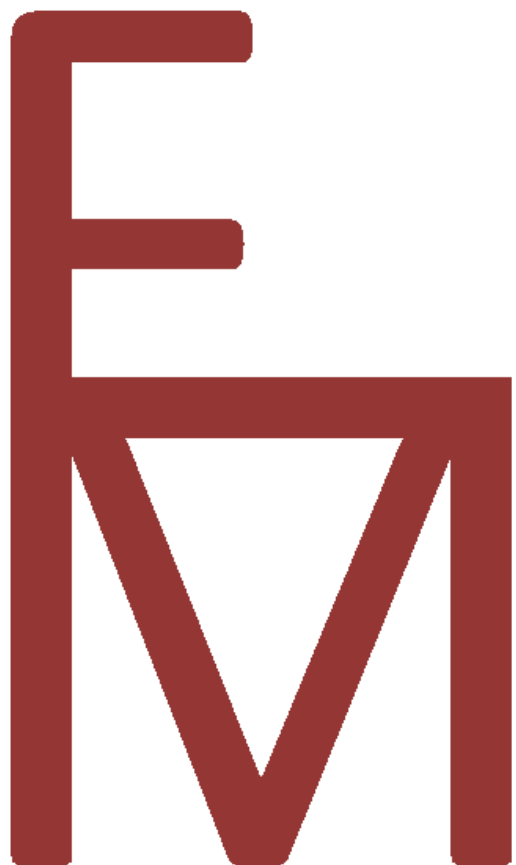




[MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
PARA
ELABORAÇÃO DE
PRESTAÇÕES DE
CONTAS]

2019



INSTITUCIONAL
FICHA TÉCNICA

Bruno Covas
Prefeito

Alexandre Youssef
Secretário Municipal de Cultura

Regina Silvia Pacheco
Secretária-Adjunta

Maria Emilia Nascimento
Diretora Geral da Fundação Theatro Municipal

Letícia Schwarz
Diretora de Gestão da Fundação Theatro Municipal

Janaina Naverro Hamati
Leonardo Camargo Oliveira dos Santos
Míria Correia da Silva
Orthon Koiti Hirano
Redação

Anastacio Varsamis
Gustavo Tonelli Migliari
Natasha Borali
Priscila de Melo Silva
Rachel Samos Guardia
Colaboração Técnica

João Paulo Alves Souza
Revisão de Texto

Manual de procedimentos V3;
Prefeitura de São Paulo-SP, Abril de 2020.

Volume I; 44 páginas; 2019

Publicação Digital. Permitida a reprodução total ou parcial desde que citada à fonte.

PARTE I

O QUE SE PRETENDE

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA USO DOS RECURSOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS E AUXÍLIO TÉCNICO CONCEDIDO PELA FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL FTM ACOMPANHADO DE SEUS RESPECTIVOS MODELOS.

Este manual aplica-se à apresentação a FTMSp das devolutivas de utilização dos recursos e de prestação de contas conforme previsão no §1º do artigo 63 da Lei 13.204/2015, §1º do artigo 51 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e Anexo IV ao Termo de Colaboração nº 01/FTMSp/2017 – Prestação de Contas.

O objetivo do presente manual é fornecer às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos de prestação de contas enviados a Fundação Theatro Municipal de São Paulo (FTMSp), acompanhamento da parceria por meio de demonstração de resultado financeiro e não financeiro, subsidiar o acompanhamento dos órgãos de controle internos e externos e contribuir para a transparência ativa e controle social.

O manual visa busca garantir um controle finalístico e transparente dos recursos públicos utilizados nas parcerias com a FTMSp, assim como a possibilidade de implantar a utilização de melhores práticas nas metodologias que servem de parâmetro para os responsáveis pelo monitoramento e avaliação do instrumento de contrato em suas rotinas mensais, com vistas a possibilitar uma apuração mais rápida das metas e do acompanhamento financeiro.

Deve-se destacar que as informações requisitadas para completa prestação de contas da organização da sociedade civil são embasadas na regulamentação ora cit. e também em informações consideradas essenciais para validação qualitativa financeira e não financeira assim, este manual visa orientar a parceira firmada pelo Termo de Colaboração 01/FTMSp/2017 a enviar as informações de forma estruturada possibilitando a FTMSp executar o acompanhamento previsto no termo de colaboração de modo que atendam as demandas e orientações oriundas dos órgãos de controles de forma eficiente.

Conteúdo

A GOVERNANÇA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	6
A. DA ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	12
I. DO FLUXO DE CAIXA E DO FLUXO DE CAIXA PRONAC	13
II. DAS RECEITAS	13
III. DAS DESPESAS MENSAIS E DAS DESPESAS PRONAC	14
IV. DO CONTROLE DE PÚBLICO	14
V. DE EMPREGADOS ATIVOS	15
VI. PLANILHA DE ESTAGIÁRIOS	15
VII. DE APRENDIZES	16
VIII. DE INATIVOS	16
IX. DE APRENDIZES INATIVOS	17
X. DOS DIRETORES	17
XI. ARQUIVO DE RATEIO DA DIRETORIA	17
XII. ARQUIVO/ HOLERITE DIRETORIA	18
XIII. DO VALE TRANSPORTE	18
XIV. DA PENSÃO ALIMENTÍCIA	19
XV. DO PLANO ODONTOLÓGICO	19
XVI. ARQUIVO FOLHA DE PAGAMENTO EMPRESA	19
XVII. DOS BENEFÍCIOS PAGOS PELO FUNCIONÁRIO	20
XVIII. DO SEGURO DE VIDA	20
XIX. DO PLANO DE SAÚDE	20
XX. DO VALE REFEIÇÃO	20
XXI. DOCUMENTO: TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO	21
XXII. FOLHA DE PAGAMENTO	21
XXIII. BASE DE CONTROLE DE PÚBLICO	21
XXIV. DO IMOBILIZADO	21
XXV. DO FUNDO FIXO ADMINISTRATIVO E FUNDO FIXO PRONAC	21
XXVI. DE PERMISSIONÁRIAS	22
XXVII. REGRAS GERAIS DE REEMBOLSO, CARTÃO CORPORATIVO E OUTRAS:	22
XXVIII. RELAÇÃO DE CONTRATOS	23
XXIX. RELATÓRIO DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO MENSAL	24
B. DA ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAL	24
I. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	24
II. RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS	25
III. RELATÓRIO DOS ACERVOS	25
IV. RELATÓRIO POR COMPETÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PREVISTO X REALIZADO	26

V.	DECLARAÇÕES	26
VI.	CONVÊNIOS E PARCERIAS FIRMADAS	26
VII.	BALANCETE TRIMESTRAL	26
VIII.	RELATÓRIO DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO - TRIMESTRAL	26
IX.	RELAÇÃO DE CONTRATOS	27
X.	CÁLCULO DE VALORAÇÃO DA MÍDIA.	27
C.	DA ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	28
I.	METAS PREVISTAS VERSUS REALIZADAS	28
II.	PRESTAÇÃO DE CONTAS CORRESPONDENTE AO PERÍODO	28
III.	BALANÇO PATRIMONIAL E RELATÓRIO FINANCEIRO	28
IV.	DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	29
V.	CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE – CRC	29
VI.	DO ATIVO IMOBILIZADO	29
VII.	QUADRO DIRETIVO	29
VIII.	DA NÃO CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS COM PARENTESCO ATÉ 2º GRAU.	29
IX.	RELAÇÃO DE CONTRATOS	30
X.	RELATÓRIO GERENCIAL ANUAL	30
XI.	ATA COM A APROVAÇÃO DO CONSELHO E RELATÓRIO DA AUDITORIA	30
XII.	RELATÓRIO DE EDIFICAÇÕES: OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO	30
XIII.	RELATÓRIO DE RECURSOS HUMANOS	31
XIV.	RELAÇÃO DE SERVIDORES	31
XV.	RELATÓRIO DE CAPTAÇÃO	31
XVI.	PLANO DE COMUNICAÇÃO AO PÚBLICO	31
XVII.	CENTS	31
XVIII.	TRANSPARÊNCIA	31
XIX.	CÁLCULO DE VALORAÇÃO DA MÍDIA.	32
XX.	RELATÓRIO DE ACERVO.....	32
XXI.	APÓLICES DE SEGURO VIGENTES	32
XXII.	GASTOS COM VIAGEM E HOSPEDAGEM	32
XXIII.	GASTOS COM CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	32
XXIV.	CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	33
XXV.	BENS PÚBLICOS	33
	ANEXOS.....	34

PARTE II

MODELO DE GESTÃO

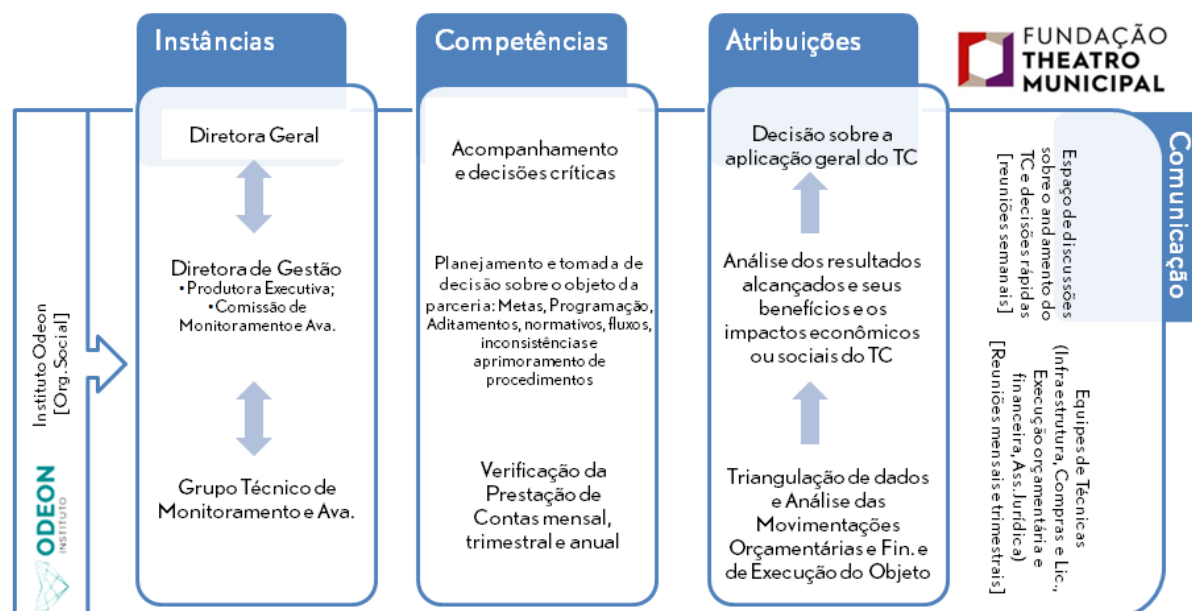
A Governança da Prestação de Contas

O Processo de Prestação de Contas envolve uma preparação continua de dados para prover informações qualitativas que permitam a verificação o cumprimento de objetivos pactuados via instrumento de formalização das parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil.

Os Decretos nº 57.575 de 29 de Dezembro de 2016, Decreto nº 58.674/2019 e as Leis 13.019/2014 e 13.204/2015, determinam que, a prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a adequada descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

O modelo de monitoramento proposto pela FTMSP, apresentado na figura 1, dispõe sobre as instâncias envolvidas, suas competências e atribuições e o processo de comunicação e alinhamento contínuo com a OS – Instituto Odeon. Cada instância apresenta competências particulares associadas há distintos períodos do processo de prestação de contas.

Figura 1 – Modelo de Monitoramento



Legenda: TC – Termo de Colaboração. Fonte: FTM

A Diretoria de Gestão, com assessoramento da Produção Executiva e da Comissão de Monitoramento e Avaliação realizará o acompanhamento do processo de planejamento e tomada de decisão sobre o objeto da parceria, tais como, metas programação, possíveis aditamentos, normativos e no aprimoramento constante de procedimentos e fluxos. Como resultado desse acompanhamento, somado aos subsídios do Grupo Técnico de Monitoramento e Avaliação, a

Diretoria de Gestão apresentará parecer sobre os resultados alcançados pela parceria, seus benéficos e impactos econômicos ou sociais.

