



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – FUMCAD E FMID
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC)

Legislação de base

LEI FEDERAL 13.019 DE JULHO DE 2014

LEI FEDERAL 13.204 DE DEZEMBRO DE 2015

DECRETO MUNICIPAL Nº 57.575 DE DEZEMBRO DE 2016

DECRETO MUNICIPAL Nº 58.674 DE MARÇO DE 2019

PORTARIA 140 SMDHC DE 2019

SUMÁRIO

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

1. APRESENTAÇÃO

O presente instrumento tem por objetivo padronizar os procedimentos a serem adotados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) que celebraram, a partir de 2018, parcerias com a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC).

As parcerias celebradas podem ser formalizadas através de Termo de Fomento ou de Colaboração. No primeiro caso, as organizações apresentam seus projetos, e em caso de seleção e aprovação, estes são financiados com recursos provenientes do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FUMCAD) ou do Fundo Municipal do Idoso (FMID).

No que se refere aos Termos de Colaboração, o projeto é apresentado pela SMDHC a partir de edital de chamamento público, por meio do qual a OSC apta para a execução do projeto é selecionada.

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), consolidado pela Lei Federal nº 13.109/2014, altera a lógica e os mecanismos para o monitoramento e avaliação dessas parcerias, bem como da prestação de contas por partes das OSC. Destacam-se como fundamentos do MROSC: “a gestão pública democrática, a participação social, o fortalecimento da sociedade civil, a transparência na aplicação dos recursos públicos, os princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia” (Lei 13.019 de 2014, art. 5º). Ou seja, o MROSC pauta-se no entendimento de que as parcerias com as OSC auxiliam no fortalecimento da sociedade civil e de sua participação, sem se deixar de lado os princípios norteadores da Administração Pública.

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

2. FUNDAMENTOS LEGAIS

Lei Federal nº. 13.019/2014, com a redação que lhe atribuiu a Lei Federal nº 13.204/2015 – Trata do regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferência de recursos financeiros, entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidade de interesse público.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13019.htm

Lei Federal nº 13.204/2015 - Altera a Lei no 13.019, de 31 de julho de 2014, as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999”; altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei no 91, de 28 de agosto de 1935.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13204.htm

Decreto Municipal nº. 57.575/16 - Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

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

Decreto Municipal nº. 58.674/19 - Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

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

Portaria 140 SMDHC de 2019 – Revoga a Portaria 115 SMDHC de 2016 e estabelece normas para celebração de parcerias que envolvem recursos do FUMCAD e FMID com Organizações da Sociedade Civil/Administração Pública, sob forma de Termo de Fomento/Colaboração, ou Convênio.

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-de-direitos-humanos-e-cidadania-smdhc-140-de-15-de-outubro-de-2019>

3. ETAPAS DE UMA PARCERIA

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

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

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

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

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

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

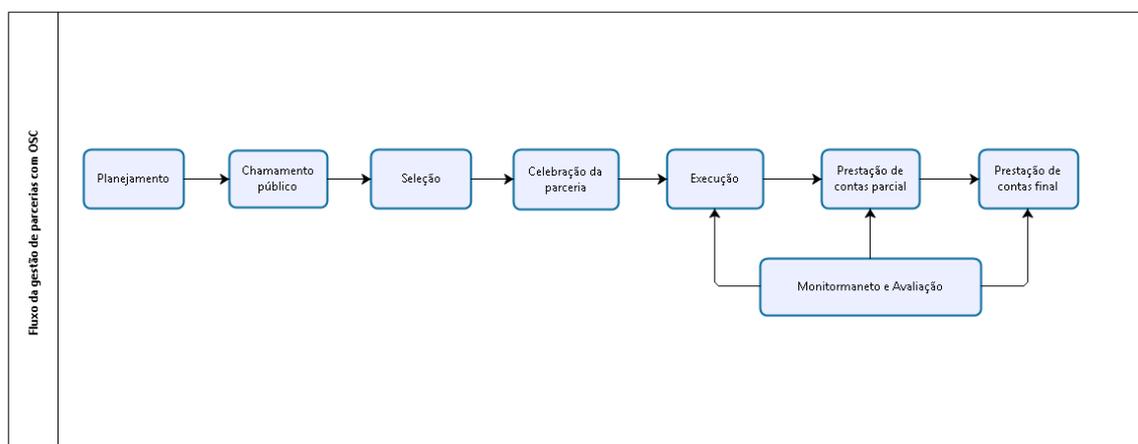
Com a liberação da primeira parcela do recurso à OSC, a **execução** da parceria inicia-se. O gestor responsável pela parceria, que será, preferencialmente, alguém da área temática relacionada ao objeto da parceria, irá acompanhar a execução por parte da SMDHC. A OSC, por

