MANUAL DE PARCERIAS DA SMADS

2019

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Bruno Covas
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMADS

Gabinete

José Antonio de Almeida Castro
Secretário

Marcelo Costa del Bosco Amaral
Secretário Adjunto

Francine Yamane Eugênio Lopes
Chefe de Gabinete

I - Assessorias

Mônica Quiquinato
Assessoria de Comunicação Social - ACS

Ariane Maris Gomes Lacerda;
Leonardo Galardinovic Alves;
Maria Isabel Meunier Ferraz
Daniel Alves Carneiro
Assessoria Técnica - AT

II - Coordenadorias e Coordenações

Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – Gestão SUAS (GSUAS)
Rosane da Silva Bertahud

Coordenação de Proteção Social Básica (CPSB) – Sylmara Andreoni Vettorello Ramires
Coordenação de Proteção Social Especial (CPSE) - Nelson Alda Filho
Coordenação de Pronto Atendimento Social (CPAS) – Luciano dos Santos Santos
Coordenação de Gestão de Parcerias (CGPAR) - Roberval Ribeiro de Carvalho
Coordenação do Observatório da Vigilância Socioassistencial (COVS) - Pierre Rinco
Coordenador de Gestão de Benefícios (CGB) - Luiz Fernando Francisquini

Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF
Jefferson Eduardo Chaves

Coordenação de Suprimentos, Contratos e Logística (CSCL) – Fernando Ferreira dos Santos
Coordenação de Engenharia e Manutenção (CEM) – Márcia Miyuti Ishikawa
Coordenação de Orçamento e Finanças (COF) - Denise Cristina Malerba Ruiz Gonçalves
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) – Lúcia Consoleti

Coordenadoria Jurídica - COJUR
Rosana Pinheiro de Castro Simão
Daniele Chamma Cândido

Coordenação de Gestão do Trabalho (CGT)
Fátima Darcie dos Santos Medici

SUPERVISÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SAS)
(nomenclatura e sigla – Decreto Municipal nº 58.103, de 26 de fevereiro de 2018 – DOC. de 27/02/2018)

1.	Supervisão de Assistência Social – Aricanduva/Formosa/Carrão	SAS AF
2.	Supervisão de Assistência Social – Butantã	SAS BT
3.	Supervisão de Assistência Social – Campo Limpo	SAS CL
4.	Supervisão de Assistência Social – Capela do Socorro	SAS CS
5.	Supervisão de Assistência Social – Casa Verde/Cachoeirinha	SAS CV
6.	Supervisão de Assistência Social – Cidade Ademar	SAS AD
7.	Supervisão de Assistência Social – Cidade Tiradentes	SAS CT
8.	Supervisão de Assistência Social – Ermelino Matarazzo	SAS EM
9.	Supervisão de Assistência Social – Freguesia/Brasilândia	SAS FÓ
10.	Supervisão de Assistência Social – Guaianases	SAS G
11.	Supervisão de Assistência Social – Ipiranga	SAS IP
12.	Supervisão de Assistência Social – Itaim Paulista	SAS IT
13.	Supervisão de Assistência Social – Itaquera	SAS IQ
14.	Supervisão de Assistência Social – Jabaquara	SAS JA
15.	Supervisão de Assistência Social – Jaçanã/Tremembé	SAS JT
16.	Supervisão de Assistência Social – Lapa	SAS LA
17.	Supervisão de Assistência Social – M'Boi Mirim	SAS MB
18.	Supervisão de Assistência Social – Mooca	SAS MO
19.	Supervisão de Assistência Social – Parelheiros	SAS PA
20.	Supervisão de Assistência Social – Penha	SAS PE
21.	Supervisão de Assistência Social – Perus	SAS PR
22.	Supervisão de Assistência Social – Pinheiros	SAS PI
23.	Supervisão de Assistência Social – Pirituba/Jaraguá	SAS PJ
24.	Supervisão de Assistência Social – Santana/Tucuruvi	SAS ST
25.	Supervisão de Assistência Social – Santo Amaro	SAS SA
26.	Supervisão de Assistência Social – São Mateus	SAS SM
27.	Supervisão de Assistência Social – São Miguel	SAS MP
28.	Supervisão de Assistência Social – Sapopemba	SAS SB
29.	Supervisão de Assistência Social – Sé	SAS SÉ
30.	Supervisão de Assistência Social – Vila Maria/Vila Guilherme	SAS MG
31.	Supervisão de Assistência Social – Vila Mariana	SAS VM
32.	Supervisão de Assistência Social – Vila Prudente	SAS VP

SUMÁRIO

1. Introdução ..... p. 5
2. Fundamentação Legal ..... p. 7
3. Plano de Trabalho ..... p. 10
   3.1 Detalhamento do Serviço ..... p. 10
   3.2 Recursos Financeiros ..... p. 17
   3.3 Previsão de Receitas e Despesas – PRD ..... p. 17
   3.4 Itens de Despesas ..... . p. 21
   3.5 Verba de Implantação ..... . p. 29
   3.6 Contrapartidas ..... . p. 34
4. Termo de Colaboração ..... p. 46
   4.1 Documentos de Celebração ..... p. 46
   4.2 Celebração com Chamamento ..... p. 57
   4.3 Celebração sem Chamamento ..... p. 100
   4.4 Alterações ..... p. 112
   4.5 Rescisão ..... p. 120
   4.6 Penalidades ..... p. 126
5. Prestação de Contas ..... p. 129
   5.1 Ajuste Financeiro Mensal ..... p. 129
   5.2 Prestação de Contas Parcial ..... p. 151
   5.3 Prestação de Contas Final ..... p. 165
6. Processos Eletrônicos Administrativos ……..... p. 189

1. INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS) da cidade de São Paulo, com o objetivo de assegurar uniformidade nos procedimentos de celebração, monitoramento e avaliação e prestação de contas de suas parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC), para operacionalizar serviços socioassistenciais, apresenta o presente MANUAL DE PARCERIAS DA SMADS.

A celebração das parcerias corresponde ao instrumento jurídico utilizado pelo poder público para ofertar serviços públicos à população, nos quais as atividades são desenvolvidas por Organizações da Sociedade Civil, mediante o estabelecimento de Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, precedido, em regra, de chamamento público.

Por sua vez, o Termo de Colaboração consiste na espécie parceria mais utilizado pela SMADS, uma vez que os serviços públicos socioassistenciais prestados no Município de São Paulo dependem de prévia aprovação de sua tipificação ou projeto pelo Conselho Municipal de Assistência Social, portanto, em regra, as atividades que serão objeto da parceria são propostas pela Pasta, de acordo com os parâmetros aprovados pelo COMAS.

Deve-se ressaltar que a modalidade de parceria tratada neste Manual foi introduzida no ordenamento jurídico brasileiro pelo novo regime instituído pela Lei Federal nº 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), cujas principais diretrizes, dentre outras, são: o incentivo à organização da sociedade civil para cooperação com o poder público e a priorização do controle de metas e resultados estabelecidos no termo de parceria.

Portanto, sob a nova ótica do MROSC, a prestação de contas deixa de ser uma fiscalização meramente financeira do uso de recursos públicos e passa a ter como finalidade precípua o aferimento do cumprimento das metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho e nas demais cláusulas estabelecidas no Termo de Colaboração ou Fomento, bem como a legalidade e a correção da aplicação dos recursos financeiros públicos repassados para execução da parceria.

O presente Manual de Parcerias da SMADS tem por finalidade esclarecer, simplificar e racionalizar os procedimentos estabelecidos nas normas internas da Pasta, desenvolvidas por meio de um processo gradual e paulatino, iniciado em 2017, de adaptação dos inúmeros convênios que SMADS possuía, celebrados sob regime da Lei Federal nº 8.666/1993, que através de constante aperfeiçoamento das normas, culminaram na edição das Instruções Normativas SMADS nº 03, 04 e 05 de 2018 e suas subsequentes alterações.

Referidas normas deverão ser seguidos pelas diversas unidades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS), por suas Supervisões de Assistência Social (SAS) e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) parceiras, de forma padronizada e uniforme, ante as responsabilidades assumidas quando da celebração das parcerias, prioritariamente, Termos de Colaboração.

Este Manual não tem a intenção de esgotar todas as dúvidas e questões que surgem no cotidiano da execução das parcerias. Desta forma, continuam abertos, como canais permanentes de comunicação para dirimir eventuais dúvidas, os Gestores das Parcerias, as Supervisões de Assistência de Social (SAS), os Centros de Referências de Assistência Social (CRAS), os Centros de Referências Especializados de Assistência Social (CREAS), os Centros de Referências Especializados para População em Situação de Rua (CENTROS POP), a Coordenação de Gestão de Parcerias (CGPAR) da SMADS, a Coordenação de Finanças e Orçamento (COF) de SMADS, bem como demais unidades da Pasta envolvidas no processo.

Todos os impressos necessários para os eventos de celebrações de parcerias com ou sem chamamento público e de prestações de contas se encontram disponíveis no sítio eletrônico da SMADS.

Agradecemos a colaboração e participação de todos os profissionais que, direta ou indiretamente, contribuíram para a elaboração deste Manual e esclarecemos que o mesmo será atualizado sempre que houver necessidade, mediante a necessária comunicação.

Agradecemos, especialmente, ao ilustre servidor da SMADS, Sr. Roberval Ribeiro de Carvalho, Coordenador da Coordenação de Gestão de Parceria, por seu admirável legado deixado aos serviços socioassistenciais da Cidade de São Paulo.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Trata sobre o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferência de recursos financeiros, entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidade de interesse público.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13019.htm

Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015 - Altera a Lei no 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei no 91, de 28 de agosto de 1935.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13204.htm

Lei Municipal nº 13.153, de 22 de junho de 2001– Dispõe sobre a política de atenções de assistência social, sem fins lucrativos, operada através de convênios no âmbito do Município de São Paulo.
http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13153-de-22-de-junho-de-2001

Decreto nº 43.698, de 2 de setembro de 2003 – Regulamenta a Lei nº 13.153, de 22 de junho de 2001, que dispõe sobre a política pública de atenções da assistência social, sem fins lucrativos, operada através de convênios na âmbito do Município de São Paulo. http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-43698-de-02-de-setembro-de-2003

Decreto Municipal nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016 – Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.
www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/.../decreto_n_57575_2016.pdf

Portaria nº 46/2010/SMADS, publicada no DOC de 23 de dezembro de 2010, republicada no DOC de 15 de fevereiro de 2011 – Tipifica a rede socioassistencial do Município de São Paulo e a regulamentação de parceria operada por meio de convênios. http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/arquivos/portarias/portaria_46-2010.pdf

Portaria nº 47/2010/SMADS, publicada no DOC de 23 de dezembro de 2010, republicada no DOC de 15 de fevereiro de 2011 – Dispõe sobre referência de custos dos serviços da rede socioassistencial operada por meio de convênios.
http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/047_portaria_1298488147.pdf

Portaria nº 24/2018/SMADS, publicada no DOC de 15 de junho de 2018 – Atualiza os valores para composição dos custos das parcerias firmadas entre a SMADS e as Organizações da Sociedade Civil.
http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-de-assistencia-e-desenvolvimento-social-smads-24-de-14-de-junho-de-2018

Instrução Normativa nº 03/SMADS/2018, de 31 de agosto de 2018, publicada no DOC de 1º de setembro de 2018, republicada do DOC de 04 de setembro de 2018 – Regulamenta os procedimentos para celebração, execução e prestação de contas das parcerias firmadas por Termo de Colaboração entre a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e as Organizações da Sociedade Civil para prestação de serviços socioassistenciais no Município de São Paulo, de acordo com o regime jurídico estabelecido pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016.
http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-secretaria-municipal-de-assistencia-e-desenvolvimento-social-smads-3-de-1-de-setembro-de-2018

Instrução Normativa nº 04/SMADS/2018, de 31 de agosto de 2018, publicada no DOC de 1º de setembro de 2018 – Cria a nova regulamentação para o sistema de monitoramento e avaliação da vigilância socioassistencial no município de São Paulo.
http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-secretaria-municipal-de-assistencia-e-desenvolvimento-social-smads-4-de-1-de-setembro-de-2018

Instrução Normativa nº 05/SMADS/2018, de 31 de agosto de 2018, publicada no DOC de 1º de setembro de 2018 – Estabelece parâmetros para a supervisão técnica dos serviços públicos socioassistenciais prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS.
http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-secretaria-municipal-de-assistencia-e-desenvolvimento-social-smads-5-de-31-de-agosto-de-2018

Instrução Normativa nº 06/SMADS/2018, de 26 de outubro de 2018, publicada no DOC de 27 de outubro de 2018 – Estabelece os procedimentos para locação de imóveis no âmbito da SMADS. http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-secretaria-municipal-de-assistencia-e-desenvolvimento-social-smads-6-de-26-de-outubro-de-2018

Instrução Normativa nº 01/SMADS/2019, de 6 de março de 2019, publicada no DOC de 09 de março de 2019, republicada no DOC de 12 de março de 2019 – Altera a redação da Instrução Normativa SMADS nº 03, de 31 de agosto de 2018.
http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/instrucao-normativa-secretaria-municipal-de-assistencia-e-desenvolvimento-social-smads-1-de-6-de-marco-de-2019

Portaria nº 210/SF/2017, de 23 de outubro de 2017, publicada no DOC de 24 de outubro de 2017 - Dispõe sobre a abertura de conta corrente específica para as parcerias celebradas nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, com a redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, e do Decreto Municipal nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016.
http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-210-de-23-de-outubro-de-2017

Portaria nº 33/SF/2018, de 29 de janeiro de 2018, publicada no DOC de 30 de janeiro de 2018 - Altera a Portaria SF nº 210 de 23 de outubro de 2017, que dispõe sobre a abertura de conta corrente específica para as parcerias celebradas nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, com a redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, e do Decreto Municipal nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016.
http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-33-de-29-de-janeiro-de-2018

Resolução COMAS-SP nº 786, de 20 de março de 2014 – Dispõe sobre aprovação da alteração das Portarias 46 e 47/SMADS/2010, para unificação de procedimentos de prestação de contas dos serviços que são cofinanciados com recursos de fontes externas. http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/assistencia_social/comas/legislacao/resolucoes/index.php?p=396

Portaria Intersecretarial SMG/SF nº 15, de 23 de outubro de 2017, publicada no DOC de 25 de outubro de 2017 - Regulamenta o §3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017.
http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-conjunta-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-15-de-23-de-outubro-de-2017

3. PLANO DE TRABALHO

O que é o Plano de Trabalho?
É a descrição minuciosa de todas as etapas do serviço ou projeto a ser executado, de forma clara e objetiva, considerando o disposto no edital e nas normas de tipificação do serviço ou descrição do projeto.

3.1 DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Quais são os itens que deve conter?
O Plano de trabalho é elaborado pela organização da sociedade civil que deseja participar do chamamento público ou que foi convidada para celebrar uma parceria sem chamamento, e deve seguir o modelo padrão constante no edital de chamamento público ou no convite de celebração, conforme o caso.
Tal modelo padrão contém itens mínimos que devem ser preenchidos, conforme orientações abaixo.

Como cada um dos itens deve ser preenchido pela OSC que pretende prestar o serviço?

1 – **DADOS DO SERVIÇO**:
Obs: Usar como referência o quadro síntese do edital:
1.1 tipo do serviço;
1.2 modalidade:
1.3 capacidade de atendimento;
1.4.1 Turnos (manhã , tarde e ou noite);
1.4.2 N° de vagas x turnos;
1.4.3 N° de vagas x gênero;
1.5 Distrito(s) possível(is) para instalação do serviço;
1.6 Área de abrangência do serviço (em distrito(s));

2– IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE :
2.1. Nome da OSC:
2.2. CNPJ:
2.3. Endereço completo:
2.4. CEP:
2.6. Endereço eletrônico da OSC:
2.7. Site:
2.8.2. RG/Órgão Emissor:
2.8.1. CPF:
2.8.3. Endereço completo:

3 – O QUE DEVE CONTER NA DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA?
A descrição deste item deve demonstrar o conhecimento da proponente quanto às características do serviço, considerando as normativas municipais vigentes.

4 – COMO SERÃO DESCRITAS AS METAS A SEREM ATINGIDAS E QUAIS SÃO OS PARÂMETROS PARA A AFERIÇÃO DE SEU CUMPRIMENTO?

Descrição das metas a serem atingidas e parâmetros para aferição de seu cumprimento deverá estar transcrito **exatamente** como se apresenta no artigo 116 da IN nº 03/SMADS/2018, além de outras metas específicas eventualmente previstas na norma de tipificação do serviço ou descrição do projeto, as quais constarão obrigatoriamente na Minuta de Plano de Trabalho.

5 – QUAL SERÁ A FORMA DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS?

A verificação das metas refere-se aos indicadores qualitativos da execução da parceria, os quais constam do artigo 116 da IN nº 03/SMADS/2018 ou, eventualmente, previstos na norma de tipificação do serviço ou descrição do projeto, e deverão contemplar ações e procedimentos a serem desenvolvidos nas quatro dimensões abaixo descritas, de acordo com os parâmetros insuficiente, insatisfatório, suficiente e superior:

1. **Dimensão estrutura física e administrativa:** Condições dos cômodos e do mobiliário disponibilizados para o serviço. Indica se os recursos materiais disponibilizados aos usuários são compatíveis com as ofertas previstas para tipologia de serviço, bem como se estão em conformidade com o que constou do Plano de Trabalho.
2. **Dimensão serviços, processos ou atividades:** Relatórios, Prontuários, Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU (usuários da PSB), Plano Individual de Atendimento - PIA (usuários da PSE) e Plano de Desenvolvimento Familiar - PDF. Significa a confecção de todos os instrumentais e sua atualização sistemática.
3. **Dimensão produtos e resultados:**

   3.1 - *Número de usuários atendidos*: deve considerar o número de usuários atendidos para cada dia útil do mês para os serviços de Proteção Social Básica. Para os serviços da Proteção Social Especial de Média e de Alta Complexidade, o número de usuários atendidos deve considerar as especificidades de cada serviço. Na Média Complexidade a frequência é semanal, estipulada conforme o PIA do usuário e norma técnica do serviço. Na Alta Complexidade o número de usuários deverá ser mensurado em dias corridos, tendo como indicador a capacidade de atendimento parcerizada.

   3.2 - *Cardápio*: elaborado pelo serviço, deve considerar o Manual Prático de alimentação da SMADS e demais legislações vigentes aplicáveis. As participações dos usuários, bem como suas sugestões, deverão ser **consideradas na elaboração do mesmo**.

   3.3 - *Execução das atividades*: planejamento das atividades a serem realizadas com usuários, famílias e território, usando como base as normativas municipais e federais.

   3.4 - *Mecanismo de apuração da satisfação dos usuários e de canais de participação dos usuários na elaboração do Plano de Ação:* estratégias de coleta de informações sobre a satisfação dos usuários com a execução do serviço.
4. **Dimensão Recursos Humanos:** avalia basicamente dois aspectos:

4.1 - *Capacitação:* Proposta de ao menos **uma** capacitação ou atualização de conhecimento realizada no semestre, que poderá ser ofertada pela OSC, SMADS ou outras instituições.

4.2 - *Quadro de RH:* Quadro de funcionários de acordo com o previsto para a execução do serviço, considerando a sua tipologia, quanto á quantidade de profissionais e qualificação técnica.

6 – O QUE DEVE CONTER O DETALHAMENTO DA PROPOSTA?

O detalhamento da proposta deve conter todos os itens abaixo, os quais estão em consonância com ao Minuta Padrão que constará no edital.

6.1. Público alvo: deve explicitar a quem o serviço se destina.

6.2. Informações das instalações a serem utilizadas: deve conter a descrição da provisão de infraestrutura e recursos físicos e materiais para que o serviço realize o trabalho social que nele deve ser desenvolvido, observando as ofertas de recursos previstas nos padrões e normas de referência e destinadas às necessidades de segmentos específicos – como as pessoas com deficiência.

O ambiente físico deve ser previsto de maneira a estimular a convivência, a socialização e a integração entre os usuários e os profissionais. Deve prever sala para atendimento individualizado, sala para atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias com adequada iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade, de acordo com os parâmetros da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT).

Todos os itens que comporão as instalações físicas deverão ser arrolados informando quantidade e qualidade.

6.3. Vinculação da ação com as orientações do Plano Municipal de Assistência Social e diretrizes nacionais – LOAS, PNAS, SUAS, TIPIFICAÇÃO NACIONAL, PROTOCOLOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS, BENEFÍCIOS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA e legislações normativas que dispõe sobre a tipificação da rede socioassistencial do município de São Paulo.

Neste tópico a OSC deve relatar:

- o modo como irá operar suas ações para demonstrar o caráter público da prestação de serviços;
- de que forma irá atender às premissas do SUAS;
- como irá cumprir o protocolo de gestão integrada que relaciona a oferta de Benefícios da Rede Estatal com a oferta da Rede Socioassistencial;
- de que forma irá garantir a inclusão e a equidade dos usuários; e
- de que forma irá garantir que as ações tenham a centralidade na família.

6.4. Forma de acesso dos usuários e controle da demanda ofertada: o acesso e o controle da demanda deverá estar de acordo com o disposto na normativa municipal vigente e podem se dar por diferentes encaminhamentos:

- determinação do Poder Judiciário;
- requisição do Conselho Tutelar;
- encaminhamento de agentes institucionais do Serviço Especializado em Abordagem Social;
- encaminhamentos do CRAS, CREAS e Centro Pop e demais serviços socioassistenciais e/ou de outras políticas públicas;
- demanda espontânea;
- por busca ativa.

6.5. Metodologia a ser desenvolvida na acolhida e no trabalho social de modo a evidenciar as estratégias de atuação para alcance das metas: deve levar em consideração o estabelecido na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, que aponta que a intervenção deve ser planejada, de modo a criar situações desafiadoras e estimulantes, que oportunizem aos usurários a construção e reconstrução de suas histórias no contexto individual, familiar e comunitário, visando ao fortalecimento dos vínculos relacionais.

Em consonância com as diretrizes técnicas, definidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, atual Ministério da Cidadania, a SMADS adota a metodologia participativa, criada por Paulo Freire[1], que tem como princípio teórico a construção do conhecimento que foca:

a. no usuário como sujeito de direitos, que expressa desejos e vontades e é produtor de conhecimento;
b. na horizontalidade do processo educativo, baseada no "diálogo" entre diversos atores sociais;
c. na equidade, considerando que as pessoas necessitam de níveis de atenção diversificados e, portanto, carecem de diferentes recursos técnicos, profissionais e institucionais;
d. na construção de conhecimentos e compreensões sobre a realidade social, em vez da mera "transmissão" do conhecimento científico;
e. que o ser humano é por natureza um "ser inacabado", pois está em constante processo de criação e recriação; portanto, as intervenções sociais são processuais.

[1] FREIRE, Paulo. Educação como prática para a liberdade [recurso eletrônico]. - 1 ed. - Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2015.

O planejamento é a "chave" para se desenvolver uma intervenção social com qualidade. Ao se planejar, delimitam-se as intencionalidades das abordagens e das intervenções a serem realizadas e, para isso, é preciso:

- ter clareza dos objetivos a serem alcançados;
- delimitar o tempo de que se dispõe para a execução das ações;
- ter conhecimento das características específicas de cada grupo com que se vai trabalhar;
- definir os meios utilizados para atingir os objetivos, ou seja, que temas serão desenvolvidos, como serão abordados, em que sequência, qual a relação entre eles, como vão ser articulados, e dinâmicas e recursos didáticos a serem utilizados;
- desenvolver procedimentos e instrumentos para o acompanhamento, a avaliação e a sistematização das ações.

O planejamento, quando é dimensionado como um processo dinâmico de preparação, execução, avaliação e sistematização das ações, deve ser permanentemente ajustado em função de novos desafios que vão se apresentando no processo de trabalho.

A norma técnica de cada serviço, orienta o planejamento e a oferta de atividades no sentido de contribuir para a elaboração de propostas que contemplem formas de expressão, interação, aprendizagem e sociabilidade em conformidade com os objetivos do serviço.

Cabe ressaltar que as estratégias acima descritas devem estar relacionadas com os objetivos do serviço e os compromissos pactuados com as famílias e indivíduos no Plano de Desenvolvimento Familiar – PDF e no Plano de Desenvolvimento do Usuário PDU.

6.6. Forma de monitoramento e avaliação dos resultados: o monitoramento deve ser realizado de forma processual, contínua e cumulativa, para que seus resultados possam direcionar e orientar mudanças de rota e revelar resultados, possibilitando torná-lo público e transparente.

Monitorar a frequência dos usuários e famílias nas atividades coletivas, verificar se os encaminhamentos atingem resultados concretos, observar as mudanças ocorridas no convívio familiar, no território, etc, são formas de observar e avaliar a execução dos serviços e ajudam no redirecionamento das ações.

Pressupõe, ainda, prever como se dará o registro, a produção e organização da informação sobre a gestão do serviço, as ações desenvolvidas e os processos de trabalho. Tudo isso na forma adequada e com integridade, qualidade e a confiabilidade necessárias, pois as ações de monitorar e avaliar exigem a interpretação de informações confiáveis. Não se pode esquecer que, somente a partir de informações

claras, a gestão e a equipe podem fazer novas escolhas, redimensionar ações ou mesmo ressignificar intervenções, vivências e compromissos e até possibilitando direcionamento para novas políticas públicas.

6.7. Demonstração de metodologia do trabalho social com famílias: usar como referência o que está contido no Caderno de Orientações Técnicas sobre o PAIF:

"Conjunto de procedimentos efetuados a partir de pressupostos éticos, conhecimento teórico-metodológico e técnico-operativo, com a finalidade de contribuir para a convivência, reconhecimento de direitos e possibilidades de intervenção na vida social de um conjunto de pessoas, unidas por laços consanguíneos, afetivos e/ou de solidariedade – que se constitui em um espaço privilegiado e insubstituível de proteção e socialização primárias, com o objetivo de proteger seus direitos, apoiá-las no desempenho da sua função de proteção e socialização de seus membros, bem como assegurar o convívio familiar e comunitário, a partir do reconhecimento do papel do Estado na proteção às famílias e aos seus membros mais vulneráveis."

Deve ser realizado na perspectiva do direito e primar pelo desenvolvimento de ações de caráter "preventivo, protetivo e proativo", visando a trabalhar as vulnerabilidades relacionais e materiais em complementaridade ao PAIF e ao PAEFI.

Entre os principais aspectos a ser considerado no planejamento das atividades contidas no Plano de Trabalho estão:

- reconhecer as famílias e seus membros como sujeitos de direitos,
- reconhecer as famílias como promotoras de proteção social e considerá-las como corresponsável no processo de desenvolvimento integral de seus membros;
- considerar as características e a expressão da questão social presentes no território, que impactam na convivência familiar e comunitária.

Reitera-se que, independentemente das estratégias a serem utilizadas, o resultado esperado são os vínculos relacionais fortalecidos no âmbito da família e da comunidade.

6.8. Demonstração de conhecimento e capacidade de articulação com serviços da rede socioassistencial local e políticas públicas setoriais, no âmbito territorial: demonstrar a capacidade de articulação e conhecimento do território não se resume em relacionar os recursos públicos, privados e sociais existentes no território, antes, porém, é necessário perceber como as relações sociais acontecem em um dado espaço geográfico.

Ressalta-se a importância do conhecimento do território onde o serviço será instalado, bem como suas vulnerabilidades e potencialidades presentes, compreendendo o território como espaço geográfico, histórico e político.

É no território que se definem as ações e políticas públicas para promover a inclusão social e resolver problemas concretos de sua população, possibilitando o exercício da autonomia das famílias que lá vivem, à medida que ele é decisivo na construção de suas relações e de seus modos de vida.

Assim sendo, conhecimento e articulação no território se expressa na pertinência das ações propostas com indicativos das características do território.

No que concerne à articulação, é expressa no indicativo da atuação em rede no território e fora dele, na participação de espaços de defesa de direitos, como conferências, fóruns, bem como ter acento nos conselhos de direitos.

6.9. Detalhamentos dos recursos humanos na gestão do serviço tendo como referência o quadro de recursos humanos estabelecido na Portaria 46/SMADS/2010, quanto a profissionais e suas quantidades:

6.9.1. especificar no quadro de recursos humanos e formação de cada profissional, bem como a carga horária, habilidades, atribuições e competências.

As informações referentes ao quadro de recursos humanos deverão estar de acordo com a tipificação do serviço descrita nas legislações emanadas pela SMADS, quanto à quantidade de profissionais por cargo e ao nível de escolaridade e área de formação de cada cargo. Não poderá ser alterada carga horária dos trabalhadores, exceção para o caso de previsão de dois trabalhadores com jornada de 20 h, os quais poderão ser substituídos por um trabalhador com jornada de 40 h, desde que não comprometa o atendimento dos usuários do serviço. Não se pode alterar jornada de trabalho de 40 h para 12 x 36 h ou vice-versa, pois implica a alteração na proporcionalidade disposta nas tipificações.

6.9.2 especificar a distribuição dos profissionais para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas propostas.

Devem ser distribuídas as jornadas de trabalho dos profissionais previstos para a tipologia, de forma a atender ao máximo o período de funcionamento do serviço, priorizando os períodos de maior necessidade de atendimento, com a disponibilização de maior número de funcionários.

6.9.3. Especificar a utilização das horas técnicas, quando for o caso.

Propor plano de uso das horas técnicas levando em consideração que as mesmas têm a finalidade de promover supervisão institucional e formação continuada aos recursos humanos da parceria, visando à sua qualificação profissional, e que devem guardar relação com o serviço socioassistencial prestado.

3.2 RECURSOS FINANCEIROS

Como é fixado o valor do repasse da parceria?
Cada serviço ou projeto previsto nas normas de tipificação de SMADS possui uma previsão específica de ofertas, recursos humanos e itens de despesa, de acordo com sua capacidade de atendimento. Com base nessa previsão, o valor referencial de custeio do serviço ou projeto é calculado, considerando o valor atualizado de cada um dos itens de despesa. Assim, é elaborada a Planilha Referencial de Composição dos Custos do Serviço para cada tipologia ou projeto com o valor de repasse padrão.

Quando os valores da planilha de composição de custos são reajustados?
O reajuste dos valores referenciais das parcerias de SMADS poderá ser concedido, com o consequente reajuste no valor dos repasses, por ato normativo do Secretário, em periodicidade mínima de um ano, desde que tenha havido variação inflacionária no período e que haja disponibilidade orçamentária e financeira para arcar com a despesa no exercício financeiro.

Além do repasse mensal, a SMADS poderá disponibilizar recursos extras às suas parcerias?
Sim, por ato normativo específico do Secretário, quando entender cabível, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira para arcar com a despesa e que tais recursos sejam utilizados nos itens de despesa previstos no artigo 79 da IN nº 03/SMADS/2018.
São possíveis, ainda, repasses extras de verba de implantação e de valor adicional, este destinado a atender à necessidade específica de um serviço, mediante justificativa técnica para isso.

3.3 – PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS (PRD)

Quando deverá ser elaborada?
A PRD deve ser elaborada quando da apresentação de proposta para celebração com ou sem chamamento público, como parte integrante do Plano de Trabalho.

Quando poderá ser alterada?
Após a sua elaboração e aprovação, a PRD poderá ser alterada anualmente no mês de maio, ou sempre que houver alteração no valor do repasse ou nos itens de despesas, ou, desde que haja fato superveniente que justifique, quando forem alterados os itens dos custos indiretos ou os valores totais dos custos diretos e indiretos.

Quais os procedimentos de alteração?

- Anualmente a PRD poderá ser alterada, seguindo o cronograma:
    - Mês de maio: apresentar PRD com alteração
    - Mês de junho: Gestor da Parceria analisa e delibera
    - A partir de 01/07: passa a ter vigência a PRD aprovada
    - Observação: mesmo não havendo alteração, todos os anos no mês de maio deverá ser apresentada PRD, uma vez que esta tem vigência por apenas uma ano (de 1º de julho de um ano, ou da data do início da vigência da parceria, se posterior, a 30 de junho do ano seguinte, ou o último dia da vigência da parceria, se anterior)
- Sempre que houver fato superveniente que justifique, seguindo o cronograma:
    - Apresentação: em qualquer mês
    - Mês seguinte: Gestor da Parceria analisa e delibera

- A partir do dia 01 do mês seguinte ao da deliberação: passa a ter vigência da nova PRD aprovada

Quais os critérios para aprovação da PRD?
São os elencados no artigo 119 da IN 03/SMADS/2019, resumindo:

- Tenha todos os itens de despesas da tipologia;
- O valor total das receitas não seja diferente do valor mensal de repasse para a tipologia
- Respeito o quadro de recursos humanos estabelecido para a tipologia (função, quantidade, turno e carga horária)
- Que os valores dos custos indiretos sigam as regras estabelecidas nos artigos 67 a 80 da IN 03/SMADS/2019.

Como distribuir o valor total de repasse entre custo direto e indireto?
O valor de repasse informado pela SMADS é para cobertura do custo direto. Este representa os itens obrigatórios previstos na tipologia do serviço. Portanto, para que haja previsão do custo indireto, este deve ser deduzido do valor do custo direto.
Exemplo: Valor de repasse pela SMADS = R$ 100.000,00/mês. Valor para custo direto: R$ 90.000,00 + Valor para custo indireto: R$ 10.000,00

Tem que ser aportado valor para todos os itens de despesas do custo direto?
Não é necessário, porém devem ser mencionados todos, mesmo que o valor seja R$ 0,00. Caso seja mencionado valor "zerado", a OSC deve apresentar junto uma declaração de que se responsabilizará pela manutenção da oferta relativa ao referido item com, ao menos, a mesma a qualidade que seria alcançada se utilizado o valor de referência do item.

Cabe recurso contra a deliberação do Gestor da Parceira?

- Se a PRD for considerada reprovada, cabe recurso ao Supervisor da SAS.
- Contra a decisão do Supervisor da SAS, ainda cabe recurso ao Titular da SMADS.

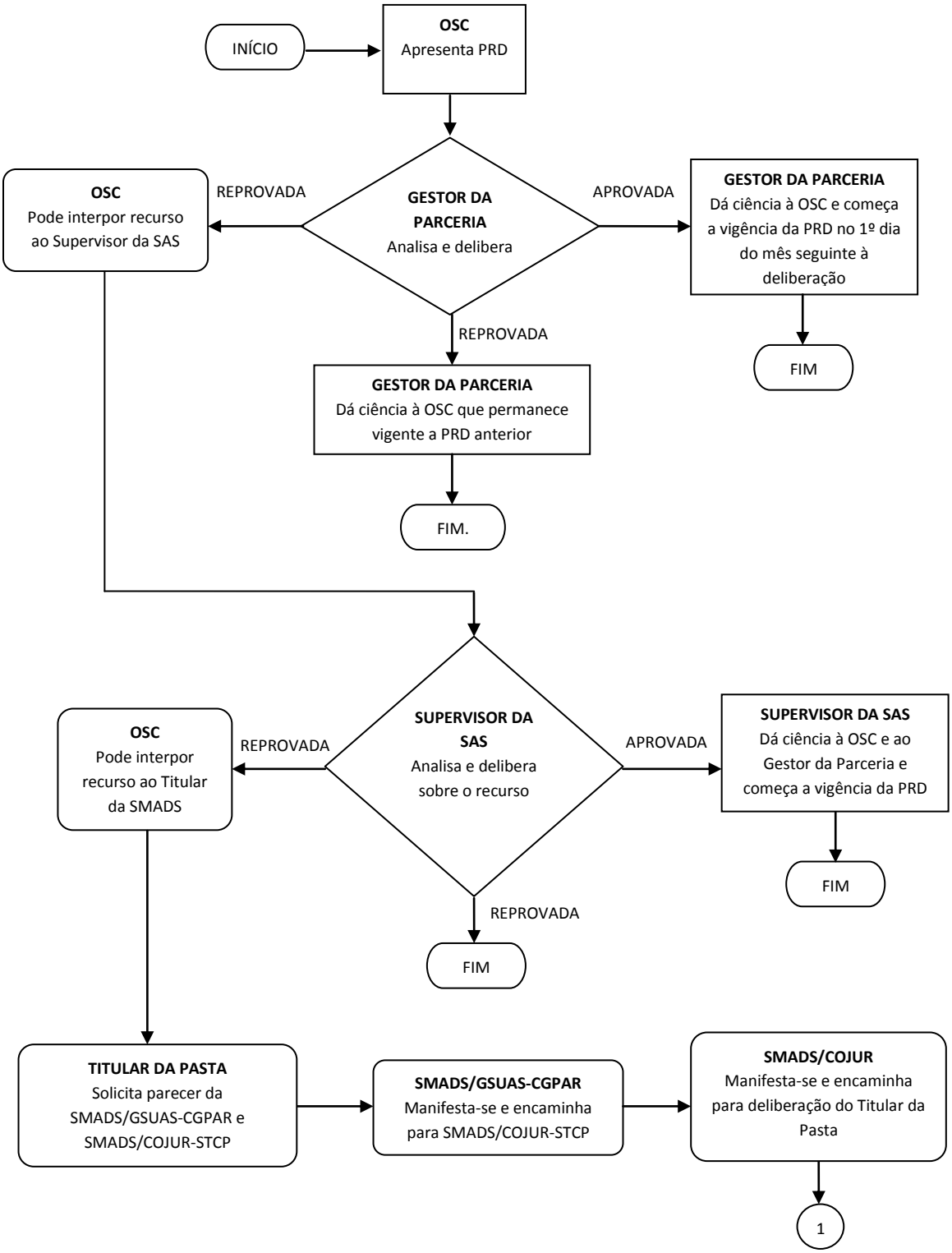
Até quando tem vigência uma PRD?

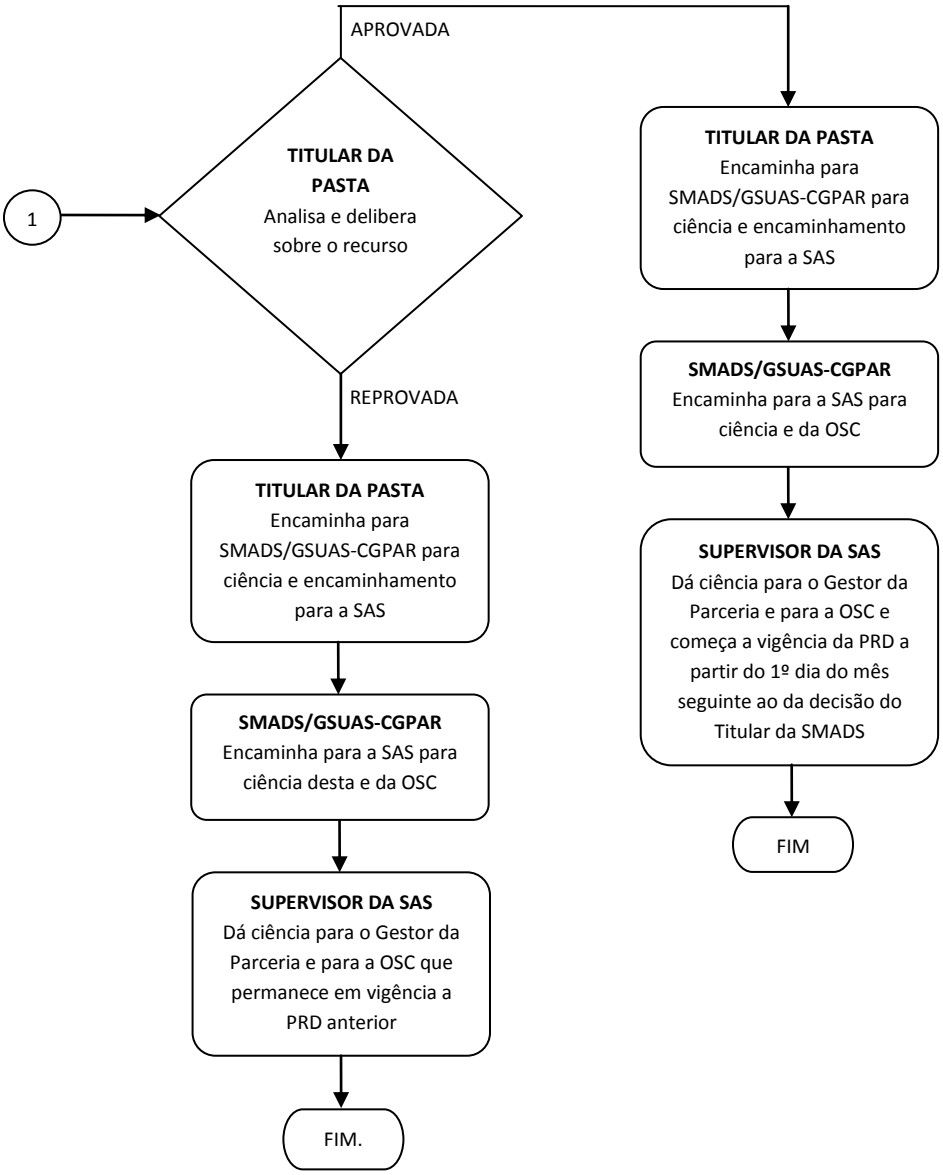
- Normalmente até 30/06 de cada ano;
- Excepcionalmente, até o final da vigência de uma parceria, caso a data não coincida com a mencionada no item anterior;
- Enquanto não for aprovada uma nova PRD apresentada com alterações.

O que acontece quando a PRD é reprovada?
A primeira PRD é aprovada quando da celebração da parceria. Caso as que anualmente são apresentadas e as que são apresentadas por necessidade específicas (da OSC ou da SMADS) sejam reprovadas, permanecerá válida a aprovada anteriormente. Nesse caso, deve o Gestor da Parceria apontar na última PRD aprovada que permaneceu vigente, a seguinte observação: *"Fica prorrogada a vigência desta PRD até 30/06/xx (próximo ano) ou até que seja aprovada nova PRD, uma vez que a apresentada para a nova anualidade foi considerada reprovada".*
Tal observação deve ser datada, carimbada e assinada pelo Gestor da Parceria e anexada uma cópia da PRD com essa observação inserida no processo da parceria.

Qual o fluxo para PRD?
Segue o fluxo adiante.

FLUXOGRAMA DA PRD




APROVADA
1
TITULAR DA PASTA
Analisa e delibera sobre o recurso
REPROVADA
TITULAR DA PASTA
Encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR para ciência e encaminhamento para a SAS
SMADS/GSUAS-CGPAR
Encaminha para a SAS para ciência desta e da OSC
SUPERVISOR DA SAS
Dá ciência para o Gestor da Parceria e para a OSC que permanece em vigência a PRD anterior
FIM.
TITULAR DA PASTA
Encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR para ciência e encaminhamento para a SAS
SMADS/GSUAS-CGPAR
Encaminha para a SAS para ciência e da OSC
SUPERVISOR DA SAS
Dá ciência para o Gestor da Parceria e para a OSC e começa a vigência da PRD a partir do 1º dia do mês seguinte ao da decisão do Titular da SMADS
FIM

3.4 ITENS DE DESPESA

Como se dividem os custos da parceria?
Dividem-se em custos diretos e custos indiretos.

Como são previstos estes custos na Planilha Referencial de Composição dos Custos do Serviço?
Na Planilha Referencial de Composição dos Custos do Serviço são previstos apenas os custos diretos, uma vez que os custos indiretos são deliberados pela OSC e não acarretam aumento no custo total referencial do serviço.

Como são classificados os custos diretos?
São classificados em três categorias:

1. Remuneração de Pessoa e Encargos Relacionados
2. Outras Despesas
3. Aluguel do Imóvel

Em que categoria de despesa deve ser considerado o IPTU e Despesas Condominiais?
Na categoria Outras Despesas.

Quais as considerações a serem observadas em cada item de despesa previsto no artigo 79 da IN 03/SMADS/2018, relativo aos custos diretos?

1.1 – REMUNERAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Não podem ser alteradas as quantidades nem os cargos previstos para cada tipologia;
- Não podem ser alteradas as cargas horárias previstas para cada cargo (exemplo: não pode trocar a previsão de 40 horas por 12 x 36 horas e vice-versa). A exceção permitida só será para profissionais com jornada de 40 horas semanais, que podem ser substituídos por dois de 20 horas para as funções: Orientador Socioeducativo; Cozinheiro e Agente Operacional;
- O valor de remuneração por funções constante na Planilha Referencial de Composição dos Custos do Serviço é apenas um referencial para repasse, devendo a OSC empregadora fixar o valor do salário de seu funcionário, respeitando o valor mínimo previsto na Convenção Coletiva da categoria.
- Por motivo de férias, o salário do trabalhador poderá ser adiantado conforme previsão legal, podendo o recurso ser utilizado do fundo provisionado e devolvido no mês imediatamente posterior ao fato.
- Durante o período de afastamento do trabalhador por motivo de doença custeado pelo INSS, o valor da remuneração com os respectivos encargos poderá ser utilizados nos demais itens de despesas, exceto para aluguel, IPTU e outros pré determinados (ex. auxílio para acolhimento familiar).
- A seleção de quadro de profissionais do serviço poderá seguir o procedimento usualmente adotado pelas organizações privadas.
- Este item de despesa deve ser utilizado para remunerar o funcionário durante o período de aviso prévio se trabalhado, ou, se indenizado, apenas os 30 primeiros dias da indenização. A indenização referente ao período superior a 30 dias deve ser custeada com recursos do fundo provisionado previamente recolhidos para tanto.

1.2 – REMUNERAÇÃO DE OFICINEIROS

- O Oficineiro contratado deverá ser preferencialmente um MEI;
- O valor pago por hora/oficina pode ser diferente do referencial, o que não pode ser alterada é a quantidade de horas estabelecida para cada categoria;
- O pagamento ao Oficineiro deverá ser na forma prevista na IN 03/SMADS/2018, preferencialmente por transferências eletrônicas bancárias. Na impossibilidade, deverá ser justificada a mesma como preceitua a legislação vigente;
- Os profissionais remunerados por horas oficinas poderão ser contratados através das diversas modalidades de contrato previstas na legislação trabalhista, a critério da OSC.

1.3 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS DOS RECURSOS HUMANOS

- Para OSC COM isenção do recolhimento da cota patronal, o percentual previsto do custo é **32,57%**:
    - ENCARGO PATRONAL = 9,00%, sendo:
        - FGTS 8,00%
        - PIS 1,00%
    - VALE TRANSPORTE = 2,10%
    - PROVISIONAMENTO = 21,57%, sendo:
        - 13º salário 8,33%
        - 1/3 férias 2,78%
        - Aviso Prévio 2,30%
        - Auxílio Doença 1,93%
        - Multa FGTS 2,30%
        - Encargos sobre férias e 13º 3,93%
- Para OSC SEM isenção do recolhimento da cota patronal, o percentual previsto do custo é **59,47%**:
    - ENCARGO PATRONAL = 35,80%, sendo:
        - INSS 20,00%
        - SESC 1,50%
        - SENAC 1,00%
        - INCRA 0,20%
        - SEBRAE 0,60%
        - SALÁRIO EDUCAÇÃO 2,50%
        - SEGURO ACID. TRABALHO 1,00%
        - FGTS 8,00%
        - PIS 1,00%
    - VALE TRANSPORTE = 2,10%
    - PROVISIONAMENTO = 21,57%, sendo:
        - 13º salário 8,33%
        - 1/3 férias 2,78%
        - Aviso Prévio 2,30%
        - Auxílio Doença 1,93%
        - Multa FGTS 2,30%
        - Encargos sobre férias e 13º 3,93%

- O percentual de 2,10% para vale transporte deve ser considerado apenas para composição dos custos e não para cobertura desta despesa. Se o valor a ser arcado pelo empregador for menor que este percentual, a sobra poderá ser utilizada em outro item de despesa, se for maior, deverão ser utilizados recursos de outro item de despesa para cumprir a obrigação do empregador.

1.4 – DESPESAS OBRIGATÓRIAS POR FORÇA DE LEI OU ACORDO OU CONVEÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

- São despesas que não são consideradas encargos e que deve estar pautada nas condições estabelecidas como o próprio nome descreve. Exemplo: ATS; PTS; ANUÊNIO; HORAS EXTRAS; ADICIONAL POR TRABALHO NOTURNO; EXAMES MÉDICOS NA ADMISSÃO, PERIÓDICOS E NA DEMISSÃO; PLANO ODONTOLÓGICO; entre outros.

1.5 – FUNDO PROVISIONADO

- No mínimo 21,57%;
- Depósito em conta poupança específica para a parceria.
- Caso seja utilizado recurso do fundo provisionado para subsidiar outros itens de despesas em caráter excepcional e previstos na legislação, o valor deve ser restituído imediatamente ao recebimento do recurso a que se destinou.
- A OSC deve prover o fundo com recurso maior que o percentual mínimo estabelecido para garantir o custeio das despesas possíveis e sem previsão exata de valor (Ex.: indenização do período de aviso prévio superior ao valor de 30 dias de remuneração do trabalhador).

2.1 – HORAS TÉCNICAS

- Pode ser realizada por pessoa física ou jurídica;
- Não pode ser alterada a quantidade de horas especificada para cada tipologia;
- Deve ser apresentada Nota Fiscal de Serviço ou Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, não sendo aceitos meros recibos;
- Os encargos sociais decorrentes da contratação de horas técnicas não podem ser incluídos no item de despesa "ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS DOS RECURSOS HUMANOS";
- Os profissionais remunerados por horas técnicas poderão ser contratados através das diversas modalidades de contrato previstas na legislação trabalhista, a critério da OSC.

