição)	Valor (R$)
	Total		Total	

Quadro 14 – Plano de Divulgação

• Indicar os meios (rede social, site, Youtube, press realise e outros).

Quadro 15 – Contrapartida

(Preencher o quadro APENAS se houver contrapartida da entidade)

Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Material					
				Subtotal de material	
Serviço					
				Subtotal de serviço	
				Total Geral	

Quadro 16 – Recursos Humanos

(Colocar a relação de cargos que irão fazer parte do projeto)

Cargo	Quantidade	Cargo Horário	Remuneração	INSS Patronal	FGTS	Outros Encargos (descrever)	Custo Total
						Total	

Quadro 17 – Materiais e Serviços

Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
				Subtotal de material	
				Subtotal de serviço	
				Total Geral	

Quadro 18 – Tabela Orçamentária

Descrição detalhada do item (material ou serviço)	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Empresa 01 Orçamento	Valor Unitário	Empresa 02 Orçamento	Valor Unitário	Empresa 03 Orçamento

Quadro 19 – Cronograma de Desembolso

Rubricas	Parcela Única (ou nº da parcela)	Total
Recursos Humanos		
Material		
Serviço		
Total		
Contrapartida (caso tenha)		
Total Geral		

1. **NÃO ESQUEÇAM DE ASSINAR A LISTA DE PRESENÇA**

2. **E-MAIL PARA ENVIO DE DÚVIDAS – MROSC@PREFEITURA.SP.GOV.BR**

3. **PERGUNTAS DO CHAT**

1. Introdução

2. Documentação

3. Plano de trabalho

4. Prestação de contas

CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS SMPED

1. **Documentação que deverá ser entregue juntamente ao Plano de Trabalho;**

2. **Como elaborar um bom Plano de Trabalho;**

3. **Exemplo de Plano de Trabalho – Manual SMPED.**

O que é ?

- **Instrumento utilizado pela Administração Pública para monitorar e avaliar o alcance das metas previstas no plano de trabalho das organizações.**

- **As prestações de contas parciais e/ou finais dos Termos de Colaboração e de Fomento deverão ser elaboradas pela organização e deverão ter como base os itens previstos no Plano de Trabalho.**

IMPORTANTE

- A prestação de contas apresentada pelas OSC deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período avaliado pela prestação de contas;

IMPORTANTE

- Os dados financeiros serão analisados dando nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada e sua conformidade com as normas pertinentes;
- **Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa;**
- **O dever de prestar contas surge no momento da liberação do recurso pela SMPED.**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Ofício de entrega da prestação de contas da OSC para SMPED
- Demonstrativo de Conciliação Bancária Mensal
- Demonstrativo Consolidado de Movimentação Financeira Trimestral
- Demonstrativo de Memória de Cálculo Mensal de Rateio de Despesas
- Demonstrativo Consolidado de Execução de Contrapartidas
- Demonstrativo Mensal de Despesas com Recursos Humanos
- Relatórios Parciais e Finais de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto
- Comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária
- Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas
- Cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria
- Demonstrativo de cálculo de rescisões
- Relatório de execução financeira

- **Ofício de Entrega:** este conterá em seu cabeçalho os dados da OSC e da parceria firmada, e no seu corpo a relação de documentos e período entregues;

- **Demonstrativo de Conciliação Bancária Mensal:** espelhado no extrato bancário, é preenchido **conforme créditos e débitos** da conta utilizada para execução de despesas do projeto, ou seja, **regime de caixa**. A apresentação do extrato se faz indispensável, uma vez que o objetivo principal é a convergência entre extrato e demonstrativo;

- **Demonstrativo Consolidado de Movimentação Financeira Trimestral:** é preenchido conforme gastos efetuados **dentro do trimestre de referência**, somando ao final os gastos trimestrais. Assim, possibilita a visualização parcial dos gastos efetuados a menor ou a maior que o previsto, dando à própria OSC uma maneira de ter controle de gasto. Observando que os meses devem ser preenchidos **conforme sua competência**, não conforme saída de caixa.

- **Demonstrativo de Memória de Cálculo Mensal de Rateio de Despesas:** caracteriza-se rateio toda e qualquer despesa que for maior em valor do que o previsto no Plano de Trabalho e Orçamento Anual. Este deve ser preenchido **conforme a sua competência**, ou seja, todas as despesas devem ser inseridas **com base na data de execução e não na data de pagamento**;

- **Demonstrativo Consolidado de Execução de Contrapartidas:** quando houver previsão no termo firmado, deve ser preenchido em **regime de competência**, e, ao contrário do restante, este não dispensa os comprovantes de pagamento, bem como apresentação de notas quando a contrapartida for bens ou serviços e de holerites quando forem recursos humanos;

- **Demonstrativo Mensal de Despesas com Recursos Humanos:** sendo preenchido em **regime de competência,** é espelho do holerite, ou seja, deve conter todos os proventos e descontos do holerite, estando eles previstos ou não;

- **Relatórios Parciais e Final de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto:** deve ser preenchido conforme execução das metas propostas e aprovadas do Plano de Trabalho. Não dispensa fotos, listas de assinatura, entre outros documentos para comprovação das metas aferidas em conformidade com o Plano de Trabalho;

- **Comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária:** é o extrato zerado ao final do projeto, acompanhado da carta de encerramento da conta usada para execução do projeto;

- **Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas:** extratos ou comprovantes de pagamentos são aceitos, além das guias de encargos, para convergência com os dados inseridos no demonstrativo de recursos humanos;

- **Cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoas Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria;**

- **Demonstrativo de cálculo de rescisões:** quando houver, e o colaborador for contratado somente para o projeto, o demonstrativo deve ser preenchido conforme dados da folha de rescisão do colaborador que se desligará do corpo funcional da OSC. Quando o colaborador for contratado da Organização em período anterior ao projeto ou receber salário maior que o previsto, este demonstrativo deve ser preenchido com base no salário previsto, ou seja, os cálculos serão baseados no salário da parceria;

- **Relatório de execução financeira:** quando solicitado pela Administração Pública, deve ser preenchido, relacionando as metas com a execução financeira em conjunto com todas as notas e comprovantes de pagamento de cada despesa executada durante todo o período do projeto.

