

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC)**

*Legislação de base*

LEI FEDERAL 13.019 DE 31 DE JULHO DE 2014 DECRETO MUNICIPAL Nº 57.575 DE DEZEMBRO DE 2016

PORTARIA 115 SMDHC DE 2016

PORTARIA 51 SMDHC DE 2018

PORTARIA 86 SMDHC DE 2018

**SUMÁRIO**

1. **APRESENTAÇÃO 3**
2. **FUNDAMENTOS LEGAIS 4**
3. **ETAPAS DE UMA PARCERIA 5**
4. **PRESTAÇÃO DE CONTAS 7**
   1. **Relatórios e documentos que devem ser apresentados pela OSC 8**
   2. **Relatórios e pareceres elaborados pela administração pública 13**
5. **ANEXOS 17**
6. **APRESENTAÇÃO**

O presente instrumento tem por objetivo padronizar os procedimentos a serem adotados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) que celebraram, a partir de 2018, parcerias com a Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC), sejam elas formalizadas por Termos de Colaboração, de Fomento e de Colaboração, utilizem elas, ou não, verba oriunda do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMCAD.

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), consolidado pela Lei Federal nº 13.109/2014, altera a lógica e os mecanismos para o monitoramento e avaliação dessas parcerias, bem como da prestação de contas por partes das OSC. Destacam-se como fundamentos do MROSC: “a gestão pública democrática, a participação social, o fortalecimento da sociedade civil, a transparência na aplicação dos recursos públicos, os princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia” (Lei

13.019 de 2014, art. 5°). Ou seja, o MROSC pauta-se no entendimento de que as parcerias com as OSC auxiliam no fortalecimento da sociedade civil e de sua participação, sem se deixar de lado os princípios norteadores da Administração Pública.

Deste modo, a SMDHC busca propiciar condições adequadas ao pleno exercício das atividades desenvolvidas por parte das OSC parceiras e também por parte da Administração Pública, visando ao melhor empenho dos recursos públicos e à garantia do cumprimento das metas pelas OSC, dentro dos preceitos éticos da Administração Pública.

# FUNDAMENTOS LEGAIS

**Lei Federal nº. 13.019/2014, com a redação que lhe atribuiu a Lei Federal nº 13.204/2015 –** Trata do 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 Federal nº 13.204/2015 -** Altera a Lei no 13.019, de 31 de julho de 2014, 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>

**Decreto Municipal nº. 57.575/16** - 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/L13019compilado.htm), alterada pela [Lei nº 13.204, de](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13204.htm#art2) [14 de dezembro de 2015,](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13204.htm#art2) que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-57575-de-29-de-dezembro-de-2016>

**Portaria 115 SMDHC de 2016** – Estabelece normas para celebração de parcerias que envolvem recursos do FUMCAD com Organizações da Sociedade Civil/Administração Pública, sob forma de Termo de Fomento/Colaboração, ou convênio.

[http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-direitos-humanos-e-](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-direitos-humanos-e-cidadania-115-de-31-de-agosto-de-2016) [cidadania-115-de-31-de-agosto-de-2016](http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-direitos-humanos-e-cidadania-115-de-31-de-agosto-de-2016)

**Portaria 51 SMDHC de 2018, com a redação que lhe atribuiu a Portaria 86 SMDHC de 2018 –** Estabelece os procedimentos para prestação de contas dos termos de parcerias nas modalidades termo de colaboração, de fomento e de cooperação, celebrados a partir de janeiro de 2017, entre a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC) e as Organizações da Sociedade Civil (OSC), nos termos da Lei Federal nº 13.019/14 e do Decreto Municipal nº 57.575/16.

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-de-direitos-humanos-e-> cidadania-smdhc-51-de-23-de-abril-de-2018

# ETAPAS DE UMA PARCERIA

As parcerias celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSC) envolvem oito etapas principais, quais sejam:

* 1. Planejamento;
  2. Chamamento;
  3. Seleção;
  4. Celebração;
  5. Execução;
  6. Prestação de contas parcial;
  7. Monitoramento e avaliação;
  8. Prestação de contas final.

O **planejamento**, etapa comum tanto à Administração Pública quanto às Organizações da Sociedade Civil (OSC), é muito importante para auxiliar no alcance da efetividade da parceria. Nesta etapa, os critérios de seleção e os indicadores para acompanhamento das políticas devem ser definidos, bem como o edital de seleção deve ser elaborado.

A realização do **chamamento público**, cuja obrigatoriedade é uma das grandes inovações da Lei Federal nº. 13.019/2014, estabelecerá os critérios e condições para a seleção da Organização da Sociedade Civil (OSC), com o intuito de promover a transparência dos objetivos pretendidos com a parceria.

Com base nos parâmetros definidos em edital e nos Planos de Trabalhos apresentados, a Comissão de Seleção, colegiado previamente constituído pela Administração Pública, realizará a **seleção** das organizações.

