



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

EMENDAS PARLAMENTARES E TERMOS DE COLABORAÇÃO

Legislação de base

LEI FEDERAL 13.019 DE JULHO DE 2014

LEI FEDERAL 13.204 DE DEZEMBRO DE 2015

DECRETO MUNICIPAL Nº 57.575 DE DEZEMBRO DE 2016

DECRETO MUNICIPAL Nº 58.674 DE MARÇO DE 2019

PORTARIA 121 DE OUTUBRO DE 2019

SMDHC

2019

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. FUNDAMENTOS LEGAIS.....	4
3. ETAPAS DE UMA PARCERIA	5
4. EXECUÇÃO	7 a 9
4.1 Liberação de Recursos Financeiros	7
4.2 Movimentação e Aplicação Financeira dos Recursos	8
4.3 Remanejamento dos Recursos.....	9
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	10 a 21
5.1 Relatórios e documentos que devem ser apresentados pela OSC.....	10
5.2 Periodicidade de entrega dos documentos	12
5.3 Relatórios e pareceres elaborados pela administração pública	17
6. MODELOS DE ANEXOS E EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO.....	22 a 59

1. 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 Convênio e de Fomento, ou Acordo de Cooperação, conforme previsto na Portaria 121/ 14 de Outubro de 2019.

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's. 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. 5º). Ou seja, o MROSC pauta-se no entendimento de que as parcerias com as OSC's auxiliam no fortalecimento da sociedade civil e de sua participação, sem 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's parceiras e também por parte da Administração Pública, visando ao melhor empenho dos recursos públicos e à garantia do cumprimento das metas pelas OSC's, dentro dos preceitos éticos da Administração Pública.

2. 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 nº 13.204/2015 - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999”; altera as Leis nº 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, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, 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>

Decreto Municipal nº. 58.674/19 - 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.

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-58674-de-21-de-marco-de-2019>

Portaria 121 de 14 de Outubro de 2019 – Revoga a Portaria 115 SMDHC de 2016 e estabelece normas para celebração de parcerias que envolvem recursos oriundos da Administração Pública com as Organizações da Sociedade Civil/Administração Pública, sob forma de Termo de Colaboração ou Acordo de Cooperação.

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-de-direitos-humanos-e-cidadania-smdhc-121-de-14-de-outubro-de-2019>

3. 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 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, definidos pelo Departamento de Parcerias – DP, necessários para a **celebração** do termo de fomento ou de colaboração, que é finalmente redigido, celebrado e publicado.

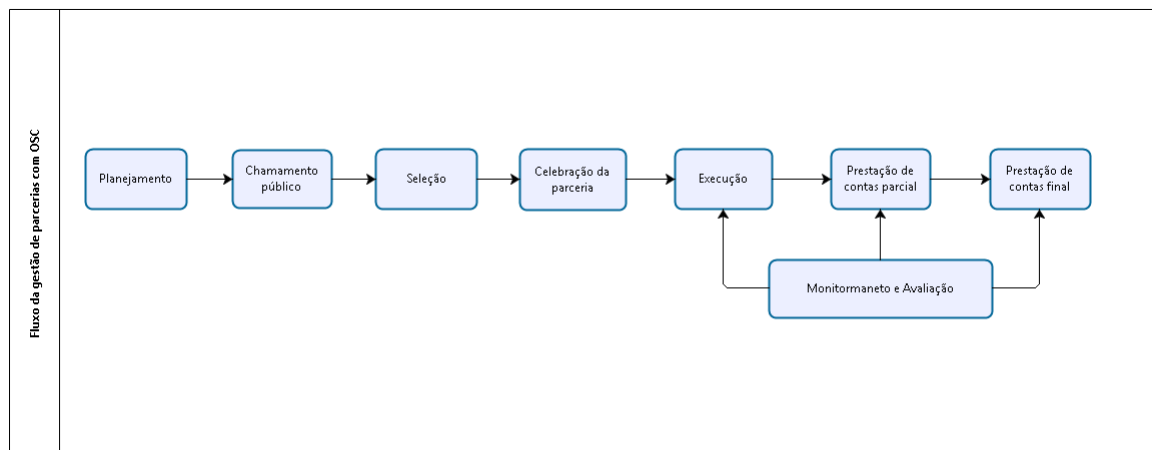
Com a liberação da primeira parcela do recurso à OSC, a **execução** da parceria inicia-se. O gestor responsável pela parceria, que será, preferencialmente, alguém da área temática relacionada ao objeto da parceria, irá acompanhar a execução por parte da SMDHC. A OSC, por

sua vez, deverá atuar com base no Plano de Trabalho e Orçamento Anual 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, e nos relatórios técnico de visita *in loco* e de monitoramento e avaliação, 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.

O **monitoramento** da parceria deverá acontecer ao longo de toda sua execução. Através da 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, 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.