As ações da Diretora Geral estão associadas a decisões críticas e aplicações gerais sobre o Termo de Colaboração. Para que essas decisões, tanto da Diretora Geral quanto da Diretoria de Gestão e demais envolvidos, não sejam pautadas por conclusões unilaterais e sim em um processo de comunicação constante que se aplica ao Modelo de Gestão proposto. Tratam-se de reuniões realizadas com periodicidade semanal, mensal e trimestral, cujo objetivo foca o alinhamento de entendimentos, melhorias contínuas, agilidade na resolução de problemas e fortalecimento da parceria entre as partes.

O Grupo Técnico de Monitoramento e avaliação é responsável pelo controle gerencial das atividades e pelo controle de entrega de relatórios de acordo com as metas e manutenção do plano de trabalho. Para que esse trabalho seja efetuado com eficiência e eficácia o planejamento é fundamental, pois o monitoramento e controle são possíveis quando o objeto de análise e o método de análise estão previamente definidos. Assim, apresentamos os objetivos de cada documento solicitado na prestação de contas, recursos, processos, tempo, produtos e resultados esperados, para que seja possível tomar decisões destinadas a corrigir uma ação em andamento.

O Grupo Técnico de monitoramento e avaliação auxilia no processo de avaliação do cumprimento do objeto da parceria por meio do relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada mediante termo de colaboração ou termo de fomento – o qual detalha o se o objetivo da parceria foi atingido ou não e em qual medida. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, que conterà, pelo menos: a análise das atividades realizadas, os valores efetivamente transferidos pela administração pública, análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, dentre outros. O objetivo do relatório é subsidiar decisões da Comissão de Monitoramento e Avaliação, Diretoria de Gestão e Diretoria Geral para adequações de metas, resultados, indicadores explicitar o desempenho da execução da parceria.

O Termo de Colaboração 01/FTMSP/2017 prevê em seu Anexo IV a prestações de contas em três períodos distintos: mensalmente, trimestralmente e anual. Para cada periodicidade há uma relação de documentos requisitados e prazos a serem cumprido. Esse manual, de forma complementar ao descrito no termo, apresentará para cada periodicidade a forma ideal de apresentação da prestação de contas à FTM.

Dos Atores

Organização da Sociedade Civil: pessoa jurídica sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que o aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva (Lei 57.575/2016).(conforme estabelece as alíneas “a” e “b”, inciso II do art. 2º do Decreto 57.575/2016

e Lei nº 9.867 de 10 de Novembro de 1999, e alíneas “a” , “b” e “c”, inciso I do art. 2º da Lei 13.204/2015).

Grupo Técnico de Monitoramento e Avaliação: área da administração pública que emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada mediante termo de colaboração e o submeterá à comissão de monitoramento e avaliação designada, conforme estipulado no inciso VIII, art. 42 da lei 13.019/2014.

Comissão de Monitoramento e Avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública, seguindo as determinações legais do inciso XI do art. 2º, §1º do art. 59 e parágrafo único, inciso II do art. 66 da Lei 13.204/2015 e alínea “h”, inciso V e §6º do art. 35 da Lei 13.019/2014 e §2º do art.48, §4º do art. 49 e inciso II, §1º do art. 55 do Decreto 57.575/2016.

Gestor do Contrato / Gestor de Parceria [Diretoria de Gestão]: responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, representado pelo Diretor de Gestão da Fundação Theatro Municipal de São Paulo. O qual emitirá parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final do Termo de Colaboração, respeitando os mandamentos legais da alínea “g”, inciso V, do art.35 e art. 64 da Lei 13.019/2014 c/c §§1º e 2º do art. 50, art.52, §§1º ao 4º do art. 55 e incisos I e IV do §1º do art. 64 do Decreto 57.575/2016.

Dos Prazos

A prestação de contas deve observar as previsões contidas no anexo IV – no Termo de Colaboração, por meio da entrega de relatórios pela OS, e ocorrerão em três períodos: mensal, trimestral e anual, observando a legislação vigente em seu nos incisos II, §1º do art. 58 e art. 59 do Decreto 57.575/2016, art. 63 “caput” da lei 13.019/2014, inciso IV, do art.8º, inciso VII do art. 42, e artigos 69,70,e 71 da lei 13.204/2015.

Os prazos para envio da documentação pela OS à FTM são:

- Prestação de contas mensal realizada pelo encaminhamento de Relatório mensal: Todo dia 15º dia de cada mês (dias corridos);
- Prestação de contas Trimestral realizada pelo encaminhamento de Relatório Trimestral: Todo 20º dia contado a partir do encerramento de cada trimestre (dias corridos).
- Prestação de contas anual por meio do encaminhamento do Relatório anual: Todo 60º dia após o encerramento do exercício financeiro que coincide com o ano civil (dias corridos).

Toda documentação pertinente a prestação de contas mensal, trimestral e anual será entregue de uma única vez, não sendo aceito prorrogação do prazo ou entregas individualizadas.

Por sua vez, a FTMSp realizará a avaliação da prestação de contas de cada período, sendo o mensal em 20 dias úteis, trimestral em 20 dias úteis e o anual em 30 dias úteis. E nos casos em que as informações apresentadas não forem consideradas suficientes para análise da adequada descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados a FTMSp encaminhará a OSC, via ofício, pedido fundamentado para maiores esclarecimentos, conforme os prazos:

- Solicitação de informação complementar à Prestação de contas mensal: em até 15 dias úteis;
- Solicitação de informação complementar à Prestação de contas Trimestral: em até 20 dias úteis;
- Solicitação de informação complementar à Prestação de contas Anual: em até 30 dias úteis;

No caso de solicitação de documentos que acompanham a Prestação de Contas ou pedidos de esclarecimentos pela FTMSp, a OSC deverá cumprir a exigência dentro prazo que segue:

- Prestação de contas mensal: em até 10 dias corridos;
- Prestação de contas Trimestral: em até 15 dias corridos;
- Prestação de contas Anual: em até 25 dias corridos;

Para unificação dos entendimentos, a solução de controvérsias, a padronização de objetos, custos e indicadores, fomento do controle de resultados e avaliação dos relatórios o grupo técnico de monitoramento e avaliação realizará reuniões após análise da prestação de contas com a OSC para apresentação dos fundamentos que ensejaram demandas adicionais em até cinco dias úteis do envio da solicitação de informação complementar à Prestação de contas mensal, trimestral e anual. A OSC terá as mesmas prerrogativas no cumprimento da entrega dos esclarecimentos adicionais.

Deliberações sobre o cumprimento em conformidade da prestação de constas mensal da OSC serão encaminhadas de forma compilada a cada trimestre, com detalhamento dos itens considerados não atendidos devido à incompletude das informações encaminhadas, impertinência, ou outra justificativa que enseje erro de forma ou omissão do dever de prestar contas.

O Diretor de Gestão da Fundação Theatro Municipal de São Paulo emitirá parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final do Termo de Colaboração no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período. O parecer levará em consideração o conteúdo das análises da prestação de contas final, bem como dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação. Cujo parecer técnico conclusivo deverá, obrigatoriamente, mencionar os resultados já alcançados e seus benefícios e os impactos econômicos ou sociais.

Do Julgamento das Contas

A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela Administração Pública amparado nos inciso II, §§1º e 3º do art. 58 e incisos I ao III, art.59 e §1º e inciso I e II do art.59 do Decreto 57.575/2016, IV e art. 59, art. 61 e 63 á 68 da Lei 13.204/2015, deverá dispor sobre:

a) aprovação da prestação de contas;

b) aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;

São consideradas falhas formais, para fins de aprovação da prestação de contas com ressalvas, sem prejuízo de outras: 1) nos casos em que o plano de trabalho preveja que as despesas deverão ocorrer conforme os valores definidos para cada elemento de despesa, a extrapolação, sem prévia autorização, dos valores aprovados para cada despesa, respeitado o valor global da parceria. 2) a inadequação ou a imperfeição a respeito de exigência, forma ou procedimento a ser adotado desde que o objetivo ou resultado final pretendido pela execução da parceria seja alcançado.

c) rejeição da prestação de contas, quando houver omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos e dano ao erário, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

As contas serão rejeitadas quando: a) houver omissão no dever de prestar contas; b) houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho; c) ocorrer dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; d) houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; e) não for executado o objeto da parceria; f) os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

Das Sanções

O descumprimento das instruções contidas neste Manual poderá ensejar medidas administrativas e/ou judiciais cabível, conforme as previsões contidas no Termo de Colaboração nº 01/FTMSP/2017 e na legislação aplicável ao tema, conforme determina o art.2º do Decreto 58.674/2019, art.63 e 64 do Decreto 57.575/2016 c/c art.73 da Lei 13.204/2015 e alíneas “a” a “d”, inciso V, do art. 39 da Lei 13.019/2014.

Como mecanismo de *enforcement* para o devido cumprimento do disposto no Termo de Colaboração será glosado valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente, conforme determinado pelo, §1º do art. 64 da Lei 13.204/2015 e §2º do art. 52 do Decreto 57.575/2016.

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a administração pública poderá aplicar advertência à organização da sociedade civil, garantida a prévia defesa. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015). Nos casos de reiteração

de condutas advertidas contrária às normas estipuladas no Termo será configurada como omissão do dever de prestar contas.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será a organização da sociedade civil notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 dias, prorrogável por igual período, conforme determinado no art. 70 da Lei 13.019/2014 e §7º do art. 55 do Decreto 57.575/2016.

Transcorrido o prazo, não havendo saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, conforme determinado no § 2º do art. 70 da Lei 13.019/2014 e §8º do art. 55 do Decreto 57.575/2016.

Do Recurso

Amparados pelo art. 69 a 71 da Lei 13.204/2015, o relatório técnico de monitoramento e avaliação, formulado pelo Grupo Técnico de Monitoramento e Avaliação será homologado pela Comissão de monitoramento e avaliação. Da decisão da comissão de monitoramento e avaliação caberá a interposição de um único recurso, no prazo de 5 dias úteis, contado da intimação da decisão.

Nos casos de glosa parcial ou total, da decisão de glosa caberá a interposição de um único recurso, no prazo de 10 dias úteis, contado da intimação da glosa.

Do Alcance

As regras presentes nesse manual não são terminativas, podendo ser revisadas e modificadas a qualquer tempo.

A FTMSp poderá requisitar à organização parceira, por amostragem e a qualquer tempo, o envio de notas fiscais, pesquisa de mercado realizadas e/ou outros documentos necessários à compreensão da prestação de contas.

A. Da Estrutura de Prestação De Contas Mensal

No roteiro de procedimentos a seguir são descritos a estrutura de envio dos dados para apuração das informações pela Equipe técnica de monitoramento e Avaliação com foco na Análise financeira: verificação da conformidade entre o total de recursos repassados, inclusive rendimentos financeiros, e os valores máximos das categorias ou metas orçamentárias, executados pela organização da sociedade civil, de acordo com o plano de trabalho aprovado e seus eventuais aditamentos, bem como conciliação das despesas com extrato bancário de apresentação obrigatória.

Para atendimento do Termo de Colaboração, anexo IV, item III, após o dia 15 de cada mês, cabe a organização civil enviar em seu relatório mensal os seguintes materiais:

Extratos bancários de movimentação de todas as contas bancárias criadas especificamente para esta parceria nas quais os recursos públicos são depositados com o material exportado pelo site do Banco do Brasil apresentando o detalhamento histórico de movimentação da conta bancária; Fluxo de caixa, em formato PDF e Excel - conforme o item I, abaixo descrito.

Planilha de Receitas, discriminadas, contendo a receita de: I – cada espetáculo realizado, II – de alugueis de eventos corporativos, III – concessões (restaurante, loja, etc.), IV- diversos - nesta demanda, seguir o item II, abaixo descrito

Planilha resumida de despesas realizadas, contendo o valor total e discriminado cada centro de custo - nesta demanda, seguir o item III, abaixo descrito

Cópias das guias de recolhimento INSS devidamente quitadas – providenciar a guia do INSS paga, bem como o comprovante de pagamento feito pelo Banco do Brasil.

