



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

**MROSC E GESTÃO DE
PARCERIAS**
Organizações da Sociedade
Civil



São Paulo- 20.02.2020

OBJETIVO

Disseminar conteúdos e boas práticas do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil em cumprimento ao Artigo 7º da Lei nº 13.019/2014.

Público-alvo:

- Administradores públicos, dirigentes e gestores;
 - Representantes das organizações da sociedade civil;
 - Membros de comissões de políticas públicas e monitoramento de parcerias.
- Estudantes;
 - Interessados em geral na implementação do MROSC.



LEGISLAÇÃO BASE

- Lei Federal 13.019/2014- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil
- Lei Federal nº 13.204/2015
- Decreto Municipal nº 57.575/2016
- Decreto Municipal nº 58.674/2019
- Portaria 140/SMDHC/2019- **FUMCAD/FMID**
- Portaria 121/SMDHC/2019 - **Parcerias sem fundos vinculados**



CRONOGRAMA DO CURSO

Conteúdos	Período
1. Introdução;	10:30 às 10:45
2. MROSC;	10:45 às 11:35
3. Elaboração de Projetos	11:35 às 11:55
PAUSA - 11:55 às 12:10	
4. Construção de Indicadores	12:10 às 12:30
ALMOÇO - 12:30 às 13:30	
5. Celebração de Parcerias	13:30 às 13:50
6. Execução	13:50 às 14:20
7. Dúvidas	
8. Metas e Indicadores	14:20 às 15:00
9. Dúvidas	
PAUSA - 15:00 às 15:15	
10. Fluxo de Parcerias	15: 15 às 15:20
11. Prestação de contas.	15:20 às 16:00
12. Dúvidas.	



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DP- Departamento de
Parcerias

DGP- Divisão de
Gestão de
Parcerias

DAC- Divisão de
Análise de
Contas

CONVENIAMENTO

GESTÃO
PROCESSUAL

MONITORAMENTO
E AVALIAÇÃO



Lei 13.019 de 2014
“Marco Regulatório das
Organizações da Sociedade Civil”.

Lei 13.204 de 2015
“Alterações Complementares”.



Estabelece o **regime jurídico** e define as diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação entre OSCs e Adm. Pública.

Define:

- Os atores da política pública (OSCs; Adm. Pública);
- Instrumentos de políticas públicas:

- Termos de Fomento
- Termos de Colaboração
- Acordos de Cooperação

Se pauta nos fundamentos:

- Gestão pública democrática;
- Participação social;
- Fortalecimento da sociedade civil;
- Transparência na aplicação do recurso;
- L.I.M.P.E;
- Desenvolvimento local.



Diretrizes:

- Fortalecimento e capacitação das OSCs;
- Controle dos resultados;
- Gestão da informação;
- Transparência;
- Coibir obtenção de vantagens.

Capacitação

- **O Estado deverá instituir programas de capacitação para todos os atores da Lei.**
- **Publicização das Parcerias (sites e locais visíveis na sede).**



Do Procedimento de Manifestação de interesse Social

- Poderão as OSCs se manifestar por meio de submissão de propostas de manifestação de interesse social como procedimento para que Adm. Pública avalie a possibilidade de um chamamento público.

Do Chamamento Público

- A adm pública deverá estabelecer as seguintes características para o chamamento público: **Objetos; metas; custos e indicadores quantitativos e qualitativos; datas, prazos e valor previsto para consecução do objeto.**
- Edital deverá ser amplamente divulgado;
- A homologação das propostas não gera direito para as OSCs à celebração da parceria.



Dos requisitos para celebração

Para celebração das Parcerias, as OSCs deverão ser regidas por:

- Objetivos voltados à relevância pública e social.
- Que em caso de dissolução a OSC transfira patrimônio líquido para pessoa jurídica de mesma natureza.
- Escrituração de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC);
- No mínimo dois a três anos com CNPJ ativo e experiência prévia na realização do objeto da parceria;
- Capacidade técnica e de infra estrutura para executar o projeto;
- Certidões de regularidade fiscal e documentação atualizadas;



Das Vedações

Ficam impedidas de celebrar parcerias as OSC que:

- Não estejam regularmente constituídas;
- Omissas nas prestações de contas de parcerias celebradas anteriormente;
- Tenham como dirigentes ligados a Adm Pública ou parentes;
- Tenham tido contas rejeitadas nos últimos 5 anos com a Administração Pública.



Da Formalização e da Execução (1/3)

A Celebração da Parceria deve conter:

1. Descrição do objeto;
2. Obrigações das partes;
3. Valor total e cronograma de desembolso;
4. Vigência;
5. Obrigação de prestar contas;
6. forma de monitoramento e avaliação;



Da Formalização e da Execução (2/3)

A Celebração da Parceria deve conter:

7. RH e Imobilizado;
8. Obrigatoriedade da restituição de recursos;
9. Titularidade dos bens, ao fim da parceria;
10. Prerrogativa da Adm. Pública de transferir ou assumir a responsabilidade;
11. Obrigação da OSC em manter e movimentar recursos em conta específica;



Da Formalização e da Execução (3/3)

A Celebração da Parceria deve conter:

12. O livre acesso dos agentes da Adm. Pública aos documentos relativos a parceria;
13. A responsabilidade exclusiva da OSC sobre o gerenciamento da parceria;
14. A responsabilidade da OSC sobre encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
15. O Plano de trabalho- constando em anexo.



Plano de trabalho

- Descrição da realidade, devendo se demonstrar: nexos entre a realidade, as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- Descrição das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- Previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução da parceria;
- Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento de metas a eles atrelados.
- Definição dos parâmetros a serem utilizados para aferição de cumprimento de metas.



Das Despesas

É VEDADO

Utilizar recurso para finalidades alheias aos objetos da parceria.

Pagar, a qualquer título, servidor público.

É PERMITIDO

Pagar remuneração de equipe vinculada ao plano de trabalho, incluindo questões tributárias e trabalhistas;

Diárias, deslocamentos, hospedagem e alimentação, nos casos em que o objeto da parceria assim o exija.

Custos indiretos relativos à execução do objeto;

Aquisição de equipamentos e materiais permanentes.



Liberação de Recursos

- Segue estritamente o cronograma de desembolso;
- Obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício.

Exceto!!!

- Evidencias de irregularidades nas parcelas anteriores.
- Quando constatado desvio de finalidades ou inadimplemento da OSC;
- A OSC deixar de adotar medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública.

Deverá a Administração Pública viabilizar acompanhamento via internet dos processos de liberação de recursos.



Da movimentação e aplicação financeira dos recursos.

- Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública, determinada pela Administração Pública.
- Os rendimentos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitas a prestação de contas exigidas.
- Por ocasião de conclusão, rescisão, denúncia ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos a Adm. Pública no prazo de trinta dias, sob pena de instauração de tomada de contas.
- Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência bancária e com identificação do beneficiário final, e a obrigatoriedade de depósito em conta bancária. (Idem para fornecedores e prestadores de serviço.)



Das alterações

- A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da OSC, devidamente formalizada e justificada a ser apresentada à Adm pública. Em no mínimo 30 dias antes do termino do período inicialmente previsto.
- A prorrogação por ofício deve ser feita pela Adm pública quando ela der causa a atraso na liberação de recurso.
- O plano de trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou apostila ao plano de trabalho original.



Das obrigações do Gestor

- Acompanhar, fiscalizar a execução a parceria.
- Informar ao superior hierárquico fatos que comprometam as atividades e desvios de recurso;
- Emitir o parecer técnico conclusivo da análise e prestação de contas final, levando em conta o relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- Disponibilizar materiais e equipamentos para às atividades de monitoramento e avaliação;
- Em caso de irregularidades apontadas poderá o estado assegurar os serviços por ato próprio, retomando bens públicos da OSC.



Do monitoramento e Avaliação (1/2)

Obrigações da Administração Pública

- Promover o monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto;
- Poderá promover pesquisas de satisfação com os beneficiários, podendo estabelecer parcerias com terceiros;
- Emitir o relatório técnico de monitoramento e avaliação e submeter à comissão de monitoramento e avaliação;
- Comissão de Monitoramento e avaliação deverá homologar o relatório, independente de prestação de contas apresentada.



