

**Manual**

# **MROSC**

**Marco Regulatório das  
Organizações da Sociedade Civil**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**

**PESSOA COM  
DEFICIÊNCIA**

**2022**

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EMENDAS  
PARLAMENTARES, TERMOS DE COLABORAÇÃO, FOMENTO E  
ACORDO DE COOPERAÇÃO.**

*Legislação de base*

Lei Federal nº 13.019 de 2014

Lei Federal nº 13.204 de 2015

Decreto Municipal nº 57.575 de 2016

Decreto Municipal nº 58.031 de 2017

Decreto Municipal nº 58.674 de 2019

Portaria SMPED nº 5 de 2022

**Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SMPED)**

**2022**

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>FUNDAMENTOS LEGAIS</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>ETAPAS DE UMA PARCERIA</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>EXECUÇÃO</b>	<b>8</b>
4.1.	Liberação de recursos financeiros	8
4.2.	Movimentação e aplicação financeira dos recursos	9
4.3.	Remanejamento dos recursos financeiros	10
<b>5.</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>11</b>
5.1.	Documentos e relatórios de responsabilidade da OSC	11
5.2.	Relatórios e documentos que devem ser apresentados pela OSC	12
5.3.	Relatórios e pareceres elaborados pela administração pública	17
<b>6.</b>	<b>MODELOS E EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO</b>	<b>21</b>
6.1.	Modelos base para apresentação de propostas	21
6.2.	Modelos base para análise de contas	21
6.3.	Modelos base para monitoramento e avaliação	21
6.1.1.	Plano de trabalho (MODELO)	22
6.2.1.	Ofício prestação de contas (MODELO)	28
6.2.1.	Ofício prestação de contas (EXEMPLO)	29
6.2.2.	Demonstrativos de conciliação bancária mensal (MODELO)	30
6.2.2.	Demonstrativos de conciliação bancária mensal (EXEMPLO)	31



6.2.3.	Demonstrativo de movimentação financeira trimestral (MODELO)	33
6.2.3.	Demonstrativo de movimentação financeira trimestral (MODELO)	37
6.2.4.	Demonstrativo de memória de cálculo mensal de despesas (MODELO)	43
6.2.4.	Demonstrativo de memória de cálculo mensal de despesas (EXEMPLO)	44
6.2.5.	Demonstrativo consolidado de contrapartidas trimestral (MODELO)	45
6.2.5.	Demonstrativo consolidado de contrapartidas trimestral (EXEMPLO)	46
6.2.6.	Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (MODELO)	47
6.2.6.	Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (EXEMPLO)	48
6.2.7.	Demonstrativo de cálculo de rescisões (MODELO)	50
6.2.7.	Demonstrativo de cálculo de rescisões (EXEMPLO)	51
6.2.8.	Relatório de execução financeira (MODELO)	52
6.2.8.	Relatório de execução financeira (EXEMPLO)	54
6.3.1.	Relatório de cumprimento de metas e execução do objeto (MODELO)	56
6.3.2.	Lista de presença (MODELO)	58
6.3.2.	Lista de presença (EXEMPLO)	59

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente instrumento tem por objetivo padronizar os procedimentos a serem adotados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) que tenham interesse em celebrar parcerias com a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SMPED), sendo elas formalizadas por Emendas Parlamentares, Termos de Colaboração, de Fomento ou Acordos de Cooperação, conforme previsto na Portaria nº 05 de 23 de Março de 2022.

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), consolidado pela **Lei Federal nº 13.019/2014**, alterada parcialmente pela **Lei Federal nº 13.204/2015**, buscou gerar um novo processo de interação entre os entes públicos e as OSCs como melhoria e refinamento dos mecanismos para o monitoramento, avaliação e prestação de contas.

São 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” (**art. 5º da Lei Federal nº 13.019/2014**) que estão ligados aos valores da SMPED:

I. Valorização e respeito à diversidade humana;

II. Fortalecimento da atuação em rede para resolução de questões relativas às pessoas com deficiência e suas famílias;

III. Fomento ao espírito empreendedor, à ética, à transparência e à economicidade na gestão pública.<sup>1</sup>

Assim temos que o MROSC pauta-se no entendimento de que as parcerias com as OSCs auxiliam no fortalecimento da sociedade civil e de sua participação, levando sempre em conta os princípios norteadores da Administração Pública.

Sendo assim, com este manual a SMPED busca propiciar condições adequadas ao pleno exercício das atividades desenvolvidas por parte das OSCs parceiras e por parte da Administração Pública, visando ao melhor empenho dos recursos públicos e à garantia do cumprimento das metas pelas OSCs, dentro dos preceitos éticos da Administração Pública.

---

<sup>1</sup> Valores disponíveis em

<[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/pessoa\\_com\\_deficiencia/acesso\\_a\\_informacao/index.php?p=189608](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/pessoa_com_deficiencia/acesso_a_informacao/index.php?p=189608)>

## 2. FUNDAMENTOS LEGAIS

**Lei Federal nº 13.019/2014** - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.

**Lei Federal nº 13.204/2015** - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de Colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de Colaboração e o termo de fomento.

**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**, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

**Decreto Municipal nº 58.031/17** - Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica e transfere cargos de provimento em comissão entre órgãos.

**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.

**Portaria nº 05/SMPED/2022** – Estabelece normas de gestão de parcerias com organizações da sociedade civil sob a forma de termo de fomento, termo de Colaboração e acordos de cooperação.

**Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência** - Convenção da ONU sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, incorporada à legislação brasileira em 2008, que visa assegurar o exercício pleno e equitativo de todos os direitos humanos e liberdades fundamentais por todas as pessoas com deficiência e promover o respeito pela sua dignidade inerente.

### 3. ETAPAS DE UMA PARCERIA

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

1. Planejamento;
2. Chamamento Público;
3. Seleção;
4. Celebração;
5. Execução;
6. Prestação de Contas Parcial;
7. Monitoramento e Avaliação;
8. Prestação de Contas Final.

1. 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 chamamento público deve ser elaborado.

2. A realização do **Chamamento Público**, cuja obrigatoriedade é uma das grandes inovações da **Lei Federal nº 13.019/2014**, estabelecerá os critérios e condições para a seleção da OSC, com o intuito de promover a transparência dos objetivos pretendidos com a parceria.

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

4. Após a homologação da seleção, a OSC apresentará os documentos definidos pela Coordenação de Políticas e Projetos de Inclusão (SMPED/COPPI) e necessários para a **Celebração** do termo de fomento ou de Colaboração, que será finalmente redigido, celebrado e publicado.

5. Com a liberação da primeira parcela ou parcela única 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 SMPED.

A OSC, por sua vez, deverá atuar com base no **Plano de Trabalho e Orçamento** 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.

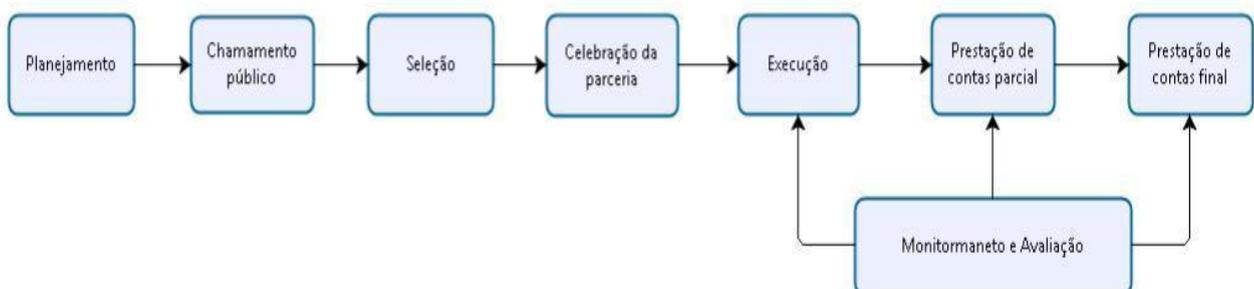
6. A **Prestação de Contas Parcial** deve ser enviada trimestralmente e semestralmente. Sua análise será feita com base nos documentos e relatórios enviados pela OSC e nos relatórios técnicos de visita *in loco* e de monitoramento e avaliação, a serem elaborados pela Administração Pública. Além disso, em caso de cumprimento inadequado de metas e resultados, poderá ser exigido relatório de execução físico-financeira pela OSC.