sua vez, deverá atuar com base no Plano de Trabalho e Orçamento Anual acordado, cumprindo as metas estabelecidas para a aferição dos resultados. O recurso será transferido e liberado à OSC de acordo com as parcelas previstas no cronograma de desembolso.

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

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

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



4. EXECUÇÃO

4.1. LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Para que seja viabilizada a liberação das parcelas previstas no termo assinado, é necessário que haja prévio empenho dos valores a serem repassados. Cada exercício (ano) de execução do projeto deve respeitar o princípio da anualidade e diretriz orçamentária, vigentes para o Município.

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto em caso de descumprimento das normativas estipulados pelo Art. 61 da Portaria SMDHC 140 de 2019.

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

Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados no objeto da parceria, desde que sua utilização seja aprovada previamente por meio de termo aditivo ao plano de trabalho, conforme Art. 66, §3º da Portaria SMDHC 140 de 2019, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. Além disso, deverão ser devolvidos à administração pública juntamente com os saldos remanescentes não utilizados no projeto.

A primeira parcela é automática, sendo que, em geral, o repasse é feito no mês de início da vigência. As demais parcelas estarão condicionadas à entrega de prestação de contas parcial da parcela anterior, conforme tabela abaixo. Salienta-se que o termo acordado deve ser atentamente observado para que possa ser identificada a subordinação correta de cada parcela. Contudo, em parcerias de repasse único não há observância à entrega, porém a ausência da prestação de contas está prevista em Lei como inadimplência para com a Administração, o que constitui **impeditivo para estabelecimento de novas parcerias, enquanto permanecer a pendência.**

| 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. |

4.2. MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

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

As despesas relacionadas à execução da parceria deverão ser executadas em estrita conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e eventuais aditamentos e/ou apostilamentos, de acordo com o Art. 68 da Portaria nº 140/SMDHC/2019.

A comprovação de regularidade de execução das despesas se dará por meio de apresentação dos extratos bancários da conta específica do projeto e, do correto preenchimento dos modelos definidos pelo Departamento de Parcerias – DP, anexados ao fim deste instrumental.

Será considerado **SALDO NÃO UTILIZADO**, todo e qualquer valor não comprovado pela OSC no ato da prestação de contas e após a emissão de resposta à notificação de inconsistências.

Será considerado **GLOSA**, todo valor que for utilizado fora dos parâmetros estipulados

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

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

4.3. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

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

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

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

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Trata-se de procedimento com a finalidade de monitorar e avaliar o alcance, pelas OSC, das metas previstas no plano de trabalho. Sendo assim, a prestação de contas dos Termos de Colaboração e de Fomento, seja ela parcial ou final, deve ser elaborada com base nos itens previstos no Plano de Trabalho e Orçamento Anual. As metas, previsão de despesas, forma de execução de atividades e parâmetros definidos para mensuração das metas. Salienta-se que o relatório de cumprimento de metas e execução do objeto é o principal documento a ser enviado pela OSC.