Do monitoramento e Avaliação (1/2)

Obrigação da Administração Pública

Devem conter no relatório de Monitoramento e Avaliação elaborado pela administração:

1. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidos;
2. Análise das atividades realizadas e o cumprimento das metas e do impacto do benefício social, com base nos indicadores do PLANO DE TRABALHO;
3. Valores efetivamente transferidos;
4. Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela OSC quando não for comprovado o real alcance das metas e resultados pactuados.



Da Prestação de Contas

- Tendo por base as regras previstas nesta Lei e em normas decorrentes da parceria e estipuladas em PLANO DE TRABALHO;
- A Administração Pública fornecerá manuais para as OSC para simplificar o processo e racionalizar os procedimentos;
- A prestação de contas apresentada pelas OSC deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição das atividades, realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período avaliado pela prestação de contas;
- Os dados financeiros serão analisados dando nexos de causalidade entre a receita e a despesa realizada e sua conformidade com as normas pertinentes;
- **Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa.**



Da Prestação de Contas

A prestação de contas elaborada pela OSC deverá conter:

**Relatório de execução
do objeto**



Contendo a descrição e detalhamento das atividades ou projetos desenvolvidos para cumprimento do objeto.

Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos em plano de trabalho:

**Relatório de execução
financeira**



Descrição da receita e despesas e sua vinculação com o objeto.

A Administração Pública deverá levar em conta ainda os seguintes **documentos, QUANDO HOUVER**: relatório de visita técnica in loco, realizadas durante a parceria; relatório técnico de monitoramento e avaliação.



Da Guarda da Documentação

Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas (Art. 68).



Dos Prazos de Prestação de Contas

- A OSC apresentará ao fim de cada exercício em um prazo de 90 dias a prestação de contas;
- O prazo para prestação de contas final será estabelecido de acordo com a complexidade do objeto da parceria;

O dever de prestar contas surge no momento da liberação do recurso envolvidos na parceria.



Da Aprovação das Contas

A Administração Pública deve concluir por:

1. Aprovação na prestação de contas



Quando expressem e forma clara e objetiva o cumprimento dos objetivos e metas;

2. Aprovação com ressalvas



Quando evidenciarem problemas na forma ou outra natureza;

3. Rejeição das contas prestadas e determinação de imediata instauração da tomada de contas



Quando da omissão da prestação e contas, descumprimento de metas e objetivos, dano ao erário desfalque ou desvio de dinheiro.



Dos Atos de Improbidade

- As improbidades deverão ser levadas em consideração por ocasião de futuras parcerias com a Administração Pública;
- Constatada a irregularidade ou omissão na prestação de contas será concedido prazo para a OSC se adequar e sanar as irregularidades.

Das Responsabilidades e Sanções

Pela execução da parceria em desacordo com plano de trabalho poderá a Adm Pública aplicar:

- 1. Advertência;**
- 2. Suspensão temporária de chamamentos públicos por dois anos;**
- 3. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público.**



DÚVIDAS



ELABORAÇÃO DE PROJETOS



PARA QUEM...

Qual o público alvo?

O QUÊ...

Esse projeto vai fazer
pelo público alvo?

POR QUÊ...

Projetar algo para esses
beneficiários?

PARA QUÊ...

Transformar essa
realidade?



COMO...

Vamos trabalhar?

COM QUEM...

Vamos unir forças?

QUANDO...

Começar?

ONDE...

O projeto vai acontecer?



PARA QUEM E COM QUEM... O QUÊ E POR QUÊ...

Lado humano do projeto

Beneficiários + Parceiros

COMO E QUANDO... COM QUEM E ONDE...

Lado técnico do projeto

Como concretizar o propósito do projeto



ALINHAR COM....

- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;
- Fonte de recurso do projeto (FUMCAD, FMID, Prefeitura, Parceiros, etc)



DÚVIDAS



CONSTRUÇÃO DE INDICADORES

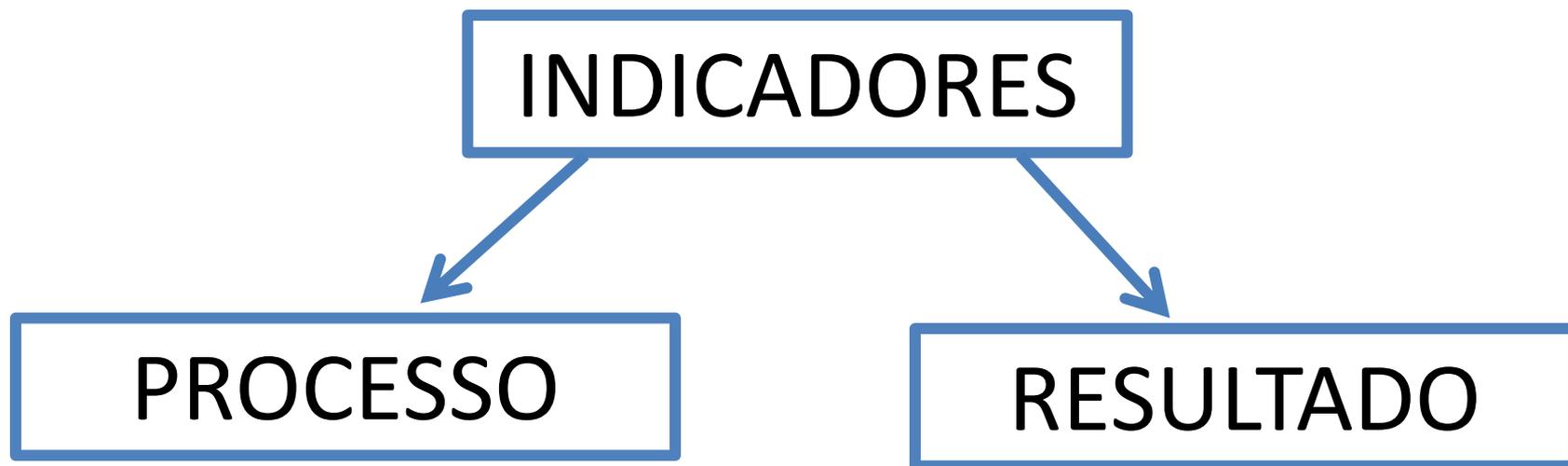


SÓ É POSSÍVEL
GERENCIAR

O QUE SE
MEDE

SÓ SE MEDE O QUE SE
DEFINE

SÓ SE DEFINE AQUILO QUE SE
COMPREENDE



Estado/Situação – objeto sob avaliação

Variável

Indicador

Instrumento/Meio de Verificação



PROPÓSITO

Reduzir a mortalidade infantil na comunidade “X”

OBJETIVOS GERAIS

Realização de exames pré-natais

Valorização da amamentação

Adoção de cuidados de higiene e saúde infantil

ALCANÇAM

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elaborar um sistema de orientação e apoio baseado em agentes comunitários da saúde para atuar junto às famílias

ATIVIDADES

Seleção e capacitação de agentes comunitários

Realização de visitas às famílias

Cursos e campanhas na comunidade

VIABILIZAM



MEDIDAS

QUALITATIVAS

QUANTITATIVAS

Criar metas realizáveis e mensuráveis
Não existe fórmula pronta!
Deve ter nexos com o MROSC.



DÚVIDAS



ALMOÇO
1h00



CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS



CELEBRAÇÃO - FLUXO

Projeto
aprovado

- Conselho Gestor

Emissão de parecer técnico do Plano de Trabalho (Art. 48)

Análise de
Viabilidade
Técnica

- RH- formas de contratação
- Metas
- Indicadores
- Meios de Verificação
- Planilha orçamentária

DGP
Análise
técnica e
documental.

Celebração

- Cumprimento dos requisitos técnicos e documentais



CELEBRAÇÃO- Análise de Viabilidade Técnica

SIM

Requisitos cumpridos?

NÃO

- Orçamento condizente com plano de trabalho;
- Forma de contratação de RH em conformidade com a Lei: MEI? RPA? CLT?
- Metas passíveis de mensuração e alinhadas com o Plano de Trabalho;
- Indicadores e meios de verificação passíveis de monitoramento; e avaliação;
- Documentações todas entregues dentro do período de validade.
- Não cumprimento dos prazos para entregas da documentação e readequações técnicas quando solicitadas;
- Inadimplência na entrega de prestação de contas em outras parcerias;
- Situação de irregularidade com a Administração (CADIN);
- Apontamentos por órgãos de controle que não tenham sido sanados.

