



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

DEPARTAMENTO DE PARCERIAS – DIVISÃO DE ANÁLISE DE CONTAS

PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS

SÃO PAULO

2019



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

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

1.	<i>Vigência do Termo de Fomento.....</i>	3
2.	<i>Cronograma de Desembolso</i>	4
3.	<i>Liberação de Parcela</i>	6
4.	<i>Movimentação – Transferência Bancária.....</i>	7
5.	<i>Conta Específica.....</i>	10
6.	<i>Extrato Bancário.....</i>	13
7.	<i>Conciliação Bancária</i>	14
8.	<i>Compras e Contratações</i>	16
9.	<i>Compra de Materiais.....</i>	17
10.	<i>Confecção de Materiais.....</i>	21
11.	<i>Descrição das Despesas.....</i>	22
12.	<i>Despesas Rateadas.....</i>	24
13.	<i>Alterações de Empresas</i>	25
14.	<i>Documentação da Prestação de Contas.....</i>	26
15.	<i>Remanejamento de Despesas</i>	29
16.	<i>Recursos Humanos</i>	31
17.	<i>Análise da Prestação de Contas.....</i>	37
18.	<i>Transição – Portarias SMHDC.....</i>	39



VIGÊNCIA DO TERMO DE FOMENTO

1. PERGUNTA:

O termo de Fomento foi assinado no último dia útil de determinado mês, com isso, qual será o mês 01 do projeto?

RESPOSTA:

No caso de projetos custeados pelo FUMCAD, o início da vigência é sempre o segundo mês subsequente ao da assinatura, independente do dia em que foi assinado. Se a assinatura ocorreu no primeiro dia útil ou no último, o início da execução será no primeiro dia útil do segundo mês subsequente à data de assinatura.

Para casos de termos de colaboração ou emenda parlamentar, a OSC deve ser atenta à cláusula de vigência do termo assinado.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

- 1. PERGUNTA:** Caso a OSC atrase para iniciar o projeto, as despesas poderão ser realizadas no trimestre seguinte?

RESPOSTA:

O cronograma de desembolso é cláusula do termo de fomento, não podendo ser alterado sem a devida oficialização. A OSC deve estar atenta ao cumprimento das despesas conforme pactuado no Orçamento anual do Plano de trabalho e, caso haja necessidade de alteração, tal alteração deve ser solicitada antes da realização de despesa e protocolada no conselho gestor ou Coordenação responsável e DGP.

Se ultrapassar o período da despesa sem deliberação da alteração e/ou execução, tal despesa constará como “saldo não utilizado”, mas não será descontado até obter resposta do conselho ou coordenação. A oficialização da alteração de vigência se dará pela formalização de Aditamento ao Termo assinado.

- 2. PERGUNTA:**

Caso, no preenchimento do Demonstrativo Consolidado de Movimentação Financeira Trimestral se, verifique a existência de saldo para o trimestre seguinte, a OSC poderá utilizar em outras despesas?

RESPOSTA:

A existência de saldo não utilizado configura valor que deve ser restituído para a Prefeitura. O remanejamento de despesas deve ser sempre solicitado antes da execução da despesa, lembrando que o valor não deve ser utilizado até que se obtenha resposta do CMDCA.

- 3. PERGUNTA:**

No caso de repasses financeiros oriundos de parceria com a SMDHC, como será a liberação de parcelas?

RESPOSTA:



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

As parcelas serão liberadas em consonância com o Cronograma de Desembolso financeiro, constante no termo firmado, Orçamento Anual e Plano de Trabalho. Respeitando o princípio de anualidade orçamentária e diretriz orçamentária vigentes para o Município.

Ressalta-se que as liberações de repasse estarão condicionadas à entrega e à regularidade da prestação de contas pela OSC.

LIBERAÇÃO DE PARCELA

1. PERGUNTA:

Como a OSC pode solicitar o pagamento de parcela? Quando o pagamento deve ser solicitado?

RESPOSTA:

No caso de parcelas semestrais, a OSC deve apresentar a carta de solicitação de verba na prestação de contas trimestral, indicando a parcela a ser paga e o valor devido de acordo com o cronograma de desembolso. No caso de parcelas de termos de fomento/colaboração vinculados às coordenações temáticas, a OSC deve solicitar o pagamento sempre após a entrega da prestação de contas (mensal ou trimestral).

Importante: A OSC deve estar atenta à existência de cláusula que exija a carta de solicitação de verba. Caso o termo não apresente essa exigência, não será necessária a apresentação. Com a ausência da mesma, a Administração fará o repasse de acordo com o cronograma de desembolso.