7. O **Monitoramento e Avaliação** da parceria acontecerá ao longo de toda sua execução.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, instituída pela Administração Pública, acompanhará o desenvolvimento do objeto, que deverá ser realizado com base nos relatórios elaborados pela OSC e pela Administração Pública. Além disso, serão realizadas visitas técnicas à entidade, para verificação da execução *in loco*. Após o término da execução, será realizada a **Avaliação** final da parceria.

Tanto o monitoramento como a avaliação final devem ser compreendidos como mecanismos que garantem o aprimoramento da gestão pública, auxiliando gestores em futuras tomadas de decisão.

8. 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 Monitoramento e Avaliação e a Coordenação de Administração e Finanças (CAF), sendo o gestor a pessoa responsável por aplicar sanções, quando cabíveis, e assumir a responsabilidade pelos fatos que ocorreram durante a execução da parceria.



## 4. EXECUÇÃO

### 4.1 LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

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

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso previstos no **Termo de parceria assinado**, exceto em caso de descumprimento das normativas estipuladas pelo **parágrafo único do Art. 82 da Portaria nº 05/SMPED/2022**.

Os recursos em decorrência da parceria serão repassados por meio da conta específica no Banco do Brasil informada em cláusula do termo assinado, que não poderá ser alterada durante a vigência do instrumento da parceria, salvo por motivo de força maior, alheio à vontade da OSC parceira. Enquanto não utilizados, os recursos poderão ser aplicados em rendimentos de ativos financeiros 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 **§3º do art. 58 da Portaria nº 05/SMPED/2022**, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Além disso, caso não haja interesse em sua utilização ou não seja aprovado seu uso, deverão ser devolvidos à Administração Pública juntamente com os saldos remanescentes não utilizados no projeto.

O recebimento da primeira parcela é automático, sendo que, em geral, o repasse é feito no mês de início da vigência. As demais parcelas, caso haja, estarão condicionadas à entrega de prestação de contas parcial da parcela anterior, conforme tabela abaixo. Saliente-se que o termo acordado deve ser atentamente observado, para que se possa identificar a subordinação correta de cada parcela.

**Em parcerias de repasse único, a liberação do repasse não está condicionada à entrega da prestação de contas, porém a sua ausência, prevista em Lei como inadimplência para com a Administração, pode resultar em rescisão do Termo, bem como constituir impeditivo para estabelecimento de novas parcerias enquanto estas não forem sanadas.**

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

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

#### **4.2 MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS**

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

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. 60 da Portaria nº 05/SMPED/2022.**

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 pela COPPI, anexados ao fim deste instrumento.

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

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

No caso das parcerias vigentes, os valores apurados pela CAF 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 realizados 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 01 (um). Caso o valor não tenha sido totalmente utilizado nesse mês, o restante poderá ser usado até o mês 03 (três) (remanejamentos dentro do próprio trimestre).

2. No caso da mesma rubrica orçamentária, porém entre trimestres diferentes, a OSC **deverá protocolar ofício de requisição de remanejamento e justificativa na CAF**. A solicitação será analisada pelo gestor, CAF e AJ e, após essa análise, a OSC será comunicada sobre a decisão.

3. No caso de rubrica orçamentária diferente, independente do trimestre, o remanejamento deverá ser solicitado previamente, com o ofício de requisição sendo entregue ao gestor para que a análise seja feita pela CAF, COPPI e AJ, nesta ordem.

**IMPORTANTE:** Ressalte-se que os remanejamentos previstos nos **itens 2 e 3** somente poderão ser realizados após autorização pela SMPED, 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 OSCs, das metas previstas no plano de trabalho. Sendo assim, a prestação de contas dos Termos de Colaboração e de Fomento, seja ela parcial ou final, deve ser elaborada com base nos itens previstos no Plano de Trabalho e Orçamento Anual.

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

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

### 5.1 DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DE RESPONSABILIDADE DA OSC:

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

**II. 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;

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

É importante salientar que o modelo demonstra à OSC quando esta deve realizar reembolsos à SMPED e/ou quando deve solicitar o uso de verba para o próximo trimestre, nos casos passíveis de autorização, conforme descritos no **Artigo 68 da Portaria nº 05/SMPED/2022:**

**IV. 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**;

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

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

**VII. 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;

**VIII. 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;

**IX. 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;

**X. Cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoas Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria;**

**XI. 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 definido na parceria;

**XII. 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 nº 05/SMPED/2022**, temos a padronização da elaboração e da entrega da 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 preferencialmente em meio eletrônico, conforme **Art. 89 da Portaria nº 05/SMPED/2022**.

### **I. DOCUMENTOS DE ENTREGA TRIMESTRAL (art. 81 da Portaria 05/SMPED/2022)**

**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.

**Tipo de Documento:**

- Ofício endereçado a PMSP/SMPED/COPPI, 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).

## **II. DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DE ENTREGA SEMESTRAL (art. 82 da Portaria 005/SMPED/2022)**

**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 da Administração Pública.

### **Tipo de Documento/relatório:**

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

## **III. DOCUMENTOS E RELATÓRIOS DE ENTREGA AO FINAL DA PARCERIA (art. 84 da Portaria 05/SMPED/2022)**

**Prazo:** em até **90 (noventa) dias corridos** após o término da vigência.

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

### **Tipo de Documento/relatório:**

- Ofício endereçado a PMSP/SMPED/COPPI, 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).

#### **IV. RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO OBJETO**

O Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto é o principal documento a ser enviado pela OSC.

Nele devem constar as informações acerca das atividades e dos projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo das metas propostas no Plano de Trabalho com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado.

É desejável que constem todos os documentos relevantes e comprobatórios das ações realizadas, tais como: identificação dos responsáveis pela atividade, listas de presença com data, fotos com data, vídeos com data, certificados com data, entre outros. O relatório deverá fornecer ainda elementos para análise dos impactos econômicos ou sociais, assim como do grau de satisfação do público-alvo e da sustentabilidade das ações (**Portaria nº 05/SMPED/2022, art. 99 e 100**).

Além disso, caso haja previsão de realização de contrapartida pela OSC, ela deve ser comprovada de forma quantificada.

O relatório deve ser assinado pelo representante legal da OSC.

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

#### **V. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

O Relatório de Execução Financeira (Anexo 08) deverá ser solicitado pela Administração Pública caso haja constatação, na análise do processo de prestação de contas semestral e/ou final ou durante o acompanhamento da execução da parceria, do descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho e orçamento anual (**Portaria nº 05/SMPED/2022, Art. 86 e 87**).

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 Federal nº 13.019/2014. **A entidade é a responsável pela guarda e boa conservação dos documentos de comprovação das atividades executadas na parceria.**
- ✓ As OSCs 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 nº 05/SMPED/2022 , Art. 79**).