Relação de programação, eventos corporativos, institucionais e programações realizadas no âmbito do Termo de Colaboração, onerosos ou não, discriminando local, data e horário do evento e receita auferida, quando houver - nesta demanda, seguir o item IV, abaixo descrito

Certidões: Inscrição Estadual e situação cadastral; Certificado de regularidade do FGTS – CRF; Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos; Consulta Cadin – neste item, entregar as certidões com prazos válidos, e, quando houver, entregar o certificado digital para checar a autenticidade do documento.

Também para atendimento do Termo de Colaboração 01/FTM/2017 como demandas de forma, atendimento a Ordem de Serviço 019/2019/CGM-AUDI da Controladoria Geral do Município de São Paulo e atendimento ao disposto no Art. 51.º § 1º Decreto nº 57.575 de 29 de dezembro de 2016 a seguir serão relacionados às informações que deverão ser apresentadas após o dia 15 de cada mês na Prestação de Contas mensal.

I. Do Fluxo De Caixa e Do Fluxo de Caixa PRONAC

O Fluxo de Caixa tem por objetivo apresentar os dados de movimentação financeira da instituição. Portanto, a documentação associada ao fluxo de caixa tem como objetivo estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizadas via caixa, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como a conciliação das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato.

O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado como FLUXO CAIXA TERMO DE COLABORAÇÃO e FLUXO CAIXA PRONAC, também apresentados no Anexo 1:

Tabela 1 – Informações obrigatórias presentes no Fluxo de Caixa

a. Data	e. Nº documento	i. Saídas valores
b. Identificação de pgto	f. Rateado entradas	j. Saldo rateio
c. Histórico	g. Entradas valores	k. Saldo conforme extrato
d. Meio de pagamento	h. Rateado saídas	l. Contas bancárias

Fonte: FTMSF.

II. Das Receitas

As Planilhas de Receitas objetivam:

Verificar o total repassado pela FTMSF a OSC via conta corrente única e a realocação do montante transferido as demais contas correntes obrigatórias conforme destinação obrigatória do recurso [movimentação geral, provisão para verbas rescisórias, pro trabalhista e reserva de contingência]; (Termo 01/FTMSF/2017 item 3.3)

Validar o montante de captação via conta corrente Receitas Operacionais, a qual se destina a captação e movimento de recursos incentivados, bem como para captação de recursos por fontes próprias, devendo ser aberta uma conta para cada projeto, se exigido pela legislação respectiva; (Termo 01/FTMSF/2017 item 3.3)

Atestar que toda movimentação de recursos no âmbito da parceria foi realizado mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. (Termo 01/FTMSF/2017 item 3.5)

Para adequado cumprimento desses objetivos a FTMSF demanda a OSC que a prestação de contas das receitas auferia por meio do Termo de Colaboração sejam apresentadas com a seguinte composição de informação e layout, conforme modelo apresentado no Anexo 2:

Tabela 2 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Receitas

(A) - RECEITAS - REGIME CAIXA

Repasse Termo De Colaboração	Cessão Espaço - Restaurante	Venda Loja TMSP - Programas
Bilheteria - Assinaturas	Cessão Espaço - Vão Livre Praça das Artes	Doações E Patrocínios
Bilheteria - Ingresso Avulso	Cessão Espaço - Salão Nobre	Lei Rouanet - Proj Incentivados
Cessão Espaço - Eventos	Cessão Espaço - Salão Dos Arcos	Receitas Financeiras
Cessão Espaço - Estacionamento	Venda Loja TMSP - Produtos	Espectáculo fora o plano de trabalho/ outros

(B) - RECEITA LIQUIDA - REGIME COMPETÊNCIA

BILHETERIAS E ASSINATURAS
(-) TAXA DE CARTÃO
(-) BILHETERIA TERCEIRIZADA

Fonte: FTM.

III. Das Despesas Mensais e Das Despesas PRONAC

A planilha tem como objetivo o controle das movimentações e fluxos de saídas no período, levando-se em conta as transferências bancárias nas contas descritas no item II, bem como verificar a associação correta destes gastos nas contas devidas e comparar e checar se todas as despesas estão descritas e mapeadas segundo o extrato da conta a que se refere e também ao fluxo de caixa do período apresentado.

O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue em arquivo Excel nomeado DESP GERAIS TERMO DE COLABORAÇÃO, conforme modelo apresentado no Anexo 3:

Tabela 3 – Informações obrigatórias presentes na Planilha De Despesas Mensal e Pronac

DT PGTO: data de pagamento	DT EMISSÃO: data de emissão	VL LIQUIDO: Valor Líquido
ID PGTO: identificação de pagamento	DESCRIÇÃO	EXTRATO
COLUNA1¹: siglas do modo bancário	VL BRUTO: valor bruto	CONTA BANCÁRIA: descrição da conta bancária.
COLUNA2: entradas e saídas de valores (débito ou crédito)	RETENÇÃO: valor de retenção	COD CENTRO CUSTO²: abertura de todos os centros de custos
LCTO: lançamento	DESCONTO: valor de desconto	DESCRIÇÃO CENTRO CUSTO
FORNECEDOR	*JUROS: valor de juros	COD RUBRICA
DOC FISCAL: documento fiscal	*MULTA: valor de multa	DESCRIÇÃO RUBRICA
DIG: dígito do documento fiscal	ACRÉSCIMOS: valor de acréscimos	-----
DOCTO: documento – número ou código do documento	ADTO COMPENSADO: valor adiantamento compensado	-----

Fonte: FTMS.

IV. Do Controle de Público

A planilha de público tem como objetivo verificar as apresentações realizadas conforme datas e horários, bem como a quantidade de público presente e distribuição de ingressos gratuitos em cada uma das apresentações, que afeta principalmente nos indicadores de ocupação da sala e percentagem de público gratuito. Além do mais as informações financeiras de cada evento afetam diretamente o cálculo de captação devida para se atingir a meta anualmente, e também para se comparar com as receitas apresentadas no item de bilheteria da planilha de receitas.

¹AP-Adiantamento de Pagamento / CP-Contas a Pagar / CR-créditos ou reembolsos / LD-lançamento bancário, taxas ou tarifas / TE-transferência

^{2***} Dotação orçamentária - conforme as 5 rubricas do termo.

O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado PROGRAMAÇÃO, conforme modelo apresentado no Anexo 4:

Tabela 4 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Público

SEQ. : número/código do evento de forma sequencial	LOCAL: local da apresentação / evento / espetáculo
DATA: data da apresentação / evento / espetáculo	Total de INGRESSOS EMITIDOS
HORÁRIO: horário de início da apresentação/evento/ espetáculo	PAGANTES: número de ingressos pagantes
TIPO	GRATUITO: número de ingressos não pagantes
CATEGORIA	Total de PÚBLICO PRESENTE
CORPO ARTÍSTICO OU PARCEIRO	PAGANTE: número de pessoas presentes
NOME/PROGRAMA	NÃO PAGANTE: número de pessoas não pagantes
NOME DO PROGRAMA NO BORDERÔ/LISTA/RELATÓRIO	Receita de Vendas

Fonte: FTMSF.

V. De Empregados Ativos

A planilha tem como objetivo manter o quadro de colaboradores com suas respectivas informações atualizado a fim de que se possam estimar os gastos presentes e futuros com os salários e benefícios, bem como comparar a base de funcionários com a estrutura organizacional da organização civil, mapeando as possíveis mudanças de cargo e salários que possam acontecer durante a vigência do Termo.

O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado como EMPREGADOS ATIVOS, conforme modelo apresentado no Anexo 5:

Tabela 5 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Empregados Ativos

Nº de registro	Salário atual	Endereço
Nome	Status	E-mail
Nome artístico/social	CPF	E-mail institucional
Departamento	Data de nasc.	Sindicato
Data de admissão	Sexo	Banco
Cargo atual	Idade	Dependentes IRRF
Naípe	Estado civil	Local de trabalho

Fonte: FTM.

VI. Planilha De Estagiários

A planilha tem como objetivo manter o quadro de estagiários com suas respectivas informações atualizado, a fim de que se possa verificar a quantidade percentual de estagiários por empregado ativo, respeitando-se a lei vigente para este item.

Do mesmo modo, podemos comparar a faixa salarial à vigente no mercado, nas mesmas funções e atribuições. Com isto e criando uma base anual, podemos chegar ao comparativo de meta de gasto da planilha de orçamento do ano vigente.

O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado EMPREGADOS ATIVO, na aba ESTAGIÁRIOS, conforme modelo apresentado no Anexo 6:

Tabela 6 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Estagiários

Nº de registro	Status	Endereço
Nome	CPF	E-mail
Departamento	Data de nasc.	E-mail institucional
Contrato	Sexo	Contratação
Cargo	Idade	Local de trabalho
Bolsa-auxílio	Estado civil	-----

Fonte: FTM

VII. De Aprendizizes

A planilha tem como objetivo manter o quadro de aprendizes com suas respectivas informações atualizado, a fim de que se possa verificar a quantidade percentual de aprendizes por empregado ativo, respeitando-se a lei vigente para este item. Podemos também comparar o montante de despesa destinado a este item a fim de que se possa chegar a um comparativo da planilha de orçamento do ano vigente.

O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado EMPREGADOS ATIVO, na aba APRENDIZES, conforme modelo apresentado no Anexo 7:

Tabela 6 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Aprendizizes

Nº de registro	Término do contrato
Nome	Endereço
Departamento	E-mail institucional
CPF	Dia do curso
Início do contrato	Horário

Fonte: FTM

VIII. De Inativos

A planilha tem como objetivo identificar os desligamentos e acompanhar os dados de colaboradores inativos, estando relacionada diretamente com as planilhas de despesas e movimentação de conta através do extrato bancário, referentes ao desligamento e pagamento de todos os direitos trabalhistas que o empregado desligado tem direito. Além disso, vale ressaltar o recebimento dos Termos de Rescisão de Contrato que devem ser encaminhados no mês subsequente ao desligamento para fins de controle e, se necessário, comprovação perante a Justiça do Trabalho em futuras possíveis ações trabalhistas.

O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado EMPREGADOS INATIVO, conforme modelo apresentado no Anexo 8:

Tabela 7 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Inativos

Data do desligamento (afastamento)	Último salário	Escolaridade
Demissão	Status	Endereço
Nº de registro	CPF	E-mail
Nome	Data de nasc.	E-mail institucional
Departamento	Sexo	Sindicato
Data de admissão	Idade	Dependentes IRRF

Último cargo	Estado civil	Local de trabalho
--------------	--------------	-------------------

Fonte: FTM.

IX. De Aprendizes Inativos

A planilha tem como objetivo identificar os desligamentos e acompanhar os dados de aprendizes inativos. O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado EMPREGADOS INATIVOS APRENDIZES, conforme modelo apresentado no Anexo 9:

Tabela 9 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Aprendizes Inativos

Data do desligamento (afastamento)	Último cargo	Idade
Demissão	Último salário	Telefone
Nº de registro	Status	Celular
Nome	CPF	Endereço
Departamento	RG	E-mail
Data de admissão	Data de nasc.	

X. Dos Diretores

A planilha tem como objetivo manter atualizado o quadro de diretores e suas informações pertinentes. A relevância dessa informação está associada as competências e responsabilidades dos dirigentes da OS. O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue em arquivo Excel nomeado PLANILHA DE DIRETORES:

Tabela 10 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Diretores

Nome	Nº de Registro	Data de Admissão	CPF	RG	Nascimento
------	----------------	------------------	-----	----	------------

Fonte: FTM

XI. Arquivo De Rateio Da Diretoria

A planilha tem como objetivo verificar a composição dos salários dos diretores, fazendo a demonstração financeira dos valores de cada benefício, bem como demonstrar o rateio utilizado em determinado mês, sendo que os valores finais devem constar tanto na planilha de despesas, como no extrato da conta de movimentação geral.