Após a homologação da seleção, a OSC apresentará os documentos necessários para a **celebração** do termo de fomento ou de colaboração, que é finalmente redigido, celebrado e publicado.

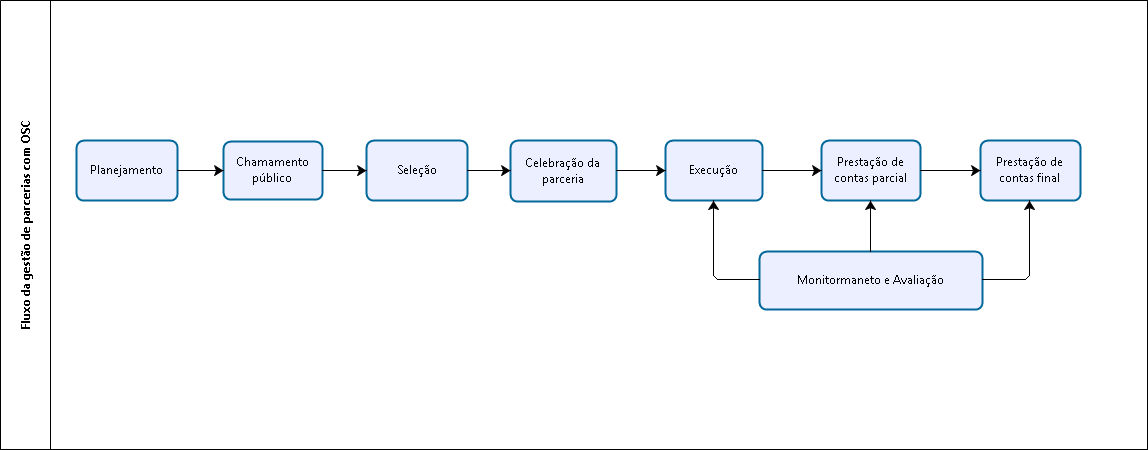
Com a liberação da primeira parcela do recurso à OSC, a **execução** da parceria inicia-se. O gestor responsável pela parceria, que será, preferencialmente, alguém da área temática relacionada

ao objeto da parceria, irá acompanhar a execução por parte da SMDHC. A OSC, por sua vez, deverá atuar com base no Plano de Trabalho acordado, cumprindo as metas estabelecidas para a aferição dos resultados. O recurso será transferido e liberado à OSC de acordo com as parcelas previstas no cronograma de desembolso.

A **prestação de contas parcial** deve ser enviada trimestralmente e semestralmente. Sua análise será feita com base nos documentos e relatórios enviados pela OSC (item XXX), e nos relatórios técnico de visita *in loco e* de monitoramento e avaliação (item xxx)*,* a serem elaborados pela Administração Pública. Além disso, em caso de cumprimento inadequado de metas e resultados, poderá ser exigida a elaboração do relatório de execução físico-financeira pela OSC (item xxx).

O **monitoramento** da parceria deverá acontecer ao longo de toda sua execução. Através da instauração de uma Comissão de Avaliação e Monitoramento pela Administração Pública, haverá o acompanhamento do desenvolvimento do objeto, que deverá ser realizado com base nos relatórios elaborados pela OSC e pela Administração Pública. Além disso, serão realizadas visitas técnicas à entidade, com freqüência mínima de 6 meses, para verificação da execução *in loco*. Após o término da execução, será realizada a **avaliação** final da parceria. Tanto o monitoramento como a avaliação final devem ser compreendidos como mecanismos que garantam o aprimoramento da gestão pública, auxiliando gestores em futuras tomadas de decisão.

A **prestação de contas final** deverá ser apresentada ao término da execução da parceria. São responsáveis por sua análise o gestor da parceria, a Comissão de Avaliação e Monitoramento e o Departamento de Análise de Contas, sendo o gestor a pessoa responsável por aplicar sanções, quando cabíveis, e assumir a responsabilidade pelos fatos que ocorreram durante a execução da parceria.



# PRESTAÇÃO DE CONTAS

Trata-se de procedimento com a finalidade de monitorar e avaliar o alcance, pelas OSC, das metas previstas no plano de trabalho. Sendo assim, a prestação de contas dos termos de colaboração e de fomento, seja ela parcial ou final, deve ser elaborada com base nos itens previstos no Plano de Trabalho, tais como: metas, previsão de receitas e despesas, forma de execução de atividades, parâmetros definidos para mensuração das metas, entre outros, sendo o relatório de cumprimento de metas e execução do objeto o principal documento a ser enviado pela OSC.

Conforme será especificado a seguir, devem ser considerados na análise da prestação de contas das parcerias tanto os documentos e relatórios entregues pela OSC como os relatórios e pareceres elaborados pela própria Administração Pública.