Para os casos em que existe a cláusula, ressalta-se que é indispensável a apresentação desse documento, uma vez que o pagamento está vinculado ao envio do mesmo.

MOVIMENTAÇÃO – TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA

1. PERGUNTA:

A transferência bancária pode ser feita para pessoa física também? (para casos em que a empresa não tem conta em nome da pessoa jurídica e sim em nome da pessoa física)

RESPOSTA:

Sim, o que importa é a correta identificação do favorecido. Desde que esteja nominal ao fornecedor.

2. PERGUNTA:

Há possibilidade de pagamento com cartão de débito?

RESPOSTA:

É permitida a movimentação de recursos com cartão de débito, desde que seja possível a identificação do beneficiário final no extrato bancário da conta específica do projeto.

3. PERGUNTA:

É obrigatório pagar o colaborador apenas pela conta específica do projeto?

RESPOSTA:

O pagamento de despesas de Recursos Humanos pela conta específica vai depender se a despesa for paga de maneira integral com recursos da parceria, ou de forma proporcional. No primeiro caso, são colaboradores que foram contratados exclusivamente para o projeto, e devem ser pagos diretamente pela conta específica.

No caso de o pagamento de pessoal ocorrer apenas de forma proporcional, sendo pago parte pela Instituição e parte com recursos do projeto, o valor deve ser transferido para a conta da instituição (a transferência deve ser devidamente justificada e apontada na conciliação bancária do mês de referência).

4. PERGUNTA:

Como evidenciar a execução de encargos e benefícios previstos dentro do salário bruto do colaborador?

RESPOSTA:

O Demonstrativo Mensal de Despesas com Recursos Humanos deve conter todos os dados de gastos com encargos e benefícios do colaborador.

Portanto, esse deve descrever o salário bruto, deduzido dos encargos, somado aos benefícios e acrescido dos arredondamentos, resultando no salário líquido.

Ressaltamos, ainda, que caso a execução dos valores referentes aos encargos e benefícios se der por meio de transferências individuais, torna-se possível a identificação do valor total executado através do Demonstrativo Mensal de Conciliação Bancária.

5. PERGUNTA:

O pagamento eletrônico de alguns boletos não permite a identificação do favorecido, como fazer para não ser questionado na notificação?

RESPOSTA:

Nos casos em que a movimentação bancária não permitir a visualização do favorecido no extrato bancário, sugere-se que a Organização anexe a nota fiscal e o comprovante de pagamento, facilitando a prestação de contas e evitando que a despesa seja questionada na notificação.

6. PERGUNTA:

O que é glosa? E saldo não utilizado?

RESPOSTA:

Glosa é em seu significado simples, anular ou recusar, sinônimo de rejeitar ou suprimir. No sentido jurídico é a desconsideração de algo. Ou seja, a glosa é a recusa de um valor por erro formal ou de prejuízo ao erário.



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

O saldo não utilizado é todo e qualquer valor não comprovado pela OSC no ato da prestação de contas e após a emissão de resposta à notificação de inconsistências.

CONTA ESPECÍFICA

1. PERGUNTA:

Como a OSC pode fazer para evidenciar os valores aplicados exclusivamente para provisão de RH?

RESPOSTA:

Todo o valor recebido para execução da parceria deve ser aplicado. No caso da provisão, a OSC pode abrir um novo investimento para poder comprovar provisão mensalmente (investimento separado da conta poupança), desde que seja sem taxas bancárias. Caso opte por manter a aplicação junto com o recurso da parcela, é necessário que justifique na prestação de contas.

2. PERGUNTA:

Como proceder no caso de Conta Corrente Inativa? A C/C específica do projeto foi aberta antecipadamente, e o Banco desativou a conta, dessa forma não foi possível realizar a transferência do repasse em 48 horas para a C/C específica do projeto. No caso da OSC ter realizado os pagamentos pela Conta Geral da Instituição, como proceder?

RESPOSTA:

A conta específica do projeto deve estar ativa e é por ela que devem ocorrer todas as movimentações do projeto. Se, não for possível utilizar a conta indicada no termo de fomento, será necessário oficializar o pedido de alteração, para efeito de aditamento ao termo de Fomento, somente no caso de não conseguir reativar a conta.

Em relação às eventuais movimentações efetuadas na conta geral, deverá haver justificativa fundamentada e os gastos devem ser feitos de acordo com a legislação do MROSC, entende-se como transferência bancária ou cartão de débito, possibilitando o rastro fiscal. Sugere-se que seja encaminhado o documento bancário que esclareça o motivo da inatividade da conta.