4. EXECUÇÃO

4.1 LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Para que seja viabilizada a liberação das parcelas previstas no termo assinado, é necessário que haja prévio empenho dos valores relacionados a cada exercício abrangido pela execução do projeto, respeitando-se a anualidade orçamentária e observando a diretriz orçamentária vigente para o Município.

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso previstos no Termo de parceria assinado, exceto em caso de descumprimento das normativas estipulados pelo Art. 55 da Portaria nº 121/ 14 de Outubro de 2019.

Os recursos em decorrência da parceria serão repassados por meio da conta específica no Banco do Brasil, informada em cláusula do termo assinado, que não poderá ser alterada durante a vigência do instrumento da parceria, salvo por motivo de força maior, alheio à vontade da OSC parceira. Enquanto não utilizado, os recursos deverão ser aplicados em cadernetas de poupança do Banco do Brasil.

Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados no objeto da parceria, desde que sua utilização seja aprovada previamente por meio de termo aditivo ao plano de trabalho, conforme art. 66 da Portaria nº 121/ 14 de Outubro de 2019, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. Além disso, caso não haja interesse em sua utilização ou não seja aprovado seu uso, deverão ser devolvidos à administração pública juntamente com os saldos remanescentes não utilizados no projeto.

A primeira parcela é automática, sendo que, em geral, o repasse é feito no mês de início da vigência. As demais parcelas estarão condicionadas à entrega de prestação de contas parcial da parcela anterior, conforme tabela abaixo. Salienta-se que o termo acordado deve ser atentamente observado para que possa identificar a subordinação correta de cada parcela. Contudo, em parcerias de repasse único, a liberação do repasse não está condicionada à entrega da prestação de contas, porém a sua ausência, prevista em Lei como inadimplência para com a Administração, pode resultar em rescisão do Termo, bem como constitui impeditivo para estabelecimento de novas parcerias, enquanto estas não forem sanadas.

Demonstrativo de Parcelas Semestrais	
1ª Parcela	Automática
2ª Parcela	Está condicionada à primeira entrega parcial, ou seja, a prestação de contas do 1º Trimestre.
3ª Parcela	Está condicionada a segunda e terceira entrega parcial, ou seja, as prestações de contas do 2º e 3º Trimestre juntamente com a do 1º Semestre.
4ª Parcela	Está condicionada às prestações de contas do 4º e 5º Trimestre juntamente com a do 2º Semestre.

As demais prestações de contas têm obrigatoriedade de entrega, para que a Administração tenha total ciência dos gastos efetuados com a verba pública direcionada à parceria. Sendo assim, a não entrega das prestações de contas tem **legalmente caráter proibitivo na formalização de novas parcerias**.

4.2 MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria deverá ser realizada **mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária**. Em exceção, os pagamentos poderão ser efetuados em espécie, desde que comprovada à impossibilidade física e previamente autorizada pela Gestão Pública através da Divisão de Gestão de Parcerias - DGP.

As despesas relacionadas à execução da parceria deverão ser executadas em estrita conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e eventuais aditamentos e/ou apostilamentos, de acordo com o Art. 61 da Portaria nº 121/ 14 de Outubro de 2019.

A comprovação de regularidade de execução das despesas se dará por meio de apresentação dos extratos bancários da conta específica do projeto e, do correto preenchimento

dos modelos definidos pelo Departamento de Parcerias – DP, anexados ao fim deste instrumental.

Será considerado **SALDO NÃO UTILIZADO**, todo e qualquer valor não comprovado pela OSC no ato da prestação de contas e após a análise da resposta da OSC à Notificação de Inconsistências emitida pela Divisão de Análise de Contas (DAC).

Será considerado **GLOSA**, todo valor que for utilizado fora dos parâmetros estipulados pelos instrumentais legais supracitados, dado que glosa é em seu significado simples, anular ou recusar, sinônimo de rejeitar ou suprimir. No sentido jurídico é a desconsideração de algo. Em outras palavras, a glosa é a recusa de um valor por erro formal ou de prejuízo ao erário.

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

4.3 REMANEJAMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os remanejamentos de verba são gastos que a OSC identifica que não poderão ser utilizados no mês, trimestre e/ou semestre previsto no Orçamento Anual, **os quais não alteram o valor total da parceria**. Seguem abaixo os principais casos de remanejamento e seus respectivos encaminhamentos:

1. No caso de mesma rubrica orçamentária, remanejamentos dentro do mesmo trimestre **não precisarão ser oficializados por meio de termo aditivo ou apostilamento, sendo que a OSC deve informar a alteração na prestação de contas subsequente**. Exemplo: a OSC possui R\$1.000,00 previstos para alimentação no mês 1. Caso o valor não tenha sido totalmente utilizado nesse mês, o restante poderá ser usado até o mês 3 (remanejamentos dentro do próprio trimestre).