Celebração

Art. 36, 37, 38, 39, 42, 45 Portaria 140/SMDHC/2019.

Arquivamento



VEDAÇÕES

Art. 45 Não poderá ser celebrada parceria com OSCs que incorram nas vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e no art. 37, do Decreto Municipal nº 57.575, de 2016, bem como:

I -estejam inadimplentes ou em mora em outra parceria ou em situação de irregularidade para com a administração pública municipal; e

II - tenham apontamentos feitos pelos órgãos de controle interno ou externo que não tenham sido sanados.

§ 1º A comprovação de não incidência nas vedações do inciso I deste artigo e do inciso II, do art. 37, do Decreto Municipal nº 57.575, de 2016, deverá ser realizada quando da celebração do termo de parceria e de seus respectivos aditamentos, se houver.

§ 2º Quando o respectivo aditamento não implicar em liberação de recursos adicionais aos previstos no termo de parceria celebrado, a comprovação de que trata o § 1º deste artigo poderá ser dispensada, a critério da SMDHC.

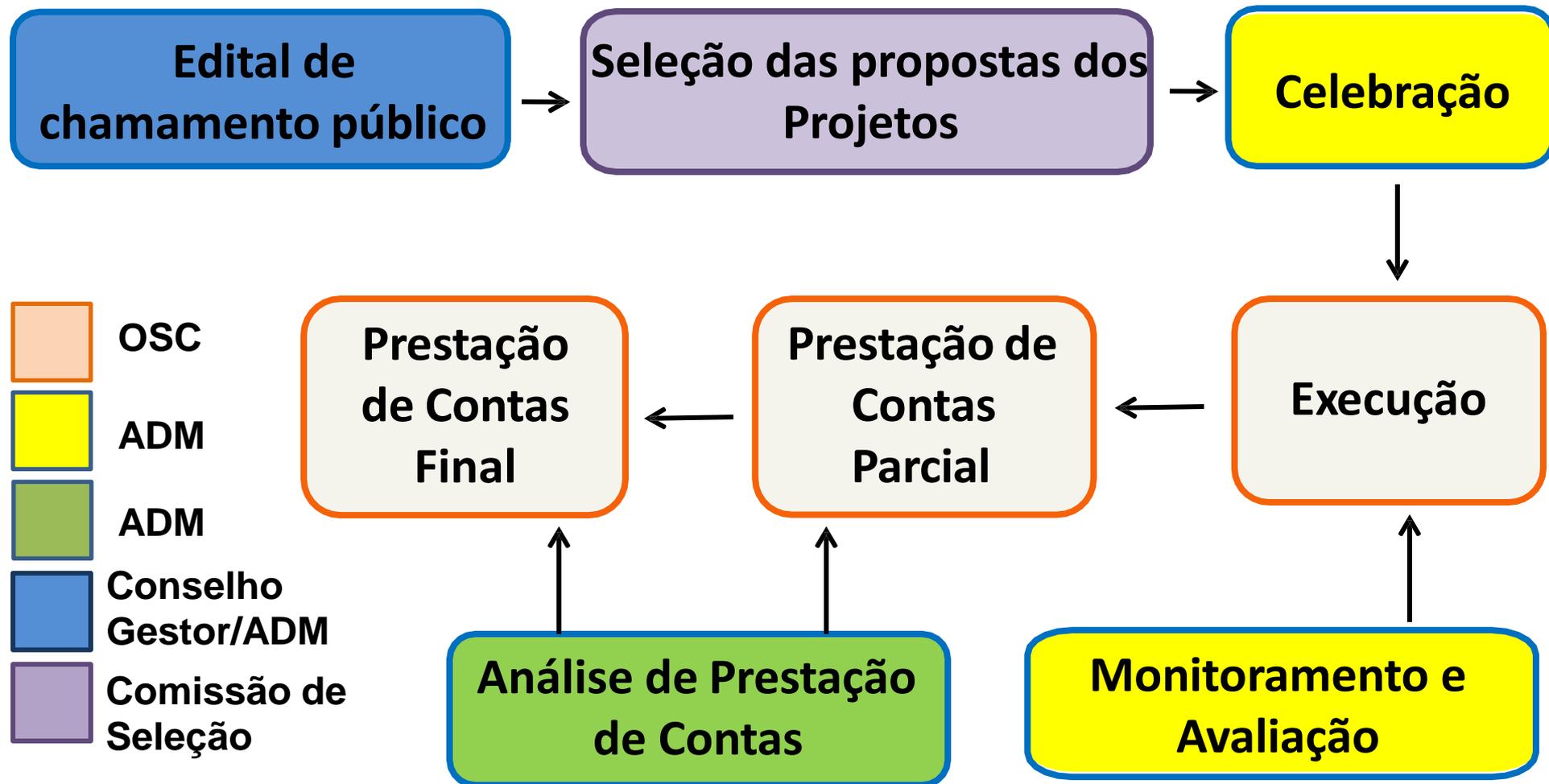
Art. 46 É vedada a gestão ou a administração total ou parcial do objeto da parceria por terceiros que não a OSC interessada.



EXECUÇÃO DE PROJETOS



ETAPAS DE UMA PARCERIA





EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

Monitoramento



- Realiza visitas técnicas e relatórios;
- Aponta necessidade de readequações;
- Acompanha o desenvolvimento dos projetos;
- Analisa relatório de execução física.



Comissão de Monitoramento



Avalia e homologa o relatório de monitoramento da DGP

Elementos que compõem a análise de contas



Análise Financeira



Alterações

ADITAMENTO – Art. 73	APOSTILAMENTO- Art. 74
I - alteração do valor total da parceria;	I - dotação orçamentária;
II - alteração de (as) meta (s);	II - endereço da sede da OSC;
III - do cronograma de desembolso;	III - conta específica da OSC;
IV - prorrogação da vigência solicitada pela OSC em decorrência de superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade da OSC (...)	IV - CNPJ da OSC executante da parceria.
V - prorrogação da vigência de ofício pela SMDHC.	



Alterações

ADITAMENTO – Art. 73

I - alteração do valor total da parceria;

II - alteração de (as) meta (s);

III - do cronograma de desembolso;

IV - prorrogação da vigência solicitada pela OSC em decorrência de superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade da OSC (...)

V - prorrogação da vigência de ofício pela SMDHC.

I, II, III e IV- Solicitações devem ser protocoladas junto à Secretaria Executiva do Conselho e passarão pela análise do Conselho Gestor, da DGP e da DAC, nesta ordem, **E SOMENTE APÓS FORMALIZAÇÃO DO ADITAMENTO PODERÃO SER EXECUTADOS.**



Alterações

ADITAMENTO – Art. 73

I - alteração do valor total da parceria;

II - alteração de (as) meta (s);

III - do cronograma de desembolso;

IV - prorrogação da vigência solicitada pela OSC em decorrência de superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade da OSC (...)

V - prorrogação da vigência de ofício pela SMDHC.

§3º. Art. 73- No caso de a iniciativa partir da SMDHC, o gestor deverá elaborar uma informação com justificativa fundamentada, a ser encaminhada para aprovação do Gabinete da SMDHC. Após a aprovação, o gestor deverá notificar a OSC para anuência e realização das alterações no plano de trabalho.



MOVIMENTAÇÃO DOS RECUROS - REMANEJAMENTOS

- Remanejamentos de verba são gastos que a OSC identifica que não poderão ser utilizados no mês, trimestre e/ou semestre previsto no Orçamento Anual **(que não alterem o valor total da parceria);**

Alterações na
MESMA
rubrica
orçamentária

1. Remanejamentos **dentro do trimestre** não precisarão ser oficializados por meio de termo aditivo ou apostilamento; (a OSC deve informar a alteração na prestação subsequente);
2. Para remanejamentos **entre trimestres diferentes**, a OSC **deverá protocolar ofício de requisição de remanejamento e justificativa**. A solicitação será analisada pelo Gestor, DGP e DAC e após análise, a OSC será comunicada sobre a decisão.