2.2 – TAXAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS OU EXERCÍCIO DE PODER DE POLÍCIA

- Podem ser custeadas taxas inerentes ao funcionamento do serviço. Exemplo: Taxa de Fiscalização, Licença de Funcionamento;
- Considera se **poder de polícia** a atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado.

2.3 – ALIMENTAÇÃO PARA OS USUÁRIOS

- Destina-se exclusivamente a custear a alimentação para o usuário da parceria, não abrangendo os funcionários do serviço;
- Devem ser seguidas as normas do **Manual Prático de Alimentação Saudável** elaborado pela SMADS;
- Quando a oferta de alimentação for pelas formas de "Hot Box" ou "Marmitex", no quadro de recursos humanos não constará o cargo de Cozinheiro e o Agente Operacional para a atividade de auxiliar à cozinha terá proporcionalidade específica a esta condição;
- Eventual empresa fornecedora de alimentação não poderá manter vínculo prévio, formal ou de qualquer índole, com a OSC parceirizada;
- Podem ser consideradas despesas com alimentação os alimentos específicos para datas comemorativas ou atividades externas contempladas no Plano de Ação Semestral proposto.

2.4 – MATERIAIS PARA O TRABALHO SOCIOEDUCATIVO E PEDAGÓGICO

- Materiais necessários para o desenvolvimento do trabalho de atenção individual, de oficinas socioeducativas e pedagógicas e de capacitação ocupacional ou profissional;
- As quantidades devem ser compatíveis com a capacidade da parceria e com as atividades propostas no Plano de Ação Semestral.

2.5 – DESPESAS COM ATIVIDADES EXTERNAS DE NATUREZA SOCIOEDUCATIVA E DE LAZER

- Para comprovação destas despesas deverá ser seguida as mesmas recomendações para as demais.
- Custear despesas como, por exemplo: ida ao cinema, shows, entre outros.

2.6. - DESPESAS COM ATIVIDADES SOCIOASSISTENCIAIS DE ORIENTAÇÃO, ENCAMINHAMENTO E APOIO NA ACOLHIDA INDIVIDUAL OU COLETIVA PARA O SERVIÇO

- Despesas de acordo com a descrição.

2.7 - DESPESA COM LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

- O ano de fabricação do veículo deve ser de, no máximo, 5 anos;
- A habilitação do motorista deve ser de categoria compatível para o transporte de passageiros;
- Eventual empresa locadora de veículos não poderá manter vínculo prévio, formal ou de qualquer índole, com a OSC parceirizada;
- Compete à OSC parceirizada manter o controle de utilização dos veículos à disposição do serviço e disponibilizá-lo para consulta pelo Gestor da Parceria quando solicitado;
- O veículo deve estar segurado com cobertura compatível à atividade executada;
- O número de veículos e carga horária é determinado na caracterização do serviço, não podendo ser alteradas.

2.8 - DESPESA DE TRANSPORTE E VESTUÁRIO

- Despesas para custear transporte e vestuário do usuário
- Para as despesas com transportes podem ser utilizados os meios de transportes públicos oficiais ou custeio de combustível, quando for executado por veículo próprio da instituição, nos termos do § único do artigo 79 da IN 03/SMADS/2018.

2.9 - DESPESA COM LAVANDERIA

- Despesa para custear contratação de prestação de serviço de lavanderia;
- Despesa com lavagem de roupas de cama, mesa e banho da unidade;
- Eventual empresa prestadora do serviço de lavanderia não poderá manter vínculo prévio, formal ou de qualquer índole, com a OSC parceirizada.

2.10 - DESPESA DE HOSPEDAGEM EMERGENCIAL

- Despesas de acordo com a descrição.

2.11 - DESPESA COM RECÂMBIO

- Deve ser precedida de determinação judicial
- Deve-se optar pelo menor preço desde que atenda às condições de segurança do recambiado
- Deve-se prever, caso necessário, despesa com alimentação;
- Pode-se prever despesa com acompanhante, quando necessário.

2.12 - DESPESA COM TRANSPORTE DE USUÁRIO

- Despesas para custear transporte do usuário;
- Para as despesas com transportes podem ser utilizados os meios de transportes públicos oficiais ou custeio de combustível, quando for executado por veículo próprio da instituição, nos termos do parágrafo único do artigo 79 da IN 03/SMADS/2018.

2.13 - DESPESA COM AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

- Deve ser feita consulta prévia ao Almoxarifado da SMADS sobre a possibilidade de fornecimento do bem a ser adquirido;
- As compras devem ser feitas pelos parâmetros usualmente adotados pelas organizações privadas, não tem a obrigatoriedade de realizar a compra mediante a verificação de 3 (três) orçamentos;
- Deverá ter prévia autorização do Gestor da Parceria;
- Os bens deverão ser incorporados ao patrimônio público;
- A comprovação da compra deverá ser por nota ou comprovantes fiscais oficialmente aceitos.

2.14 – MATERIAL DE ESCRITÓRIO E EXPEDIENTE

- Materiais para garantir a atividades administrativas;
- Podem ser adquiridos materiais de suprimento de impressoras.

2.15 – MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA

- Os produtos devem ser adquiridos em estabelecimentos formais.

2.16 – TRANSPORTE DE USUÁRIO, QUANDO NECESSÁRIO, E PARA O SERVIÇO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DAS AÇÕES DO TRABALHO

- Despesas para custear transporte do usuário e trabalhador quando necessário;
- Para as despesas com transportes podem ser utilizados os meios de transportes públicos oficiais ou custeio de combustível, quando for executado por veículo próprio da instituição, nos termos do § único do artigo 79 da IN 03/SMADS/2018.

2.17 – MANUTENÇÃO E REFORMA DO IMÓVEL

- Poderá ser custeada despesa de manutenção de imóveis disponibilizados pela SMADS, locados com recursos da parceria e disponibilizados pela OSC a título de contrapartida;
- Para despesa com reforma do imóvel, deverá ter prévia aprovação da SMADS/CAF-CEM;
- Despesas com manutenção ou reforma do prédio podem ser custeadas com repasse mensal, salvo se forem de responsabilidade exclusiva do proprietário, nos casos de imóveis locados ou disponibilizados pela OSC, ou se acarretarem a ampliação da área construída.

2.18 – MANUTENÇÃO E REPAROS DOS BENS PERMANENTES

- Poderá ser custeada despesa de manutenção de bens fornecidos pela SMADS, adquiridos com recursos da parceria e inscritos pela OSC a título de contrapartida;
- A comprovação das despesas deverá ser por nota ou comprovantes fiscais oficialmente aceitos, e em caso excepcional e emergencial, por pessoa física mediante recibo com identificação do prestador do serviço;
- Fica vedada a manutenção e reparo de veículos ofertados como contrapartida pela OSC.

2.19 – IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU

- O valor anual do IPTU tem um limite de ser pago em 10 parcelas. Para cálculo do valor de repasse para esta despesa, deve-se dividir o valor total anual por 12 parcelas. Nos dois meses em que não há pagamento de parcelas, o valor deve ser acumulado, não podendo ser gasto com nenhuma outra despesa.

2.20 – DESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS

- Despesas com fornecimento de água, luz, telefone, internet, televisão à cabo;
- Quando o imóvel é disponibilizado pela SMADS (próprio municipal ou locado diretamente) só é repassado 30% do valor destinado a este item de despesa, pois as despesas com água e luz são pagas diretamente pela SMADS.

2.21 – DESPESAS CONDOMINIAIS

- Custear despesa desta natureza.

2.22 - AUXÍLIO PECUNIÁRIO DESTINADO AO ACOLHIMENTO FAMILIAR DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

- O valor para custear esta despesa é de 1 (um) salário mínimo vigente para cada beneficiário acolhido por família;
- A partir de 4 crianças acolhidas numa mesma família, acrescenta-se mais 1 (um) salário mínimo para cada 2 (dois) beneficiários;
- Os valores repassados para arcar com essa despesa não utilizados por alteração no número de acolhidos deverão ser devolvidos à SMADS ao final da anualidade.

2.23 – OUTRAS DESPESAS DECORRENTES DIRETAMENTE DAS NECESSIDADES DO SERVIÇO

- São despesas inerentes ao serviço e que não têm cobertura por nenhum dos itens elencados.

3.1 – ALUGUEL DO IMÓVEL

- O locador do imóvel não poderá manter vínculo prévio ao contrato de locação, formal ou de qualquer índole, com o locatário (OSC);
- No caso de a OSC locar imóvel de pessoa física, deverá ser devidamente comprovado os recolhimentos de imposto de renda (retido na fonte);
- Descontar do valor do comprovante qualquer multa, juros ou correção monetária;
- O valor de repasse destinado a aluguel não poderá ultrapassar o limite estabelecido pela Portaria SF/SMG nº 06/2017, ou seja, 0,8% do VVR – Valor Venal de Referência ou valor aferido na avaliação locatícia feita pela SMADS (o que for menor).
- Caso a OSC decida por arcar com parte do valor da locação, quando do reajuste do valor do aluguel, deverá ser mantido o mesmo percentual que inicialmente a mesma arcou. Exemplo: Se o aluguel for R$ 10.000,00 (R$ 8.000,00 repassados pela SMADS (80%) e R$ 2.000,00 arcado pela OSC (20%). Quando houver um reajuste de 10% (R$ 1.000,00) o aluguel passará para R$ 11.000,00 e deverá ser custeado da seguinte forma: R$ 8.800,00 pela SMADS e R$ 2.200,00 pela OSC.
- Caso a OSC solicite aditamento do valor do aluguel por motivo de reajuste ou revisão do contrato, deverão ser adotados todos os procedimentos de verificação (valor previsto no edital de chamamento ou autorizado quando da celebração sem chamamento público, VVR, avaliação locatícia atual), devendo ser respeitado, em qualquer hipótese o limite de repasse para locação.

Qual a definição de CUSTO INDIRETO?

São as despesas descritas conforme artigo 80 da IN 03/SMADS/2018, que estão ligados à prestação de serviço e o beneficiam indiretamente.

Incluem-se nessa categoria despesas com recursos humanos, prestação de serviço, insumos ou obrigações legais decorrentes da prestação do serviço parceirizado, tais como: serviços contábeis, assessoria jurídica, serviços administrativos, dentre outros.

Todos os custos indiretos devem ser correlatos às características e ofertas do serviço parceirizado, incrementando e proporcionando melhoria ao desenvolvimento das atividades.

Não podem ser despesas que beneficiem exclusivamente a OSC.

Toda despesa inscrita como custo indireto deve ter seu valor abatido do valor do custo direto, não isentando a OSC da obrigação de fazer cumprir todos os itens de despesas que compõe o custo direto de cada serviço.

Os profissionais remunerados por custos indiretos poderão ser contratados através das diversas modalidades de contrato previstas na legislação trabalhista, a critério da OSC.
Não poderão ser considerados custos indiretos as despesas compartilhadas com unidades da OSC que não prestem serviços no município de São Paulo.

Considerações sobre férias coletivas
Para os serviços que permitem a concessão de férias coletivas aos funcionários, nos termos do artigo 68 da IN nº 03/SMADS/2018, deverão ser observadas as regras da CLT a respeito do assunto. Caso o funcionário tenha sido contratado há menos de 12 meses, gozará das férias coletivas, proporcionalmente ao período trabalhado. Nesse caso, se o período de férias coletivas concedido aos demais funcionários for superior ao período que o funcionário tem direito, este deverá voltar ao trabalho antes dos demais, em favor do serviço parceirizado.

3.5 VERBA DE IMPLANTAÇÃO

O que é?
A verba de implantação consiste na parcela única adicional de repasse, concedida além das parcelas mensais, que se destina ao pagamento das despesas iniciais do serviço, com a finalidade de possibilitar a criação de uma infraestrutura mínima necessária ao funcionamento do serviço, podendo ser utilizada também para a capacitação do quadro de recursos humanos.

Qual o valor da verba de implantação?
O limite para concessão da verba é o valor de um repasse mensal, porém, se o edital previr outro valor menor, este deverá ser respeitado. O limite máximo de um repasse mensal só é excepcionado nos casos em que a mesma parceria é executada em mais de um imóvel, desde que haja justificativa técnica para superar o limite.

Quais as condições para concessão de verba de implantação?
Os critérios para concessão estão no §2º do artigo 104 da IN 03/SMADS/2018.

Quais despesas poderão ser custeadas com a verba de implantação?
São as despesas como:

- Capacitação do quadro de recursos humanos e realização de exames admissionais;
- Aquisição de utensílios e materiais de consumo;
- Aquisição de materiais permanentes;
- Adequação do imóvel a ser utilizado para a prestação do serviço, salvo quando o imóvel for disponibilizado pela OSC.

Como requerer a verba de implantação?
A necessidade de verba de implantação deve ser prevista no Plano de Trabalho, no valor estipulado no edital. O Secretário autorizará a concessão da verba de implantação até o valor estimado solicitado no Plano de Trabalho, respeitado o valor previsto no edital, e desde que se trate de uma das hipóteses de concessão previstas no §2º do artigo 104 da IN 03/SMADS/2018.

Qual valor será efetivamente pago?
Após a celebração do Termo de Colaboração, a OSC deverá apresentar um pedido de liberação da verba, contendo o valor que realmente será necessário, a justificativa da necessidade de cada despesa, plano de adequação do imóvel, se o caso, bem como orçamentos das despesas previstas e demonstração de sua compatibilidade com o valor de mercado. O requerimento será submetido à apreciação do Gestor da Parceria e Supervisor da SAS. Havendo manifestação favorável de ambos, a planilha de liquidação da verba poderá ser emitida pela SAS.

Poderá ser concedido valor superior ao previsto no edital?

Sim, a OSC poderá requer a liberação de valor de verba de implantação superior àquele previsto no edital, desde que respeitado o limite máximo do valor de um repasse mensal, e que seja devidamente instruído conforme resposta ao questionamento anterior. O requerimento será submetido à apreciação do Gestor da Parceria e Supervisor da SAS e, havendo manifestação favorável de ambos, o processo será remetido a Coordenação de Gestão de Parcerias para providências de aditamento ao Termo de Colaboração e autorização do Secretário.

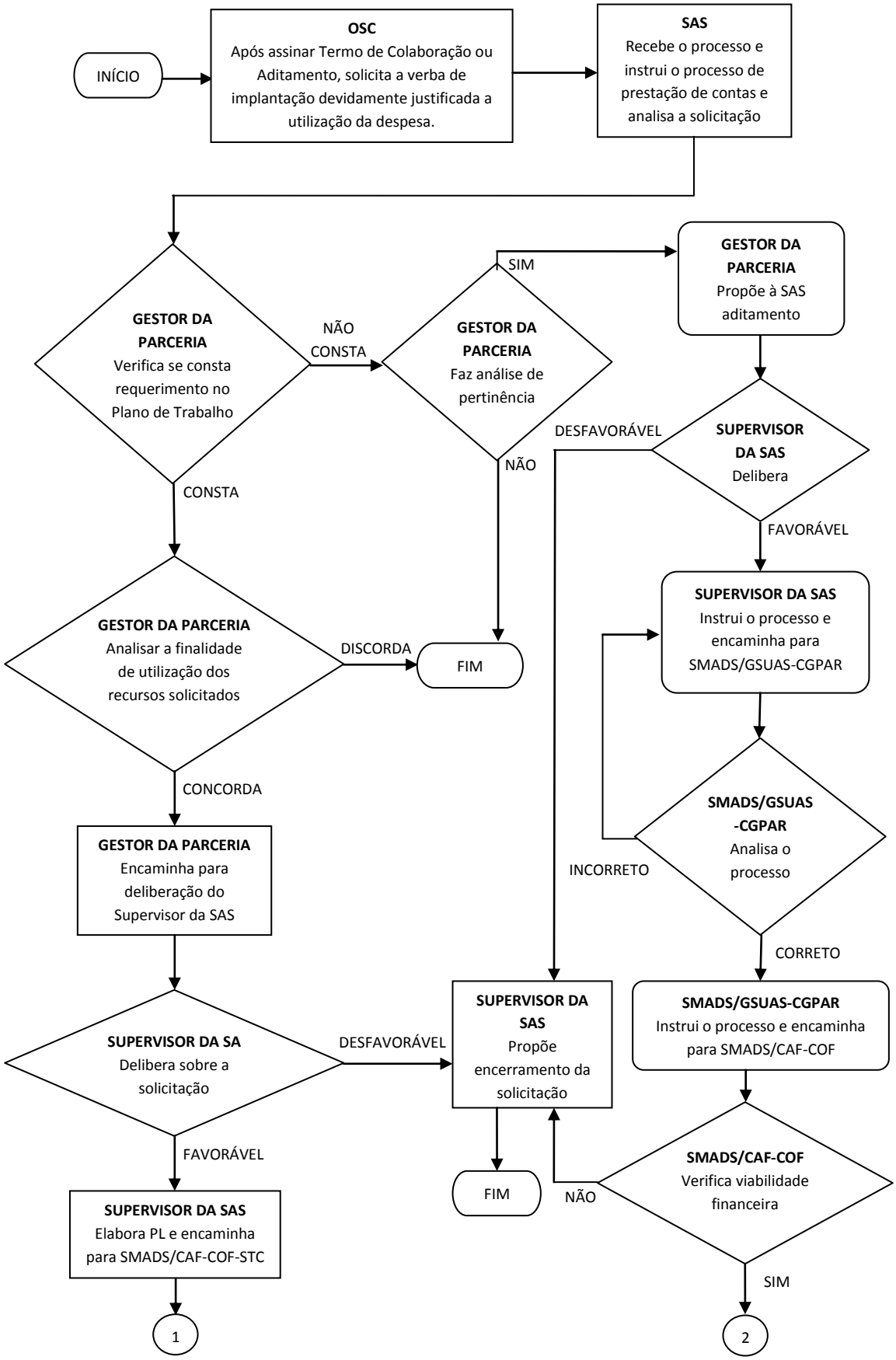
Como se faz a prestação de contas desta verba?
A prestação de contas da verba de implantação deverá ser feita em instrumental próprio, instruído com cópia simples dos comprovantes das despesas realizadas, no prazo máximo de 65 (sessenta e cinco) dias a contar do recebimento da mesma.

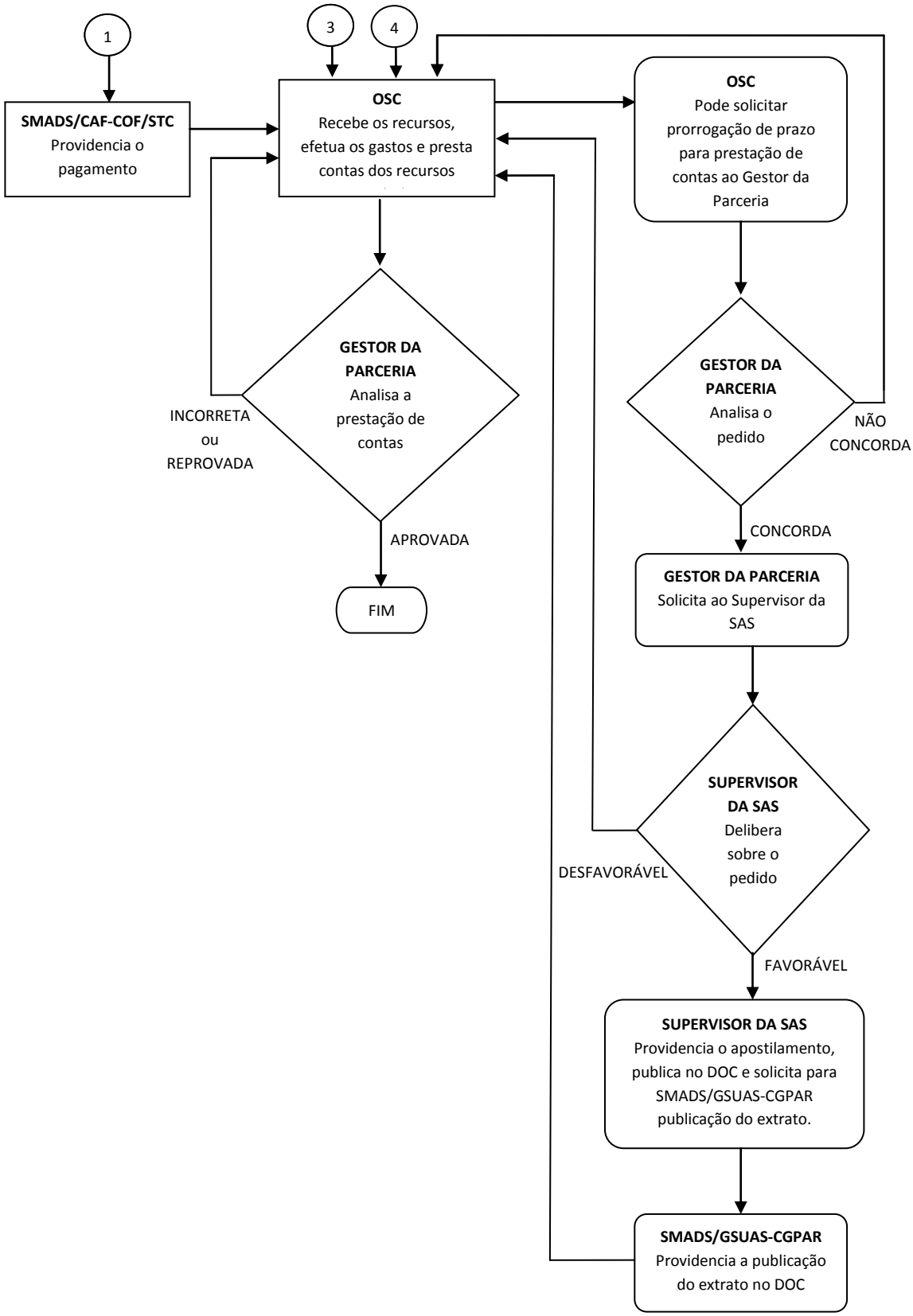
Pode ser prorrogado o prazo para prestação de contas desta verba?
Pode ser prorrogado desde que a OSC requeira no prazo de até 15 (quinze) dias antes do vencimento do prazo, devidamente justificado pela OSC e com manifestação favorável do Gestor da Parceria e deliberação do Supervisor da SAS.

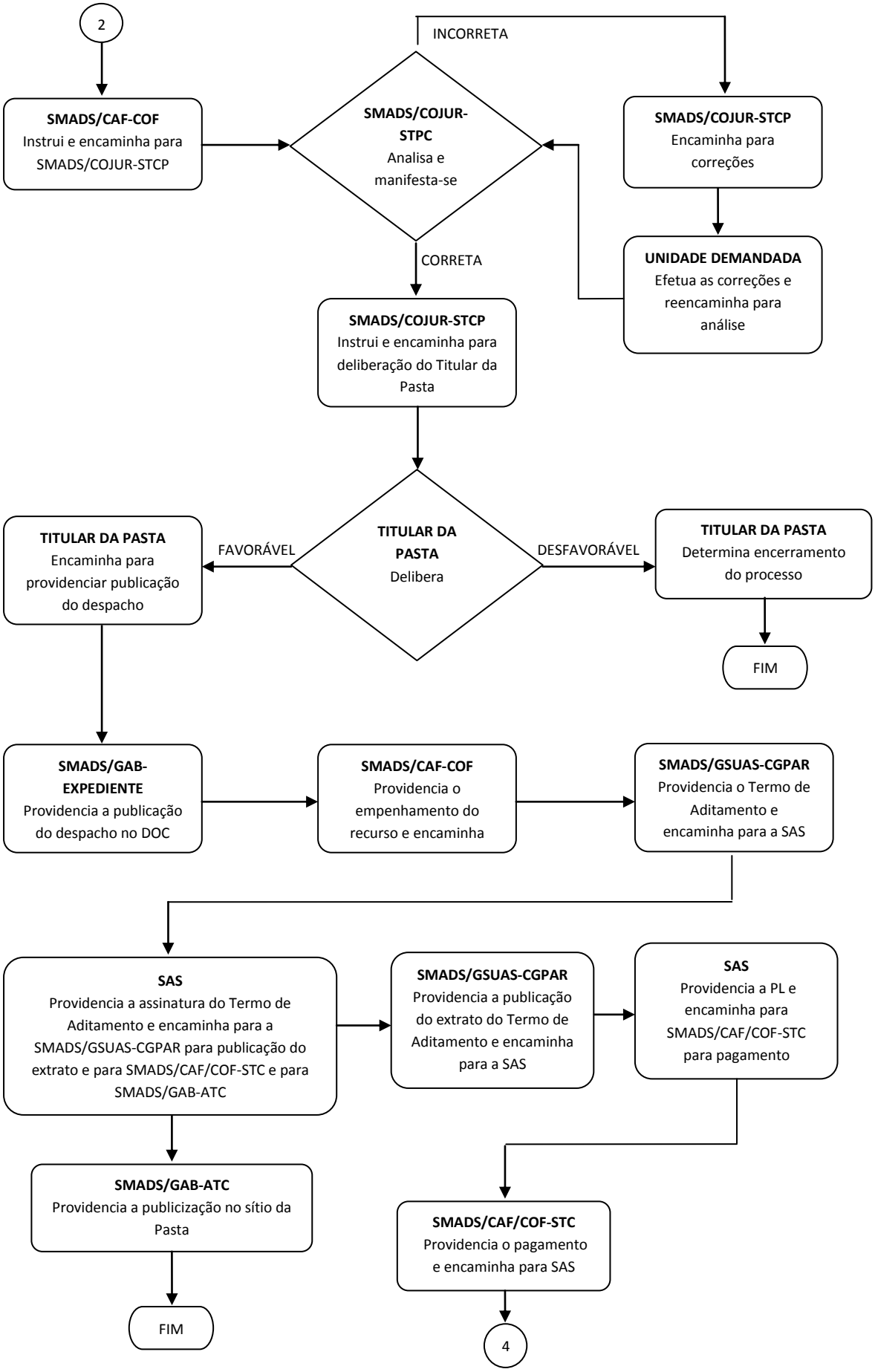
Como será restituído eventual saldo da verba de implantação?
Eventual saldo por valor não utilizado ou não aprovado, deverá ser descontado no repasse do mês seguinte ao final do prazo para prestação de contas.

Qual o fluxo para concessão da verba de implantação?
O fluxo da verba de implantação é como segue.

FLUXOGRAMA PARA VERBA DE IMPLANTAÇÃO




1
3
4
SMADS/CAF-COF/STC
Providencia o pagamento
OSC
Recebe os recursos, efetua os gastos e presta contas dos recursos
OSC
Pode solicitar prorrogação de prazo para prestação de contas ao Gestor da Parceria
GESTOR DA PARCERIA
Analisa a prestação de contas
INCORRETA ou REPROVADA
APROVADA
FIM
GESTOR DA PARCERIA
Analisa o pedido
NÃO CONCORDA
CONCORDA
GESTOR DA PARCERIA
Solicita ao Supervisor da SAS
SUPERVISOR DA SAS
Delibera sobre o pedido
DESFAVORÁVEL
FAVORÁVEL
SUPERVISOR DA SAS
Providencia o apostilamento, publica no DOC e solicita para SMADS/GSUAS-CGPAR publicação do extrato.
SMADS/GSUAS-CGPAR
Providencia a publicação do extrato no DOC


2
INCORRETA
SMADS/CAF-COF
Instrui e encaminha para SMADS/COJUR-STCP
SMADS/COJUR-STPC
Analisa e manifesta-se
SMADS/COJUR-STCP
Encaminha para correções
UNIDADE DEMANDADA
Efetua as correções e reencaminha para análise
CORRETA
SMADS/COJUR-STCP
Instrui e encaminha para deliberação do Titular da Pasta
TITULAR DA PASTA
Encaminha para providenciar publicação do despacho
FAVORÁVEL
TITULAR DA PASTA
Delibera
DESFAVORÁVEL
TITULAR DA PASTA
Determina encerramento do processo
FIM
SMADS/GAB-EXPEDIENTE
Providencia a publicação do despacho no DOC
SMADS/CAF-COF
Providencia o empenhamento do recurso e encaminha
SMADS/GSUAS-CGPAR
Providencia o Termo de Aditamento e encaminha para a SAS
SAS
Providencia a assinatura do Termo de Aditamento e encaminha para a SMADS/GSUAS-CGPAR para publicação do extrato e para SMADS/CAF/COF-STC e para SMADS/GAB-ATC
SMADS/GSUAS-CGPAR
Providencia a publicação do extrato do Termo de Aditamento e encaminha para a SAS
SAS
Providencia a PL e encaminha para SMADS/CAF/COF-STC para pagamento
SMADS/GAB-ATC
Providencia a publicização no sítio da Pasta
FIM
SMADS/CAF/COF-STC
Providencia o pagamento e encaminha para SAS
4

3.6 CONTRAPARTIDAS

Quais os tipos de contrapartidas possíveis?

- Contrapartidas em bens: todos os bens permanentes de propriedade da OSC e que serão utilizados no serviço;
- Contrapartidas em serviços: todos os serviços ofertados para complementar as ofertas da parceria. Quando tratar-se de profissionais para executar o serviço, os custos de remuneração e encargos sociais e trabalhistas com estes profissionais deverão ser considerados como contrapartida do custo do serviço;
- Contrapartidas em valores (financeira): recursos financeiros que a OSC ofertou no Plano de Trabalho. Estes recursos deverão ser depositados na conta específica da parceria na periodicidade que constar no Plano de Trabalho, ou seja, este recurso aumentará o valor mensal disponível para gasto e terá sua prestação de contas junto com os recursos públicos repassados para a parceria;
- Contrapartida em bem imóvel: o imóvel em que o serviço será prestado é um imóvel particular que a OSC detém a posse ou propriedade;
- Contrapartida em veículo: veículo de posse de posse ou propriedade da OSC que será utilizado na execução do serviço, desde que a OSC decline expressamente do custeio com recursos da parceria das despesas com o veículo e sua manutenção.
- Além daquelas previstas no Plano de Trabalho, são admitidas contrapartidas oferecidas durante toda a execução da parceria, que consistem em despesas realizadas pela OSC com recursos próprios em benefício do serviço.

As contrapartidas ofertadas no Plano de Trabalho podem ser recusadas?
Sim, a Comissão de Seleção ou o Gestor da parceria poderá recusar o bem oferecido como contrapartida se entender que não possui utilidade para o serviço a que se destina ou, sendo útil, seu recebimento não é vantajoso devido ao seu custo de manutenção, salvo se a OSC declinar da manutenção do bem ofertado.

Qual instrumental deve ser utilizado para oferta de contrapartidas?
O Demonstrativo de Contrapartidas é o instrumental que deverá ser utilizado para demonstrar as contrapartidas que a OSC ofertou quando da apresentação do Plano de Trabalho ou outras eventualmente ofertadas e não previstas no plano.

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Mês/Ano de Referência: identificar no formato – mm/aaaa
- Nome da OSC: conforme constar no TC
- Nome Fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Tipologia do serviço: conforme constar no Termo de Colaboração
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Nº do Processo de Celebração: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Processo de Prestação de Contas: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº da Conta Corrente para Repasse e Movimentação: informar o número da conta específica para a parceria do Banco do Brasil
- Vigência da Parceria (início e Fim): informar as datas de início e fim da parceria – formato – dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa
- Data: data de elaboração do formulário – formato: dd/mm/aaaa
- Assinaturas:

- Nome do Presidente ou Procurado ou Gerente do Serviço (a critério da OSC)
- Nº do RG: número do registro geral de quem foi identificado na inicial
- Nº do CPF: número do cadastro da pessoa física de quem foi identificado na inicial
- Assinatura: assinatura da pessoa identificada na inicial
- Nome do Contador Responsável: nome do contador responsável pela parceria
- Nº do CRC: número do registro no CRC do contador responsável
- Assinatura: assinatura do contador identificado na inicial

INSTRUMENTAIS

I - MINUTA DE PLANO DE TRABALHO - PRIMEIRA PARTE

(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

1 – DADOS DO SERVIÇO (De acordo com o Anexo I deste Ofício)

1.1. Tipo de Serviço

1.2. Modalidade (quando for o caso):

1.3. Capacidade de atendimento:

1.4. Nº total de vagas:

1.4.1. Turnos (se for o caso):

1.4.2. Nº de vagas x turnos (se for o caso):

1.4.3. Nº de vagas x gêneros (se for o caso);

1.5. Distrito(s) possível(is) para instalação do serviço:

1.6. Área de abrangência do serviço (em distrito(s):

2– IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

2.1. Nome da OSC:

2.2. CNPJ:

2.3. Endereço completo:

2.4. CEP:

2.5. Telefone(s):

2.6. Endereço eletrônico da OSC:

2.7. Site:

2.8. Nome do(a) Presidente da OSC:

2.8.1. CPF:

2.8.2. RG/Órgão Emissor:

2.8.3. Endereço completo:

3 – DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA (Demonstrar o nexo entre as atividades e as metas a serem atingidas)

4 – DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DE SEU CUMPRIMENTO (No mínimo em conformidade com o descrito a seguir, baseado no artigo 116 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018)

1. Dimensão: Estrutura física e administrativa

Indicadores/Parâmetros:

1.1. Cômodos e mobiliários estão sendo utilizados no semestre conforme o aprovado no Plano de Trabalho

Parâmetros:

- INSUFICIENTE: Cômodos e mobiliários encontram-se em desconformidade com o previsto no Plano de Trabalho, afetando o desenvolvimento das atividades do serviço.

- INSATISFATÓRIO: Cômodos e mobiliários encontram-se em desconformidade com o Plano de Trabalho, mas isso não afeta o desenvolvimento das atividades do serviço.
- SUFICIENTE: Cômodos e mobiliários encontram-se de acordo com o previsto no Plano de Trabalho
- SUPERIOR: Cômodos e mobiliários encontram-se para além do aprovado no Plano de Trabalho, com provisões adicionais com potencial para impactar positivamente sobre as atividades desenvolvidas.

1.2. Disponibilidade de materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos para realização das atividades, bem como de insumos que garantam as ofertas específicas da tipologia do serviço, previstos no Plano de Trabalho.

Parâmetros:

- INSUFICIENTE: Materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos, bem como insumos referentes a ofertas específicas, encontram-se em desconformidade com o previsto no Plano de Trabalho, afetando o desenvolvimento das atividades do serviço.
- INSATISFATÓRIO: Materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos, bem como insumos referentes a ofertas específicas, encontram-se em desconformidade com o previsto no Plano de Trabalho, mas isso não afeta o desenvolvimento das atividades do serviço.
- SUFICIENTE: Materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos, bem como insumos referentes a ofertas específicas, encontram-se em conformidade com o previsto no Plano de Trabalho.
- SUPERIOR: Materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos, bem como insumos referentes a ofertas específicas, encontram-se para além do previsto no Plano de Trabalho, com potencial para impactar positivamente sobre a qualidade das atividades desenvolvidas.

1.3. Cômodos e mobiliários se encontram em perfeitas condições de uso

Parâmetros:

- INSUFICIENTE: Cômodos e mobiliários encontram-se em condições de uso inadequadas, afetando o desenvolvimento das atividades do serviço.
- INSATISFATÓRIO: Cômodos e mobiliários encontram-se em condições de uso inadequadas, mas isso não afeta o desenvolvimento das atividades do serviço.
- SUFICIENTE: Cômodos e mobiliários encontram-se em perfeitas condições de uso
- SUPERIOR: Cômodos e mobiliários encontram-se em perfeitas condições de uso, com implantação de sistema de avaliação periódica do grau de satisfação do usuário.

2. Dimensão: Serviços, processos ou atividades

Indicadores/Parâmetros:

2.1. Percentual de Relatórios, Prontuários, Plano de Desenvolvimento do Usuário- PDU (usuários da PSB) / Plano Individual de Atendimento - PIA (usuários da PSE) / Plano de Desenvolvimento Familiar - PDF elaborados ou atualizados no semestre.

Parâmetros:

- INSUFICIENTE: Menos de 70% dos usuários com relatórios e prontuários elaborados ou atualizados no semestre;
- INSATISFATÓRIO: Entre 70% e 80% dos usuários com relatórios e prontuários elaborados ou atualizados no semestre;
- SUFICIENTE: Entre 81% e 99% dos usuários com relatórios e prontuários elaborados ou atualizados no semestre;
- SUPERIOR: 100% dos usuários com relatórios e prontuários elaborados ou atualizados no semestre.

3. Dimensão: Produtos ou resultados

Indicadores:

3.1. Número de usuários atendidos / capacidade parceirizada do serviço

Parâmetros:

- INSUFICIENTE: Inferior a 70%
- INSATISFATÓRIO: 70% a 80%
- SUFICIENTE: Entre 81% e 90%
- SUPERIOR: Maior que 90%

3.2. Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS e com participação dos usuários do serviço

Parâmetros:

- INSUFICIENTE: Cardápio em desacordo com o Manual Prático de Alimentação da SMADS
- INSATISFATÓRIO: Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS, mas sem provas de divulgação nos serviços e/ou de participação dos usuários em sua formulação.
- SUFICIENTE: Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS, com divulgação no serviço e com participação dos usuários em sua formulação.
- SUPERIOR: Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS, com divulgação no serviço e com participação dos usuários em sua formulação, com implantação de sistema de avaliação periódica do grau de satisfação do usuário.

3.3. Execução das atividades previstas no Plano de Ação Semestral, compreendendo todas as suas dimensões.

Parâmetros:

- INSUFICIENTE: Realização de menos de 70% das atividades previstas no Plano de Ação Semestral
- INSATISFATÓRIO: Realização de 70% a 80% das atividades previstas no Plano de Ação Semestral
- SUFICIENTE: Realização de 81% a 95% das atividades previstas no Plano de Ação Semestral
- SUPERIOR: Realização de 96% a 100% das atividades previstas no Plano de Ação Semestral

3.4. Implantação de mecanismos de apuração da satisfação dos usuários do serviço e de canais de participação dos usuários na elaboração do Plano de Ação

Parâmetros:

- INSUFICIENTE: Nenhum mecanismo de apuração da satisfação dos usuários do serviço ou de participação dos usuários na elaboração do Plano de Ação implantado
- INSATISFATÓRIO: Implantação de mecanismo de apuração da satisfação dos usuários e/ou de participação dos usuários na elaboração do Plano de Ação, mas sem comprovação de adesão de, no mínimo, 20% dos usuários do serviço
- SUFICIENTE: Implantação de mecanismo de apuração da satisfação dos usuários e de participação dos usuários na elaboração do Plano de Ação, com comprovação de adesão de, no mínimo, 20% dos usuários do serviço;
- SUPERIOR: Implantação de mecanismo de apuração da satisfação dos usuários e de participação dos usuários na elaboração do Plano de Ação, com comprovação de adesão de mais de 50% dos usuários do serviço.

4. Dimensão: Recursos humanos

Indicadores:

4.1. Percentual de profissionais que participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre, ofertada pela OSC, pela SMADS ou outras instituições

Parâmetros:

- INSUFICIENTE: Menos de 50% dos profissionais participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre
- INSATISFATÓRIO: Entre 50% e 70% dos profissionais participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre
- SUFICIENTE: Entre 71% e 90% dos profissionais participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre
- SUPERIOR: Mais de 90% dos profissionais participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre.

4.2. Adequação da força de trabalho, no semestre, ao quadro de recursos humanos previsto na legislação concernente à tipificação

Parâmetros:

- INSUFICIENTE: Quadro de RH encontra-se em desacordo ao previsto na legislação, havendo déficit de mais de 01 funcionário em quantidade e/ou qualificação exigida.
- INSATISFATÓRIO: Quadro de RH encontra-se em desacordo ao previsto na legislação, havendo um déficit de 01 funcionário em quantidade e/ou qualificação exigida.
- SUFICIENTE: Quadro de RH encontra-se completo em relação ao definido pela legislação, ou incompleto mas dentro do prazo legalmente previsto para substituições.

SUPERIOR: Quadro de RH em quantidade superior à estabelecida na tipificação

5 – FORMA DE CUMPRIMENTO DAS METAS

6 – DETALHAMENTO DA PROPOSTA (Mínimo necessário de detalhamento)

6.1. Público alvo

6.2. Informações das instalações a serem utilizadas

6.3. Vinculação da ação com as orientações do Plano Municipal de Assistência Social e diretrizes nacionais – LOAS, PNAS, SUAS, TIPIFICAÇÃO NACIONAL, PROTOCOLOS DE GESTÃO INTEGRADA DE SERVIÇOS, BENEFÍCIOS DE TRANSFERÊCIA DE RENDA

6.4. Forma de acesso dos usuários e controle da demanda ofertada

6.5. Metodologia a ser desenvolvida na acolhida e no trabalho social de modo a evidenciar as estratégias de atuação para alcance das metas

6.6. Forma de monitoramento e avaliação dos resultados

6.7. Demonstração de metodologia do trabalho social com famílias

6.8. Demonstração de conhecimento e capacidade de articulação com serviços da rede socioassistencial local e políticas públicas setoriais, no âmbito territorial

6.9. Detalhamento dos recursos humanos na gestão do serviço tendo como referencia o quadro de recursos humanos estabelecido na Portaria 46/SMADS/2010, quanto a profissionais e suas quantidades:

6.9.1. especificar no quadro de recursos humanos a formação de cada profissional, bem como, a carga horária, habilidades, atribuições e competências

6.9.2. especificar a distribuição dos profissionais para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas propostas

6.9.3. especificar a utilização das horas técnicas, quando for o caso

7 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA PARCERIA

7.1. Descrição de receitas expressa pelo valor do convênio (De acordo com o valor informado no INSTRUMENTAL PARA INSTALAÇÃO DE PARCERIA POR TERMO DE COLABORAÇÃO)

7.1.1. Valor mensal (de acordo com isenção ou não da OSC), incluindo aluguel e IPTU, quando for caso:

R$

7.1.2. Valor Anual ou do período (valor mensal x quantidade de meses no exercício):

R$

7.1.3. Valor Total da Parceria (valor mensal x 60 meses ou quantidade de meses se inferior a 60):

R$

7.2. Descrição de despesas dos custos diretos e indiretos (conforme modelo a seguir)

PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS - PRD

SAS	
NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA	
EDITAL	
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	

OSC SEM ISENÇÃO COTA PATRONAL	
OSC COM ISENÇÃO COTA PATRONAL	
OSC COM ISENÇÃO COTA PATRONAL E PIS	

RECEITAS

VALOR MENSAL DE REPASSE	
VALOR DE IPTU	
VALOR DE ALUGUEL	
TOTAL DO REPASSE MENSAL	

CONTRAPARTIDAS

TIPO	VALOR
Valor de Contrapartida em BENS	
Valor de Contrapartida em SERVIÇOS	
Valor de Contrapartida em RECURSOS FINANCEIROS	

DESPESAS

	MROSC		
ITENS DE DESPESAS (LDO)	CUSTO DIRETO	CUSTO INDIRETO	TOTAL
Remuneração de pessoa e Encargos Relacionados	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas *(incluir valor mensal de IPTU)*	0,00	0,00	0,00
VALOR MENSAL	0,00	0,00	0,00
Aluguel de imóvel	0,00	0,00	0,00
TOTAL MENSAL DE DESPESA	**0,00**	**0,00**	**0,00**

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Previsão das Despesas por Custos

	CODIGO	DESCREVER OS ITENS PREVISTOS NA TIPOLOGIA	VALOR ESTIMADO
CUSTOS DIRETOS			

Obsevações:

1 - O ***CODIGO*** *= "RE" quando tratar-se de "Remuneração de Recursos Humanos e Encargos Relacionados"; "OD" quando tratar-se de "Outras Despesas" e "AL" quando tratar-se de "Aluguel" de imóvel*

2 - ***DESCREVER OS ITENS PREVISTOS NA TIPOLOGIA =*** *descrição relacionada no artigo 79 da Instrução Normativa xx/SMADS/2018.*

	CODIGO	DESCREVER OS ITENS	VALOR ESTIMADO
CUSTOS INDIRETOS			

Obsevações:

1 - O ***CODIGO*** *= "RE" quando tratar-se de "Remuneração de Recursos Humanos e Encargos Relacionados"; "OD" quando tratar-se de "Outras Despesas" e "AL" quando tratar-se de "Aluguel" de imóvel*

2 - ***DESCREVER OS ITENS PREVISTOS NA TIPOLOGIA =*** *descrição relacionada no artigo 79 da Instrução Normativa xx/SMADS/2018.*

CUSTOS DIRETOS - Remuneração de Recursos Humanos

CARGO *(Descrever individualmente)*	TURNO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
QUANTIDADE TOTAL DE TRABALHADORES			

CUSTOS DIRETOS - Despesas obrigatórias por força de lei ou acordo ou convenção coletiva de trabalho;

DESCRIÇÃO	VALOR

CUSTOS DIRETOS - Fundo Provisionado

VALOR TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO	ALÍQUOTA	VALOR PROVISIONADO

Obs.: ***ALÍQUOTA*** *= no* ***mínimo 21,57%*** *da folha de pagamento.*

CONTRAPARTIDAS

TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR

Obs.: ***TIPO*** *= "* ***B*** *" para bens; "* ***S*** *" para serviços e "* ***F*** *" para financeira*

Data:	

Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço:			
Nº do RG:		Nº do CPF:	
Assinatura:			

7.3. Descrição das despesas que serão rateadas (utilizar os itens 7.3.1. a 7.3.6 para cada despesa rateada)
7.3.1. Tipo da despesa (custo direto ou indireto):
7.3.2. Descrição da(s) despesa(s):
7.3.3. Unidades envolvidas:
7.3.4. Valor total da despesa:
7.3.5. Valor do rateio por unidade:
7.3.6. Memória de cálculo utilizado para o rateio:

8 **– OPÇÃO POR VERBA DE IMPLANTAÇÃO** (nos termos dos artigos 104 a 108 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018)
8.1. ( ) não solicitarei verba de implantação
8.2. ( ) solicitarei verba de implantação no valor estimado de: R$

9 – CONTRAPARTIDAS (de acordo com o instrumental a seguir)

DEMOSTRATIVO DE CONTRAPARTIDAS

Observação: este planilha deve ser elaborada em papel timbrado da OSC

SAS	
TIPOLOGIA	
NOME FANTASIA	
EDITAL	
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	

Contrapartida de Bens

Descrição de cada item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL		0	0	0

Contrapartida de Serviços

Descrição de cada item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL		0	0	0

Contrapartida de Valores

Finalidade	Valor	Frequencia
TOTAL	0	

Data	

Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço:

Nº do RG:		Nº do CPF:	

Assinatura:

10 – QUADRO DE DESEMBOLSO PARA O EXERCÍCIO EM QUE SERÁ FIRMADA PARCERIA

10.1. Parcela única

10.1.1. Valor da Verba de Implantação: R$
10.1.2. Contrapartidas em bens (indicar o mês): R$
10.1.3. Contrapartidas em Serviços (indicar o mês): R$
10.1.4. Contrapartidas em Recursos Financeiros (indicar o mês): R$

10.2. Parcelas mensais (registrar as parcelas referentes ao exercício civil, compreendendo o mês previsto para inicio da parceria e o último mês do exercício em curso)

PARCELAS	VALOR DO REPASSE	CONTRAPARTIDAS EM RECUROS FINANCEIROS	CONTRAPARTIDAS EM BENS	CONTRAPARTIDAS EM SERVIÇOS
1ª				
2ª				
3ª				
4ª				
5ª				
6ª				
7ª				
8ª				
9ª				
10ª				
11ª				
12ª				
TOTAL			XXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX XXX

Obs.: A partir do exercício civil seguinte serão 12 parcelas de igual valor até o penúltimo exercício. No último exercício serão referentes ao número de parcelas entre o primeiro mês e o mês de término de vigência da parceria.

10 – INDICADORES DE AVALIAÇÃO

Conforme constam nos artigos 115 a 117 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018

Data: _____/_____/_____

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

II - INSTRUMENTAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
(verba de implantação)

DEMONSTRATIVO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS - VERBA DE IMPLANTAÇÃO

SAS		MÊS		ANO	

TIPO DE SERVIÇO	
OSC	
NOME FANTASIA	
TERMO DE COLABORAÇÃO	
VIGÊNCIA	

ISENÇÕES:	ISS		COTA PATRONAL	

VALOR DA VERBA	

Tipo de Despesa	Valor Programado	Valor Gasto	Saldo
Capacitação do quadro de recursos humanos			0,00
Aquisição de utensílios e materiais de consumo			0,00
Adequação do imóvel			0,00
Aquisição de materiais permanentes			0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00

Resumo:	
Valor Recebido	0,00
Valor Gasto	0,00
Saldo	0,00

Declaro sob pena de lei que esta Declaração é fiel aos respectivos comprovantes, os quais se encontram à disposição da Prefeitura da Cidade de São Paulo e órgãos fiscalizadores.

Data	

Nome do Representante Legal da Organização ou Procurador ou Gerente do Serviço			
Número do RG		**Número do CPF**	
Assinatura			

Este formulário deverá ser impresso em papel timbrado da OSC e entregue junto com o Ofício de Prestação de Contas da Verba de Implantação

4. TERMO DE COLABORAÇÃO

O que é?
É o instrumento jurídico pelo qual a SMADS celebra uma parceria onde se compromete a repassar recursos públicos para a execução de um serviço ou projeto socioassistencial, por ela estabelecido, e a Organização da Sociedade Civil se compromete a executá-lo, conforme metas e resultados previamente estabelecidos, que deverão ser atingidos durante toda a vigência da parceria.