2. Mesma rubrica orçamentária, porém entre trimestres diferentes. Nesse caso, a OSC **deverá protocolar ofício de requisição de remanejamento e justificativa na DGP**. A solicitação será analisada pelo gestor, DGP e DAC e após análise, a OSC será comunicada sobre a decisão. Exemplo: a OSC possui R\$1.000,00 previstos para alimentação no mês 1, porém, como não utilizou totalmente esse valor nos 3 primeiros meses (1º trimestre), solicita o gasto no mês 4

(2º trimestre).

3. Rubrica orçamentária diferente, independente do trimestre. Nesse caso, deverá ser solicitado previamente, com o ofício de requisição sendo entregue à Secretaria Executiva para que a análise seja feita pelo conselho gestor, DGP e DAC, nesta ordem. Exemplo: a OSC possui R\$1.000,00 previstos para alimentação, no entanto, deseja alterar esse valor para gastos com despesas administrativas (gás, água, luz).

Ressalta-se que os remanejamentos previstos nos itens 2 e 3, somente poderão ser realizados após autorização pela SMDHC, sob pena de glosa dos valores utilizados sem prévia autorização.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Trata-se de procedimento com a finalidade de monitorar e avaliar o alcance, pelas OSC's, 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 e Orçamento Anual.

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.

Em caso de necessidade, a DAC emitirá notificação de Inconsistências à OSC, para complementar a documentação entregue ou apresentar justificativas e esclarecimentos às despesas efetuadas. **O prazo de resposta é de até 15 (quinze) dias corridos.**

5.1 DOCUMENTOS E RELATÓRIOS QUE EMBASAM A ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (MODELOS ANEXOS AO FIM DO INSTRUMENTAL)

DE RESPONSABILIDADE DA OSC:

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

- **Demonstrativo de Conciliação Bancária Mensal:** espelhado no extrato bancário, é preenchido **conforme créditos e débitos** da conta utilizada para execução de despesas do projeto,

ou seja, **regime de caixa**. A apresentação do extrato se faz indispensável, uma vez que o objetivo principal é a convergência entre extrato e demonstrativo;

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

É importante salientar que o modelo demonstra à OSC quando essa deve realizar reembolsos à SMDHC e/ou quando deve solicitar o uso de verba para o próximo trimestre, nos casos passíveis de autorização, conforme descritos nos Artigos 68 e 69 da Portaria 121/SMDHC/2019;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 PERIODICIDADE DOS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA OSC

Conforme a Portaria 121/SMDHC/2019, 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 digitalizada e apenas o Ofício de Entrega impresso para que seja protocolado na Divisão de Gestão de Parcerias (DGP), do Departamento de Parcerias da SMDHC.

I. DOCUMENTOS DE ENTREGA TRIMESTRAL

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

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

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 01);
- extratos bancários: da conta geral da organização (crédito da parcela) e da conta aplicação;
- demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria (Anexo 02);
- demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral (Anexo 03);
- demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver (Anexo 04);
- demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral, quando houver (Anexo 05); e
- demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (Anexo 06).

Importante: Termos assinados após a publicação da Portaria nº 140/SMDHC/2019, não possuirão conta geral. Sendo assim, fica necessária a apresentação apenas da conta específica presente no termo assinado.

II. DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DE ENTREGA SEMESTRAL

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

Objetivo: para fins de análise parcial da prestação de contas e monitoramento por parte 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 01);
- relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto (Anexo 09);

- 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.

III. **DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DE ENTREGA NO FINAL DA PARCERIA**

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

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

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 01);
- relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto (Anexo 09);
- comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária; e
- demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver (Anexo 07).

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 121/SMDHC/2019, art. 71 e 102). 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, enquanto o relatório final refere-se à vigência total da parceria.

IV. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

O Relatório de Execução Financeira (Anexo 08) deverá ser solicitado pela Administração Pública caso haja constatação, na análise do processo de prestação de contas semestral e/ou final ou durante o acompanhamento da execução da parceria, do descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho e orçamento anual (Portaria 121/SMDHC/2019, Art. 82, § 1º). Nele, a OSC demonstrará o nexo entre as despesas, 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, conforme parágrafo único, artigo 68 da Lei nº 13.019/2014. **A entidade é a responsável pela guarda e boa conservação dos documentos de comprovação das atividades executadas na parceria.**
- ✓ As OSC's 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 121/SMDHC/2019, Art. 83).

PRESTAÇÃO DE CONTAS (parceria com 1 ano de execução)

		1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
DOCUMENTOS	Documentos de envio trimestral	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Prazo: em até 15 (quinze) dias corridos após o término do trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Prazo: em até 15 (quinze) dias corridos após o término do trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Prazo: em até 15 (quinze) dias corridos após o término do trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Prazo: em até 15 (quinze) dias corridos após o término do trimestre.</p> <p>Excepcionalmente, no final da parceria, poderão ser entregues em até 60 dias após o término da vigência.</p>
	Documentos de envio Semestral		<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Prazo: em até 30 dias corridos após o término do semestre.</p>		<ul style="list-style-type: none"> comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas; cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria. <p>Prazo: em até 30 (trinta) dias corridos após o término do semestre.</p> <p>Excepcionalmente, no final da parceria, em até 60 dias após o término da vigência.</p>
	Documentos de envio no final da parceria				<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Prazo: em até 60 dias corridos após o término da vigência.</p>
Relatório de execução financeira					

5.3 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 monitoramento e avaliação;
- Parecer técnico financeiro;
- Parecer técnico parcial do gestor;
- Parecer técnico conclusivo do gestor.