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E PARECERES QUE EMBASAM**  **A ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS** | |
| **De responsabilidade da OSC** | **De responsabilidade da Administração Pública** |
| * Demonstrativos de conciliação bancária de cada mês, acompanhados dos respectivos extratos mensais; * Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral; * Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas; * Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas; * Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos; * Relatórios parciais e final de cumprimento de metas e execução do objeto; * Comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária; * Comprovantes do recolhimento dos encargos | * Relatório de visita técnica in loco; * Relatório técnico de monitoramento e avaliação; * Parecer técnico parcial de análise; * Parecer técnico conclusivo (Prestação de Contas Final). |

sociais e trabalhistas;

* Cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria;
* Demonstrativo de cálculo de rescisões;
* Relatório de execução financeira.

# 4.1 Relatórios e documentos que devem ser apresentados pela OSC

Conforme a Portaria SMADS 51 de 2018, que padroniza a elaboração e a entrega de prestação de contas pelas OSC, a prestação de contas consistirá na entrega trimestral, semestral e final dos documentos comprobatórios da execução da parceria. Os documentos deverão ser entregues em versão impressa e protocolada na Divisão de Gestão de Parcerias (DGP), do Departamento de Parcerias da SMDHC. Além disso, deverão ser enviados por correio eletrônico para [prestacaodecontassmdhc@prefeitura.sp.gov.br,](mailto:prestacaodecontassmdhc@prefeitura.sp.gov.br) na mesma data da entrega da versão impressa.

Pública;

* + 1. *Documentos de entrega trimestral*

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

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

### Documentos:

* ofício endereçado a PMSP/SMDHC/DP, com data atualizada, relacionando todos os

documentos que estão sendo enviados e assinado pelo presidente da OSC (Anexo A);

* + demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria (Anexo 01);
  + demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral (Anexo 02);
  + demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver (Anexo 03);
  + demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral (Anexo 04); e
  + demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (Anexo 08).
    1. *Documentos e relatórios de entrega semestral*

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

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

### Documentos/relatórios:

* ofício endereçado a PMSP/SMDHC/DP, com data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo presidente da OSC (Anexo A);
* relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto (Anexo 05);
* comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas: FGTS (incluindo a guia GPS - GFIP e SEFIP), INSS, IR e PIS, incluindo as guias referentes aos prestadores de serviço – Pessoa Física, conforme o caso; e
* cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.
  + 1. *Documentos e relatórios de entrega no final da parceria*

**Prazo:** em até 60 (sessenta) dias após o término da vigência;

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

### Documentos/relatórios:

* ofício endereçado a PMSP/SMDHC/DP, com data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo presidente da OSC (Anexo A);
* relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto (Anexo 05);
* comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária; e
* demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver (Anexo 06).

SOBRE O RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO OBJETO

O Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto é o principal documento a ser enviado pela OSC. Nele devem constar as informações acerca das atividades e dos projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo das metas propostas no Plano de Trabalho com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado. É desejável que constem todos os documentos relevantes e comprobatórios das ações realizadas, tais como: listas de presença, fotos, vídeos, certificados, entre outros. O relatório deverá fornecer ainda elementos para análise dos impactos econômicos ou sociais; do grau de satisfação do público-alvo e da possibilidade de sustentabilidade das ações (Portaria SMDHC 115 de 2016, art. 62). Além disso, caso haja previsão de realização de contrapartida pela OSC, ela deve ser comprovada de forma quantificada. O relatório deve ser assinado pelo representante legal da OSC.

O modelo sugerido para os relatórios parciais e final de cumprimento de metas e execução do objeto é o mesmo, sendo que a única diferença entre eles refere-se ao período de execução contemplado no relatório. Os relatórios parciais referem-se ao semestre contemplado, enquanto o relatório final refere-se à vigência total da parceria.

* + 1. *Relatório de Execução Financeira*

O Relatório de Execução Financeira (Anexo 07) deverá ser solicitado caso a Administração Pública constate, na análise do processo de prestação de contas semestral e/ou final ou durante o acompanhamento da execução da parceria, o descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho (Portaria 51, Art. 2°, § 5°). Nele, a OSC demonstrará o nexo entre as despesas, receitas, incluindo rendimentos, e o cumprimento do objeto da parceria. Se o descumprimento de metas e resultados for parcial, existindo condições de segregar os itens de despesa, deverá ser elaborado um relatório de execução financeira parcial. Este relatório deve ser acompanhado de notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da OSC. Os documentos fiscais devem conter data, valor, dados da organização executante da parceria e do fornecedor, indicação do produto ou serviço, com identificação do número e do órgão da parceria. No caso de ações realizadas em rede, os comprovantes fiscais podem ser emitidos em nome da entidade celebrante ou da OSC executante da parceria. O relatório de execução financeira deve ser assinado pelo representante legal e pelo contador da OSC.