3. PERGUNTA:

O orçamento do projeto não prevê Tarifas Bancárias, como devemos proceder quando houver cobrança?

RESPOSTA:

A entidade deve efetuar a devolução do valor cobrado. O valor depositado na conta específica de devolução deve ser identificado no extrato bancário e no Demonstrativo de Conciliação Bancária Mensal, justificando o motivo do depósito.

4. PERGUNTA:

O repasse do projeto atrasou por motivos diversos, como devo proceder?

RESPOSTA:

Caso tenha condições de executar financeiramente, a OSC poderá efetuar os pagamentos relacionados ao projeto pela conta geral especificada no termo ou uma conta de uso da própria organização, ou ainda repassar o valor para a conta específica para utilização e rastro fiscal.

No caso de uso da conta geral ou da própria OSC, os gastos devem ser executados em conformidade com as diretrizes do MROSC, ou seja, transferência eletrônica com identificação do beneficiário final, cartão de débito ou boleto.

Em caso de uso de uma conta que não seja a específica do projeto, a OSC deverá apresentar extrato e conciliação bancária da conta para que possam ser identificados os gastos referentes ao objeto de parceria.

Após o recebimento da verba, a OSC poderá ressarcir-se do valor de seu fundo utilizado no projeto em sua totalidade, desde que já demonstrado nos instrumentos de análise de prestação de contas.

Importante: Os termos assinados após a publicação das portarias 140 e 121 terão



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

apenas uma única conta que deverá ser usada para movimentação dos recursos destinados ao projeto.

EXTRATO BANCÁRIO

- 1. PERGUNTA:** na prestação de contas trimestral deve ser apresentado o extrato da conta geral também?

RESPOSTA:

Na prestação de contas trimestral, devem ser apresentados os seguintes extratos bancários:

- Extrato da conta geral da instituição (crédito de parcela)
- Extrato da conta específica do projeto (conta de movimentação);
- Extrato da aplicação;

Observação: apenas o extrato mensal da conta específica terá a conciliação bancária correspondente.

Obs.: Os Termos assinados após a Publicação das Portarias 121 e 140 terão apenas uma única conta, por onde deverá ser feita toda a movimentação do projeto.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

1. PERGUNTA:

A data da Nota Fiscal precisa ser no mesmo dia da transferência bancária? Alguns fornecedores exigem o pagamento primeiro e a nota só sai com a entrega do produto alguns dias depois.

RESPOSTA:

Não precisa ser no mesmo dia, basta justificar o descasamento de datas na conciliação bancária.

2. PERGUNTA:

Toda transferência deve ser feita para o banco do Brasil, ou pode ser para outros bancos? Os boletos podem ser de outros bancos também?

RESPOSTA:

As transferências bancárias podem ser realizadas para qualquer banco registrado no BACEN, desde que sejam feitas a partir da conta específica.

Sugerimos que sejam feitas para o mesmo banco da conta para que não haja taxaço, pois as tarifas não são cobertas pela verba destinada ao projeto.

3. PERGUNTA:

Serão aceitas notas pelas quais as compras foram feitas com cheques, boletos, cartão de débito, cartão de crédito ou dinheiro oriundo de saque?

RESPOSTA:

Pelas diretrizes do Marco Regulatório os pagamentos devem ser efetuados por meio de transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final.

Cheques não permitem a correta identificação do beneficiário e são passíveis de alterações. Em relação ao cartão de débito (em que a transparência da operação é satisfatória), não há óbice ao seu uso, caso o Estatuto da organização permita. No caso de boletos, os mesmos serão aceitos desde que pagos via transferência eletrônica.

Em relação ao uso do cartão de crédito e dinheiro oriundo de saque, somente em casos específicos, onde nenhum dos outros moldes poderá ser utilizado, a OSC deverá solicitar via ofício encaminhado ao conselho gestor e à DGP. Lembrando que somente após autorização formal os gastos poderão ser efetuados.

4. PERGUNTA:

Serão aceitas notas fiscais Modelo 1 (manuscrita) e cupons fiscais (que não possuem chave de acesso e código de verificação)?

RESPOSTA:

Com o Marco Regulatório não há a exigência de envio pela organização de todos os comprovantes de pagamento, no entanto, há a exigência de que a movimentação de recursos seja feita via transferência eletrônica, com nota fiscal eletrônica e a DANFE. Sugere-se que a organização procure por estabelecimentos que emitam esses documentos.

Em caso de não houver outra possibilidade, é essencial que a OSC envie ofício de solicitação para obter autorização do conselho ou coordenação.

COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1. PERGUNTA:

É necessário realizar três orçamentos em todos os itens? Vocês possuem outro formato de compras?

