CIDADE DE
SÃO PAULO
DIREITOS HUMANOS
E CIDADANIA

GESTÃO DE PARCERIAS
Organizações da Sociedade Civil e SMDHC

São Paulo- 14.02.2020

CIDADE DE SÃO PAULO
DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

OBJETIVO

Oferecer capacitação continuada em relação à **gestão de parcerias** às Organizações da Sociedade Civil que celebraram em 2018 parcerias com a SMDHC.

Público-alvo:
Gestores e responsáveis pela execução e prestação de contas dos projetos.

- **Parcerias FUMCAD**
- **Parcerias FMID**

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. Estrutura e competências do DP;	10:30 às 11:30
2. Chamamento e Celebração;	
3. Execução e Monitoramento.	
4. Dúvidas.	
INTERVALO - 11:30 às 11:45	
5. Prestação de contas.	11:45 às 13:30
6. Dúvidas.	

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Milena Borges

DP- Departamento de Parcerias

Debora Oliveira

DGP- Divisão de Gestão de Parcerias

DAC- Divisão de Análise de Contas

Fernanda Galvão

CONVENIAMENTO

GESTÃO PROCESSUAL

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

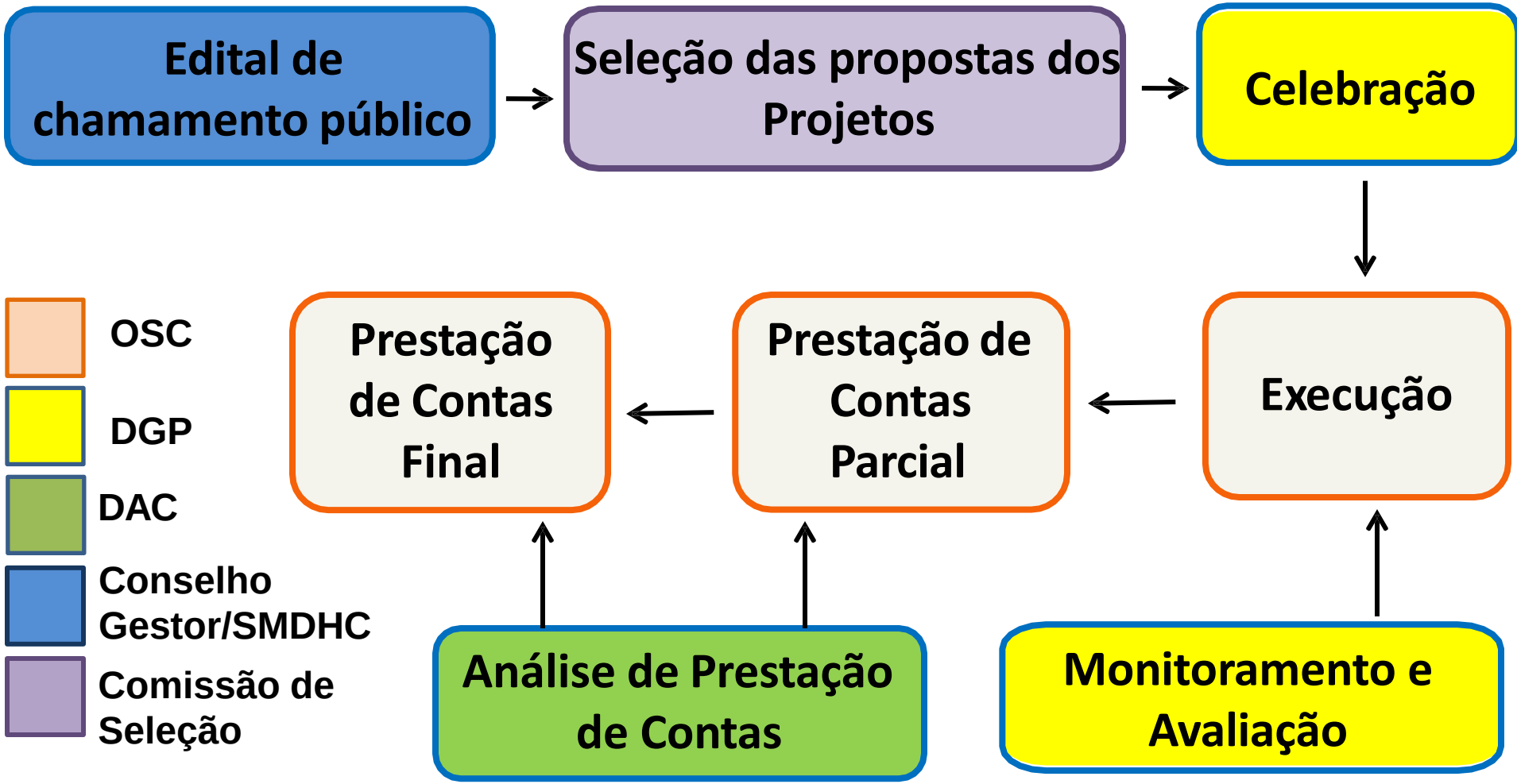
Debora Oliveira

Isabela Lemos

Talita Correa

CHAMAMENTO E CELEBRAÇÃO

ETAPAS DE UMA PARCERIA – FOMENTO



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.

CELEBRAÇÃO - FLUXO

Projeto aprovado

- Conselho Gestor

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

DGP Análise técnica e documental.

Análise de Viabilidade Técnica

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

Celebração

- **Cumprimento dos requisitos técnicos e documentais**

Artigos 34 e 35 da Portaria 140/SMDHC/2019

CELEBRAÇÃO- Análise de Viabilidade Técnica

Requisitos cumpridos?

SIM

- **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

- **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

CELEBRAÇÃO