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

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

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

DE RESPONSABILIDADE DA OSC:

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

- **Demonstrativo de Conciliação Bancária Mensal:** espelhado no extrato bancário, é **preenchido conforme créditos e débitos** da conta utilizada para execução de despesas do projeto, ou seja, **regime de caixa**. A apresentação do extrato se faz indispensável, uma vez que o objetivo principal é a convergência entre extrato e demonstrativo;

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

É importante salientar que o modelo demonstra à OSC quando essa deve realizar reembolsos à SMDHC e/ou, quando deve solicitar o uso de verba para o próximo trimestre nos

casos passíveis de autorização, conforme descritos nos Artigos 75 e 76 da Portaria SMDHC 140 de 2019;

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

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

- **Demonstrativo Mensal de Despesas com Recursos Humanos:** 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;

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

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

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

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

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

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

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

Conforme a Portaria SMDHC 140 de 2019, que padroniza a elaboração e a entrega de prestação de contas pelas OSC, a prestação de contas consistirá na entrega trimestral, semestral e final dos documentos comprobatórios da execução da parceria. Os documentos deverão ser entregues em versão digitalizada e apenas o Ofício de Entrega impresso para que seja protocolado na Divisão de Gestão de Parcerias (DGP), do Departamento de Parcerias da SMDHC.

5.2.1. DOCUMENTOS DE ENTREGA TRIMESTRAL

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

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

Documentos:

- ofício endereçado a PMSP/SMDHC/DP, com data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo presidente da OSC (Anexo 01);
- extratos bancários: da conta geral da organização (crédito da parcela) e da conta aplicação;
- demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria (Anexo 02);
- demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral (Anexo 03);
- demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver (Anexo 04);
- demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral, quando houver (Anexo 05); e
- demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (Anexo 06).

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

5.2.2. DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DE ENTREGA SEMESTRAL

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

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

Documentos/relatórios:

- ofício endereçado a PMSP/SMDHC/DP, com data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo presidente da OSC (Anexo 01);
- relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto (Anexo 09);
- comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas: FGTS (incluindo a guia GPS - GFIP e SEFIP), INSS, IR e PIS, incluindo as guias referentes aos prestadores de serviço – Pessoa Física, conforme o caso; e
- cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.

5.2.3. DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DE ENTREGA NO FINAL DA PARCERIA

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

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

Documentos/relatórios:

- ofício endereçado a PMSP/SMDHC/DP, com data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo presidente da OSC (Anexo 01);
- relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto (Anexo 09);
- comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária; e
- demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver (Anexo 07).

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO OBJETO

O Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto é o principal documento a ser enviado pela OSC. Nele devem constar as informações acerca das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo das metas propostas no Plano de Trabalho com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado. É desejável que constem todos os documentos relevantes e comprobatórios das ações realizadas, tais como: listas de presença, fotos, vídeos, certificados, entre outros. O relatório deverá fornecer, ainda, elementos para análise dos impactos econômicos ou sociais; do grau de satisfação do público-alvo e da possibilidade de sustentabilidade das ações (Portaria SMDHC 140 de 2019, art. 80, § 2º). Além disso, caso haja previsão de realização de contrapartida pela OSC, ela deve ser comprovada de forma quantificada. O relatório deve ser assinado pelo representante legal da OSC.

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

5.2.4. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

O Relatório de Execução Financeira (Anexo 08) deverá ser solicitado caso a Administração Pública constate, na análise do processo de prestação de contas semestral e/ou final ou durante o acompanhamento da execução da parceria, o descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho e orçamento anual (Portaria SMDHC 140, Artigos 92 a 94). Nele, a OSC demonstrará o nexo entre as despesas, incluindo rendimentos, e o cumprimento do objeto da parceria. Se o descumprimento de metas e resultados for parcial, existindo condições de segregar os itens de despesa, deverá ser elaborado um relatório de execução financeira parcial. Este relatório deve ser acompanhado de notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da OSC. Os documentos fiscais devem conter data, valor, dados da organização executante da parceria e do fornecedor, indicação do produto ou serviço, com identificação do número e do órgão da parceria. No caso de ações realizadas em rede, os comprovantes fiscais podem ser emitidos em nome da entidade celebrante ou da OSC executante

da parceria. O relatório de execução financeira deve ser assinado pelo representante legal e pelo contador da OSC.