RESPOSTA:

A realização de três orçamentos para todos os itens não é uma exigência do MROSC, mas é recomendada em itens como equipamentos e prestadores de serviços (fora de São Paulo).

2. PERGUNTA:

Em relação à descrição de itens na Nota fiscal, é necessário detalhar cada produto que faz parte de um item de despesa ou basta à abertura proposta no Plano de Trabalho?

RESPOSTA:

No corpo da nota deve-se conter nome do projeto, número do termo, período de execução do serviço e, rubrica de despesa prevista no Plano de Trabalho e Orçamento Anual.

COMPRA DE MATERIAIS

1. PERGUNTA:

Estando o projeto vigente, é necessário outros 3 orçamentos para a compra de materiais ? Tais orçamentos já haviam sido enviados para a assinatura.

RESPOSTA:

Não são necessárias pesquisas de preço para materiais, salvo compras fora do Município de São Paulo, para estas será exigido.

2. PERGUNTA: As compras podem ser feitas conforme a necessidade desde que respeite o valor trimestral?

RESPOSTA:

Sugerimos que as compras respeitem o plano de trabalho, orçamento anual e memória de cálculo.

Porém, em exceção, as compras de materiais podem ser executadas fora do mês previsto dentro do período trimestral, desde que a OSC **justifique** a utilização da despesa e **não ultrapasse o valor total previsto para o trimestre.**

3. PERGUNTA: É possível remanejar despesas dentro da categoria de “Recursos Humanos” no trimestre?

RESPOSTA:

Não, porém há exceções no período de recrutamento do corpo de funcionários.

Em caso de não haver possibilidade de contratação do profissional CLT, conforme previsto no Plano de Trabalho e Orçamento Anual e, a admissão do profissional

caracterizado como Pessoa Jurídica (MEI) for uma opção, a entidade poderá encaminhar solicitação via ofício para o Conselho Gestor e DGP.

Ressalta-se que **somente após autorização formal** a contratação poderá ser efetivada com verba oriunda do projeto.

4. PERGUNTA: É possível remanejar despesas dentro da categoria “Despesas Administrativas” no trimestre?

RESPOSTA:

Não, porém há exceções em caso de não utilização de verba por motivos diversos.

Caso uma despesa administrativa deixar de ser necessidade do projeto, a OSC poderá solicitar ao Conselho Gestor e DGP que o valor destinado a esta seja remanejado para uma rubrica de outra categoria.

Destaca-se que todo remanejamento poderá ser **executado somente após autorização formal da Administração Pública.**

5. PERGUNTA: É possível utilizar o valor previsto para uma rubrica em outra categoria de despesa?

RESPOSTA:

Caso haja necessidade de remanejamento de despesa, a OSC deverá encaminhar o pedido via ofício para o Conselho Gestor e a Divisão de Gestão de Parcerias e, **aguardar autorização formal.**

6. PERGUNTA:

É possível realizar a compra de materiais no valor total previsto para todo o período de execução do projeto? Nesse aspecto realizaríamos a compra com verba própria, e faríamos o pagamento mensal para a conta da OSC.

RESPOSTA:

Para melhor transparência sugerimos que as compras respeitem o cronograma mensal de desembolso e caso haja rateio, utilizar o Demonstrativo de Memória de Cálculo Mensal de Rateio de Despesas.

Dentro do trimestre é possível realizar a compra total do trimestre em um único mês, desde que **justificado via ofício** apresentado junto à prestação de contas referente ao período de execução da despesa.

7. PERGUNTA:

Os orçamentos enviados na inscrição do projeto foram feitos em três lugares diferentes, porém hoje, quando estamos efetivamente orçando para a compra, não encontramos os mesmos fornecedores, ou não encontramos a mesma mercadoria. Podemos atualizar os orçamentos e compras para apresentar na Primeira Prestação Trimestral, ou precisamos também de um ofício anterior para efetuar o orçamento e compra?

RESPOSTA:

Não é necessária a apresentação de um novo Ofício. Atentar apenas para a modificação de mercadorias previstas no Plano de Trabalho, caso haja, deve haver solicitação de autorização via ofício ao Conselho Gestor e DGP, pois antes da compra o conselho e a divisão devem avaliar se a nova mercadoria alterará ou não o objeto da parceria.



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

8. PERGUNTA:

No caso de materiais de limpeza, há flexibilidade para a despesa desde que não se altere o valor do item no trimestre? É necessário o pedido de autorização antecipado?

RESPOSTA:

Dentro do Marco Regulatório existe a flexibilidade de itens de despesa desde que não se altere o objeto da parceria. Sugerimos que a organização encaminhe todas as solicitações para o órgão competente para a deliberação das alterações.