- O início da vigência da parceria dar-se-á em até 180 (cento e oitenta) dias corridos depois da assinatura do instrumento de parceria, respeitada a lei orçamentária e considerando a supremacia do interesse público;
- Ainda que não haja movimentação financeira nos meses iniciais, o período do trimestre para prestação de contas **não é alterado**.

Art. 57 Portaria 140/SMDHC/2019

EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

Monitoramento DGP

Comissão de Monitoramento- Conselho Gestor → **Monitoramento e Avaliação** Art. 79 e 80 Portaria 140/SMDHC/2019

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

Avalia e homologa o relatório de monitoramento da DGP

Elementos que compõem a análise de contas

Divisão de Análise de Contas- DAC

Art. 80 e 84 da Portaria 140/SMDHC/2019

EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

Compõem o relatório de monitoramento elaborado pela DGP:

- 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.

Art. 84 da Portaria 140/SMDHC/2019

EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

- DGP poderá solicitar à OSC demonstração do alcance das metas até o momento, e demais esclarecimentos que julgar necessários;
- Não cumprimento de metas: DGP notificará a OSC, que terá 15 dias para se manifestar;
- E poderá solicitar o Relatório de Execução Financeira (prazo de 30 dias corridos).

Art. 82 e 114 Portaria 140/SMDHC/2019

FACE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

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.

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.

Art. 82, 114 e 117 da Portaria 140/SMDHC/2019

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.**

Sugestão- Comunicar a DGP.

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 na DGP**. 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