I. Relatório técnico de monitoramento e avaliação

O relatório de monitoramento e avaliação será elaborado pela DGP com base nas visitas *in loco* realizadas a partir do início da execução da parceria e ao longo de toda sua execução. Na ocasião das visitas, será solicitada a demonstração de alcance das metas até o momento da visita e os esclarecimentos que a equipe julgar necessários. A identificação de irregularidades ou o não cumprimento de metas poderá acarretar em notificação, necessidade de apresentação de relatório de execução financeira, informe ao gestor, bem como demais sanções previstas no art. 114 da Portaria 121/SMDHC/2019.

O relatório de monitoramento e avaliação elaborado pela DGP deverá obrigatoriamente conter, sem prejuízo de outros elementos:

- 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 momento da elaboração do relatório, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- valores efetivamente transferidos pela SMDHC;
- 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 parceria;

- 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;
- descrição das visitas técnicas realizadas no período abrangido pelo relatório e análise dos resultados observados.

A equipe de monitoramento e avaliação poderá realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários da parceria e utilizar seus resultados como subsídio para avaliação da parceria e do cumprimento das metas, bem como eventual reorientação das metas e das atividades definidas.

O relatório será enviado à OSC para conhecimento, após sua finalização e elaboração do parecer técnico. A OSC poderá se manifestar sobre o conteúdo do relatório de monitoramento e avaliação no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, sendo que sua manifestação será encaminhada pela DGP à comissão de monitoramento e avaliação.

II. Parecer técnico financeiro semestral

A Divisão de Análise de Contas (DAC) deverá elaborar e emitir parecer técnico financeiro semestralmente, com base nas respostas de Notificação de Inconsistências das análises dos anexos e demonstrativos enviados pela OSC e nos relatórios de visita técnica *in loco*. O objetivo deste instrumento é avaliar o cumprimento do objeto através da sua execução financeira.

Deverá apontar também, em forma de tabela, os valores: de repasse, de saldo utilizado corretamente, de **saldo não utilizado**, de **glosa** e o valor a ser repassado na parcela subsequente com os devidos descontos.

Serão motivos de glosa, conforme Art. 98, Portaria 121/SMDHC/2019, despesas que:

- não estejam previstas no Plano de Trabalho;
- tenham sido realizadas acima do valor previsto no Orçamento Anual;
- não possuem nexo de causalidade com o objeto da parceria e respectiva categoria de despesa;

- forem pagas em espécie, excluída a hipótese prevista no Art. 60, § 2º;
- não possuírem prévio empenho específico para objeto da despesa;
- não possuírem comprovação física;
- a falta de comprovação do alcance das metas previstas no plano de trabalho poderá ensejar valores de glosa;
- estiverem em desacordo com o Orçamento Anual;
- não forem identificadas no extrato bancário da conta específica do projeto;
- tarifas bancárias que não forem reembolsadas após solicitação via notificação de inconsistências;
- execução fora do trimestre previsto no Orçamento Anual sem prévia autorização do órgão gestor (conselho/coordenação), isto vale também para solicitações de remanejamento sem resposta positiva da Administração Pública; e
- os questionamentos elencados nas notificações de inconsistências que não forem respondidos a contento.

III. 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 corridos pela OSC, cabendo à Divisão de Análise de Contas a análise deste relatório (Portaria 121/SMDHC/2019, art. 91).

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

- a) 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;

b) Regularidade da Prestação de Contas, com ressalvas – em caso de falha formal que não resulte em dano ao erário;

c) 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.

IV. 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:

a) Aprovação da prestação de contas, em caso de metas e resultados atingidos e regular aplicação dos recursos;

b) Aprovação da prestação de contas com ressalvas, em caso de falhas formais que não resultem em danos ao erário;

c) Rejeição da prestação de contas, quando comprovadamente o objeto não for executado, ou quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria. Existe uma única possibilidade de recorrer à decisão, através de recurso à autoridade competente, com prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação (e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.)

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 atividades desenvolvidas.

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 corridos após o término do trimestre):

- demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária (ANEXO 2);
- demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral (ANEXO 3);
- demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver (ANEXO 4);
- demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral, quando houver (ANEXO 5);
- demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (ANEXO 6).

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

- relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto (ANEXO 9);
- 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 corridos após o término da vigência):

- relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto (ANEXO 9);
- comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária;
- demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver (ANEXO 7).