**Quadro - PRESTAÇÃO DE CONTAS (parceria com 01 ano de execução)**

		1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre
DOCUMENTOS	Documentos de envio trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária;</li> <li>• Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral;</li> <li>• Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver;</li> <li>• Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral, quando houver</li> <li>• Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos.</li> </ul> <p>Prazo: em até <b>15 (quinze) dias corridos</b> após o término do trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária;</li> <li>• Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral;</li> <li>• Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver;</li> <li>• Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral, quando houver;</li> <li>• Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos.</li> </ul> <p>Prazo: em até <b>15 (quinze) dias corridos</b> após o término do trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária;</li> <li>• Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral;</li> <li>• Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver;</li> <li>• Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral, quando houver;</li> <li>• Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos.</li> </ul> <p>Prazo: em até <b>15 (quinze) dias corridos</b> após o término do trimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrativos de conciliação bancária mensal, acompanhados dos respectivos extratos da conta bancária;</li> <li>• Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral;</li> <li>• Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver;</li> <li>• Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral, quando houver;</li> <li>• Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos.</li> </ul> <p>Prazo: em até <b>15 (quinze) dias corridos</b> após o término do trimestre.</p> <p>Excepcionalmente, no final da parceria, poderão ser entregues em até <b>90 dias</b> após o término da vigência.</p>
	Documentos de envio Semestral		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto;</li> <li>• Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas; e</li> <li>• Cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.</li> </ul> <p>Prazo: em até <b>30 dias corridos</b> após o término do semestre.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;</li> <li>• Cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.</li> </ul> <p>Prazo: em até <b>30 (trinta) dias corridos</b> após o término do semestre. Excepcionalmente, no final da parceria, em até <b>90 dias</b> após o término da vigência.</p>
	Documentos de envio ao final da parceria				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto;</li> <li>• Comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária;</li> <li>• Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver.</li> </ul> <p>Prazo: em até <b>90 dias corridos</b> após o término da vigência.</p>
<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>					

### 5.3 RELATÓRIOS E PARECERES ELABORADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

#### ***I. Relatório técnico de monitoramento e avaliação***

O relatório de monitoramento e avaliação será elaborado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação com base nas visitas *in loco* realizadas a partir do início da execução da parceria e ao longo de toda sua execução.

Na ocasião das visitas, será solicitada a demonstração de alcance das metas até o momento da visita e os esclarecimentos que a equipe julgar necessários. A identificação de irregularidades ou o não cumprimento de metas poderá acarretar em notificação, necessidade de apresentação de relatório de execução financeira, informe ao gestor, bem como demais sanções previstas no **art. 110 da Portaria nº 05/SMPED/2022**.

O relatório elaborado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação 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 SMPED;
- 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, sempre que possível, **poderá realizar 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.

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 à Comissão de Monitoramento e Avaliação.

## ***II. Parecer técnico-financeiro semestral***

A CAF 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.

Os valores de repasse, de saldo utilizado corretamente, de **saldo não utilizado**, de **glosa** e o valor a ser repassado na parcela subsequente com os devidos descontos deverão constar no documento, preferencialmente em forma de tabela.

Serão motivos de glosa, conforme **Art. 95 da Portaria nº 05/SMPED/2022**, 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. 59, § 2º Portaria nº 05/SMPED/2022**;
- Não possuírem prévio empenho específico para objeto da despesa;
- Não possuírem comprovação física;
- A falta de comprovação do alcance das metas previstas no plano de trabalho poderá ensejar valores de glosa;
- Estiverem em desacordo com o Orçamento Anual;
- Não forem identificadas no extrato bancário da conta específica do projeto;
- Tarifas bancárias que não forem reembolsadas após solicitação via notificação de inconsistências;

- Forem executadas fora do trimestre previsto no Orçamento Anual sem prévia autorização do órgão gestor (conselho/coordenação). Isto vale também para solicitações de remanejamento sem resposta positiva da Administração Pública; e
- Os questionamentos elencados nas notificações de inconsistências que não forem respondidos a contento.

### ***III. Parecer técnico parcial de análise***

O parecer técnico parcial de prestação de contas deverá ser elaborado e emitido semestralmente pelo gestor da parceria, **em até 30 dias do seu recebimento**, com base na análise nos relatórios enviados pela OSC e nos relatórios de visita técnica e de monitoramento e avaliação.

O objetivo desse instrumento é avaliar o cumprimento do objeto, bem como o resultado, impacto, benefício, desempenho, grau de satisfação, metas e demais fatores que forem pertinentes ao objeto. Caso o gestor verifique o cumprimento inadequado de uma ou mais metas, deverá solicitar o Relatório de Execução Financeira, que deverá ser enviado em **até 30 (trinta) dias corridos** pela OSC (**Portaria nº 05/SMPED/2022, § 4º art.75**).

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 danos 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; danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

### ***IV. Parecer técnico conclusivo (Prestação de Contas Final)***

Este documento também é elaborado e emitido pelo gestor, com a finalidade de avaliar a execução total do objeto de parceria, bem como os resultados alcançados e seus

benefícios; os impactos econômicos ou sociais; o grau de satisfação do público-alvo; a sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado. Assim como no caso do parecer parcial, o parecer final é de responsabilidade do gestor da parceria.

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

- a) Aprovação da prestação de contas, em caso de metas e resultados atingidos e regular aplicação dos recursos;
- b) Aprovação da prestação de contas com ressalvas, em caso de falhas formais que não resultem em danos ao erário;
- c) Rejeição da prestação de contas, quando comprovadamente o objeto não for executado ou quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria. Existe uma única possibilidade de recorrer à decisão, através de recurso à autoridade competente, com **prazo de 10 (dez) dias úteis** a contar da notificação (e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.)

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

**QUADRO 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 6.2.2);

✓ Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral (ANEXO 6.2.3);

✓ Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas, quando houver (ANEXO 6.2.4);

✓ Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral, quando houver (ANEXO 6.2.5);

✓ Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (ANEXO 6.2.6)

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

✓ Relatório parcial de cumprimento de metas e execução do objeto (ANEXO 6.3.1);

✓ 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 90 dias corridos após o término da vigência):**

✓ Relatório final de cumprimento de metas e execução do objeto (ANEXO 6.3.1);

✓ Comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária;

✓ Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver (ANEXO 6.2.7).

**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 pela COPPI para padronizar e facilitar a avaliação dos cumprimentos de metas e resultados.

Ao preencher os modelos, os dados precisam ser mantidos. CAF e COPPI devem ser previamente consultadas a respeito de quaisquer alterações que se façam necessárias, inclusive para informar a OSC o número do processo SEI.

### **6.1 Modelos base para Apresentação de Propostas:**

6.1.1 Plano de trabalho

### **6.2 Modelos base para Análise de Contas:**

- 6.2.1 Ofício endereçado a SMPED/GESTOR;
- 6.2.2 Demonstrativos de conciliação bancária mensal;
- 6.2.3 Demonstrativo consolidado de movimentação financeira trimestral;
- 6.2.4 Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas;
- 6.2.5 Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral;
- 6.2.6 Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos;
- 6.2.7 Demonstrativo de cálculo de rescisões;
- 6.2.8 Relatório de execução financeira.

### **6.3 Modelos base para Monitoramento e Avaliação:**

- 6.3.1 Relatório de cumprimento de metas e execução do objeto;
- 6.3.2 Lista de Presença.

**6.1.1 PLANO DE TRABALHO (Utilizar papel timbrado da OSC)**

**PLANO DE TRABALHO**

**Quadro 01 - Identificação do Proponente**

Nome da OSC:		
CNPJ:	Endereço:	
Complemento:	Bairro:	CEP:
Celular: (DDD)	Telefone: (DDD)	
E-mail:	Site:	
Dirigente da OSC:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Endereço do Dirigente:		

**Quadro 02 - Dados do Projeto**

Nome do Projeto:
Local de realização:
Período de realização:
Horários de realização:
Nome do responsável técnico do projeto:
Nº do registro profissional:
Valor da SMPED: R\$ (extenso)
Valor da contrapartida (se houver): R\$ (extenso)
Valor total do projeto: R\$ (extenso)



#### **Quadro 03 - Histórico do Proponente**

Descrever projetos semelhantes ao proposto, executados pela entidade, com data de início e fim.

--

#### **Quadro 04 - Descrição do Objeto**

Descrever a ação principal a ser desenvolvida para solucionar o problema detectado pela OSC.

--

#### **Quadro 05 - Justificativa do Projeto**

Descrever a importância do projeto para solucionar os problemas de forma clara e objetiva.

--

#### **Quadro 06 – Público-alvo e previsão de atendimentos**

Descrever o público que será atendido, sua faixa etária e a previsão total de atendimentos do projeto.