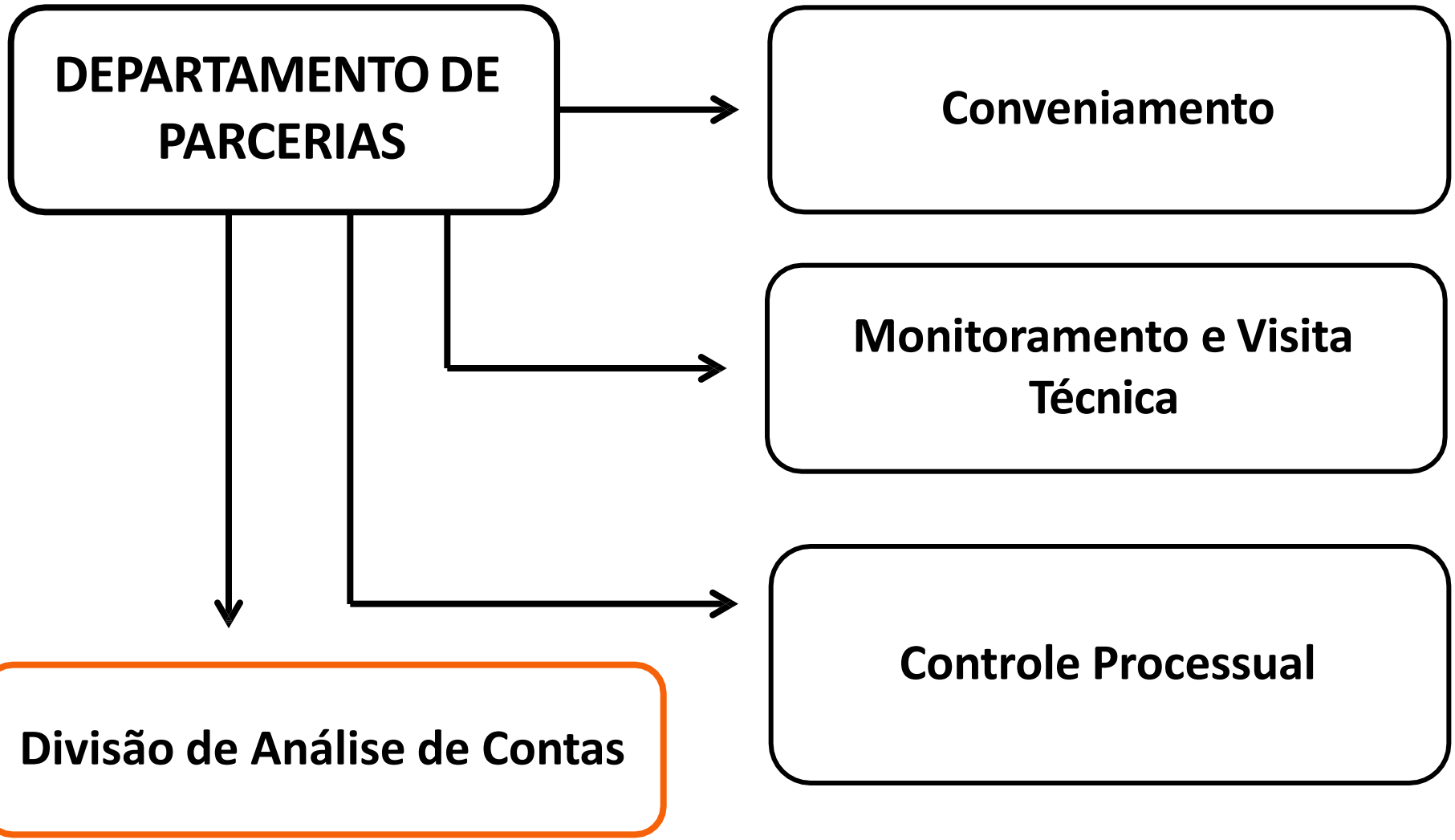
Recursos Humanos - CLT
Terceiros - Pessoa Jurídica e Pessoa Física
Material Permanente - Equipamentos e Móveis e Utensílios
Outros - Materiais, Despesas Administrativas e Outras Despesas

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

DÚVIDAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRESTAÇÕES DE CONTAS NA SMDHC



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.

MOVIMENTAÇÃO DOS RECUROS

- 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 nexo 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;

Art. 101 - Portaria 140/SMDHC/2019

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.