Importante:

- ✓ Os originais de todos os documentos enviados na prestação de contas deverão ser mantidos sob a guarda da OSC por até 10 anos, contados a partir do dia útil subsequente ao envio da prestação de contas, conforme parágrafo único, artigo 68 da Lei nº 13.019/2014. **A entidade é a responsável pela guarda e boa conservação dos documentos de comprovação das atividades executadas na parceria.**
- ✓ As OSC devem manter a execução físico-financeira e fiscal dos projetos e/ou atividades atualizada e alinhada com as metas e os resultados previstos no plano de trabalho (Portaria SMDHC 140 de 2019, Art. 68).

PRESTAÇÃO DE CONTAS (parceria com 1 ano de execução)

| | | 1º trimestre | 2º trimestre | 3º trimestre | 4º trimestre |
|---|--|---|---|---|--|
| DOCUMENTOS | Documentos de envio trimestral | <ul style="list-style-type: none"> ✓ demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária; ✓ demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral; ✓ demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver; ✓ demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral; ✓ demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos. <p>Prazo: em até 15 (quinze) dias corridos após o término do trimestre.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária; ✓ demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral; ✓ demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver; ✓ demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral; ✓ demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos. <p>Prazo: em até 15 (quinze) dias corridos após o término do trimestre.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária; ✓ demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral; ✓ demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver; ✓ demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral; ✓ demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos. <p>Prazo: em até 15 (quinze) dias corridos após o término do trimestre.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária; ✓ demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral; ✓ demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver; ✓ demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral; e ✓ demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos. <p>Prazo: em até 15 (quinze) dias corridos após o término do trimestre. Excepcionalmente, no final da parceria, poderão ser entregues em até 60 dias após o término da vigência.</p> |
| | Documentos de envio Semestral | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto; ✓ comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas; e ✓ cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria. <p>Prazo: em até 30 dias corridos após o término do semestre.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas; ✓ cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria. <p>Prazo: em até 30 (trinta) dias corridos após o término do semestre. Excepcionalmente, no final da parceria, em até 60 dias após o término da vigência.</p> |
| | Documentos de envio no final da parceria | | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto; ✓ comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária; ✓ demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver <p>Prazo: em até 60 dias corridos após o término da vigência.</p> |
| Relatório de execução financeira | | | | | |

5.3. Relatórios e pareceres elaborados pela administração pública

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

- ✓ Relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- ✓ Parecer técnico financeiro;
- ✓ Parecer técnico parcial do gestor;
- ✓ Parecer técnico conclusivo do gestor.

5.3.1. Relatório técnico de monitoramento e avaliação

O relatório de monitoramento e avaliação será elaborado pela DGP com base nas visitas *in loco* realizadas a partir do início da execução da parceria e ao longo de toda sua execução. Na ocasião das visitas, será solicitada a demonstração de alcance das metas até o momento da visita e os esclarecimentos que a equipe julgar necessários. A identificação de irregularidades ou o não cumprimento de metas poderá acarretar em notificação, necessidade de apresentação de relatório de execução financeira, informe ao gestor além das demais sanções previstas no Art. 113 da Portaria SMDHC 121 de 2019.

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

- Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o momento da elaboração do relatório, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Valores efetivamente transferidos pela SMDHC;
- Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de parceria;
- Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;

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

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

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

5.3.2. Parecer técnico financeiro semestral

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

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

Será motivo de glosa, conforme Portaria SMDHC 140 de 2019, Art. 89, as despesas que:

- não estejam previstas no Plano de Trabalho;
- tenham sido realizadas acima do valor previsto no Orçamento Anual;
- não possuam nexo de causalidade com o objeto da parceria e respectiva categoria de despesa;
- forem pagas em espécie, excluída a hipótese prevista no Art. 67, § 2º da Portaria SMDHC 140 de 2019;
- não tiverem prévio empenho específico para objeto da despesa;
- não tiverem comprovação física;

- § 1º a falta de comprovação do alcance das metas previstas no plano de trabalho poderá ensejar valores de glosa;
- despesas em desacordo com o Orçamento Anual;
- débitos não identificados no extrato bancário da conta do projeto;
- tarifas bancárias que não forem reembolsadas após solicitação via notificação de inconsistências;
- execução fora do trimestre previsto no Orçamento Anual sem prévia autorização do órgão gestor. Isto vale também para solicitações de remanejamento sem resposta positiva da Administração Pública; e
- os questionamentos elencados nas notificações de inconsistências que não forem respondidos.