<b>Público-alvo</b>
<b>Previsão de atendimentos</b>

**Quadro 07 - Objetivos**

**Objetivo Geral:** demonstrar o resultado que se pretende alcançar com a realização do projeto.

**Objetivos Específicos:** são as etapas fundamentais para se alcançar o objetivo geral.

**Objetivo Geral**

**Objetivos Específicos**

#### Quadro 08 - Metas e Meios de Aferição

<p><b>Metas:</b> são os resultados parciais a serem atingidos, demonstrando quantidades e qualidades.</p> <p><b>Atividades:</b> ações necessárias para chegar aos resultados previstos nas metas. (incluir quantas metas e atividades forem necessárias)</p> <p><b>Meios de aferição:</b> valor referencial para facilitar a comparação, ela pode ser quantitativa (número e ou valor) e qualitativa (satisfação) para acompanhar a execução das metas e atividades do projeto.</p>	
<b>Metas</b>	
<b>Meta 01</b>	
<b>Atividade 1</b>	
<b>Meta 02</b>	
<b>Atividade 1</b>	
<b>Meios de aferição</b>	
<b>Meta 01</b>	
<b>Atividade 1</b>	
<b>Meta 02</b>	
<b>Atividade 1</b>	

#### Quadro 09 – Metodologia

<p>Explicar passo a passo como será realizado o projeto, ou seja, quais as ações (aulas, atendimentos e estratégias) a serem realizadas pela OSC que atendam os objetivos, metas e atividades para cumprir o objeto.</p>

#### Quadro 10 - Cronograma de Realização do Projeto

<p>Forma de execução do projeto e de cumprimento de metas. Detalhar como serão realizadas as metas e atividades durante o projeto.</p>					
<b>Metas</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Data Início</b>	<b>Data Término</b>
<b>Meta 01</b>					



Atividade 1					
Meta 02					
Atividade 1					

**Quadro 11 - Cronograma de Receitas e Despesas**

Informar as despesas durante o período de realização do projeto				
Periodicidade (semana, mês, ano...)	Receitas (descrição)	Valor (R\$)	Despesas (descrição)	Valor (R\$)
Total			Total	

**Quadro 12 - Plano de Divulgação**

Descrever como o projeto será divulgado, locais de divulgação e frequência. Incluir o endereço eletrônico das redes sociais da entidade em que o projeto será citado.

**Quadro 13 - Contrapartida (Preencher o quadro APENAS se houver contrapartida da entidade)**

<b>Contrapartida:</b> atividades que a proponente pode oferecer em complementação a parceria, para auxiliar na realização do projeto. Exemplos: recursos humanos, espaço físico, equipamentos ou outros.					
Especificação	Descrição detalhada do item	Unidade medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Material					
	Subtotal de materiais				



Serviços					
	Subtotal de serviços				
Total Geral					

#### Quadro 14 – Recursos Humanos

Colocar a relação de cargos que farão parte do projeto e que devem ser adequados com as informações enviadas nos currículos anexados.

Cargo	Qtd profissionais	Carga horária mensal	Remuneração mensal	INSS mensal	FGTS mensal	Outro imposto	Qtd meses	Custo total do projeto
Total Geral								

#### Quadro 15 – Materiais e Serviços

**Material:** São equipamentos como materiais de escritório, aquisição de equipamentos de tecnologia entre outros.

**Serviço:** São atividades ligadas a serviços de contabilidade, serviços de terceirizados, entre outros.

Especificação	Descrição detalhada do item	Unidade medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Material					
	Subtotal de materiais				



**Material:** São equipamentos como materiais de escritório, aquisição de equipamentos de tecnologia entre outros.

**Serviço:** São atividades ligadas a serviços de contabilidade, serviços de terceirizados, entre outros.

Serviços					
	<b>Subtotal de serviços</b>				
<b>Total Geral</b>					

#### Quadro 16 – Tabela Orçamentária

Neste quadro deve-se apresentar 03 cotações de todos os materiais e serviços que serão utilizados no projeto.

Descrição detalhada do item (material e serviço)	Unidade medida	Qtd	Empresa 01	Valor Unitário	Empresa 02	Valor Unitário	Empresa 03	Valor Unitário

#### Quadro 17 – Cronograma de Desembolso

Rubricas	Parcela Única	Total
Recursos Humanos		
Material		
Serviços		
<b>Total Geral</b>		



Contrapartida (se houver)		
<b>Total Geral</b>		

São Paulo, de de 20XX.

---

Presidente da Entidade (Nome completo)

CPF nº:

---

Responsável Técnico (Nome completo)

CPF nº:

### 6.2.1 Ofício de prestação de contas (MODELO)

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS (Utilizar papel timbrado da OSC)

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor(a) **Nome do Gestor do Projeto da SMPED,**

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 ou anual), referente aos meses (relaciona meses/ano), do Projeto \_\_\_\_\_, prestado conforme Termo de (Fomento/Colaboração) nº \_\_\_\_\_, Processo SEI nº \_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

Os documentos apresentados são: (assinalar os documentos que serão entregues)	
1. Demonstrativos de conciliação bancária <b>mensal</b> , acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria.	<input type="checkbox"/> (de ____ a ____)
2. Demonstrativo consolidado de movimentação financeira <b>trimestral</b> .	<input type="checkbox"/> (de ____ a ____)
3. Demonstrativo de memória de <b>cálculo mensal</b> de rateio de despesas.	<input type="checkbox"/> (de ____ a ____)
4. Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas <b>trimestral</b> .	<input type="checkbox"/> (de ____ a ____)
5. Demonstrativo <b>mensal</b> de despesas com recursos humanos.	<input type="checkbox"/> (de ____ a ____)
6. Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.	<input type="checkbox"/>
7. Cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.	<input type="checkbox"/>
8. Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver.	<input type="checkbox"/>
9. <b>Relatório parcial</b> de cumprimento de metas e execução do objeto.	<input type="checkbox"/>
10. <b>Relatório final</b> de cumprimento de metas e execução do objeto.	<input type="checkbox"/>
11. Comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária.	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal da OSC)

Nome do representante legal:	
Cargo/Função:	CPF:

### 6.2.1 Ofício de prestação de contas (EXEMPLO)

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS (Utilizar papel timbrado da OSC)

São Paulo, 05 de Maio de 2022.

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

A **Casa de Amor (OSC Fictícia)**, inscrita no CNPJ sob o nº **00.000.000/0000-00**, com sede nesta capital, por meio do seu representante legal, abaixo assinado, vem apresentar a **1º PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAL**, referente aos meses **Fevereiro a Abril de 2022**, do Projeto **“Ação Odontológica nos estabelecimento de longa permanência”**, prestado conforme Termo de Fomento nº **000/SMPED/2022**, Processo SEI nº **6065.2022/00000000-0** no valor de **R\$ 80.000,00**.

Os documentos apresentados são:	
1. Demonstrativos de conciliação bancária <b>mensal</b> , acompanhados dos respectivos extratos mensais da conta bancária específica da parceria.	<input checked="" type="checkbox"/> (de 02/02/22 a 02/05/22)
2. Demonstrativo consolidado de movimentação financeira <b>trimestral</b> .	<input checked="" type="checkbox"/> (de 02/02/22 a 02/05/22)
3. Demonstrativo de memória de <b>cálculo mensal</b> de rateio de despesas.	<input checked="" type="checkbox"/> (de 02/02/22 a 02/05/22)
4. Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas <b>trimestral</b> .	<input type="checkbox"/> (de ____ a ____)
5. Demonstrativo <b>mensal</b> de despesas com recursos humanos.	<input type="checkbox"/> (de ____ a ____)
6. Comprovantes do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.	<input type="checkbox"/>
7. Cópia dos contratos de prestação de serviços (pessoa Física e Jurídica) firmados com recursos da parceria.	<input type="checkbox"/>
8. Demonstrativo de cálculo de rescisões, quando houver.	<input type="checkbox"/>
9. <b>Relatório parcial</b> de cumprimento de metas e execução do objeto.	<input checked="" type="checkbox"/>
10. <b>Relatório final</b> de cumprimento de metas e execução do objeto.	<input type="checkbox"/>
11. Comprovante de recolhimento de saldo da conta bancária.	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal da OSC)