MOVIMENTAÇÃO DOS RECUROS - REMANEJAMENTOS

3. Para remanejamentos em **rubricas orçamentárias diferentes, independente do trimestre**, a OSC deverá solicitar previamente, através de ofício de requisição. O ofício deve ser entregue à **Secretaria Executiva** para que a análise seja feita pelo conselho gestor, DGP e DAC, nesta ordem.



ATENÇÃO!!!!!!!

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 aprovação.



EXEMPLOS

1. A OSC possui R\$1.000,00 previstos para alimentação no mês. 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. 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 via ofício o gasto no mês 4 (2º trimestre).
3. A OSC possui R\$1.000,00 previstos para alimentação, no entanto, deseja alterar esse valor para gastos com imobilizado (móveis e utensílios, computador, etc.), solicita via ofício.



CATEGORIAS - RUBRICAS

Recursos Humanos - CLT
Terceiros - Pessoa Jurídica e Pessoa Física
Material Permanente - Equipamentos e Móveis e Utensílios
Outros - Materiais, Despesas Administrativas e Outras Despesas

Remanejamento entre rubricas: movimentação de recursos de uma categoria para a outra. Nesses casos, é necessária aprovação do ofício de solicitação.



DÚVIDAS



METAS E INDICADORES



EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

Compõem o relatório de monitoramento

- Descrição das atividades e metas;
- Análise das atividades realizadas e do cumprimento de metas até o momento;
- Valores de transferência do projeto;
- Análise de eventuais auditorias realizadas pro órgãos de controle;
- Descrição das visitas técnicas realizadas no período de análise.



EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

- Adm poderá solicitar à OSC demonstração do alcance das metas até o momento e demais esclarecimentos que julgar necessários;
- Não cumprimento de metas: A Adm notifica a OSC que deverá se manifestar em prazo estabelecido;
- Relatório de Execução Financeira (prazo de 30 dias corridos).



EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

- A ausência ou insuficiência da manifestação da OSC poderá implicar em:
 - Advertência;
 - Suspensão temporária em chamamento público na cidade de São Paulo;
 - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e celebrar parcerias com órgãos públicos;
 - Inclusão de pendências no CADIN;
 - Rescisão da parceria.



VISITA DE MONITORAMENTO – O QUE IDENTIFICAMOS?

- Beneficiários
- Infraestrutura
- Imobilizado
- Comunicação
- RH
- Agenda de atividades semanal
- Cronograma de execução (atividades propostas)
- Metas
- Impacto Social



VISITA DE MONITORAMENTO

- Listas de presença estruturadas
- Inscritos x participantes
- Alterações em cronograma de atividades
- Metas
- Indicadores quantitativos x qualitativos
- Quantificação de dados
- Registros fotográficos (geolocalização)



VISITA DE MONITORAMENTO - CRONOGRAMA

Cronograma de execução do projeto – plano de trabalho anual												
Mês de acordo com início do projeto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividades/meses	Ago. 2018	Set. 2018	Out. 2018	Nov. 2018	Dez. 2018	Jan. 2019	Fev. 2019	Mar. 2019	Abr. 2019	Mai. 2019	Jun. 2019	Jul. 2019
1. Triagem de alunos	x	x										
2. Planejamento Integrado	x	x	x									
3. Análise do perfil de entrada do aluno	x	x	x									
4. Reuniões com as famílias (equipe multidisciplinar)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5. Aplicação das atividades do programa			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6. Psicologia Atendimento ao aluno em grupo e/ou de forma individualizada			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7. Fonoaudiologia			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8. Oficinas de Dança			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9. Oficinas de artes				x	x	x	x	x	x	x	x	x
10. Reuniões da equipe para avaliação contínua do aluno e/ou discussão de casos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11. Avaliação de aproveitamento do aluno						x						x
12. Avaliação final (Análise do perfil de saída)												
13. Palestras			x			x			x			x
14. Saídas socioculturais			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15. Elaboração de relatórios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16. Relatórios Trimestrais			x			x			x			x

Objetivo Geral

Proporcionar aos adolescentes com Síndrome de Down, que apresentam déficit psicomotor, vivenciar a linguagem corporal de forma lúdica e prazerosa, com intuito de desenvolver a psicomotricidade o qual contribuirá como base para a aprendizagem, a fim de remover barreiras e promover a inclusão social.



VISITA DE MONITORAMENTO - CRONOGRAMA

Cronograma de execução do projeto – plano de trabalho anual												
Mês de acordo com início do projeto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividades/meses (1º ano)	Set. 2019	Out. 2019	Nov. 2019	Dez. 2019	Jan. 2020	Fev. 2020	Mar. 2020	Abr. 2020	Mai. 2020	Jun. 2020	Jul. 2020	Ago. 2020
1. Oferecer todo o suporte necessário a pacientes em estado terminal e que não possuem condições sociais e médicas de ficar em sua própria casa, necessitando de auxílio e cuidados especiais, em um ambiente com todos os recursos necessários.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Proporcionar um ambiente acolhedor, contar com uma equipe especializada e treinada para atender pacientes e familiares nas mais diversas necessidades.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Dispor de uma equipe multiprofissional formada por médico, enfermeiro, psicólogo, fisioterapeuta, assistente social, nutricionista, terapeuta ocupacional dentre outros visando oferecer suporte emocional, social e físico, respeitando a autonomia do paciente e suas necessidades.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4. Oferecer condições ideais para o paciente em estágio terminal se comparado ao tratamento domiciliar e à internação hospitalar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5. Oferecer suporte aos familiares para lidarem com o luto, depois da morte do paciente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Objetivo Geral

Oferecer tratamento digno e todo apoio necessário a crianças e adolescentes com câncer, que estejam em cuidados paliativos.



VISITA DE MONITORAMENTO - METAS

Metas	Indicadores qualitativos	Indicadores quantitativos	Método de verificação
Atendimento odontológico especializado, lúdico para crianças e adolescentes com deficiências, doenças sistêmicas, doenças infectocontagiosas, alterações comportamentais e temporais.	Melhora nas condições de saúde bucal dos atendidos.	120 atendimentos mensais; 150 procedimentos mensais, de acordo com a necessidade de cada paciente, dentre eles laserterapia, endodontia, exodontia, prótese, ortodontia, profilaxia, periodontia.	Registro dos atendimentos de todos os pacientes no sistema; Relatório mensal dos atendimentos; Registros fotográficos; Pesquisa de satisfação aplicada com os pacientes e/ou cuidadores..
Palestras educativas sobre como a prevenção e promoção da saúde bucal. (Realização de 6 palestras durante o ano para pacientes, familiares, cuidadores, instituições).	Crianças, adolescentes, cuidadores e instituições melhor esclarecidos sobre prevenção e promoção de uma saúde bucal saudável.	80% dos convidados presentes nas palestras.	Lista de presença; Registros fotográficos.
Realização de escovódromo com crianças e adolescentes para ensiná-los quanto a higienização da boca e dos dentes. (Uma ação a cada 2 meses).	Crianças e adolescentes orientados quanto a técnicas de escovação e conscientização da importância de uma boa escovação.	80% das crianças e adolescentes com a escovação adequada.	Lista de presença; Acompanhamento por parte dos profissionais na clínica sobre o atendimento odontológico; Registros fotográficos.

Objetivo Geral
Garantir a efetivação do direito ao acesso da criança e do adolescente com deficiência, doenças sistêmicas, doenças infectocontagiosas, alterações comportamentais e temporais, a um tratamento odontológico humanizado e lúdico.