Quando ocorre a celebração?
A SMADS celebra parcerias para a execução de projetos ou serviços socioassistenciais novos ou previamente instalados, de acordo com a necessidade aferida pela Pasta por meio do Sistema de Monitoramento e Avaliação da Vigilância Socioassistencial no município de São Paulo.

4.1 DOCUMENTOS DE CELEBRAÇÃO

Para que servem?
São documentos que comprovam que a OSC preenche todos os requisitos para a celebração de parceria com SMADS e que não incorre em nenhuma das hipóteses de vedação de celebração.

Quais são?
Os documentos de celebração se encontram listados nos artigos 30 e 31 da IN 03/SMADS/2018.

Quando devem ser apresentados?
Tais documentos devem ser apresentados pela organização melhor classificada no chamamento público, quando convocada para tanto pela Comissão de Seleção, ou pela organização que aceita o convite para celebrar parceria sem chamamento público.

Devem ser reapresentados?
Durante toda a vigência da parceria, todos os requisitos para a celebração de parceria com SMADS e a inocorrência em nenhuma das hipóteses de vedação devem ser mantidos pela organização parceira.
Assim, a qualquer momento, a SMADS pode solicitar a reapresentação de documentos que comprovem tais condições a qualquer momento, especialmente, caso a validade de algum deles tenha expirado, denúncia ou ciência de ausência ou suspensão de um dos requisitos, de ocorrência de vedação ou de informações desatualizadas. Nesses casos, a OSC tem o dever de apresenta-los.
Obrigatoriamente, a SAS deverá consultar a validade de todos os documentos de celebração quando houver necessidade de aditamento do Termo de Colaboração e, dos documentos de regularidade fiscal, mensalmente, antes da emissão da planilha de liquidação.

Quais as consequências da ausência de um dos requisitos de celebração ou incidência de vedação durante a vigência da parceria?
Caso a SAS tome conhecimento de uma das hipóteses mencionadas, deverá notificar a OSC para regularização da situação em prazo exíguo, sob pena de retenção dos próximos repasses e, caso persista a irregularidade, deverá proceder à retenção dos recursos e iniciar o procedimento de rescisão da parceria por culpa da OSC, conforme artigo 61 da IN nº 03/SMADS/2018.

Admite-se a prestação de serviços pela filial da organização?
Sim, tendo sido a filial participante ou não do chamamento público, ela pode celebrar o Termo de Colaboração e prestar o serviço objeto da parceria, a critério da organização da sociedade civil, desde que apresente os documentos de celebração conforme a regra do §3º do artigo 31 da IN nº 03/SMADS/2018 e que as contas bancárias utilizadas para recebimento, movimentação de recursos e depósito do fundo provisionado estejam vinculadas ao seu CNPJ.

Pode ser alterado o CNPJ da OSC durante a execução da parceria?
Se durante a execução da parceria a OSC desejar alterar o CNPJ da entidade prestadora do serviço, da matriz para a filial ou vice versa, deverá ser providenciado o apostilamento do Termo de Colaboração para constar o novo CNPJ, e devem ser novamente reapresentados os documentos de celebração, conforme a regra do §3º do artigo 31 da IN nº 03/SMADS/2018, zelando para que o CNPJ que constará no Termo de Colaboração coincida com o da titularidade da conta bancária específica da parceria.

Quais instrumentais são necessários?
I – Relação Nominal dos Dirigentes;
II – Declaração Sobre Instalações e Condições Materiais
III - Declaração da não Ocorrência de Impedimentos
IV – Declarações Gerais da OSC
V - Declaração - Artigo 7º do Decreto Municipal nº 53.177, de 04 de junho de 2012

I - RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES

(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

CARGO	NOME	ENDEREÇO COMPLETO	TELEFONE	ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÔNICO	Nº RG	ORGÃO EXPEDIDOR DO RG	Nº CPF

São Paulo, ____ de _____ de 201_.

_____

(assinatura do representante legal da organização)

II - DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

A ***[IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC],*** por intermédio de seu representante legal ***[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC],*** portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, conforme disposto no artigo 30, k, i, **DECLARA**, que:

( ) dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

( ) pretende com recursos da parceria locar instalações e adquirir outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

( ) pretende com recursos da parceria locar instalações e dispor de outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

( ) pretende desenvolver as atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas em instalações disponibilizadas pela SMADS e dispor de outras condições materiais.

( ) pretende desenvolver as atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas em instalações disponibilizadas pela SMADS e adquirir outras condições materiais.

São Paulo, ____ de _____ de 20___.

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

III - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

Declaro para os devidos fins que a ***[IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC]*** e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no artigo 33 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, que está em consonância com o artigo 37 do Decreto 57.575/2016 e artigo 39 da Lei 13.019/2014 com alteração da Lei 13.204/2015. Nesse sentido, a citada OSC:

( ) Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;

( ) Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

( ) Não tem como dirigente:

- membro de Poder, assim entendido o titular de cargo estrutural à organização política do País que exerça atividade típica de governo, de forma remunerada, como Presidente da República, Governadores, Prefeitos, e seus respectivos vices, Ministros de Estado, Secretários Estaduais e Municipais, Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, Vereadores, membros do Poder Judiciário e membros do Ministério Público, não sendo considerados os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;
- dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, assim entendido o titular da unidade orçamentária, Subprefeito, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, dirigente de ente da administração indireta e aqueles que detêm competência delegada para a celebração de parcerias;
- cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas nas alíneas “a” e “b” deste inciso;
- servidor ou empregado da Administração Pública municipal direta ou indireta.

( ) Não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 05 (cinco) anos, enquanto não for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e não forem quitados os débitos que lhe foram eventualmente imputados, ou não for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou ainda enquanto a apreciação das contas esteja pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

( ) Não foi punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de São Paulo;
- declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

( ) Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;

( ) Não tem entre seus dirigentes pessoa:

- cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;
- julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

- considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos no art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92.

São Paulo, ____ de _____ de 20___.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

IV - DECLARAÇÕES GERAIS DA OSC

(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

A ***[IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC]*****,** por intermédio de seu representante legal ***[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC],*** portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA**:

( ) para fins do disposto no artigo 30, k, iii da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, que não possui menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, sob as penas da lei.

( ) para fins do disposto no artigo 30, k, iv da Instrução Normativa 03/SMADS/2018que não emprega pessoa em regime de trabalho escravo.

( ) para fins do disposto no artigo 30, k, v da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade, que não está cadastrada e não possui débitos junto à Fazenda do Município de São Paulo e que está ciente da impossibilidade de celebrar parceria com a Administração Municipal caso possua inscrição no CADIN MUNICIPAL.

São Paulo, ____ de _____ de 20___.

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

V - DECLARAÇÃO - Artigo 7º do Decreto Municipal nº 53.177, de 04 de junho de 2012
(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

1. IDENTIFICAÇÃO DO DIRETOR:

NOME:
CARGO NA ENTIDADE:
ENTIDADE:
TELEFONE:

2. DECLARAÇÃO:

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes do artigo 1º do Decreto Municipal nº 53.177, de 04 de junho de 2012 e nos termos do art. 7º do referido decreto declaro que:

( ) **não incorro** em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo 1º do Decreto Municipal nº 53.177/2012.

( ) **incorro** nas hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo 1º do Decreto Municipal nº 53.177/2012.

(**) tenho dúvidas** se incorro ou não na(s) hipótese(s) de inelegibilidade prevista(s) no(s) inciso(s) ____ do referido artigo e, por essa razão, apresento os documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

São Paulo, ___/___/___

_____
Assinatura do interessado

RG:_____

Verso do anexo

Art. 1º. A vedação estabelecida na Emenda nº 35 à Lei Orgânica do Município de São Paulo de nomeação, contratação, admissão, designação ou posse para cargos, empregos e funções públicas da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo de pessoas que incidam nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, alterada pela Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010, compreende:

I - os que tenham perdido o mandato no Congresso Nacional, Assembléias Legislativas, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Câmaras Municipais por infringência ao disposto nos incisos I e II do artigo 55 da Constituição Federal, dos dispositivos equivalentes sobre perda de mandato das Constituições Estaduais e Leis Orgânicas dos Municípios e do Distrito Federal, durante o período remanescente do mandato para o qual foram eleitos e nos 8 (oito) anos subsequentes ao término da legislatura;

II - os que tenham perdido o cargo de Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal e de Prefeito e Vice-Prefeito por infringência a dispositivo da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Distrito Federal ou da Lei Orgânica do Município, durante o período remanescente do mandato perdido e pelo prazo de 8 (oito) anos subsequentes ao término do mandato para o qual tenham sido eleitos;

III - os que tenham contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, durante o período do mandato da eleição na qual concorrem ou tenham sido diplomados, bem como nos 8 (oito) anos seguintes;

IV - os que tenham sido condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

c) contra o meio ambiente e a saúde pública;

d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

h) de redução à condição análoga à de escravo;

i) contra a vida e a dignidade sexual; e

j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

V - os que tenham sido declarados indignos do oficialato ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

VI - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, nos 8 (oito) anos seguintes ao da rejeição, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do artigo 71 da Constituição Federal a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;

VII - os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que tenham sido condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, nos 8 (oito) anos seguintes ao da condenação;

VIII - os que hajam exercido cargo ou função de direção, administração ou representação, em estabelecimentos de crédito, financiamento ou seguro, que tenham sido ou estejam sendo objeto de processo de liquidação judicial ou extrajudicial, nos 12 (doze) meses anteriores à respectiva decretação, enquanto não forem exonerados de qualquer responsabilidade;

IX - os que tenham sido condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da condenação;

X - os que tenham renunciado aos mandatos de Presidente da República, Governador de Estado e do Distrito Federal, Prefeito, Senador, Deputado Federal, Estadual e Distrital e Vereador, nas hipóteses em que haja sido oferecida representação ou petição capaz de autorizar a abertura de processo por infringência a dispositivo da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Distrito Federal ou da Lei Orgânica do Município, durante o período remanescente ao do mandato ao qual hajam renunciado e nos 8 (oito) anos subsequentes ao término da legislatura;

XI - os que tenham sido condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

XII - os que tenham sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

XIII - os que tenham sido condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, em razão de terem desfeito ou simulado desfazer vínculo conjugal ou de união estável para evitar caracterização de inelegibilidade, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão que reconhecer a fraude;

XIV - os que tenham sido demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

XV - a pessoa física e os dirigentes de pessoas jurídicas responsáveis por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão; e

XVI - os magistrados e os membros do Ministério Público que forem aposentados compulsoriamente por decisão sancionatória, que tenham perdido o cargo por sentença ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 8 (oito) anos.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso IV deste artigo não se aplica aos crimes culposos e àqueles definidos em lei como de menor potencial ofensivo, nem aos crimes de ação penal privada.

Art. 7º. Todas as entidades sem fins lucrativos que mantiverem convênios, termos de parceria, contratos de gestão e instrumentos congêneres ou que, por qualquer outra forma, recebam verbas de órgãos da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, deverão comprovar que seus diretores não incidem nas vedações constantes do artigo 1º deste decreto.

4.2 CELEBRAÇÃO DE PARCERIA COM CHAMAMENTO PÚBLICO

O que é Chamamento Público?
É um processo constituído de diversas fases e atos sucessivos que permitem a ampla concorrência, em igualdade de condições, entre as Organizações da Sociedade Civil interessadas em prestar o objeto da parceria que será celebrada, garantindo a publicidade, isonomia e legitimidade da seleção realizada.

Qual é o fluxo?
O fluxo para a celebração de parceria com chamamento público será demonstrado em três fases:

1. Fase inicial (SAS/SMADS): da abertura do certame à autorização pelo Titular da Pasta;
2. Fase intermediária (SAS/COMISSÃO DE SELEÇÃO): da seleção da OSC ao encaminhamento para celebração;
3. Fase final (SAS/SMADS): homologação e assinatura do termo de colaboração.

Como esclarecer dúvidas em relação ao edital?
Dúvidas poderão ser esclarecidas durante o prazo para apresentação de propostas, por meio de email enviado ao Presidente da Comissão de Seleção, que constará no edital. Os e-mails poderão ser enviados até às 12 horas do último dia útil anterior à data limite para apresentação de propostas, e deverão ser respondidos até às 18 horas da data mencionada.

Cabe impugnação ao edital?
Sim, caberá impugnação ao edital por qualquer interessado, nos termos do artigo 16 da IN 03/SMADS/2018 e deverá proceder conforme fluxograma a seguir.

Qual o prazo para impugnação?
A impugnação poderá ser enviada ao email do Presidente da Comissão de Seleção até 5 dias úteis antes da data prevista para apresentação das propostas e deverá ser decidida pelo Secretário da SMADS até a data prevista para apresentação das propostas.

Admite-se complementação ou esclarecimento de documentos?
Os documentos que estão inseridos no envelope entregue pela OSC participante só poderão ser complementados ou esclarecidos se, durante a sessão pública, a Comissão de Seleção ou a OSC participante manifestar tal necessidade. Apenas são admitidas complementações ou esclarecimentos formais de documentos apresentados, não se admitindo a apresentação de documentos novos que deveriam estar dentro do envelope.

Como é feita a complementação ou esclarecimento de documentos?
Havendo solicitação de complementação ou esclarecimento de documentos, deverá constar na ata da sessão pública a concessão do prazo de 2 dias úteis para a apresentação. Caso não apresentado o esclarecimento ou a complementação, o documento será desconsiderado pela Comissão de Seleção.

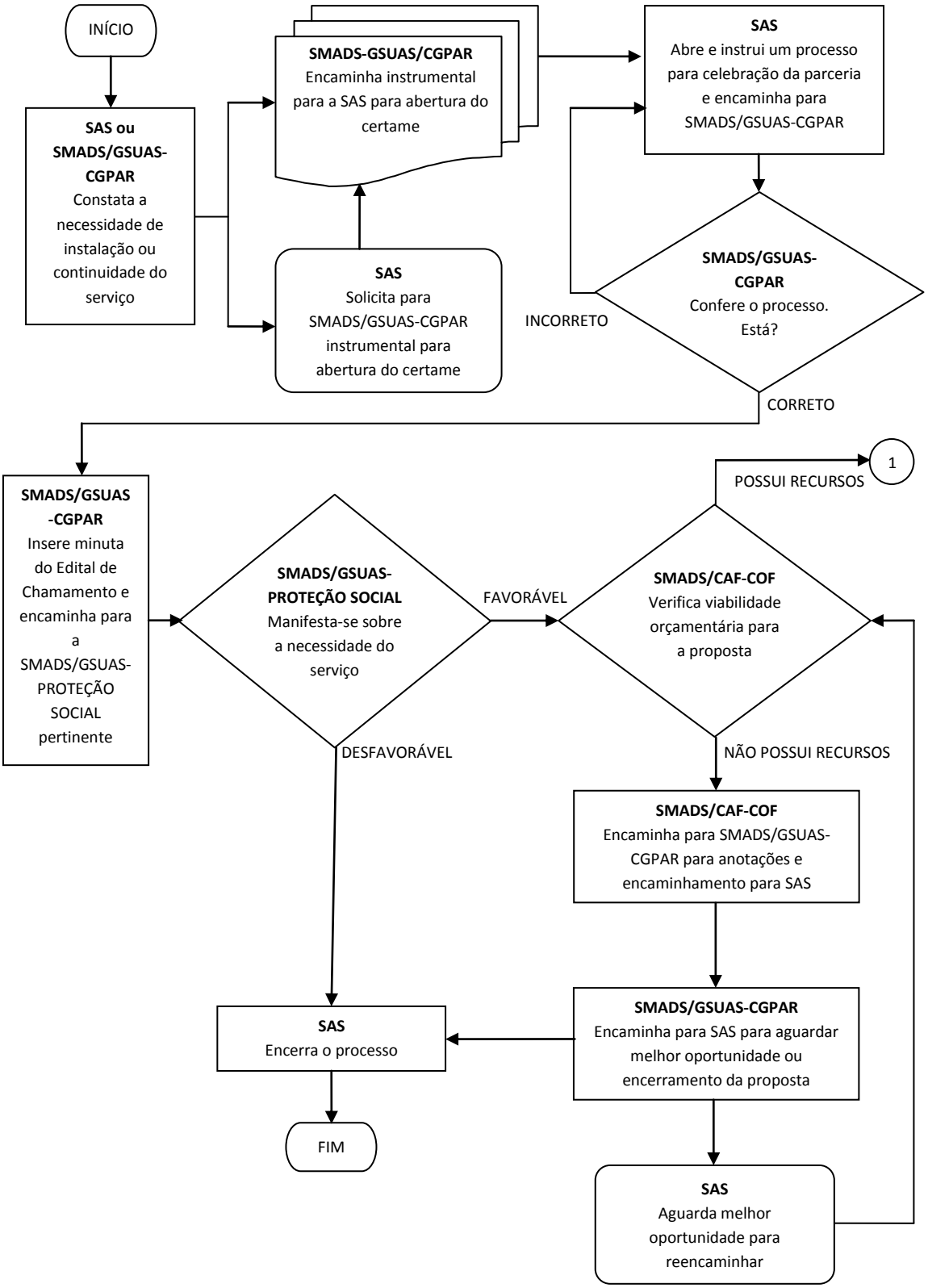
O comparecimento na sessão pública é obrigatório?
Não, as organizações que apresentaram propostas podem optar por comparecer ou não à sessão pública. Comparecendo, seu representante deverá se credenciar no prazo de 30 minutos que antecedem o início da sessão para poder atuar em nome da organização que representa. Não sendo efetuado o credenciamento no prazo mencionado ou não comparecendo nenhum

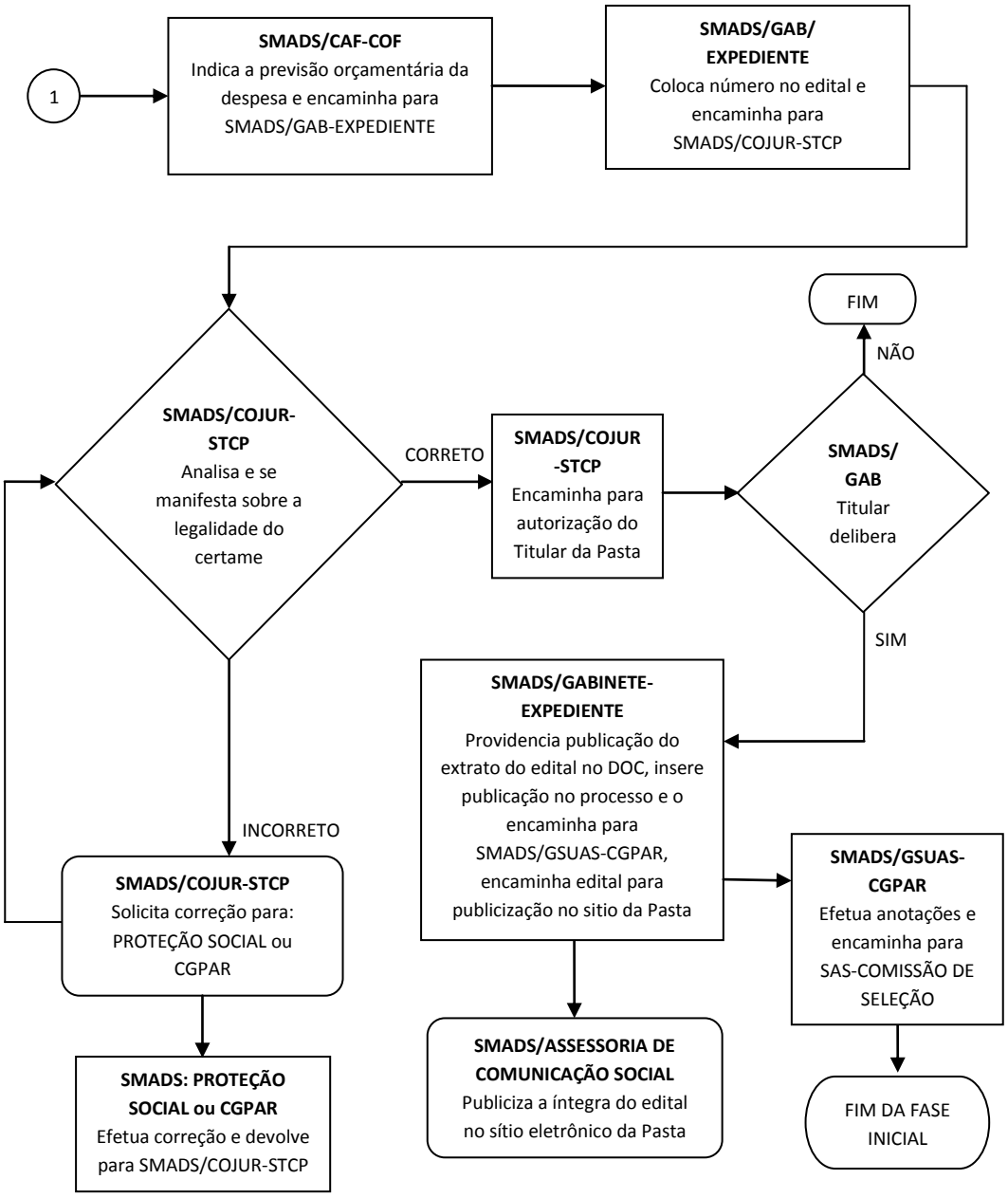
representante da organização, esta ficará impedida de solicitar esclarecimentos ou complementações de documentos que constaram no envelope de suas propostas, porém, se a Comissão assim solicitar, a organização sem representação em sessão será considerada intimada para tanto.

Cabe recurso contra a decisão da Comissão de Seleção?
Caberá recurso nos termos dos artigos 28 e 29 da IN 03/SMADS/2018 e deverá proceder conforme fluxograma a seguir.

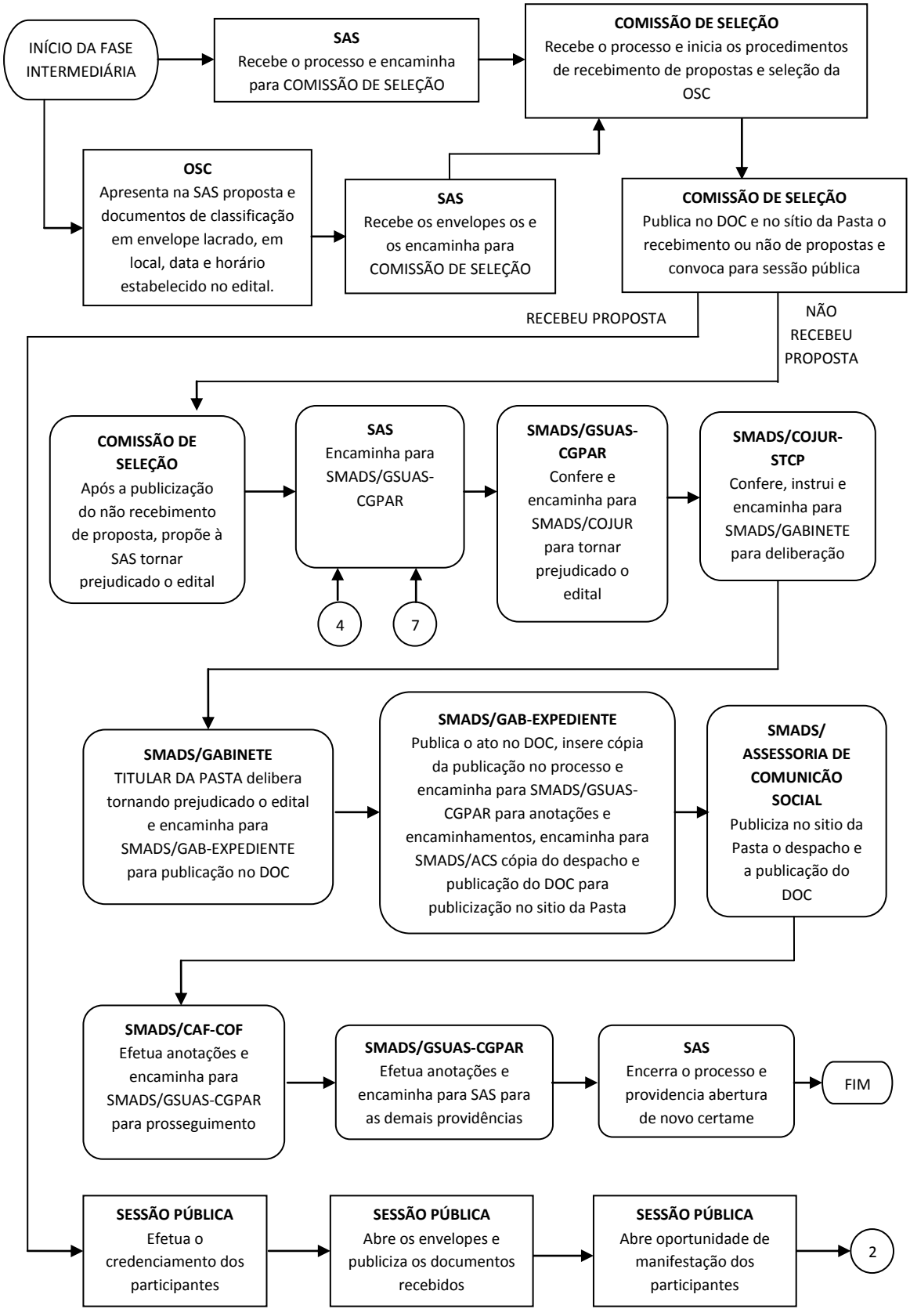
Há possibilidade de alteração do Plano de Trabalho e seus anexos após entrega do envelope?
Durante o prazo de 7 dias para julgamento das propostas, a Comissão de Seleção poderá constatar a necessidade de esclarecimentos ou alterações de informações dos Planos de Trabalho apresentados. Neste caso, notificará a OSC por correio eletrônico para fazê-lo no prazo de 2 dias úteis. Não serão admitidas alterações nos itens DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DE SEU CUMPRIMENTO, FORMA DE CUMPRIMENTO DAS METAS E DETALHAMENTO DA PROPOSTA, uma vez que tais itens são livremente preenchidos pela OSC participante e são decisivos para definição do grau SATISFATÓRIO ou INSATISFATÓRIO das propostas apresentadas.

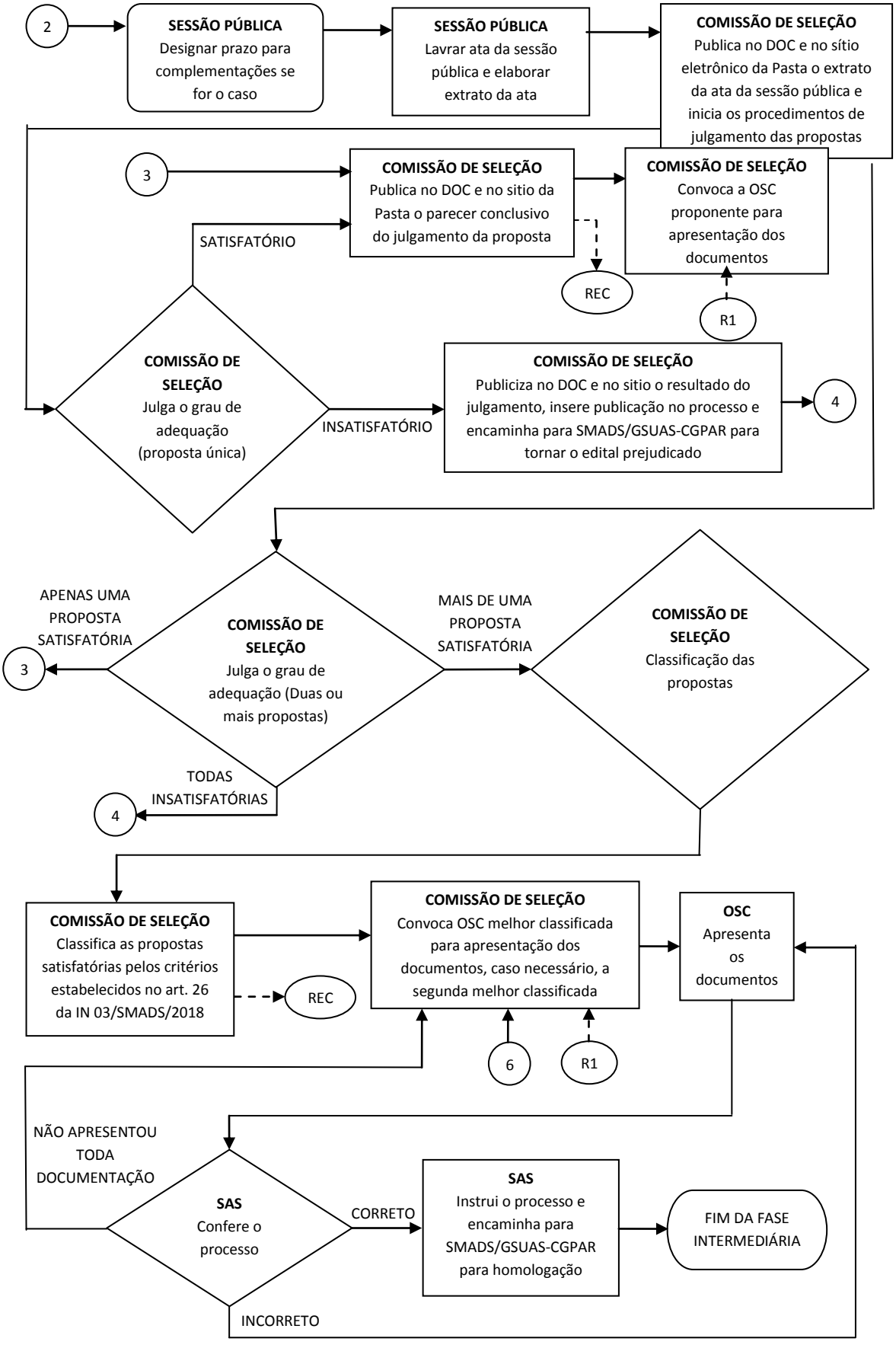
1 – FLUXOGRAMA DA FASE INICIAL



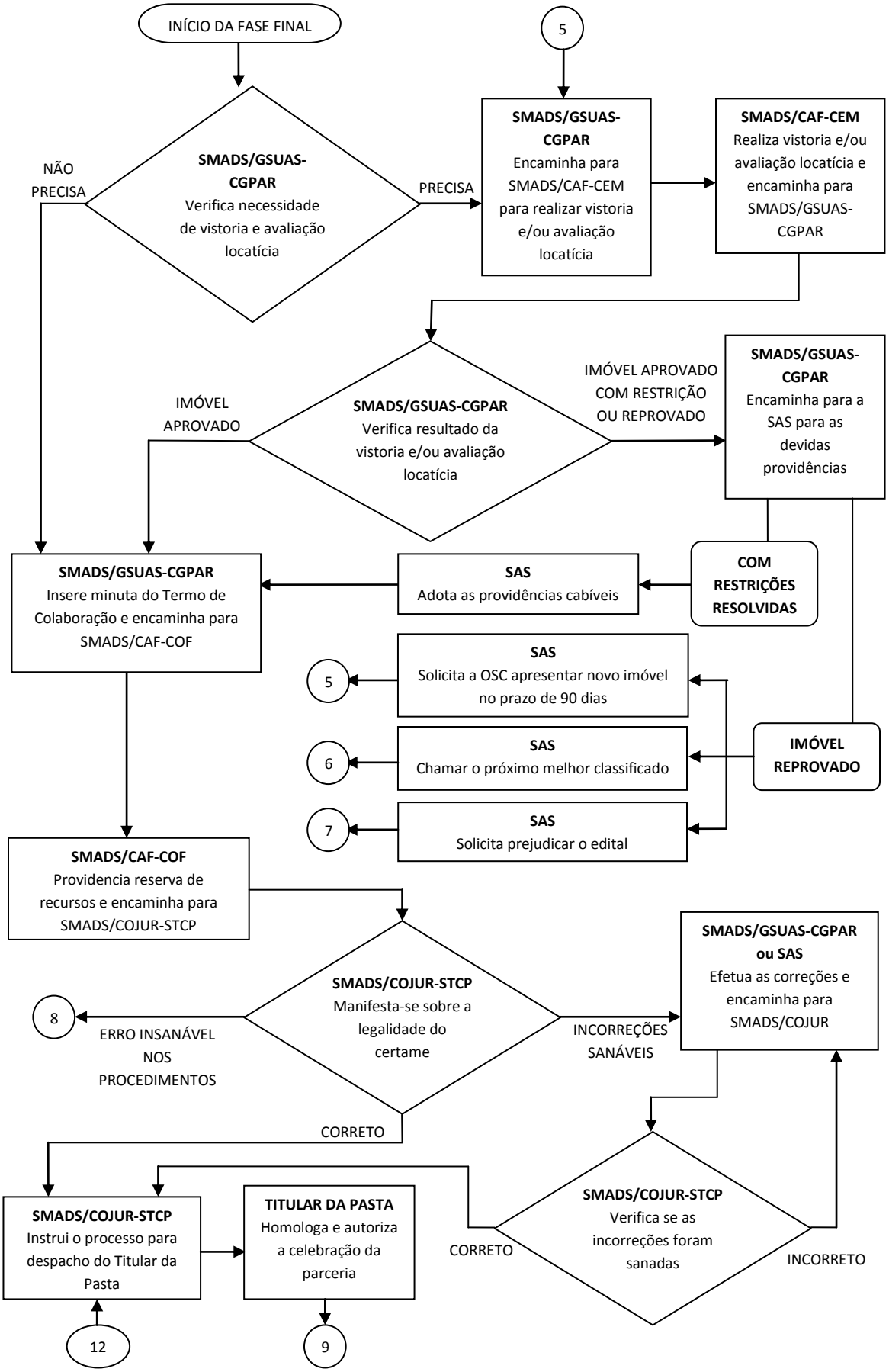

1
SMADS/CAF-COF
Indica a previsão orçamentária da despesa e encaminha para SMADS/GAB-EXPEDIENTE
SMADS/GAB/ EXPEDIENTE
Coloca número no edital e encaminha para SMADS/COJUR-STCP
FIM
NÃO
SMADS/COJUR-STCP
Analisa e se manifesta sobre a legalidade do certame
CORRETO
SMADS/COJUR -STCP
Encaminha para autorização do Titular da Pasta
SMADS/ GAB
Titular delibera
SIM
SMADS/GABINETE-EXPEDIENTE
Providencia publicação do extrato do edital no DOC, insere publicação no processo e o encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR, encaminha edital para publicização no sitio da Pasta
INCORRETO
SMADS/COJUR-STCP
Solicita correção para: PROTEÇÃO SOCIAL ou CGPAR
SMADS/GSUAS-CGPAR
Efetua anotações e encaminha para SAS-COMISSÃO DE SELEÇÃO
SMADS/ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Publiciza a íntegra do edital no sítio eletrônico da Pasta
SMADS: PROTEÇÃO SOCIAL ou CGPAR
Efetua correção e devolve para SMADS/COJUR-STCP
FIM DA FASE INICIAL

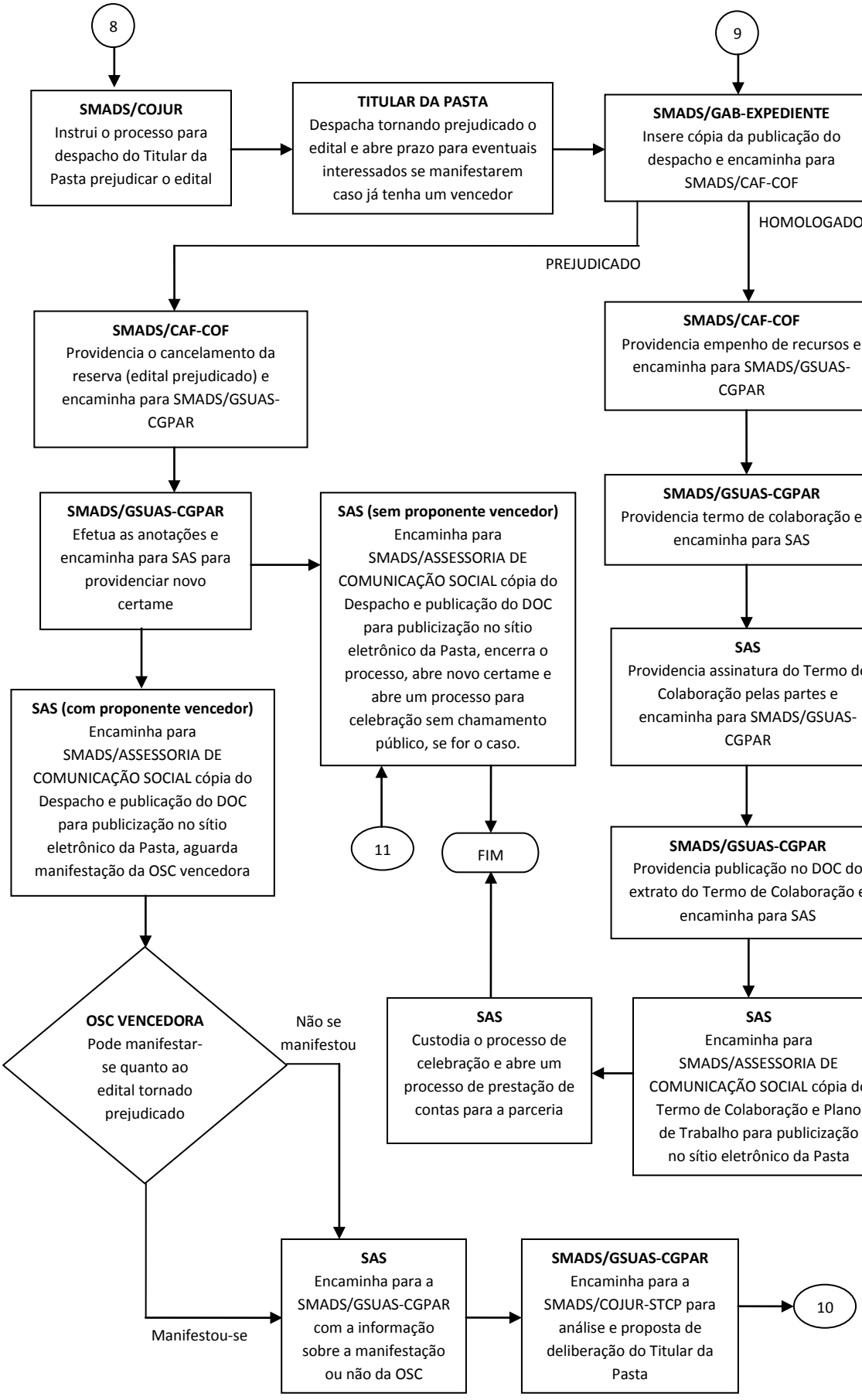
2 – FLUXOGRAMA DA FASE INTERMEDIÁRIA

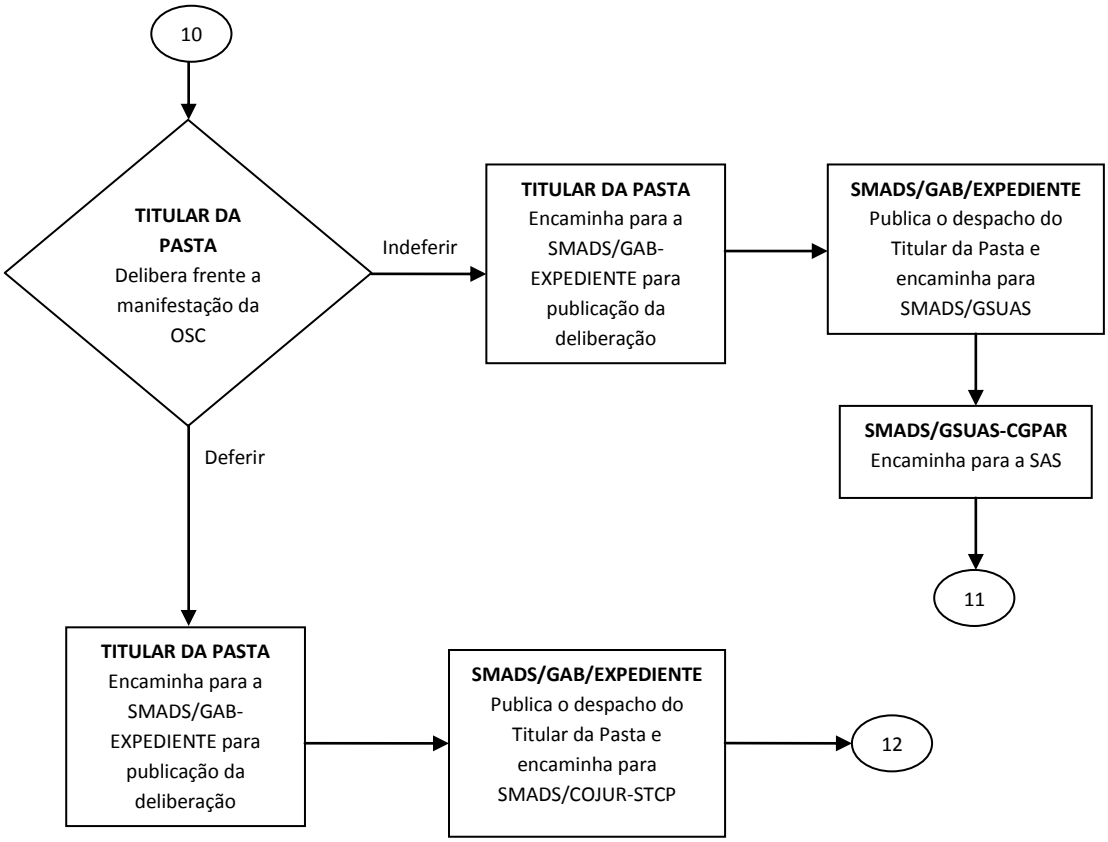



2
SESSÃO PÚBLICA
Designar prazo para complementações se for o caso
SESSÃO PÚBLICA
Lavrar ata da sessão pública e elaborar extrato da ata
COMISSÃO DE SELEÇÃO
Publica no DOC e no sítio eletrônico da Pasta o extrato da ata da sessão pública e inicia os procedimentos de julgamento das propostas
3
COMISSÃO DE SELEÇÃO
Publica no DOC e no sitio da Pasta o parecer conclusivo do julgamento da proposta
COMISSÃO DE SELEÇÃO
Convoca a OSC proponente para apresentação dos documentos
SATISFATÓRIO
REC
R1
COMISSÃO DE SELEÇÃO
Julga o grau de adequação (proposta única)
INSATISFATÓRIO
COMISSÃO DE SELEÇÃO
Publiciza no DOC e no sitio o resultado do julgamento, insere publicação no processo e encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR para tornar o edital prejudicado
4
APENAS UMA PROPOSTA SATISFATÓRIA
3
COMISSÃO DE SELEÇÃO
Julga o grau de adequação (Duas ou mais propostas)
MAIS DE UMA PROPOSTA SATISFATÓRIA
COMISSÃO DE SELEÇÃO
Classificação das propostas
TODAS INSATISFATÓRIAS
4
COMISSÃO DE SELEÇÃO
Classifica as propostas satisfatórias pelos critérios estabelecidos no art. 26 da IN 03/SMADS/2018
REC
COMISSÃO DE SELEÇÃO
Convoca OSC melhor classificada para apresentação dos documentos, caso necessário, a segunda melhor classificada
6
R1
OSC
Apresenta os documentos
NÃO APRESENTOU TODA DOCUMENTAÇÃO
SAS
Confere o processo
CORRETO
SAS
Instrui o processo e encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR para homologação
FIM DA FASE INTERMEDIÁRIA
INCORRETO

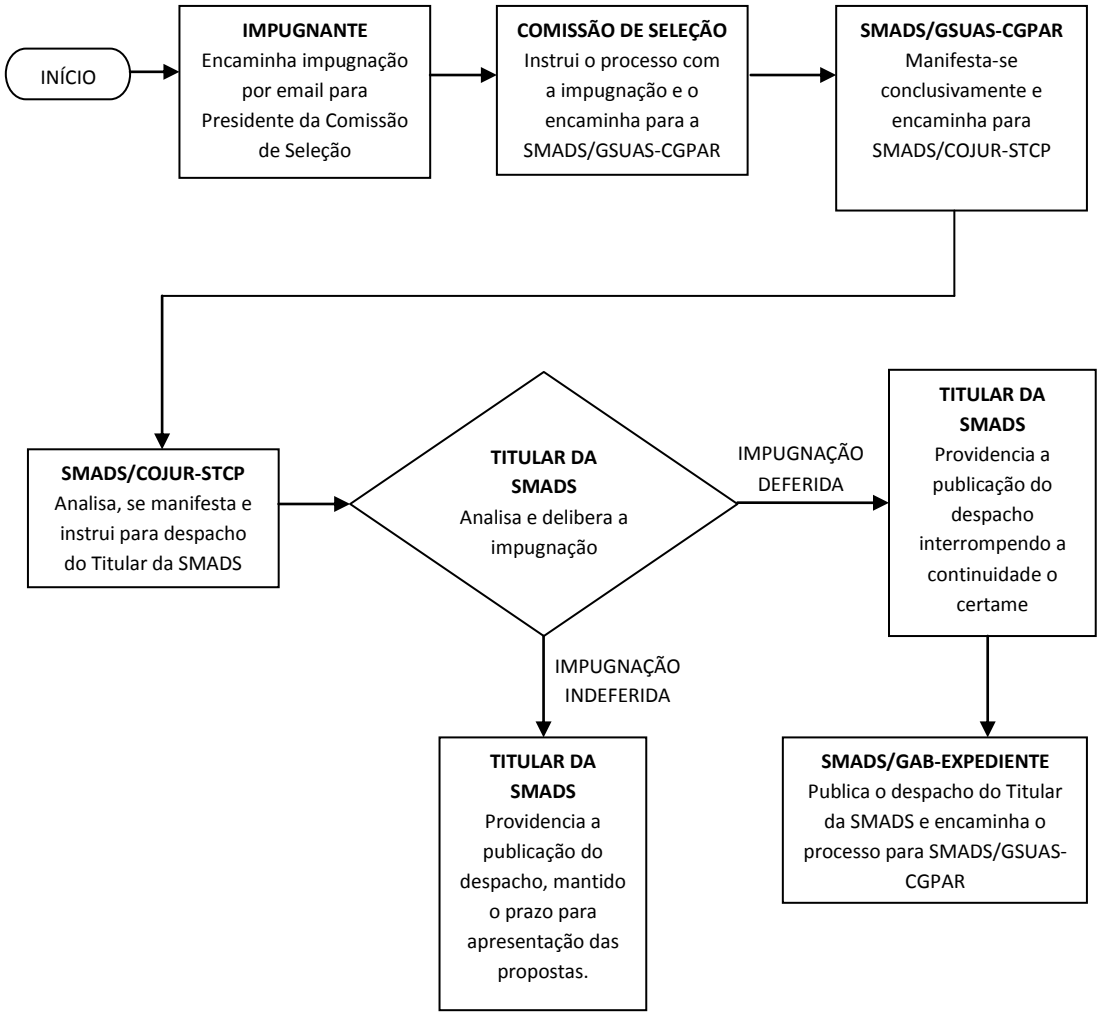
3 – FLUXOGRAMA DA FASE FINAL



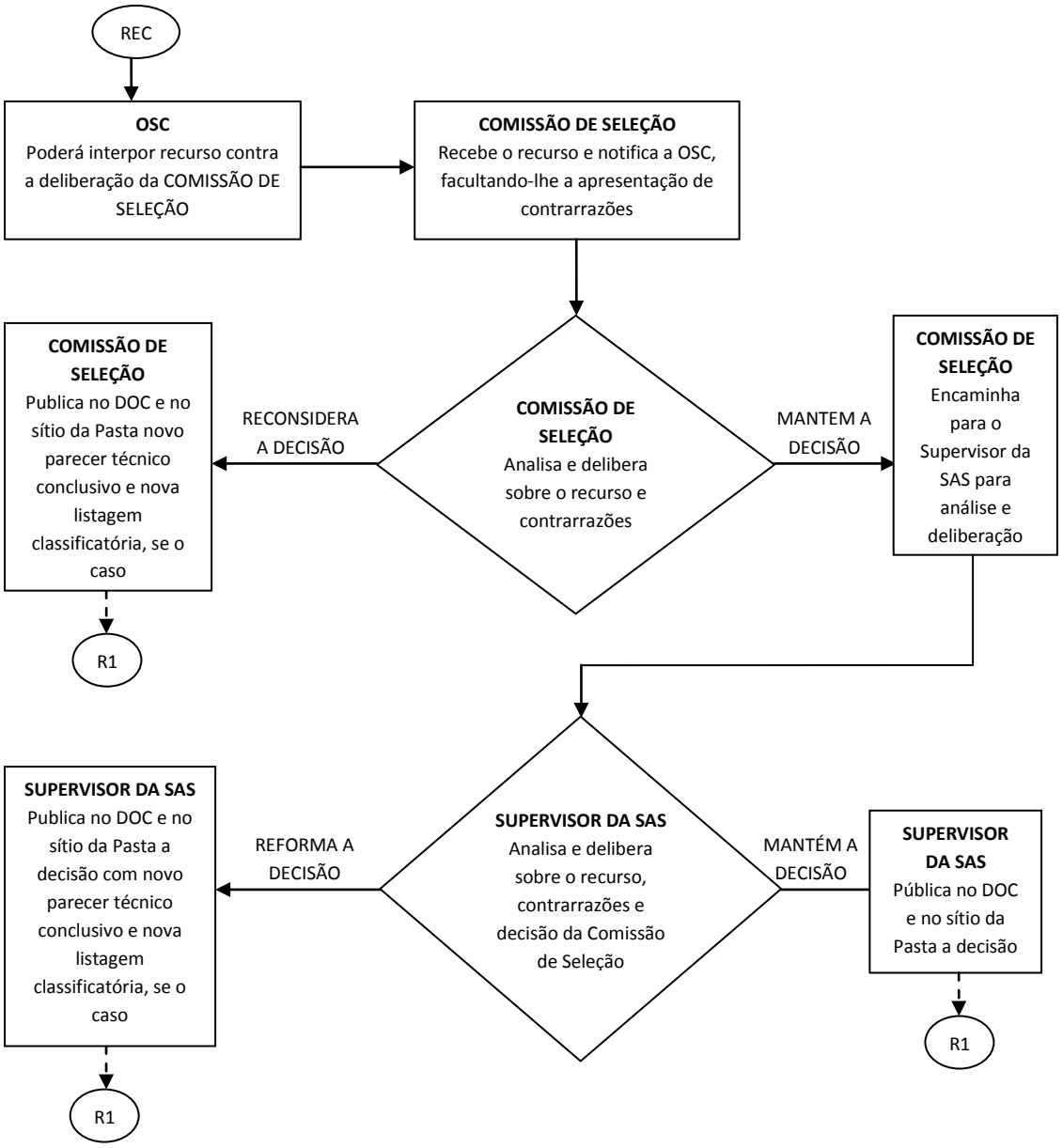

8
SMADS/COJUR
Instrui o processo para despacho do Titular da Pasta prejudicar o edital
TITULAR DA PASTA
Despacha tornando prejudicado o edital e abre prazo para eventuais interessados se manifestarem caso já tenha um vencedor
9
SMADS/GAB-EXPEDIENTE
Insere cópia da publicação do despacho e encaminha para SMADS/CAF-COF
HOMOLOGADO
PREJUDICADO
SMADS/CAF-COF
Providencia o cancelamento da reserva (edital prejudicado) e encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR
SMADS/CAF-COF
Providencia empenho de recursos e encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR
SMADS/GSUAS-CGPAR
Efetua as anotações e encaminha para SAS para providenciar novo certame
SAS (sem proponente vencedor)
Encaminha para SMADS/ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL cópia do Despacho e publicação do DOC para publicização no sítio eletrônico da Pasta, encerra o processo, abre novo certame e abre um processo para celebração sem chamamento público, se for o caso.
SMADS/GSUAS-CGPAR
Providencia termo de colaboração e encaminha para SAS
SAS (com proponente vencedor)
Encaminha para SMADS/ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL cópia do Despacho e publicação do DOC para publicização no sítio eletrônico da Pasta, aguarda manifestação da OSC vencedora
SAS
Providencia assinatura do Termo de Colaboração pelas partes e encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR
11
FIM
SMADS/GSUAS-CGPAR
Providencia publicação no DOC do extrato do Termo de Colaboração e encaminha para SAS
OSC VENCEDORA
Pode manifestar-se quanto ao edital tornado prejudicado
Não se manifestou
SAS
Custodia o processo de celebração e abre um processo de prestação de contas para a parceria
SAS
Encaminha para SMADS/ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL cópia do Termo de Colaboração e Plano de Trabalho para publicização no sítio eletrônico da Pasta
Manifestou-se
SAS
Encaminha para a SMADS/GSUAS-CGPAR com a informação sobre a manifestação ou não da OSC
SMADS/GSUAS-CGPAR
Encaminha para a SMADS/COJUR-STCP para análise e proposta de deliberação do Titular da Pasta
10


10
TITULAR DA PASTA
Delibera frente a manifestação da OSC
Indeferir
TITULAR DA PASTA
Encaminha para a SMADS/GAB-EXPEDIENTE para publicação da deliberação
SMADS/GAB/EXPEDIENTE
Publica o despacho do Titular da Pasta e encaminha para SMADS/GSUAS
SMADS/GSUAS-CGPAR
Encaminha para a SAS
11
Deferir
TITULAR DA PASTA
Encaminha para a SMADS/GAB-EXPEDIENTE para publicação da deliberação
SMADS/GAB/EXPEDIENTE
Publica o despacho do Titular da Pasta e encaminha para SMADS/COJUR-STCP
12

IV - FLUXOGRAMA DA ANÁLISE DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL



V - FLUXOGRAMA DA FASE RECURSAL



Quais os instrumentais são utilizados nas etapas acima descritas?