Com estes dados é possível realizar uma compilação trimestral ou anual para que se verifique tanto o valor real x orçado, como também as linhas que compõem o balancete entregue nesses relatórios. Os critérios de rateio de salários de determinados diretores, gerentes e ou parte da equipe institucional do Instituto Odeon, conforme demanda o Art.40 § 3º do Decreto nº 57.575 de 29 de Dezembro de 2016 – “Nos casos em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a organização da sociedade civil deverá informar a memória de cálculo do rateio da despesa para fins de prestação de contas [...]”, devem ser apresentados de maneira que permite sua ratificação. O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue em arquivo Excel nomeado RATEIA MATRIZ, conforme modelo apresentado no Anexo 10:

Tabela 11 – Informações obrigatórias presentes no Arquivo de Rateio da Diretoria

Salário base (SB)	PIS (1% SB)	TMSP (% de Rateio atribuído a FTM)
Adicional (DIÁRIAS)	Total de Encargos: FGTS + INSS + PIS	Critério de Rateio
Remuneração: Salário	Prov. Férias e 13º salário e encargos	Memória de Cálculo:

base (SB) + Adicional (DIÁRIAS)
FGTS (8% SB)
INSS - PATR. (26,5 SB)

$(26,34\%)^3$
Contingência de desmobilização ⁴
TOTAL: Remuneração + Total Encargos + prov. férias e 13º + contingência

Associação entre o Critério de rateio o % FTM.
R\$: TOTAL x TMSP %

Fonte: FTM.

XII. Arquivo/ Holerite Diretoria

O documento em questão ajuda na verificação dos componentes dos salários dos diretores pagos efetivamente em folha, que devem sumarizar o total apresentado no item XI, acima, bem como serve de base para verificação de todos os impostos e benefícios que os diretores da organização civil têm direito de utilização. Envio do holerite mensal, conforme fechado pela contabilidade e RH.

Imagem 1 – Modelo demonstrativo de pagamento de salário

RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO					
Referente ao mês					
Código	Nome do funcionário	C.C.	26		
2		CBO : 1231-10	49 Diretor		
Admissão	CPF 0	PIS	?	CTPS 00	
CÓDIGO	DESCRIÇÕES	REFERÊNCIAS	PROVENTOS	DESCONTOS	
5	Salário Mensalista	30,00			
377	Díarias de Viagem				
208	Desconto Autorizado				
523	Assist. Médica Agregados				
526	Assist. Odontológica Agregados				
568	UpGrade Assistência Médica Titular				
9101	I.N.S.S.	11,00			
9151	I.R.	27,50			
		Totais			
Salário base		Base INSS	Base FGTS	SALÁRIO LÍQUIDO	R\$
			Valor FGTS	Base IRRF	
Declaro ter recebido o valor líquido deste recibo.					
/ / Assinatura do funcionário:					

Fonte: Quality Associados – modelo de Recibo de pagamento.

XIII. Do Vale Transporte

A planilha tem como objetivo fazer o acompanhamento dos valores pagos a título de vale transporte e serve também de base comparativa aos itens XVI e XVII, onde se apresentam os benefícios pagos a cada funcionário. O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado VALE TRANSPORTE, conforme modelo apresentado no Anexo 11:

Tabela 12 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Vale transporte

³ Provisão férias : 11,11%; Provisão 13º salário: 8,33%; FGTS (8% s/ prov férias e 13º) : 1,56%; INSS (26,5% s/ prov férias e 13º): 5,15%; PIS (1% s/ prov férias e 13º): 0,19%; 26,34%;

⁴ Trata-se de provisão para contingência indenizatória sobre eventuais rescisões sem justa causa tais como: aviso prévio, 13º salário, férias indenizadas e multa FGTS. Este valor varia mensalmente de acordo com os direitos adquiridos e as datas bases, por exemplo: se um diretor for demitido no mês de março, há incidência de uma multa prevista na convenção coletiva. No mês de abril, já não existe esta previsão, então há uma reversão do valor provisionado em março. Outra informação importante é, quando atingido o valor indenizatório de férias e 13º salário referente ao aviso prévio, que pode ser de até 90 dias, em função do período trabalhado na instituição, não há mais acréscimos sobre contingencial sobre estas verbas.

Nº de Registro
Nome
Recarga VT

Custo Odeon
Custo Colaborador

Fonte: FTM

XIV. Da Pensão Alimentícia

A planilha tem como objetivo fazer o acompanhamento e histórico dos valores pagos a título de pensão alimentícia e serve também de base comparativa aos itens XVI e XVII, onde se apresentam os benefícios pagos a cada funcionário. O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado PENSÃO ALIMENTÍCIA, conforme modelo apresentado no Anexo 12:

Tabela 13 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Pensão Alimentícia

Nº de Registro
Nome completo
Valor pensão

Fonte: FTM.

XV. Do Plano Odontológico

A planilha tem como objetivo fazer o acompanhamento e histórico dos valores pagos a título de plano odontológico e serve também de base comparativa aos itens XVI e XVII, onde se apresentam os benefícios pagos a cada funcionário. Neste item podem-se confrontar as despesas apresentadas no item III, selecionando a empresa que cuida dos planos odontológicos. O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue em arquivo Excel nomeado CONVÊNIO ODONTOLÓGICO, conforme modelo apresentado no Anexo 13:

Tabela 14 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Plano Odontológico

Nº de Registro
Nome
Nome beneficiário
Parentesco
Valor
Custo Odeon
Custo Colaborador

Fonte: FTM.

XVI. Arquivo Folha de Pagamento Empresa

O arquivo endereçado mensalmente tem como objetivo identificar e acompanhar os proventos e descontos de cada colaborador, pagos pela organização civil, tendo como parâmetros a folha espelho enviada, bem como serve de comparativo aos itens XIII, XIV e XV.

O layout referente aos títulos da coluna deve conter os códigos para cada provento ou desconto de cada funcionário / colaborador que são pagos exclusivamente pela organização civil, e ser enviado em arquivo Excel ou extensão TXT e nomeado FOLHA EMPRESA. A lista dos códigos utilizados para classificar as despesas feitas pela empresa deve ser enviada junto com este arquivo.

XVII. Dos Benefícios Pagos Pelo Funcionário

O arquivo endereçado mensalmente tem como objetivo a identificação e acompanhamento dos benefícios parcialmente paga pelos colaboradores tendo como parâmetros a folha espelho enviada, bem como serve de comparativo aos itens XIII, XIV e XV.

O layout referente aos títulos da coluna deve conter os códigos para cada provento ou desconto de cada funcionário / colaborador que são pagos pelo funcionário, e ser enviado em arquivo Excel ou extensão TXT e nomeado FOLHA COLABORADOR. A lista dos códigos utilizados para classificar as despesas feitas pelo funcionário deve ser enviada junto com este arquivo.

XVIII. Do Seguro De Vida

A planilha tem como objetivo a relação dos colaboradores e das apólices de seguro de vida, servindo de parâmetro para confrontar as informações dos itens XXII, e serve também de base comparativa aos itens XVI e XVII, onde se apresentam os benefícios pagos a cada funcionário. O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue em arquivo Excel nomeado SEGURO DE VIDA, conforme modelo apresentado no Anexo 14:

Tabela 15 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Seguro de Vida

Nº de Registro	Custo Odeon
Nome	Custo Colaborador
Valor do Seguro	

Fonte: FTM.

XIX. Do Plano De Saúde

A planilha tem como objetivo fazer o acompanhamento e histórico dos valores pagos a título de plano de saúde, servindo de parâmetro para confrontar as informações dos itens XXII, e serve também de base comparativa aos itens XVI e XVII, onde se apresentam os benefícios pagos a cada funcionário. O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue em arquivo Excel nomeado CONVENIO MEDICO, conforme modelo apresentado no Anexo 15:

Tabela 16 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Plano de Saúde

Nº de Registro	Valor Bruto
Nome	Valor com desconto
Nome Beneficiário	Custo Odeon
Parentesco	Custo Colaborador
Plano	

Fonte: FTM.

XX. Do Vale Refeição

A planilha tem como objetivo fazer o acompanhamento e histórico dos valores pagos a título de vale alimentação, servindo de parâmetro para confrontar as informações dos itens XXII, e serve também de base comparativa aos itens XVI e XVII, onde se apresentam os benefícios pagos a cada funcionário. O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado VALE REFEIÇÃO, conforme modelo apresentado no Anexo 16:

Tabela 17 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Vale Refeição

Nº de Registro	Custo Odeon
Nome	Custo Colaborador
Crédito VR/VA	

Fonte: FTM.

XXI. Documento: Termo De Rescisão De Contrato

Este documento tem como objetivo o acompanhamento e histórico das rescisões no período, servindo de base para checagem dos itens V, VI, VII, VIII IX, X e XVI, e também para checar as movimentações do extrato da conta bancária, planilha de despesas e fluxo de caixa. Enviar os termos de rescisão de contrato de trabalho mensalmente, quando houver, observando que o documento esteja assinado e datado pelo funcionário desligado.

XXII. Folha De Pagamento

A planilha tem como objetivo fazer o acompanhamento e histórico da folha de pagamento no período, onde pode ser vir de base para os itens XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XXe também para checar as movimentações do extrato da conta bancária, planilha de despesas e fluxo de caixa.O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue em arquivo Excel nomeado RESUMO FOLHA (MÊS)

XXIII. Base De Controle De Público

A planilha tem como objetivo identificar os dados de público das visitas monitoradas dentro do complexo Theatro Municipal no período, sendo que este item sozinho é responsável por 02 (dois) dos indicadores de metas trimestrais e anual: quantidade de visitas monitoras e quantidade de público atendido. O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue em arquivo Excel nomeado BASE CONTROLE DE PÚBLICOVISITAS EDUCATIVAS, conforme modelo apresentado no Anexo 17:

XXIV. Do Imobilizado

A planilha tem como objetivo identificar e acompanhar os itens imobilizados no período, servindo de base para checar tanto a planilha de despesas, como o fluxo de caixa e também analisar o processo de compras da organização civil que precisa atender os quesitos inerentes ao Manual de Compras interno a OS.O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado IMOBILIZADO (mês), conforme modelo apresentado no Anexo 18:

Tabela 18 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Ativo Imobilizado

Área	Localização do bem
Data de aquisição	NF
Descrição do bem	Número chapa
Fornecedor	Valor NF

Fonte: FTM.

XXV. Do Fundo Fixo Administrativo E Fundo Fixo Pronac

A planilha tem como objetivo fazer o acompanhamento das movimentações no período do fundo fixo administrativo, que contempla valores de pequena monta, a serem pagos em espécie,

apresentando sempre os comprovantes de pagamento no período, junto ao relatório mensal. O layout referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado FUNDO FIXO, conforme modelo apresentado no Anexo 19:

Tabela 19 – Informações obrigatórias presentes na Planilha de Ativo Imobilizado

Fornecedor	Histórico	Nota Fiscal
Requisitante	Centro Custo	Contábil
Data	Valor	Entradas

Fonte: FTM.

XXVI. De Permissionárias

A planilha tem como objetivo fazer o acompanhamento e histórico do faturamento das permissionárias no período, servindo de base para comparação com as planilhas de receitas, contratos vigentes com as empresas permissionárias e também afetam diretamente a meta de captação de recursos anual da organização civil. Enviar os relatórios de faturamento mensalmente de todas as permissionárias que atuam junto ao Complexo do Theatro Municipal e associadas ao Termo de Colaboração, contratadas para ocupar seus espaços, tais como: restaurante (s), estacionamento (s), bar (es), café (s) e outros.

XXVII. Regras Gerais de Reembolso, Cartão corporativo e outras:

Regras de Reembolso: Para a devida comprovação dos gastos extraordinários com táxi e alimentação, sendo que em todos os pedidos deve-se apresentar a justificativa do gasto e nexo de causalidade entre atividade e o objeto do Termo de Colaboração, pede-se:

Táxi: nota fiscal da prestação de serviço com identificação de data, origem, destino, valor e assinatura do prestador de serviço. Alimentação: nota fiscal que contenha data, local, valor.

Vedações: É vedado pedido de reembolso com gastos de alimentação cujo beneficiário receba: o benefício de vale-alimentação custeado pelo TC; é vedado pedido de reembolso cujo escopo da ação que incorre o gasto não envolva o objeto do Termo de Colaboração. Os pedidos de reembolso sem a apresentação de documentos que justifiquem os gastos não serão aceitos.

Regras de Cartão de Crédito Cooperativo:

O Cartão de crédito Cooperativo é um meio de pagamento de uso exclusivo dos Diretores da OSC que visa atender a despesas que só podem ser processadas via pagamento eletrônico. São aceitos os seguintes desembolsos via Cartão de Crédito: Pagamento de assinaturas de sítios eletrônicos e aquisição de partituras. Vedação: É vedado gastos que fujam ao autorizado sem anuência antecipada da FTM.