**IMPORTANTE:**

* Os originais de todos os documentos enviados na prestação de contas deverão ser mantidos sob a guarda da OSC por até 10 anos, contados a partir do dia útil subsequente ao envio da prestação de contas**. A entidade é a responsável pela guarda e boa conservação dos documentos de comprovação das atividades executadas na parceria.**
* As OSC devem manter a execução físico-financeira e fiscal dos projetos e/ou atividades atualizada e alinhada com as metas e os resultados previstos no plano de trabalho (Portaria SMDHC 51 de 2018, Art. 5°).



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESTAÇÃO DE CONTAS (parceria com 1 ano de execução)** | | | | | |
| **DOCUMENTOS** |  | **1° trimestre** | **2° trimestre** | **3° trimestre** | **4° trimestre** |
| **Documentos de envio trimestral** | * demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária; * demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral; * demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver; * demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral; * demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos.   **Prazo:** em até 15 (quinze) dias após o término do trimestre. | * demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária; * demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral; * demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver; * demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral; * demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos.   **Prazo:** em até 15 (quinze) dias após o término do trimestre. | * demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária; * demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral; * demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver; * demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral; * demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos.   **Prazo:** em até 15 (quinze) dias após o término do trimestre. | * demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária; * demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral; * demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver; * demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral; e * demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos.   **Prazo:** em até 15 (quinze) dias após o término do trimestre.  **Excepcionalmente**, no final da parceria,  poderão ser entregues **em até 60 dias após o término da vigência**. |
| **Documentos de envio**  **semestral** |  | * relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto; * comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas; e * cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.   **Prazo:** em **até 30 dias** após o **término do**  **semestre**. |  | * comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas; * cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.   **Prazo:** em até 30 (trinta) dias após o término do semestre.  **Excepcionalmente**, no final da parceria, em **até 60 dias** após o **término da vigência.** |
| **Documentos de**  **envio no final da** |  |  |  | * relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto; * comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária; * demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver.   **Prazo:** em **até 60 dias** após **o término da vigência.** |
| **Relatório de execução financeira** | | | | |

12

# Relatórios e pareceres elaborados pela administração pública

A Administração Pública deverá elaborar os seguintes documentos a fim de embasar a análise da prestação de contas das parcerias:

* Relatório técnico de visita *in loco*;
* Relatório técnico de monitoramento e avaliação;
* Parecer técnico parcial de análise;
* Parecer técnico conclusivo.
  + 1. *Relatório de visita técnica in loco*

O relatório de visita *in loco* deverá ser elaborado pelo Departamento de Parcerias da SMDHC, com base nas visitas realizadas trimestralmente, em até 120 dias após o início da execução. Na ocasião das visitas, poderá ser solicitada a demonstração de alcance das metas e os esclarecimentos necessários. Este relatório deverá ser enviado à OSC para conhecimento (Portaria SMDHC 115 de 2016, art. 48, § 2°). Além disso, no caso de parcerias envolvendo recurso do FUMCAD, uma cópia do relatório deverá ser enviada ao CMDCA, em até 5 dias da emissão do documento (Portaria SMDHC 115 de 2016, art. 52).

* + 1. *Relatório técnico de monitoramento e avaliação*

O gestor da parceria também deverá elaborar o relatório de monitoramento e avaliação, com a finalidade de verificar a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados obtidos enquanto o objeto estiver em execução da parceria. Esse relatório deverá ser emitido em até 30 dias após o término de cada ano da vigência da parceria, independentemente da entrega da prestação de contas pela parceira (Portaria SMDHC 115 de 2016, art. 51).

Enquanto obrigatoriedade, o documento deve conter:

* + - * descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
      * análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
      * valores efetivamente transferidos pela administração pública;
      * análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
      * análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

O Departamento de Parcerias (DP) tem até 5 dias úteis para enviar à OSC o relatório para seu conhecimento ou, em caso de constatação de irregularidades, para notificá-la a se manifestar (Portaria SMDHC 115 de 2016, art. 51, § 3°). Após a notificação, a OSC terá até 15 dias para apresentar manifestação e corrigir as irregularidades ou cumprir as metas em questão. Após o recebimento da manifestação da OSC, o DP terá até 15 dias para analisá-la e, caso a irregularidade seja mantida, solicitar o relatório de execução financeira, o qual deverá ser enviado em até 30 dias da solicitação (Portaria SMDHC 115 de 2016, art. 51, § 6°).

O relatório de avaliação e monitoramento será encaminhado à Comissão de Monitoramento e Avaliação, que dará o seu parecer sobre a execução da parceria.