✓ **Documentos elaborados pela Administração Pública, com vistas a embasar a análise da prestação de contas:**

- relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- parecer técnico parcial de análise;
- parecer técnico conclusivo.

6. MODELOS E EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

São modelos elaborados pelo Departamento de Parcerias, para melhor forma de avaliação dos cumprimentos de metas e resultados. Ao preencher os modelos, os dados precisam ser mantidos, quaisquer alterações que se façam necessárias devem ser previamente informadas e consultadas ao DP ou DAC antes de sua efetuação, bem como devem entrar em contato para obter o número de processo SEI de pagamento.

Modelos base para Análise de Contas:

Ofício endereçado a PMSP/SMDHC/DP, relacionando todos os documentos que devem ser enviados;

Demonstrativos de conciliação bancária mensal;

Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral;

Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas;

Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral;

Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos;

Demonstrativo de cálculo de rescisões;

Relatório de execução financeira.

Modelos base para Monitoramento e Avaliação:

Relatório de cumprimento de metas e execução do objeto;

Lista de Presença.



**OFÍCIO
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Papel timbrado da OSC

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)

1. Comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária ()
2. Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas ()
3. Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral () (de / / a / /)
4. Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral () (de / / a / /)
5. Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria () (de / / a / /)
6. Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver ()
7. Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas () (de / / a / /)
8. Relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto ()
9. Relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto ()

(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



EXEMPLO DE PREENCHIMENTO – MODELO

Papel timbrado da OSC

OFÍCIO
(Exemplo de Preenchimento)
PRESTAÇÃO DE CONTAS

São Paulo, 18 de Outubro de 2019.

Senhor(a) **Nome do Gestor do Projeto da SMDHC**

A **Casa de Amor- OSC Fictícia**, inscrita no CNPJ sob o nº **17.026.764/0001-59**, com sede nesta capital, por meio do seu representante legal, abaixo assinado, vem apresentar a **1º PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAL**, referente aos meses **Julho a Setembro de 2019**, do Projeto **“Abrace”**, prestado conforme Termo de Colaboração nº **000/SMDHC/2019**, Processo Administrativo nº **6074.2018/00000000-0**, Processo de Prestação de Contas nº **6074.2019/00000000-0**, no valor de **R\$ 125.000,00**.

Os documentos apresentados são

(selecionar apenas aqueles que estão sendo enviados)

1. Comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária (X)
2. Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas ()
3. Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral (X) (de **01/07/2019** a **30/09/2019**)
4. Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral () (de / / a / /)
5. Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria (X) (de **01/07/2019** a **30/09/2019**)
6. Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver ()
7. Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas (X) (de **01/07/2019** a **30/09/2019**)
8. Relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto ()
9. Relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto ()

(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

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			

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO – MODELO

Papel timbrado da Entidade Social
(Exemplo de Preenchimento)

DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL

PERÍODO | 01/07/2019 a 31/07/2019

NOME DA OSC	Casa de Amor- OSC Fictícia		
Nº DO TERMO	000/SMDHC/2019		
VIGÊNCIA	01/07/2019 a 30/06/2020		
Nº DO PROCESSO SEI CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS	6074.2018/00000000-0	Nº DO PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	6074.2019/00000000-0
NÚMERO DA CONTA (Agência/ Conta Corrente)	4086/1065256-6		

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

Data	Código da Operação Bancária	Nº Nota Fiscal	Código de Verificação / Chave de Acesso	Identificação do Favorecido e CNPJ	Categoria de Despesa	Crédito/ Débito	Saldo
Saldo Inicial							0,00
01/07	000.000	-	-	Secretaria da Fazenda	Repasse	200.000,00	200.000,00
01/07	000.001	-	-	Aplicação	Aplicação	200.000,00	-
13/07	895.569	322	35190701413545000192553220000003221000036259	Loja da Esquina. Com - 01.413.545/0001-92	Material	(333,52)	-

					Pedagógico			
13/07	895.555	62	DC55-3135	Digital.com	Material de Escritório	(112,15)	-	
13/07	000.002	-	-	Resgate	Aplicação	445,67	-	
Saldo disponível							0,00	

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			

OBS.:

- O preenchimento da coluna "Categoria de Despesas", deve ser feito conforme previsto no Plano de Trabalho.
- O preenchimento da coluna "Saldo" deve ser feito conforme o saldo demonstrado no extrato da conta bancária.