CONFEÇÃO DE MATERIAIS

1. PERGUNTA:

Quando o projeto contempla materiais como uniforme, mochila, livro didático, é necessário inserir a logomarca do FUMCAD ou do FMID? (para projetos custeados pelo FUMCAD ou pelo FMID)

RESPOSTA:

Se for manufaturado pela entidade, ou via encomenda, sim, deve constar, mas no caso de obtenções por empresas privadas com modelo fixo, não há necessidade, desde que não seja utilizado como material de divulgação.

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS

1. PERGUNTA:

Qual a diferença entre “categoria de despesa” e item de despesa no Demonstrativo Consolidado de Movimentação Financeira Trimestral?

RESPOSTA:

A coluna categoria de despesa se refere à denominação de um grupo de despesas, como por exemplo, "Recursos humanos". Já o item de despesa se refere ao detalhamento da categoria de despesa - em "Recursos Humanos", por exemplo, temos salários, 13º, férias, etc. Deve ser preenchido conforme previsto no Plano de Trabalho e Planilha de Orçamento Anual.

2. PERGUNTA:

Como preencher as colunas "Nº nota fiscal" e "Código de verificação/chave de acesso" no Demonstrativo de Conciliação Bancária Mensal no caso de despesas que não possuem comprovante fiscal, como é o caso de holerites, reembolso de tarifas, despesas rateadas, entre outras?

RESPOSTA:

Para transações que não envolvam notas fiscais, sugere-se que faça a identificação na própria coluna "Nº nota fiscal", informando o tipo de despesa. Exemplo: "holerite", no caso de uma movimentação referente ao reembolso de pagamento dos funcionários.

3. PERGUNTA:

O que é chave de acesso ou código de verificação de notas fiscais?

RESPOSTA:

A chave de acesso é uma sequência de 42 números presente nas notas fiscais de produto e utilizado para conferência de autenticidade no site da Secretaria da Fazenda - www.nfe.fazenda.gov.br



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

O código de verificação, por sua vez, é uma seqüência de letras e números presente nas notas fiscais eletrônicas de serviços e utilizado para conferência de autenticidade no site da Prefeitura: <https://nfe.prefeitura.sp.gov.br/publico/verificacao.aspx> - Para consultar este código, é necessário que a OSC forneça o CNPJ do favorecido.



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

DESPESAS RATEADAS

1. PERGUNTA:

Como deve ser feito o pagamento proporcional de despesas como água, luz, telefone e alguns salários e encargos que não são pagos totalmente com recursos do projeto? O FUMCAD não paga a sua totalidade. Nos projetos anteriores era permitida transferência o valor proporcional ao projeto, da conta específica do projeto, para a conta pagadora da despesa. Com as novas diretrizes, podemos seguir nesse escopo? Ou há um procedimento novo que devemos adotar?

RESPOSTA:

Deve-se transferir o valor proporcional previsto no Plano de Trabalho da conta específica do projeto para a conta da Instituição. Para identificação desta transação, utiliza-se o Demonstrativo Mensal de Memória de Cálculo de Rateio de Despesas, cujos valores informados devem estar de acordo com o extrato bancário do mês de referência e o total da nota ou holerite.

ALTERAÇÕES DE EMPRESAS

1. PERGUNTA:

No caso de recebimento de doação para itens (equipamentos) previstos no Plano de Trabalho é necessário enviar um Ofício informando a substituição? O Ofício é para informar ou pedir autorização?

RESPOSTA:

É necessário envio de Ofício ao Conselho Gestor e/ou na Divisão de Gestão de Parcerias (DGP) informando a doação, para que não haja inconsistências na análise da prestação de contas.

Caso a instituição queira utilizar o valor destinado aos equipamentos, deverá solicitar a compra descrevendo os itens para o Conselho Gestor ou DGP e aguardar autorização formal para utilização da verba.

DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. PERGUNTA:

Quais são os demonstrativos que devem ser entregues na prestação de contas trimestral, semestral e final?