* + 1. *Parecer técnico parcial de análise*

O parecer técnico parcial de prestação de contas deverá ser elaborado e emitido semestralmente pelo gestor da parceria, em até 30 dias do seu recebimento, com base na análise nos relatórios enviados pela OSC e nos relatórios de visita técnica e de monitoramento e avaliação. O objetivo desse instrumento é avaliar o cumprimento do objeto, bem como o resultado, impacto, benefício, desempenho, grau de satisfação, metas e demais fatores que forem pertinentes ao objeto. Caso o gestor verifique o cumprimento inadequado de uma ou mais metas, deverá solicitar o Relatório de Execução Financeira, que deverá ser enviado em até 15 dias pela OSC, cabendo à Divisão de Análise de Contas a análise deste relatório (Portaria SMDHC 115 de 2016, art. 67, § 3°).

O gestor da parceria deverá se manifestar sobre a prestação parcial, concluindo pela:

1. Regularidade da Prestação de Contas - caso haja o cumprimento integral de metas e do objeto, ou caso as justificativas para o descumprimento sejam consideradas suficientes;
2. Regularidade da Prestação de Contas, com ressalvas – em caso de falha formal que não resulte em dano ao erário;
3. Irregularidade da prestação de contas – nos seguintes casos: omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado dos objetivos ou metas estabelecidos; inexecução total do objeto da parceria; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
   * 1. *Parecer técnico conclusivo (Prestação de Contas Final)*

Este documento também é elaborado e emitido pelo gestor, com a finalidade de avaliar a execução total do objeto de parceria, bem como os resultados alcançados e seus benefícios; os impactos econômicos ou sociais; o grau de satisfação do público-alvo; a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado. Assim como no caso do parecer parcial, o parecer final é de responsabilidade do gestor da parceria.

Com base no parecer elaborado pelo gestor, o parecer conclusivo é de competência da (o) Secretária (o) do órgão originário da parceria, podendo ser manifestada de três maneiras:

1. Aprovação da Prestação de Contas;
2. Aprovação da Prestação de Contas com ressalvas;
3. Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

A aprovação da prestação de contas com ressalvas ocorre em casos de averiguada impropriedade ou quaisquer outras faltas de natureza formal que não causem dano ao erário.

A rejeição da prestação de contas ocorre em todos os casos em que comprovadamente o objeto não for executado, ou quando os recursos forem desviados do foco previsto na parceria, a única possibilidade é apenas um recurso à autoridade competente, com prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação.

Em caso de prestação de contas aprovada finaliza-se o processo, como a parceria sem nenhum tipo de encargo.

É importante ressaltar que é função da Administração Pública avaliar os fatos ocorridos e resultados efetivamente alcançados na execução dessa parceria e não apenas as

# RESUMO

* As **etapas** que envolvem uma **parceria** são: Planejamento; Chamamento; Seleção; Celebração; Execução; Prestação de contas parcial; Monitoramento e avaliação; Prestação de contas final.
* Para fins de prestação de contas, a OSC parceira deverá enviar documentos trimestralmente, semestralmente e ao final da parceria.

### Documentos de envio trimestral (em até 15 dias após o término do trimestre):

* + demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária;
  + demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral;
  + demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver;
  + demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral;
  + demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (Anexo 08).

### Documentos de envio semestral (em até 30 dias após o término do semestre):

* + relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto;
  + comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;
  + cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.

### Documentos de envio ao término da parceria (em até 60 dias após o término da vigência):

* + relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto;
  + comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária;
  + demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver.
* Documentos elaborados pela Administração Pública, com vistas a embasar a análise da prestação de contas:
  + relatório técnico de visita in loco;
  + relatório técnico de monitoramento e avaliação;
  + parecer técnico parcial de análise;
  + parecer técnico conclusivo.

# ANEXOS

**ANEXO A -** Ofício endereçado a PMSP/SMDHC/DP, relacionando todos os documentos que devem ser enviados.

**ANEXO 1 -** Demonstrativos de conciliação bancária mensal.

**ANEXO 2 -** Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral. **ANEXO 3 -** Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas. **ANEXO 4 -** Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral. **ANEXO 5 -** Relatório de cumprimento de metas e execução do objeto.

**ANEXO 6 -** Demonstrativo de cálculo de rescisões.

**ANEXO 7 –** Relatório de execução financeira.

**ANEXO 8** - Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos.

## ANEXO A

Papel timbrado da OSC

# OFÍCIO

**PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAL**

## 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 (definir se trimestral, semestral e/ou anual), referente aos meses (relacionar meses/ano), do Projeto

, prestado conforme Termo de (Fomento/Colaboração) nº , Processo Administrativo nº

, Processo de Prestação de Contas nº, no valor de R$

.

Os documentos apresentados são (selecionar apenas aqueles que estão sendo enviados):

( ) Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria (de / / a / / );

( ) Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral (de / / a / / ); ( ) Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas (de / / a / / ); ( )Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral (de / / a / / ); ( ) Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (de / / a / / );

( ) relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto;

( ) comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas; ( ) cópia dos contratos de prestação de serviços;

( )relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto; ( ) comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária;

( ) demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver.