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 CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS		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
<small>(de acordo com o Plano de Trabalho)</small>	<small>(A)</small>	<small>(B)</small>	<small>(C = A+B)</small>	<small>(D)</small>	<small>(E)</small>	<small>(F)</small>	<small>(G=D+E+F)</small>	<small>(H=D-G)</small>
Despesas Operacionais	I – Pessoal							
	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 (de acordo com o Plano de Trabalho)		Valor previsto	Valor remanejado para outra categoria (SAÍDA)	Valor remanejado de outra categoria (ENTRADA)	Saldo a transportar para o próximo mês
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 (de acordo com o Plano de Trabalho)		Valor previsto	Valor remanejado para outra categoria (SAÍDA)	Valor remanejado de outra categoria (ENTRADA)	Saldo a transportar para o próximo mês
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 (de acordo com o Plano de Trabalho)		Valor previsto	Valor remanejado para outra categoria (SAÍDA)	Valor remanejado de outra categoria (ENTRADA)	Saldo a transportar para o próximo mês
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.

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO – MODELO

DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA TRIMESTRAL

(utilizar papel timbrado da OSC)

PERÍODO	Mês/ano – Início	<i>Julho/2019</i>	Mês/ano – Fim	<i>Setembro/2019</i>
NOME DA OSC	<i>Casa de Amor- OSC Fictícia</i>			
Nº DO TERMO	<i>000/SMDHC/2019</i>			
VIGÊNCIA	<i>01/07/2019 a 30/06/2020</i>			
Nº DO PROCESSO SEI DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS	<i>6074.2018/00000000-0</i>	Nº DO PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		<i>6074.2019/00000000-0</i>
NÚMERO DA CONTA (Agência/ Conta Corrente)	<i>4086/1065256-6</i>			

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	18.000,00	-	18.000,00	6.000,00	4.833,34	6.000,00	16.833,34	1.166,66



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
DIREITOS HUMANOS
E CIDADANIA

	Salários e Ordenados	9.000,00	-	9.000,00	3.000,00	2.500,00	3.000,00	8.500,00	500,00
	Encargos	3.000,00	-	3.000,00	1.000,00	500,00	1.000,00	2.500,00	500,00
	Provisão	4.000,00	-	4.000,00	1.333,33	1.333,34	1.333,33	4.000,00	0,00
	Benefícios	2.000,00	-	2.000,00	666,67	500,00	666,67	1.833,34	166,66
	II - Materiais	5.000,00	-	5.000,00	1.166,66	2.000,00	1.833,34	5.000,00	0,00
	Material de Escritório	2.000,00	-	2.000,00	0,00	1.333,33	666,67	2.000,00	0,00
	Material de Limpeza	1.000,00	-	1.000,00	500,00	0,00	500,00	1.000,00	0,00
	Material de Consumo	2.000,00	-	2.000,00	666,66	666,67	666,67	2.000,00	0,00
	III – Administrativas	1.000,00	-	1.000,00	333,34	333,34	333,34	1.000,00	0,00
	Água	300,00	-	300,00	100,00	100,00	100,00	300,00	0,00
	Energia Elétrica	500,00	-	500,00	166,67	166,67	166,66	500,00	0,00
	Telefone	200,00	-	200,00	66,67	66,67	66,66	200,00	0,00
	IV – Serviços de Terceiros	13.000,00	-	13.000,00	4.333,33	4.333,33	4.333,34	13.000,00	0,00
	RPA	6.000,00	-	6.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	6.000,00	0,00
	PJ	7.000,00	-	7.000,00	2.333,33	2.333,33	2.333,34	7.000,00	0,00
	V – Outras Despesas	1.600,00	-	1.600,00	533,33	533,33	533,33	1.600,00	0,00
	Material de Divulgação	1.600,00	-	1.600,00	533,33	533,33	533,33	1.600,00	0,00
	VI - Imobilizado	20.000,00	-	20.000,00	20.000,00	-	-	20.000,00	0,00
	Equipamentos	20.000,00	-	20.000,00	20.000,00	-	-	20.000,00	0,00
Custo Indireto	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rendimentos Financeiros	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	58.600,00	-	58.600,00	32.666,66	12.033,33	13.033,35	57.433,34	1.666,66

REMANEJAMENTO DE RECURSOS TRIMESTRAL

MÊS 03 – Setembro/2019

Categorias (de acordo com o Plano de Trabalho)		Valor previsto	Valor remanejado para outra categoria (SAÍDA)	Valor remanejado de outra categoria (ENTRADA)	Saldo a transportar para o próximo mês
Despesas Operacionais	I - Pessoal				
	II - Materiais	2.000,00	300,00		200,00
	III - Administrativas				
Despesas Gerais	IV - Serviços de Terceiros				
	V - Outras Despesas			300,00	0,00
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)
Setembro/2019	Material Pedagógico	Em razão da não utilização completa do valor total, solicitamos remanejamento para utilização na rubrica Outras Despesas, e fomos previamente autorizados, segue em anexo ofício de solicitação e resposta do Departamento de Parcerias.
Setembro/2019	Material Pedagógico	Em razão da não utilização completa do valor total, solicitamos remanejamento para utilização no trimestre seguinte na

		<i>mesma rubrica. Fomos previamente autorizados, segue em anexo ofício de solicitação e resposta do Departamento de Parcerias.</i>
--	--	--

(poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário)

(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.