DOCUMENTOS DE ENTREGA TRIMESTRAL

Prazo: em até 15 (quinze) dias corridos após o término do trimestre;

Objetivo: para fins de acompanhamento da execução financeira por parte da Administração Pública;

Tipo de Documento:

- Ofício endereçado a PMSP/SMPED/CAF, com data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo presidente da OSC;
- Extratos bancários: da conta geral da organização (crédito da parcela) e da conta aplicação;
- Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria;
- Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral;
- Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver;
- Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral, quando houver;
- Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos.

DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DE ENTREGA SEMESTRAL

Prazo: em até 30 (trinta) dias corridos após o término do semestre;

Objetivo: para fins de análise parcial da prestação de contas e monitoramento por parte da Administração Pública;

Tipo de Documento/relatório:

- Ofício endereçado a PMSP/SMPED/COPPI, com data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo presidente da OSC;
- Relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto;
- Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas: FGTS (incluindo a guia GPS - GFIP e SEFIP), INSS, IR e PIS, incluindo as guias referentes aos prestadores de serviço – Pessoa Física, conforme o caso; e
- Cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.

DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DE ENTREGA NO FINAL DA PARCERIA

Prazo: em até 90 (noventa) dias corridos após o término da vigência;

Objetivo: para fins de análise de prestação de contas final e de avaliação da parceria por parte Administração Pública;

Tipo de Documento/relatório:

- Ofício endereçado a PMSP/SMPED/COPPI, com data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo presidente da OSC;
- Relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto;
- Comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária; e
- Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver.

Da Aprovação das Contas

A Administração Pública deve concluir por:

1. **Aprovação na prestação de contas** → Quando expressem e forma clara e objetiva o cumprimento dos objetivos e metas;
2. **Aprovação com ressalvas** → Quando evidenciarem problemas na forma ou outra natureza;
3. **Rejeição das contas prestadas e determinação de imediata instauração da tomada de contas** → Quando da omissão da prestação e contas, descumprimento de metas e objetivos, dano ao erário desfalque ou desvio de dinheiro.

- Os pagamentos deverão ser realizados de acordo com o que foi aprovado no Plano de Trabalho (futuros aditamentos e/ou apostilamentos) através **de transações eletrônicas;**

- **NÃO SERÁ PERMITIDO PAGAMENTO EM ESPÉCIE E/OU CHEQUE;**

- A comprovação de regularidade de execução financeira se dará por meio de apresentação dos extratos bancários da conta específica do projeto e, do correto preenchimento dos modelos que serão fornecidos pela SMPED;

- Será considerado **SALDO NÃO UTILIZADO**, todo e qualquer valor não comprovado pela OSC no ato da prestação de contas;

- Será considerado **GLOSA**, todo valor que for utilizado fora dos parâmetros estipulados pelos instrumentais legais supracitados, é uma situação de inadimplência das obrigações assumidas pelo contratado, que vem a causar prejuízos aos cofres públicos.

- **No caso das parcerias vigentes, os valores apurados pela CAF como saldo não utilizado e/ou glosa após análise, serão descontados na parcela subsequente. Já no caso de parcerias encerradas, será emitida notificação de devolução.**

Remanejamento de recursos

Dentro do mesmo trimestre e com mesma rubrica orçamentária

- **Não precisarão ser oficializados por meio de termo aditivo ou apostilamento, sendo que a OSC deve informar e justificar a alteração na prestação de contas subsequente.**

- **Exemplo: a OSC possui R$1.000,00 previstos para alimentação no mês 1 (um). Caso o valor não tenha sido totalmente utilizado nesse mês, o restante poderá ser usado até o mês 3 (três) (remanejamentos dentro do próprio trimestre).**

De mesma rubrica entre trimestres diferentes ou com rubricas diferentes independente do trimestre

- **Exigem** que a OSC **protocole um ofício de requisição de remanejamento e justificativa na CAF que** será analisado pelo Gestor da parceria, **CAF e Assessoria Jurídica (AJ) nesta ordem que decidirão sobre a aprovação.**

- **Os remanejamentos previstos no item 2 somente poderão ser realizados após autorização da SMPED, sob pena de glosa dos valores utilizados sem prévia autorização.**

IMPORTANTE

Os originais de todos os documentos enviados na prestação de contas deverão ser mantidos sob a guarda da OSC por até 10 anos, contados a partir do dia útil subsequente ao envio da prestação de contas, conforme parágrafo único, artigo 68 da Lei n° 13.019 de 2014.

A entidade é a responsável pela guarda e boa conservação dos documentos de comprovação das atividades executadas na parceria.

MEDIDAS SANCIONATÓRIAS – MROSC

Art. 73. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a administração pública 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 inciso II.

OBRIGADO
OBRIGADA

1. **NÃO ESQUEÇAM DE ASSINAR A LISTA DE PRESENÇA**

2. **E-MAIL PARA ENVIO DE DÚVIDAS – MROSC@PREFEITURA.SP.GOV.BR**

3. **PERGUNTAS DO CHAT**

CIDADE DE
SÃO PAULO
GOVERNO