5.3.3. Parecer técnico parcial de análise

O parecer técnico parcial de prestação de contas deverá ser elaborado e emitido semestralmente pelo gestor da parceria, em até 30 dias do seu recebimento, com base na análise nos relatórios enviados pela OSC e nos relatórios de visita técnica e de monitoramento e avaliação. O objetivo desse instrumento é avaliar o cumprimento do objeto, bem como o resultado, impacto, benefício, desempenho, grau de satisfação, metas e demais fatores que forem pertinentes ao objeto. Caso o gestor verifique o cumprimento inadequado de uma ou mais metas, deverá solicitar o Relatório de Execução Financeira, que deverá ser enviado em até 30 dias corridos pela OSC, cabendo à Divisão de Análise de Contas a análise deste relatório (Portaria SMDHC 140 de 2019, Art. 92).

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

- a) Regularidade da Prestação de Contas - caso haja o cumprimento integral de metas e do objeto, ou caso as justificativas para o descumprimento sejam consideradas suficientes;
- b) Regularidade da Prestação de Contas, com ressalvas – em caso de falha formal que não resulte em dano ao erário;
- c) Irregularidade da prestação de contas – nos seguintes casos: omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado dos objetivos ou metas estabelecidos;

inexecução total do objeto da parceria; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

5.3.4. Parecer técnico conclusivo (Prestação de Contas Final)

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

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

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

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

c) Rejeição da prestação de contas, quando comprovadamente o objeto não for executado, ou quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria. Existe uma única possibilidade de recorrer à decisão, através de recurso à autoridade competente, com prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da notificação (e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial).

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

RESUMO

✓ As **etapas** que envolvem uma **parceria** são: Planejamento; Chamamento; Seleção; Celebração; Execução; Prestação de contas parcial; Monitoramento e avaliação; Prestação de contas final.

✓ Para fins de prestação de contas, a OSC parceira deverá enviar documentos trimestralmente, semestralmente e ao final da parceria.

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

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

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

- relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto (ANEXO 9);
- comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;
- cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.

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

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

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

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

6. MODELOS E EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

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

Modelos base para Análise de Contas:

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

Demonstrativos de conciliação bancária mensal;

Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral;

Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas;

Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral;

Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos;

Demonstrativo de cálculo de rescisões;

Relatório de execução financeira.

Modelos base para Monitoramento e Avaliação:

Relatório de cumprimento de metas e execução do objeto;

Lista de Presença.

**OFÍCIO
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Papel timbrado da OSC

São Paulo, ____ de _____ de 20__

Senhor (a)

A (razão social da Organização da Sociedade Civil), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede nesta capital, por meio do seu representante legal, abaixo assinado, vem apresentar a PRESTAÇÃO DE CONTAS (definir se trimestral, semestral e/ou anual), referente aos meses (relacionar meses/ano), do Projeto _____, prestado conforme Termo de (Fomento/Colaboração) nº _____, Processo Administrativo nº _____, Processo de Prestação de Contas nº, no valor de R\$ _____.

Os documentos apresentados são

(selecionar apenas aqueles que estão sendo enviados)

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

(Assinatura do Representante Legal da OSC)

Nome do representante legal

Cargo/Função

RG/CPF

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

Departamento de Parcerias

Nesta

OFÍCIO
(Exemplo de Preenchimento)
PRESTAÇÃO DE CONTAS
Papel timbrado da OSC

São Paulo, 18 de Outubro de 2019.