I. INSTRUMENTAL PARA INSTALAÇÃO DE PARCERIA
II. ABERTURA DE EDITAL – ENCAMINHAMENTO DA SAS PARA SMADS/GSUAS-CGPAR
III. ENVELOPE COM PROPOSTAS
IV. RECIBO DE PROPOSTA
V. PUBLICIZAÇÃO QUANDO NÃO HÁ ENTREGA DE PROPOSTA
VI. LISTAGEM DE PROPOSTA(S) RECEBIDA(S) E CONVOCAÇÃO-CONVITE PARA SESSÃO
VII. ATA DA SESSÃO PÚBLICA
VIII. EXTRATO DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA
IX. PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTA
X. PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO e LISTAGEM CLASSIFICATÓRIA (se for o caso)
XI. NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE CONTRARRAZÕES
XII. DELIBERAÇÕES SOBRE RECURSOS E CONTRARRAZÕES – COMISSÃO DE SELEÇÃO
XIII. DELIBERAÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) SOBRE DECISÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO
XIV. CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS
XV. NOTIFICAÇÃO POR IRREGULARIDADE NA DOCUMENTAÇÃO
XVI. ENCAMINHAMENTO DA SAS PARA SMADS/CGPAR PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA
XVII. MODELO DE COMUNICADO DESIGNAÇÃO DE GESTOR DA PARCERIA E COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Observações:

Os instrumentais que possuem versão em “Word” e em “Lauda”, deverão ser encaminhados:

- WORD – para publicização no sítio da Pasta, encaminhados para SMADS – IMPRENSA, indicando o número do edital de chamamento.
- LAUDA – para publicação no DOC. A lauda já está formatada para publicação, não devendo ser alterada, apenas preenchida com os mesmos dados do formato “Word”

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I - INSTRUMENTAL PARA INSTALAÇÃO DE PARCERIA POR TERMO DE COLABORAÇÃO

1. **Supervisão de Assistência Social proponente:**
   Supervisão de Assistência Social _____ - SAS / ____

2. **Informações sobre o serviço a ser instalado:**
   2.1. Tipo de serviço:
   (Denominação em conformidade com a Tipificação da Rede de Serviços Socioassistenciais do Município de São Paulo)
   2.2. Modalidade de serviço (quando for o caso):
   (Denominação em conformidade com a Tipificação da Rede de Serviços Socioassistenciais do Município de São Paulo)
   2.3. Público Alvo:
   (Informar em conformidade com a Tipificação da Rede de Serviços Socioassistenciais do Município de São Paulo)
   2.4. Vagas ou capacidade de Atendimento:
   (Informar o número de vagas ou nº de usuários estimados para o serviço)
   2.5. Vagas ou capacidade x turnos (quando for o caso):
   (Informar o número de vagas por turno)
   2.6. Gênero e/ou Gênero x Vagas (quando for o caso):
   (Informar o gênero e/ou o gênero x nº de vagas para serviços que requerem esta especificidade)
   2.7. Abrangência do Serviço (conforme prevista na tipificação do serviço):
      2.7.1. ( ) Distrital (descrever o(s) distrito(s)):
      2.7.2. ( ) Regional (descrever):
      2.7.3. ( ) Municipal
      2.7.4. ( ) Territorial
   2.8. Local(is) de instalação do serviço (poderá ser informado um ou mais distritos e/ou Subprefeituras):
      2.8.1. Distrito(s):
      2.8.2. Subprefeitura(s):
   2.9. Condições da parceria:
      2.9.1. ( ) Com chamamento público
      2.9.2. ( ) Sem chamamento público
      2.9.3. Data de início (prevista ou real):
      2.9.4. Esclarecer motivo da data constante no item anterior:
      _____
      _____

3. **Informações sobre o imóvel a ser utilizado** (poderá ser assinalada mais de uma alternativa)**:**
   3.1. ( ) Disponibilizado pela própria organização
   3.2. ( ) Locado pela organização com repasse de recurso da SMADS
   3.3. ( ) Próprio municipal disponibilizado pela SMADS (informar o endereço se já houver)
   3.4. ( ) Locado pela SMADS (informar o endereço se já houver):

4. **Previsão de vigência:**
   4.1. ( ) 60 (sessenta) meses
   4.2. ( ) Outro (descrever):

5. **Informações sobre os recursos financeiros:**
   5.1. Valor do repasse mensal **(imóvel disponibilizado pela OSC ou locado com repasse de recursos financeiros pela SMADS)**
      5.1.1. Para organização sem isenção de cota patronal junto ao INSS - R$

5.1.2. Para organização com isenção de cota patronal junto ao INSS - R$

5.2. Valor do repasse mensal **(imóvel disponibilizado pela SMADS - próprio municipal ou locado diretamente)**

5.2.1. Para organização sem isenção de cota patronal junto ao INSS - R$

5.2.2. Para organização com isenção de cota patronal junto ao INSS - R$

5.3. Valor previsto para aluguel e IPTU: R$

5.4. Valor previsto para verba de implantação: ATÉ O VALOR DE R$

6. **Motivo para lançamento de edital:**

6.1. ( ) Instalação de serviço novo

6.2. ( ) Continuidade de serviço instalado

6.2.1. Nome da OSC executante:

6.2.2. Número do termo de colaboração:

6.2.3. Número do processo administrativo do colaboração:

6.2.4. Data de vigência da parceria:

início _____/_____/_____ e término _____/_____/_____

6.3. ( ) Rescisão

6.3.1. Nome da OSC executante:

6.3.2. Número do termo de convênio/colaboração:

6.3.3. Número do processo administrativo do convênio/colaboração:

6.3.4. Data de vigência da parceria:

início _____/_____/_____ e término _____/_____/_____

6.3.5. Último dia de vigência da parceria: _____/_____/_____

6.3.6. Motivo:

7. **Motivo para celebração sem chamamento público:**

7.1. ( ) Edital de chamamento prejudicado:

7.1.1. Nº do edital prejudicado:

7.1.2. Nº do processo de chamamento público:

7.1.3. Nº do processo de celebração original da parceria:

7.2. ( ) Edital de chamamento não concluído a tempo da vigência:

7.2.1. Nº do edital em andamento:

7.2.2. Nº do processo de chamamento público:

7.2.3. Nº do processo de celebração original da parceria:

8. **Justificativa para celebração de parceria sem chamamento público:**

8.1. ( ) Continuidade de serviço instalado

8.1.1. Nome da OSC executante:

8.1.2. Número do termo de colaboração:

8.1.3. Número do processo administrativo da celebração:

8.1.4. Data de vigência da parceria:

início _____/_____/_____ e término _____/_____/_____

8.2. ( ) Rescisão

8.2.1. Nome da OSC executante:

8.2.2. Número do termo de convênio/colaboração:

8.2.3. Número do processo administrativo do convênio/colaboração:

8.2.4. Data de vigência da parceria:

início _____/_____/_____ e término _____/_____/_____

8.2.5. Último dia de vigência da parceria: _____/_____/_____

8.2.6. Motivo:

9. **Indicação da Comissão de Seleção:**

Ficam indicados os servidores abaixo relacionados como membros da Comissão de Seleção desta proposta de chamamento público, nos termos do artigo 14 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018

9.1. Titulares
Nome:
RF:
Endereço eletrônico institucional:
Provimento
Nome:
RF:
Endereço eletrônico institucional:
Provimento
Nome:
RF:
Endereço eletrônico institucional:
Provimento

9.2 – Suplente
Nome:
RF:
Endereço eletrônico institucional:
Provimento

10. **Cronograma de entrega da proposta:**

10.1. Data:
10.2. Horário:
10.3. Local:

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____
Carimbo e assinatura do(a) Supervisor(a) da SAS

II – ABERTURA DE EDITAL – ENCAMINHAMENTO DA SAS PARA SMADS/GSUAS-CGPAR

PREFEITURA DE SÃO PAULO
Assistência e Desenvolvimento Social

SMADS/GSUAS-CGPAR

Sr. Coordenador

Tendo inserido ao presente os documentos (código SEI – Instrumental para Instalação de Parceria e Estudo de Vulnerabilidade), encaminhamos a essa Coordenação para as providências pertinentes à abertura do Edital de Chamamento para o serviço descrito no Instrumental para Instalação de Parceria, com a finalidade de celebrar Termo de Colaboração.

Esclarecemos que esta proposta está em consonância com as necessidades desta SAS, conforme Estudo de Vulnerabilidade inserido e com as metas da SMADS e do Governo Municipal.

Esta proposta tende a possibilitar continuidade ao serviço ora prestado através da parceria com a Organização da Sociedade Civil:_____, cuja vigência terminará em _____/_____/_____, em razão de (completar 60 meses) OU (rescisão a partir de ____/_____/_____).

Informamos ainda que este edital deverá ter o quadro de recursos humanos ampliado nos termos da Resolução nº 3 - CMDCA/SP-COMAS/SP, conforme relação nominal juntada (Código SEI da relação) de usuários com seus respectivos CID e quando couber e datas de nascimento. *(SOMENTE PARA SAICAS – EXCLUIR PARA AS DEMAIS TIPOLOGIAS OU QUANDO O SAICA NÃO PRECISAR AMPLIAÇÃO DE RH)*

Esclarecemos que a ENTREGA DE PROPOSTAS será nos termos do parágrafo único do artigo 18 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, ou seja, de 8 (oito) dias a partir da publicação do edital no Diário Oficial da Cidade, como segue:

Data:

Horário: das 8h00 às 18h00

Local:

A Comissão de Seleção designada nos termos da delegação estabelecida no artigo 21 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018 fica composta por:

I – TITULARES
Nome do Servidor:
RF:
Endereço eletrônico institucional:
Provimento:
Nome do Servidor:

RF:
Endereço eletrônico institucional:
Provimento:
Nome do Servidor:
RF:
Endereço eletrônico institucional:
Provimento:
II – SUPLENTE
Nome do Servidor:
RF:
Endereço eletrônico institucional:
Provimento:
Obs.: O primeiro Titular indicado será considerado Presidente da referida Comissão de Seleção

Assinatura eletrônica pelo(a) Supervisor(a) da SAS ou Substituto Legal

III – ENVELOPE COM PROPOSTA

À

SAS-___ / COMISSÃO DE SELEÇÃO

EDITAL Nº: _____/SMADS/_____

OSC: _____

CNPJ Nº: _____

(Obrigatório)

Protocolo da SAS: data, carimbo e assinatura do recebedor

IV – RECIBO DE PROPOSTA

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

RECIBO DE PROPOSTAS – via OSC proponente

SAS - ___
EDITAL nº: 000/SMADS/20XX
TIPOLOGIA DO SERVIÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OSC: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ: 000.000/0000-00

Eu, _____, RF: _____ declaro que recebi nesta data, às _____ horas, **um envelope** devidamente **lacrado**, da OSC acima discriminada, para participação do certame do edital supramencionado.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

_____

Carimbo e assinatura do recebedor

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

RECIBO DE PROPOSTAS – via SAS

SAS - ___
EDITAL nº: 000/SMADS/20XX
TIPOLOGIA DO SERVIÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OSC: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ: 000.000/0000-00

Eu, _____, RF: _____ declaro que recebi nesta data, às _____ horas, **um envelope** devidamente **lacrado**, da OSC acima discriminada, para participação do certame do edital supramencionado.

São Paulo, ____ de _____ de _____.

_____

Carimbo e assinatura do recebedor

V – PUBLICIZAÇÃO QUANDO NÃO HÁ ENTREGA DE PROPOSTA

PUBLICIZAÇÃO QUANDO NÃO HÁ ENTREGA DE PROPOSTA (SÍTIO)
(Encaminhar para SMADS – Imprensa – informar o número do edital)

PROCESSO SEI nº:
SAS - ___
EDITAL nº: ____/SMADS/2017
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:
Informamos que para o edital acima qualificado **NÃO HOUVE** apresentação de proposta, ficando o mesmo impedido de prosseguimento;

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

LAUDA PARA PUBLICAÇÃO NO DOC (Times New Roman – 10)
(Encaminhar para SMADS – EXPEDIENTE)

((TITULO))0000.0000/0000000-0
((TEXTO)) ((NG))PUBLICIZAÇÃO QUANDO NÃO HÁ ENTREGA DE PROPOSTA ((CL))
SAS – ((NG))XX((CL))
EDITAL nº: ((NG))000/SMADS/20XX((CL))
TIPOLOGIA DO SERVIÇO: ((NG))XXXXXXXXXX((CL))
CAPACIDADE: ((NG))000((CL))
Informamos que para o edital acima qualificado ((NG))NÃO HOUVE((CL)) apresentação de proposta, ficando o mesmo impedido de prosseguimento;
São Paulo, ____ de _____ de _____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção: (Nome /RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)

VI – LISTAGEM DE PROPOSTA(S) RECEBIDA(S) E CONVOCAÇÃO-CONVITE PARA SESSÃO PÚBLICA

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

LISTAGEM DE PROPOSTA(S) RECEBIDA(S) E CONVOCAÇÃO-CONVITE PARA SESSÃO PÚBLICA (SÍTIO)
(Encaminhar para SMADS – Imprensa – informar o número do edital)

PROCESSO SEI nº:
SAS - ___
EDITAL nº: ____/SMADS/20__
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:
Listagem da(s) proposta(s) recebida(s):

ORD	OSC	CNPJ

CONVOCAÇÃO
Fica(m) convocada(s) nos termos do inciso II do artigo 22 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, a(s) Organização(ões) da Sociedade Civil acima listada(s) para SESSÃO PUBLICA referente ao objeto do Edital acima mencionado:
Data:
Horário:
Local:
Obs.: Período de credenciamento: 30 minutos antes do horário estabelecido para início das atividades.

CONVITE PARA SESSÃO PÚBLICA
Ficam convidados nos termos do preceituado no inciso III do artigo 22 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018,, por meio desta publicação o Conselho Municipal de Assistência Social de São Paulo – COMAS/SP e Conselhos específicos pertinentes ao objeto do Edital mencionado.

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

LAUDA PARA PUBLICAÇÃO NO DOC (Times New Roman – 10)
(Encaminhar para SMADS – EXPEDIENTE)

((TITULO))0000.0000/0000000-0
((TEXTO))((NG))LISTAGEM DE PROPOSTA(S) RECEBIDA(S) E CONVOCAÇÃO/CONVITE PARA SESSÃO PÚBLICA((CL))
SAS – ((NG))XX((CL))
EDITAL nº: ((NG))000/SMADS/2017((CL))
TIPOLOGIA DO SERVIÇO: ((NG))XXXXXXXXXX((CL))
CAPACIDADE: ((NG))000((CL))
Listagem da(s) proposta(s) recebida(s):

ORD	OSC	CNPJ

((NG))CONVOCAÇÃO((CL))
Fica(m) convocada(s) nos termos do inciso II do artigo 22 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, a(s) Organização(ões) da Sociedade Civil acima listada(s) para SESSÃO PUBLICA referente ao objeto do Edital acima mencionado:
Data: ((NG))00/00/0000((CL))
Horário: ((NG))00.00 horas((CL))
Local: ((NG))xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx((CL))
Obs.: Período de credenciamento: 30 minutos antes do horário estabelecido para início das atividades.
((NG)CONVITE PARA SESSÃO PÚBLICA((CL))
Ficam convidados nos termos do preceituado no inciso III do artigo 22 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, por meio desta publicação o ((NG))Conselho Municipal de Assistência Social de São Paulo – COMAS/SP((CL)) e Conselhos específicos pertinentes ao objeto do Edital mencionado.
São Paulo, ____ de _____ de _____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção: (Nome /RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)

VII – ATA DA SESSÃO PÚBLICA

ATA DA SESSÃO PÚBLICA (SÍTIO)
(Encaminhar para SMADS – Imprensa – informar o número do edital)

PROCESSO SEI nº:_____, SAS - ___, EDITAL nº: ____/SMADS/_____, TIPOLOGIA DO SERVIÇO: _____, CAPACIDADE: _____. Aos ____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, reuniram-se ___ (_____) pessoas na(o) (local de acordo com o descrito na convocação), em SESSÃO PÚBLICA para atendimento ao disposto no artigo 23 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, tendo em vista o recebimento de ___ (____) proposta(s) para o objeto do Edital citado na inicial. O credenciamento dos participantes ocorreu das ____ às ___ horas. A abertura oficial foi realizada pelo(a) (Supervisor(a) ou Presidente da Comissão de Seleção) – (colocar o pronunciamento deles). A mesa coordenadora foi composta pela Comissão de Seleção designado conforme publicação no DOC de ____/____/____, vindo a ser: _____(Nomes, RFs, email e provimento) dos componentes da Comissão de Seleção, ficando como presidente da comissão o primeiro nomeado. (Colocar os dados do Suplente quando ocorrer e informar o motivo da sua atuação). Registrar se houve ou não a presença de representantes do COMAS e de outros Conselhos. Após a instalação da mesa foi(ram) demonstrada a inviolabilidade do(s) envelope(s) e em seguida, aberto(s) por ordem de recebimento, sendo conferida a documentação nele(s) contido(s) a saber: Envelope 1: _____, Envelope 2 (se for o caso):_____, tornando assim público o recebimento das propostas. Foi aberta a oportunidade para pronunciamentos, (não tendo nenhuma manifestação) ou (registra os pronunciamentos identificando os atores).
(A Comissão de Seleção prestou os seguintes esclarecimentos relativos aos pronunciamentos feitos). Foi esclarecido que as documentações apresentadas pelas proponentes estão de acordo com o edital publicado. Foi concedido o prazo de até___ (____) dias úteis para que a OSC:_____ para apresentação de complementação e/ou esclarecimentos do seguinte documento: _____. Foi informado que o extrato desta Ata estará disponível no sitio eletrônico da SMADS a partir do dia útil seguinte a esta SESSÃO PÚBLICA e publicada no Diário Oficial da Cidade na data mais próxima possível a este ato. Foi informado ainda que esta Comissão de Seleção terá o prazo de até 7 (sete) dias úteis para o julgamento da(s) proposta(s) apresentada(s), observando os critérios descritos no artigo 24 da Inscrição Normativa 03/SMADS/2018. A seguir elaborará parecer técnico conclusivo acerca das propostas recebidas e da vencedora e publicizará o resultado (com a lista classificatória quando for o caso) no sitio eletrônico da SMADS e no Diário Oficial da Cidade. Não havendo mais nenhuma manifestação e nada mais a tratar, a SESSÃO PÚBLICA foi encerrada. Esta ata foi lavrada por _____ e vai assinada pelos membros da Comissão de Seleção, presidentes ou representantes das OSCs proponentes (se presentes e devidamente credenciados) e demais participantes (opcional).....
.....
.....
.....
.....

Obs. Havendo mais de uma folha, as que antecedem a assinada deverão ser rubricadas pelos membros da Comissão de Seleção e representantes das proponentes.

VIII – EXTRATO DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA

LAUDA PARA PUBLICAÇÃO NO DOC. (Times New Roman – 10)
(Encaminhar para SMADS – EXPEDIENTE)

((TITULO))0000.0000/0000000-0
((TEXTO)) ((NG))EXTRATO DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA((CL))
SAS - ___,
EDITAL nº: ____/SMADS/_____,
TIPOLOGIA DO SERVIÇO: _____,
CAPACIDADE: _____.
NÚMERO DE PROPOSTAS RECEBIDAS: _____
DATA DE REALIZAÇÃO:____/____/_____ às _____ horas.
NUMERO DE PARTICIPANTES: _____
COMISSÃO DE SELEÇÃO (designada conforme publicação no DOC. de ____/____/____), a saber:
_____
_____
_____
_____
DADOS DE QUEM LAVROU A ATA: (NOME)_____ - RF: _____
A abertura da sessão pública foi feita pelo(a) Sr(a) _____, Supervisor(a) da SAS-___ ou Presidente da Comissão de Seleção e em seguida conduzida pelo(a) Presidente da Comissão de Seleção.
Registrou-se ou Não se registrou a presença de membro do COMAS-SP ou outro Conselho Específico.
SEQUENCIA DOS TRABALHOS:
1 – Demonstração de inviolabilidade do(s) envelope(s);
2 – Abertura do(s) envelope(s) contendo as propostas recebidas;
3 – Conferência da documentação;
4 – Solicitação de esclarecimentos ou complementações (citar a(s) OSC(s);
5 – Abertura de oportunidade para pronunciamentos (indicar se não houve pronunciamento ou se houve os nomes de quem se pronunciou)
INFORMAÇÕES PRESTADAS:
a) sobre a publicação do extrato da ata da sessão pública no sitio eletrônico da SMADS e no DOC;
b) sobre o prazo e os critérios para a Comissão de Seleção julgar as propostas;
c) sobre a elaboração pela Comissão de Seleção de parecer final conclusivo;
d) sobre a publicização do resultado com lista classificatória, se for o caso, no sitio eletrônico da SMADS e no DOC.
A ata desta sessão pública na íntegra encontra-se no Processo citado na inicial e no sitio eletrônico da SMADS.
São Paulo, ____ de _____ de _____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção: (Nome /RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)

IX – PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

PREFEITURA DE SÃO PAULO ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS			
	Processo SEI nº:		Edital nº:	
	Tipologia do Serviço:		Capacidade:	

GRAU DE ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA								
Deverá ser coloca "x" de acordo com a análise da adequação da proposta								
	PROPOSTA 1	PROPOSTA 2	PROPOSTA 3	PROPOSTA 4	PROPOSTA 5	PROPOSTA 6	PROPOSTA 7	PROPOSTA 8
Nome da OSC *(usar sigla se houver)*								
Grau **SATISFATÓRIO** de adequação								
Grau **INSATISFATÓRIO** de adequação								

CRITÉRIOS RELATIVOS À EXPERIÊNCIA DA OSC									
*Os **três primeiros** itens deste critério **não são cumulativos**, mas podem, **individualmente, ser cumulados com o quarto** item. Para comprovação deste critério serão admitidos os documentos previstos no artigo 25 do Decreto Municipal nº 57.575/16 e, em relação ao quarto item deste critério, deverá ser apresentada cópia do respectivo Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação há, no máximo, 6 (seis) meses antes do mês da publicação do edital do chamamento.*									
	PONTOS	PONTOS ATRIBUIDOS							
		PROPOSTA 1	PROPOSTA 2	PROPOSTA 3	PROPOSTA 4	PROPOSTA 5	PROPOSTA 6	PROPOSTA 7	PROPOSTA 8
Atua ou atuou nas Proteções Sociais Básica e Especial	5								
Atua ou atuou somente na Proteção Social da tipologia do serviço objeto do edital	3								
Atua ou atuou somente na Proteção Social distinta daquela da tipologia do serviço objeto do edital	1								
Obteve nos seis meses que antecederam a data da publicação do edital de chamamento, o indicador sintético "SUPERIOR" na execução do serviço Prestação de Contas Parcial de alguma parceria celebrada com SMADS cujo serviço seja da mesma Proteção Social da tipologia do serviço da proposta apresentada .	3								
Não apresentou documentos comprobatórios	0								
MÁXIMO DE PONTOS	**8**	0	0	0	0	0	0	0	0

CRITÉRIOS RELATIVOS À ATUAÇÃO NO TERRITÓRIO									
*Este critério **pode ser cumulativo** e deverá ser comprovado com apresentação dos documentos previstos no artigo 25 do Decreto Municipal nº 57.575/16.*									
	PONTOS	PONTOS ATRIBUIDOS							
		PROPOSTA 1	PROPOSTA 2	PROPOSTA 3	PROPOSTA 4	PROPOSTA 5	PROPOSTA 6	PROPOSTA 7	PROPOSTA 8
Atua ou atuou na política pública de assistência social no território	3								
Atua ou atuou em outras políticas públicas sociais (não assistenciais) no território	1								
Não apresentou documentos comprobatórios	0								
MÁXIMO DE PONTOS	**4**	0	0	0	0	0	0	0	0

CRITÉRIOS RELATIVOS AO VÍNCULO SUAS									
*Este critério **não é cumulativo** e deverá ser comprovado com a apresentação de documentos comprobatórios da respectiva certificação.*									
	PONTOS	PONTOS ATRIBUIDOS							
		PROPOSTA 1	PROPOSTA 2	PROPOSTA 3	PROPOSTA 4	PROPOSTA 5	PROPOSTA 6	PROPOSTA 7	PROPOSTA 8
Possui Certificado de Matrícula na SMADS	2								
Possui Certificado de Credenciamento na SMADS	1								
Não apresentou documentos comprobatórios	0								
MÁXIMO DE PONTOS	**2**	0	0	0	0	0	0	0	0

CRITÉRIOS RELATIVOS À ECONOMICIDADE									
Este critério deverá ser comprovado com a apresentação do respectivo certificado.									
	PONTOS	PONTOS ATRIBUIDOS							
		PROPOSTA 1	PROPOSTA 2	PROPOSTA 3	PROPOSTA 4	PROPOSTA 5	PROPOSTA 6	PROPOSTA 7	PROPOSTA 8
Possui certificação de entidade de assistência social (CEBAS)	3								
Não apresentou documentos comprobatórios	0								
MÁXIMO DE PONTOS	**3**	0	0	0	0	0	0	0	0

TOTAL DA PONTUAÇÃO	0	0	0	0	0	0	0	0

Data:

Comissão de Seleção:	Categoria	Nome do Servidor	RF	Assinatura
	Titular			
	Titular			
	Titular			

O primeiro titular é o Presidente da Comissão de Seleção

Observação: esta planilha deverá ser inserida no processo (não será publicizada)

X – PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO e LISTAGEM CLASSIFICATÓRIA (SE FOR O CASO)

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO e LISTAGEM CLASSIFICATÓRIA (se for o caso) (SÍTIO)
(Encaminhar para SMADS – IMPRENSA – informa o número do edital)

PROCESSO SEI nº:
SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:

O Parecer Técnico Conclusivo deverá conter no mínimo:
1 – Análise do mérito das propostas apresentadas, em conformidade com o artigo 25 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, justificando o grau SATISFATÓRIO ou INSATISFATÓRIO atribuído a cada uma delas.
2 – Lista de classificação das propostas que atingiram o grau SATISFATÓRIO, quando for o caso.
3 – Análise da proposta vencedora nos termos das alíneas "a" a "d" do inciso III do artigo 27 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018.

Obs.: Deverá ser publicado em sua íntegra, a partir do dia útil seguinte a sua emissão, no sítio eletrônico da SMADS e no DOC.

(Texto do Parecer)

(FIM DO PARECER)

1 – PARA UMA ÚNICA PROPOSTA RECEBIDA

Tendo em vista que para o edital acima descrito, recebemos uma única proposta da OSC (nome da OSC e CNPJ) e observando o grau de adequação da mesma, é considerado:
GRAU SATISFATÓRIO DE ADEQUAÇÃO, ou
GRAU INSATISFATÓRIO DE ADEQUAÇÃO, ficando o mesmo impedido de prosseguimento.

2 – PARA MAIS DE UMA PROPOSTA RECEBIDA

Tendo em vista que para o edital acima descrito, recebemos ___ (____) propostas, conforme listagem a seguir, concluímos pelo seguinte resultado:
Listagem da(a) proposta(s) recebida(s) e grau de adequação:

PROPOSTAS RECEBIDAS	CNPJ	NOME DA OSC	GRAU DE ADEQUAÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			

I - Tendo em vista a análise da(s) proposta(s) apresentadas para o edital acima qualificado, terem sido consideradas **INSATISFATÓRIAS,** fica este edital impedido de prosseguimento.

OU

II - Considerando que a análise da(s) proposta(s) resultou em uma única com grau SATISFATÓRIO de adequação, fica a mesma considerada apta para celebrar a parceria neste estágio do certame.

OU

III - Considerando que a análise da(s) proposta(s) resultou em mais de uma com grau SATISFATÓRIO de adequação, segue a listagem classificatória:

CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	CNPJ	NOME DA OSC
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

Obs.: Utilizar uma das alternativas para finalizar o Parecer Conclusivo (idem para a Lauda).

LAUDA PARA PUBLICAÇÃO NO DOC. (Times New Roman – 10)
(Encaminhar para SMADS – EXPEDIENTE)

((TITULO))0000.0000/0000000-0
((TEXTO)) ((NG))PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO E LISTAGEM CLASSIFICATÓRIA se for o caso((CL))

SAS - ___,
EDITAL nº: ____/SMADS/_____,
TIPOLOGIA DO SERVIÇO: _____,
CAPACIDADE: _____.
(Texto do Parecer)
(FIM DO PARECER)
1 – PARA UMA ÚNICA PROPOSTA RECEBIDA
Tendo em vista que para o edital acima descrito, recebemos uma única proposta da OSC (nome da OSC e CNPJ) e observando o grau de adequação da mesma, é considerado:
GRAU SATISFATÓRIO DE ADEQUAÇÃO, ou
GRAU INSATISFATÓRIO DE ADEQUAÇÃO, ficando o mesmo impedido de prosseguimento.
2 – PARA MAIS DE UMA PROPOSTA RECEBIDA
Tendo em vista que para o edital acima descrito, recebemos ___ (____) propostas, conforme listagem a seguir, concluímos pelo seguinte resultado:
Listagem da(a) proposta(s) recebida(s) e grau de adequação:

PROPOSTAS RECEBIDAS	CNPJ	NOME DA OSC	GRAU DE ADEQUAÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			

I - Tendo em vista a análise da(s) proposta(s) apresentadas para o edital acima qualificado, terem sido consideradas **INSATISFATÓRIAS,** fica este edital impedido de prosseguimento.

OU

II - Considerando que a análise da(s) proposta(s) resultou em uma única com grau SATISFATÓRIO de adequação, fica a mesma considerada apta para celebrar a parceria neste estágio do certame.

OU

III - Considerando que a análise da(s) proposta(s) resultou em mais de uma com grau SATISFATÓRIO de adequação, segue a listagem classificatória:

CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	CNPJ	NOME DA OSC
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			

São Paulo, ____ de _____ de _____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção: (Nome /RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)

XI – NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE CONTRARRAZÕES

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE CONTRARRAZÕES (SITIO)
(Encaminhar para SMADS – Imprensa – informar o número do edital)

PROCESSO SEI nº:
SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:

Fica por meio desta **NOTIFICADA** a OSC: _____, participante do edital acima descrito, que foi interposto recurso em decorrência do resultado publicizado no sitio eletrônico da SMADS e no DOC. de ____/_____/____, fundamentado pelo seguinte:
_____
_____
Frente ao exposto, esta Comissão de Seleção informa que essa OSC notificada poderá encaminhar por correio eletrônico (informar email institucional do presidente da Comissão de Seleção) ao Presidente da mesma, com cópia para o email (informar o email institucional do(a) Supervisor(a) da SAS), **contrarrazões do recurso**, no prazo de até 5 (cinco) dia úteis a partir do recebimento desta notificação.
Informamos que poderão ser anexados documentos em via digitalizada.

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

LAUDA PARA PUBLICAÇÃO NO DOC. (Times New Roman – 10)
(Encaminhar para SMADS – EXPEDIENTE)

((TITULO))0000.0000/0000000-0
((TEXTO)) ((NG))NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE CONTRARRAZÕES((CL))
SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:
Fica por meio desta ((NG))NOTIFICADA((CL)) a OSC: ((NG))_____((CL)), participante do edital acima descrito, que foi interposto recurso em decorrência do resultado publicizado no sitio eletrônico da SMADS e no DOC. de ____/_____/____, fundamentado pelo seguinte:
_____
_____
Frente ao exposto, esta Comissão de Seleção informa que esta OSC notificada poderá encaminhar por correio eletrônico (informar email institucional do presidente da Comissão de Seleção) ao Presidente da mesma, com cópia para o email (informar o email institucional do(a) Supervisor(a) da SAS), ((NG))contrarrazões do recurso((CL)), no prazo de até 5 (cinco) dia úteis a partir do recebimento desta notificação.
Informamos que poderão ser anexados documentos em via digitalizada.
São Paulo, ____ de _____ de _____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção: (Nome /RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)

XII – DELIBERAÇÃO SOBRE RECURSOS E CONTRARRAZÕES – COMISSÃO DE SELEÇÃO

DELIBERAÇÃO SOBRE RECURSOS E CONTRARRAZÕES – COMISSÃO DE SELEÇÃO (SÍTIO)
(Encaminhar para SMADS – Imprensa - informar o número do edital)

PROCESSO SEI nº:
SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:

Após análise do recurso interposto e da contrarrazão recebida ***(se for o caso)***, considerando as seguintes ponderações: _____, julgamos **RECONSIDERADO** o parecer exarado:

I – ficando alterado o grau de adequação da proposta para SATISFATÓRIA.

OU

II – ficando alterados os graus de adequações das propostas e/ou a classificação publicada como segue:

CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	CNPJ	NOME DA OSC
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			
6ª			
7ª			
8ª			

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

LAUDA PARA PUBLICAÇÃO NO DOC. (Times New Roman - 10)
(Encaminhar para SMADS – EXPEDIENTE)

((TITULO))0000.0000/0000000-0 - DELIBERAÇÃO SOBRE RECURSOS E CONTRARRAZÕES
((TEXTO))SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:
Após análise do recurso interposto e da contrarrazão recebida ***(se for o caso)***, considerando as seguintes ponderações: _____, julgamos((NG))**RECONSIDERADO**((CL)) o parecer exarado:

I – ficando alterado o grau de adequação da proposta para SATISFATÓRIA.

OU

II – ficando alterados os graus de adequações das propostas e/ou a classificação publicada como segue:
Após análise do recurso interposto e da contrarrazão recebida ***(se for o caso)***, considerando as seguintes ponderações: _____, julgamos ((NG))RECONSIDERADA((CL)) a classificação publicada e segue:

CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	CNPJ	NOME DA OSC
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			
6ª			
7ª			
8ª			

São Paulo, ____ de _____ de _____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção: (Nome /RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DELIBERAÇÃO SOBRE RECURSOS E CONTRARRAZÕES – COMISSÃO DE SELEÇÃO (SÍTIO)
(Encaminhar para SMADS – Imprensa - informar o número do edital)

PROCESSO SEI nº:
SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:

Após análise do recurso interposto e da contrarrazão recebida ***(se for o caso)***, considerando as seguintes ponderações: _____, julgamos **MANTIDA** a classificação publicada.

Frente ao exposto e considerando o contido no parágrafo 4º do artigo 28 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, encaminhamos para o(a) Sr(a) Supervisor(a) da SAS para análise e julgamento quanto a decisão desta Comissão de Seleção.

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

LAUDA PARA PUBLICAÇÃO NO DOC. (Times New Roman – 10)
(Encaminhar para SMADS – EXPEDIENTE)

((TITULO))0000.0000/0000000-0 - DELIBERAÇÃO SOBRE RECURSOS E CONTRARRAZÕES
((TEXTO))SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:
Após análise do recurso interposto e da contrarrazão recebida ***(se for o caso)***, considerando as seguintes ponderações: _____, julgamos ((NG))MANTIDA((CL)) a classificação publicada.
Frente ao exposto e considerando o contido no parágrafo 4º do artigo 28 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, encaminhamos para o(a) Sr(a) Supervisor(a) da SAS para análise e julgamento quanto a decisão desta Comissão de Seleção.
São Paulo, ____ de _____ de _____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção: (Nome/RF)
Titular da Comissão de Seleção: (Nome/RF)
Titular da Comissão de Seleção

XIII – DELIBERAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A) SOBRE DECISÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

DELIBERAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A) SOBRE DECISÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO
(Encaminhar para SMADS – Imprensa - informar o número do edital)

PROCESSO SEI nº:
SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:

Considerando que a Comissão de Seleção manteve inalterada a classificação publicada para este certame e após análise do recurso interposto e da contrarrazão recebida ***(se for o caso)***, considerando as seguintes ponderações: _____, julgo pela **MANUTENÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL,** publicada no sitio eletrônico da SMADS e no DOC. de ____/____/____.

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____
Supervisor(a) da SAS

LAUDA PARA PUBLICAÇÃO NO DOC. (Times New Roman – 10)

((TITULO))0000.0000/0000000-0 - DELIBERAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A) SOBRE DECISÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO
((TEXTO))SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:
Considerando que a Comissão de Seleção manteve inalterada a classificação publicada para este certame e após análise do recurso interposto e da contrarrazão recebida ***(se for o caso)***, considerando as seguintes ponderações: _____, julgo pela ((NG))MANUTENÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL((CL)), publicada no sitio eletrônico da SMADS e no DOC. de ____/____/____.
São Paulo, ____ de _____ de _____
Supervisor(a) da SAS-XX: (Nome / RF)

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DELIBERAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A) SOBRE DECISÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

PROCESSO SEI nº:
SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:

Considerando que a Comissão de Seleção manteve inalterada a classificação publicada para este certame e após análise do recurso interposto e da contrarrazão recebida ***(se for o caso)***, considerando as seguintes ponderações: _____, julgo pela **REFORMA DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL,** publicada no sitio eletrônico da SMADS e no DOC. de ____/____/____, como segue:

CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	CNPJ	NOME DA OSC
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			
6ª			
7ª			
8ª			

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____
Supervisor(a) da SAS

LAUDA PARA PUBLICAÇÃO NO DOC. (Times New Roman – 10)

((TITULO))0000.0000/0000000-0 - DELIBERAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A) SOBRE DECISÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO
((TEXTO))SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:
Considerando que a Comissão de Seleção manteve inalterada a classificação publicada para este certame e após análise do recurso interposto e da contrarrazão recebida ***(se for o caso)***, considerando as seguintes ponderações: _____, julgo pela ((NG))REFORMA DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL((CL)), publicada no sitio eletrônico da SMADS e no DOC. de ____/____/____, como segue:

CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	CNPJ	NOME DA OSC
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			
6ª			
7ª			
8ª			

São Paulo, ____ de _____ de _____
Supervisor(a) da SAS-XX: (Nome / RF)

XIV – CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS
(Encaminhar para a OSC por email)

PROCESSO SEI nº:
SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:

Fica por meio desta **CONVOCADA** a OSC: _____, classificada em ___ lugar, para apresentação no prazo de até 3 (três) úteis, dos seguintes documentos de acordo com os artigo 30 e 34 (quando for o caso) da Instrução Normativa 03/SMADS/2018:
a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove a existência de, no mínimo, um ano da organização;

b) certificado de matrícula ou credenciamento na SMADS;

c) inscrição da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social de São Paulo - COMAS-SP e, para as já inscritas, além da referida inscrição, protocolo do requerimento de manutenção, e/ou inscrições dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, independentemente da tipologia evolvida, ficando a OSC, neste último caso, comprometida a regularizar a inscrição do serviço objeto da nova parceria no COMAS-SP, a partir da celebração da mesma, nos termos da Resolução COMAS-SP nº 1080, de 31 de março de 2016;
d) inscrição da OSC nos Conselhos de Direitos pertinentes e, para as já inscritas, além da referida inscrição, protocolo do requerimento de renovação/manutenção da inscrição, quando cabível;
e) inscrição da organização no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, conforme inciso XI do artigo 19 da Lei Federal nº 8.742/93 e Resolução CNAS nº 21, de 24 de novembro de 2016;
f) inscrição no Cadastro Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS da matriz ou da filial em vigor ou protocolo de reinscrição, se o caso;

g) documento que comprove que a organização funciona no endereço indicado;

h) estatuto social registrado e atualizado, ou normas de organização interna, que preveja expressamente o quanto exigido no artigo 33, incisos I, III e IV, da Lei Federal nº 13.019/14;
i) ata de eleição e posse da diretoria em exercício, registrada no Oficial de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas ou em via de registro, comprovado mediante a apresentação do protocolo da solicitação de registro;
j) relação nominal atualizada dos dirigentes da organização, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade, número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles (ANEXO I);
k) declaração subscrita pelo representante legal, sob as penas da lei, de que:
i. a organização possui instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades da parceria e ao correto cumprimento das metas estabelecidas (ANEXO II);

ii. a organização e seus dirigentes não incidem em quaisquer das vedações previstas pelo artigo 33 desta Instrução Normativa, as quais deverão estar descritas no documento (ANEXO III);

iii. a organização não possui menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, sob as penas da lei (ANEXO IV);

iv. a organização não emprega pessoa em regime de trabalho escravo (ANEXO IV);

v. está ciente sobre a impossibilidade de celebrar parceria com a Administração Municipal caso possua pendências no CADIN Municipal (ANEXO IV).

l) declaração de cada um dos dirigentes da organização, sob as penas da lei, de que não incidem nas vedações constantes do artigo 1º, do Decreto Municipal 53.177, de 04/06/12 (ANEXO V);

m) cópia da Certidão de Tributos Mobiliários - CTM, emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda de São Paulo, sendo que, caso a organização não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, deverá apresentar declaração de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, sob as penas da lei;

n) cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social em vigor, no caso da organização ter o reconhecimento pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, atual Ministério da Cidadania;

Quando a OSC disponibilizar o imóvel (próprio ou locado pela OSC com repasse de recursos pela SMADS), deverá ainda apresentar, referente ao imóvel:

I - endereço, descrição e fotos do local;

II - planta arquitetônica ou, excepcionalmente, croqui da edificação;

III - cópia da folha de rosto do IPTU, se houver;

IV - se a OSC pretender alugar o imóvel, deverá apresentar declaração de seu proprietário ou possuidor de que disponibilizará o imóvel para a OSC para a finalidade do objeto do edital e o valor pretendido para o aluguel;

V - declaração subscrita pelo representante legal da organização, sob as penas da lei, de inexistência de vínculo entre locador e locatária do imóvel, no caso de haver previsão de repasse de aluguel e IPTU.

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

XV – NOTIFICAÇÃO POR IRREGULARIDADE NA DOCUMENTAÇÃO

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NOTIFICAÇÃO POR IRREGULARIDADE NA DOCUMENTAÇÃO
(Encaminhar para a OSC por email)

PROCESSO SEI nº:
SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:

Fica por meio desta **NOTIFICADA** a OSC: _____, para apresentação no prazo de até __ (_____) úteis, para regularizar ou apresentar o(s) documento(s) abaixo assinalados, sob pena de desclassificação pelo não atendimento:

( ) **1**- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove a existência de, no mínimo, **um ano** de existência da organização;

1.1. ( ) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ, emitida no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil da Filial, caso exista;

( ) **2** - Certificado de matrícula ou credenciamento na SMADS;

( ) **3** - **Inscrição** da organização da sociedade civil no Conselho Municipal de Assistência Social de São Paulo/COMAS-SP e, quando cabível,

3.1. ( ) **protocolo do requerimento de manutenção**, nos termos da Resolução COMAS-SP nº 1080, de 31 de março de 2016;

( ) **4** - Inscrição da organização da sociedade civil nos Conselhos de Direitos pertinentes ou

4.1. ( ) **protocolo do requerimento de inscrição**, quando cabível;

( ) **5** - Inscrição da organização no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, conforme inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742/93 e Resolução CNAS nº 21, de 24 de novembro de 2016, ou protocolo de solicitação de inscrição;

( ) **6** - Inscrição no Cadastro Único de Entidades Parceiras do Terceiro – CENTS em vigor ou protocolo de solicitação de inscrição/reinscrição;

6.1. ( ) Inscrição no Cadastro Único de Entidades Parceiras do Terceiro – CENTS em vigor ou protocolo de solicitação de inscrição/reinscrição da FILIAL, quando houver;

( ) **7** - Documento que comprove que a organização funciona no endereço indicado;

( ) **8** - Estatuto Social registrado e atualizado, que preveja expressamente, o quanto exigido no art. 33, incisos I, III e IV, da Lei Federal nº 13.019/14;

( ) 9 - Ata de eleição e posse da diretoria em exercício, registrada no Oficial de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas ou em via de registro.

( ) **10** - Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade, número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles (conforme modelo Anexo);

Declaração subscrita pelo representante legal, sob as penas da lei, de que:

( ) **11** - a organização possui instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades da parceria e ao correto cumprimento das metas estabelecidas;

( ) **12** - a organização e seus dirigentes não incidem em quaisquer das vedações previstas pelo art. 16 desta Portaria, as quais deverão estar descritas no documento;

( ) **13** - a organização não possui menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, sob as penas da lei;
( ) **14** - a organização não emprega pessoa em regime de trabalho escravo;
( ) está ciente sobre a impossibilidade de celebrar parceria com a Administração Municipal caso possua pendências no CADIN Municipal.
( ) **15** - Declaração de cada um dos dirigentes da organização, sob as penas da lei, de que não incidem nas vedações constantes do art. 1º, do Decreto Municipal 53.177, de 04/06/12;
( ) **16** - Cópia da Certidão de Tributos Mobiliários - CTM, emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda de São Paulo, sendo que, caso a organização não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, deverá apresentar declaração de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, sob as penas da lei;
( ) **17** - Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social em vigor, no caso da organização ter o reconhecimento pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, atual Ministério da Cidadania.
( ) **18 –** Documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista

Informamos a seguir as irregularidades que precisam ser sanadas dos itens assinalados:

Item	Irregularidade

São Paulo, ____ de _____ de _____

_____
Titular (Presidente) da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

_____
Titular da Comissão de Seleção

XVI – ENCAMINHAMENTO DA SAS PARA SMADS/GSUAS-CGPAR PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ENCAMINHAMENTO DA SAS PARA SMADS/GSUAS-CGPAR PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

PROCESSO SEI nº:
SAS - ___
EDITAL nº:
TIPOLOGIA DO SERVIÇO:
CAPACIDADE:

SMADS / GSUAS - CGPAR

Sr(a) Coordenador(a)

Trata o presente de encaminhamento para as providências de celebração de parceria por meio de Termo de Colaboração, nos termos da Instrução Normativa 03/SMADS/2018 e do Edital de chamamento público acima mencionado, para instalação do serviço socioassistencial acima descrito.