OBS.:

- O preenchimento das Sub-categorias se dará conforme previsto no Orçamento anual apresentado. Somente as rubricas constantes no orçamento deverão ser preenchidas.

DEMONSTRATIVO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO MENSAL DE RATEIO DE DESPESAS
(utilizar papel timbrado da OSC)

NOME DA OSC			
Nº DO TERMO			
VIGÊNCIA			
Nº DO PROCESSO SEI CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS		Nº PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	

MÊS DE REFERÊNCIA	
--------------------------	--

Data	nº do Doc. Fiscal	Fornecedor e CNPJ	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

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO – MODELO

DEMONSTRATIVO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO MENSAL DE RATEIO DE DESPESAS
(utilizar papel timbrado da OSC)

NOME DA OSC	<i>Casa de Amor- OSC Fictícia</i>		
Nº DO TERMO	<i>000/SMDHC/2019</i>		
VIGÊNCIA	<i>01/07/2019 a 30/06/2020</i>		
Nº DO PROCESSO SEI CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS	<i>6074.2018/00000000-0</i>	Nº DO PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	<i>6074.2019/00000000-0</i>
NÚMERO DA CONTA (Agência/ Conta Corrente)	<i>4086/1065256-6</i>		

MÊS DE REFERÊNCIA	<i>Agosto/2019</i>
--------------------------	--------------------

Data	nº do Doc. Fiscal	Fornecedor e CNPJ	Item (de acordo com o Plano de Trabalho)	Valor Total	Valor Rateado
17/08/2019	359	Armarinhos 2019 - 29.482.865/0001-13	Material Pedagógico	3.300,00	2.000,00
02/09/2019	-	Sabesp - 43.776.517/0001-80	Água	1.500,00	560,00
15/09/2019	-	Caixa Econômica Federal - 00.360.305/0001-04	FGTS	6.326,00	1.556,00

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 DO PROCESSO SEI CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS		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	Chave de acesso 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)

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO – MODELO

DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE CONTRAPARTIDAS TRIMESTRAL

(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

NOME DA OSC	<i>Casa de Amor- OSC Fictícia</i>		
Nº DO TERMO	<i>000/SMDHC/2019</i>		
VIGÊNCIA	<i>01/07/2019 a 30/06/2020</i>		
Nº DO PROCESSO SEI CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS	<i>6074.2018/00000000-0</i>	Nº PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	<i>6074.2019/00000000-0</i>

CONTRAPARTIDA DE BENS*						
Data	Item (previsto no Plano de Trabalho)	Nº Nota Fiscal	Chave de acesso da NF	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
<i>06/08/2019</i>	<i>Máquina fotográfica</i>	<i>3625</i>	<i>35190701413545000192553220000036251000036259</i>	<i>4</i>	<i>3.568,20</i>	<i>14.272,80</i>
<i>07/08/2019</i>	<i>Tripé para Máquina Fotográfica</i>	<i>3365</i>	<i>35190701413545000192553220000033651000036259</i>	<i>2</i>	<i>662,50</i>	<i>1.325,00</i>
TOTAL						<i>15.597,80</i>

*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	Chave de acesso da NF	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
<i>05/08/2019</i>	<i>Coordenador Administrativo</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>5.362,53</i>	<i>5.362,53</i>

*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)

DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS

(utilizar papel timbrado da OSC)

NOME DA OSC			
Nº DO TERMO			
VIGÊNCIA			
Nº DO PROCESSO SEI CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS		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 e Função	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

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO – MODELO

DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS

(utilizar papel timbrado da OSC)

NOME DA OSC	<i>Casa de Amor- OSC Fictícia</i>		
Nº DO TERMO	<i>000/SMDHC/2019</i>		
VIGÊNCIA	<i>01/07/2019 a 30/06/2020</i>		
Nº DO PROCESSO SEI CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS	<i>6074.2018/00000000-0</i>	Nº PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	<i>6074.2019/00000000-0</i>

MÊS DE REFERÊNCIA	<i>Julho/2019</i>
--------------------------	-------------------

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	<i>000.001</i>	<i>473,77</i>	<i>473,77</i>	
Férias	<i>000.001</i>	<i>212,50</i>	<i>212,50</i>	
Indenizações	<i>000.001</i>	<i>234,20</i>	<i>234,20</i>	

Encargos	000.001	626,68	626,68	
TOTAL		1.547,15	1.547,15	

DEMONSTRATIVO MENSAL DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

Nome do Funcionário e Função	Tipo de vínculo empregatício	Valor previsto no Plano de Trabalho	Salário Bruto	BENEFÍCIOS		Encargos Sociais		Dissídio Coletivo (se houver)	Salário Líquido
				VT	VA	INSS	IRRF		
Jefferson Matheus Leite – Auxiliar Administrativo	CLT	1.800,00	2.150,44	189,20	396,00	193,54	146,77	-	1.810,13
Lucas Thiago da Silva – Assistente de Coordenação	CLT	3.300,00	4.365,58	189,20	550,00	480,21	874,21	-	3.011,16
Daniel Murilo Pereira – Recepcionista	CLT	1.300,00	1.760,56	189,20	352,00	140,84	-	-	1.619,71