**Bem
estruturado!**



VISITA DE MONITORAMENTO - METAS

Metas	Indicadores qualitativos	Indicadores quantitativos	Método de verificação
Plano de formação para a equipe técnica implantado.	Técnicos identificando casos complexos para discussão. Profissionais do SMSE-MA apropriados de conceitos normativos e técnicos do atendimento socioeducativo (ECA, SINASE, etc.)	Frequência de participação nos encontros formativos. Número de casos estudados.	Atas de reunião das atividades formativas. Instrumental de avaliação aplicado aos técnicos (questionário, grupo focal ou entrevistas.)
Sistematizar, ao menos, o processo de desenvolvimento e experimentação de 01 prática socioeducativa pelo SMSE-MA.	Usuários do serviço mais participativos nas atividades desenvolvidas pelo SMSE-MA. Aumento da satisfação dos usuários participantes nas atividades.	Aumento em 20% da participação dos usuários nas atividades.	Lista de presença das atividades. Ata das atividades experimentadas. Instrumental de avaliação aplicado aos usuários (questionário, grupo focal ou entrevistas.)
Identificar 5 novas oportunidades (empregabilidade, lazer, cultura, formação técnica, etc.) para os adolescentes em cumprimento de MSE-MA e seus familiares.	Diversidade nas oportunidades mapeadas. Aumento da satisfação dos usuários participantes nas atividades.	Número de oportunidades visitadas pelos adolescentes, jovens e/ou familiares (5) Adesão dos adolescentes, jovens e/ou familiares às oportunidades identificadas.	Relatórios de visita. Relatórios dos serviços da rede de proteção. Mapeamento de oportunidades construído. Relatório dos parceiros de oportunidades.

Objetivo Geral
Aprimorar o atendimento de adolescentes em medidas socioeducativas em meio aberto no município de São Paulo, por meio do desenvolvimento e implementação de metodologias de atendimento e de formação para os técnicos dos Serviços de Medida Socioeducativas em Meio Aberto (SMSE/MA).



**Bem
estruturado!**

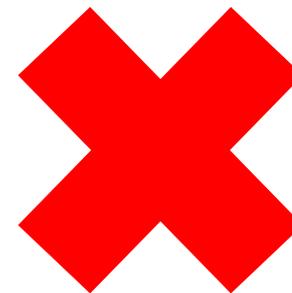


VISITA DE MONITORAMENTO - METAS

Metas	Indicadores qualitativos	Indicadores quantitativos	Método de verificação
Crianças e adolescentes com hábitos alimentares saudáveis.	Ausência de transtornos alimentares (desnutrição, obesidade, bulimia ou anorexia).	Aumento de 50% na ingestão de vegetais e hortaliças.	Acompanhamento das crianças e adolescentes durante as refeições.
Crianças e adolescentes menos vulneráveis a doenças sexualmente transmissíveis e gravidez precoce.	Utilização de métodos contraceptivos.	0% de crianças e adolescentes que contraíram doenças sexualmente transmissíveis; 0% de crianças e adolescentes grávidas.	Acompanhamento junto aos adolescentes; Observação e investigação.
Crianças e adolescentes menos vulneráveis a qualquer tipo de droga.	Adolescentes mais conscientes sobre os danos causados pelas drogas.	0% de adolescentes envolvidos com drogas.	Acompanhamento junto aos adolescentes.

Objetivo Geral

Garantir o acesso de crianças e adolescentes a ações de promoção à saúde (física e mental), prevenção de doenças e uso de drogas, bem como subsidiar seus pais e educadores com conhecimentos e habilidades técnicas para acompanhá-los em seu desenvolvimento.



**Inviável
monitoramento!**



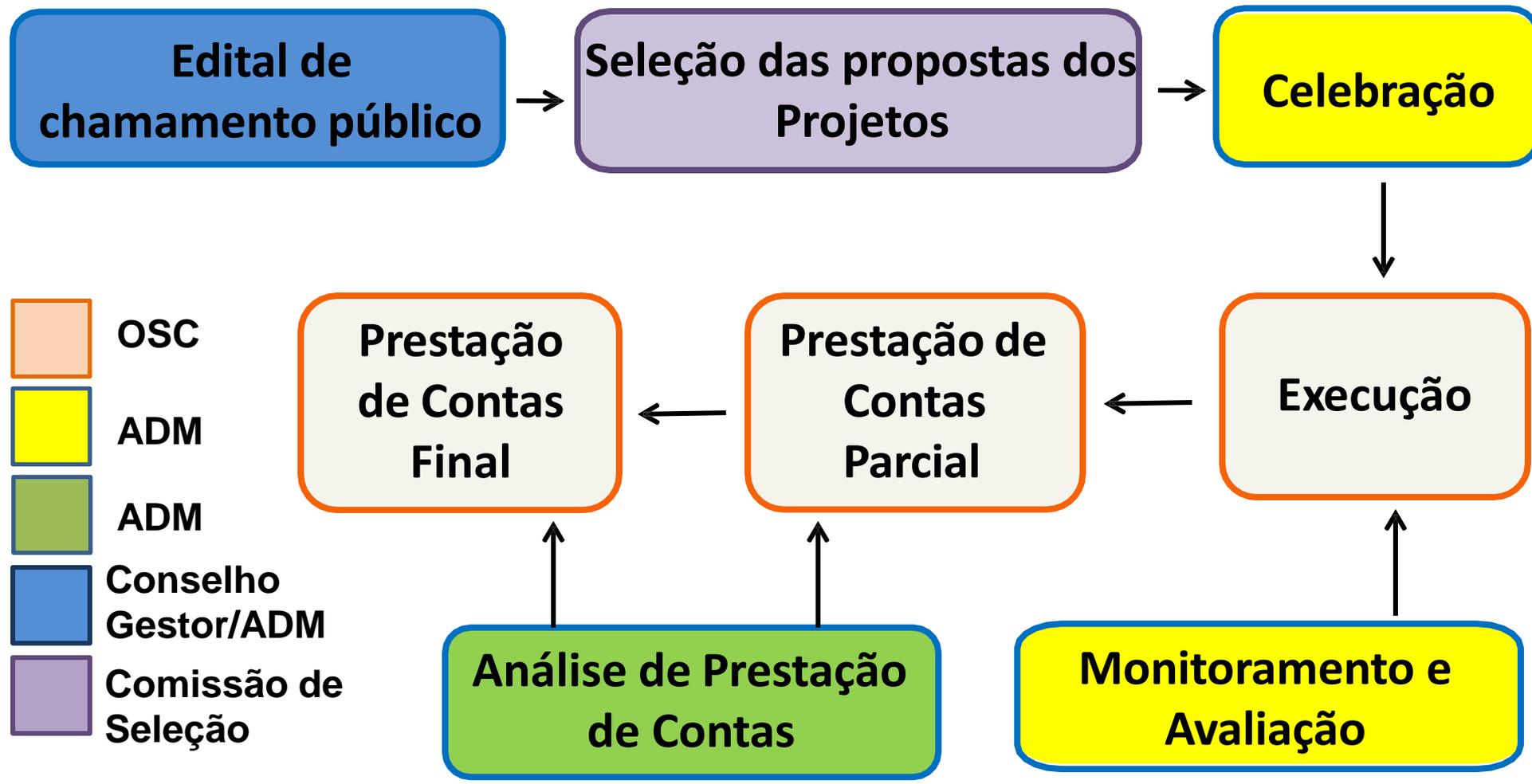
DÚVIDAS



INTERVALO
15 MIN



REMEMORANDO...