Art. 101 - Portaria 140/SMDHC/2019

DESPESAS VEDADAS

- **Fora do município** de São Paulo. Exceção: materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
- Pagamento, a qualquer título, a **servidor ou a empregado público** de qualquer esfera de governo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública ou parente de dirigente da OSC de até quarto grau consanguíneo ou afim, inclusive por serviços de consultoria ou de assistência técnica;
- **Taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária**, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos. Exceção: encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da administração pública e em Termos que permitem despesas com taxas bancárias da conta específica da parceria;
- **Publicidade**, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira;

DESPESAS VEDADAS

- **Aquisição de veículos automotores** de qualquer natureza. Exceção: existência de relação direta com o objeto da parceria e sua destinação seja fundamentada;
- Não guardem **nexo de causalidade** com a execução do objeto, ainda que em caráter de emergência**;**
- **Ornamentação e cerimonial;**
- **Táxi, locação de veículos, combustível e estacionamento para funcionários da administração da OSC.** Exceção:

  I. Atividades que se limitem a visitas ao domicílio dos beneficiários;

  II. Local de realização do projeto diverso da sede da OSC,;

  III. Veículos utilizados pelos beneficiários do objeto da parceria;

É vedada a **gestão ou a administração total ou parcial do objeto da parceria** por terceiros que não a OSC interessada (Art. 46, Portaria 140/SMDHC/2019)

ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Todas as prestações de contas e respostas de notificações devem ser entregues na **DGP – Controle Processual** (3º andar);
- Agendamento **prévio** necessário pelo telefone (2833-4244 ou 2833-4245);

IMPORTANTE: A prestação de contas Trimestral deve ocorrer em até **15 dias** após o término do trimestre. Desse modo, é recomendável solicitar o agendamento antes da finalização do trimestre!

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;

ATENÇÃO: Todos os Ofícios precisam ser direcionados ao Gestor do Termo .