São Paulo, _____ de _____ de _____

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante legal

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 Funcionário e Função	Data de Admissão na OSC	Tempo Trabalhado no Projeto	13º salário proporcional	Encargos 13º salário proporcional	Férias proporcionais	Indenização	Valor total a ser provisionado

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



EXEMPLO DE PREENCHIMENTO – MODELO

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE RESCISÕES

(Exemplo de Preenchimento)

(utilizar papel timbrado da OSC)

NOME DA OSC	<i>Casa de Amor- OSC Fictícia</i>		
Nº DO TERMO	<i>000/SMDHC/2019</i>	VIGÊNCIA	<i>01/07/2019 a 30/06/2020</i>
Nº PROCESSO SEI ADMINISTRATIVO	<i>6074.2018/00000000-0</i>	Nº PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	<i>6074.2019/00000000-0</i>
NÚMERO DA CONTA	<i>4086/1065256-6</i>		

DEMONSTRAÇÃO DE VALORES DE RESCISÕES APÓS O TÉRMINO DA PARCERIA

Total Previsto	Total Aplicado	Total Provisionado
18.565,80	18.565,80	18.565,80

Nome do Funcionário e Função	Data de Admissão na OSC	Tempo Trabalhado no Projeto	13º salário proporcional	Encargos 13º salário proporcional	Férias proporcionais	Indenização	Valor total a ser provisionado
Lucas Matheus Leite – Auxiliar Administrativo	01/07/2019	7 meses	1.050,00	-	1.400,00	1.528,80	3.778,80



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

OBS: O total a ser provisionado deve ser preenchido conforme salário previsto no Orçamento Anual, no caso do exemplo todos os cálculos foram feitos em cima do salário previsto, não no salário base, que neste caso é maior do que o previsto.

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

(utilizar papel timbrado da OSC)

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

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 DA 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			

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO – MODELO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

(utilizar papel timbrado da OSC)

NOME DA OSC	Casa de Amor- OSC Fictícia		
Nº DO TERMO	000/SMDHC/2019		
VIGÊNCIA	01/07/2019 a 30/06/2020		
Nº PROCESSO SEI ADMINISTRATIVO	6074.2018/00000000-0	Nº PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	6074.2019/00000000-0

RECEITAS			
Identificação do Repasse	Período de Referência	Valor Previsto	Valor Repassado
1º Repasse	Julho a Dezembro de 2019	200.000,00	200.000,00
2º Repasse	Janeiro a Junho de 2020	250.000,00	240.000,00
3º Repasse			
4º Repasse			
Rendimentos Financeiros no período			11.000,00
Outras receitas (identificar)			
TOTAL			251.000,00

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	
Material	Material Pedagógico	Produção de 20 exemplares de cartilha educacional	322	35	333,52
Material	Material de Escritório	Compra de material para os colaboradores	362	542	112,15

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

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.

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

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			

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 <input type="checkbox"/>	Número:
	Termo de Fomento <input type="checkbox"/>	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) <i>(copiar cada meta apresentada no Plano de Trabalho)</i>	Cumprimento da meta <i>(citar a quantidade ou percentual realizada no período, conforme previsto no Plano de Trabalho)</i>	Meios para aferição <i>(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)</i>

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)

Data			
Nome do Responsável Legal da OSC			
Número do RG		Número do CPF	
Assinatura			
Nome do Profissional Responsável pelo Atendimento			
Nº do RG		Número do CPF	
Assinatura			

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO – MODELO

LISTA DE PRESENÇA

Papel timbrado da Entidade Social

Anos	Total em Visita	Total em Inscrição
0 a 5	0	0
6 a 10	0	0
11 a 17	0	0
18 ou "+"	0	0
Quantidade de beneficiários total	0	0

TABELA DE PRESENÇA / FREQUENCIA

nº	Nome	Data de nascimento	Data de visita de monitoramento	Idade (Anos)	Data de inscrição no projeto	Idade na inscrição do projeto	Escola que frequenta	RA	Data de desistência	Motivo de saída
1	Adam Santos e Silva	13/06/2011	24/10/2019	8	05/07/2019	8	EMEF Profº José Luiz	495.795.472.769		
2	Beatriz Pires de Melo	08/10/2013	24/10/2019	6	11/07/2019	5	EMEI Profº Pedro Cardoso	803.446.406.477		
3	Pedro Almeida	26/07/2010	24/10/2019	9	14/07/2019	9	EMEF Profº José Luiz	386.025.481.237		

Data			
Nome do Responsável Legal da OSC			
Número do RG		Número do CPF	
Assinatura			
Nome do Profissional Responsável pelo Atendimento			
Nº do RG		Número do CPF	
Assinatura			