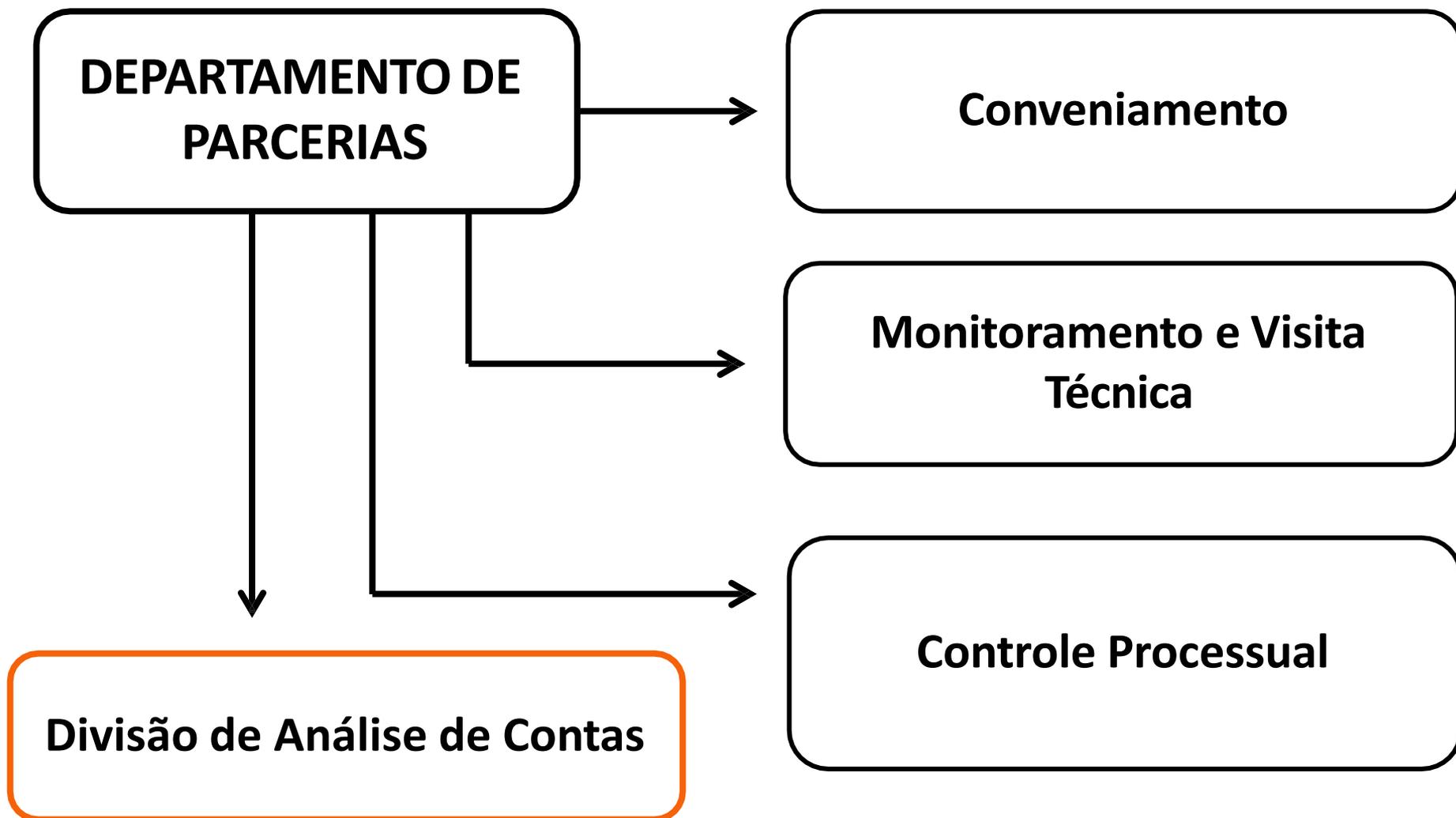




PRESTAÇÃO DE CONTAS

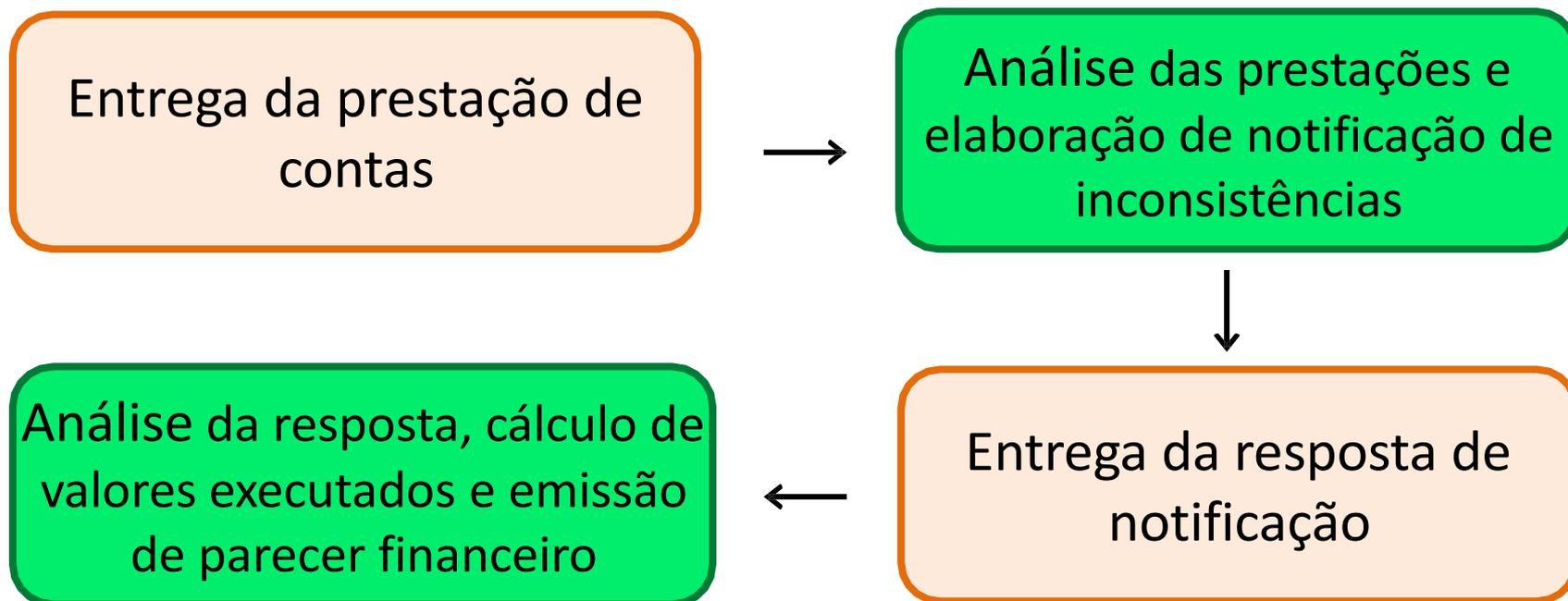


PRESTAÇÕES DE CONTAS NA SMDHC





FLUXO DAS ANÁLISES



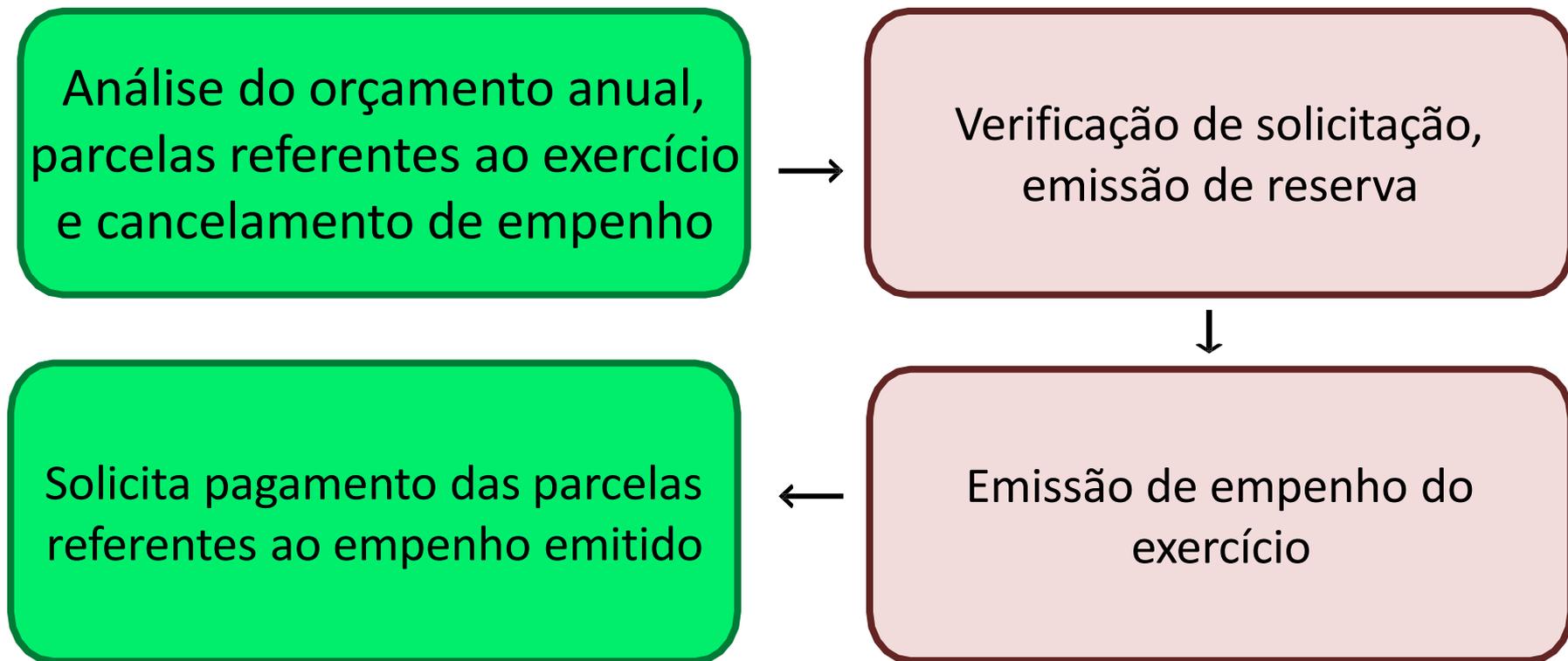
OSC



DAC



FLUXO DOS EMPENHOS



DAC



CAF



FLUXO DOS PAGAMENTOS

Verificação das prestações de contas e solicitação do valor a ser repassado para a OSC