Regras de gastos com Conselho de Administração:

Para a boa e regular utilização dos recursos públicos os gastos com reuniões e congêneres associadas ao Conselho de Administração serão computadas aos limites de despesas administrativas, a qual abrange os gastos com hospedagem, viagem, alimentação e táxi. Os gastos associados ao Conselho de Administração serão aceitos apenas mediante justificativa e comprovação do nexo de causalidade entre os dispêndios e a execução da parceria celebrada mediante o Termo de Colaboração nº

01/FTMSP/2017, por exemplo, ata de reunião do conselho contendo expressamente assuntos e deliberações sobre a FTMSP.

Regras de Remuneração da Coordenação Geral via Captação:

Vedação: É vedado ao Instituto Odeon remunerar-se por atividades de captação de recursos quando realizados por terceiros; remunerar-se pela Coordenação Geral do Plano de Trabalho Anual; e ou qualquer forma de auto-remuneração.

Regras de Viagens e Acomodação:

Para melhor controle dos gastos de viagem e atendimento às Recomendações da Ordem de Serviço O.S. 019/2019/CGM-AUDI da Controladoria Geral do Município. As despesas com viagens, estadias e locomoção, objeto de prestação de contas mensal, dos colaboradores da OSC devem ser informadas com no mínimo um mês de antecedência à FTM e sua prestação de contas deve ser apresentada na de forma planilha para a melhor compreensão das despesas. Para cada aquisição deve-se apresentar pesquisa de mercado, com no mínimo 03 fornecedores, para a aquisição de passagens aéreas e acomodação.

As informações mínimas que devem ser apresentadas de forma coluna são:

Da passagem aérea: Nome do funcionário para quem a passagem foi emitida; Cia Aérea contratada; Nº do Bilhete emitido; Origem do voo; Destino final do voo; Valor da passagem; Rateio das passagens aéreas entre as filiais do Instituto; Existência de escalas [sim/não]; justificativa da viagem; Aprovação da viagem por superior direto [indicar nome do aprovador], quando for o caso; Referência (nº nota fiscal); Tipo de atividade (meio ou fim); e observações que comprovem o nexo de causalidade entre atividade e o objeto do Termo de Colaboração.

Da Estadia ou Diária: Nome do funcionário; Empresa contratada; Data de check-in; Data de check-out; Valor pago; Justificativa; Referência (nº nota fiscal); Rateio das hospedagens as filiais do Instituto; Tipo de atividade (meio ou fim); e observações que comprovem o nexo de causalidade entre atividade e o objeto do Termo de Colaboração.

XXVIII. Relação de Contratos

Apresentar documento padrão contendo a lista de contratos firmados pela OSC, de forma a facilitar a apresentação dos dados pela organização parceira, bem como a fiscalização por parte da administração pública. Será apresentada mensalmente a relação de todos os contratos firmados (ativos e inativos), discriminados entre parcerias e demais contratos, custeados com o recurso do Termo de Colaboração em lista planilha, por meio e links de plataforma de compartilhamento de dados ou outra ferramenta congênere que a OSC considerar pertinente.

As informações mínimas obrigatórias dispostas em planilha são:

Tabela 20 – Informações obrigatórias da Relação de Contratos

Número do Contrato	Objeto do Contrato	Forma de Pagamento	Forma de Contratação [Dispensa ou Ampla Concorrência]
Contratado	Valor	Período de Vigência	Justificativa de Aditamentos

Fonte: FTM.

Em complemento a planilha de contratos, deve-se publicar, em até dez dias úteis da assinatura do contrato, em plataforma online, para controle exclusivo da FTM (Google Drive, Dropbox ou congênere), todos os contratos realizados, inclusive quando houver qualquer aditamento.

XXIX. Relatório de operações e manutenção mensal

Todos os serviços de operações demandados e atendidos no mês devem ser apresentados.

As demandas realizadas no mês de prestação de contas, com base no sistema de *Helpdesk*, disponibilizado pelo Instituto Odeon, devem apresentar a seguinte relação de informações: ID do ticket; Nome do solicitante; Dia da criação da demanda; Hora da criação da demanda; Hora da última atualização; E-mail do solicitante; Descrição; Status; Grupo; e, por fim, uma data de Previsão de realização (indicada pela OSC).

Além das informações acima, deve-se apresentar, de forma sucinta, o status dos projetos existentes. Para a relação de projetos os status se dividem em: Finalizado, quando nenhum serviço associado aquele projeto for realizado nos meses subsequentes; Em andamento, quando pelo menos um serviço tiver sido entregue; Não iniciado, quando ainda em fase de planejamento e autorização juntos aos órgãos competentes, ou entre as partes.

Enviar relatório conforme Anexo 21, e considerar as ressalvas da área de Manutenção Predial e Arquitetura da FTMS, quando houver.

B. Da Estrutura de Prestação De Contas Trimestral

O relatório de prestação de contas trimestral, diferentemente dos mensais, demanda uma análise financeira e uma análise de execução do objeto: quanto ao cumprimento do objeto e alcance dos resultados pactuados no plano de trabalho aprovado pela Fundação Teatro Municipal, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado.

I. Relatório de Execução do Objeto

Para que esta análise ocorra é necessário o envio dos comparativos de metas previstas e realizadas no mesmo formato da Tabela 19, atendo-se a explicação pertinente ao trimestre relatado. Relatório de execução do objeto, assinado pelo seu representante legal contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;

Manter o envio dos comparativos de metas previstas e realizadas no mesmo formato (layout) que consta no Termo de Colaboração, atendo-se a explicação pertinente ao trimestre relatado. A Declaração do Dirigente da Instituição deve ser digitalizada com a assinatura devida cópia digital.

Material comprobatório do cumprimento do objeto

Para a devida comprovação do objeto demandam-se evidências em fotos, vídeos ou outros suportes:

- Enviar as fotos e comprovações das apresentações no Theatro Municipal e outros espaços do complexo conforme metas descritas no plano de trabalho.
- Apresentações externas: Enviar as apresentações externas em formato de fotos, vídeos, mídias ou *flyers*.
- Bilheteria: O borderô, na visão da Instituição, é a autorização expressa, datada e assinada datada por pessoa física ou pessoa jurídica para o pagamento de duplicatas relacionadas no documento; manter o envio dos relatórios de vendas e/ou borderôs⁵.
- Cerimonial: (1) Apresentar lista de presença em planilha Excel e lista física digitalizada. A lista de presença nos eventos deve conter as seguintes informações: Aba resumo com Data; Horário; Categoria; Corpo Artístico; Nome/Programa; Nome no borderô; Loca; total de participantes; Aba detalhada para cada evento, com relação de nomes e CPF dos presentes. (2) Apresentar a Composição da formação de plateia em planilha Excel e recibo comprobatório digitalizado. O Excel deve conter Aba com relação de recibos de entrega de ingressos de distribuição gratuita, para formação de plateia, com as seguintes informações: Data; Horário; Categoria; Corpo Artístico; Nome/Programa; Nome no borderô; Loca; Instituição beneficiária; Ingressos disponibilizados; e Ingressos Presentes.
- Comunicação:
 - Clipping: enviar os documentos, em planilha Excel, com os links aos artigos publicados, quando for o caso, o relatório gráfico do período (gráficos com síntese das informações por estado, período, tipo de mídia, pelo menos) e a tabela atualizada de custo de centimetragem por mídia social, ou informação semelhante. O modelo gráfico pode ser definido pela OSC com base no que melhor representar os dados.
 - NPS: enviar os relatórios com os resultados trimestrais;
 - Mídias Sociais: enviar os relatórios - Casa da Almendoeira e outras;
- Educativo: enviar documentos e planilha de controle conforme item XXIII– Planilha Base De Controle De Público deste manual;
- Escola FTM: Enviar declarações de presença de público nas apresentações das Escolas de Dança e Música, apenas quando o evento for realizado e dirigido pela Produção Odeon;
- Evento – Locação: enviar contratos e solicitações de uso de espaço não-onerosa;

II. Relação de bens Adquiridos

Na hipótese de bens adquiridos, produzidos ou construídos no período trimestral com os recursos recebidos do Termo de Colaboração, encaminhar prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso. Encaminhar os dados anteriores listados de forma ordenada com o relatório Contábil Razão da conta de Ativo Imobilizado.

III. Relatório dos Acervos

Relatório dos Acervos, contendo os objetos incorporados e aquisições. Manter o envio do arquivo AQUISIÇÃO (Trimestre) e anexos com fotos e relatórios de quantidade comprada ou produzida.

⁵ **BILHETERIA** = Borderô devidamente assinado pelas partes componentes.

IV. Relatório por competência de Execução Orçamentária - Previsto x Realizado

Para validação do Relatório Gerencial de Acompanhamento da Execução Orçamentária - Previsto x Realizado a OS deve enviar relação e despesas com a confrontação entre NOVO REAL X ORÇADO, com a abertura detalhada do plano de contas em arquivo Excel e PDF, mantendo-se as fórmulas apresentadas na aprovação do orçamento do ano.

V. Declarações

Declaração assinada pelos representantes legais da Entidade atestando recolhimento no prazo correto dos impostos e encargos trabalhistas referentes a pagamentos efetuados para PJ (pessoas jurídicas) e PF (pessoas físicas), assim como das contas de utilidades públicas, sem multas; Enviar o arquivo digitalizado com a assinatura devida (cópia digital).

VI. Convênios e Parcerias firmadas

Relação de convênios e parcerias firmadas no período, nacionais e internacionais deve ser entregue no formato referente aos títulos da coluna na ordem que segue, em arquivo Excel nomeado PARCERIAS & FINANCEIRO & PLANEJAMENTO E PROJETOS, sendo feito envio trimestralmente.

Tabela 21– Informações obrigatórias de Convênios e Parcerias Firmadas

Categoria	"Finalidade objeto"	Valor estimado TM
Empresa	Vigência	Contrapartida patrocinador/parceiro
Área fim	Contrato	Valor estimado patrocinador parceiro
Início	Contrapartida TM	Forma (Rouanet, Doações e/ou patrocínios não incentivados PJ/PF, PROAC, Permutas/Parcerias)

Fonte: FTM.

VII. Balancete trimestral

Enviar arquivo BALANCETE TMSP, em formato Excel e PDF, mostrando todas as rubricas detalhadas por centro de custo, seguindo normas e padrões relativos a este quesito.

VIII. Relatório de operações e manutenção - Trimestral

Todos os serviços contidos nos relatórios mensais devem ser apresentados com número de identificação do serviço, a empresa responsável pela realização do referido serviço, data (caso o serviço seja recorrente deve-se indicar a periodicidade da recorrência; caso seja um serviço que tenha tido duração de mais de um dia indicar a data de início e de término), o custo do serviço, a localização em que foi realizado (indicando o edifício do complexo ocorreu, e detalhado o andar, local, sala, etc.), fazer um breve descritivo do que foi feito justificando a contratação do serviço ou a realização deste, indicar o responsável da equipe Odeon pelo acompanhamento e solicitação. A apresentação dos serviços também deve ser acompanhada de fotos datadas, antes e depois da realização.

Enviar em anexo aos relatórios todos os contratos referentes ao período e todos os relatórios das empresas referentes à realização destes serviços (relatórios de visita, relatórios técnicos, laudos, etc.).

Enviar relatório conforme Anexo 20, considerando as ressalvas da área de Manutenção Predial e Arquitetura da FTMSp.

IX. Relação de Contratos

Apresentar documento padrão contendo a lista de contratos firmados pela OSC, de forma a facilitar a apresentação dos dados pela organização parceira, bem como a fiscalização por parte da administração pública. A relação de todos os contratos firmados (Ativos e Inativos) custeados com o recurso do Termo de Colaboração deve ser listada. As informações mínimas obrigatórias são:

Tabela 22– Informações obrigatórias da Relação de Contratos

Número do Contrato	Objeto do Contrato	Forma de Pagamento	Forma de Contratação [Dispensa ou Ampla Concorrência]
Contratado	Valor	Período de Vigência	Justificativa de Aditamentos

Fonte: FTM.