RESPOSTA:

I. PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAL

Em conformidade com as Portarias 121/14 de outubro de 2019 e 140/2019/SMDHC os seguintes instrumentos de análise financeira:

- Ofício da OSC relacionando os documentos entregues;
- Carta de solicitação de verba;
- Extrato MENSAL da conta específica dos meses referentes ao período de execução do projeto;
- Conciliação bancária MENSAL dos meses referentes ao período de execução do projeto; (Demonstrativo de Conciliação Bancária Mensal)
- Demonstrativo consolidado de Movimentação financeira TRIMESTRAL;
- Demonstrativo de memória de cálculo MENSAL de rateio das despesas;
- Demonstrativo de execução de contrapartidas TRIMESTRAL (quando houver);
- Demonstrativo MENSAL de despesas com recursos humanos;

II. PRESTAÇÃO DE CONTAS SEMESTRAL

Em conformidade com as Portarias 121/14 de outubro de 2019 e 140/2019/SMDHC os seguintes instrumentos de análise física e financeira:

- Ofício da OSC relacionando os documentos entregues;
- Comprovantes dos recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas;
- Relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto;

- Cópia dos contratos de prestação de serviços (Pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.

III. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Em conformidade com as Portarias 121/14 de outubro de 2019 e 140/2019/SMDHC os seguintes instrumentos de análise financeira:

- Ofício da OSC relacionando os documentos entregues;
- Relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto;
- Comprovante de recolhimento do saldo da conta bancária;
- Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver;

2. PERGUNTA:

Qual o formato do arquivo que deve ser entregue? Pendrive ou email?

RESPOSTA:

É necessário preencher os demonstrativos, assiná-los e digitalizá-los em PDF (e não como imagem). Sugerimos que a OSC traga um *pendrive* com todos os documentos e o Ofício da Instituição em versão impressa para protocolo.

3. PERGUNTA:

Há uma padronização para anexação de arquivos?

RESPOSTA:

Por se tratar de documentos que serão anexados no processo eletrônico de pagamento, sugerimos a seguinte padronização (para melhor transparência do processo):

- Colocar como título o nome do demonstrativo e o mês de referência;
- Não juntar documentação de meses diferentes;

- Anexar os Documentos complementares (notas fiscais, contratos, comprovantes de pagamento entre outros), imediatamente após o demonstrativo de referência;
- Evitar juntar comprovantes vinculados ao extrato bancário fora da ordem cronológica de realização das despesas.

4. PERGUNTA:

Quando a OSC será notificada a apresentar o Relatório de Execução financeira?

RESPOSTA:

Pelas diretrizes do Marco Regulatório, o Relatório de Execução Financeira - que deve ter a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, bem como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da organização da sociedade civil - deve ser apresentado na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho. Também é possível que o gestor solicite o relatório em caso de inconsistência financeira não justificada na prestação de contas.

REMANEJAMENTO DE DESPESAS

1. PERGUNTA:

O que é remanejamento de despesas? Existe restrição para algum item específico?

RESPOSTA:

Remanejamento é a modificação dos valores dentro do Orçamento previsto para o termo de fomento/termo de colaboração e pode ocorrer entre rubricas de despesa diferente, ou na mesma rubrica, porém entre trimestres diferentes ou, até mesmo dentro do trimestre na mesma rubrica.

Para autorizar o remanejamento é necessária a análise qualitativa do projeto, para verificar se as alterações não terão impacto no cumprimento do objeto pactuado. A competência para deliberar sobre essa alteração no caso dos termos de fomento FUMCAD/FMID é do Conselho gestor e, no caso dos termos de colaboração das coordenações temáticas da Secretaria, é do responsável designado pela coordenação.

Há restrição de remanejamento de despesas nas seguintes categorias: Recursos Humanos, Administrativas e Serviços de Terceiros, pois em ambos os casos, as despesas devem ser executadas em todos os meses.

2. PERGUNTA:

Como preencher a planilha "Remanejamento de recursos trimestral" do Demonstrativo Consolidado de Movimentação Financeira Trimestral?

RESPOSTA:

A planilha "Remanejamento de recursos trimestral" foi inserida na prestação de contas para melhor alinhar as informações sobre as alterações solicitadas pelas OSC's ao Conselho Gestor e DGP, evitando que o processo de prestação de contas não contenha todas as informações necessárias para análise de maneira tempestiva.

Não se trata de planilha a ser utilizada para solicitar os remanejamentos, mas, tão somente, informar as solicitações a serem deliberadas pelo Conselho/coordenação

responsável, para que os valores não sejam descontados até a formalização de autorização.

3. PERGUNTA:

Caso a OSC tenha solicitado alteração de planilha orçamentária no final do trimestre, a análise da prestação de contas irá considerar o pedido da OSC?

RESPOSTA:

A Divisão de análise de Contas só pode considerar para análise os arquivos aprovados e constantes no processo administrativo da parceria e no processo de prestação de contas.

Ao solicitar alteração de planilha orçamentária, a OSC deve estar atenta aos prazos de deliberação e autorização formal, pois somente após este período as mudanças serão consideradas, portanto a execução só poderá acontecer após parecer positivo e formal.