Foram adotados e atendidos todos os procedimentos legais necessários em conformidade com a legislação vigente e o edital de chamamento público, tendo condições de celebrar a parceria entre esta SMADS e a OSC: _____.

A documentação necessária à formalização da presente parceria encontra-se inserida neste processo, conforme legislação vigente.

Foram inseridos ainda por esta SAS, nos termos do artigo 31 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018 os documentos relativos à regularidade fiscal e tributária da OSC, devidamente vigentes.

Ficam definidas para celebração desta parceria as seguintes informações que complementam as estabelecidas no Instrumental para Instalação de Parceria:

- OSC Parceira:
- Nome Fantasia:
- Endereço onde será executado o serviço:
- Condições do imóvel

( ) disponibilizado pela própria organização

( ) locado pela organização com repasse de recurso da SMADS

( ) próprio municipal disponibilizado pela SMADS

( ) locado pela SMADS

- Distrito:
- Valor do repasse mensal (sem aluguel e IPTU):
- Manifestação em relação à verba de implantação:

( ) foi solicitado verba de implantação conforme Plano de Trabalho apresentado

( ) não foi solicitado verba de implantação conforme Plano de Trabalho apresentado

Valor de aluguel proposto, se for o caso:

- Valor de IPTU, se for o caso:
- Data proposta início da parceria: _____/_____/_____

Trata-se a presente celebração para (instalação de serviço novo / continuidade de serviço já instalado) conforme consta no Instrumental para Instalação de Parceria.

(OUTRAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS – Ex. alteração no quadro de RH, alteração nas ofertas, alteração na forma de pagamento de concessionárias, etc)

Atendendo ao preceituado no artigo 44 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, indica como:

1 – **GESTOR DA PARCERIA** e seu suplente:

TITULAR

Nome:

RF:

Provimento:

SUPLENTE

Nome:

RF:

Provimento:

2 – membros da **COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO** e suplente:

TITULAR

Nome:

RF:

Provimento:

TITULAR

Nome:

RF:

Provimento:

TITULAR

Nome:

RF:

Provimento:

SUPLENTE

Nome:

RF:

Provimento:

Assinatura eletrônica do(a) Supervisor(a) ou Substituto Legal quando for o caso

XVII – COMUNICADOS PARA DESIGNAÇÕES DO GESTOR DA PARCERIA E MEMBROS DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

LAUDA PARA DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE PARCERIA

((TITULO))COMUNICADO N° ___/20__/SMADS-SAS-__ – DESIGNAÇÃO DE GESTOR DA PARCERIA
((TEXTO)) O(A) Supervisor(a) da Supervisão de Assistência Social _____ - SAS/___, no uso das suas atribuições, ((NG))DESIGNA((CL)) o GESTOR DE PARCERIA da parceria e seu suplente, conforme previsto no inciso III do artigo 2º da Instrução Normativa 03/SMADS/2018.
((NG))NOME DO SERVIÇO:
Nº DO TERMO DE COLABORAÇÃO:
DATA DE INÍCIO DA DESIGNAÇÃO:
TITULAR GESTOR DA PARCERIA: _____ – RF _____
SUPLENTE DO GESTOR DA PARCERIA: _____ – RF _____

LAUDA PARA DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

((TITULO))COMUNICADO N° ___/20__/SMADS-SAS-__ – DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
((TEXTO)) O(A) Supervisor(a) da Supervisão de Assistência Social _____ - SAS/___, no uso das suas atribuições, ((NG))DESIGNA((CL)) os membros da COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO da parceria, conforme previsto no inciso II do artigo 2º da Instrução Normativa 03/SMADS/2018.
((NG))NOME DO SERVIÇO:
Nº DO TERMO DE COLABORAÇÃO:
DATA DE INÍCIO DA DESIGNAÇÃO:
1 – TITULARES:
NOME/RF/PROVIMENTO:
NOME/RF/PROVIMENTO:
NOME/RF/PROVIMENTO:
2 – SUPLENTE:
NOME/RF/PROVIMENTO:

4.3 CELEBRAÇÃO DE PARCERIA SEM CHAMAMENTO PÚBLICO

Quando é cabível?
Nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade previstas nos artigos 29 a 31 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Qual é o fluxo?
O fluxo para a celebração de parceria sem chamamento público será demonstrado em duas fases:

1. Fase inicial (SAS/SMADS): da seleção da OSC pela SAS ao encaminhamento para SMADS/GSUAS-CGPAR
2. Fase final (SAS/SMADS): dos procedimentos para autorização a assinatura do termo de colaboração

Pode haver impugnação da celebração sem chamamento?
Caberá impugnação à justificativa para celebração sem chamamento público nos termos do artigo 11 da IN 03/SMADS/2019.

Qual o prazo para a impugnação?
O prazo para impugnação é de 5 (cinco) dias após a publicação da autorização pelo Titular da Pasta no DOC, enviada ao endereço eletrônico impugnacaosmads@prefeitura.sp.gov.br.

Como selecionar a OSC que celebrará a parceria sem chamamento público?
A SAS deve convidar, no mínimo, 3 (três) OSCs que preencham os requisitos de celebração previstos no artigo 30 da IN 03/SMADS/2019. Se mais de uma organização aceitar o convite, a SAS deverá selecionar a organização celebrante utilizando os critérios: melhor Plano de Trabalho e tiver maior prontidão para executar a parceria imediatamente.
Caso se trate de dispensa de chamamento para evitar a interrupção de serviço que já vinha sendo prestado, a SAS poderá dispensar o convite às 03 (três) OSCs e convidar para celebração apenas a organização que vinha prestando o serviço, se considerar que o Plano de Trabalho da parceria encerrada ou em vias de se encerrar estava sendo executado em conformidade com as normas de SMADS, pois se presume a sua prontidão para iniciar a execução imediatamente.

Quando deve ser dada Ordem de Início de execução do serviço?
A Ordem de Início só deve ser dada pela SAS para evitar a solução de continuidade na prestação de um serviço que já instalado e nos casos em que não há tempo hábil para aguardar o ato de autorização do Secretário de SMADS para início da vigência da nova parceria.

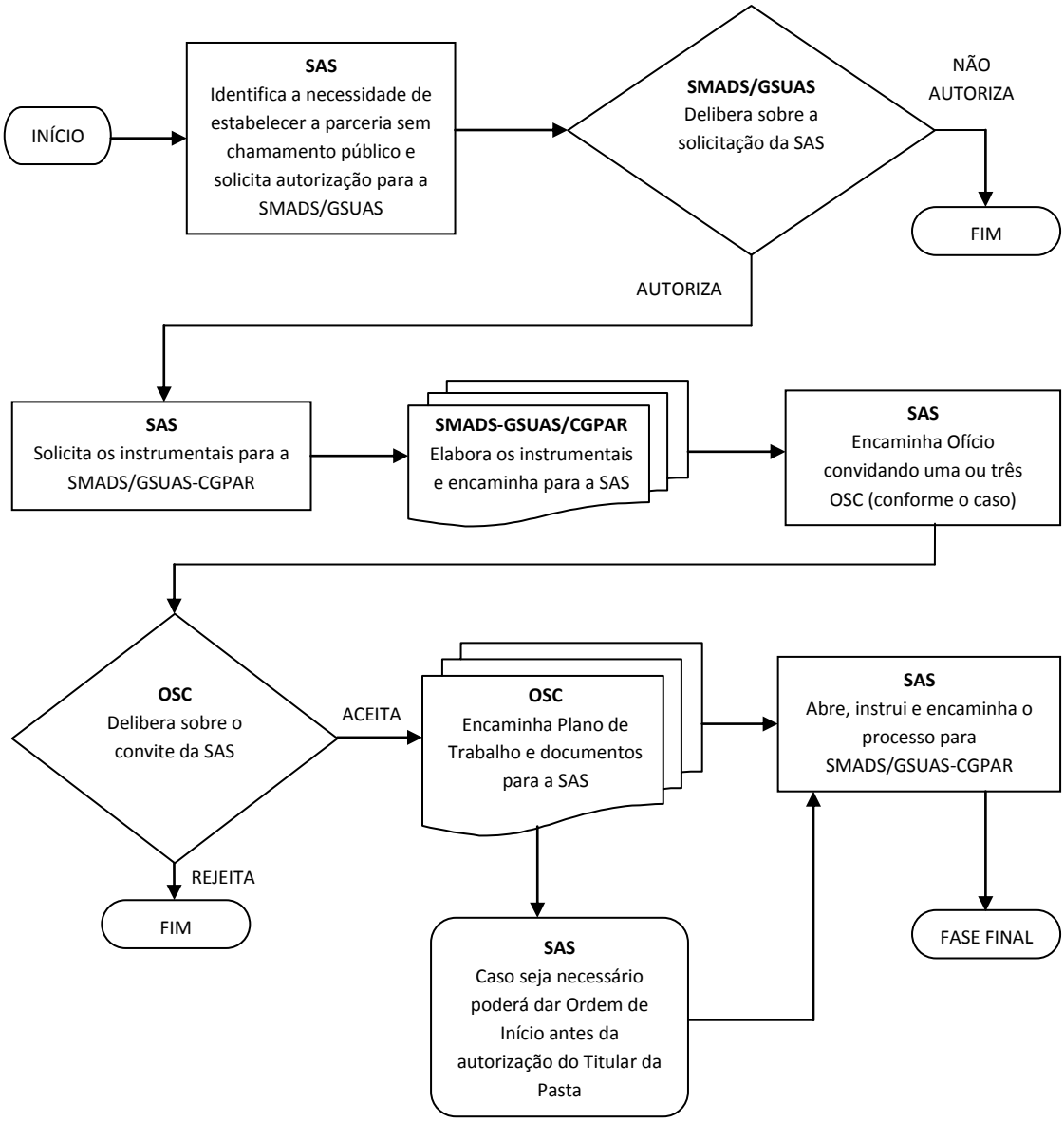
Quais os requisitos para a SAS dar uma Ordem de Início?
Para dar uma Ordem de Início deve-se, preliminarmente:

- ter obtido da SMADS/GSUAS a autorização para a celebração sem chamamento público em razão da possibilidade de interrupção de serviço que já vinha sendo prestado;
- ter garantia de que a OSC preenche todos os requisitos para celebração da parceria;
- ter garantia de que o imóvel onde o serviço será prestado preenche todas as condições legais estabelecidas nas legislações vigentes.

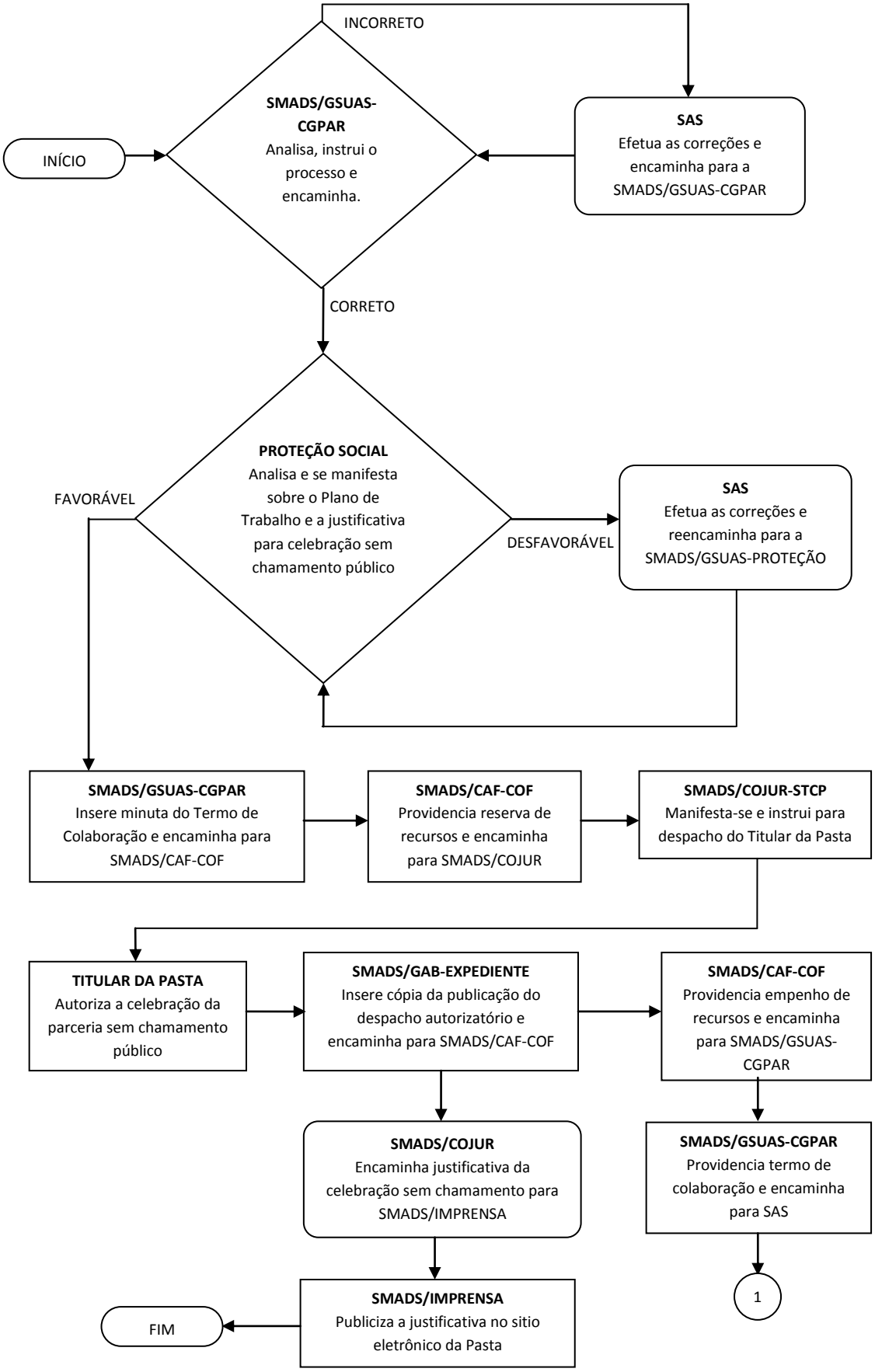
Na ausência de um dos requisitos acima mencionados, a celebração da parceria não será garantida.

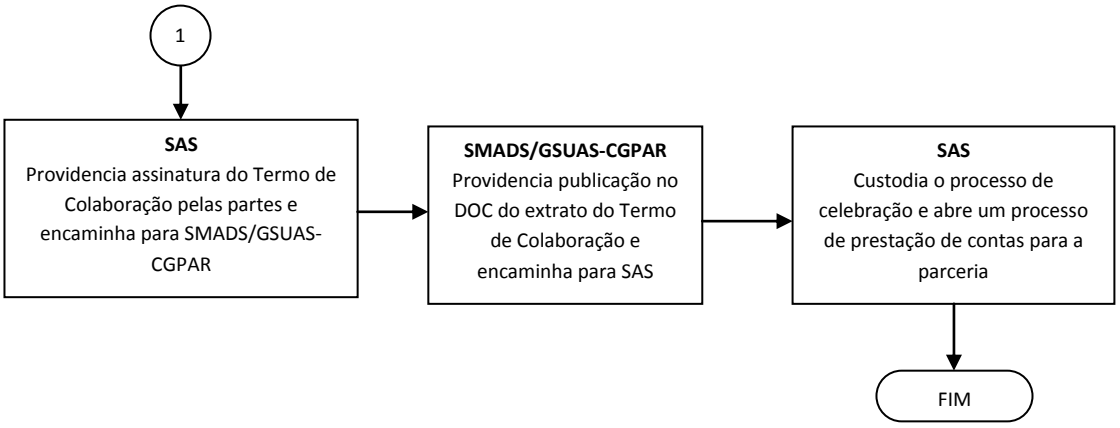
Qual o início da vigência da parceria celebrada sem chamamento público?
O início da vigência será aquele constante no despacho de autorização do Secretário de SMADS para celebração da parceria, salvo se houver sido emitida anteriormente pela SAS ordem de início, hipótese em que a vigência da parceria se iniciará na mesma data em que determinado o início da execução do serviço, passando a ser exigíveis pelas partes a partir dessa data todas as obrigações que constarão no futuro Termo de Colaboração.

1 – FLUXOGRAMA DA FASE INICIAL



2 – FLUXOGRAMA DA FASE FINAL





Quais instrumentais são necessários?

I. Modelo de Ofício Convite para parcerias sem chamamento público, instruídos com os documentos de celebração que constam no item 4.1 deste Manual,
II. Planilha Referencial de Composição dos Custos do Serviço,
III. Modelo de Encaminhamento da SAS para a SMADS-CGPAR-CELEBRAÇÃO
IV. Ordem de Início

I – MODELO DE OFÍCIO-CONVITE PARA PARCERIAS SEM CHAMAMENTO PÚBLICO COM SEUS ANEXOS

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ofício nº: XXX/SAS-XX /20XX

São Paulo, XX de XXXXX de 20XX.

Senhor(a) Presidente

Vimos através do presente, convidar a OSC: (Nome da OSC) para assumir parceria por meio de Termo de Colaboração nos termos dos artigos 9º a 12 da Instrução Normativa nº 03/SMADS/2018, 30 (sem chamamento público), para execução do serviço socioassistencial (Nome do serviço de acordo com o anexo), conforme descrito nos Anexos I a VII.

Esclarecemos que a celebração desta parceria sem chamamento público se deve a (Colocar o motivo)

Esclarecemos ainda que a escolha da OSC se dará com base nas regras contidas no artigo 12 da referida Instrução Normativa citada acima.

Faz-se necessário a manifestação formal dessa OSC, devendo ser a mesma encaminhada a esta SAS-XX.

Informamos que caso seja aceito este convite e sendo escolhida a mesma pela SAS-XX, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

a) Plano de trabalho conforme Anexo II deste Ofício.

b) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove a existência de, no mínimo, um ano da organização;

c) certificado de matrícula ou credenciamento na SMADS;

d) inscrição da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social de São Paulo - COMAS-SP e, para as já inscritas, além da referida inscrição, protocolo do requerimento de manutenção, e/ou inscrições dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, independentemente da tipologia evolvida, ficando a OSC, neste último caso, comprometida a regularizar a inscrição do serviço objeto da nova parceria no COMAS-SP, a partir da celebração da mesma, nos termos da Resolução COMAS-SP nº 1080, de 31 de março de 2016;

e) inscrição da OSC nos Conselhos de Direitos pertinentes e, para as já inscritas, além da referida inscrição, protocolo do requerimento de renovação/manutenção da inscrição, quando cabível;

f) inscrição da organização no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, conforme inciso XI do artigo 19 da Lei Federal nº 8.742/93 e Resolução CNAS nº 21, de 24 de novembro de 2016;

g) inscrição no Cadastro Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS da matriz ou da filial em vigor ou protocolo de reinscrição, se o caso;

h) documento que comprove que a organização funciona no endereço indicado;

i) estatuto social registrado e atualizado, ou normas de organização interna, que preveja expressamente o quanto exigido no artigo 33, incisos I, III e IV, da Lei Federal nº 13.019/14;

j) ata de eleição e posse da diretoria em exercício, registrada no Oficial de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas ou em via de registro, comprovado mediante a apresentação do protocolo da solicitação de registro;

k) relação nominal atualizada dos dirigentes da organização, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade, número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

l) declaração subscrita pelo representante legal, sob as penas da lei, de que:

- a organização possui instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades da parceria e ao correto cumprimento das metas estabelecidas;
- a organização e seus dirigentes não incidem em quaisquer das vedações previstas pelo artigo 33 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, as quais deverão estar descritas no documento;
- a organização não possui menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, sob as penas da lei;
- a organização não emprega pessoa em regime de trabalho escravo;
- está ciente sobre a impossibilidade de celebrar parceria com a Administração Municipal caso possua pendências no CADIN Municipal.

m) declaração de cada um dos dirigentes da organização, sob as penas da lei, de que não incidem nas vedações constantes do artigo 1º, do Decreto Municipal 53.177, de 04/06/12;

n) cópia da Certidão de Tributos Mobiliários - CTM, emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda de São Paulo, sendo que, caso a organização não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, deverá apresentar declaração de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, sob as penas da lei;

o) cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social em vigor, no caso da organização ter o reconhecimento pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, atual Ministério da Cidadania;

p) comprovação de experiência prévia, admitidos os documentos previstos no artigo 25 do Decreto nº 57.575/16, por meio dos seguintes documentos, entre outros:

- instrumentos de parceria firmados com outras instituições, universidades, empresas, órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais, entre outros, para gestão dos serviços já desenvolvidos ou que pretende estabelecer;
- relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
- currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, empregados, entre outros, contendo experiências na área socioassistencial;
- declarações 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,
- notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas;
- prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.

q) Abertura de conta corrente e poupança específicas para a parceria ou regularização da conta aberta pela PMSP após celebração;

r) Documentos relativos ao imóvel no qual o serviço será executado, exceto os disponibilizados pela a SMADS:

- Endereço, descrição e fotos do local;
- Planta arquitetônica ou, excepcionalmente, croqui da edificação;
- Cópia da folha de rosto do IPTU, se houver;
- Prova de propriedade ou posse do imóvel, quando disponibilizado imóvel próprio;
- Declaração do locador que indique o valor pretendido para o aluguel, quando for locação com repasse pela SMADS;
- Declaração subscrita pelo representante legal da OSC, sob as penas da lei, de inexistência de vínculo prévio entre locador e locatário do imóvel, no caso de haver previsão de repasse de aluguel e IPTU;
- Cópia do contrato de locação quando o mesmo for firmado.

(nome do Supervisor(a) da SAS)

Supervisor(a)
SAS-XX

Senhor
(Nome do presidente)
Presidente da (identificação da OSC)
(Endereço da OSC)

II – PLANILHA REFERENCIAL DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DO SERVIÇO

PLANILHA REFERENCIAL DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DO SERVIÇO VALOR REFERENCIAL: Portaria 24/SMADS/2018 (4%)			
TIPOLOGIA:			
CAPACIDADE			
CUSTOS DIRETOS			
CATEGORIA I - RECURSOS HUMANOS - Portaria 46/SMADS/2010			
Cargos	*Quantidade*	*Salário Base*	*Total Salários*
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
SUBTOTAL			0,00
HORAS OFICINAS			0,00
TOTAL DA CATEGORIA I			0,00
CATEGORIA II - ENCARGOS SOCIAIS			
	%	*Valor*	
Para OSC sem isenção	37,90%	0,00	
Para OSC com isenção	11,10%	0,00	
FUNDO DE RESERVA	21,57%	0,00	
TOTAL DA CATEGORIA II	OSC sem isenção		0,00
	OSC com isenção		0,00
CATEGORIA III - IMÓVEIS			
		Per Capita	*Valor*
			0,00
TOTAL DA CATEGORIA III			0,00
CATEGORIA IV - DEMAIS DESPESAS			
		Per Capita	*Valor*
			0,00
			0,00
			0,00
TOTAL DA CATEGORIA IV			0,00
TOTAL DOS CUSTOS DIRETO DA PARCERIA			
PARA OSC SEM ISENÇÃO			0,00
PARA OSC COM ISENÇÃO			0,00
CUSTOS INDIRETOS			
SERVIÇOS DE CONTABILIDADE		Valor fixo	0,00
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS			0,00
TOTAL DA PARCERIA			
PARA OSC SEM ISENÇÃO			0,00
PARA OSC COM ISENÇÃO			0,00
QUANDO O SERVIÇO ESTIVER INSTALADO SEM REPASSE PARA DESPESAS DE ÁGUA E LUZ		*ALIQUOTA: 30% CONCESSIONÁRIA*	VALOR DA PARCERIA
PARA OSC SEM ISENÇÃO COM 30% CONCESSIONÁRIAS		0,00	0,00
PARA OSC COM ISENÇÃO COM 30% CONCESSIONÁRIAS			0,00
Elaborada em jun/2018			
Os valores são meramente referenciais para composição do custo do serviço com base nas legislações vigentes, podenodo e a proponente elaborar o seu próprio demonstrativo de aplicação dos recursos financeiros da Parceria.			

III – MODELO DE ENCAMINHAMENTO PARA CELEBRAÇÃO DA SAS PARA A SMADS/GSUAS-CGPAR

INTERESSADO: SAS - _____

ASSUNTO: Celebração de parceria sem chamamento público por Termo de Colaboração com a OSC _____

SMADS/GSUAS-CGPAR

Sr. Coordenador

Trata o presente de encaminhamento para as providências de celebração de parceria por meio de Termo de Colaboração nos termos do artigo 31 do Decreto 57.575/2016 e artigo 31 da Lei 13.019/2014, redação dada pela Lei 13.204/2015, para instalação do serviço socioassistencial da tipologia _____, _____ vagas no Distrito _____, Subprefeitura: _____.

Tendo sido apresentado o Plano de Trabalho (CÓDIGO SEI), que após analisado e aprovado, esta SAS considerou a OSC (nome da OSC) apta a celebrar a parceria com esta SMADS conforme estabelecido no Instrumental para Instalação de Parceria.

A documentação necessária à formalização da presente parceria, nos termos do artigo 30 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018 encontra-se juntada neste processo.

Foram juntados ainda por esta SAS, os documentos relativos à regularidade fiscal e tributária da OSC, nos termos do artigo 31 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018 devidamente vigentes.

Trata-se a presente celebração para (instalação de serviço novo / continuidade de serviço já instalado) conforme consta no Instrumental para Instalação de Parceria por Termo de Colaboração.

Atendendo à legislação vigente, indicamos as designações:

1 – do **GESTOR DA PARCERIA** e seu suplente

TITULAR

Nome:

RF:

Provimento:

SUPLENTE

Nome:

RF:

Provimento:

2 – dos membros da **COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

TITULAR

Nome:

RF:

Provimento:

TITULAR

Nome:

RF:

Provimento:

TITULAR

Nome:

RF:

Provimento:

SUPLENTE

Nome:

RF:

Provimento:

Assinatura eletrônica do(a) Supervisor(a) ou Substituto Legal quando for o caso

IV – ORDEM DE SERVIÇO

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ordem de Início de Serviço

São Paulo, xx dexxxxxxxxxx de 20xx.

Senhor (a) Presidente

Diante do **ACEITE da OSC** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx em assumir parceria com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – **SMADS**, por meio de **Termo de Colaboração,** visando à execução do **Serviço xxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xxx vagas - no distrito xxxxxxxx**, a Supervisão de Assistência Social - **SAS / xx**, aqui representada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em conformidade disposto nos artigos 30 e 32, §§ 5° e 6º do Decreto 57.575/16 e § 2º do artigo 10 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018 enuncia **Ordem de Início** à execução do serviço acima mencionado a partir de xx/xx/xxxx.

_____

Supervisor (a) de Assistência Social

Supervisão de Assistência Social de xxxxxxxxxxxxxxxxxx – SAS/ XX

Senhor (a) presidente _____
D.D. Presidente da OSC _____
Endereço da OSC _____

Ciência da OSC
(data, carimbo e assinatura do Representante legal):

4.4 ALTERAÇÕES

Qual a diferença entre ADITAMENTOS e APOSTILAMENTOS?

- ADITAMENTO – são mudanças realizadas no Termo de Colaboração que implicam alterações no valor do repasse da parceria ou que dependem da expressa anuência da Organização parceria, utiliza-se o Termo de Aditamento, assinado pelas duas partes da parceria.
- APOSTILAMENTO – são mudanças no Termo de Alteração que não implicam alterações no valor do repasse da parceria, não dependem de expressa anuência da Organização parceria ou sã meramente formais, utiliza-se o Termo de Apostilamento, assinado apenas pelo Secretário da SMADS ou a quem este delegar, geralmente, o Supervisor da SAS.

Quem pode solicitar aditamento ou apostilamento?
Pode ser realizado por iniciativa da OSC ou da SMADS.

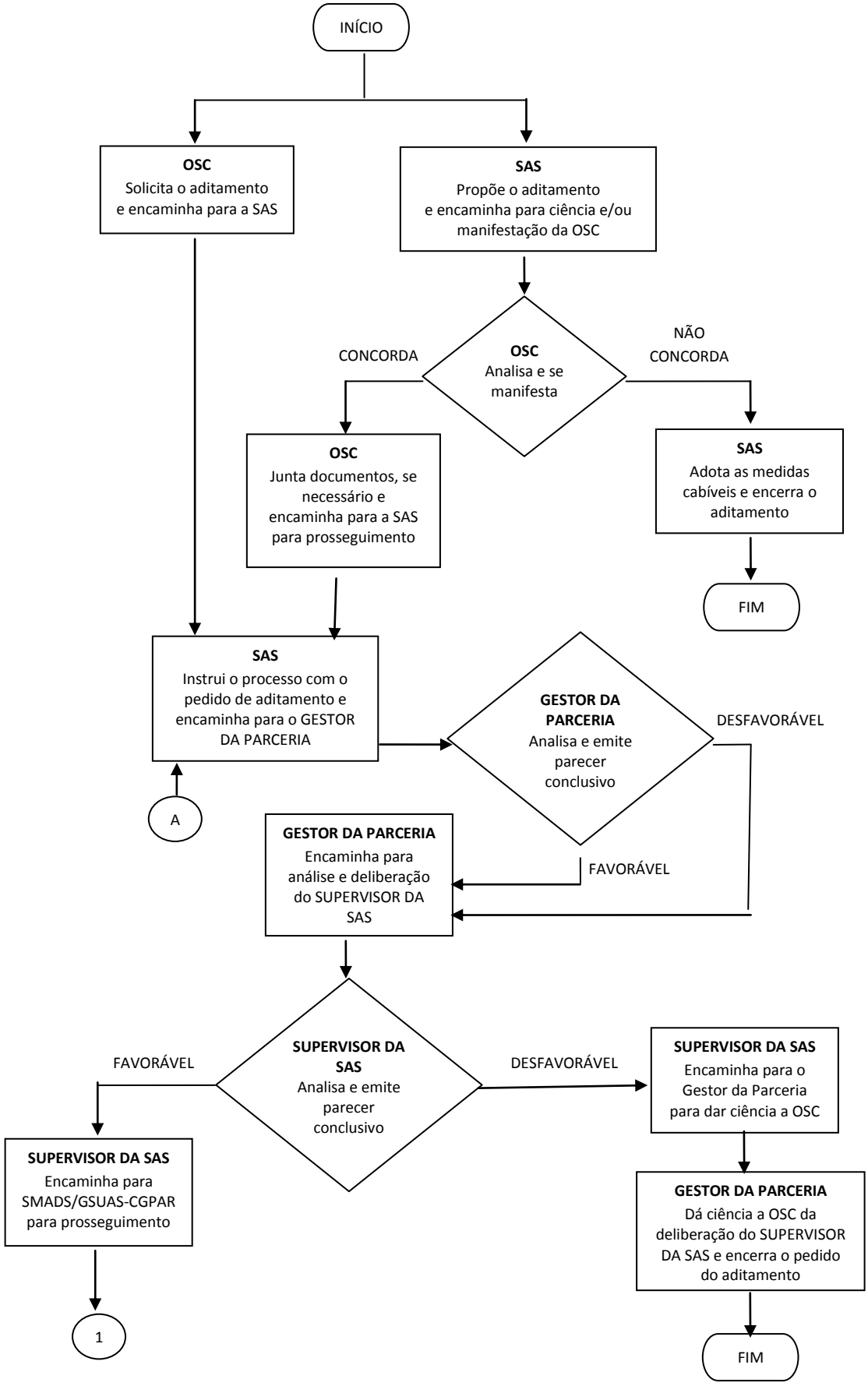
Quando pode ocorrer um aditamento ou apostilamento?
Sempre que necessário.

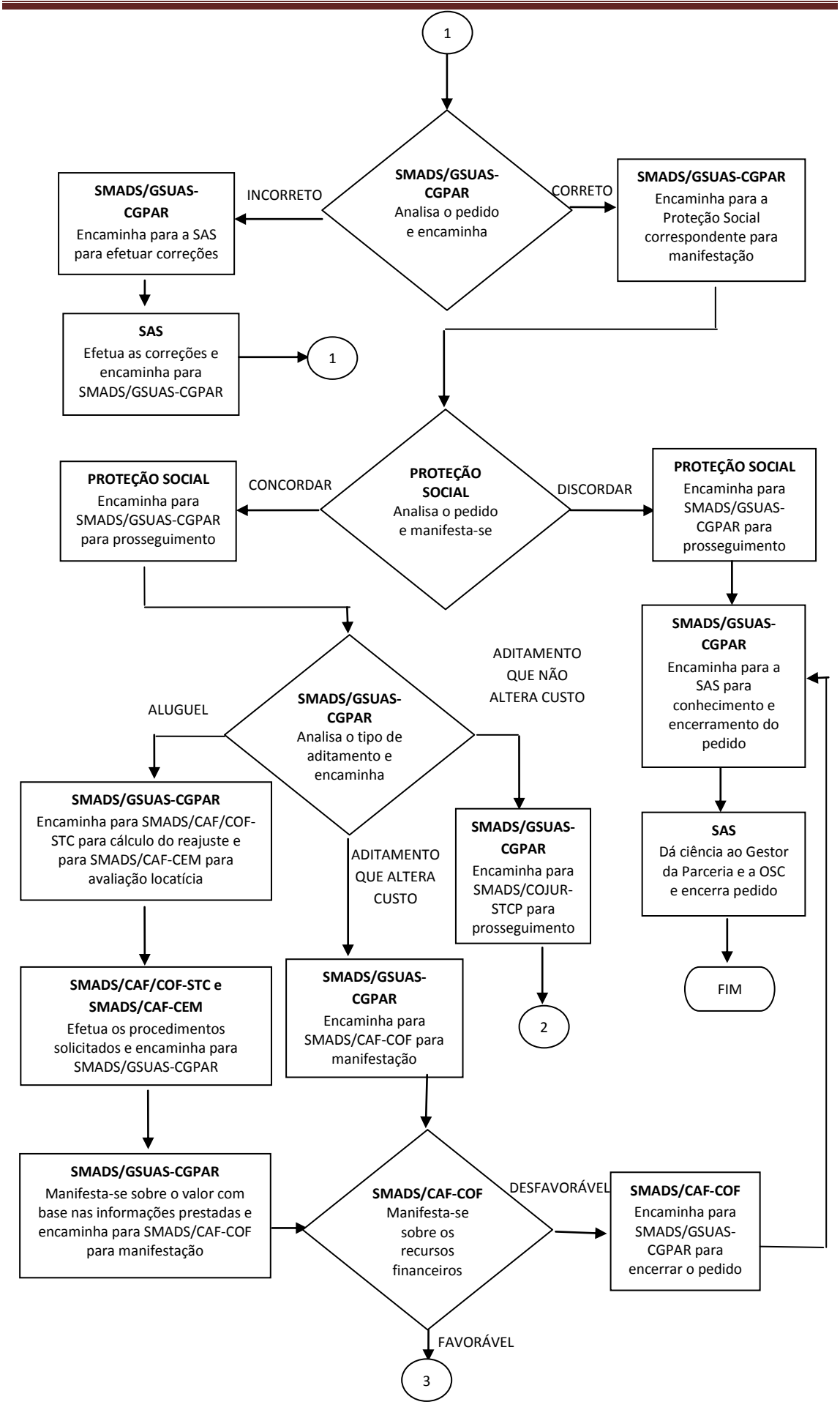
Para as hipóteses de Apostilamento?
São previstas as hipóteses elencadas nos incisos do artigo 58 da IN 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019. Além disso, eventualmente, por ato normativo próprio, o Secretário da Pasta poderá prever novas hipóteses de apostilamento.

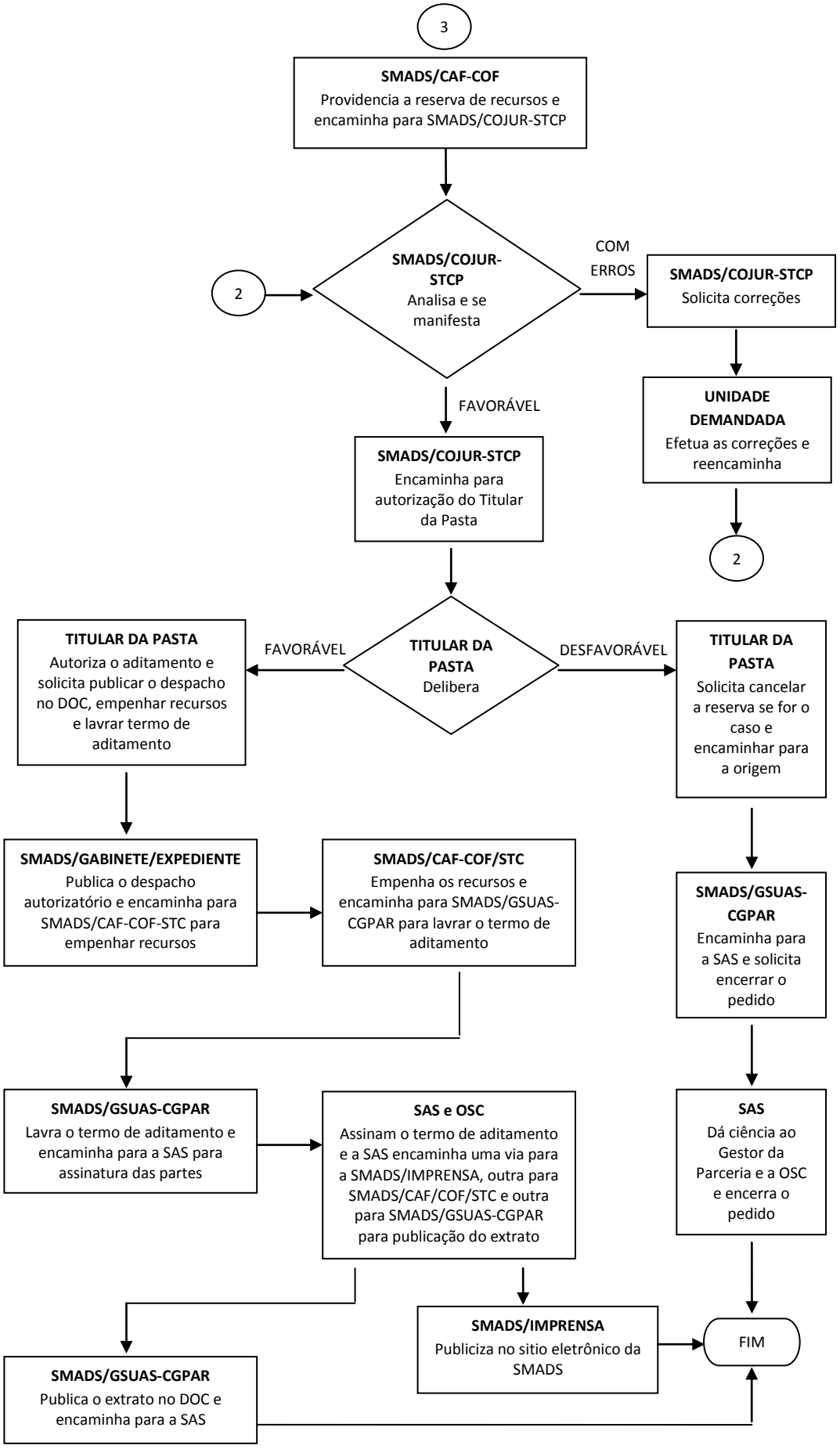
Quais os fluxos para Aditamento e para Apostilamento?
São os fluxos a seguir descritos. Estes fluxos serão explicitados pela seguinte formatação:

1 - Fluxo geral para aditamento;
2 - Fluxo geral para apostilamento.

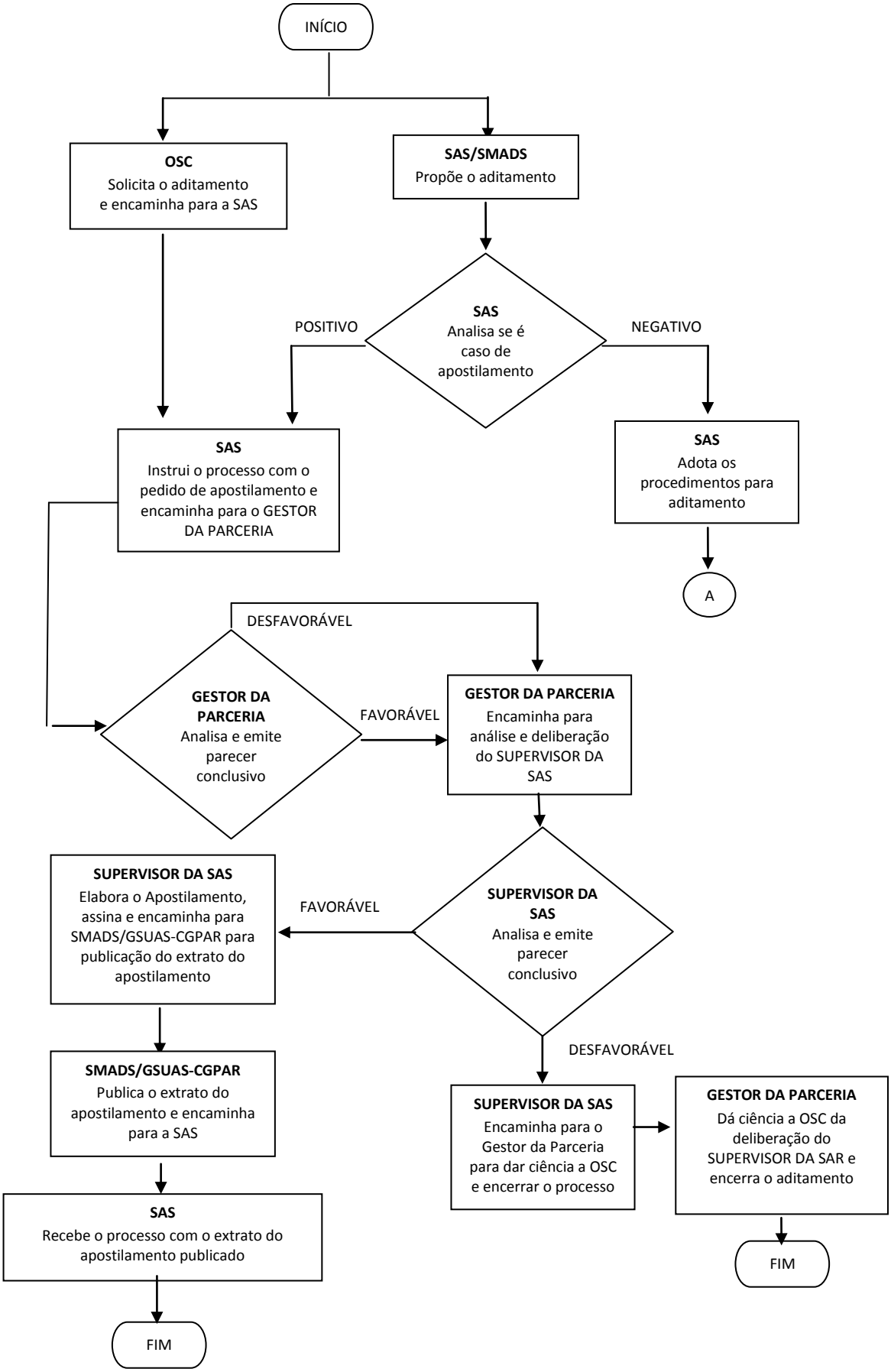
1 - FLUXO GERAL PARA ADITAMENTO




1
SMADS/GSUAS-CGPAR
Analisa o pedido e encaminha
INCORRETO
SMADS/GSUAS-CGPAR
Encaminha para a SAS para efetuar correções
CORRETO
SMADS/GSUAS-CGPAR
Encaminha para a Proteção Social correspondente para manifestação
SAS
Efetua as correções e encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR
1
PROTEÇÃO SOCIAL
Analisa o pedido e manifesta-se
CONCORDAR
PROTEÇÃO SOCIAL
Encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR para prosseguimento
DISCORDAR
PROTEÇÃO SOCIAL
Encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR para prosseguimento
SMADS/GSUAS-CGPAR
Analisa o tipo de aditamento e encaminha
ALUGUEL
ADITAMENTO QUE NÃO ALTERA CUSTO
ADITAMENTO QUE ALTERA CUSTO
SMADS/GSUAS-CGPAR
Encaminha para SMADS/CAF/COF-STC para cálculo do reajuste e para SMADS/CAF-CEM para avaliação locatícia
SMADS/GSUAS-CGPAR
Encaminha para SMADS/COJUR-STCP para prosseguimento
SMADS/GSUAS-CGPAR
Encaminha para a SAS para conhecimento e encerramento do pedido
SAS
Dá ciência ao Gestor da Parceria e a OSC e encerra pedido
FIM
2
SMADS/GSUAS-CGPAR
Encaminha para SMADS/CAF-COF para manifestação
SMADS/CAF/COF-STC e SMADS/CAF-CEM
Efetua os procedimentos solicitados e encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR
SMADS/GSUAS-CGPAR
Manifesta-se sobre o valor com base nas informações prestadas e encaminha para SMADS/CAF-COF para manifestação
SMADS/CAF-COF
Manifesta-se sobre os recursos financeiros
DESFAVORÁVEL
SMADS/CAF-COF
Encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR para encerrar o pedido
FAVORÁVEL
3


3
SMADS/CAF-COF
Providencia a reserva de recursos e encaminha para SMADS/COJUR-STCP
2
SMADS/COJUR-STCP
Analisa e se manifesta
COM ERROS
SMADS/COJUR-STCP
Solicita correções
UNIDADE DEMANDADA
Efetua as correções e reencaminha
2
FAVORÁVEL
SMADS/COJUR-STCP
Encaminha para autorização do Titular da Pasta
TITULAR DA PASTA
Delibera
FAVORÁVEL
TITULAR DA PASTA
Autoriza o aditamento e solicita publicar o despacho no DOC, empenhar recursos e lavrar termo de aditamento
DESFAVORÁVEL
TITULAR DA PASTA
Solicita cancelar a reserva se for o caso e encaminhar para a origem
SMADS/GABINETE/EXPEDIENTE
Publica o despacho autorizatório e encaminha para SMADS/CAF-COF-STC para empenhar recursos
SMADS/CAF-COF/STC
Empenha os recursos e encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR para lavrar o termo de aditamento
SMADS/GSUAS-CGPAR
Encaminha para a SAS e solicita encerrar o pedido
SMADS/GSUAS-CGPAR
Lavra o termo de aditamento e encaminha para a SAS para assinatura das partes
SAS e OSC
Assinam o termo de aditamento e a SAS encaminha uma via para a SMADS/IMPRENSA, outra para SMADS/CAF/COF/STC e outra para SMADS/GSUAS-CGPAR para publicação do extrato
SAS
Dá ciência ao Gestor da Parceria e a OSC e encerra o pedido
SMADS/IMPRENSA
Publiciza no sitio eletrônico da SMADS
FIM
SMADS/GSUAS-CGPAR
Publica o extrato no DOC e encaminha para a SAS

2 - FLUXO GERAL PARA APOSTILAMENTO



APOSTILAMENTO
AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXX/SMADS/XXXX
Processo eletrônico - SEI nº XXXX.XXXX/XXX.XXXX-X

DELIBERAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A)

Considerando a delegação contida nodo Titular inciso VII do artigo 2º da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019 e a solicitação da OSC: _____, acompanhada da documentação necessária, **DELIBERO** pelo APOSTILAMENTO ao Termo de Colaboração nº ____/SMADS/____, referente à: _____ *(colocar o motivo de acordo com os incisos constantes no artigo 58 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019)* – inciso ___ da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019 lavrando o referido termo de Apostilamento.

São Paulo, ___ de _____de 20___.

_____
NOME DO(A) SUPERVISOR(A)
Supervisor de Assistência Social
SAS-XX

TESTEMUNHAS:

_____ Carimbo e assinatura

_____ Carimbo e assinatura

APOSTILAMENTO
AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXX/SMADS/XXXX
Processo eletrônico - SEI nº XXXX.XXXX/XXX.XXXX-X

Este termo tem por objetivo alterar o Termo de Colaboração acima mencionado, para _____ *(transcrever conforme incisos constante no artigo 58 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019)*, nos termos do inciso ___, do artigo 58 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019, considerando os documentos inseridos *(código SEI)* e a deliberação do(a) Supervisor(a) da Supervisão de Assistência Social da SAS-XX, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Passa a constar como GÊNERO DOS USUÁRIOS atendidos no serviço como segue:

- Gênero dos usuários: ___ vagas masculinas e ___ femininas, totalizando ___ vagas

Passa a constar como NOME FANTASIA do serviço:_____

Passa a constar como ENDEREÇO DA SEDE DA OSC parceira como segue:

- Endereço da sede da OSC: _____ *(descrever endereço completo inclusive com distrito e Prefeitura Regional)*

Passa a constar como FONTE ORÇAMENTÁRIA como segue:

- Fonte: Municipal – R$ _____; Estadual – R$ _____; Federal – R$ _____

Fica prorrogado o prazo para prestação de contas da verba de implantação até ___/____/___.