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

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

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

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

(Assinatura do Representante Legal da OSC)

Nome do representante legal

Cargo/Função

RG/CPF

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

Departamento de Parcerias

Nesta



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

Papel timbrado da Entidade Social

DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL

PERÍODO __/__/__ a __/__/__

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

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

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

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| Saldo disponível | | | | | | | | | |

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

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

| | |
|-------------|--|
| DATA | |
|-------------|--|

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

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

Papel timbrado da Entidade Social
(Exemplo de Preenchimento)

DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL

| | |
|---------|-------------------------|
| PERÍODO | 01/07/2019 a 31/07/2019 |
|---------|-------------------------|

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

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

| Data | Código da Operação Bancária | Nº Nota Fiscal | Código de Verificação / Chave de Acesso | Identificação do Favorecido e CNPJ | Categoria de Despesa | Crédito/ Débito | Saldo |
|----------------------|-----------------------------|----------------|--|---|------------------------|-----------------|------------|
| Saldo Inicial | | | | | | | 0,00 |
| 01/07 | 000.000 | - | - | Secretaria da Fazenda | Repasse | 200.000,00 | 200.000,00 |
| 01/07 | 000.001 | - | - | Aplicação | Aplicação | 200.000,00 | - |
| 13/07 | 895.569 | 322 | 35190701413545000192553220000003221000036259 | Loja da Esquina. Com - 01.413.545/0001-92 | Material Pedagógico | (333,52) | - |
| 13/07 | 895.555 | 62 | DC55-3135 | Digital.com | Material de Escritório | (112,15) | - |
| 13/07 | 000.002 | - | - | Resgate | Aplicação | 445,67 | - |

| | |
|-------------------------|------|
| Saldo disponível | 0,00 |
|-------------------------|------|

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

| | |
|-------------|--|
| DATA | |
|-------------|--|

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

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

OBS.:

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

DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA TRIMESTRAL

(utilizar papel timbrado da OSC)

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

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

MOVIMENTAÇÃO TRIMESTRAL DE RECURSOS

| Categorias | | Valor previsto no Plano de trabalho | Valores glosados de meses anteriores | Saldo Disponível | Despesas Mês 1 | Despesas Mês 2 | Despesas Mês 3 | TOTAL DESPESAS | Saldo apurado |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|
| (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 – Pessoal | | | | | | | | |
| | II - Materiais | | | | | | | | |
| | III - Administrativas | | | | | | | | |
| Despesas Gerais | IV - Serviços de Terceiros | | | | | | | | |
| | V - Outras Despesas | | | | | | | | |
| Imobilizado | VII - Imobilizado | | | | | | | | |
| Custos Indiretos | | | | | | | | | |
| Rendimentos financeiros | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| TOTAL | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|

REMANEJAMENTO DE RECURSOS TRIMESTRAL

MÊS 01

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

MÊS 02

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

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

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

(poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário)

| | |
|-------------|--|
| DATA | |
|-------------|--|

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

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



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

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

DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA TRIMESTRAL

(Exemplo de Preenchimento)
(utilizar papel timbrado da OSC)

| PERÍODO | Mês/Ano – Início | Julho/2019 | Mês/Ano – Fim | Setembro/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 | | |

MOVIMENTAÇÃO TRIMESTRAL DE RECURSOS

| Categorias | | Valor previsto no Plano de trabalho | Valores glosados de meses anteriores | Saldo Disponível | Despesas Mês 1 | Despesas Mês 2 | Despesas Mês 3 | TOTAL DESPESAS | Saldo apurado |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|
| (de acordo com o Plano de Trabalho) | | (A) | (B) | (C = A+B) | (D) | (E) | (F) | (G=D+E+F) | (H=D-G) |
| Despesas Operacionais | I – Recursos Humanos | 18.000,00 | - | 18.000,00 | 6.000,00 | 4.833,34 | 6.000,00 | 16.833,34 | 1.166,66 |
| | Salários e Ordenados | 9.000,00 | - | 9.000,00 | 3.000,00 | 2.500,00 | 3.000,00 | 8.500,00 | 500,00 |
| | Encargos | 3.000,00 | - | 3.000,00 | 1.000,00 | 500,00 | 1.000,00 | 2.500,00 | 500,00 |