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

RECURSOS HUMANOS

1. PERGUNTA:

Quanto ao valor referente à coluna “Salário Bruto”, deve-se considerar o valor bruto previsto no Plano de Trabalho ou do holerite?

RESPOSTA:

O valor a ser considerado é o salário bruto do holerite.

2. PERGUNTA:

Quando as férias do colaborador do projeto não constarem no plano de trabalho, como deve ser demonstrado?

RESPOSTA:

Somente o que está previsto no Plano de Trabalho deve ser executado, portanto despesas que não foram previstas anteriormente não poderão ser executadas pela conta específica. Caso a OSC efetue o pagamento das férias através da conta específica, o valor será glosado.

Em caso de necessidade de férias do colaborador, a OSC terá que utilizar recursos próprios e apresentar justificativa na prestação de contas. É importante lembrar que durante o período de férias a OSC deve providenciar um colaborador para substituição, para que as atividades ocorram conforme o cronograma de metas. Na ausência do colaborador específico para aquela função, o valor destinado ao pagamento do mesmo será descontado como saldo não utilizado.

3. PERGUNTA:

Caso haja necessidade de alteração na nomenclatura dos cargos dos funcionários, como proceder?

RESPOSTA:

No que se refere à nomenclatura do cargo do funcionário, a alteração deve ser formalizada junto à Divisão de Gestão de Parcerias, por meio de ofício de solicitação.

4. PERGUNTA:

Se o orçamento do projeto incluir a provisão mensal de despesas com férias, 13º salário e indenização, como comprovar a execução desta despesa?

RESPOSTA:

A comprovação deverá ser realizada mediante aplicação mensal, de acordo com a memória de cálculo prevista, caracterizando cada item (férias, 13º, indenização).

Ressalta-se que o fundo provisionado deve ser constituído na conta aplicação do projeto.

5. PERGUNTA:

Quando a OSC executar o pagamento da despesa provisionado como férias ou 13º salário, como demonstrar na prestação de contas?

RESPOSTA:

A execução (pagamento ao funcionário) das despesas provisionadas deve ser identificada no Demonstrativo Mensal de Conciliação Bancária.

6. PERGUNTA:

Caso a OSC tenha dificuldades para contratar o RH previsto inicialmente no Plano de Trabalho e contrate temporariamente prestadores de serviço para atender as demandas previstas no projeto, como essa situação pode ser esclarecida na prestação de contas?

RESPOSTA:

Para readequar despesas no projeto é necessário solicitar aprovação do Conselho/Coordenação responsável, sem esta quaisquer modificações são vedadas.

7. PERGUNTA:

Qual o prazo para o início da execução de possíveis alterações solicitadas no quadro de colaboradores do projeto?

RESPOSTA:

As alterações devem ser solicitadas, aprovadas e formalizadas antes da realização da despesa e antes da entrega da prestação de contas, para que não haja divergência de informações.

8. PERGUNTA:

Quando o projeto sofre mudança de cronograma e/ou vigência e não inicia/termina conforme previsto, é possível antecipar o 13º e fazer o pagamento proporcional dos meses trabalhados no exercício vigente?

RESPOSTA:

Sim, é possível fazer o pagamento proporcional. Com a inclusão do anexo Demonstrativo mensal de provisões e com a Planilha de cálculo de rescisões a ser entregue no final da parceria, é possível constatar a execução das férias. Deve se respeitar o previsto no plano de trabalho.

9. PERGUNTA:

No caso de dissídio que ocorreu com valor menor do que foi previsto, é possível remanejar o saldo remanescente correspondente ao dissídio previsto a maior?

RESPOSTA:

O remanejamento é possível, mas é necessário oficializar a alteração no Conselho/Coordenação responsável, uma vez que o Plano de Trabalho está sendo alterado.

10. PERGUNTA:

Quando o salário previsto no Plano de Trabalho sofrer alterações, deve-se apontar o valor executado no holerite ou deve-se levar em consideração somente o valor aprovado no projeto?

RESPOSTA:

É necessário informar, o valor do salário bruto do holerite no Demonstrativo Mensal de Despesas com Recursos Humanos. Caso a alteração decorra em uma execução a menor, a organização terá “saldo não utilizado”, valor este que deverá ser descontado da parcela subsequente; caso decorra em uma execução a maior (valores brutos), será considerado o previsto no Plano de Trabalho.

11. PERGUNTA:

No que se refere aos valores correspondentes à rescisão dos colaboradores que serão mantidos na organização, é uma diretriz apenas do Marco Regulatório? Pode aplicar essa sistemática para projetos antigos ainda vigentes?