Fica alterado o valor do custo _____ *(direto ou indireto)* anteriormente autorizado, sem alteração do valor da parceria como segue:

- Valor do Custo Direto: R$ _____ - Valor do Custo Indireto: R$ _____, totalizando R$ _____

Fica(m) _____ *(incluído(s) ou excluído(s))* o(s) seguinte(s) item(ns) do custo indireto anteriormente autorizado, _____ *(sem alteração ou alterando)* do valor deste tipo de custo como segue:

- Valor do Custo Direto: R$ _____ - Valor do Custo Indireto: R$ _____, totalizando R$ _____

Fica _____ (incluído ou excluído) o número do CNPJ _____ *(nº do CNPJ)* referente à _____ *(Matriz ou Filial)*, que corresponde ao mesmo CNPJ utilizado para abertura de contas específicas para a parceria.

Fica alterado o horário de funcionamento do serviço como segue:

- De: das _____ às _____ horas
- Para: das _____ às _____ horas

CLÁUSULA SEGUNDA

Ficam mantidas e inalteradas as demais disposições do Termo de Colaboração citado acima.

São Paulo, ___ de _____de 20___.

_____
NOME DO(A) SUPERVISOR(A)
Supervisor de Assistência Social
SAS-XX

TESTEMUNHAS:

_____ _____

Carimbo e assinatura Carimbo e assinatura

Observação:
Poderá ser feito mais de um apostilamento no mesmo momento e só utilizar no termo na cláusula primeira, as frases inerentes ao mesmo.

ADITAMENTOS POR PORTARIA DO TITULAR DA PASTA

Quando um aditamento é realizado por meio de edição de Portaria pelo Titular da SMADS, não se faz necessário desenhar um fluxo neste Manual uma vez que no texto da referida Portaria deve conter os procedimentos a serem adotados, bem como os instrumentais necessários.

4.5 RESCISÃO

O que é?
É o ato que encerra a parceria celebrada, extinguindo a obrigação de prestação do serviço pela OSC parceria e a obrigação de repasse mensal pela SMADS, antes do fim da vigência inicialmente prevista no termo assinado. Podem, ainda, subsistir, após a rescisão ou término da vigência da parceria outras obrigações para as partes, tais como prestação de contas final, devolução de saldo da parceria, restituição de gastos indevidos, entre outras.

Como pode se dar?
A rescisão pode se dar por três formas:

1. Unilateralmente pelas partes, por razões de conveniência e oportunidade, desde que haja comunicação prévia de no mínimo 90 dias corridos, podendo este prazo ser reduzido para 60 dias se a rescisão for desencadeada pela SMADS;
2. Unilateralmente pela SMADS, por culpa da OSC;
3. Por mútuo acordo, podendo partir a iniciativa de quaisquer das partes, a qualquer momento, mediante autorização do Titular da Pasta.

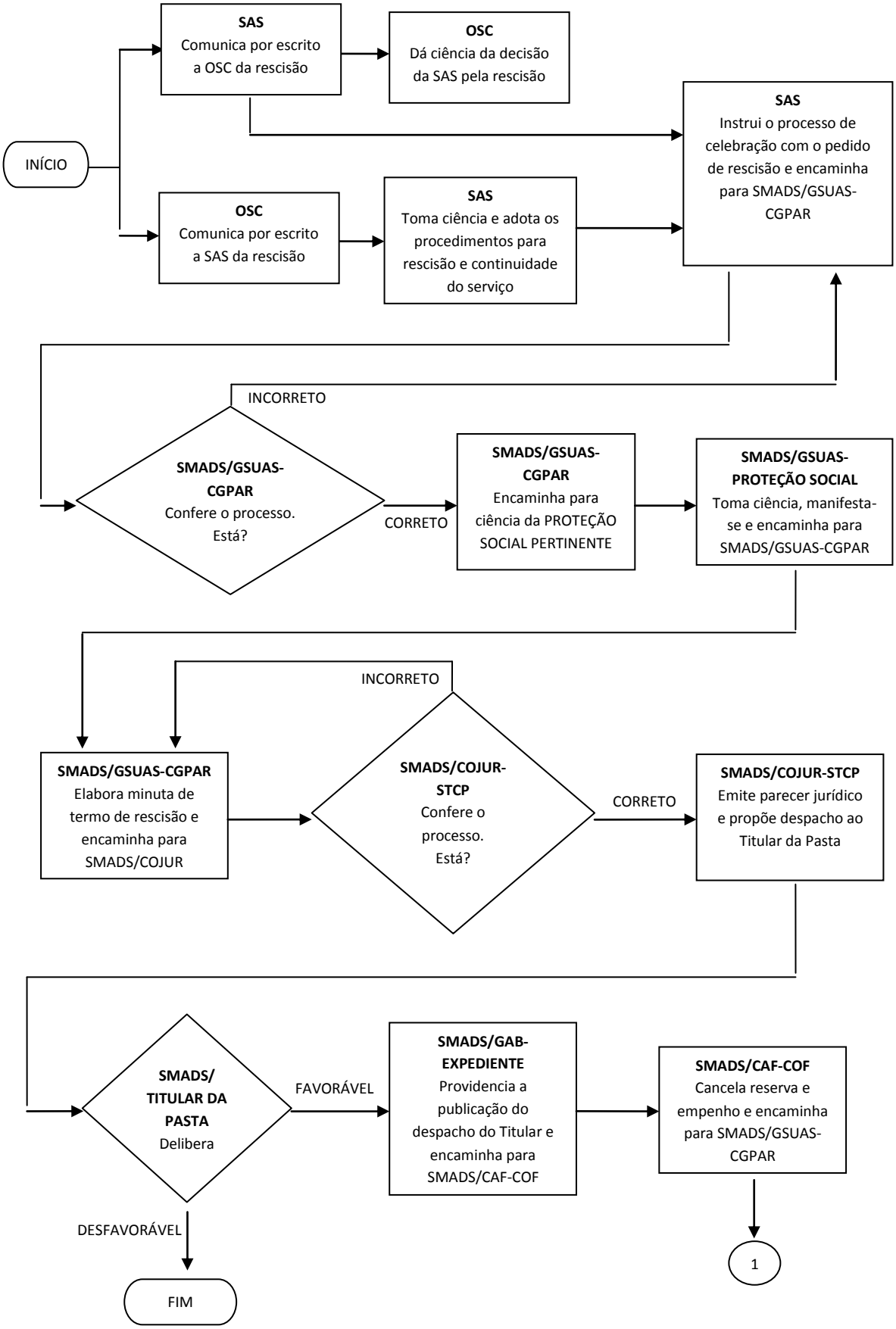
Em que casos serão necessários o termo de rescisão?
Só serão elaborados termos de rescisão para os casos 1 e 3 do item acima.

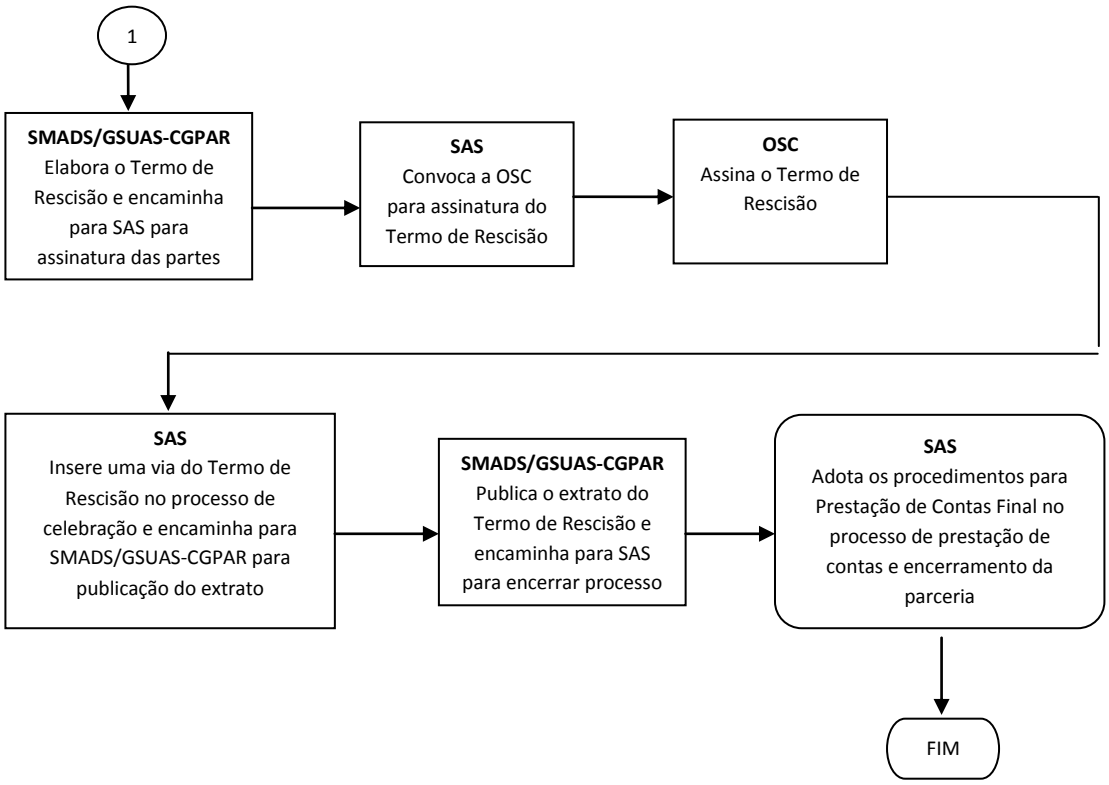
Qual a data de término da parceria para a rescisão por culpa da OSC?
A rescisão se dará na data de publicação no DOC do despacho do Titular da Pasta, podendo neste ser prevista data diversa, mediante justificativa (por exemplo, tempo necessário para firmar uma nova parceria com dispensa de chamamento público), para garantia da continuidade do serviço prestado.

Quais os fluxos para cada caso citado na primeira pergunta?
Seguem adiante os fluxos para cada caso.

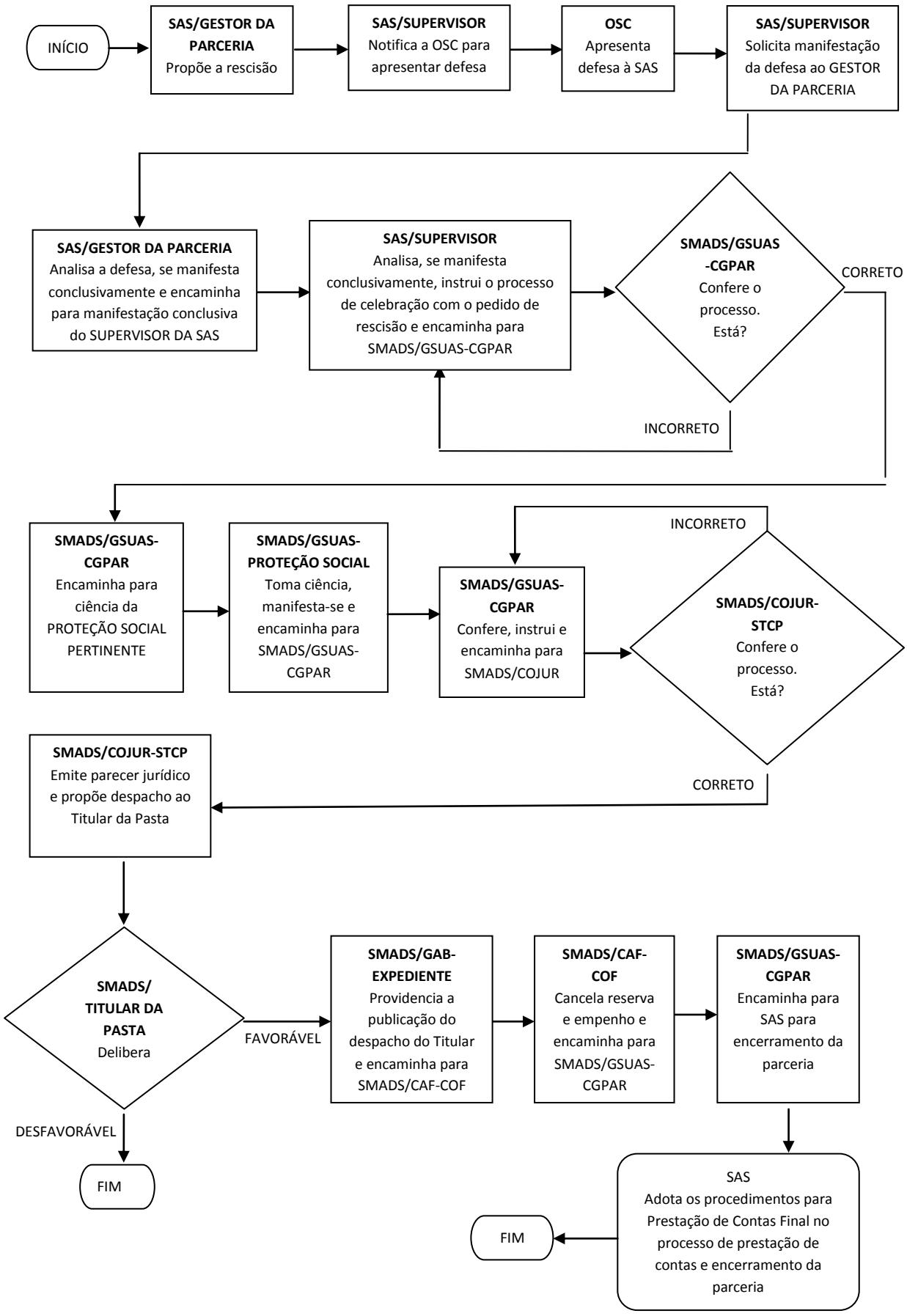
Pode a parceria ser rescindida por mútuo acordo mesmo quando há causa para rescisão por culpa da OSC?
Sim, é possível e pode ser utilizada para acelerar o processo de encerramento da parceria e continuidade do serviço com nova celebração. Neste caso, devem prosseguir no processo de celebração as providências de eventual aplicação de penalidade, prestação de contas final, cancelamento de CENTS e matrícula em SMADS, dentre outras, conforme o caso.

1 – FLUXOGRAMA DA RESCISÃO UNILATERAL

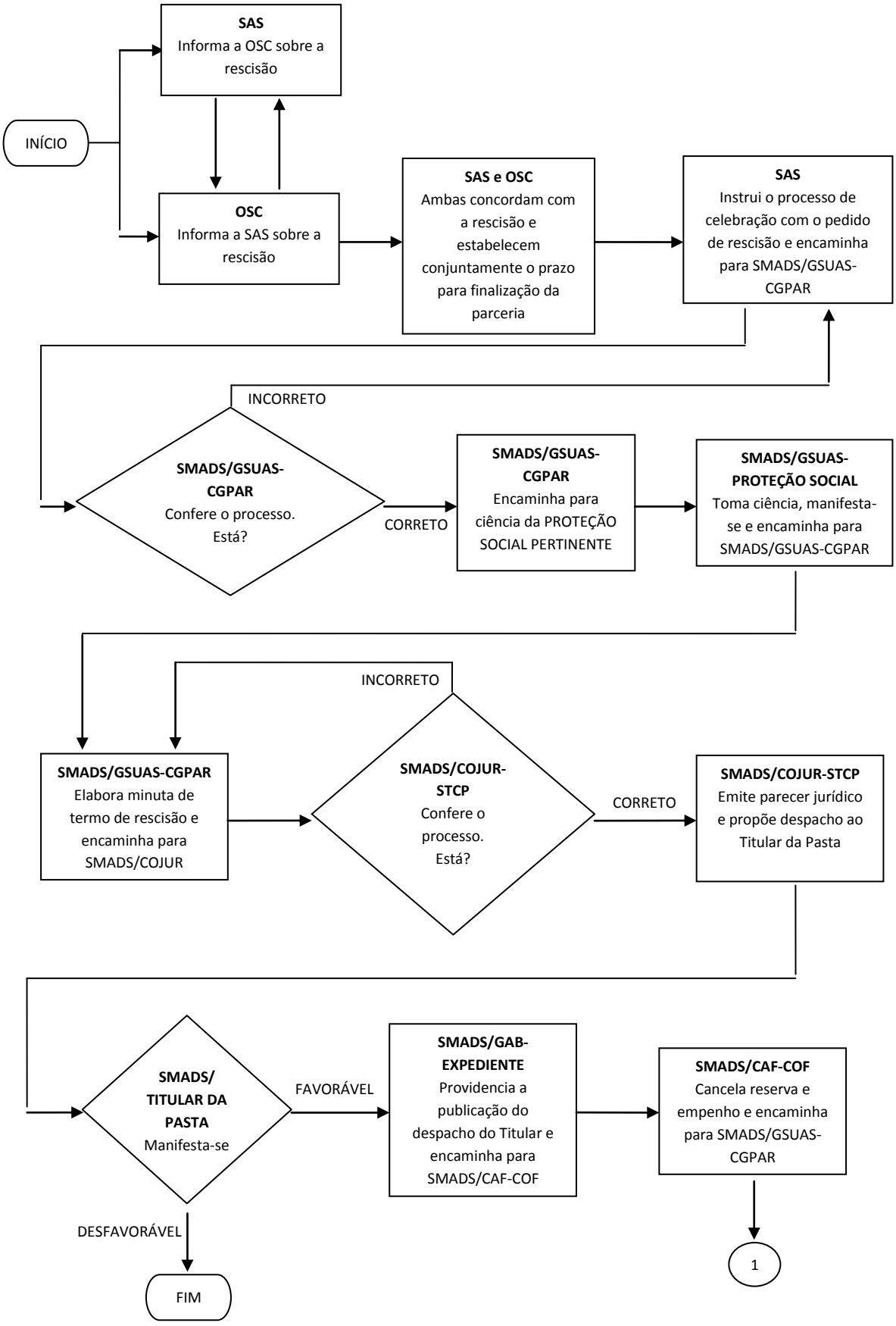


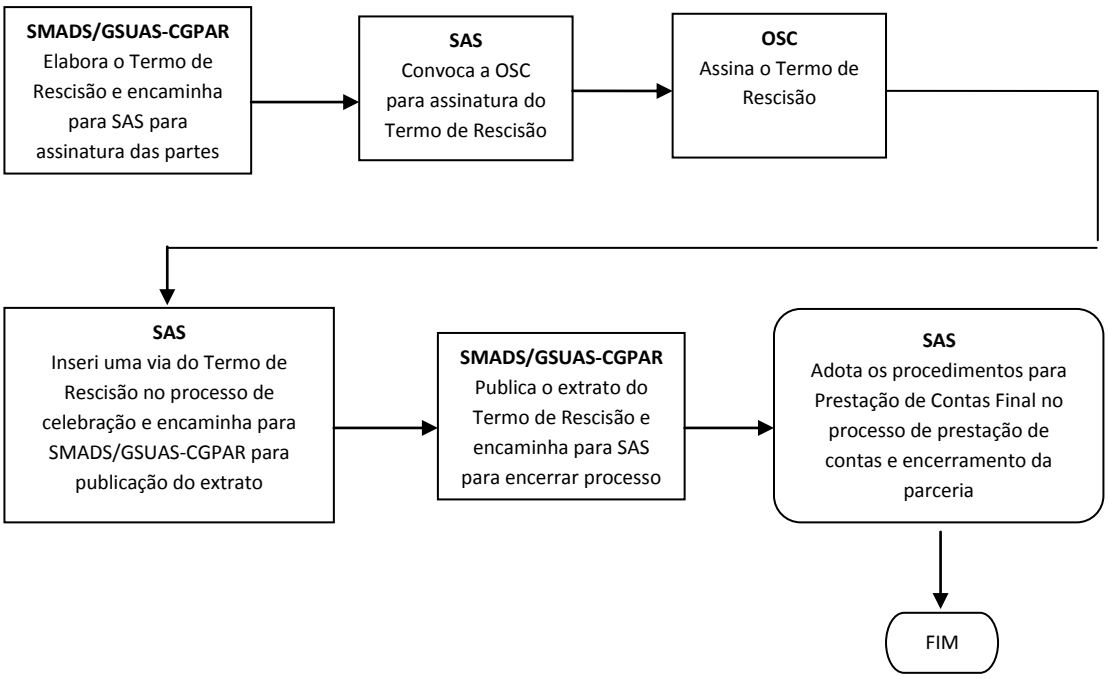

1
SMADS/GSUAS-CGPAR
Elabora o Termo de Rescisão e encaminha para SAS para assinatura das partes
SAS
Convoca a OSC para assinatura do Termo de Rescisão
OSC
Assina o Termo de Rescisão
SAS
Insere uma via do Termo de Rescisão no processo de celebração e encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR para publicação do extrato
SMADS/GSUAS-CGPAR
Publica o extrato do Termo de Rescisão e encaminha para SAS para encerrar processo
SAS
Adota os procedimentos para Prestação de Contas Final no processo de prestação de contas e encerramento da parceria
FIM

2 – FLUXOGRAMA DA RESCISÃO POR CULPA DA OSC



3 – FLUXOGRAMA DA RESCISÃO POR MÚTUO ACORDO




SMADS/GSUAS-CGPAR
Elabora o Termo de Rescisão e encaminha para SAS para assinatura das partes
SAS
Convoca a OSC para assinatura do Termo de Rescisão
OSC
Assina o Termo de Rescisão
SAS
Inseri uma via do Termo de Rescisão no processo de celebração e encaminha para SMADS/GSUAS-CGPAR para publicação do extrato
SMADS/GSUAS-CGPAR
Publica o extrato do Termo de Rescisão e encaminha para SAS para encerrar processo
SAS
Adota os procedimentos para Prestação de Contas Final no processo de prestação de contas e encerramento da parceria
FIM

4.6 PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

O que são?

São sanções impostas por SMADS às Organizações da Sociedade Civil com que celebra parceria em razão do descumprimento por parte destas de alguma cláusula do Termo de Colaboração ou norma aplicável a ele, mediante processo administrativo, no qual são garantidos às OSCs o contraditório e a ampla defesa.

Quais podem ser aplicadas?

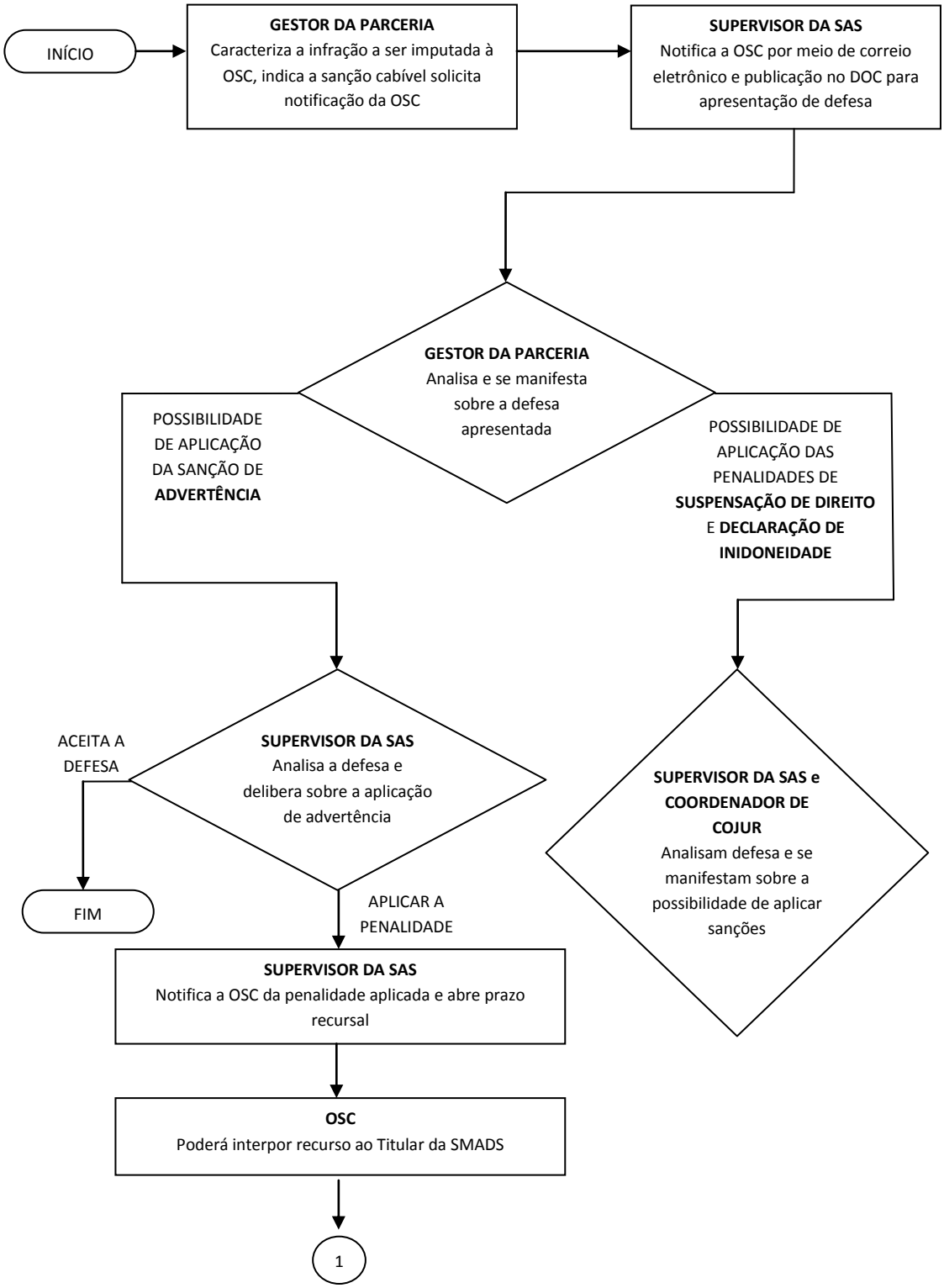
Podem ser aplicadas aquelas previstas no artigo 141 da IN nº 03/SMADS/2018 dentre outras previstas na demais normas aplicáveis às parcerias celebradas por SMADS, como a suspensão ou cancelamento da matrícula e credenciamento em SMADS prevista na Portaria nº 5/SMADS/2012, cancelamento de inscrição no Cadastro Único das Entidades do Terceiro Setor (CENTS) prevista na Portaria nº 34/SMG/2017.

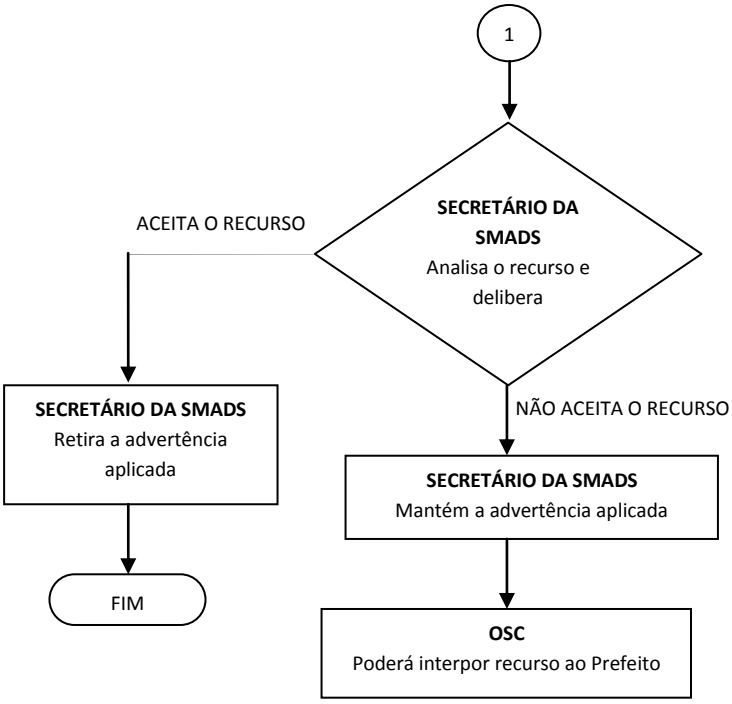
No presente Manual, deter-nos-emos à análise e esclarecimento do procedimento de aplicação das sanções previstas no artigo 141 da IN nº 03/SMADS/2018

Qual o fluxo da aplicação?

O procedimento de aplicação de penalidade deve seguir o procedimento a seguir.

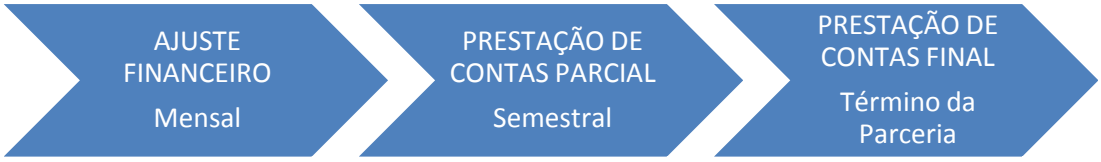
FLUXOGRAMA DA APLICAÇÃO DE PENALIDADES




1
SECRETÁRIO DA SMADS
Analisa o recurso e delibera
ACEITA O RECURSO
NÃO ACEITA O RECURSO
SECRETÁRIO DA SMADS
Retira a advertência aplicada
FIM
SECRETÁRIO DA SMADS
Mantém a advertência aplicada
OSC
Poderá interpor recurso ao Prefeito

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

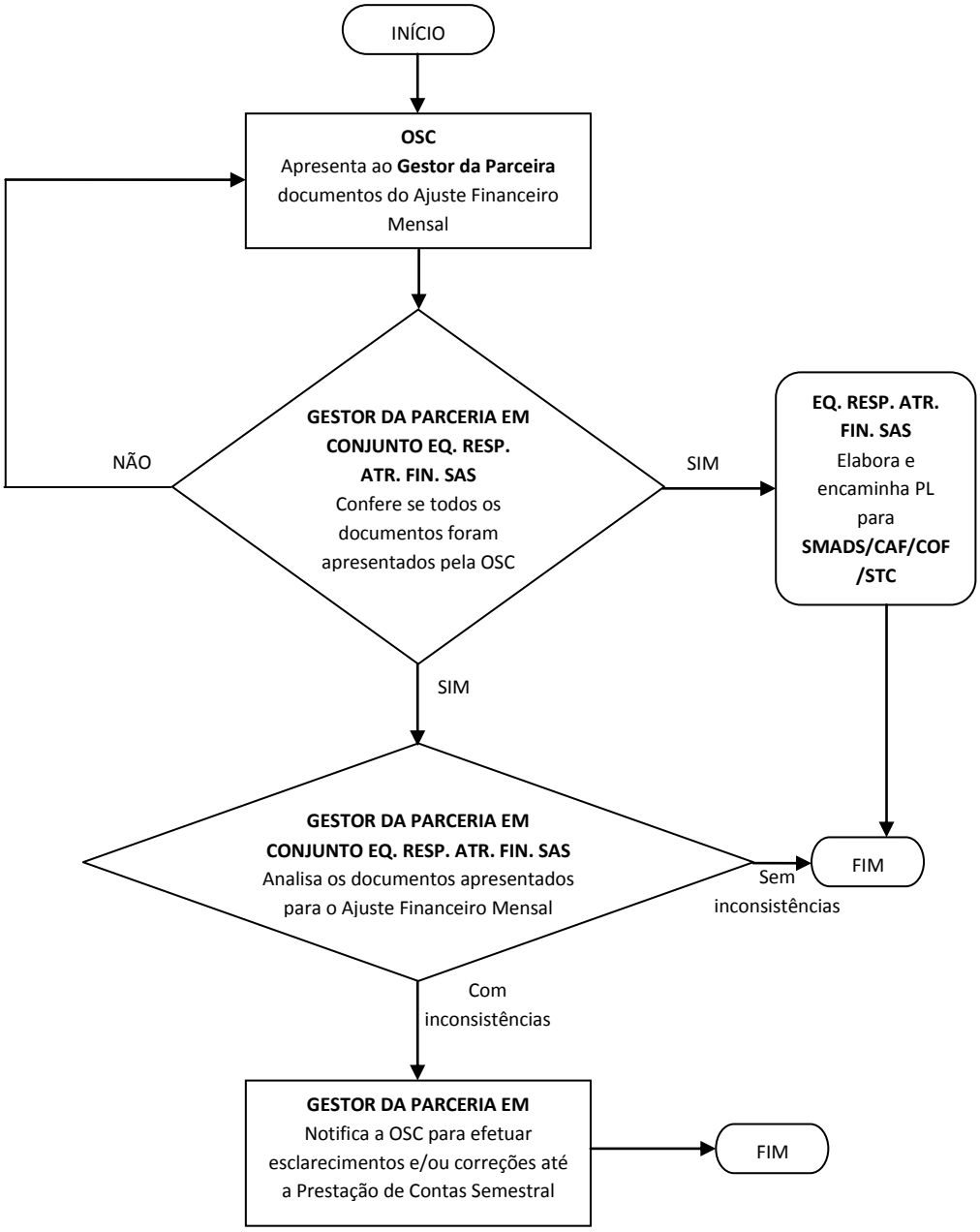
ETAPAS



5.1 AJUSTE FINANCEIRO MENSAL

Qual o fluxo?

I - FLUXOGRAMA DO AJUSTE FINANCEIRO MENSAL



Quais os prazos?

II - CRONOGRAMA DO AJUSTE FINANCEIRO

Evento	Quem?	Prazo
Apresentação do Ajuste Financeiro Mensal	OSC	Até o dia 15 de cada mês
Liberação da PL	EQ. RESP. ATR. FIN. SAS	Até o dia 15 de cada mês, se todos os documentos do ajuste foram entregues no prazo
Análise do Ajuste Financeiro Mensal	GESTOR DA PARCERIA EM CONJUNTO EQ. RESP. ATR. FIN. SAS	Até 30 dias corridos a partir da data da apresentação do Ajuste Financeiro Mensal
Notificação à OSC de incorreções no Ajuste Financeiro Mensal	GESTOR DA PARCERIA	Imediatamente após a análise do Ajuste Financeiro Mensal
Efetuar esclarecimentos e/ou correções	OSC	Até a apresentação da Prestação de Contas Parcial
Efetuar descontos por glosa	GESTOR DA PARCERIA EM CONJUNTO EQ. RESP. ATR. FIN. SAS	No repasse do primeiro mês subsequente ao da análise da Prestação de Contas Parcial

Quais os documentos e instrumentais do Ajuste Financeiro?

III – INSTRUMENTAIS E INSTRUÇÕES DO AJUSTE FINANCEIRO

Utilizados pela OSC:

- Ofício apresentando Ajuste Financeiro Mensal;
- Declaração de Ajuste Financeiro Mensal (DEAFIN);
- Relatório Sintético de Conciliação Bancária da(s) conta(s) corrente(s) e poupança;
- Extratos bancários das contas específicas (conta(s) corrente(s) e investimento vinculado, se houver, e conta poupança);
- Memória de Cálculo de rateio das despesas específicas;
- Demonstrativo de Contrapartidas.

Utilizados pelo Gestor da Parceria:

- Ateste de prestação de Serviço;
- Parecer do Gestor da Parceria.

Utilizados pelo responsável pelo Núcleo de Gestão Administrativa da SAS:

- Parecer do Responsável pelo Núcleo de Gestão Administrativa da SAS;
- Planilha de Liquidação (PL).

Onde inserir os documentos do Ajuste Financeiro?
No Processo de Prestação de Contas da parceria

Como encaminhar a Planilha de Liquidação (PL)?
Através do Processo de Prestação de Contas da parceria

Quais as condições para emitir a PL?
Que a OSC tenha entregado todos os documentos do ajuste e que não esteja omissa no dever de prestar contas parcial.

Quais extratos bancários devem ser apresentados?

- conta corrente específica da parceria utilizada para recebimento do repasse;
- conta corrente específica da parceria utilização para movimentação dos recursos repassados, se houver;
- conta de investimento vinculada à conta corrente que possua serviço de aplicação automática;
- conta poupança específica utilizada para depósito dos recursos do fundo provisionado.

IV - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS INSTRUMENTAIS

A – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DO AJUSTE FINANCEIRO MENSAL

OFÍCIO PARA APRESENTAÇÃO DO AJUSTE FINANCEIRO MENSAL

(Deverá ser elaborado em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil)

Ofício nº:

São Paulo, ___ de _____ de 20__

Senhor(a)

A *(razão social da Organização da Sociedade Civil)*, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede nesta capital, por meio do seu representante legal, abaixo assinado, vem apresentar o **AJUSTE FINANCEIRO MENSAL**, referente a ____/____ *(mês/ano)*, do serviço: *(nome fantasia do serviço)*, celebrado conforme Termo de Colaboração nº _____, Processo de Celebração nº _____, Processo de Prestação de Contas nº _____, no valor de R$ _____ *(valor por extenso)*.

Seguem anexos todos os documentos previstos na legislação vigente.

_____

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

Sr(a) *(nome do(a) Gestor(a) da Parceria*
Gestor da Parceria - SAS /____
Nesta

Instruções de preenchimento

- Data: data de elaboração do Ofício;
- Razão social da OSC: conforme constar no Termo de Colaboração;
- Nº do CNPJ: colocar o número do CNPJ que consta na conta específica da parceria, o qual deve coincidir com o que consta no Termo de Colaboração, caso contrário deve ser proposto apostilamento do termo;
- Período: colocar o mês e o ano a que se refere o ajuste financeiro mensal;
- Nome fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração);
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Nº do Processo de Celebração: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Processo de Prestação de Contas: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Valor: em forma numérica e por extenso
- Assinatura: do Representante Legal pela OSC, informando nºs do RG e CPF
- Endereçamento: Nome do Gestor da Parceria e sigla da SAS

B – DECLARAÇÃO DE AJUSTE FINANCEIRO - DEAFIN

DECLARAÇÃO DE AJUSTE FINANCEIRO - DEAFIN

SAS		MÊS/ANO DE REFERÊNCIA		VIGÊNCIA TC INÍCIO	VIGÊNCIA TC TÉRMINO

NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA DE SERVIÇO	
Nº DO TERMO DE COLABORAÇÃO	
Nº DO PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	

AJUSTE MENSAL - DESPESAS REALIZADAS

		JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Custos Diretos	SALDO DO MÊS ANTERIOR		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	VALOR DE REPASSE - PRD						
	VALORES GLOSADOS DE MESES ANTERIORES, VALORES INSCRITOS POR PAGAMENTOS DE DÉBITOS DA OSC, RENDIMENTOS ATIVOS FINANCEIROS, REMANEJAMENTO DE VALOR DO CUSTO INDIRETO						
	TOTAL DE GASTOS NO MÊS						
	SALDO DO MÊS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custos Indiretos	SALDO DO MÊS ANTERIOR		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	VALOR DE REPASSE - PRD						
	VALORES GLOSADOS DE MESES ANTERIORES, VALORES INSCRITOS POR PAGAMENTOS DE DÉBITOS DA OSC, RENDIMENTOS ATIVOS FINANCEIROS						
	TOTAL DE GASTOS NO MÊS OU REMANEJADO PARA CUSTO DIRETO						
	SALDO DO MÊS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
Custos Diretos	SALDO DO MÊS ANTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	VALOR DE REPASSE - PRD						
	VALORES GLOSADOS DE MESES ANTERIORES, VALORES INSCRITOS POR PAGAMENTOS DE DÉBITOS DA OSC, RENDIMENTOS ATIVOS FINANCEIROS, REMANEJAMENTO DE VALOR DO CUSTO INDIRETO						
	TOTAL DE GASTOS NO MÊS						
	SALDO DO MÊS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custos Indiretos	SALDO DO MÊS ANTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	VALOR DE REPASSE - PRD						
	VALORES GLOSADOS DE MESES ANTERIORES, VALORES INSCRITOS POR PAGAMENTOS DE DÉBITOS DA OSC, RENDIMENTOS ATIVOS FINANCEIROS						
	TOTAL DE GASTOS NO MÊS OU REMANEJADO PARA CUSTO DIRETO						
	SALDO DO MÊS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

GASTOS NO MÊS POR ITEM DE DESPESA: ***(descrever os itens conforme constam no PRD)***

		JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Custos Diretos							
Custos Indiretos							

		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
Custos Diretos							
Custos Indiretos							

ANUALIDADE

Mês	Saldo credor ou devedor vindo do Mês Anterior	Valores Glosados de meses anteriores - Valores Inscritos por Pagamento de Débito da OSC - Rendimentos Ativos Financeiros - Valor Mensal como Contrapartida Financeira	Valor Recebido no Mês	Ajuste da Anualidade Anterior	Total de Créditos do Mês	Total de Despesas do Mês	Saldo credor/devedor para o mês seguinte
JUL					0		0
AGO	0				0		0
SET	0				0		0
OUT	0				0		0
NOV	0				0		0
DEZ	0				0		0
JAN	0				0		0
FEV	0				0		0
MAR	0				0		0
ABR	0				0		0
MAI	0				0		0
JUN	0				0		0

Declaro sob as penas da lei que as informações correspondem aos documentos em poder da OSC.

Data:	

Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço:	
Nº do RG:	
Nº do CPF:	
Assinatura:	

Nome do Contador Responsável:	
Nº do CRC:	
Assinatura:	

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla;
- Mês/Ano de Referência: identificar no formato – mm/aaaa;
- Vigência TC início: data conforme constar no TC no formato – dd/mm/aaaa;
- Vigência TC término: data conforme constar no TC no formato – dd/mm/aaaa;
- Nome da OSC: conforme constar no TC;
- Nome Fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração);
- Tipologia do serviço: conforme constar no Termo de Colaboração;
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx;
- Nº do Processo de Celebração: formato – 6024.20xx/0000000-0;
- Nº do Processo de Prestação de Contas: formato – 6024.20xx/0000000-0;
- Data: data de elaboração do formulário – formato: dd/mm/aaaa;
- Assinaturas:
    - Nome do Presidente ou Procurado ou Gerente do Serviço (a critério da OSC)
    - Nº do RG: número do registro geral de quem foi identificado na inicial
    - Nº do CPF: número do cadastro da pessoa física de quem foi identificado na inicial
    - Assinatura: assinatura da pessoa identificada na inicial
    - Nome do Contador Responsável: nome do contador responsável pela parceria
    - Nº do CRC: número do registro no CRC do contador responsável
    - Assinatura: assinatura do contador identificado na inicial

Campo: Ajuste Mensal – Despesas Realizadas

Qual a finalidade deste campo?

Este campo do formulário é para registro das despesas no período da anualidade. Quando a parceria tiver início em mês diferente ao primeiro do formulário, os registros deverão ser iniciados no mês do início da vigência e terminará no último mês do formulário. Quando a parceria tiver término antes do último mês do formulário, deverá ser apurado o saldo neste último mês, efetuar os ajustes necessários e iniciar nova DEAFIN, se for celebrada nova parceria para prestação do mesmo serviço com a mesma OSC.

Instruções de preenchimento (custos diretos e indiretos)

- Saldo do mês anterior: este valor será transportado automaticamente, pois corresponderá ao Saldo do mês anterior. Não deverá ser apontado saldo do mês anterior no primeiro mês da anualidade (julho) ou no primeiro mês de vigência da parceria, quando esta ocorrer em mês posterior a julho.
- Valor de Repasse – PRD: valor total de acordo com o que consta na PRD
- Valores Glosados de meses anteriores: são os valores correspondentes a **despesas realizadas e não aceitas** pelo Gestor da Parceria, verificadas no Relatório Sintético de Conciliação Bancária ou quando da visita *in loco*. Ex: tarifas bancárias descontadas na conta da parceria e não custeada pela mesma, operações bancárias indevidas na conta da parceria, compras realizadas em desconformidade com o Plano de Trabalho aprovado ou com a legislação vigente.

- Valores inscritos por pagamentos de débitos da OSC: são valores que a OSC deve ressarcir à municipalidade. Ex: valores repassados indevidamente da cota patronal após deliberação por ressarcimento ao erário.
- Rendimentos de ativos financeiros: são valores líquidos advindos de aplicações financeiras dos recursos repassados.
- Remanejamento de valor do custo indireto/direto: são valores que são transferidos no mês do custo indireto para o direto.
- Total de gastos no mês: valor total das despesas previstas para o mês/referência (liquidadas no mês e as com liquidações previstas no mês seguinte)
- Saldo do mês: apurado pela fórmula: SALDO DO MÊS ANTERIOR + VALOR DO REPASSE + VALORES GLOSADOS DE MESES ANTERIRORES/VALORES INSCRITOS POR PAGAMENTOS DE DÉBITOS DA OSC/RENDIMENTOS ATIVOS FINANCEIROS/REMANEJAMENTO DE VALOR DO CUSTO INDIRETO – TOTAL DE GASTOS NO MÊS

Campo: Gastos no Mês por Item de Despesa (descrever os itens conforme constam na PRD)

Qual a finalidade deste campo?
Este campo do formulário é para demonstrar os valores gastos por item de despesa dos custos diretos e indiretos no mês. Os itens de despesas devem corresponder aos que constam na Caracterização do Serviço inserida no edital de chamamento e na PRD aprovada, tomando-se os **valores globais** da parceria.

Instruções de preenchimento
- Mês: são os meses da anualidade (de julho a junho)

Campo: Anualidade

Qual a finalidade deste campo?
Este campo do formulário é para apurar o valor final do período da anualidade, tomando-se os **valores globais** da parceria.

Instruções de preenchimento
- Mês: são os meses da anualidade (de julho à junho)
- Saldo credor ou devedor vindo do mês anterior: este campo será auto preenchido com o valor apurado no campo "Saldo credor/devedor para mês seguinte" do mês anterior
- Valores glosados de meses anteriores – Valores Inscritos por Pagamento de Débito da OSC – Rendimentos Ativos Financeiros – Valor Mensal como Contrapartida Financeira: os valores de cada item devem seguir as orientações do campo anterior, acrescentando que o Valor Mensal como Contrapartida Financeira corresponderá ao valor apresentado pela OSC no Plano de Trabalho, respeitada a finalidade do gasto lá prevista, ou despesas realizadas pela OSC com recursos próprios em benefício do serviço não previstas no Plano de Trabalho, devendo ser descrita a finalidade do gasto.
- Valor Recebido no Mês: valor de acordo com o que consta na PRD.
- Ajuste da Anualidade Anterior: valor referente ao saldo positivo apurado no último mês da anualidade. O campo a ser utilizado normalmente é o referente ao mês de agosto. Os demais campos em aberto deverão ser utilizados caso o valor a ser descontado ultrapasse o valor do repasse mensal do mês de agosto (não deve ser entendido que o valor apurado pode ser parcelado uma vez que se trata de recurso não gasto durante o período da anualidade).
- Total de Créditos do Mês: é a somatória dos campos: Saldo credor ou devedor vindo do mês anterior + Valores glosados de meses anteriores – Valores Inscritos por Pagamento

de Débito da OSC – Rendimentos Ativos Financeiros – Valor Mensal como Contrapartida Financeira + Valor Recebido no Mês

- Total de Despesas do Mês: valor referente ao total das despesas previstas para o mês de referência (pagas no mês e a serem pagas no mês seguinte).
- Saldo credor/devedor para o mês seguinte: é a diferença entre o valor apurado nos campos Total de Créditos do Mês – Total de Despesas do Mês.

C – RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA CONTA CORRENTE

Qual a sua finalidade?

O Relatório Sintético de Conciliação Bancária tem como finalidade explicitar os registros contidos no extrato bancário referente a conta corrente específica para a parceria.

Qual instrumental utilizar?
Foram elaborados três formulários, a saber:

1 – Relatório Sintético de Conciliação Bancária – Conta corrente – Repasse e Movimentação: este formulário deverá ser utilizado quando o repasse e a movimentação dos recursos forem realizados em apenas uma conta de Instituição Bancária Pública Oficial (Banco do Brasil);

2 - Relatório Sintético de Conciliação Bancária – Conta corrente – Repasse: este formulário deverá ser utilizado quando a OSC optar por utilizar a conta de Instituição Bancária Pública Oficial (Banco do Brasil) apenas para receber o repasse e uma conta de Instituição Bancária Privada a seu critério para a movimentação dos recursos da parceria.

3 - Relatório Sintético de Conciliação Bancária – Conta corrente – Movimentação: este formulário deverá ser utilizado quando a OSC optar por movimentar os recursos da parceria em conta de Instituição Bancária Privada a seu critério.

Portanto, quando a OSC optar por movimentar os recursos em Instituição Bancária Privada **deverá obrigatoriamente apresentar** os formulários 2 e 3.

RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - CONTA CORRENTE - REPASSE E MOVIMENTAÇÃO

SAS		MÊS/ANO DE REFERÊNCIA	

NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA DE SERVIÇO	
Nº DO TERMO DE COLABORAÇÃO	
Nº DO PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nº DA CONTA CORRENTE PARA REPASSE E MOVIMENTAÇÃO	
VIGÊNCIA DA PARCERIA *(INÍCIO E TÉRMINO)*	

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - REPASSE

DATA DO EVENTO *(conforme consta no extrato)*	HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO (Discriminar: REPASSE - CONTRAPARTIDA - DEPÓSITO - TRANSFERÊNCIA - DESPESAS CUSTEADAS - DESPESAS NÃO CUSTEADAS PELA PARCERIA - VERBA DE IMPLANTAÇÃO)	ITENS DE DESPESAS *(conforme numeração constante no artigo 79 da Instrução Normativa xx/SMADS/2018))*	Favorecido/Competência (nome do credor ou fornecedor)	Crédito *(valores que entram na conta corrente)*	Débito *(valores que saem na conta corrente)*	Saldo
Saldo do Mês Anterior (saldo que consta no extrato do mês anterior)						
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
Saldo final do mês *(de acordo com o extrato bancário)*				**0,00**	**0,00**	**0,00**

Saldo apurado no mês na DEAFIN	
Saldo apurado na CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	0,00
Despesas efetivadas no mês de competência e não liquidadas	
Despesas com cheques não compensados	
SALDO DA CONCILIAÇÃO x DESPESAS NÃO REALIZADAS	**0,00**
Despesas a serem restituidas na Prestação de Contas Parcial	
Despesas bancárias indevidas	
Movimentação Bancária indevidas ou despesas não custeadas	

Data:	

Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do		Nome do Contador Responsável:	
Nº do RG:		Nº do CRC:	
Nº do CPF:		Assinatura:	
Assinatura:			

RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - CONTA CORRENTE - REPASSE

SAS		MÊS/ANO DE REFERÊNCIA	

NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA DE SERVIÇO	
Nº DO TERMO DE COLABORAÇÃO	
Nº DO PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nº DA CONTA CORRENTE PARA REPASSE	
VIGÊNCIA DA PARCERIA *(INÍCIO E TÉRMINO)*	

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - REPASSE

DATA DO EVENTO *(conforme consta no extrato)*	HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO (Discriminar: REPASSE - CONTRAPARTIDA - DEPÓSITO - TRANSFERÊNCIA - DESPESAS CUSTEADAS - DESPESAS NÃO CUSTEADAS PELA PARCERIA - VERBA DE IMPLANTAÇÃO)	ITENS DE DESPESAS *(conforme numeração constante no artigo 79 da Instrução Normativa xx/SMADS/2018))*	Favorecido/Competência (nome do credor ou fornecedor)	Crédito *(valores que entram na conta corrente)*	Débito *(valores que saem na conta corrente)*	Saldo
Saldo do Mês Anterior (saldo que consta no extrato do mês anterior)						
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
Saldo final do mês *(de acordo com o extrato bancário)*				**0,00**	**0,00**	**0,00**

Saldo apurado no mês na DEAFIN	
Saldo apurado na CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	0,00
Despesas efetivadas no mês de competência e não liquidadas	
Despesas com cheques não compensados	
SALDO DA CONCILIAÇÃO x DESPESAS NÃO REALIZADAS	**0,00**
Despesas a serem restituidas na Prestação de Contas Parcial	
Despesas bancárias indevidas	
Movimentação Bancária indevidas ou despesas não custeadas	

Data:	

Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do	
Nº do RG:	
Nº do CPF:	
Assinatura:	

Nome do Contador Responsável:	
Nº do CRC:	
Assinatura:	

RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - CONTA CORRENTE - MOVIMENTAÇÃO

SAS		MÊS/ANO DE REFERÊNCIA	

NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA DE SERVIÇO	
Nº DO TERMO DE COLABORAÇÃO	
Nº DO PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nº DA CONTA CORRENTE PARA MOVIMENTAÇÃO	
VIGÊNCIA DA PARCERIA *(INÍCIO E TÉRMINO)*	

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - REPASSE

DATA DO EVENTO *(conforme consta no extrato)*	HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO (Discriminar: REPASSE - CONTRAPARTIDA - DEPÓSITO - TRANSFERÊNCIA - DESPESAS CUSTEADAS - DESPESAS NÃO CUSTEADAS PELA PARCERIA - VERBA DE IMPLANTAÇÃO)	ITENS DE DESPESAS *(conforme numeração constante no artigo 79 da Instrução Normativa xx/SMADS/2018))*	Favorecido/Competência (nome do credor ou fornecedor)	Crédito *(valores que entram na conta corrente)*	Débito *(valores que saem na conta corrente)*	Saldo
Saldo do Mês Anterior (saldo que consta no extrato do mês anterior)						
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
Saldo final do mês *(de acordo com o extrato bancário)*				**0,00**	**0,00**	**0,00**

Saldo apurado no mês na DEAFIN	
Saldo apurado na CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	0,00
Despesas efetivadas no mês de competência e não liquidadas	
Despesas com cheques não compensados	
SALDO DA CONCILIAÇÃO x DESPESAS NÃO REALIZADAS	**0,00**
Despesas a serem restituídas na Prestação de Contas Parcial	
Despesas bancárias indevidas	
Movimentação Bancária indevidas ou despesas não custeadas	

Data:	

Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço:		Nome do Contador Responsável:	
Nº do RG:		Nº do CRC:	
Nº do CPF:		Assinatura:	
Assinatura:			

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Mês/Ano de Referência: identificar no formato – mm/aaaa
- Nome da OSC: conforme constar no TC
- Nome Fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Tipologia do serviço: conforme constar no Termo de Colaboração
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Nº do Processo de Celebração: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Processo de Prestação de Contas: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº da Conta Corrente para Repasse e Movimentação: informar o número da conta específica para a parceria do Banco do Brasil
- Vigência da Parceria (início e fim): informar as datas de início e fim da parceria – formato – dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Campo: Conciliação Bancária

Qual a finalidade deste campo?
Este campo do formulário serve para explicar todas as movimentações bancárias que constam no extrato bancário da referida conta.

- Data do evento: deverão constar todas as datas conforme extrato bancário
- Histórico de Movimentação: discriminar o tipo de movimentação realizada, a saber:
    - Repasse: valor recebido da SMADS através do repasse mensal
    - Contrapartida: contrapartida financeira mensal conforme comprometida no Plano de Trabalho ou por gastos a maior que o repasse mensal. Este valor deverá ser depositado na conta corrente para ser compatível com seu gasto
    - Depósito: valor depositado pela OSC por motivo de glosa, movimentação indevida ou pagamento de débitos com a SMADS
    - Transferência: valor transferido da conta corrente para conta poupança ou vice-versa nas circunstâncias admitidas na IN 03/SMADS/2018
    - Despesas Custeadas: valores das despesas custeadas de acordo com os itens de despesas aprovados na PRD
    - Despesas não Custeadas pela Parceria: valores das despesas não previstas para a parceria. Ex: despesas bancárias que saem diretamente da conta
    - Verba de implantação: valor repassado a título de verba de implantação (este valor terá prestação de contas específica conforme IN 03/SMADS/2018)
- Itens de Despesas: colocar o número do item conforme consta no artigo 79 da IN 03/SMADS/2018. Caso a despesa não conste no artigo citado, deverá ser deixado em branco este campo, assim como para os demais lançamentos que não sejam de despesas.
- Favorecido/Competência: colocar os dados do favorecido (nome do fornecedor, nº do CNPJ, bem adquirido ou serviço prestado ou nome da despesa, informar o mês de competência da despesa). Para os créditos, informar a origem (ex.: Repasse da SMADS; Transferência da Poupança; Depósito feito pela OSC, dentre outros)
- Crédito: informar o valor do crédito igual ao que consta no extrato para cada despesa efetuada. Entende-se por crédito os valores que entram na conta.
- Débito: informar o valor do débito igual ao que consta no extrato para cada despesa efetuada. Entende-se por débito os valores que saem da conta.
- Saldo: resultado apurado pela fórmula: (saldo do mês anterior + crédito) – débito

- Saldo do Mês anterior: deve ser o valor que consta no extrato bancário da conta referente a qual está sendo elaborada a conciliação bancária.
- Saldo Final do Mês: deve ser o valor que conste no extrato bancário da conta referente a qual está sendo elaborada a conciliação bancária.
- Saldo apurado no mês na DEAFIN: informar o saldo apurado na DEAFIN no referido mês.
- Saldo apurado na CONCILIAÇÃO BANCÁRIA: igual ao "Saldo Final do Mês" deste instrumental (igual ao extrato bancário).
- Despesas efetivadas no mês de competência e não liquidadas: informar o total de despesas efetuadas no mês de competência e não liquidadas até o último dia do mês, portanto, os valores destas despesas devem compor o saldo final do mês.
- Despesas com cheques não compensados: informar o total de despesas pagas com cheques que não foram compensados até o último dia do mês, portanto os valores destes cheques devem compor o saldo final do mês.
- Saldo da Conciliação x Despesas não realizadas: é o resultado da equação "Saldo apurado na CONCILIAÇÃO BANCÁRIA" – **"**Despesas efetivadas no mês de competência e não liquidadas" – **"**Despesas com cheques não compensados"**.** Este valor explica a diferença que pode haver entre o saldo apresentado no extrato bancário e, portanto, na conciliação bancária, e o saldo resultante na DEAFIN.
- Despesas a serem restituídas na Prestação de Contas Parcial: informar as despesas que não são custeadas pela parceria mas que foram realizadas utilizando recursos financeiros dos repasses e que deverão ser restituídas até a prestação de contas parcial. Exemplo: despesas bancárias. A OSC pode optar por restituir no mês seguinte a constatação da despesa indevida através de depósito do referido valor na conta específica da parceria ou poderá fazer a restituição total até a prestação de contas parcial.
- Despesas bancárias indevidas: informar o valor total que conste no extrato bancário das despesas bancárias não custeadas pela parceria.
- Movimentações bancárias indevidas ou despesas não custeadas: informar o total que conste no extratato bancário de movimentações que a OSC realizou na conta específica para finalidade não referente à parceria (Ex. pagamento de uma despesa da OSC e não da parceria) ou despesas que não são custeadas com os recursos da parceria ou despesas de custos indiretos sem prévia inclusão da PRD e aprovação do Gestor.
- Data: data de elaboração do formulário – formato: dd/mm/aaaa
- Assinaturas:
    - Nome do Presidente ou Procurado ou Gerente do Serviço (a critério da OSC)
    - Nº do RG: número do registro geral de quem foi identificado na inicial
    - Nº do CPF: número do cadastro da pessoa física de quem foi identificado na inicial
    - Assinatura: assinatura da pessoa identificada na inicial
    - Nome do Contador Responsável: nome do contador responsável pela parceria
    - Nº do CRC: número do registro no CRC do contador responsável
    - Assinatura: assinatura do contador identificado na inicial

D – RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA POUPANÇA

RELATÓRIO SINTÉTICO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - CONTA CORRENTE - POUPANÇA

SAS		MÊS/ANO DE REFERÊNCIA	

NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA DE SERVIÇO	
Nº DO TERMO DE COLABORAÇÃO	
Nº DO PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nº DA CONTA POUPANÇA DA PARCERIA	
VIGÊNCIA DA PARCERIA *(INÍCIO E TÉRMINO)*	

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - REPASSE

DATA DO EVENTO *(conforme consta no extrato)*	HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO (Descrever: DEPÓSITO - SAQUE - RENDIMENTO)	TIPO DE DESPESA *(descrever a finalidade da despesas)*	Favorecido (nome do credor)	Crédito *(valores que entram na conta poupança)*	Débito *(valores que saem na conta poupança)*	Saldo
Saldo do Mês Anterior (saldo que consta no extrato do mês anterior)						
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
Saldo final do mês *(de acordo com o extrato bancário)*				**0,00**	**0,00**	**0,00**

Data:	

Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente	
Nº do RG:	
Nº do CPF:	
Assinatura:	

Nome do Contador Responsável:	
Nº do CRC:	
Assinatura:	

Qual a finalidade deste instrumental?

O Relatório Sintético de Conciliação Bancária – Poupança tem como finalidade explicitar os registros contidos no extrato bancário referente a conta poupança específica para a parceria, destinada ao depósito e movimentação do Fundo Provisionado.

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Mês/Ano de Referência: identificar no formato – mm/aaaa
- Nome da OSC: conforme constar no TC
- Nome Fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Tipologia do serviço: conforme consta no Termo de Colaboração
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Nº do Processo de Celebração: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Processo de Prestação de Contas: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº da Conta Poupança da parceria: informar o número da conta específica para a parceria do Banco do Brasil
- Vigência da Parceria (início e fim): informar as datas de início e fim da parceria – formato – dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Campo: Conciliação Bancária

Qual a finalidade deste campo?
Este campo do formulário serve para explicar todas as movimentações bancárias que constam no extrato bancário da referida conta.

- Data do evento: deverão constar todas as datas conforme extrato bancário.
- Histórico de Movimentação: discriminar o tipo de movimentação realizada, a saber:
    - Depósito: quando ocorrer entrada de recursos financeiros na conta;
    - Saque: quando ocorrer retirada de recursos financeiros na conta;
    - Transferência: quando ocorrer transferência de recursos financeiros da conta poupança para outro tipo de conta;
    - Rendimento: quando há necessidade de registrar o rendimento em decorrência de ser uma conta poupança.
- Tipo de Despesas: descrever explicando a finalidade do evento apontado no item "Histórico de Movimentação". Ex. DEPÓSITO = Fundo provisionado do mês xx/xxxx; SAQUE = Pagamento de Indenização.
- Favorecido: Informar o nome do beneficiário ou do favorecido quando a movimentação for por motivo excepcional.
- Crédito: informar o valor do crédito igual ao que consta no extrato bancário para cada despesa efetuada. Entende-se por crédito os valores que entram na conta.
- Débito: informar o valor do débito igual ao que consta no extrato bancário para cada despesa efetuada. Entende-se por débito os valores que saem da conta.
- Saldo: resultado apurado pela fórmula: (saldo do mês anterior + crédito) – débito.
- Saldo do Mês anterior: deve ser o valor que conste no extrato bancário da conta referente a qual está sendo elaborada a conciliação bancária.
- Saldo Final do Mês: deve ser o valor que conste no extrato bancário da conta referente a qual está sendo elaborada a conciliação bancária.

- Data: data de elaboração do formulário – formato: dd/mm/aaaa
- Assinaturas:
    - Nome do Presidente ou Procurado ou Gerente do Serviço (a critério da OSC);
    - Nº do RG: número do registro geral de quem foi identificado na inicial;
    - Nº do CPF: número do cadastro da pessoa física de quem foi identificado na inicial;
    - Assinatura: assinatura da pessoa identificada na inicial;
    - Nome do Contador Responsável: nome do contador responsável pela parceria;
    - Nº do CRC: número do registro no CRC do contador responsável;
    - Assinatura: assinatura do contador identificado na inicial.

E – MEMÓRIA DE CÁLCULO DE RATEIO DE DESPESAS

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE RATEIO DE DESPESAS	
Observação: este Demonstrativo deve ser elaborado em papel timbrado da OSC	
SAS	
TIPOLOGIA	
NOME FANTASIA	
EDITAL	
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	

Data	Nº do Documento Fiscal	Fornecedor ou Beneficiário	Descrição da Despesa	Tipo de Custo *(CD para custo direto / CI para custo indireto)*	Unidades envolvidas no rateio *(Ex.: SAS-XX/CCA...; SME/CEI...; OSC) e nº do TC*	Valor Total da Despesa	Valor Rateado para a unidade onde está sendo apresentada esta Memória

Data	

Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço:				
Nº do RG:			Nº do CPF:	
Assinatura:				

Quando e por que utilizá-lo?
O instrumental deverá ser utilizado para:

- Despesas previstas no documento PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS – PRD previamente aprovadas;
- Compras e pagamentos realizados coletivamente.

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Tipologia do serviço: conforme constar no Termo de Colaboração
- Nº do Processo de Celebração: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Processo de Prestação de Contas: formato – 6024.20xx/0000000-0
  Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Data: informar a data que a despesa foi realizada (mesma data que conste no comprovante da despesa)
- Nº do Documento Fiscal: informar o número do documento fiscal que comprove a despesa.
- Fornecedor ou Beneficiário: informar os dados do fornecedor ou beneficiário (nome – CNPJ ou CPF)
- Descrição da despesa: descrever caracterizando o tipo de despesa (Ex.: compra coletiva de "tal" alimento ou mercadoria – citar o tipo: alimento, material pedagógico, etc)
- Tipo de custo: informar as siglas como seguem:
  - CD = para custo direto
  - CI = para custo indireto
- Unidades envolvidas no rateio: informar os dados conforme seguem:
  - Unidades da SMADS: informar a SAS, o nome fantasia da parceria, número do Termo de Colaboração e o valor que compete a esta unidade. Ex: SAS-XX – CCA XXXXXX – TC xxx/SMADS/20XX
  - Unidade da SME: informar a DRE e o nome do equipamento e número do Termo de Colaboração e o valor que compete a esta unidade. EX.: DRE-XX – CEI XXXX – TC xx/xxxx/xxxx
  - Outras Unidades da PMSP: informar a sigla da Secretaria Municipal, o nome do equipamento e o número do Termo de Colaboração (quando houver e na falta do instrumento que regulamentou a parceria) e o valor que compete a esta unidade.
  - Própria OSC: informar o nome da OSC e o valor que compete a esta unidade.
- Valor Total da Despesa: informar o valor total da despesa a ser rateada.
- Valor Rateado para a unidade onde está sendo apresentada a Memória de Cálculo: informar apenas o valor que compete a Unidade onde este instrumental está sendo apresentado.
- Data: data de elaboração do formulário – formato: dd/mm/aaaa
- Assinaturas:
  - Nome do Presidente ou Procurado ou Gerente do Serviço (a critério da OSC)
  - Nº do RG: número do registro geral de quem foi identificado na inicial
  - Nº do CPF: número do cadastro da pessoa física de quem foi identificado na inicial
  - Assinatura: assinatura da pessoa identificada na inicial

F – ATESTE DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATESTE DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

SAS	
NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA	
EDITAL	
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	

ATESTO, nos termos do parágrafo 1º do artigo 71 da Instrução Normativa nº 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019, que a prestação do serviço: (nome da tipologia/nome fantasia)_____, TC nº _____, referente ao período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, está sendo realizada conforme Plano de Trabalho aprovado e nas condições pactuadas no referido Termo de Colaboração.

Data: _____/_____/_____

_____

Carimbo e assinatura do Gestor da Parceria

Quando deve ser utilizado?
Este instrumental deve ser utilizado, mensalmente, nos 6 (seis) primeiros meses de vigência da parceria, para atestar o funcionamento do serviço enquanto não se realiza a primeira prestação de contas parcial.

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Nome da OSC: conforme constar no Termo de Colaboração
- Nome Fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Tipologia do serviço: conforme constar no Termo de Colaboração
- Edital: informar o número com o seguinte formato: xxx/SMADS/20xx
- Nº do Processo de Celebração: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Preencher os dados conforme solicitado no texto do instrumental
- Data: data de elaboração do instrumental
- Assinatura: assinatura do Gestor da Parceria
- Identificação: carimbo do Gestor da Parceria

G - PLANILHA DE LIQUIDAÇÃO - PL

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PLANILHA DE LIQUIDAÇÃO - PL

SAS	1	MÊS DE REFERÊNCIA	2	ANO DE REFERÊNCIA	3		
TERMO DE COLABORAÇÃO	4						
TIPO DE SERVIÇO	5						
CNPJ	6						
RAZÃO SOCIAL	7						
NOME FANTASIA	8						
PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	9						
VIGÊNCIA	10	à	11				
FONTES:	MUNICIPAL	12	ESTADUAL	13	FEDERAL	14	
PROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS	15						
PERÍODO	16	à	17				
VALOR MENSAL DE REPASSE DA PARCERIA	18				**NE. M**	22	
					NE. E	23	
VALOR DO DESCONTO	19				**NE. F**	24	
VALOR ABATIMENTO COTA PATRONAL	20						
VALOR LÍQUIDO	21						
VALOR LÍQUIDO POR EXTENSO	25						
Observações e Justificativas:							
26							
Responsáveis pelas atribuições financeiras de parcerias do Núcleo de Gestão Administrativa							
Técnico da UPC	27				**RF:**	29	
Carimbo e Assinatura	28				**Data da emissão:**	30	
Supervisor(a) da SAS	31				**RF:**	33	
Carimbo e Assinatura	32				**Data da emissão:**	34	
Observações SMADS:							
35							

Instruções de preenchimento:
Os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

1 - Identificar a regional responsável

2 - Mês da prestação de contas

3 - Ano de exercício da prestação de contas

4 - Número do Termo de Colaboração Firmado com a OSC

5 - Sigla e abreviatura do tipo de serviço

6 - Número do CNPJ vinculado ao serviço e conta corrente (MROSC)

7 - Nome da OSC de acordo a Razão Social

8 - Nome Fantasia da OSC

9 - Número do Processo de celebração/administrativo

10 - Data de início do período do termo

11 - Data do final do período do termo

12 - Valor mensal conforme o termo firmado Fonte Municipal

13 - Valor mensal conforme o termo firmado Fonte Estadual

14 - Valor mensal conforme o termo firmado Fonte Federal

15 - Número do processo de pagamento **(destacar com fonte maior)**

16 - Data de início do período prestação de contas

17 - Data final do período prestação de contas

18 - Valor mensal conforme o termo firmado

19 - Valor a ser descontado/abatido por não utilização

20 - Valor referente à devolução de cota patronal paga indevidamente

21 - Valor líquido a ser pago (Valor mensal (-) Valor Descontado/Abatido)

22 - Número do Empenho Fonte Municipal

23 - Número do Empenho Fonte Estadual

24 - Número do Empenho Fonte Federal

25 - Preenchimento do valor líquido a ser pago

26 - Preenchimento de demais informações complementares da prestação de contas

27 - Nome do técnico responsável pela UPC

28 - Carimbo e Assinatura do técnico responsável da UPC

29 - Registro Funcional do técnico responsável

30 - Data de aprovação e envio para SMDAS/Contabilidade

31 - Nome do supervisor responsável pela UPC

32 - Carimbo e Assinatura do supervisor responsável da UPC

33 - Registro Funcional do supervisor responsável

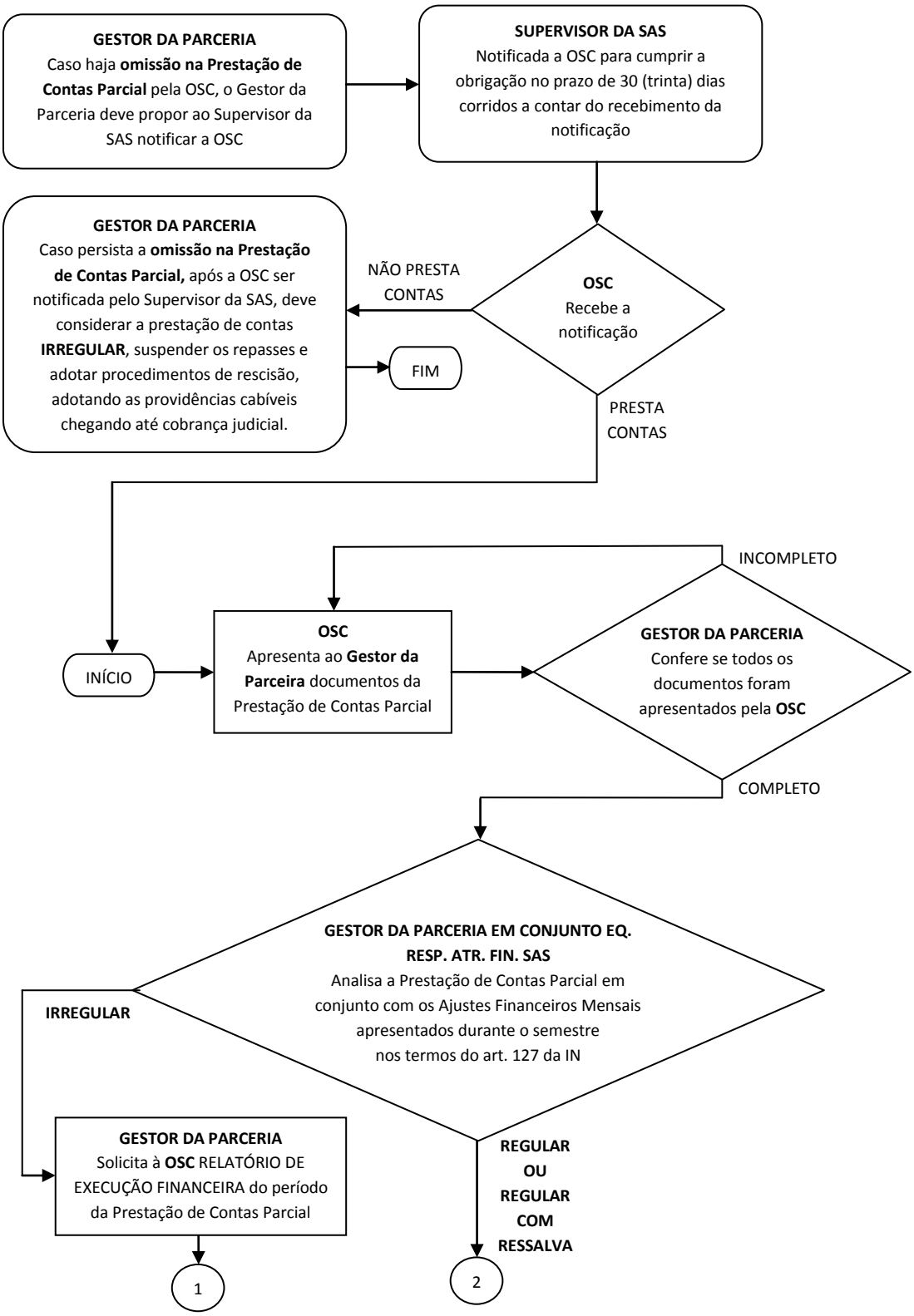
34 - Data de aprovação e envio para SMDAS/Contabilidade

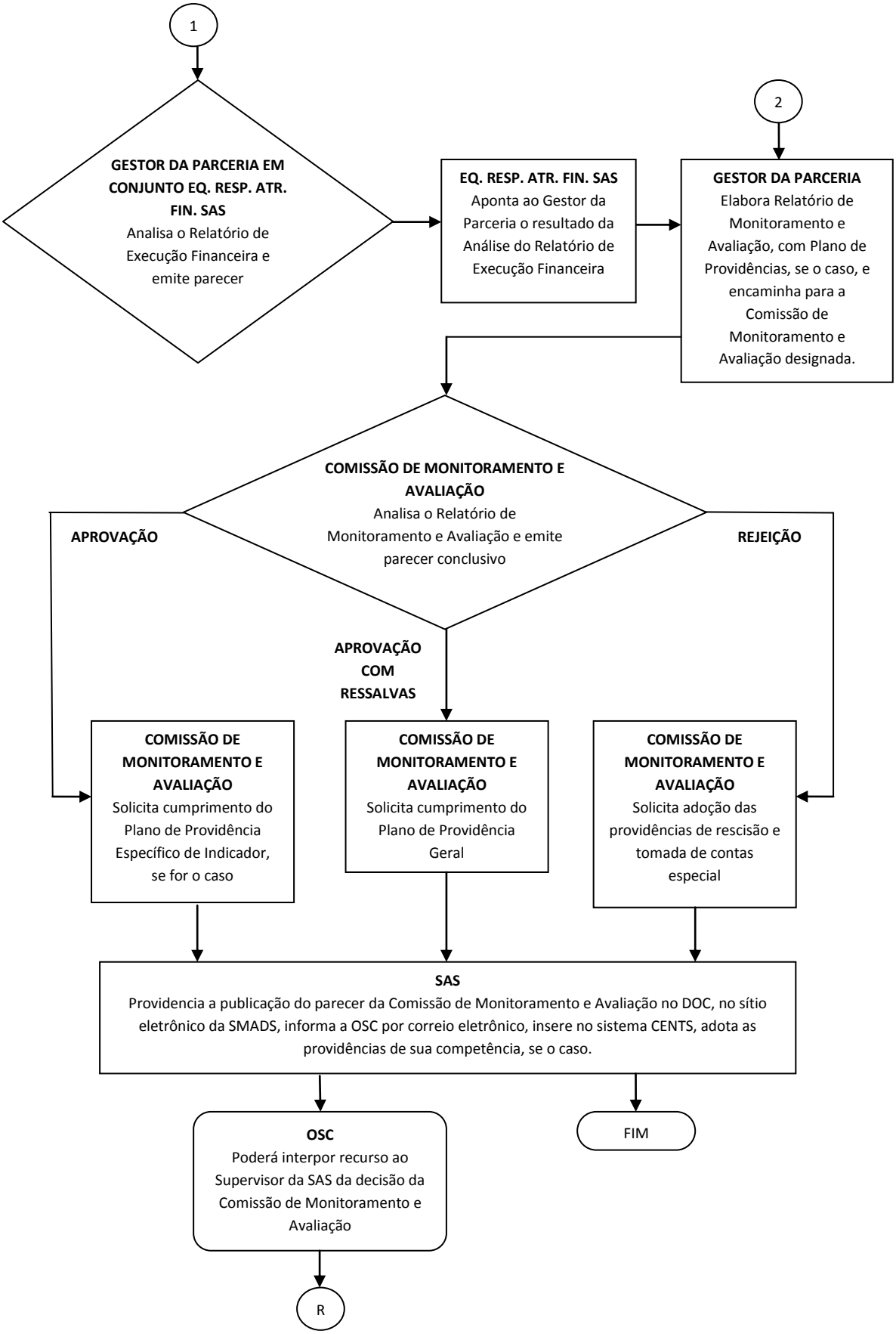
35 - Espaço destinado à SMADS

5.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

I - FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

Qual o fluxo?




1
GESTOR DA PARCERIA EM CONJUNTO EQ. RESP. ATR. FIN. SAS
Analisa o Relatório de Execução Financeira e emite parecer
EQ. RESP. ATR. FIN. SAS
Aponta ao Gestor da Parceria o resultado da Análise do Relatório de Execução Financeira
2
GESTOR DA PARCERIA
Elabora Relatório de Monitoramento e Avaliação, com Plano de Providências, se o caso, e encaminha para a Comissão de Monitoramento e Avaliação designada.
COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Analisa o Relatório de Monitoramento e Avaliação e emite parecer conclusivo
APROVAÇÃO
REJEIÇÃO
APROVAÇÃO COM RESSALVAS
COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Solicita cumprimento do Plano de Providência Específico de Indicador, se for o caso
COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Solicita cumprimento do Plano de Providência Geral
COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Solicita adoção das providências de rescisão e tomada de contas especial
SAS
Providencia a publicação do parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação no DOC, no sítio eletrônico da SMADS, informa a OSC por correio eletrônico, insere no sistema CENTS, adota as providências de sua competência, se o caso.
OSC
Poderá interpor recurso ao Supervisor da SAS da decisão da Comissão de Monitoramento e Avaliação
FIM
R

II – CRONOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

Quais os prazos?

Evento	Quem?	Prazo
Semestre	PARCERIA	6 meses a contar do mês de início da parceria
Apresentação da Prestação de Contas Parcial	OSC	Até 30 dias úteis após cada semestre
Emissão do Relatório Técnico Semestral de Monitoramento e Avaliação	GESTOR DA PARCERIA	Até 15 dias corridos contados da apresentação da Prestação de Contas Parcial
Apresentação do Relatório de Execução Financeira	OCS	Até 30 dias úteis a contar da notificação feita pelo Gestor da Parceria
Constatação de irregularidades ou omissão na prestação de contas parcial	GESTOR DA PARCERIA	Propõe ao Supervisor da SAS notificar a OSC imediatamente ao fato
Constatação de irregularidades ou omissão na prestação de contas parcial	SUPERVISOR DA SAS	Notificar a OSC imediatamente à proposta do Gestor da Parceria
Sanar irregularidades ou efetuar a prestação de contas parcial	OSC	Até 30 dias corridos a partir do recebimento da notificação
Analise e Deliberação do Relatório de Monitoramento e Avaliação	COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	Até 15 dias corridos a partir do recebimento do relatório

III – QUADRO RESUMO DA DECISÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

Quais as possíveis decisões da Prestação de Contas Parcial?

<table>
<tr><th>DECISÃO DO GESTOR DA PARCERIA</th><th>Indicador sintético de metas e resultados[4]</th><th>Outros apontamentos (financeiros e procedimentais)</th></tr>
<tr><td>REGULAR</td><td>SUPERIOR ou SUFICIENTE[1]</td><td>Sem apontamentos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">REGULAR COM RESSALVA</td><td>INSATISFATÓRIO[2]</td><td>Sem apontamentos</td></tr>
<tr><td>SUPERIOR ou SUFICIENTE[1]</td><td>Apontamento de irregularidade formal</td></tr>
<tr><td rowspan="4">IRREGULAR[3]</td><td colspan="2">Omissão no dever de prestar contas após notificação para fazê-lo em 30 dias corridos</td></tr>
<tr><td>INSUFICIENTE</td><td>Com ou sem apontamentos</td></tr>
<tr><td>INSATISFATÓRIO pela segunda vez consecutiva OU pela quarta vez intercalada</td><td>Com ou sem apontamentos</td></tr>
<tr><td>Qualquer grau</td><td>Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo OU antieconômico OU desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos</td></tr>
</table>

1 – se algum dos indicadores de metas e resultados receber o grau INSATISFATÓRIO ou INSUFICIENTE, pode ser estabelecido pelo Gestor da Parceria um Plano de Providência Específico do Indicador, que deverá ser cumprido pela OSC até a próxima prestação de contas parcial, sob pena de reiteração do grau INSATISFATÓRIO ou INSUFICIENTE atribuído ao indicador específico.

2 – Gestor da Parceria deverá estabelecer um Plano Geral de Providências, que deverá ser cumprido pela OSC até a próxima prestação de contas parcial, sob pena de uma segunda atribuição de grau INSATISFATÓRIO.

3 – Deverão ser adotadas providências imediatas de suspensão do repasse, rescisão da parceria por culpa da OSC, e, eventualmente, conforme o caso, aplicação de penalidades, cancelamento do CENTS, suspensão ou cancelamento da matrícula, apuração de dano ao erário e providências de ressarcimento.

4 – Este indicador sintético é o resultado dos relatórios de visita técnica realizados mensalmente no semestre de referência da prestação de contas. Caso realizada mais de uma visita técnica no mês, serão computados os pontos atribuídos no Relatório de Visita Técnica da última visita realizada no mês.

<table>
<tr><th>DECISÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</th><th>Indicador sintético de metas e resultados</th><th>Outros apontamentos (financeiros e procedimentais)</th></tr>
<tr><td>APROVAÇÃO</td><td>SUPERIOR ou SUFICIENTE[1]</td><td>Sem apontamentos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">APROVAÇÃO COM RESSALVA</td><td>INSATISFATÓRIO[2]</td><td>Sem apontamentos</td></tr>
<tr><td>SUPERIOR ou SUFICIENTE[1]</td><td>Apontamento de irregularidade formal</td></tr>
<tr><td rowspan="2">REJEIÇÃO</td><td colspan="2">Omissão no dever de prestar contas após notificação para fazê-lo em 30 dias corridos</td></tr>
<tr><td>INSUFICIENTE</td><td>Com ou sem apontamentos</td></tr>
</table>

	INSATISFATÓRIO pela segunda vez consecutiva OU pela quarta vez intercalada	Com ou sem apontamentos
	Qualquer grau	Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo OU antieconômico OU desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos

1 – se algum dos indicadores de metas e resultados receber o grau INSATISFATÓRIO ou INSUFICIENTE, Comissão de Monitoramento e Avaliação analisa Plano de Providência Específico do Indicador estabelecido pelo Gestor da Parceria, ratifica-o ou o altera. Na ausência de Plano estabelecido pelo Gestor, a Comissão poderá estabelecer um próprio.

2 – Comissão de Monitoramento e avaliação analisa Plano Geral de Providências estabelecido pelo Gestor da Parceria, ratifica-o ou o altera. Na ausência de Plano estabelecido pelo Gestor, a Comissão poderá estabelecer um próprio.

3 – Se ainda não adotadas pelo Gestor da Parceria, deverão ser adotadas providências imediatas de suspensão do repasse, rescisão da parceria por culpa da OSC, e, eventualmente, conforme o caso, aplicação de penalidades, cancelamento do CENTS, suspensão ou cancelamento da matrícula, apuração de dano ao erário e providências de ressarcimento.

IV – INSTRUMENTAIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Quais os instrumentais da Prestação de Contas Parcial?

OSC

- Ofício apresentando Prestação de Contas Parcial
- Relação dos profissionais do quadro de RH do serviço nos termos do inciso I do artigo 126 da IN 03/SMADS/2019
- Relatório Parcial de Execução do Objeto
- Relatório Parcial de Execução Financeira, quando for o caso

GESTOR DA PARCERIA

- Relatório Técnico Semestral de Monitoramento e Avaliação
- Plano de Providência Específico de Indicador, quando for o caso
- Plano de Providência Geral

SUPERVISOR DA SAS

- Notificação à OSC, quando for o caso

COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- Deliberação sobre o Relatório de Monitoramento e Avaliação

Onde inserir os documentos da Prestação de Contas Parcial?
No Processo de Prestação de Contas da parceria.

Consideração importante:

- Na hipótese de omissão na apresentação da Prestação de Contas Parcial ou irregularidade em sua apresentação (ausência de documento essencial), o Gestor da Parceria deve propor ao Supervisor da SAS a notificação da OSC para cumprir sua obrigação ou sanar a irregularidade no prazo de 30 dias corridos, a partir do recebimento da notificação. Caso persista a omissão ou irregularidade, o Gestor da Parceria deve adotar providências para suspender o repasse mensal de valores e rescisão da parceria por culpa da OSC.

A – OFÍCIO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

OFÍCIO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

(Deverá ser elaborado em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil)

Ofício nº:

São Paulo, ___ de _____ de 20__

Senhor(a)

A *(razão social da Organização da Sociedade Civil)*, inscrita 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 ao período de ____/____ *(mês/ano)* a ____/____ *(mês/ano)*, do serviço: *(nome fantasia do serviço)*, celebrado conforme Termo de Colaboração nº _____, Processo de Celebração nº _____, Processo de Prestação de Contas nº _____, no valor de R$ _____ *(valor por extenso)*.

Seguem anexos todos os documentos previstos na legislação vigente.

_____

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

Sr(a) __*(nome do(a) Gestor(a) da Parceria*__
Gestor da Parceria - SAS /____
Nesta

B – RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO QUADRO DE RH

RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA PARCERIA (ART. 126, I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/SMADS/2018)					
Observação: este planilha deve ser elaborada em papel timbrado da OSC					
SAS					
TIPOLOGIA					
NOME FANTASIA					
EDITAL					
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO					
Nº PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS					
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO					
NOME DO PROFISSIONAL	FUNÇÃO *(Conforme contrato de trabalho)*	QUALIFICAÇÃO *(Fundamental - Médio - Superior / Qual formação? - Completo - Incompleto)*	REMUNERAÇÃO BRUTA *(0.000,00)*	DATA DE ADMISSÃO *(dd/mm/aa)*	DATA DE DEMISSÃO *(dd/mm/aa)*
Data					
Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço:					
Nº do RG:			Nº do CPF:		
Assinatura:					

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Tipologia do serviço: conforme constar no Termo de Colaboração
- Nome fantasia: conforme constar no Termo de Colaboração
- Edital: constar o número do edital conforme formato: xxx/SMADS/20xx
- Nº do Processo de Celebração: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Processo de Prestação de Contas: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Nome do Profissional: informar nome completo e sem abreviaturas
- Função: informar a função conforme constar no contrato de trabalho
- Qualificação: informar o grau de escolaridade como seguem:
    - Fundamental – informar último série/ano completo (até 8ª série antiga ou 9º ano atual)
    - Médio – informar último ano completo (até o 3º ano)
    - Superior – informar se completo ou incompleto (último ano) e a formação acadêmica
- Remuneração bruta: valor bruto do salário pago
- Data de admissão: informar data de admissão na OSC com a seguinte formatação: dd/mm/aaaa
- Data de demissão: informar data de demissão da OSC com a seguinte formatação: dd/mm/aaaa
- Data: data de elaboração do formulário – formato: dd/mm/aaaa

- Assinaturas:
    - Nome do Presidente ou Procurado ou Gerente do Serviço (a critério da OSC)
    - Nº do RG: número do registro geral de quem foi identificado na inicial
    - Nº do CPF: número do cadastro da pessoa física de quem foi identificado na inicial
    - Assinatura: assinatura da pessoa identificada na inicial

Demissão de funcionário: em caso de demissão de funcionário do serviço, a OSC possui o prazo de 30 dias para realizar a nova contratação a partir do último dia trabalhado pelo funcionário. Nesses 30 dias, o valor repassado para remuneração do funcionário desligado e encargos poderá ser utilizado em outro item de despesa, salvo aqueles expressamente vedados. Passados 30 dias do desligamento, sem que tenha sido feita a nova contratação, o valor repassado para remuneração e encargos do funcionário desligado não poderá mais ser utilizado em outro item de despesa, e tal valor deverá ser devolvido à SMADS na Prestação de Contas Parcial.

Em caso de opção pela OSC de indenizar o período de aviso prévio ao funcionário desligado, o prazo de 30 dias para efetuar a nova contratação continua sendo contado a partir do último dia trabalhado pelo funcionário.

C – RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA – PARCIAL

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA SOCIAL

DADOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA (OSC)

Nome da OSC		Número do Processo		SAS	
Nome Fantasia		Número do Termo de Parceria		Distrito	
Tipologia		Início do Termo de Parceria		Capacidade Contratada	
CNPJ		Vigência do Termo de Parceria		Semestre avaliado	1º SEMESTRE

ATENÇÃO: Para esta tipologia de serviço, todos os Indicadores Semestrais devem ser pontuados com valores entre "1 - Insuficiente" a "4 - Superior".

DEMONSTRAÇÃO DO ALCANCE DAS METAS

RESULTADO FINAL		Média:	0% Insuficiente
DIMENSÃO	INDICADORES SEMESTRAIS	RESULTADO DA META	JUSTIFICATIVAS PARA METAS NÃO ATINGIDAS
Estrutura física e administrativa	1.1 Cômodos e mobiliários estão sendo utilizados no semestre conforme o aprovado no Plano de Trabalho		
Estrutura física e administrativa	1.2 Disponibilidade de materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos para realização das atividades, bem como de insumos que garantam as ofertas específicas da tipologia do serviço, previstos no Plano de Trabalho		
Estrutura física e administrativa	1.3 Cômodos e mobiliários se encontram em perfeitas condições de uso		
Serviços, processos ou atividades	2.1 Percentual de Relatórios, Prontuários, Plano de Desenvolvimento do Usuário-PDU (usuários da PSB) / Plano Individual de Atendimento - PIA (usuários da PSE) / Plano de Desenvolvimento Familiar - PDF elaborados ou atualizados no semestre		
Produtos ou resultados	3.1 Número de usuários atendidos / capacidade parceirizada do serviço		
Produtos ou resultados	3.2 Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS e com participação dos usuários do serviço		
Produtos ou resultados	3.3 Execução das atividades previstas no Plano de Ação Semestral, compreendendo todas as suas dimensões.		
Produtos ou resultados	3.4 Implantação de mecanismos de apuração da satisfação dos usuários do serviço e de canais de participação dos usuários na elaboração do Plano de Ação		
Recursos humanos	4.1 Percentual de profissionais que participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre, ofertada pela OSC, pela SMADS ou outras instituições		
Recursos humanos	4.2 Adequação da força de trabalho, no semestre, ao quadro de recursos humanos previsto na legislação concernente à tipificação		

PRINCIPAIS AÇÕES EFETUADAS PARA ATINGIMENTO DAS METAS E DO OBJETO DA PARCERIA

DIMENSÃO	INDICADORES SEMESTRAIS	Descreva as ações desenvolvidas para adequação ao Plano de Trabalho.
Estrutura física e administrativa	Cômodos e mobiliários estão sendo utilizados no semestre conforme o aprovado no Plano de Trabalho	
Estrutura física e administrativa	Disponibilidade de materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos para realização das atividades, bem como de insumos que garantam as ofertas específicas da tipologia do serviço, previstos no Plano de Trabalho	
Estrutura física e administrativa	Cômodos e mobiliários se encontram em perfeitas condições de uso	
Serviços, processos ou atividades	Percentual de Relatórios, Prontuários, Plano de Desenvolvimento do Usuário-PDU (usuários da PSB) / Plano Individual de Atendimento - PIA (usuários da PSE) / Plano de Desenvolvimento Familiar - PDF elaborados ou atualizados no semestre	
Produtos ou resultados	Número de usuários atendidos / capacidade parceirizada do serviço	
Produtos ou resultados	Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS e com participação dos usuários do serviço	
Produtos ou resultados	Execução das atividades previstas no Plano de Ação Semestral, compreendendo todas as suas dimensões.	
Produtos ou resultados	Implantação de mecanismos de apuração da satisfação dos usuários do serviço e de canais de participação dos usuários na elaboração do Plano de Ação	
Recursos humanos	Percentual de profissionais que participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre, ofertada pela OSC, pela SMADS ou outras instituições	
Recursos humanos	Adequação da força de trabalho, no semestre, ao quadro de recursos humanos previsto na legislação concernente à tipificação	

LISTAGEM DE MATERIAIS COMPROBATÓRIOS DO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS EM FOTOS, VÍDEOS OU OUTROS SUPORTES ENVIADOS EM ANEXO

Liste o material comprobatório anexado, quando houver.

1.
2.
3.
4.
5.

RELAÇÃO DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA PARCERIA

Liste os bens permanentes adquidos, produzidos ou construídos no período, quando houver.

1.
2.
3.
4.
5.

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO

Nome do gerente do serviço		Assinatura do gerente do serviço		Data	

Informo que as informações prestadas por mim neste documento são fiéis às ações e atividades prestadas pelo serviço no período avaliado, estando à disposição da Prefeitura Municipal de São Paulo sempre que necessário.

Quando utilizar?
A OSC deve apresentá-lo semestralmente na Prestação de Contas Parcial.

Qual a finalidade deste instrumental?
Por meio dele a OSC parceira demonstra as ações desenvolvidas pelo serviço no semestre e analisa a relação entre as metas propostas e os resultados alcançados. Esse instrumental subsidia o preenchimento do Relatório Técnico Semestral de Monitoramento e Avaliação.

Instruções de preenchimento

- Nome da OSC: conforme constar no TC
- Nome fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Tipologia: conforme constar no Termo de Colaboração
- CNPJ: colocar o número do CNPJ que consta na conta específica da parceria
- Nº do Processo formato – 6024.20xx/0000000-0
- N° do termo de Parceria: formato – xxx/SMADS/20xx
- Inicio do Termo de Parceria: data conforme constar no TC no formato – dd/mm/aaaa
- Vigência do termo de parceria: data conforme constar no TC no formato – dd/mm/aaaa
- Horário de Funcionamento: formato Hrs:min
- SAS: identificar a SAS.
- Distrito: de acordo com SAS.
- Capacidade Contratada: conforme constar no Termo de Colaboração
- Semestre Avaliado: Preenchimento automático
- Demonstração do alcance das metas:
    - Resultado da meta: indicar o parâmetro levando em consideração a ultima visita realizada pelo Gestor da Parceria no semestre. Neste item quantitativo a nota apresentara uma média total de todos os itens avaliados, no resultado final.
    - Justificativas apresentadas para metas não atingidas: descrever as justificativas quando o resultado final apresentar insatisfatório ou insuficiente.
- Principais ações efetuadas para atingimento das metas e do objeto da parceria: Ações pactuadas com o Gestor da parceria e promovidas durante o semestre para o cumprimento das metas.
- Listagem de materiais comprobatórios do cumprimento dos objetivos em fotos, vídeos ou outros suportes enviados em anexo: quando houver.
- Relação de bens permanentes adquiridos, produzidos ou construídos com recurso da parceria: Preencher quando houver durante o semestre.
- Responsável pela avaliação:
    - Gerente do Serviço: nome por extenso
    - Assinatura: legível do gerente do serviço.
    - Data: identifica no formato – dd/mm/aaaa

Onde deve ser arquivado este instrumental?
Deve ser acostado no Processo Administrativo de Prestação de Contas juntamente com os demais documentos apresentados pela OSC na Prestação de Contas Parcial.

D – RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Este formulário deve ser impresso em papel timbrado da OSC.

SAS		PERÍODO	Mês/ano - início		Mês/ano - fim	

TIPO DE SERVIÇO	
ORGANIZAÇÃO	
NOME FANTASIA	
TERMO DE CONVÊNIO	
VIGÊNCIA	

DEMONSTRAÇÃO DE RECEITAS

Mês/Ano	Valor de Repasse	Valor de Contrapartida	Valores Glosados de meses anteriores - Valores Inscritos por Pagamento de Débito da OSC - Rendimentos Ativos Financeiros	TOTAL
				0
				0
				0
				0
				0
				0
			TOTAL	0

DEMONSTRAÇÃO DE DESPESAS

Tipo de Custo *(CD para custo direto / CI para custo indireto)*	Data do Documento	Numero do Documento	Tipo de Documento/Nome do Favorecido	Valor do documento
			TOTAL	0

Obs.: Deverão ser acrescentadas tantas linhas quantas forem necessárias bem como constar todos elementos de despesas pertinentes ao serviço parceirizado

JUNTAR CÓPIA SIMPLES DAS NOTAS E COMPROVANTES FISCAIS DAS DESPESAS APRESENTADAS

Declaro sob pena de lei que esta as informações constante neste Relatório são fiéis aos respectivos comprovantes e que os originais encontram-se à disposição da Prefeitura da Cidade de São Paulo e órgãos fiscalizadores.