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

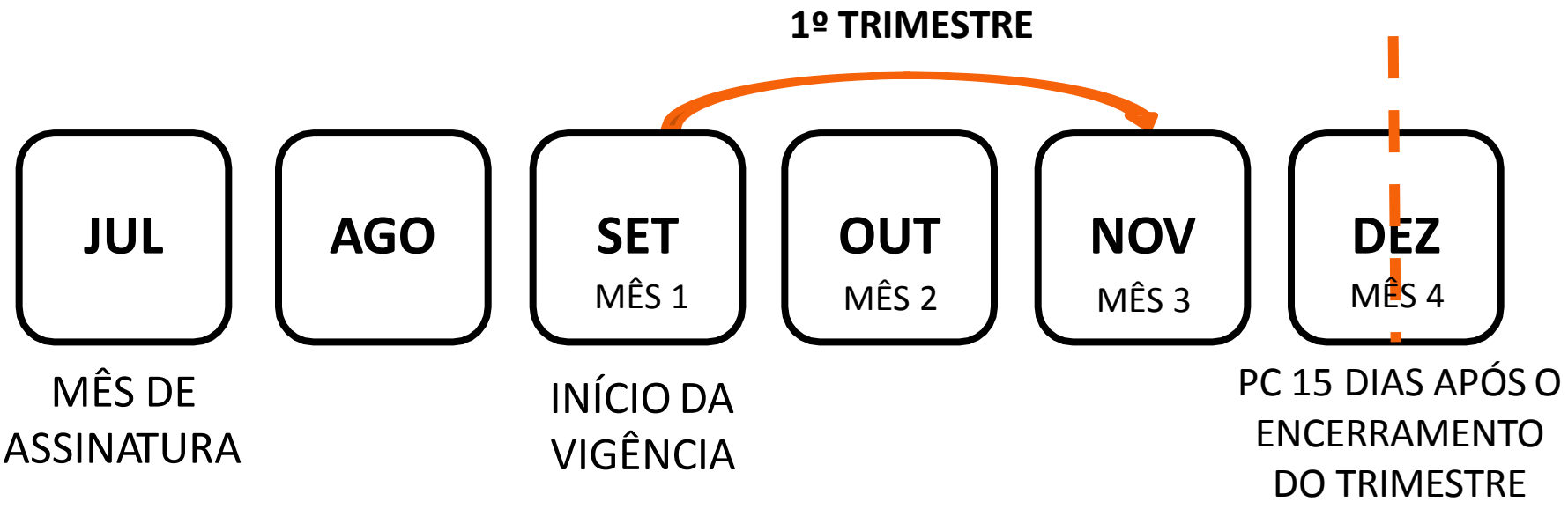
CONSTATAÇÃO DOS RESULTADOS ATINGIDOS E CONTROLE PATRIMONIAL

DOCUMENTOS BASE E PERIODICIDADE

- A planilha orçamentária, memória de cálculo, os demonstrativos e os relatórios são documentos-base para análise da prestação de contas;

EXEMPLO DE PERIODICIDADE DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO:

Início a partir do 2º mês após a assinatura



PRESTAÇÃO TRIMESTRAL (1/3)

- O **trimestre** é a base para acompanhamento financeiro;

- A verificação da movimentação financeira e do remanejamento de recursos visa o acompanhamento tempestivo do órgão público sobre a aplicação dos recursos pela OSC;

PRESTAÇÃO TRIMESTRAL (2/3)

Documentação:

- Ofício endereçado à **PMSP/SMDHC/DP**, com data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo presidente da OSC;
- Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária (geral e específica);

PRESTAÇÃO TRIMESTRAL (3/3)

- 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, quando houver;
- Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos.

PRESTAÇÃO TRIMESTRAL

LEMBRANDO

A versão original de **todos os documentos** enviados na prestação de contas deverão ser mantidos sob a guarda da OSC por até 10 anos, contados a partir do dia útil subsequente ao envio da prestação de contas; **A entidade é a responsável pela guarda e boa conservação dos documentos de comprovação das atividades executadas na parceria.**

PRESTAÇÃO SEMESTRAL

- Relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto;
- Comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;
- Cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- A Administração Pública poderá solicitar o **Relatório de Execução Financeira** caso, no ato da prestação de contas, verifique o descumprimento das metas e resultados estabelecidos;
- O envio desse documento é obrigatório apenas em caso de solicitação por parte da Administração;

PRESTAÇÃO FINAL

- 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.

INCONSISTÊNCIAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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.

Prazo de resposta é de
até 15 (quinze) dias corridos.

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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 (DGP);
- Parecer técnico financeiro;

- Elaborado semestralmente com base na prestação de contas de dois trimestres.

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

➢ **Parecer técnico parcial do gestor (semestral):**

- Regularidade na prestação de contas;
- Regularidade com ressalvas;
- Irregularidade.

➢ **Parecer técnico conclusivo do gestor (ao final da parceria):**

- Aprovado;
- Aprovado com ressalvas;
- Rejeitado.

PREENCHIMENTO DOS DEMONSTRATIVOS

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 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 532200000022310000036259	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)	-

DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL

- Fazer a correta identificação de **TRANSAÇÕES QUE NÃO ENVOLVAM NOTA FISCAL** (tarifas bancárias, despesas rateadas, pagamento de holerites, etc.);

- Para chave de acesso e código de verificação é necessário identificar **CNPJ DO FORNECEDOR (coluna "Identificação do Favorecido")**

- Identificar **o mês de competência dos holerites (coluna "Nota Fiscal";**

DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL

- **<u>Em relação às tarifas bancárias</u>**:
  1. não são custeadas com recursos da parceria;
  2. se a OSC colocar valor na conta para cobrança de tarifa, é necessário identificar este valor para não "contaminar" a conta;

- **<u>COLUNA "CRÉDITO/DÉBITO"</u>** – corresponde, respectivamente, ao valor de entrada e saída de recursos, não tem relação com crédito e débito contábil.