RESPOSTA:

Essa diretriz é do Marco Regulatório. Questões específicas de rescisão de termos anteriores deverão ser tratadas conforme legislação que diz respeito ao convênio assinado.

12. PERGUNTA:

No caso de recursos humanos - salários rateados - deve-se considerar a transferência para conta corrente do colaborador de acordo com o proporcional da planilha? E quanto às guias de encargos trabalhistas, como se deve proceder com a movimentação?

RESPOSTA:

Sim, somente o valor previsto deve ser executado pela conta específica do projeto, inclusive o Demonstrativo de memória de cálculo de rateio mensal de despesas serve

para auxiliar na visualização de despesas que não são custeadas integralmente com valores do projeto. O mesmo vale para as guias de encargos trabalhistas.

13. PERGUNTA:

Existe alguma limitação para contratação de Pessoa Jurídica e MEI para composição do quadro de colaboradores do projeto?

RESPOSTA:

A base legal são os artigos nº 35 e 46 das Portarias 121 de 14 de Outubro de 2019 e 140/SMDHC/2019, respectivamente: *“É vedada a gestão ou a administração total ou parcial do objeto da parceria por terceiros que não a OSC interessada”*.

O entendimento do Jurídico é que não se pode contratar Pessoa Jurídica para as funções acima, sendo permitido, porém, o profissional autônomo (RPA) e MEI.

14. PERGUNTA:

Ao realizar o pagamento do salário do último mês do trimestre no mês seguinte, como demonstrar? Será saldo não utilizado? Como justificar?

RESPOSTA:

Trata-se de despesa por competência cujo efetivo pagamento só ocorrerá no mês seguinte à execução da despesa. A OSC deve justificar no Demonstrativo Consolidado de Movimentação Financeira Trimestral, e anexar o extrato do mês seguinte onde será possível visualizar a efetiva saída do recurso. Essa situação não é válida para despesas que não tenham ocorrido de fato, pois nesse contexto será saldo não utilizado, passível de desconto na parcela subsequente.

15. PERGUNTA:

Devido à previsão de valores brutos dos salários no Plano de Trabalho, como evidenciar os descontos dos encargos e os benefícios?

RESPOSTA:



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

Neste caso deve-se evidenciar na Memória de Cálculo que faz abertura do Orçamento Anual, para que possa ter uma visão mais ampla do que se pode gastar em cada rubrica prevista.

ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. PERGUNTA:

Como será feita a análise da prestação de contas? Como o gestor comunicará a OSC?

RESPOSTA:

A análise da prestação de contas será feita pelos analistas da Divisão de Análise de Contas (DAC) e consistirá na conferência dos anexos apresentados, por meio da observação dos itens listados abaixo:

- “Convergência” entre extrato bancário da conta específica e Demonstrativo de Conciliação Bancária Mensal;
- Identificação das despesas rateadas no extrato bancário do mês de referência, através do Demonstrativo de Memória de Cálculo Mensal de Rateio de Despesas;
- Comparação da movimentação financeira com orçamento anual previsto no plano de trabalho por meio do Demonstrativo Consolidado de Movimentação Financeira Trimestral;
- Verificação da adequabilidade dos remanejamentos (se foram autorizados pelo Conselho Gestor, DGP e Assessoria Jurídica)
- Comparação entre Demonstrativo Mensal de Despesas com Recursos Humanos com extrato bancário, Memória de Cálculo e Plano de Trabalho;
- Verificação de autenticidade das notas fiscais.

Caso se verifique a necessidade de notificar a OSC a apresentar esclarecimentos para a prestação de contas, o Gestor encaminhará uma notificação de inconsistências que deverá ser respondida em até 15 (quinze) dias corridos.

Após o retorno da notificação, será elaborado o parecer financeiro, que, juntamente com a análise da execução física do objeto, irá apurar se há glosas ou saldo não utilizado a ser descontado da parcela subsequente.



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

Em caso de parcerias já encerradas o valor será solicitado através de notificação de devolução de saldo.



TRANSIÇÃO - PORTARIAS SMDHC

1. PERGUNTA:

Como será a transição para as novas Portarias de Parcerias vigentes da SMDHC?

RESPOSTA:

As Portarias nº 51/2018/SMDHC, 86/2018/SMDHC e 115/SMDHC/2016 foram revogadas pelas Portarias nº 140/SMDHC/2019 e 121 de 14 de Outubro de 2019.

Em relação aos termos assinados sob os moldes da legislação anterior, a princípio, se mantém a legislação vigente à época e eventuais especificidades serão vistas caso a caso.