Nome do representante legal: Fictício Silva	
Cargo/Função: Presidente	CPF: 000.000.000-00

**6.2.2 Demonstrativos de conciliação bancária mensal (MODELO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL		
Período:		
Nome da OSC:		
Nº do Termo:		Vigência:
Nº do Processo SEI:		
Número da Agência:	Número da Conta Corrente:	Número da Conta Aplicação:

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 / Valor
						<b>Saldo Inicial</b>	
						<b>Saldo Disponível</b>	

\*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



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
PESSOA COM  
DEFICIÊNCIA

Data:	
Nome do Responsável Legal da OSC:	Número do CPF:
Assinatura do Responsável Legal da OSC:	
Nome do Contador Responsável:	
Nº do CRC:	Número do CPF:
Assinatura:	

### 6.2.2 Demonstrativos de conciliação bancária mensal (EXEMPLO) (Utilizar papel timbrado da OSC)

DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL		
Período: 01/02/2022 a 01/05/2022		
Nome da OSC: Ação Odontológica nos estabelecimento de longa permanência		
Nº do Termo: 000/SMPED/2022		Vigência: 12 meses - 01/02/2022 a 01/02/2023
Nº do Processo SEI: 6065.2022/0000000-0		
Número da Agência: 000-0	Número da Conta Corrente: 00000-0	Número da Conta Aplicação: 0000-0

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 / Valor
<b>Saldo Inicial</b>							<b>R\$ 0,00</b>
01/02/22	000.000	-	-	Secretaria da Fazenda	Repasse	Crédito	R\$ 73.034,32
10/02/22	123.666	666	0000 0000 0000 1234 9874 6589 6542 2130	Melhor Dental LTDA CNPJ: 00.000.000/0001-00	Material Odontológico	Débito	(R\$ 31.325,82)
12/02/22	125.656	587	0000 3216 2564 2012 0258 2365 2451 3214	Melhor Catering LTDA CNPJ: 00.000.000/0001-00	Alimentação	Débito	(R\$ 4.500,00)
13/02/22	265.658	5987	2569 2365 2698 2654 2636 0255 2014 2356	Melhor Aluguel LTDA CNPJ: 00.000.000/0001-00	Aluguel Holofote	Débito	(R\$ 189,00)
13/02/22	265.778	595	5698 5897 2365 2654 2636 5874 2014 2356	Melhor Aluguel LTDA CNPJ: 00.000.000/0001-00	Aluguel Suporte	Débito	(R\$ 189,00)

13/02/22	598.578	985	8698 1897 2565 2654 0006 5874 2014 8756	Melhor Ficção LTDA CNPJ: 00.000.000/0001-00	Papelaria	Débito	(R\$ 596,50)
14/02/22	898.558	1085	2698 1887 2565 2894 0006 5874 0000 8756	Melhor Ficção LTDA CNPJ: 00.000.000/0001-00	Transporte	Débito	(R\$ 5.400,00)
<b>Saldo Disponível</b>							<b>R\$ 30.834,00</b>

\*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: 05/05/2022	
Nome do Responsável Legal da OSC: Fictício da Silva	Número do CPF: 000.000.000-00
Assinatura do Responsável Legal da OSC:	
Nome do Contador Responsável: Antonio Fictício Duarte	
Nº do CRC: 2362-0	Número do CPF: 000.000.000-00
Assinatura do Contador:	

**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.
- Poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário.

**6.2.3 Demonstrativo de movimentação financeira trimestral (MODELO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA TRIMESTRAL		
Período:		
Nome da OSC:		
Nº do Termo:		Vigência:
Nº do Processo SEI:		
Número da Agência:	Número da Conta Corrente:	Número da Conta Aplicação:

MOVIMENTAÇÃO TRIMESTRAL DE RECURSOS									
Categorias (de acordo com o plano de trabalho)		Valor previsto no Plano de trabalho (A)	Valores glosados de meses anteriores (B)	Saldo Disponível (C= A+B)	Despesas Mês 1 (D)	Despesas Mês 2 (E)	Despesas Mês 3 (F)	Total despesas (G=D+E+F)	Saldo apurado (H= C-G)
Despesas Operacionais	I – Pessoal								
	II - Materiais								
	III - Administrativas Despesas Gerais								
Despesas Gerais	IV - Serviços de Terceiros								
	V - Outras Despesas								



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
PESSOA COM  
DEFICIÊNCIA

Imobilizado	VII - Imobilizado								
Custos indiretos									
Rendimentos financeiros									
<b>Total do Saldo Apurado</b>									

<b>Mês 1</b>					
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				
Despesas Gerais	IV - Serviços de Terceiros				
	V - Outras Despesas				
Imobilizado	VII - Imobilizado				
Custos indiretos					
<b>TOTAL</b>					

<b>Mês 2</b>					
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				



Despesas Gerais	IV - Serviços de Terceiros				
	V - Outras Despesas				
Imobilizado	VII - Imobilizado				
Custos indiretos					
<b>TOTAL</b>					

<b>Mês 3</b>					
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				
Despesas Gerais	IV - Serviços de Terceiros				
	V - Outras Despesas				
Imobilizado	VII - Imobilizado				
Custos indiretos					
<b>TOTAL</b>					

<b>JUSTIFICATIVAS PARA REMANEJAMENTOS</b>		
Mês de referência	Categoria de Despesa	Justificativa (poderão ser anexadas as informações que a OSC considerar necessárias)

Data:	
Nome do Responsável Legal da OSC:	Número do CPF:
Assinatura do Responsável Legal da OSC:	

Nome do Contador Responsável:	
Nº do CRC:	Número do CPF:
Assinatura:	

**OBS.:**

- **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.
- **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.
- Poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário.

**6.2.3 Demonstrativo de movimentação financeira trimestral (EXEMPLO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

DEMONSTRATIVO DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA TRIMESTRAL		
Período: 01/02/2022 a 01/05/2022		
Nome da OSC: Ação Odontológica nos estabelecimento de longa permanência		
Nº do Termo: 000/SMPED/2022	Vigência: 12 meses - 01/02/2022 a 01/02/2023	
Nº do Processo SEI: 6065.2022/0000000-0		
Número da Agência: 000-0	Número da Conta Corrente: 00000-0	Número da Conta Aplicação: 0000-0

MOVIMENTAÇÃO TRIMESTRAL DE RECURSOS									
Categories (de acordo com o plano de trabalho)	Valor previsto no Plano de trabalho (A)	Valores glosados de meses anteriores (B)	Saldo Disponível (C= A+B)	Despesas Mês 1 (D)	Despesas Mês 2 (E)	Despesas Mês 3 (F)	Total Despesas (G=D+E+F)	Saldo apurado (H= C-G)	
Despesas Operacionais	<b>I – Recursos Humanos</b>								
	<b>II - Materiais</b>								
	Papelaria	R\$ 596,50	R\$ 0,00	R\$ 596,00	R\$ 298,50	R\$ 0,00	R\$ 298,50	R\$ 596,00	R\$ 0,00
	Material Odontológico	R\$ 31.325,82	R\$ 0,00	R\$ 31.325,82	R\$ 15.662,91	R\$ 0,00	R\$ 15.662,91	R\$ 31.325,82	R\$ 0,00
	<b>III - Administrativas Despesas Gerais</b>								