Data:	

Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço:	
Nº do RG:	
Nº do CPF:	
Assinatura:	

Nome do Contador Responsável:	
Nº do CRC:	
Assinatura:	

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Período: nos campos seguintes informar sobre o semestre do relatório parcial
- Mês/Ano - início: informar o mês o ano de início do semestre do relatório no formato – mm/aaaa
- Mês/Ano - fim: informar o mês o ano de fim do semestre do relatório no formato – mm/aaaa
- Tipo do serviço: informar a tipologia do serviço conforme constar no Termo de Colaboração
- Nome Fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Vigência da Parceria (início e fim): informar as datas de início e fim da parceria – formato – dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa
- DEMONSTRAÇÃO DE RECEITAS: informar os dados solicitados dos seis meses do relatório
    - Mês/Ano: informar todos os meses e anos do período do relatório no formato: mm/aaaa
    - Valor de repasse: informar o valor do repasse do referido mês. Observe que é o valor que consta no Termo de Colaboração. Se houve repasse a menor em virtude de compensação no referido mês, o valor a ser informado é aquele sem o desconto da referida compensação.
    - Valor de Contrapartida: informar apenas o valor de contrapartida financeira, pois esta acresce o valor a ser gasto no mês
    - Valores Glosados de meses anteriores, valores inscritos por pagamento de débito da OSC, rendimentos ativos financeiros: informar os valores tendo em vista que são eventos considerados "receitas" e que acrescem o valor do repasse.
    - Total (linha): resultado da soma dos campos: Valor de repasse + Valor de contrapartida + Valores Glosados de meses anteriores, valores inscritos por pagamento de débito da OSC, rendimentos ativos financeiros.
    - Total (coluna): soma de todas as linhas

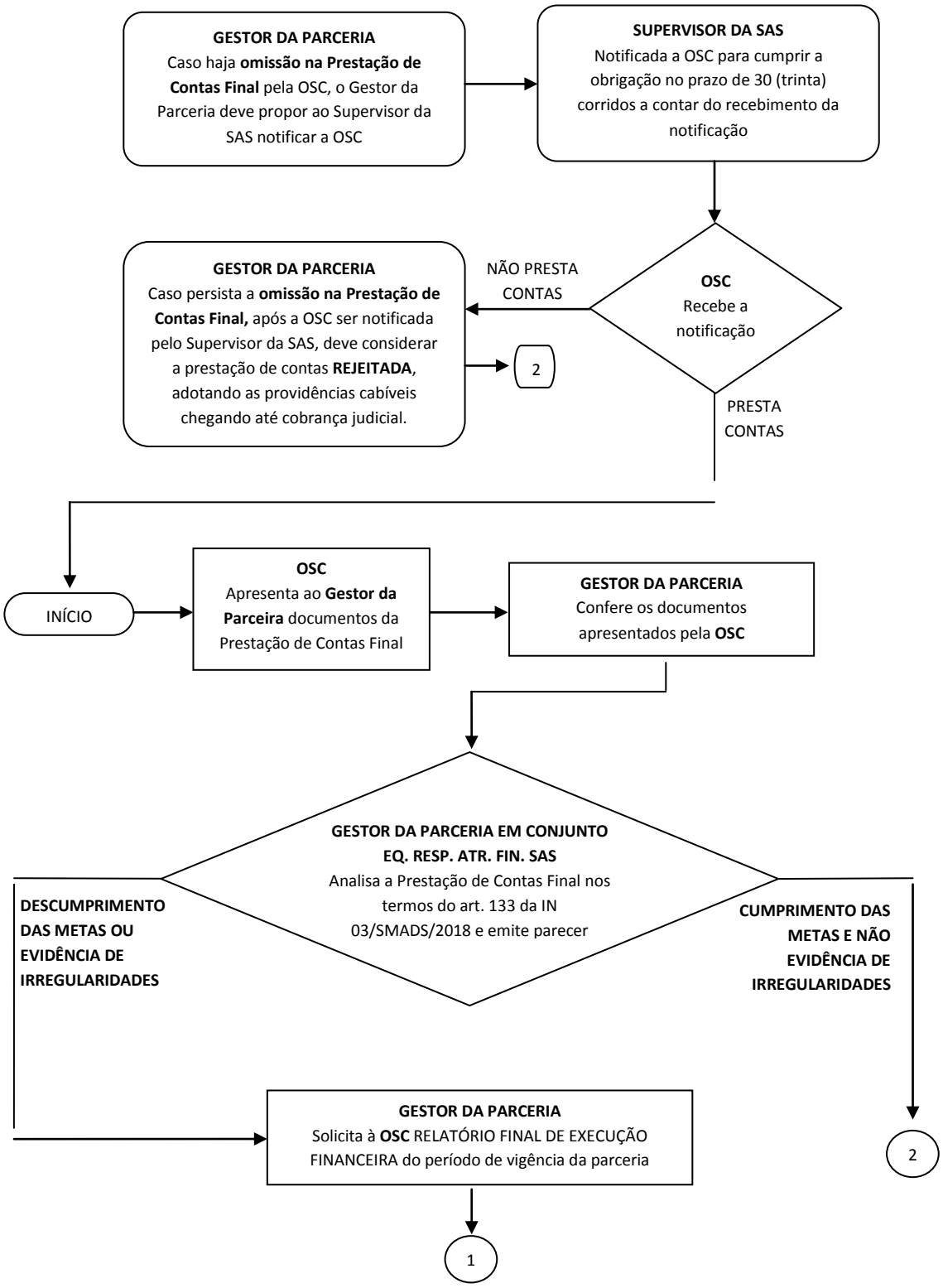
OBSERVAÇÃO: JUNTAR CÓPIA SIMPLES DAS NOTAS E COMPROVANTES FISCAIS DAS DESPESAS APRESENTADAS

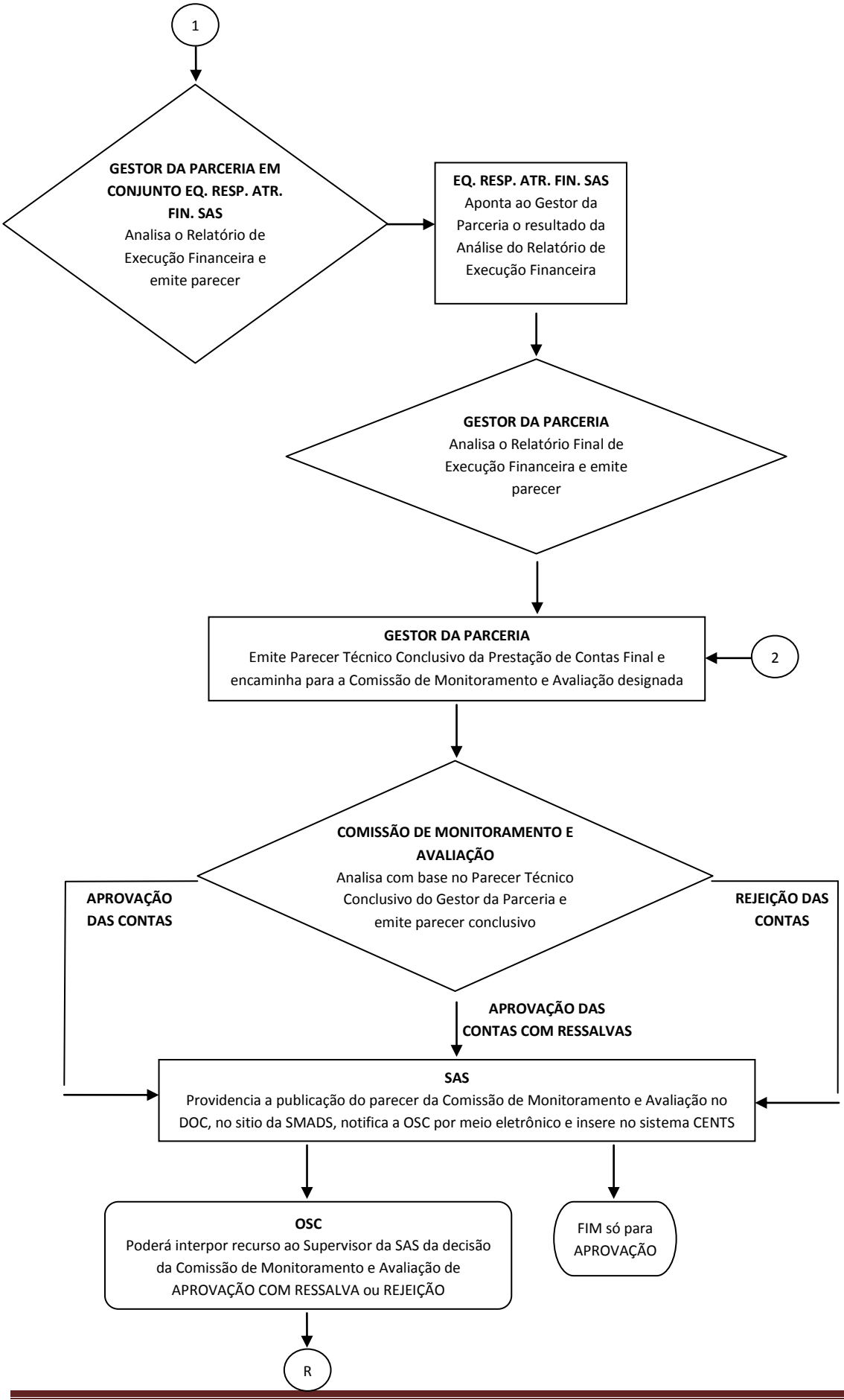
- Data: data de elaboração do formulário – formato: dd/mm/aaaa
- Assinaturas:
    - Nome do Presidente ou Procurado ou Gerente do Serviço (a critério da OSC)
    - Nº do RG: número do registro geral de quem foi identificado na inicial
    - Nº do CPF: número do cadastro da pessoa física de quem foi identificado na inicial
    - Assinatura: assinatura da pessoa identificada na inicial
    - Nome do Contador Responsável: nome do contador responsável pela parceria
    - Nº do CRC: número do registro no CRC do contador responsável
    - Assinatura: assinatura do contador identificado na inicial

5.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

I - FLUXOGRAMA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Qual o fluxo?




1
GESTOR DA PARCERIA EM CONJUNTO EQ. RESP. ATR. FIN. SAS
Analisa o Relatório de Execução Financeira e emite parecer
EQ. RESP. ATR. FIN. SAS
Aponta ao Gestor da Parceria o resultado da Análise do Relatório de Execução Financeira
GESTOR DA PARCERIA
Analisa o Relatório Final de Execução Financeira e emite parecer
GESTOR DA PARCERIA
Emite Parecer Técnico Conclusivo da Prestação de Contas Final e encaminha para a Comissão de Monitoramento e Avaliação designada
2
COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Analisa com base no Parecer Técnico Conclusivo do Gestor da Parceria e emite parecer conclusivo
APROVAÇÃO DAS CONTAS
REJEIÇÃO DAS CONTAS
APROVAÇÃO DAS CONTAS COM RESSALVAS
SAS
Providencia a publicação do parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação no DOC, no sitio da SMADS, notifica a OSC por meio eletrônico e insere no sistema CENTS
OSC
Poderá interpor recurso ao Supervisor da SAS da decisão da Comissão de Monitoramento e Avaliação de APROVAÇÃO COM RESSALVA ou REJEIÇÃO
FIM só para APROVAÇÃO
R

Ii – INSTRUMENTAIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Quais os instrumentais da Prestação de Contas Parcial?

OSC

- Ofício apresentando Prestação de Contas Final
- Relatório Final de Execução do Objeto
- Relatório Final de Execução Financeira, quando for o caso
- Memória de Cálculo para Rescisões Futuras

GESTOR DA PARCERIA

- Parecer Técnico Conclusivo
- Notificação à OSC para Apresentar Relatório de Execução Financeira

SUPERVISOR DA SAS

- Notificação à OSC, quando for o caso

COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- Parecer Conclusivo da Comissão de Monitoramento e Avaliação sobre a Prestação de Contas Final
- Notificação à OSC sobre a Decisão da Comissão de Monitoramento e Avaliação Sobre a Prestação de Contas Final

Onde inserir os documentos da Prestação de Contas Parcial?
No Processo de Prestação de Contas da parceria.

A – OFÍCIO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

OFÍCIO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

(Deverá ser elaborado em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil)

Ofício nº:

São Paulo, ___ de _____ de 20__

Senhor(a)

A *(razão social da Organização da Sociedade Civil)*, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede nesta capital, por meio do seu representante legal, abaixo assinado, vem apresentar a **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**, referente ao período de ____/_____ *(mês/ano)* a ____/_____ *(mês/ano)*, do serviço: *(nome fantasia do serviço)*, celebrado conforme Termo de Colaboração nº _____, Processo de Celebração nº _____, Processo de Prestação de Contas nº _____, no valor de R$ _____ *(valor por extenso)*.

Seguem anexos todos os documentos previstos na legislação vigente.

_____

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

Sr(a) __*(nome do(a) Gestor(a) da Parceria*__
Gestor da Parceria - SAS /____
Nesta

Informar os dados solicitados

B – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA – FINAL - OSC

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA – FINAL

PREFEITURA DE SÃO PAULO

DADOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA (OSC)

Nome da OSC		Número do Processo		SAS	
Nome Fantasia		Número do Termo de Parceria		Distrito	
Tipologia		Início do Termo de Parceria		Média da Capacidade Contratada	
CNPJ		Vigência do Termo de Parceria		RELATÓRIO FINAL	

DEMONSTRAÇÃO DO ALCANCE DAS METAS

RESULTADO FINAL	Média:	0% Insuficiente

DIMENSÃO	INDICADORES SEMESTRAIS	RESULTADO DA META										JUSTIFICATIVAS PARA METAS NÃO ATINGIDAS
		1º semestre	2º semestre	3º semestre	4º semestre	5º semestre	6º semestre	7º semestre	8º semestre	9º semestre	10º semestre	
Estrutura física e administrativa	Cômodos e mobiliários estão sendo utilizados no semestre conforme o aprovado no Plano de Trabalho	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Estrutura física e administrativa	Disponibilidade de materiais e artigos socioeducativos, pedagógicos, lúdicos e esportivos para realização das atividades, bem como de insumos que garantam as ofertas específicas da tipologia do serviço, previstos no Plano de Trabalho	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Estrutura física e administrativa	Cômodos e mobiliários se encontram em perfeitas condições de uso	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Serviços, processos ou atividades	Percentual de Relatórios, Prontuários, Plano de Desenvolvimento do Usuário- PDU (usuários da PSB) / Plano Individual de Atendimento - PIA (usuários da PSE) / Plano de Desenvolvimento Familiar - PDF elaborados ou atualizados no semestre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Produtos ou resultados	Número de usuários atendidos / capacidade parceirizada do serviço	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Produtos ou resultados	Cardápio elaborado nos termos do Manual Prático de Alimentação da SMADS e com participação dos usuários do serviço	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Produtos ou resultados	Execução das atividades previstas no Plano de Ação Semestral, compreendendo todas as suas dimensões.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Produtos ou resultados	Implantação de mecanismos de apuração da satisfação dos usuários do serviço e de canais de participação dos usuários na elaboração do Plano de Ação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Recursos humanos	Percentual de profissionais que participaram de ao menos uma capacitação/ atualização de conhecimento no semestre, ofertada pela OSC, pela SMADS ou outras instituições	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Recursos humanos	Adequação da força de trabalho, no semestre, ao quadro de recursos humanos previsto na legislação concernente à tipificação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

PRINCIPAIS AÇÕES EFETUADAS PARA ATINGIMENTO DAS METAS E DO OBJETO DA PARCERIA

Descreva sucintamente as ações efetuadas com vistas à implantação do serviço/projeto, comparando-se o previsto no plano de trabalho aprovado com o efetivamente executado

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

LISTAGEM DE MATERIAIS COMPROBATÓRIOS DO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS EM FOTOS, VÍDEOS OU OUTROS SUPORTES ENVIADOS EM ANEXO

Liste o material comprobatório anexado, quando houver.

1.
2.
3.
4.
5.

RELAÇÃO DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA PARCERIA

Liste os bens permanentes adquiridos, produzidos ou construídos no período, quando houver.

1.
2.
3.
4.
5.

RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO

Nome do gerente do serviço		Assinatura do gerente do serviço		Data	

Declaro que as informações prestadas por mim neste documento são fiéis às ações e atividades prestadas pelo serviço no período avaliado, estando à disposição da Prefeitura Municipal de São Paulo sempre que necessário.

Quando utilizar?
No final do prazo de vigência do termo de parceria.

Qual a finalidade do instrumental?
Para avaliar e demonstrar o alcance das metas desde o início da parceria até o final de sua vigência.

Instruções de preenchimento

- Nome da OSC: conforme constar no TC
- Nome fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Tipologia: conforme constar no Termo de Colaboração
- CNPJ: colocar o número do CNPJ que consta na conta específica da parceria
- Nº do Processo formato – 6024.20xx/0000000-0
- N° do termo de Parceria: formato – xxx/SMADS/20xx
- Inicio do Termo de Parceria: data conforme constar no TC no formato – dd/mm/aaaa
- Vigência do termo de parceria: data conforme constar no TC no formato – dd/mm/aaaa
- Horário de Funcionamento: formato Hrs:min
- SAS: identificar a SAS.
- Distrito: de acordo com SAS.
- Capacidade Contratada: conforme constar no Termo de Colaboração
- Demonstração do alcance das metas:
    - Resultado da meta: preenchimento automático de acordo com o que é preenchido em cada Relatório Parcial de Execução do Objeto.
    - Justificativas apresentadas para metas não atingidas: descrever as justificativas quando o resultado final apresentar insatisfatório ou insuficiente.
- Principais ações efetuadas para atingimento das metas e do objeto da parceria: Ações pactuadas com o Gestor da parceria, do inicio ao termino da parceria, para o cumprimento das metas.
- Listagem de materiais comprobatórios do cumprimento dos objetivos em fotos, vídeos ou outros suportes enviados em anexo: quando houver.
- Relação de bens permanentes adquiridos, produzidos ou construídos com recurso da parceria: Preencher quando houver durante o semestre.
- Responsável pela avaliação:
    - Gerente do Serviço: nome por extenso
    - Assinatura: legível.
    - Data: identifica no formato – dd/mm/aaaa

Onde deve constar este instrumental?
Deve ser acostado no processo de prestação de contas da parceria.

C – PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO – GESTOR DA PARCERIA

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO
GESTOR DA PARCERIA

SAS	
NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA	
EDITAL	
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	
NOME DO GESTOR DA PARCERIA	
RF DO GESTOR DA PARCERIA	
DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOC DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA	
PERÍODO DO RELATÓRIO	

Após análise dos documentos da parceria descrita na inicial nos termos do artigo 133 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019, concluímos que:

( ) houve cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e não houve evidência de irregularidades

( ) houve cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, mas houve evidência de irregularidades, cabendo solicitar à OSC o Relatório Final de Execução Financeira

( ) houve descumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e não houve evidência de irregularidades, cabendo solicitar à OSC o Relatório Final de Execução Financeira

( ) houve descumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e houve evidência de irregularidades, cabendo solicitar à OSC o Relatório Final de Execução Financeira

OUTRAS CONSIDERAÇÕES DO GESTOR DA PARCERIA

_____
_____
_____
_____
_____

Frente ao exposto, somos pelo encaminhamento à Comissão de Monitoramento e Avaliação para deliberação sobre a Prestação de Contas Final. ***(só utilizar quando for assinalada a primeira alternativa)***

Data: _____/_____/_____

_____
Carimbo e assinatura do Gestor da Parceria

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Nome da OSC: conforme constar no TC
- Nome Fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Tipo do serviço: informar a tipologia do serviço conforme constar no Termo de Colaboração
- Edital: informar o número do edital no formato: xxx/SMADS/20xx
- Nº do Processo de Celebração: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Nome do Gestor da Parceria: informar o nome do Gestor
- RF do Gestor da Parceria: informa o número do registro funcional do Gestor
- Data de publicação no DOC da designação do Gestor da Parceria: informar a data do DOC no formato: xx/xx/20xx – pag. xx
- Período do relatório: informar o período em mês/ano no formato: m/a a m/a
- Alternativas: só poderá ser indicada uma alternativa
- Data: data de elaboração do formulário – formato: dd/mm/aaaa
- Assinatura: assinatura do Gestor da Parceria
- Carimbo: carimbo do Gestor da Parceria

Observação: Se for assinalada uma das três ultimas alternativas do parecer, que implica em solicitar Relatório Final de Execução Financeira, após a fase de notificação à OSC, análise do Relatório Final de Execução Financeira, **utilizar o instrumental a seguir para emissão do Parecer Técnico Conclusivo da Prestação de Contas Final.**

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO

GESTOR DA PARCERIA (se houver sido apresentado Relatório Final de Execução Financeira)

SAS	
NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA	
EDITAL	
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	
NOME DO GESTOR DA PARCERIA	
RF DO GESTOR DA PARCERIA	
DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOC DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA	
PERÍODO DO RELATÓRIO	

Após análise dos documentos da parceria descrita na inicial nos termos do artigo 133 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019, concluímos que:

( ) houve cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e não houve evidência de irregularidades

( ) houve cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, mas houve evidência de irregularidades, cabendo solicitar à OSC o Relatório Final de Execução Financeira

( ) houve descumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e não houve evidência de irregularidades, cabendo solicitar à OSC o Relatório Final de Execução Financeira

( ) houve descumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e houve evidência de irregularidades, cabendo solicitar à OSC o Relatório Final de Execução Financeira

Após a análise do Relatório Final de Execução Financeira, conclui-se que:

( ) as receitas e despesas estão em conformidade com o previsto no Plano de Trabalho aprovado e foram devidamente comprovadas.

( ) as receitas e despesas estão em conformidade com o previsto no Plano de Trabalho aprovado, porém não foram devidamente comprovadas.

( ) as receitas e despesas apresentaram as seguintes inconformidades: *(descrever a data da despesa – dd/mm/aaaa; o número do documentos que comprove a despesa – nota ou cupom fiscal e a inconformidade pormenorizada)*

_____
_____
_____
_____

Frente ao exposto, somos pelo encaminhamento à Comissão de Monitoramento e Avaliação para deliberação sobre a Prestação de Contas Final.

Data: _____/_____/_____

_____
Carimbo e assinatura do Gestor da Parceria

D – NOTIFICAÇÃO À OSC PARA APRESENTAR RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – GESTOR DA PARCERIA

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NOTIFICAÇÃO À OSC A APRESENTAR RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
(GESTOR DA PARCERIA)

SAS	
NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA	
EDITAL	
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	
NOME DO GESTOR DA PARCERIA	
RF DO GESTOR DA PARCERIA	
DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOC DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA	

Após análise da PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL da parceria acima descrita, referente ao período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, tendo em vista ( ) ter sido evidenciado o não cumprimento de metas estabelecidas no Plano de Trabalho e/ou ( ) evidenciado irregularidades, nos termos do contido no artigo 134 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019, fica por meio desta NOTIFICADA a OSC acima qualificada a apresentar no prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento desta, o **RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA** do período desta Prestação de Contas Final.

Data: _____/_____/_____

_____
Carimbo e assinatura do Gestor da Parceria

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Nome da OSC: conforme constar no TC
- Nome Fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Tipo do serviço: informar a tipologia do serviço conforme constar no Termo de Colaboração
- Edital: informar o número do edital no formato: xxx/SMADS/20xx
- Nº do Processo de Celebração: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Nome do Gestor da Parceria: informar o nome do Gestor
- RF do Gestor da Parceria: informa o número do registro funcional do Gestor
- Data de publicação no DOC da designação do Gestor da Parceria: informar a data do DOC no formato: xx/xx/20xx – pag. xx
- Período do relatório: informar o período em mês/ano no formato: m/a a m/a
- Alternativas: poderá ser indicada mais de uma alternativa
- Data: data de elaboração do formulário – formato: dd/mm/aaaa
- Assinatura: assinatura do Gestor da Parceria
- Carimbo: carimbo do Gestor da Parceria

E – RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Este formulário deve ser impresso em papel timbrado da OSC

SAS		PERÍODO	Mês/ano - início		Mês/ano - fim	

TIPO DE SERVIÇO ORGANIZAÇÃO	
NOME FANTASIA TERMO DE CONVÊNIO	
VIGÊNCIA	

DEMONSTRAÇÃO DE RECEITAS

Mês/Ano	Valor de Repasse	Valor de Contrapartida	Valores Glosados de meses anteriores - Valores Inscritos por Pagamento de Débito da OSC - Rendimentos Ativos Financeiros	TOTAL
				0 0
				0 0
				0 0
			TOTAL	0

DEMONSTRAÇÃO DE DESPESAS

Tipo de Custo *(CD para custo direto / CI para custo indireto)*	Data do Documento	Numero do Documento	Tipo de Documento/Nome do Favorecido	Valor do documento
			TOTAL	0

Obs.: Deverão ser acrescentadas tantas linhas quantas forem necessárias bem como excluir todos elementos de despesas pertinentes ao serviço parceirizado

JUNTAR CÓPIA SIMPLES DAS NOTAS E COMPROVANTES FISCAIS DAS DESPESAS APRESENTADAS

Declaro sob pena de lei que as informações constantes neste Relatório são fiéis aos respectivos comprovantes e que os originais encontram-se à disposição da Prefeitura da Ciclade de São Paulo e órgãos fiscalizadores.

Data:

Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço:		Nome do Contador Responsável:
Nº do RG: Nº do CPF:		Nº do CRC:
Assinatura:		Assinatura:

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Período: nos campos seguintes informar sobre o período de referência do relatório final
- Mês/Ano - início: informar o mês o ano de início da vigência da parceria no formato – mm/aaaa
- Mês/Ano - fim: informar o mês o ano do fim da vigência da parceria no formato – mm/aaaa
- Tipo do serviço: informar a tipologia do serviço conforme constar no Termo de Colaboração
- Nome Fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Vigência da Parceria (início e fim): informar as datas de início e fim da parceria – formato – dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa
- DEMONSTRAÇÃO DE RECEITAS: informar os dados solicitados do período do relatório
    - Mês/Ano: informar todos os meses e anos do período do relatório no formato: mm/aaaa
    - Valor de repasse: informar o valor do repasse do referido mês. Observe que é o valor que consta no Termo de Colaboração. Se houve repasse a menor em virtude de compensação no referido mês, o valor a ser informado é aquele sem o desconto da referida compensação.
    - Valor de Contrapartida: informar apenas o valor de contrapartida financeira, pois esta acresce o valor a ser gasto no mês
    - Valores Glosados de meses anteriores, valores inscritos por pagamento de débito da OSC, rendimentos ativos financeiros: informar os valores tendo em vista que são eventos considerados "receitas" e que acrescem o valor do repasse.
    - Total (linha): resultado da soma dos campos: Valor de repasse + Valor de contrapartida + Valores Glosados de meses anteriores, valores inscritos por pagamento de débito da OSC, rendimentos ativos financeiros.
    - Total (coluna): soma de todas as linhas
- DEMONSTRAÇÃO DE DESPESAS: informar os dados solicitados no período do relatório
    - Tipo de Custo: informar "CD" para custo direto ou "CI" para custo indireto
    - Data do Documento: data da emissão do comprovante da despesa
    - Número do documento: número do documento comprovante da despesa
    - Tipo de documento/Nome do favorecido: informar o tipo do documento (Ex.: nota fiscal – cupom fiscal – etc) e nome do favorecido (nome e CNPJ/CPF)
    - Valor do documento: valor total das despesas contidas no documento
    - Total: somatória de todos os valores dos documentos informados

OBSERVAÇÃO: JUNTAR CÓPIA SIMPLES DAS NOTAS E COMPROVANTES FISCAIS DAS DESPESAS APRESENTADAS. As cópias deverão ser juntadas na ordem da descrição das despesas.

- Data: data de elaboração do formulário – formato: dd/mm/aaaa

- Assinaturas:
    - Nome do Presidente ou Procurado ou Gerente do Serviço (a critério da OSC)
    - Nº do RG: número do registro geral de quem foi identificado na inicial
    - Nº do CPF: número do cadastro da pessoa física de quem foi identificado na inicial
    - Assinatura: assinatura da pessoa identificada na inicial
    - Nome do Contador Responsável: nome do contador responsável pela parceria
    - Nº do CRC: número do registro no CRC do contador responsável
    - Assinatura: assinatura do contador identificado na inicial

F - PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PARECER CONCLUSIVO
(COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO)

SAS	
NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA	
EDITAL	
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	

Após análise da Prestação de Contas Final da parceria acima qualificada, referente ao período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, a Comissão de Monitoramento e Avaliação legalmente designada, deliberou pela:

( ) APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;

( ) APROVAÇÃO COM RESSALVAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;

( ) REJEIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Data: _____/_____/_____

_____	_____	_____
Carimbo e assinatura do Titular	*Carimbo e assinatura do Titular*	*Carimbo e assinatura do Titular*

Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Nome da OSC: conforme constar no Termo de Colaboração
- Nome Fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Tipo do serviço: informar a tipologia do serviço conforme constar no Termo de Colaboração
- Edital: informar o número conforme formato: xxx/SMADS/20xx
- Nº do Processo de Celebração: informar o número no formato: 0000.0000/0000000-0
- Nº do Processo de Prestação de Contas: informar o número no formato: 0000.0000/0000000-0
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- ASSINALAR APENAS UMA DAS ALTERNATIVAS
- Data: data que foi elaborado o parecer
- Assinaturas: de todos os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação
- Identificação: carimbo de todos os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação

G – NOTIFICAÇÃO À OSC SOBRE A DECISÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

PREFEITURA DE SÃO PAULO
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NOTIFICAÇÃO À OSC (COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO)

SAS	
NOME DA OSC	
NOME FANTASIA	
TIPOLOGIA	
EDITAL	
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	
NOME DO GESTOR DA PARCERIA	
RF DO GESTOR DA PARCERIA	
DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOC DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA	

Fica por esta NOTIFICADA a OSC acima qualificada, nos termos do artigo 136 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2018 que, após análise da Prestação de Contas Final, referente ao período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, a Comissão de Monitoramento e Avaliação legalmente designada, deliberou pela:

( ) APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;

( ) APROVAÇÃO COM RESSALVAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;

( ) REJEIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Nos casos das deliberações “APROVAÇÃO COM RESSALVAS” ou “REJEIÇÃO”, a OSC poderá:

a) Apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, ao Supervisor da SAS.

b) Sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Data: _____/_____/_____

_____	_____	_____
Carimbo e assinatura do Titular	*Carimbo e assinatura do Titular*	*Carimbo e assinatura do Titular*

LAUDA NOTIFICAÇÃO POR DECISÃO COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

((TITULO)) 0000.0000-0000000-0 - NOTIFICAÇÃO POR DECISÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

((TEXTO))SAS - ___
NOME DA OSC:
NOME FANTASIA:
TIPOLOGIA:
EDITAL nº:
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO:
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO:
NOME E RF DO GESTOR DA PARCERIA:
DATA DA PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO DO GESTOR DA PARCERIA: DOC. DE ____/____/_____
Fica por esta NOTIFICADA a OSC acima qualificada, nos termos do artigo 136 da Instrução Normativa 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019 que, após análise da Prestação de Contas Final, referente ao período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, a Comissão de Monitoramento e Avaliação legalmente designada, deliberou pela:
APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;
APROVAÇÃO COM RESSALVAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;
REJEIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.
COLOCAR APENAS UMA DAS ALTERNATIVAS – EXCLUIR ESTA OBSERVAÇÃO ANTES DE ENVIAR
Nos casos das deliberações "APROVAÇÃO COM RESSALVAS" ou "REJEIÇÃO", a OSC poderá:
a) Apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, ao Supervisor da SAS.
b) Sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação no prazo de 30 (trinta) dias úteis.
São Paulo, ____ de _____ de _____
Titular da Comissão de Monitoramente e Avaliação: (NOME E RF)
Titular da Comissão de Monitoramente e Avaliação: (NOME E RF)
Titular da Comissão de Monitoramente e Avaliação: (NOME E RF)

H – MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA RESCISÕES FUTURAS

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE VALORES PARA RESCISÕES TRABALHISTAS APÓS ENCERRAMENTO DA PARCERIA							
Obs.: Esta Planilha deve ser elaborada em papel timbrado da OSC							
SAS							
TIPOLOGIA							
NOME FANTASIA							
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO							
Nº PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS							
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO							
Nº DA CONTA INSTITUCIONAL DA OSC ONDE OS RECUSOS SERÃO DEPOSITADOS							
	INÍCIO DA VIGÊNCIA			**TÉRMINO DA VIGÊNCIA**			

NOME DO FUNCIONÁRIO	DATA DE ADMISSÃO NA OSC	DATA DE INÍCIO NO SERVIÇO	TEMPO TRABALHADO NA PARCERIA	VALORES PROVISIONADOS			VALOR TOTAL A SER PROVISIONADO
				13º SALÁRIO + ENCARGOS	FÉRIAS + 1/3 + ENCARGOS	RESCISÃO TRABALHISTA + ENCARGOS	

Declaro sob as penas da lei que a OSC fica integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior aos empregados acima descritos.

Data					
Nome do Presidente ou Procurador ou Gerente do Serviço:					
Nº do RG:				Nº do CPF:	
Assinatura:					

Quando deve ser utilizado?
Este instrumental deve ser utilizado quando, no término de uma parceria, a OSC não rescindir todos os contratos de trabalhos, permanecendo trabalhadores sob sua responsabilidade.

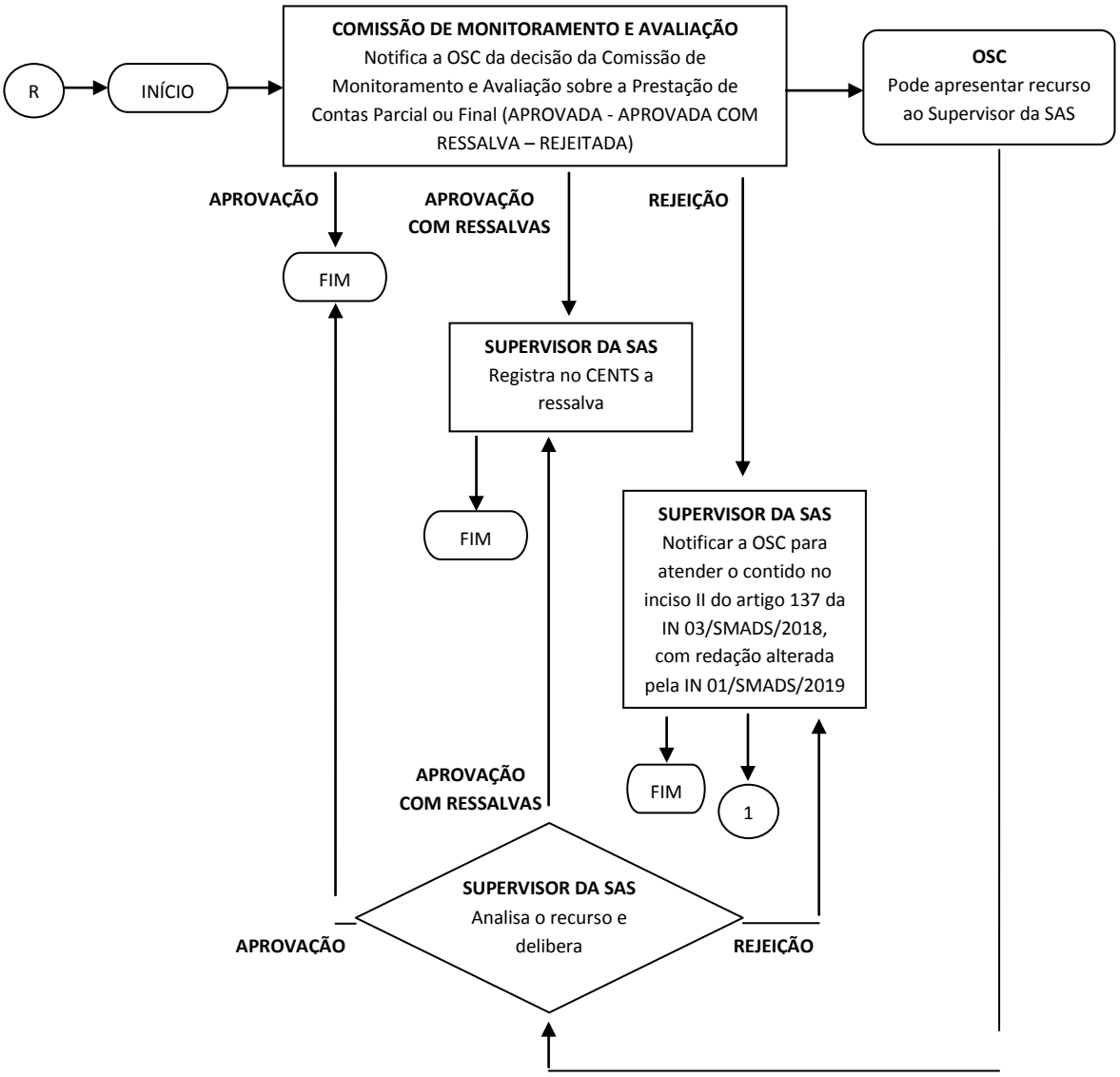
Que tipo de conta deve ser informada para receber este tipo de recurso?
Numa conta institucional da OSC. Não pode ser em conta de pessoa física.

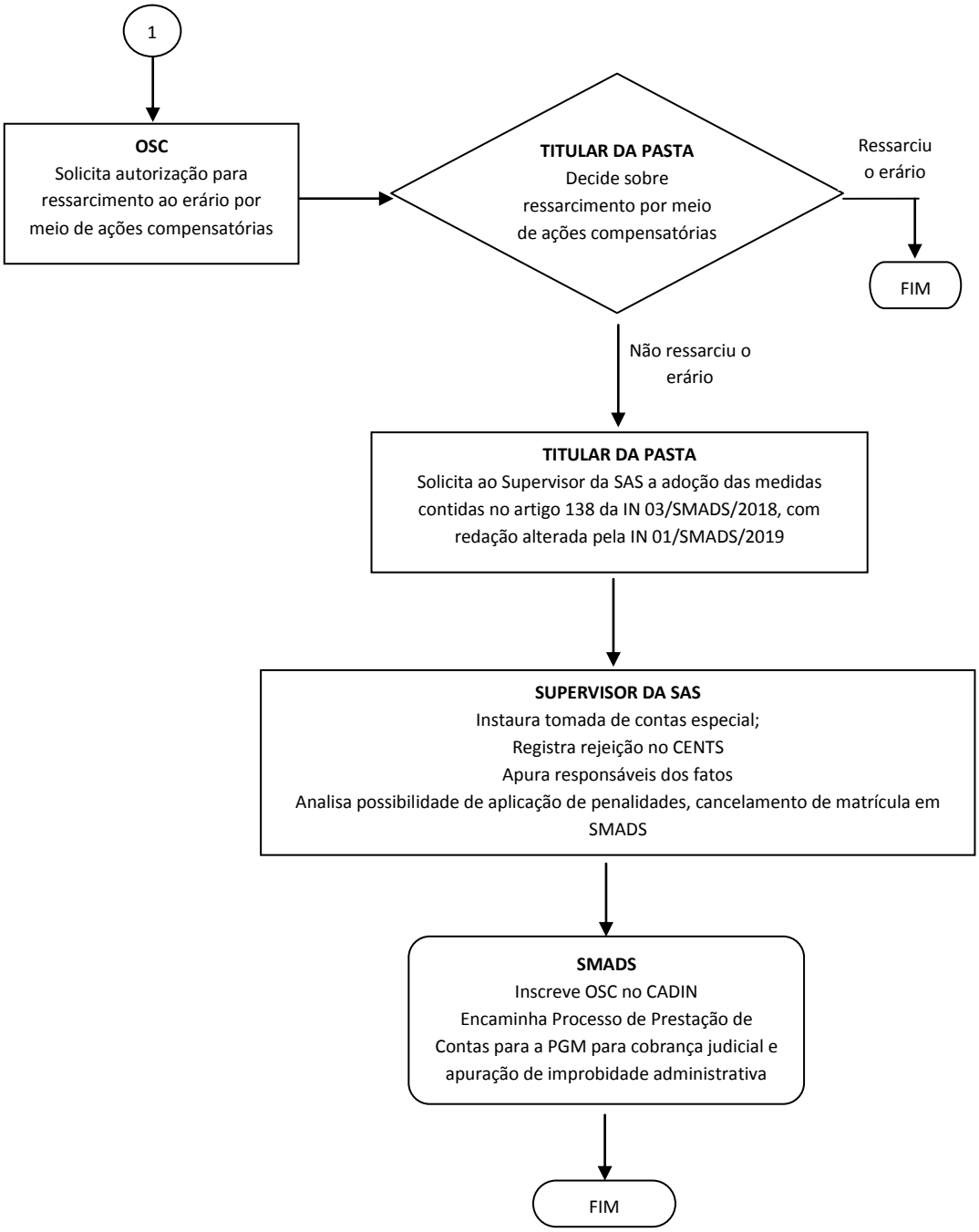
Instruções de preenchimento

- SAS: identificar a SAS pela sigla
- Tipologia do serviço: conforme constar no Termo de Colaboração
- Nome Fantasia: deverá ser o que consta no Termo de Colaboração (caso a parceria não tenha nome fantasia, deverá a OSC propor apostilamento para aditar o nome fantasia ao Termo de Colaboração)
- Nº do Processo de Celebração: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Processo de Prestação de Contas: formato – 6024.20xx/0000000-0
- Nº do Termo de Colaboração: formato – xxx/SMADS/20xx
- Nome da OSC: conforme constar no Termo de Colaboração
- Nº da conta institucional da OSC onde os recursos serão depositados: informa o número da conta institucional da OSC
- Início de vigência: data de início de vigência da parceria – dd/mm/aaaa
- Término de vigência: data de término de vigência da parceria – dd/mm/aaaa
- Nome do funcionário: nome completo do funcionário que não será demitido
- Data de admissão na OSC: informar a data da admissão na OSC e que o contrato de trabalho esteja vigente
- Data de início no serviço: data em que o trabalhador iniciou as atividades na parceria que está sendo encerrada
- Tempo trabalhado na parceria: tempo que prestou serviço na parceria que está sendo encerrada – a/m/d
- Valores provisionados: 13º salário + encargos; férias + 1/3 + encargos; Rescisão trabalhista + encargos – todos os valores devem ser calculados para cada trabalhador individualmente como se a rescisão fosse ocorrer no dia do término da parceria
- Valor total a ser provisionado: soma de todos os valores informados no campo "Valores Provisionados"
- Assinaturas:
    - Nome do Presidente ou Procurado ou Gerente do Serviço (a critério da OSC)
    - Nº do RG: número do registro geral de quem foi identificado na inicial
    - Nº do CPF: número do cadastro da pessoa física de quem foi identificado na inicial
    - Assinatura: assinatura da pessoa identificada na inicial

III - FLUXOGRAMA DOS RECURSOS E PROVIDÊNCIAS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS PARCIAL E FINAL

Qual o fluxo?




1
OSC
Solicita autorização para ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias
TITULAR DA PASTA
Decide sobre ressarcimento por meio de ações compensatórias
Ressarciu o erário
FIM
Não ressarciu o erário
TITULAR DA PASTA
Solicita ao Supervisor da SAS a adoção das medidas contidas no artigo 138 da IN 03/SMADS/2018, com redação alterada pela IN 01/SMADS/2019
SUPERVISOR DA SAS
Instaura tomada de contas especial;
Registra rejeição no CENTS
Apura responsáveis dos fatos
Analisa possibilidade de aplicação de penalidades, cancelamento de matrícula em SMADS
SMADS
Inscreve OSC no CADIN
Encaminha Processo de Prestação de Contas para a PGM para cobrança judicial e apuração de improbidade administrativa
FIM

VI - CRONOGRAMA DOS RECURSOS E PROVIDÊNCIAS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS PARCIAL E FINAL

Quais os prazos?

Evento	Quem?	Prazo
Notificar a OSC da decisão da Comissão de Monitoramento e Avaliação sobre as prestações de contas parcial e final	COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	Imediatamente após a publicação no DOC
Sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação	OSC	Até 30 dias úteis do recebimento da notificação
Apresentar de recurso ao Supervisor da SAS	OSC	Até 10 dias úteis após a notificação
Analisar e decidir sobre o recurso interposto	SUPERVISOR DA SAS	Até 30 dias úteis após o recebimento do recurso
Notificar a OSC da decisão do recurso interposto	SUPERVISOR DA SAS	Imediatamente após a publicação no DOC
Caso seja mantida a REJEIÇÃO da prestação de contas, atender a um dos itens do inciso II do artigo 137 da IN 03/SMADS/2017	OSC	Até 30 dias úteis a partir da notificação
Se a OSC não ressarcir o erário, adotar as medidas previstas no artigo 138 da IN 03/SMADS/2018	SUPERVISOR DA SAS	Imediatamente
Providências do artigo 139 da IN 03/SMADS/2018	SMADS GABINETE	Imediatamente após recebimento do processo

Quais os instrumentais e documentos da fase recursal da Prestação de Contas Parcial e Final?

OSC

- Ofício interpondo recurso
- Razões de recurso

SUPERVISOR DA SAS

- Deliberação do Supervisor da SAS
- Notificação à OSC, quando for o caso

Onde inserir os documentos de recurso?

No Processo de Prestação de Contas da parceria

Consideração importante:

Quando houver ressarcimento ao erário, os valores apurados deverão ser acrescidos de correção monetária e juros, quando couberem (a SAS deverá solicitar à Supervisão Técnica de Contabilidade da SMADS o referido cálculo)

6. PROCESSOS ELETRÔNICOS ADMINISTRATIVOS

Quais os processos utilizados para uma parceria?
Para as parcerias entre a SMADS e a OSC, é necessária a abertura de dois processos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sob os títulos:

- Celebrações de parcerias com organizações da sociedade civil (Lei 13.019/14 e Decreto 57.575/16)
- Processo de contas de parcerias com organizações da sociedade civil

Quando devem ser abertos os processos?
O processo de Celebrações de parcerias com organizações da sociedade civil (Lei 13.019/14 e Decreto 57.575/16) deve ser aberto quando se inicia um certame ou uma celebração sem chamamento público e o Processo de contas de parcerias com organizações da sociedade civil deve ser aberto imediatamente após a parceria ser celebrada, devendo este ser vinculado ao primeiro.

Qual a finalidade de cada um dos processos?

- Celebrações de parcerias com organizações da sociedade civil (Lei 13.019/14 e Decreto 57.575/16):
  Este processo tem por finalidade registrar todos os eventos da parceria, como a proposta de instalação, os eventos do edital, a celebração, suas alterações, sua extinção, toda documentação da OSC e penalidades e sanções aplicadas durante a execução, além da possibilidade de serem inseridos outros instrumentais não previstos na IN 03/SMADS/2018, pertinentes à parceria. Neste processo deve ser possível verificar o histórico da instalação e do desenvolvimento da parceria.

- Processo de contas de parcerias com organizações da sociedade civil:
  Este processo tem por finalidade registrar todos os eventos da prestação de contas da parceria, como a liberação dos repasses mensais, da verba de implantação, ajustes mensais, prestação de contas parcial e final, além de eventos de ordem financeira (ex.: reajustes).

Quais os documentos mínimos que deve conter no processo de Celebrações de parcerias com organizações da sociedade civil (Lei 13.019/14 e Decreto 57.575/16)?

- Instrumental para instalação do serviço;
- Ordem de início, quando for o caso;
- Estudo de vulnerabilidade;
- Planilha Referencial de composição dos custos;
- Minuta de edital de chamamento;
- Edital de chamamento;
- Manifestação orçamentária;
- Manifestações técnicas;
- Autorização para abertura do edital de chamamento;
- Documentos que compõe o ritual do chamamento público e suas publicações no DOC;
- Homologação do edital e celebração da parceria;
- Termo de Colaboração e publicação de seu extrato
- Notas de reserva de recursos financeiros;

- Notas de empenho de recursos financeiros;
- Documentação da OSC parceira;
- Documentação do imóvel onde o serviço será executado, quando necessário;
- Contrato de locação do imóvel, quando for o caso;
- Outros documentos quando legislação específica instruírem juntar neste processo.

Quais os documentos mínimos que deve conter no Processo de contas de parcerias com organizações da sociedade civil?

- Cópia do Termo de Colaboração;
- Cópia do instrumental "Previsão de Receitas e Despesas – PRD";
- Cópia da Planilha Referencial de composição dos custos;
- Cópia da nota de reserva inicial e demais notas de reservas no transcorrer da parceria;
- Cópia da nota de empenho inicial e demais notas de reservas no transcorrer da parceria;
- Documentos do Ajuste Financeiro Mensal;
- Notas de liquidações;
- Documentos que compõem a Prestação de Contas Parcial;
- Documentos que compõem a Prestação de Contas Final;
- Documentos que compõem a Verba de Implantação;
- Outros documentos quando legislação específica instruírem juntar neste processo.

Quando devem ser tramitados estes processos?

- Celebrações de parcerias com organizações da sociedade civil (Lei 13.019/14 e Decreto 57.575/16) – sempre que ocorrer um evento relativo à parceria. Nenhum procedimento relativo à parceria deve ser tratado fora do seu respectivo processo de celebração;
- Processo de contas de parcerias com organizações da sociedade civil – sempre que ocorrer um evento específico de ordem financeira e, mensalmente com a Planilha de Liquidação para liberar o repasse.

Observação:

- Recomenda-se não inserir documentos nos processos quando os mesmos estiverem em tramitação.
- Para os processos que foram migrados SIMPROC para o SEI, sempre que for constatada a falta de algum documento necessário para um determinado evento, deverá ser providenciada a inserção do mesmo;
- Os processos devem ter uma sequencia cronológica rigorosa, de forma a demonstrar, no tempo, os eventos ocorridos.