(Assinatura do Representante Legal da OSC)

## Nome do representante legal Cargo/Função

RG/CPF

Sr(a) (nome do Diretor do Departamento de Parcerias) Departamento de Parcerias

Nesta

ANEXO 01

Papel timbrado da Entidade Social

**DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERÍODO** | / / a / / \_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DA OSC** |  |  |  |
| **Nº DO TERMO** |  |  |  |
| **VIGÊNCIA** |  |  |  |
| **Nº DO PROCESSO SEI**  **ADMINISTRATIVO** |  | **Nº DO PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE**  **CONTAS** |  |
| **NÚMERO DA CONTA** |  |  | |

**MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Código da Operação Bancária** | **Nº Nota Fiscal** | **Código de Verificação / Chave de Acesso** | **Identificação do Favorecido** | **Categoria de Despesa** | **Crédito/ Débito** | **Saldo** |
| **Saldo Inicial** | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Saldo disponível** | | | | | | |  |

\*O **código de verificação** se refere às notas fiscais de prestação de serviço e a **chave de acesso** está presente em notas fiscais de produtos.

Caso exista a necessidade de pagamento em espécie, nos termos §2º, art. 38 do Decreto Municipal 57.575/2016 - "Excepcionalmente, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária", a OSC deve apresentar a justificativa identificando valor, código da Operação Bancária e favorecido.

**DATA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome do Responsável Legal da OSC |  | | |
| Número do RG |  | Número do CPF |  |
| Assinatura |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome do Contador Responsável |  | | |
| Nº do CRC |  | Número do CPF |  |
| Assinatura |  | | |

## ANEXO 02

**DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA TRIMESTRAL**

(utilizar papel timbrado da OSC)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERÍODO** | **Mês/ano – Início** |  | **Mês/ano – Fim** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DA OSC** |  |  |  |
| **Nº DO TERMO** |  |  |  |
| **VIGÊNCIA** |  |  |  |
| **Nº DO PROCESSO SEI ADMINISTRATIVO** |  | **Nº DO PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO**  **DE CONTAS** |  |
| **NÚMERO DA CONTA** |  |  | |

**MOVIMENTAÇÃO TRIMESTRAL DE RECURSOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorias** | | **Valor previsto no Plano de trabalho** | **Valores glosados de meses anteriores** | **Saldo Disponível** | **Despesas Mês 1** | **Despesas Mês 2** | **Despesas Mês 3** | **TOTAL**  **DESPESAS** | **Saldo apurado** |
| **(de acordo com o Plano de Trabalho)** | | **(A)** | **(B)** | **(C = A+B)** | **(D)** | **(E)** | **(F)** | **(G=D+E+F)** | **(H=D-G)** |
| Despesas Operacionais | I – Recursos Humanos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II - Materiais |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III - Administrativas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Despesas Gerais | IV - Serviços de Terceiros |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V - Outras Despesas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Imobilizado | VII - Imobilizado |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Custos Indiretos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rendimentos financeiros |  | | | | | | | |  |
| TOTAL | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**REMANEJAMENTO DE RECURSOS TRIMESTRAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÊS 01** | | | | | |
| **Categorias** | | **Valor previsto** | **Valor remanejado para outra categoria (SAÍDA)** | **Valor remanejado de outra categoria (ENTRADA)** | **Saldo a transportar para o próximo mês** |
| **(de acordo com o Plano de Trabalho)** | |
| Despesas Operacionais | I - Pessoal |  |  |  |  |
| II - Materiais |  |  |  |  |
| III - Administrativas |  |  |  |  |
| Despesas Gerais | IV - Serviços de Terceiros |  |  |  |  |
| V - Outras Despesas |  |  |  |  |
| Imobilizado | VI - Imobilizado |  |  |  |  |
| Custos Indiretos |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÊS 02** | | | | | |
| **Categorias** | | **Valor previsto** | **Valor remanejado para outra categoria (SAÍDA)** | **Valor remanejado de outra categoria (ENTRADA)** | **Saldo a transportar para o próximo mês** |
| **(de acordo com o Plano de Trabalho)** | |
| Despesas Operacionais | I - Pessoal |  |  |  |  |
| II - Materiais |  |  |  |  |
| III - Administrativas |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Despesas Gerais | IV - Serviços de Terceiros |  |  |  |  |
| V - Outras Despesas |  |  |  |  |
| Imobilizado | VI - Imobilizado |  |  |  |  |
| Custos Indiretos |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |
| **MÊS 03** | | | | | |
| **Categorias** | | **Valor previsto** | **Valor remanejado para outra categoria (SAÍDA)** | **Valor remanejado de outra categoria (ENTRADA)** | **Saldo a transportar para o próximo mês** |
| **(de acordo com o Plano de Trabalho)** | |
| Despesas Operacionais | I - Pessoal |  |  |  |  |
| II - Materiais |  |  |  |  |
| III - Administrativas |  |  |  |  |
| Despesas Gerais | IV - Serviços de Terceiros |  |  |  |  |
| V - Outras Despesas |  |  |  |  |
| Imobilizado | VI - Imobilizado |  |  |  |  |
| Custos Indiretos |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUSTIFICATIVAS PARA REMANEJAMENTOS** | | |
| **Mês de**  **referência** | **Categoria de**  **Despesa** | **Justificativa**  **(poderão ser anexadas as informações que a OSC considerar necessárias)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário)