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
PESSOA COM  
DEFICIÊNCIA

<b>Despesas Gerais</b>	<b>IV - Serviços de Terceiros</b>								
	Alimentação	R\$ 18.000,00	R\$ 0,00	R\$ 18.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 13.500,00
	Aluguel Holofote	R\$ 756,00	R\$ 0,00	R\$ 756,00	R\$ 63,00	R\$ 63,00	R\$ 63,00	R\$ 189,00	R\$ 567,00
	Aluguel Suporte	R\$ 756,00	R\$ 0,00	R\$ 756,00	R\$ 63,00	R\$ 63,00	R\$ 63,00	R\$ 189,00	R\$ 567,00
	Transporte	R\$ 21.600,00	R\$ 0,00	R\$ 21.600,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 5.400,00	R\$ 16.200,00
	<b>V - Outras Despesas</b>								
<b>Imobilizado</b>	<b>VII - Imobilizado</b>								
<b>Custos indiretos</b>									
<b>Rendimentos financeiros</b>									
<b>Total do Saldo Apurado</b>									<b>R\$ 30.834,00</b>

<b>Mês 01 - Não houve remanejamento</b>					
<b>Categorias (de acordo com o plano de trabalho)</b>		<b>Valor previsto</b>	<b>Valor remanejado para outra categoria (SAÍDA)</b>	<b>Valor remanejado de outra categoria (ENTRADA)</b>	<b>Saldo a transportar para o próximo mês</b>
<b>Despesas Operacionais</b>	<b>I – Pessoal</b>				
	<b>II - Materiais</b>				
	<b>III - Administrativas Despesas Gerais</b>				
<b>Despesas Gerais</b>	<b>IV - Serviços de Terceiros</b>				
	<b>V - Outras Despesas</b>				
<b>Imobilizado</b>	<b>VII - Imobilizado</b>				



Custos indiretos					
<b>TOTAL</b>					

Mês 02 - Não houve remanejamento					
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				
Despesas Gerais	IV - Serviços de Terceiros				
	V - Outras Despesas				
Imobilizado	VII - Imobilizado				
Custos indiretos					
<b>TOTAL</b>					

Mês 03 - Não houve remanejamento					
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				
Despesas Gerais	IV - Serviços de Terceiros				
	V - Outras Despesas				



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
PESSOA COM  
DEFICIÊNCIA

<b>Imobilizado</b>	<b>VII - Imobilizado</b>				
<b>Custos indiretos</b>					
<b>TOTAL</b>					

<b>JUSTIFICATIVAS PARA REMANEJAMENTOS</b>		
<b>Mês de referência</b>	<b>Categoria de Despesa</b>	<b>Justificativa (poderão ser anexadas as informações que a OSC considerar necessárias)</b>

Data: 05/05/2022	
Nome do Responsável Legal da OSC: Fictício da Silva	Número do CPF: 000.000.000-00
Assinatura do Responsável Legal da OSC:	
Nome do Contador Responsável: Antonio Fictício Duarte	
Nº do CRC: 2362-0	Número do CPF: 000.000.000-00
Assinatura do Contador:	

**6.2.4 Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas (MODELO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

<b>DEMONSTRATIVO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO MENSAL DE RATEIO DE DESPESAS (preencher apenas se existir divisão de despesas entre a OSC e a SMPED)</b>		
Mês de Referência:		
Nome da OSC:		
Nº do Termo:	Vigência:	
Nº do Processo SEI:		
Número da Agência:	Número da Conta Corrente:	Número da Conta Aplicação:

Data	Documento fiscal	Fornecedor e CNPJ Item (de acordo com o Plano de Trabalho)	Item (de acordo com o Plano de Trabalho)	Valor Total	Valor Rateado
<b>TOTAL</b>					

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante Legal

**OBS.:** Poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário.

**6.2.4 Demonstrativo de memória de cálculo mensal de rateio de despesas (EXEMPLO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

DEMONSTRATIVO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO MENSAL DE RATEIO DE DESPESAS		
<b>Mês de Referência:</b>		
<b>Nome da OSC:</b> Ação Odontológica nos estabelecimento de longa permanência		
<b>Nº do Termo:</b> 000/SMPED/2022	<b>Vigência:</b> 12 meses - 01/02/2022 a 01/02/2023	
<b>Nº do Processo SEI:</b> 6065.2022/0000000-0		
<b>Número da Agência:</b> 0000-0	<b>Número da Conta Corrente:</b> 0000-0	<b>Número da Conta Aplicação:</b> 0000-0

Data	Documento fiscal	Fornecedor e CNPJ Item (de acordo com o Plano de Trabalho)	Item (de acordo com o Plano de Trabalho)	Valor Total	Valor Rateado
31/06/2022	0000	Coordenador	Coordenador	R\$ 7.00,00	R\$3.500,00
31/06/2022	0000	Cirurgião dentista	Cirurgião dentista	R\$ 30.000,00	R\$15.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 37.000,00</b>	<b>R\$ 18.500,00</b>

São Paulo, 15 de Julho de 2022.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante Legal

**OBS.:** Poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário.

**6.2.5 Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral (MODELO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE CONTRAPARTIDAS TRIMESTRAL		
Período:		
Nome da OSC:		
Nº do Termo:		Vigência:
Nº do Processo SEI:		
Número da Agência:	Número da Conta Corrente:	Número da Conta Aplicação:

CONTRAPARTIDA DE BENS*						
Data	Item (previsto no Plano de Trabalho)	Nº Nota Fiscal	Chave de acesso da NF	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
<b>Total</b>						

\*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
<b>Total</b>						

\*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 da OSC ou seu Representante Legal

**OBS.:** Poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário.

**6.2.5 Demonstrativo consolidado de execução de contrapartidas trimestral (EXEMPLO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE CONTRAPARTIDAS TRIMESTRAL		
Período: 01/02/2022 a 01/05/2022		
Nome da OSC: Ação Odontológica nos estabelecimento de longa permanência		
Nº do Termo: 000/SMPED/2022	Vigência: 12 meses - 01/02/2022 a 01/02/2023	
Nº do Processo SEI: 6065.2022/0000000-0		
Número da Agência: 000-0	Número da Conta Corrente: 00000-0	Número da Conta Aplicação: 0000-0

CONTRAPARTIDA DE BENS*						
Data	Item (previsto no Plano de Trabalho)	Nº Nota Fiscal	Chave de acesso da NF	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
<b>Total</b>						

\*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
31/06/2022	Coordenador		000.000.000.000.000.000.000.000	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
31/06/2022	Cirurgião dentista		000.000.000.000.000.000.000.000	10	R\$ 1.500,00	R\$ 15.500,00
<b>Total</b>						<b>R\$ 18.500,00</b>

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

São Paulo, 15 de Julho de 2022.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante Legal

**6.2.6 Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (MODELO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS		
Período:		
Nome da OSC:		
Nº do Termo:	Vigência:	
Nº do Processo SEI:		
Número da Agência:	Número da Conta Corrente:	Número da Conta Aplicação:

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				
<b>TOTAL</b>				

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 20\_\_\_\_.

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante Legal

**OBS.:** Poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário.

**6.2.6 Demonstrativo mensal de despesas com recursos humanos (EXEMPLO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS		
Período: 01/02/2022 a 01/05/2022		
Nome da OSC: Ação Odontológica nos estabelecimento de longa permanência		
Nº do Termo: 000/SMPED/2022	Vigência: 12 meses - 01/02/2022 a 01/02/2023	
Nº do Processo SEI: 6065.2022/0000000-0		
Número da Agência: 000-0	Número da Conta Corrente: 00000-0	Número da Conta Aplicação: 0000-0

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	000.666	R\$ 473,77	R\$ 473,77	R\$ 473,77
Férias	000.666	R\$ 212,50	R\$ 212,50	R\$ 212,50
Indenizações	000.666	R\$ 234,20	R\$ 234,20	R\$ 234,20
Encargos	000.666	R\$ 626,68	R\$ 626,68	R\$ 626,68
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 1.547,15</b>	<b>R\$ 1.547,15</b>	<b>R\$ 1.547,15</b>

**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 Lucas - Cirurgião Dentista	CLT	R\$ 3.000,00	R\$ 3.610,44	R\$ 189,20	R\$ 550,00	R\$ 480,21	R\$ 874,21	R\$0,00	<b>R\$ 2.995,22</b>
Eduardo João - Cirurgião Dentista	CLT	R\$ 3.000,00	R\$ 3.610,44	R\$ 189,20	R\$ 550,00	R\$ 480,21	R\$ 874,21	R\$0,00	<b>R\$ 2.995,22</b>
Maria Paula - Cirurgião Dentista	CLT	R\$ 3.000,00	R\$ 3.610,44	R\$ 189,20	R\$ 550,00	R\$ 480,21	R\$ 874,21	R\$0,00	<b>R\$ 2.995,22</b>
Alana Fictícia - Cirurgião Dentista	CLT	R\$ 3.000,00	R\$ 3.610,44	R\$ 189,20	R\$ 550,00	R\$ 480,21	R\$ 874,21	R\$0,00	<b>R\$ 2.995,22</b>
Gerusa Fictícia - Coordenadora	RPA	R\$7.000,00	R\$ 6236,14	R\$0,00	R\$0,00	R\$ 931,00	R\$ 1694,70	R\$0,00	<b>R\$ 3.610,44</b>

São Paulo, 15 de julho de 2022.