Publicar, em até 10 dias úteis da assinatura do contrato, por meio de link em plataforma compartilhada para controle exclusivo da FTM (Google Drive, Dropbox ou congêneres), todos os contratos realizados, inclusive quando houver qualquer aditamento.

X. Cálculo de Valoração da Mídia.

Enviar os materiais das empresas INFO4 e SINO ou outras, em caso de novas contratações, as quais fornecem os dados para o cálculo de valoração da Mídia e, em caso de troca de empresa, manter sempre a área de monitoramento incluída no envio dos mesmos, através de e-mail.

C. Da Estrutura de Prestação De Contas Anual

Relação completa das atividades realizadas no período, com detalhes da operacionalização da programação dos corpos estáveis e das atividades vinculadas aos espaços cedidos por meio do Termo de Colaboração (compilação dos contratos mensais). Amparada nos termos da Lei 13.019/14, atualizada pela Lei 13.204/2015 e do Decreto Municipal nº 57.575/16.

Manter o envio dos comparativos de metas previstas e realizadas atendo-se a explicação pertinente ao ano relatado. A Declaração do Dirigente da Instituição: deve ser digitalizada com a assinatura devida (cópia digital).

Do não cumprimento das Metas Anuais

Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar justificativa plausível caso as metas descumpridas sejam na ordem de 20%;

Caso haja necessidade, justificar as metas não alcançadas ou que estejam em desvio do objetivo traçado, descrevendo o problema, como será solucionado, por quem (empresa ou interno), quando serão feitas essas correções, quanto será o custo dessa correção.

I. Metas Previstas versus realizadas

Apresentar Relatório contendo quadro das metas previstas com as metas alcançadas e:

- I – Justificativa para as metas que não foram alcançadas,

Caso haja necessidade, justificar as metas não alcançadas, descrevendo a causa, determinando qual mudança vai ser necessária, como será solucionado, por quem (empresa ou interno), quando serão feitas essas mudanças;
- II – Avaliação sobre as metas superadas;

II. Prestação de Contas correspondente ao período

Enviar as planilhas compiladas do ano (de janeiro a dezembro) e documentos relativos aos relatórios mensais e trimestrais no tocante dos itens do ANEXO 3 – Relatório Gerencial Anual.

III. Balanço Patrimonial e Relatório Financeiro

Publicar e encaminhar publicação do Balanço Patrimonial da Organização da Sociedade Civil, dos exercícios encerrado e anterior. A publicação do balanço patrimonial da OSC como vem sendo feita na mídia Diário Oficial Empresarial.

Balanço Patrimonial e Relatório Financeiro a serem entregues à Fundação Theatro Municipal de São Paulo, devendo contar com publicação no Diário Oficial Empresarial, tão breve quanto possível, de forma que o balanço, o relatório e os respectivos comprovantes de publicação possam ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Município.

IV. Demonstrações Contábeis

Demais demonstrações contábeis e financeiras da Organização da Sociedade Civil devem ser encaminhadas e acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício. A relação de demonstrativos obrigatórios de envio:

- Balancete analítico;
- Balanço Patrimonial Ativo, com notas administrativas;
- Balanço Patrimonial Passivo, com notas administrativas;
- Demonstração de Mutações de Patrimônio Líquido (DMPL);
- Demonstração de Resultado Abrangente (DRA);
- Demonstração de Resultado do exercício (DRE);
- Demonstrações do Fluxo de caixa (ano de fechamento e ano anterior);
- Notas administrativas explicativas às demonstrações contábeis.

V. Conselho Regional de Contabilidade – CRC

Apresentar Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.

VI. Do Ativo Imobilizado

Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos do Termo de Colaboração, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso. Encaminhar os dados anteriores listados de forma ordenada com o relatório Contábil Razão da conta de Ativo Imobilizado.

VII. Quadro Diretivo

Apresentar a Declaração atualizada de que o quadro diretivo da organização da sociedade civil não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade. As declarações enviadas devem conter a cópia digital com assinatura.

Sobre a composição do Corpo Diretor: Apresentar a relação atualizada contendo a composição e atribuições dos membros da Diretoria. Enviar as informações atualizadas e, caso ocorra mudança organizacional, enviar as informações antes do fechamento anual.

VIII. Da Não Contratação de Terceiros com Parentesco até 2º grau.

Apresentar a Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa (s) pertencente (s) aos parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da organização da sociedade civil, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera Tribunal de Contas do Município de São Paulo. As declarações enviadas devem conter a cópia digital com assinatura.

Apresentar Declaração atualizada acerca da não participação de cônjuges, companheiros ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Chefes de Gabinetes e Vereadores do Município de São Paulo nos Conselhos da organização parceira/contratada.

IX. Relação de Contratos

Apresentar documento padrão contendo a lista de contratos firmados pela OSC, de forma a facilitar a apresentação dos dados pela organização parceira, bem como a fiscalização por parte da administração pública. A relação de todos os contratos firmados (Ativos e Inativos) custeados com o recurso do Termo de Colaboração deve ser listada. As informações mínimas obrigatórias, são:

Tabela 23– Informações obrigatórias da Relação de Contratos

Número do Contrato	Objeto do Contrato	Forma de Pagamento	Forma de Contratação [Dispensa ou Ampla Concorrência]
Contratado	Valor	Período de Vigência	Justificativa de Aditamentos

Fonte: FTM.

Publicar, tempestivamente, em plataforma online, para controle exclusivo da FTM (Google Drive, Dropbox ou congênere), todos os contratos realizados, inclusive quando houver qualquer aditamento.

X. Relatório Gerencial Anual

Encaminhar Relatório Gerencial Anual, com a consolidação dos Relatórios Gerenciais Mensais, com o envio das planilhas demonstrando de forma detalhada o fechamento do consolidado anual de RECEITAS, DESPESAS, FUNDO FIXO, FLUXO DE CAIXA, ORÇADO vs. REALIZADO, RELATÓRIO REFERENTES AOS DIAS EM QUE O THEATRO FICA ABERTO e PROGRAMAÇÃO EXECUTADA.

XI. Ata com a aprovação do Conselho e Relatório da Auditoria

Encaminhar a ata de reunião do Conselho de Administração da OSC que contenha a aprovação do Relatório da Auditoria Anual externa, a ser entregue à Fundação Theatro Municipal de São Paulo, conforme Anexo IV, item iii do Termo de Colaboração. O Relatório de Auditoria externa deve ser encaminhado com a respectiva ata de aprovação pelo Conselho de Administração.

XII. Relatório de Edificações: Operações e Manutenção

Apresentar o Relatório de Edificações, contendo descritivo das ações realizadas para conservação e manutenção do Theatro Municipal e da Praça das Artes. Todos os serviços contidos nos relatórios mensais e trimestrais devem ser apresentados com número de identificação do serviço, a empresa responsável pela realização do referido serviço, data (caso o serviço seja recorrente deve-se indicar a periodicidade da recorrência; caso seja um serviço que tenha tido duração de mais de um dia indicar a data de início e de término), o custo do serviço, a localização em que foi realizado (indicando o edifício do complexo ocorreu, e detalhado o andar, local, sala, etc.), fazer um breve descritivo do que foi feito justificando a contratação do serviço ou a realização deste, indicar o responsável da equipe Odeon pelo acompanhamento e solicitação. A apresentação dos serviços também deve ser acompanhada de fotos datadas, antes e depois da realização.

Enviar em anexo aos relatórios todos os contratos referentes ao período e todos os relatórios das empresas referentes à realização destes serviços (relatórios de visita, relatórios técnicos, laudos, etc.).

Enviar relatório conforme Anexo 20, considerando as ressalvas da área de Manutenção Predial e Arquitetura da FTMSP.

XIII. Relatório de Recursos Humanos

Apresentar as Despesas com remuneração bruta e líquida, encargos sociais e benefícios de empregados, dirigentes, estagiários, aprendizes, autônomos, dentre outros. O envio das folhas espelhos por área, demonstrando as despesas realizadas, elencadas por código, de todos os funcionários ativos ou parcialmente ativos do ano. Despesas referentes a verbas rescisórias, férias e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais. Comprovação e observância aos parâmetros de remuneração praticados no mercado, baseando-se em indicadores específicos divulgados por entidades especializadas em pesquisa salarial, que podem ser comprovados pelo envio das referências utilizadas no mercado.

XIV. Relação de Servidores

Apresentar a Relação dos servidores admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período, com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados. Enviar a declaração datada e assinada, caso não haja servidores mantidos no contrato de gestão / termo de colaboração.

Enviar o Plano de cargos, salários e benefícios, com a estipulação dos limites e critérios para a despesa com remuneração e vantagens percebida pelos dirigentes e empregada; enviado como espelho da folha de pagamento aos funcionários.

XV. Relatório de Captação

Apresentar o Relatório de captação de recursos, especificando com detalhes todos os recursos arrecadados, financeiros ou não financeiros, e o atendimento à meta de captação prevista no Termo de Colaboração, assim como a destinação do recurso. Enviar a relação de arquivos que segue:

1. Consolidado_parcerias_patrocinadores_2018_FINANCEIRO;
2. Razão da Conta de Captação de Recursos;
3. Razão Receita Captação (ano);
4. Receitas Operacionais (ano);

XVI. Plano de Comunicação ao Público

Atentar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Comunicação de forma a evidenciar as ações de *Branding* e design, ações de Mídias sociais e site, ações de Assessoria de imprensa, ações de Programa de desenvolvimento de público e ações de Pesquisas.

Encaminhar as matérias, artigos e anúncios vinculados em mídia impressa ou digital, referentes à programação dos corpos estáveis ou aos eventos e ações realizadas nos espaços objeto do Termo de Colaboração. Em complemento, deve constar nos arquivos enviados: Anúncios; Capas revistas / jornais; Impressos; Online; Rádios; TVs.

XVII. CENTS

Apresentar anualmente a certificação da detenção da condição de OS: CENTS– Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor.

XVIII. Transparência

A Transparência é pressuposto basilar do processo de prestação de contas no setor público, pois com a devida apresentação de documentos, dispostos de forma clara, objetiva e compreensível, que

possibilitamos o controle social dos gastos públicos. Assim, seguem os itens obrigatórios de comprovação:

1. Publicar tempestivamente, em sítio eletrônico, todos os contratos realizados, inclusive quando houver qualquer aditamento.
2. Publicar a tabela de cargos e salários do Instituto em seu sítio eletrônico oficial.
3. Comprovar o cumprimento à obrigação de manter em local visível endereço (eletrônico e físico) para reclamação dos usuários, de modo visível os endereços oficiais: escuta.municipal@institutoodeon.org.br; ouvidoriaftm@prefeitura.sp.gov.br.

Publicar em local visível significa: Ao lado da bilheteria; Na entrada dos espetáculos; Nos folhetos das apresentações; Nos folders das apresentações; Nos programas das óperas; Na programação mensal. Ademais, conforme art. 53 do Decreto Municipal 57.575/2016, os relatórios que compõem a prestação de contas, Relatório Gerencial de Prestação de Contas, deverão ser publicados em plataforma eletrônica, permitindo a visualização de qualquer pessoa.

XIX. Cálculo de Valoração da Mídia.

Enviar os materiais das empresas INFO4 e SINO ou outras, em caso de novas contratações, as quais fornecem os dados para o cálculo de valoração da Mídia e, em caso de troca de empresa, manter sempre a área de monitoramento incluída no envio dos mesmos, através do e-mail.

XX. Relatório de Acervo

Encaminhar relatório contendo detalhes sobre os materiais arquivados, as medidas empregadas para sua disponibilização ao público, as providências para conservação, status do acervo anterior. O envio dos relatórios dos seguintes itens para as apresentações / espetáculos novos: Arquivo musical; Figurinos; Cenários; e Adereços.

XXI. Apólices de seguro vigentes

Enviar cópia integral do seguro vigente, datado e assinado pelo contratante e contratada.

XXII. Gastos com Viagem e Hospedagem

Atender as regras Gerais de Reembolso, cartão corporativo e outras (Item XXVII da Prestação de Contas mensal).