**DATA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome do Responsável Legal da OSC |  | | |
| Número do RG |  | Número do CPF |  |
| Assinatura |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome do Contador Responsável |  | | |
| Nº do CRC |  | Número do CPF |  |
| Assinatura |  | | |

## **Obs\*** O valor informado na coluna “Valor do Repasse” deve ser igual aos valores descritos no Cronograma de Repasse. Caso ocorra diferença entre o valor apurado neste demonstrativo e o saldo na Conciliação Bancária da conta específica, a OSC deve anexar as justificativas, como por exemplo, a saída de valores para pagamento de despesas que vencem no mês seguinte.

**Custos indiretos** – De acordo com o §2º, artigo 41, do Decreto Municipal nº 57.575/2016, os custos indiretos poderão incluir, dentre outros, despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis, de assessoria jurídica e serviços administrativos.

**DEMONSTRATIVO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO MENSAL DE RATEIO DE DESPESAS**

(utilizar papel timbrado da OSC)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DA OSC** |  | | |
| **Nº DO TERMO** |  | | |
| **VIGÊNCIA** |  | | |
| **Nº PROCESSO SEI**  **ADMINISTRATIVO** |  | **Nº PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE**  **CONTAS** |  |

**MÊS DE REFERÊNCIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **nº do Doc.**  **Fiscal** | **Fornecedor** | **Item (de acordo com o Plano**  **de Trabalho)** | **Valor**  **Total** | **Valor**  **Rateado** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## São Paulo, de de \_

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante legal

**DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE CONTRAPARTIDAS TRIMESTRAL**

(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DA OSC** |  | | |
| **Nº DO TERMO** |  | | |
| **VIGÊNCIA** |  | | |
| **Nº PROCESSO SEI**  **ADMINISTRATIVO** |  | **Nº PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE**  **CONTAS** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTRAPARTIDA DE BENS\*** | | | | | | |
| **Data** | **Item (previsto no Plano de Trabalho)** | **Nº Nota Fiscal** | **Chave de acesso da NF** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor total** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Poderão ser anexadas fotos dos bens adquiridos bem como demais informações descritivas que a OSC considerar necessárias para comprovar a execução da contrapartida prevista no Plano de Trabalho.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTRAPARTIDA DE SERVIÇOS\*** | | | | | | |
| **Data** | **Item (previsto no Plano de Trabalho)** | **Nº Nota Fiscal** | **Código de verificação da**  **NF\*** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor total** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Caso a contrapartida prevista no Plano de Trabalho inclua Recursos Humanos, observar o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas previstos.

## São Paulo, de de 20

(Carimbo e assinatura do Presidente ou Representante Legal da OSC)

## ANEXO 05

**RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO**

**OBJETO**

Papel timbrado da Entidade Social

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **P.A nº:** | | **Secretaria/Órgão Gestor:** | |
| *OSC:* | | | |
| *Título do Projeto/Atividade/Serviço:* | | | |
| *Instrumento:* | Termo de Colaboração | | Número: |
| Termo de Fomento | | Número: |
| Período de vigência da parceria: | | | |
| Período de aplicação da prestação de contas: | | | |
| Valor repassado no período: | | | |

**RELATÓRIO**

***Descrição do Objeto desta parceria:***

*(Copiar o objeto da parceria, conforme instrumento assinado)*

***Ações desenvolvidas, no período, para cumprimento do objeto:***

*(Descrever as atividades práticas que foram realizadas para o alcance do objeto proposto, de acordo com o plano de trabalho, no período de aplicação desta prestação de contas, detalhando informações como: teor da atividade, local, data, quadro de pessoal envolvido, pessoas atingidas, entre outras)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Alcance dentro do período de aplicação da Prestação de Contas*** | | |
| **Nº** | **Descrição da meta (Objetivo Específico)**  *(copiar cada meta apresentada no Plano de Trabalho)* | **Cumprimento da meta**  *(citar a quantidade ou percentual realizada no período, conforme previsto no Plano de Trabalho)* | **Meios para aferição**  *(citar os meios de aferição contidos na prestação de contas para comprovação do cumprimento da meta realizada, os quais devem ser anexados neste relatório. Nos meios de aferição, buscar especificar os dados mensalmente, sempre que possível)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Justificativa (CASO AS METAS PROPOSTAS NÃO TENHAM SIDO ALCANÇADAS):***