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

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

REMANEJAMENTO DE RECURSOS TRIMESTRAL

| MÊS 03 – Setembro/2019 | | | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|--|--|---|
| Categorias (de acordo com o Plano de Trabalho) | | Valor previsto | Valor remanejado para outra categoria (SAÍDA) | Valor remanejado de outra categoria (ENTRADA) | Saldo a transportar para o próximo mês |
| Despesas Operacionais | I - Pessoal | | | | |
| | II - Materiais | 2.000,00 | 300,00 | | 200,00 |
| | III - Administrativas | | | | |
| Despesas Gerais | IV - Serviços de Terceiros | | | | |
| | V - Outras Despesas | | | 300,00 | 0,00 |
| Imobilizado | VI - Imobilizado | | | | |
| Custos Indiretos | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

| JUSTIFICATIVAS PARA REMANEJAMENTOS | | |
|---|-----------------------------|--|
| Mês de referência | Categoria de Despesa | Justificativa (poderão ser anexadas as informações que a OSC considerar necessárias) |
| Setembro/2019 | Material Pedagógico | Em razão da não utilização completa do valor total, solicitamos remanejamento para utilização na rubrica Outras Despesas, e fomos previamente autorizados, segue em anexo ofício de solicitação e resposta do Departamento de Parcerias. |
| Setembro/2019 | Material Pedagógico | Em razão da não utilização completa do valor total, solicitamos remanejamento para utilização no trimestre seguinte na mesma rubrica. Fomos previamente autorizados, segue em anexo ofício de solicitação e resposta do Departamento de Parcerias. |

(poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário)

(poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário)

| | |
|-------------|--|
| DATA | |
|-------------|--|

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

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

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

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

OBS.:

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

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

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

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

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

São Paulo, _____ de _____ de _____

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante legal

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

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

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

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

São Paulo, _____ de _____ de _____

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante legal



DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE CONTRAPARTIDAS TRIMESTRAL

(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

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

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

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

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

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

São Paulo, ____ de _____ de 20__

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

DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE CONTRAPARTIDAS TRIMESTRAL

(Exemplo de Preenchimento)

(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)

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

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

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

| CONTRAPARTIDA DE SERVIÇOS* | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------|------------|-----------------|-----------------|
| Data | Item (previsto no Plano de Trabalho) | Nº Nota Fiscal | Chave de acesso da NF | Quantidade | Valor Unitário | Valor total |
| <i>05/08/2019</i> | <i>Coordenador Administrativo</i> | <i>-</i> | <i>-</i> | <i>1</i> | <i>5.362,53</i> | <i>5.362,53</i> |

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

São Paulo, ____ de _____ de 20__

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

DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS

(utilizar papel timbrado da OSC)

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

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

DEMONSTRATIVO MENSAL DE PROVISÕES

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

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| Encargos | | | | |
| TOTAL | | | | |

DEMONSTRATIVO MENSAL DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

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

São Paulo, _____ de _____ de _____

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante legal

DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS

(Exemplo de Preenchimento)

(utilizar papel timbrado da OSC)

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

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

DEMONSTRATIVO MENSAL DE PROVISÕES

| Categoria | Código da Operação Bancária (conforme extrato bancário do mês de referência) | Valor previsto no Plano de Trabalho | Valor Aplicado | Valor Executado |
|--------------------|--|--|-----------------------|------------------------|
| 13º Salário | <i>000.001</i> | <i>473,77</i> | <i>473,77</i> | |

| | | | | |
|--------------|----------------|------------------------|------------------------|--|
| Férias | <i>000.001</i> | <i>212,50</i> | <i>212,50</i> | |
| Indenizações | <i>000.001</i> | <i>234,20</i> | <i>234,20</i> | |
| Encargos | <i>000.001</i> | <i>626,68</i> | <i>626,68</i> | |
| TOTAL | | <i>1.547,15</i> | <i>1.547,15</i> | |