Solicitação de autorização de pagamento ao Gabinete da SMDHC



Acompanhamento e emissão de nota de liquidação com chancela



Solicitação de pagamento e emissão de nota de liquidação



DAC



CAF



LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

- A primeira parcela do repasse é automática. Caso o repasse seja feito antes do início da execução, **NÃO é permitido o uso do recurso antes do real início da vigência;**
- As demais parcelas estarão condicionadas à entrega das prestações de contas parciais trimestrais;
- O repasse é feito em conta do Banco do Brasil especificada no termo e, enquanto não utilizado, deve ser aplicado em caderneta de poupança sem taxas.



LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

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 às 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.



LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

- Em parcerias de **repasse único**, a liberação do recurso não está condicionada à entrega da prestação de contas. Entretanto, 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;
- A mesma regra se aplica às prestações de contas que não condicionam pagamento de parcela.



MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

- Deverá ser feita em estrita conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e com eventuais apostilamentos ou aditamentos realizados;
- Deverá ser realizada mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- **NÃO É PERMITIDO PAGAMENTO EM ESPÉCIE E/OU CHEQUE;**
- A comprovação se dará por meio de apresentação dos extratos bancários da conta específica do projeto e através dos relatórios e demonstrativos de prestação de contas a serem preenchidos.



IMPORTANTE

- **SALDO NÃO UTILIZADO**: todo e qualquer valor não comprovado pela OSC no ato da prestação de contas e após a emissão de resposta à notificação de inconsistências;
- **GLOSA**: todo valor que for utilizado fora dos parâmetros estipulados. A glosa é a recusa de um valor por erro formal ou de prejuízo ao erário.

No caso das parcerias vigentes, os valores apurados 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.



GLOSAS

- Não estejam previstas no plano de trabalho;
- Tenham sido realizadas acima do valor previsto na parceria;
- Não possuírem nexos de causalidade com o objeto da parceria e/ou a respectiva categoria de despesa;
- Forem pagas em espécie ou em desacordo com esta portaria;
- Não tiverem prévio empenho específico para o objeto da despesa;
- Não tiverem comprovação física;



GLOSAS

- Estiverem em desacordo com o Plano de Trabalho e seu orçamento anual;
- **Débitos não identificados** no extrato bancário da conta específica do projeto;
- Despesas executadas fora do trimestre conforme Plano de Trabalho sem autorização prévia da SMDHC;
- **Despesas vedadas** (art. 68 – Portaria 140/SMDHC/2019).

A falta de comprovação do alcance das metas previstas no plano de trabalho poderá ensejar valores de glosa.



ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Os arquivos devem ser entregues em formato digital (pen-drive ou CD) e organizados. **Exceção:** Ofício de Entrega somente na versão **impressa** para ser protocolado;
- Toda a documentação deve estar em **formato PDF** e devidamente **assinada** (Ofícios e Demonstrativos). **Exceção:** entregar em formato aberto quando solicitado.

Toda a entrega das documentações ligadas à execução do projeto está centralizada no Controle Processual.



O NOVO CICLO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

TRIMESTRAL
(prestação de contas
periódica)

Entrega até **15**
dias corridos
após o término
do trimestre



**ACOMPANHAMENTO
DA EXECUÇÃO
FINANCEIRA**

SEMESTRAL
(prestação de
contas parcial)

Entrega até **30**
dias corridos
após o término
do semestre



**ANÁLISE PARCIAL DA
PRESTAÇÃO DE
CONTAS E
MONITORAMENTO**

**AO FIM DA
PARCERIA**
(prestação de
contas final)

Entrega até **90**
dias corridos
após o término
da Parceria



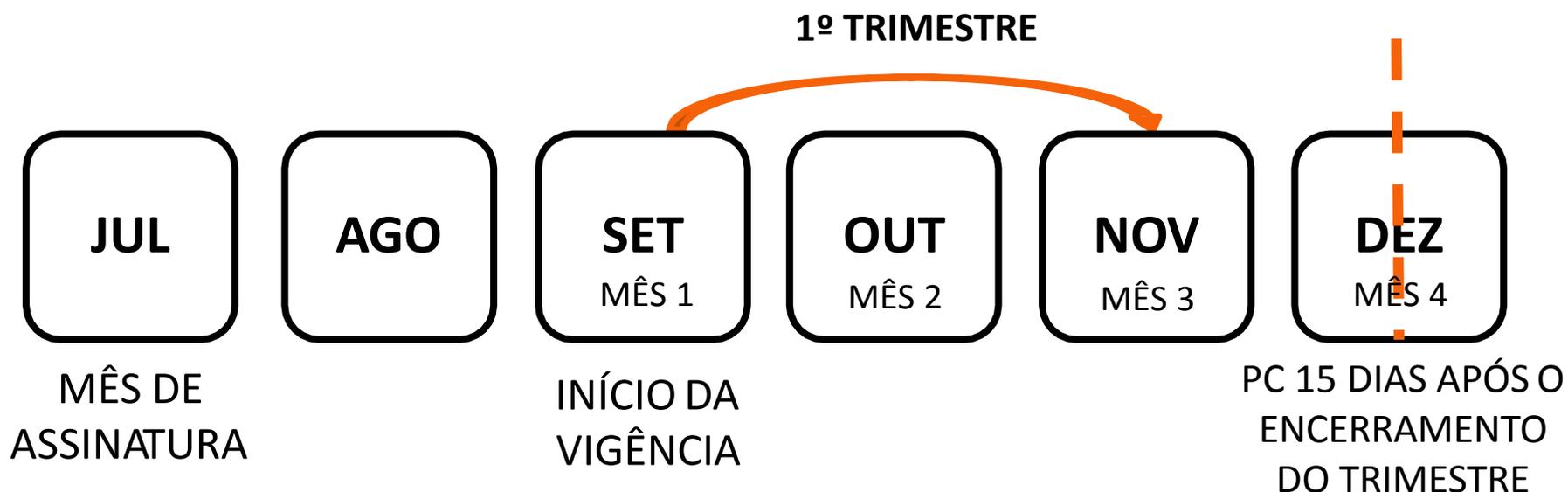
**CONSTATAÇÃO DOS
RESULTADOS
ATINGIDOS E
CONTROLE
PATRIMONIAL**



PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAL

EXEMPLO DE PERIODICIDADE DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO:

Início a partir do 2º mês
após a assinatura





DÚVIDAS



INSTRUMENTAIS DE ANÁLISE



DOCUMENTOS BASE PARA ANÁLISE

- A planilha orçamentária, memória de cálculo, os demonstrativos e os relatórios são documentos-base para análise da prestação de contas;
- Bem como, os demonstrativos instrumentos para verificação de execução financeira do projeto.



PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO

CONTAS		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
2	DESPESAS						
2.1	Operacionais - Subtotal						
2.1.1	PESSOAL	12.433,30	12.433,30	12.433,30	12.433,30	12.433,30	12.433,30
2.1.1.1	Salários e ordenados	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2.1.1.2	INSS (20%)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2.1.1.3	PIS (1%)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
2.1.1.7	FGTS (8%)	-	-	-	-	-	-
2.1.1.10	Indenizações (40%)	333,30	333,30	333,30	333,30	333,30	333,30
2.2	Materiais - Subtotal	9.200,00	9.200,00	9.200,00	9.200,00	9.200,00	9.200,00
2.2.1	Material de Escritório	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
2.2.2	Material Pedagógico	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
2.2.3	Alimentação	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2.3	Administrativas - Subtotal	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
2.3.1	Energia Elétrica	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00
2.3.2	Água	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00

CARGO	Salário Bruto	Salário Líquido	INSS Funcional	IRRF	Férias	Férias 1/3
INSTRUTOR	2.800,00	2.459,00	252,00	89,00	233,33	77,78
ASSISTENTE SOCIAL	2.200,00	1998,55	198,00	3,45	183,33	61,11
SUPERVISOR EDUCACIONAL	3.000,00	2.536,50	330,00	133,50	250,00	83,33



CABEÇALHO DOS DEMONSTRATIVOS

PERÍODO	01/09/2019 a 30/09/2019
---------	-------------------------

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 DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS	6074.2018/00000000-0	N DO PROCESSO SEI DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	6074.2019/00000000-0
NÚMERO DA CONTA (Agência/Conta Corrente)	4086/1065256-6		

PERÍODO	Mês/Ano – Início	Setembro/2019	Mês/Ano – Fim	Novembro/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 DE 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		



DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL (ÚNICO EM REGIME DE CAIXA)

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
01/02	000.000	-	-	Secretaria da Fazenda	Repasse	200.000,00	200.000,00
01/02	000.001	-	-	Aplicação	Aplicação	200.000,00	-
13/02	895.569	322	351907014135450001925 53220000002231000036259	Loja da Esquina. Com 01.413.545/0001-92	Material Pedagógico	(333,52)	-
13/02	895.555	62	DC55-3135	Digital.com 94.870.290/0001-78	Material de Escritório	(112,15)	-



EXEMPLOS

RECEBEMOS DE WORKGROUP SERV. E COM DE PROD DE INFORM OS PRODUTOS E OU SERVIÇOS CONSTANTES NA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NF-e
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	Nº 000.000.001
	CONSUMIDOR	SÉRIE
Identificação do Emitente WORKGROUP SERV. E COM DE PROD DE INFORM RUA SALIM FERES Nº251 CAMPINAS /SP JD. SANTA MARCELINA FONE: (19) 39092090 CEP: 13100-117		DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0 - ENTRADA 1 1 - SAÍDA 1 Nº 000.000.001 SÉRIE FOLHA 1/1
		 CHAVE DE ACESSO 12345678901234567890123456789012345678901234
		Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal Ou no site da Sefaz Autorizadora
NATUREZA DA OPERAÇÃO ***VENDAS DE MERCADORIAS C/ SUBST TRIBUTARIA	CNPJ 00.213.648/0001-33	



200605011202

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - NF-e

Número da Nota	00000001
Data e Hora de Emissão	1/6/2006 12:01:40
Código de Verificação	TPUG-ZK2J

PRESTADOR DE SERVIÇOS



CPF/CNPJ: 64.167.648/0001-33
Nome/Razão Social: FMA - FACULDADE DE MEDICINA APLICADA LTDA
Endereço: AV SAPOPEMBA 0520 - VILA GUARANI - CEP: 03374-001
Município: São Paulo

Inscrição Municipal: 1.311.306-8

UF: SP



DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA TRIMESTRAL(1/2)

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=C-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
	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



DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA TRIMESTRAL (2/2)

MÊS 03 – Setembro/2019					
Categorias		Valor previsto	Valor remanejado para outra categoria (SAÍDA)	Valor remanejado de outra categoria (ENTRADA)	Saldo a transportar para o próximo mês
(de acordo com o Plano de Trabalho)					
Despesas Operacionais	I - Pessoal				
	II - Materiais	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	(Contrapartida)				
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 mesma rubrica. Fomos previamente autorizados, segue em anexo ofício de solicitação e resposta do Departamento de Parcerias.



DEMONSTRATIVO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO DE RATEIO DE DESPESAS

Data	nº do Doc. Fiscal	Fornecedor e CNPJ	Item (de acordo com o Plano de Trabalho)	Valor Total	Valor Rateado
17/08/19	359	Armarinhos 2019 - 29.482.865/0001-13	Material Pedagógico	3.300,00	2.000,00
02/09/19	-	Sabesp - 43.776.517/0001-80	Água	1.500,00	560,00
15/09/19	-	Caixa Econômica Federal - 00.360.305/0001-04	FGTS	6.326,00	1.556,00



DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE CONTRAPARTIDAS TRIMESTRAL

CONTRAPARTIDA DE BENS

Data	Item (previsto no Plano de Trabalho)	Nº Nota Fiscal	Chave de acesso da NF	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
06/08/19	Máquina fotográfica	3625	35190701413545000192553220000036251000036259	4	3.568,20	14.272,80
07/08/19	Tripé para Máquina Fotográfica	3365	35190701413545000192553220000033651000036259	2	662,50	1.325,00
TOTAL						15.597,80

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 a apresentação de notas quando contrapartida de bens ou serviços e holerites quando contrapartida de recursos humanos.



DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS (1/2)

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	000.001	473,77	473,77	
Férias	000.001	212,50	212,50	
Indenizações	000.001	234,20	234,20	
Encargos	000.001	626,68	626,68	
TOTAL		1.547,15	1.547,15	



DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS (2/2)

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		
João – Auxiliar Administrativo	CLT	1.800,00	2.150,44	189,20	396,00	193,54	146,77	-	1.810,13
José – Assistente de Coordenação	CLT	3.300,00	4.365,58	189,20	550,00	480,21	874,21	-	3.011,16
Maria – Recepcionista	CLT	1.300,00	1.760,56	189,20	352,00	140,84	-	-	1.619,71



DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE RESCISÕES

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**

João – Auxiliar
Administrativo

01/07/2019

7 meses

1.050,00

-

1.400,00

1.528,80

3.778,80

Entrega prevista apenas no término da Parceria



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (1/2)

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

IMPORTANTE: O envio desse relatório é obrigatório apenas quando solicitado pela Administração.



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (2/2)

DESPESAS					
Categoria de Despesa	Item de Despesa*	Meta(s) relacionada(s)	Comprovação da Despesa		Valor Executado
	(conforme Previsto no Plano de Trabalho)		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

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



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA E CUMPRIMENTO DE METAS (1/4)

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 DE EXECUÇÃO FÍSICA E CUMPRIMENTO DE METAS (2/4)

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)



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA E CUMPRIMENTO DE METAS (3/4)

Alcance dentro do período de aplicação da Prestação de Contas			
Nº	Descrição da meta (Objetivo Específico) <i>(copiar cada <u>meta</u> apresentada no <u>Plano de Trabalho</u>)</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>



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA E CUMPRIMENTO DE METAS (4/4)

**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 AO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA E CUMPRIMENTO DE METAS

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)



CONTATOS

DEPARTAMENTO DE PARCERIAS

Milena Borges Moreira Gobatti

(11) 2833-4238

DIVISÃO DE GESTÃO DE PARCERIAS

Débora Laís Oliveira da Silva

deborasilva@prefeitura.sp.gov.br

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Talita Correa Santos

talitacorrea@prefeitura.sp.gov.br

DIVISÃO DE ANÁLISE DE CONTAS

Fernanda Galvão Alves

Thiago Gimenes Diogo

fgalves@prefeitura.sp.gov.br

tgdiogo@prefeitura.sp.gov.br

CONTROLE PROCESSUAL

Isabela Lemos Santana

ilemossantana@prefeitura.sp.gov.br



EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO CURSO “À LUZ DO MROSC”

SMDHC/DEPARTAMENTO DE PARCERIAS

Antonio Sergio Lazzari

alazzari@prefeitura.sp.gov.br

Hélen Cristina Melo da Silva Luiz

hcmsilva@prefeitura.sp.gov.br

Enzo Augusto Balbini Antonacci

eabantonacci@prefeitura.sp.gov.br

Maíra Ferreira da Cunha

mfcunha@prefeitura.sp.gov.br

Fausto Peixoto Shiraiwa

faustoshiraiwa@prefeitura.sp.gov.br

Thiago Gimenes Diogo

tgdiogo@prefeitura.sp.gov.br

Talita Correa Santos

talitacorrea@prefeitura.sp.gov.br



DÚVIDAS



Agradecemos
sua presença!