XXIII. Gastos com Conselho de Administração

Apresentar a relação atualizada dos membros do Conselho de Administração, os Órgãos que representam, e os respectivos períodos de atuação. O envio da relação dos membros do conselho, bem como as atas de modificação da composição do grupo e outros órgãos referentes à Instituição;

Encaminhar demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração pelos serviços prestados. O envio dos relatórios contendo a ajuda de custo destes membros, bem como as explicações dos serviços prestados e as atas de reuniões às quais houve a participação dos mesmos.

Atender as regras Gerais de Reembolso, cartão corporativo e outras (Item XXVII da Prestação de Contas mensal).

XXIV. Contratos e Convênios

Enviar Relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pelo OSC para os estabelecidos no termo de colaboração, devendo constar o tipo e número do ajuste, nome do contratado ou conveniado, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento. Enviar planilha completa com todos os contratos, bem como cópias dos mesmos, sendo, se possível, deixar o acesso do drive de armazenamento dessas informações disponível para consulta.

XXV. Bens Públicos

Enviar Relação dos bens públicos destinados pela Fundação Theatro Municipal de São Paulo à OSC mediante permissão de uso, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens incluindo na relação os bens móveis e imóveis de outras esferas, cedidos ou transferidos ao Município, desde que, no caso de cessão, haja previsão expressa no respectivo instrumento.

O layout (títulos da coluna) como já vem sendo enviado no arquivo AQUISIÇÕES:

Número Do Item
Mês Início Deprec.
Qtd.
Fornecedor
Tempo Decorrido Mês
Depr. Acumulada

Fonte: FTM.

Número Chapa IBGC e/ou Chapa Odeon
Localização
Descrição Do Bem
NF
Prazo Mês

Aquisição
Tipo De Aquisição
Grupo
Valor NF
Depr. Mensal

ANEXOS

As definições dos cabeçalhos dos envios dos relatórios abaixo vêm sendo aprimorados desde a última reunião de alinhamento entre as equipes operacionais, realizada no dia 24 de outubro de 2018, com a finalidade de reduzir e minimizar as inconformidades caso venha a ter nos relatórios, mensais, trimestrais e anuais.

ANEXO 1 – PLANILHA DE FLUXO DE CAIXA E FLUXO DE CAIXA PRONAC

DATA	ID PGTO	HISTÓRICO	MEIO	DOCTO	Rateado ENTRADAS	ENTRADAS	Rateado SAÍDAS	SAÍDAS	Saldo rateio	SALDO cf Extr.	CONTAS BANCÁRIAS
------	---------	-----------	------	-------	---------------------	----------	-------------------	--------	-----------------	-------------------	---------------------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
CENTRO.CUSTO (DP)	Número Do Centro De Custo Conforme Plano De Contas
CONTABIL	Número Do Centro De Custo Conforme Plano De Contas
DATA	XX/XX/XXXX
ENTRADAS	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
FORNECEDOR	Nome Completo Sem Abreviações
HISTÓRICO	Breve Descrição
NOTA FISCAL	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
REQUISITANTE	Nome Completo
VALOR	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 2 – PLANILHA DE RECEITAS

(A) - RECEITAS - REGIME CAIXA	janeiro-19	fevereiro-19
REPASSE TERMO DE COLABORAÇÃO		
BILHETERIA - ASSINATURAS		
BILHETERIA - INGRESSO AVULSO		
CESSÃO ESPAÇO - EVENTOS		
CESSÃO ESPAÇO - ESTACIONAMENTO		
CESSÃO ESPAÇO - RESTAURANTE		
CESSÃO ESPAÇO - VÃO LIVRE P. ARTES		
CESSÃO ESPAÇO - SALÃO NOBRE		
CESSÃO ESPAÇO - SALÃO DOS ARCOS		
VENDA LOJA TMSP - PRODUTOS		
VENDA LOJA TMSP - PROGRAMAS		
DOAÇÕES E PATROCÍNIOS		
LEI ROUANET - PROJ INCENTIVADOS		
RECEITAS FINANCEIRAS		
ESPETACULO BALÉ CIDADE SP - BILBAO/ESPANHA		
TOTAL (A)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
(B) - RECEITA LIQUIDA - REGIME COMPETÊNCIA	janeiro-19	fevereiro-19
BILHETERIAS E ASSINATURAS		
(-) TAXA DE CARTÃO		
(-) BILHETERIA TERCEIRIZADA		
TOTAL (B)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL (C) = A+B	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Fonte: FTM.

ANEXO 3 – PLANILHA DE DESPESA MENSAL E PLANILHA DE DESPESA MENSAL PRONAC

DT PGTO	ID PGTO	Coluna1	Coluna2	LCTO	FORNECEDOR	DOC FISCAL	DIG	DOCTO	DT EMISSÃO	DESCRIÇÃO	VL BRUTO	RETENÇÃO	DESCONTO	ACRÉSCIMOS	ADTO COMPENSADO	VL LIQUIDO	EXTRATO	CONTA BANCÁRIA	COD CENTRO CUSTO	DESCRIÇÃO CENTRO CUSTO	COD RUBRICA	DESCRIÇÃO RUBRICA
---------	---------	---------	---------	------	------------	------------	-----	-------	------------	-----------	----------	----------	----------	------------	-----------------	------------	---------	----------------	------------------	------------------------	-------------	-------------------

Documentação de verificação de COMPRAS NO BRASIL: Nota Fiscal, Cupom Fiscal, DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) ou Nota Fiscal Fatura, acompanhada da Duplicata quitada/Recibo/Declaração ou Comprovante de pagamento eletrônico que identifique a Nota Fiscal. Nota Fiscal com “faturamento antecipado” deverá ser acompanhada da correspondente Nota Fiscal de simples remessa, comprovando a entrega do material.

Documentação de verificação de COMPRAS NO EXTERIOR: a) Fotocópia do extrato do cartão de crédito; b) "Commercial invoice" original, quitada pelo emitente; c) Comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal; d) Informação do Outorgado, mencionando o nome da pessoa que trouxe a mercadoria (somente para embarque como bagagem acompanhada).

COLUNA1: siglas do modo bancário	(AP-Adiantamento de Pagamento / CP-Contas a Pagar / CR-créditos ou reembolsos / LD-lançamento bancário, taxas ou tarifas / TE-transferência)
**COD CENTRO CUSTO – ABERTURA DE TODOS OS CENTROS DE CUSTOS	Incluir os centro de custos referentes a tal despesa, será necessário abrir mais níveis
*JUROS: valor de juros	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
*MULTA: valor de multa	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
ACRÉSCIMOS: valor de acréscimos	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
ADTO COMPENSADO: valor adiantamento compensado	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
COD RUBRICA	Código Do Sistema
COLUNA2: entradas e saídas de valores (débito ou crédito)	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
CONTA BANCÁRIA: descrição da conta bancária.	>> Número Da Conta - Aplic. MinC PRONAC - Nº Do Projeto - Movimentação Ano Referente >> Número Da Conta - MinC PRONAC - Nº Do Projeto - Movimentação Ano Referente
DESCONTO: valor de desconto	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
DESCRIÇÃO	Breve Descrição
DESCRIÇÃO CENTRO CUSTO	Breve Descrição
DESCRIÇÃO RUBRICA FIN	Número De Saída Do Sistema (Ex.: 1.4.2.01.004.065)
DIG: dígito do documento fiscal	IRRF,PCC,PRICN,Transf,Lançamento Bancário
DOC FISCAL: documento fiscal	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
DOCTO: documento – número ou código do documento	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
DT EMISSÃO: data de emissão	XX/XX/XXXX
DT PGTO: data de pagamento	XX/XX/XXXX
EXTRATO	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
FORNECEDOR	Nome Completo Sem Abreviações
ID PGTO: identificação de pagamento	Número De Saída Do Sistema (Ex.: 22228CP)
LCTO: lançamento	Número De Saída Do Sistema
RETENÇÃO: valor de retenção	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
VL BRUTO: valor bruto	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
VL LIQUIDO:	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 4 – PLANILHA DE PÚBLICO

Seq	Dta	Hora	Tipo	Categoria	Corpo Artístico (ou Parceiro)	Nome / Programa	Nome do Programa no Borderô/Lista/Relatório	Local	Total Ingressos Emitidos	Total Ingressos PAGANTES EMITIDOS	Total de Ingressos GRATUITOS EMITIDOS	Total de PÚBLICO PRESENTE	Total Público PAGANTE	Total de Público não pagante	Receita de Vendas
-----	-----	------	------	-----------	-------------------------------	-----------------	---	-------	--------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	-----------------------	------------------------------	-------------------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
SEQ. : número/código do evento de forma sequencial	EX.: 1,2,3, ...
DATA: data da apresentação / evento / espetáculo	XX/XX/XXXX
HORÁRIO: horário de início da apresentação/evento/ espetáculo	xxHxx
TIPO	Ou "Programação" Ou "Evento" [quando externo à programação]
CATEGORIA	Se Programação, então especificar qual, conforme plano de trabalho. Se evento externo à Programação, então repetir informação "Evento".
CORPO ARTÍSTICO OU PARCEIRO	Nome Completo Do Corpo Artístico Ou Parceiro
NOME/PROGRAMA	Nome Completo Sem Abreviações
NOME DO PROGRAMA NO BORDERÔ/LISTA/RELATÓRIO	Nome Completo Sem Abreviações
LOCAL: local da apresentação / evento / espetáculo	Nome Completo Do Local Da Apresentação
INGRESSOS EMITIDOS	Quantidade (Exs.: 35,29,62,...)
PAGANTES: número de ingressos pagantes	Quantidade (Exs.: 50, 856, 1.222,...)
GRATUITO: número de ingressos não pagantes	Quantidade (Exs.: 35,29,62,...)
PÚBLICO PRESENTE	Quantidade (Exs.: 50, 856, 1.222,...)
PAGANTE: número de pessoas presentes	Quantidade (Exs.: 50, 856, 1.222,...)
NÃO PAGANTE: número de pessoas não pagantes	Quantidade (Exs.: 50, 856, 1.222,...)
RECEITA	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 5 – PLANILHA DE EMPREGADOS ATIVOS

Nº DE REGISTRO	NOME	NOME ARTÍSTICO/SOCIAL	DEPARTAMENTO	DATA DE ADMISSÃO	CARGO ATUAL	NAIPE	SALÁRIO ATUAL	STATUS	CPF	DATA DE NASC.	SEXO	IDADE	ESTADO CIVIL	ENDEREÇO	E-MAIL	E-MAIL INSTITUCIONAL	SINDICATO	BANCO	DEPENDENTES IRRF	LOCAL DE TRABALHO
----------------	------	-----------------------	--------------	------------------	-------------	-------	---------------	--------	-----	---------------	------	-------	--------------	----------	--------	----------------------	-----------	-------	------------------	-------------------

NAIPE: Válido para os cantores do Coral Paulistano e Coral Lírico e Orquestra Sinfônica Municipal (OSM).