---

Carimbo e assinatura do Presidente da OSC ou seu Representante Legal

**6.2.7 Demonstrativo de cálculo de rescisões (MODELO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE RESCISÕES		
Período:		
Nome da OSC:		
Nº do Termo:	Vigência:	
Nº do Processo SEI:		
Número da Agência:	Número da Conta Corrente:	Número da Conta Aplicação:

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

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

Poderão ser acrescentadas quantas linhas a OSC julgar necessário

**6.2.7 Demonstrativo de cálculo de rescisões (EXEMPLO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE RESCISÕES		
Período: 01/02/2022 a 01/05/2022		
Nome da OSC: Ação Odontológica nos estabelecimento de longa permanência		
Nº do Termo: 000/SMPED/2022		Vigência: 12 meses - 01/02/2022 a 01/02/2023
Nº do Processo SEI: 6065.2022/0000000-0		
Número da Agência: 000-0	Número da Conta Corrente: 00000-0	Número da Conta Aplicação: 0000-0

DEMONSTRAÇÃO DE VALORES DE RESCISÕES APÓS O TÉRMINO DA PARCERIA		
Total Previsto	Total Aplicado	Total Provisionado
R\$ 18.565,80	R\$ 18.565,80	R\$ 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
Joaquim Osório - Auxiliar Administrativo	31/08/2021	6 meses	R\$ 1.050,00	R\$ 0,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.528,80	R\$ 3.978,80

**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

**6.2.8 Relatório de execução financeira (MODELO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA		
Período:		
Nome da OSC:		
Nº do Termo:		Vigência:
Nº do Processo SEI:		
Número da Agência:	Número da Conta Corrente:	Número da Conta Aplicação:

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)			
<b>TOTAL DE RECEITAS</b>			

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	
<b>TOTAL DE DESPESAS</b>					

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

<b>JUNTAR NOTAS E COMPROVANTES FISCAIS, INCLUINDO RECIBOS, EMITIDOS EM NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL</b>

**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 CPF:
Assinatura do Responsável Legal da OSC:	
Nome do Contador Responsável:	
Nº do CRC:	Número do CPF:
Assinatura:	

**6.2.8 Relatório de execução financeira (EXEMPLO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA		
Período: 01/02/2022 a 01/05/2022		
Nome da OSC: Ação Odontológica nos estabelecimento de longa permanência		
Nº do Termo: 000/SMPED/2022	Vigência: 12 meses - 01/02/2022 a 01/02/2023	
Nº do Processo SEI: 6065.2022/0000000-0		
Número da Agência: 000-0	Número da Conta Corrente: 00000-0	Número da Conta Aplicação: 0000-0

RECEITAS			
Identificação do Repasse	Período de Referência	Valor Previsto	Valor Repassado
Repasse Único	01/02/2022	R\$73.034,32	R\$80.000,00
<b>Rendimentos Financeiros no período</b>			R\$32,00
<b>Outras receitas - Contrapartida</b>			R\$26.000,00
<b>TOTAL DE RECEITAS</b>			<b>R\$106.032,00</b>

DESPESAS					
Categoria de Despesa	Item de Despesa	Meta(s) relacionada(s)	Comprovação da Despesa		Valor Executado
			Descrição (ex: Nota fiscal, recibo)	Nº do Documento	
Material	Papelaria	Meta 01	NF-e	00666	R\$596,00
Serviço	Transporte	Meta 02 e Meta 03	Recibo	00055567	R\$21.600,00
<b>TOTAL DE DESPESAS</b>					<b>R\$22.196,00</b>

**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: 05/05/2022	
Nome do Responsável Legal da OSC: Fictício da Silva	Número do CPF: 000.000.000-00
Assinatura do Responsável Legal da OSC:	
Nome do Contador Responsável: Antonio Fictício Duarte	
Nº do CRC: 2362-0	Número do CPF: 000.000.000-00
Assinatura do Contador:	

**6.3.1 Relatório de cumprimento de metas e execução do objeto (MODELO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

<b>RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO OBJETO</b>
Secretaria da Pessoa com Deficiência - SMPED
Número do processo SEI:
Nome da OSC:
Nome do Projeto:
Número do Termo de (Fomento ou Colaboração):
Período de vigência da parceria:
Período de aplicação da prestação de contas:
Valor do repasse SMPED: R\$ (extenso)
Valor da contrapartida: R\$ (extenso)
Valor total do projeto: R\$ (extenso)

**RELATÓRIO**

<i>Descrição do Objeto desta parceria: (Copiar o objeto da parceria, conforme instrumento assinado)</i>

<b>Relatório das metas, atividades e meios de aferição do Projeto</b>
<b>Meta 01:</b> descrever a meta

<b>Percentual alcançado:</b> numérico	
<b>Justificativa</b> (caso a meta não tenha sido cumprida):	
Atividade 1.1: descrever como a atividade foi realizada	
Meio de Aferição da Atividade 1.1: incluir os meios de aferição de realização da atividade (fotos, listas de presença, relatórios técnicos etc)	
Atividade 1.2:	
Meio de Aferição da Atividade 1.2:	
Atividade 1.3:	
Meio de Aferição da Atividade 1.3:	
<b>Meta 02:</b>	
<b>Percentual alcançado:</b> numérico	
<b>Justificativa</b> (caso a meta não tenha sido cumprida):	
Atividade 2.1:	
Meio de Aferição da Atividade 2.1:	
Atividade 2.2:	
Meio de Aferição da Atividade 2.2:	
Atividade 2.3:	
Meio de Aferição da Atividade 2.3:	
<b>Data de emissão:</b>	Nome do Responsável Legal da OSC:



	Assinatura do Responsável Legal da OSC:
__/__/__	CPF:

**6.3.1 Relatório de cumprimento de metas e execução do objeto (EXEMPLO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE METAS E EXECUÇÃO DO OBJETO	
<b>Secretaria da Pessoa com Deficiência - SMPED</b>	
Número do processo SEI: 6065.20XX/00000000-00	
Nome da OSC: Associação sem fins lucrativos Fictícia	
Nome do Projeto: Ação odontológica nos estabelecimento de longa permanência	
Número do Termo de (Fomento ou Colaboração): 0000/20XX	
Período de vigência da parceria: 12 meses da data de assinatura - 01/03/202X	
Período de aplicação da prestação de contas: 01/03/202X a 28/02/202X	
Valor do repasse SMPED: R\$	(extenso) R\$80.000,00 (oitenta mil reais)
Valor da contrapartida: R\$	(extenso) R\$ 264.000,00 (Duzentos e sessenta e quatro mil reais)
Valor total do projeto: R\$	(extenso) R\$ 344.000,00 (Trezentos e quarenta e quatro mil reais)

**RELATÓRIO**

<i>Descrição do Objeto desta parceria: (Copiar o objeto da parceria, conforme instrumento assinado)</i>
Atendimento odontológico básico em pessoas com deficiência abrigadas em instituições de longa permanência

Relatório das metas, atividades e meios de aferição do Projeto
<b>Meta 01:</b> Atendimento odontológico.
<b>Percentual alcançado:</b> 100%
<b>Justificativa</b> (caso a meta não tenha sido cumprida):