*(Este campo deve ser preenchido somente no caso do não cumprimento da meta proposta, ou seja, quando a quantidade da meta cumprida não atingiu o previsto no Plano de Trabalho. A justificativa para este não cumprimento deve ser embasada com fundamentação técnica. A falta de fundamentação poderá acarretar na solicitação de Relatório de Execução Financeira)*

|  |
| --- |
| **Emissão:** |
| Data: |
| Assinatura/carimbo do Responsável Legal da OSC |
| CPF: |

*ANEXOS: Documentos comprobatórios do cumprimento do objeto e dos meios para aferição (exemplos: listas de presença, relatórios fotográficos, relatórios técnicos, etc.)*

*(Esses documentos devem conter título identificando cada anexo, esclarecendo que o título do documento deve ser igual ao citado na coluna de meios de aferição. Isto é importante para facilitar a identificação de cada relatório pelo analista)*

## ANEXO 06

**DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE RESCISÕES**

(utilizar papel timbrado da OSC)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DA OSC** |  | | |
| **Nº DO TERMO** |  | | |
| **VIGÊNCIA** |  | | |
| **Nº PROCESSO SEI**  **ADMINISTRATIVO** |  | **Nº PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE**  **CONTAS** |  |
| **NÚMERO DA CONTA** |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEMONSTRAÇÃO DE VALORES DE RESCISÕES APÓS O TÉRMINO DA PARCERIA** | | |
| **Total**  **Previsto** | **Total**  **Aplicado** | **Total Provisionado** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Funcioná rio** | **Data de Admiss ão na OSC** | **Tempo Trabalha do no Projeto** | **13º salário proporcio nal** | **Encargos 13º salário proporcio**  **nal** | **Férias proporcion ais** | **Indenizaç ão** | **Valor total a ser provision ado** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Declaro sob as penas da Lei que a OSC fica integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior dos encargos acima descritos.

## São Paulo, de de 20

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante Legal

## ANEXO 07

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

(utilizar papel timbrado da OSC)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DA OSC** |  | | |
| **Nº DO TERMO** |  | | |
| **VIGÊNCIA** |  | | |
| **Nº DO PROCESSO SEI ADMINISTRATIVO** |  | **Nº DO PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** |  |
| **NÚMERO DA CONTA** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RECEITAS** | | | |
| **Identificação do Repasse** | **Período de Referência** | **Valor Previsto** | **Valor Repassado** |
| 1º Repasse |  |  |  |
| 2º Repasse |  |  |  |
| 3º Repasse |  |  |  |
| 4º Repasse |  |  |  |
| **Rendimentos Financeiros no período** | | |  |
| **Outras receitas (identificar)** | | |  |
| **TOTAL** | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESPESAS** | | | | | |
| **Categoria de Despesa** | **Item de Despesa\*** (conforme Previsto no Plano de Trabalho) | **Meta(s) relacionada(s)** | **Comprovação da Despesa** | | **Valor Executado** |
| **Descrição** (ex: Nota fiscal, recibo) | **Nº do Documento** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*Deverão ser acrescentadas tantas linhas quanto forem necessárias bem como constar todos os itens de despesa pertinentes ao serviço conveniado

**JUNTAR NOTAS E COMPROVANTES FISCAIS, INCLUINDO RECIBOS, EMITIDOS EM NOME ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

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

Data

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome do Responsável Legal da OSC |  | | |
| Número do RG |  | Número do CPF |  |
| Assinatura |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome do Contador Responsável |  | | |
| Nº do CRC |  | Número do CPF |  |
| Assinatura |  | | |

## ANEXO 08

**DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS**

(utilizar papel timbrado da OSC)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DA OSC** |  | | |
| **Nº DO TERMO** |  | | |
| **VIGÊNCIA** |  | | |
| **Nº PROCESSO SEI ADMINISTRATIVO** |  | **Nº PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE**  **CONTAS** |  |

**MÊS DE REFERÊNCIA**

**DEMONSTRATIVO MENSAL DE PROVISÕES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categoria** | **Código da Operação Bancária**  (conforme extrato bancário do mês de referência) | **Valor previsto no Plano de Trabalho** | **Valor Aplicado** | **Valor Executado** |
| **13º Salário** |  |  |  |  |
| **Férias** |  |  |  |  |
| **Indenizações** |  |  |  |  |
| **Encargos** |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

**DEMONSTRATIVO MENSAL DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Funcionário** | **Tipo de vínculo empregatício** | **Valor previsto no Plano de Trabalho** | **Salário Bruto** | **BENEFÍCIOS**  **(VT, VR, VA,**  **Assistência Médica, entre outros)** | **Encargos Sociais**  **(INSS, IR, PIS, FGTS,**  **entre outros)** | **Dissídio Coletivo**  **(se houver)** | **Salário Líquido** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## São Paulo, de de

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante legal