DEMONSTRATIVO MENSAL DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

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

São Paulo, _____ de _____ de _____

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante legal

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE RESCISÕES

(utilizar papel timbrado da OSC)

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

DEMONSTRAÇÃO DE VALORES DE RESCISÕES APÓS O TÉRMINO DA PARCERIA

| | | |
|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| Total Previsto | Total Aplicado | Total Provisionado |
| | | |

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

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

São Paulo, ____ de _____ de 20__

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante Legal

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE RESCISÕES

(Exemplo de Preenchimento)

(utilizar papel timbrado da OSC)

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

| DEMONSTRAÇÃO DE VALORES DE RESCISÕES APÓS O TÉRMINO DA PARCERIA | | |
|---|----------------|--------------------|
| Total Previsto | Total Aplicado | Total Provisionado |
| 18.565,80 | 18.565,80 | 18.565,80 |

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

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



São Paulo, ____ de _____ de 20__

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante Legal

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

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

(utilizar papel timbrado da OSC)

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

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

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

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

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

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

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|--|
| Data | | | |
| Nome do Responsável Legal da OSC | | | |
| Número do RG | | Número do CPF | |
| Assinatura | | | |
| Nome do Contador Responsável | | | |
| Nº do CRC | | Número do CPF | |
| Assinatura | | | |

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

(Exemplo de Preenchimento)

(utilizar papel timbrado da OSC)

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

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

| DESPESAS | | | | | |
|----------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Categoria de Despesa | Item de Despesa* (conforme Previsto no Plano de Trabalho) | Meta(s) relacionada(s) | Comprovação da Despesa | | Valor Executado |
| | | | Descrição (ex: Nota fiscal, recibo) | Nº do Documento | |
| Material | Material Pedagógico | Produção de 20 exemplares de cartilha educacional | 322 | 35 | 333,52 |
| Material | Material de Escritório | Compra de material para os colaboradores | 362 | 542 | 112,15 |
| | | | | | |

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

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

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

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

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

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO OBJETO

Papel timbrado da Entidade Social

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

RELATÓRIO

Descrição do Objeto desta parceria:

(Copiar o objeto da parceria, conforme instrumento assinado)

Ações desenvolvidas, no período, para cumprimento do objeto:

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

Alcance dentro do período de aplicação da Prestação de Contas

| Nº | Descrição da meta (Objetivo Específico) <i>(copiar cada meta apresentada no Plano de</i> | Cumprimento da | Meios para aferição <i>(citar os meios de aferição</i> |
|----|---|----------------|---|
|----|---|----------------|---|

| | | | |
|--|------------------|---|---|
| | <u>Trabalho)</u> | meta <i>(citar a quantidade ou percentual realizada no período, conforme previsto no Plano de Trabalho)</i> | <i>contidos na prestação de contas para comprovação do cumprimento da meta realizada, os quais devem ser anexados neste relatório. Nos meios de aferição, buscar especificar os dados mensalmente, sempre que possível)</i> |
| | | | |

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

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

Emissão:

Data:

Assinatura/carimbo do Responsável Legal da OSC

CPF:

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

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

LISTA DE PRESENÇA

Papel timbrado da Entidade Social

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

TABELA DE PRESENÇA / FREQUENCIA

| nº | Nome | Data de nascimento | Data de visita de monitoramento | Idade (Anos) | Data de inscrição no projeto | Idade na inscrição do projeto | Escola que frequenta | RA | Data de desistência | Motivo de saída |
|----|------|--------------------|---------------------------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------|----|---------------------|-----------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

LISTA DE PRESENÇA

(Exemplo de Preenchimento)

Papel timbrado da Entidade Social

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

TABELA DE PRESENÇA / FREQUENCIA

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

| | | | | | | | | | | |
|---|---------------|------------|------------|---|------------|---|----------------------|-----------------|--|--|
| 3 | Pedro Almeida | 26/07/2010 | 24/10/2019 | 9 | 14/07/2019 | 9 | EMEF Profº José Luiz | 386.025.481.237 | | |
|---|---------------|------------|------------|---|------------|---|----------------------|-----------------|--|--|

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