EXEMPLOS

RECEBEMOS DE WORKGROUP SERV. E COM. DE PROD DE INFORM OS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS CONSTANTES NA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO

DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	NF-e Nº 000.000.001 SÉRIE
	CONSUMIDOR	

Identificação do Emitente

WORKGROUP SERV. E COM. DE PROD DE INFORM
RUA SALIM FERES Nº 251
CAMPINAS /SP
JD. SANTA MARCELINA
FONE: (19) 39092090
CEP: 13100-117

DANFE
DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA
0 - ENTRADA
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	CNPJ
***VENDAS DE MERCADORIAS C/ SUBST TRIBUTÁRIA	00.213.648/0001-[illegible]

200606011202

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

FMA

CPF/CNPJ: **64.167.648/0001-33**
Inscrição Municipal: **1.311.306-8**
Nome/Razão Social: **FMA - FACULDADE DE MEDICINA APLICADA LTDA**
Endereço: **AV SAPOPEMBA 0520 - VILA GUARANI - CEP: 03374-001**
Município: **São Paulo**
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=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
	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 (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	**(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 MEMÓRIA DE CÁLCULO DE RATEIO DE DESPESAS

- O demonstrativo é necessário para mostrar as despesas que não são pagas integralmente com recursos do projeto;
- O reembolso deve estar **identificado na conciliação bancária do mês de referência** (inclusão de coluna para código da operação bancária);
- **Exemplos de despesas rateadas:** guias de impostos (INSS, FGTS); recursos humanos; concessionárias (água, luz, energia), entre outras.

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 MENSAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÕES:

- Preenchido em **regime de competência**, é o espelho do holerite, ou seja, deve conter todos os proventos e descontos do holerite, estando eles previstos ou não;
- Atentar para o reembolso de salários pela conta específica;
- Informar vínculos RPA e MEI;

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* (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

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 ☐	Número:
	Termo de Fomento ☐	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) *(copiar cada meta apresentada no Plano de Trabalho)*	Cumprimento da meta *(citar a quantidade ou percentual realizada no período, conforme previsto no Plano de Trabalho)*	Meios para aferição *(citar os meios de aferição contidos na prestação de contas para comprovação do cumprimento da meta realizada, os quais devem ser anexados neste relatório. Nos meios de aferição, buscar especificar os dados mensalmente, sempre que possível)*

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)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA E CUMPRIMENTO DE METAS

- Deve ser entregue na prestação semestral;
- Acompanha lista de presença e mídias digitais (fotos, vídeos, etc.), para comprovação das atividades relacionadas às metas descritas no Plano de Trabalho;

IMPORTANTE

- Toda a documentação de prestação de contas deve ser entregue no 3º Andar, no Setor do Controle Processual.

- Todos os documentos deverão ser entregues em **versão digitalizada** e apenas o Ofício de Entrega deverá ser impresso para que seja protocolado na DGP – Controle Processual.

É NECESSÁRIO FAZER AGENDAMENTO

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

“Coordenações, Emendas e MROSC”

SMDHC/DEPARTAMENTO DE PARCERIAS

Antonio Sergio Lazzari
alazzari@prefeitura.sp.gov.br

Débora Laís Oliveira da Silva
deborasilva@prefeitura.sp.gov.br

Enzo Augusto Balbini Antonacci
eabantonacci@prefeitura.sp.gov.br

Fausto Peixoto Shiraiwa
faustoshiraiwa@prefeitura.sp.gov.br

Hélen Cristina Melo da Silva Luiz
hcmsilva@prefeitura.sp.gov.br

Maíra Ferreira da Cunha
mfcunha@prefeitura.sp.gov.br

Talita Correa Santos
talitacorrea@prefeitura.sp.gov.br

Thiago Gimenes Diogo
tgdiogo@prefeitura.sp.gov.br

DÚVIDAS

Agradecemos sua presença!