Atividade 1.1: Levantamento da quantidade de atendidos por estabelecimento.
Meio de Aferição da Atividade 1.1: Formulário preenchido pelos parceiros informando o perfil do paciente (idade e deficiência) e a quantidade de profissionais que trabalham no espaço. Foi previsto no plano de trabalho 4.800 a 4.950 atendimentos no período do fomento e atingimos 4.950, sendo 250 no mês 01 e 470 nos meses 02 a 10. 45% dos atendidos são mulheres, a faixa etária de maior incidência é dos 20 aos 65 anos com 47% dos atendidos e 67% são pessoas com deficiência intelectual. Os relatórios mensais estão disponíveis no Anexo I: Formulários mensais de atendimento.
Atividade 1.2: Levantamento da quantidade de materiais de consumo para atender a demanda.
Meio de Aferição da Atividade 1.2: Relatório com os materiais de consumo e a previsão de uso por até 30 atendimentos diários. O levantamento definiu a aquisição de aproximadamente 40% dos materiais de uso nos pacientes para o primeiro semestre e 100% da aquisição dos materiais de escritório no mesmo período. Os 60% restantes foram adquiridos bimestralmente no período seguinte para evitar desperdício. Os relatórios de material de consumo estão disponíveis no Anexo II: Relatório de materiais de consumo por tipo e período de aquisição
Atividade 1.3: Definição com os estabelecimentos de cronograma de atendimento
Meio de Aferição da Atividade 1.3: Formulário preenchido pelos parceiros com dados sobre dias preferenciais de atendimento. Os parceiros preencheram via google forms as datas preferenciais de atendimento, a equipe tabulou os dados e solicitou reunião com os parceiros para informar as datas e horários de atendimento disponíveis. Após aceite por parte das parceiras iniciamos a fase seguinte do processo. O modelo do formulário e as cópias das respostas estão disponíveis no Anexo III: Formulários do cronograma de atendimento.
<b>Meta 02:</b> Orientação sobre higiene oral.
<b>Percentual alcançado:</b> 95%
<b>Justificativa</b> (caso a meta não tenha sido cumprida): Existiram desistência dos inscritos e não tivemos tempo hábil para reposição. Entramos em contato com os desistentes e eles informaram as razões da desistência. 70% foi por esquecimento da atividade e 30% foi por conseguirem emprego e no horário programado eles estavam no trabalho. Em consideração ao grande percentual de pessoas que

não se lembraram da orientação, sendo assim buscamos meios de mitigar esta situação no futuro via contatos pelos meios colocados no formulário de inscrição um dia antes para nos certificar da presença dos inscritos.

Atividade 2.1: Definição de questionário sobre conhecimento sobre higiene bucal.

Meio de Aferição da Atividade 2.1: Relatório com informações com o rol de informações que se espera que o público geral saiba. Os técnicos fizeram uma rodada de entrevistas com os profissionais das parceiras e familiares dos atendidos para avaliar quais os conhecimentos eles detinham sobre higiene oral. 750 profissionais de todas as áreas das parceiras e 1.550 familiares responderam. Os profissionais tiveram problemas para responder sobre escovação (65%) e os familiares na quantidade de vezes em que a escovação é necessária (75%). Os dados brutos, gráficos e tabulação estão disponíveis no Anexo IV: Questionários sobre higiene bucal.

Atividade 2.2: Definição dos assuntos das orientações bem como o tipo de ação (palestras, rodas de conversas, vídeos curtos ou outro meio de comunicação).

Meio de Aferição da Atividade 2.2: Relatório com definição das ações a serem realizadas nos espaços. A partir das respostas dos questionários de conhecimento definimos as ações como 01 palestra mensal para 60 pessoas em cada um dos parceiros com inscrição prévia, sendo pelo menos 25% das vagas para os profissionais das parceiras. Segue como Anexo V: Assuntos das palestras o rol de assuntos tratados, com nome dos responsáveis pela escolha e os espaços que receberam as palestras com dia e horário definido com os gestores dos espaços.

Atividade 2.3: Realização das ações

Meio de Aferição da Atividade 2.3: Relatório das ações, com imagens, respeitando as orientações da LGPD. Percebemos que nos dois primeiros meses o comparecimento era em média de 45 pessoas, então entramos em contato com os inscritos ausentes e buscamos entender as razões para a falta. No mais para evitar maiores redução de ouvintes contatamos os inscritos um dia antes tivemos um aumento dos presentes. Encaminhamos no Anexo VI: Relatório das palestras, com fotos dos presentes, listas de frequência e cópias dos termos de uso de imagem, slides apresentados.

Atividade 2.4: Envio de formulário de satisfação

Meio de Aferição da Atividade 2.4: Relatório com respostas de formulário de satisfação. Avaliamos que os participantes das palestras tinham dificuldade com formulários virtuais ou não dispunham dos meios para o preenchimento nos links, sendo assim imprimimos e entregamos antes do fim das palestras. Após a coleta um dos técnicos ficou responsável pela tabulação. Em resumo, tivemos 570 pessoas que preencheram os formulários, destas 85% ficaram satisfeitas com os assuntos tratados, 92% gostaram do perfil do palestrante e 65% acreditam serem capazes de inserir as orientações em sua vida pessoal. Encaminhamos como Anexo VII: Formulários de satisfação, com modelo do formulário, informação do total de pessoas que preencheram os formulários, sexo, idade, profissão, se trabalha nas parceiras, grau de parentesco, e gráficos das informações

<b>Data de emissão:</b>	Nome do Responsável Legal da OSC: Fictício Silva
	Assinatura do Responsável Legal da OSC:
30/04/20XX	CPF: 000.000.000-00

**6.3.2 LISTA DE PARTICIPANTES DO PROJETO E LISTA DE PRESENÇA (MODELO) (Utilizar papel timbrado da OSC)**

Período: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Anos	Total em Inscrição
0 a 5	0
6 a 10	0
11 a 17	0
18 ou "+"	0
<b>Quantidade de beneficiários total</b>	0

Lista de participantes do Projeto (incluir quantas linhas e colunas for necessário)							
Nº da Inscrição	Nome	Data de nascimento	Idade (Anos)	Data de inscrição no projeto	Frequência no período	Data de desistência	Motivo de saída

Lista de Presença (Incluir quantas linhas e colunas for necessário)				
Nome Completo	Data Atividade 1 (___/___/___)	Data Atividade 2 (___/___/___)	Data Atividade 3 (___/___/___)	Data Atividade 4 (___/___/___)

Data:	
Nome do Responsável Legal da OSC:	Número do CPF:
Assinatura do Responsável Legal da OSC:	
Nome do Contador Responsável:	
Nº do CRC:	Número do CPF:
Assinatura:	

**6.3.2 LISTA DE PRESENÇA (EXEMPLO)(Utilizar papel timbrado da OSC)**

**Período:** 01/02/2022 a 01/05/2022

Anos	Total em Inscrição
0 a 5	0
6 a 10	2
11 a 17	1
18 ou "+"	1
<b>Quantidade de beneficiários total</b>	<b>4</b>

Lista de participantes do Projeto							
Nº da Inscrição	Nome Completo	Data de nascimento	Idade (Anos)	Data de inscrição no projeto	Frequência no período	Data de desistência	Motivo de saída
01	Antônio de Jesus						
02	Maria Aparecida do Carmo						
03	João da Silva						
04	José Valentino						

Lista de Presença							
Incluir quantas linhas e colunas for necessário							
Nome Completo	Atividade 1	Atividade 2	Atividade 3	Atividade 4	Atividade 5	Atividade 6	Atividade 7
José Valentino							



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
PESSOA COM  
DEFICIÊNCIA


Data:	
Nome do Responsável Legal da OSC:	Número do CPF:
Assinatura do Responsável Legal da OSC:	
Nome do Contador Responsável:	
Nº do CRC:	Número do CPF:
Assinatura:	