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
AGÊNCIA	Número Da Agência
BANCO	Nome Do Banco
CARGO ATUAL	Nome Completo Sem Abreviações
CPF	XXX.XXX.XXX-XX
DATA DE ADMISSÃO	XX/XX/XXXX
DATA DE NASC.	XX/XX/XXXX
DEPARTAMENTO	Nome Completo Sem Abreviações

DEPENDENTES IRRF	Quantidade (Exs.: 1,2,...)
E-MAIL	XXXXXX@...
E-MAIL INSTITUCIONAL	XXXXXX@INSITUTOODEON.ORG.BR
ENDEREÇO	Endereço Completo Sem Abreviações
ESTADO CIVIL	Solteiro, casado, divorciado, ...
IDADE	Quantidade (Exs.: 35,29,62,...)
LOCAL DE TRABALHO	Número Do Andar e Local De Trabalho (Ex.: 5º Andar - Praça Das Artes)
Nº DE REGISTRO	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
NAIPE	Tipo De Instrumento
NOME	Nome Completo Sem Abreviações
NOME ARTÍSTICO/SOCIAL	Nome/Apelido Artístico
NÚMERO DA CONTA	Número Da Conta Corrente Ou Poupança
SALÁRIO ATUAL	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
SEXO	Feminino Ou Masculino
SINDICATO	Nome Completo
STATUS	Breve Descrição

Fonte: FTM

ANEXO 6 – PLANILHA DE ESTAGIÁRIOS

Nº DE REGISTRO	NOME	DEPARTAMENTO	CONTRATO	CARGO	BOLSA-AUXÍLIO	STATUS	CPF	DATA DE NASC.	SEXO	IDADE	ESTADO CIVIL	ENDEREÇO	E-MAIL	E-MAIL INSTITUCIONAL	CONTRATAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO
----------------	------	--------------	----------	-------	---------------	--------	-----	---------------	------	-------	--------------	----------	--------	----------------------	-------------	-------------------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
BOLSA-AUXÍLIO	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
CARGO	Nome Completo Sem Abreviações
CONTRATAÇÃO	Nome Da Empresa De Contratação (Ex.: Ciee; Espro; ...)
CONTRATO	Período De Validade (Ex.: 01/08/2018 - 31/12/2019)
CPF	XXX.XXX.XXX-XX
DATA DE NASC.	XX/XX/XXXX
DEPARTAMENTO	Nome Completo Sem Abreviações
E-MAIL	XXXXXX@...
E-MAIL INSTITUCIONAL	XXXXXX@INSITUTOODEON.ORG.BR
ENDEREÇO	Endereço Completo Sem Abreviações
ESTADO CIVIL	Solteiro, casado, divorciado, ...
IDADE	QUANTIDADE (Exs.: 35,29,62,...)
LOCAL DE TRABALHO	Departamento Onde Estará Alocado
Nº DE REGISTRO	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
NOME	Nome Completo Sem Abreviações
SEXO	Feminino Ou Masculino
STATUS	Breve Descrição

Fonte: FTM.

ANEXO 7 – PLANILHA DE APRENDIZES

Nº DE REGISTRO	Nome	Departamento	CPF	INÍCIO DO CONTRATO	TÉRMINO DO CONTRATO	ENDEREÇO	E-MAIL INSTITUCIONAL	Dia do Curso	Horário
----------------	------	--------------	-----	--------------------	---------------------	----------	----------------------	--------------	---------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
CPF	XXX.XXX.XXX-XX
DEPARTAMENTO	Nome Completo Sem Abreviações
DIA DO CURSO	Ex.: Segunda, terça, quarta ...
E-MAIL INSTITUCIONAL	XXXXXX@INSITUTOODEON.ORG.BR
ENDEREÇO	Endereço Completo Sem Abreviações
HORÁRIO	xxHxx
INÍCIO DO CONTRATO	XX/XX/XXXX
Nº DE REGISTRO	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
NOME	Nome Completo Sem Abreviações
TÉRMINO DO CONTRATO	XX/XX/XXXX

Fonte: FTM.

ANEXO 8 – PLANILHA DE INATIVOS

Data do Desligamento (afastamento)	Demissão	Nº DE REGISTRO	NOME	DEPARTAMENTO	DATA DE ADMISSÃO	ÚLTIMO CARGO	ÚLTIMO SALÁRIO	STATUS	CPF	DATA DE NASC.	SEXO	IDADE	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE	ENDEREÇO	E-MAIL	E-MAIL INSTITUCIONAL	SINDICATO	DEPENDENTES IRRF	LOCAL DE TRABALHO
------------------------------------	----------	----------------	------	--------------	------------------	--------------	----------------	--------	-----	---------------	------	-------	--------------	--------------	----------	--------	----------------------	-----------	------------------	-------------------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
CPF	XXX.XXX.XXX-XX
DATA DE ADMISSÃO	XX/XX/XXXX
DATA DE NASC.	XX/XX/XXXX
DATA DO DESLIGAMENTO (AFASTAMENTO)	XX/XX/XXXX
DEMISSÃO	XX/XX/XXXX
DEPARTAMENTO	Nome Completo Sem Abreviações
DEPENDENTES IRRF	Quantidade (Exs.: 1,2,...)
E-MAIL	XXXXXX@...
E-MAIL INSTITUCIONAL	XXXXXX@INSITUTOODEON.ORG.BR
ENDEREÇO	Endereço Completo Sem Abreviações
ESCOLARIDADE	Ensino Médio, Fundamental, Superior, Mestrado,...
ESTADO CIVIL	Solteiro, casado, divorciado, ...
IDADE	QUANTIDADE (Exs.: 35,29,62,...)
LOCAL DE TRABALHO	Departamento Onde Estará Alocado
Nº DE REGISTRO	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
NOME	Nome Completo Sem Abreviações
SEXO	Feminino Ou Masculino
SINDICATO	Nome Completo
STATUS	Breve Descrição
ÚLTIMO CARGO	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
ÚLTIMO SALÁRIO	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 9 – PLANILHA DE INATIVOS APRENDIZES

Data do Desligamento (afastamento)	Demissão	Nº DE REGISTRO	NOME	DEPARTAMENTO	DATA DE ADMISSÃO	ÚLTIMO CARGO	ÚLTIMO SALÁRIO	STATUS	CPF	RG	DATA DE NASC.	IDADE	TELEFONE	CELULAR	ENDEREÇO	E-MAIL
------------------------------------	----------	----------------	------	--------------	------------------	--------------	----------------	--------	-----	----	---------------	-------	----------	---------	----------	--------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
CELULAR	(XX) 91234-5678
CPF	XXX.XXX.XXX-XX
DATA DE ADMISSÃO	XX/XX/XXXX
DATA DE NASC.	XX/XX/XXXX
DATA DO DESLIGAMENTO (AFASTAMENTO)	XX/XX/XXXX
DEMISSÃO	XX/XX/XXXX
DEPARTAMENTO	Nome Completo Sem Abreviações
E-MAIL	XXXXXX@...
ENDEREÇO	Endereço Completo Sem Abreviações
IDADE	Quantidade (Exs.: 35,29,62,...)
Nº DE REGISTRO	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
NOME	Nome Completo Sem Abreviações
RG	XX.XXX.XXX-X
STATUS	Breve Descrição
TELEFONE	(XX)1234-5678 OU (XX)91234-5678
ÚLTIMO CARGO	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
ÚLTIMO SALÁRIO	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 10 – ARQUIVO DE RATEIO DA DIRETORIA

SALÁRIO BASE (SB)	ADICIONAL (DIÁRIAS)	REMUNERAÇÃO	FGTS (8% SB)	INSS - PATR. (26,5% SB)	PIS (1% SB)	TOTAL DOS ENCARGOS	PROV. FÉRIAS E 13º SALÁRIO E ENCARGOS (26,34%)	CONTINGENCIA DE DESMOBILIZAÇÃO (nota 2)	TOTAL	TMSP (%)	R\$
-------------------	---------------------	-------------	--------------	-------------------------	-------------	--------------------	--	---	-------	----------	-----

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
Nº DE REGISTRO	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
NOME	Nome Completo Sem Abreviações
RG	XX.XXX.XXX-X
CPF	XXX.XXX.XXX-XX
DATA DE Nascimento	DATA DE NASC.
DATA DE Admissão.	DATA DE NASC.
Salário Base	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
Adicional (Diárias)	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
Remuneração	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
FGTS (8% SB)	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
INSS - PATR. (26,5 SB)	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
PIS (1% SB)	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
PROV. FÉRIAS E 13º SALÁRIO E ENCARGOS (26,34%) (NOTA 1)*	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)

R\$: TOTAL x TMSP %	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
REMUNERAÇÃO: SALARIO BASE (SB) + ADICIONAL (DIÁRIAS)	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
SALARIO BASE (SB)	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
TMSP (%)	%
TOTAL DE ENCARGOS: FGTS + INSS + PIS	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
TOTAL: REMUNERAÇÃO + TOTAL ENCARGOS + PROV.FÉRIAS E 13º + CONTINGENCIA	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 11 – PLANILHA DE VALE TRANSPORTE

REGISTRO	NOME	RECARGA VT	DESCONTO EM FOLHA (ATÉ 6%)	CUSTO ODEON	CUSTO COLABORADOR
----------	------	------------	----------------------------	-------------	-------------------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
Nº DE REGISTRO	NÚMERO DO DOCUMENTO VIDE DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
NOME	NOME COMPLETO SEM ABREVIACÕES
RECARGA VT	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
CUSTO ODEON	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
CUSTO COLABORADOR	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 12 – PLANILHA DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

REGISTRO	NOME	PENSÃO
----------	------	--------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
Nº REGISTRO	NÚMERO DO DOCUMENTO VIDE DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
NOME COMPLETO	NOME COMPLETO SEM ABREVIACÕES
VALOR PENSÃO	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 13 – PLANILHAS DE PLANO ODONTOLÓGICO

REGISTRO	NOME	NOME BENEFICIARIO	PARENTESCO	VALOR	CUSTO ODEON	CUSTO COLABORADOR
----------	------	-------------------	------------	-------	-------------	-------------------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
Nº DE REGISTRO	NÚMERO DO DOCUMENTO VIDE DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
NOME TITULAR	NOME COMPLETO SEM ABREVIACÕES
NOME BENEFICIARIO	NOME COMPLETO SEM ABREVIACÕES
PARENTESCO	PAI, MÃE, FILHO (A), ...
VALOR	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
CUSTO ODEON	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
CUSTO COLABORADOR	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 14 – PLANILHA DE SEGURO DE VIDA

REGISTRO	NOME	VALOR DO SEGURO	CUSTO ODEON	CUSTO COLABORADOR
----------	------	-----------------	-------------	-------------------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
Nº DE REGISTRO	NÚMERO DO DOCUMENTO VIDE DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
NOME	NOME COMPLETO SEM ABREVIACÕES
VALOR DO SEGURO	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
CUSTO ODEON	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
CUSTO COLABORADOR	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 15 – PLANILHA DE PLANO DE SAÚDE

REGISTRO	NOME	NOME BENEFICIÁRIO	PARENTESCO	PLANO	VALOR BRUTO	VALOR COM DESCONTO	CUSTO ODEON	CUSTO COLABORADOR
----------	------	-------------------	------------	-------	-------------	--------------------	-------------	-------------------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
Nº DE REGISTRO	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
NOME	NOME COMPLETO SEM ABREVIACÕES
NOME BENEFICIÁRIO	NOME COMPLETO SEM ABREVIACÕES
PARENTESCO	PAI, MÃE, FILHO (A), ...
PLANO	PLANO UTILIZADO
VALOR BRUTO	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
VALOR COM DESCONTO	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
CUSTO ODEON	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
CUSTO COLABORADOR	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 16 – PLANILHA DE VALE REFEIÇÃO

REGISTRO	NOME	CRÉDITO VR/VA	CUSTO ODEON	CUSTO COLABORADOR
----------	------	---------------	-------------	-------------------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
Nº DE REGISTRO	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
NOME	NOME COMPLETO SEM ABREVIACÕES
CRÉDITO VR/VA	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
CUSTO ODEON	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)
CUSTO COLABORADOR	FORMATO NÚMERO MOEDA (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 17 – PLANILHA BASE DE CONTROLE DE PÚBLICO

Ano	Mês	Data	Horário	Agendados	Espontâneo	Empresas	Turistas Nacionais	Turistas Internacionais	Escola Particular	Escola Pública	Universidade Particular	Universidade Pública	Mobilidade Reduzida	Deficiente Visual	Deficiente Intelectual	Deficiente Auditivo	ONG	Terceira Idade	Professores	Acomp.	Guias	Seg. Part.	Outros	Total
-----	-----	------	---------	-----------	------------	----------	--------------------	-------------------------	-------------------	----------------	-------------------------	----------------------	---------------------	-------------------	------------------------	---------------------	-----	----------------	-------------	--------	-------	------------	--------	-------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
ACOMP.	Formato Número Quantidade
AGENDADOS	Formato Número Quantidade
ANO	Formato Número Ano (AAAA)
DATA	XX/XX/XXXX

DEFICIENTE INTELECTUAL	Formato Número Quantidade
DEFICIENTE VISUAL	Formato Número Quantidade
EMPRESAS	Formato Número Quantidade
ESCOLA PARTICULAR	Formato Número Quantidade
ESCOLA PÚBLICA	Formato Número Quantidade
ESPONTANEO	Formato Número Quantidade
GUIAS	Formato Número Quantidade
HORÁRIO	xxHxx
MÊS	Formato Número Mês (MM)
MOBILIDADE REDUZIDA	Formato Número Quantidade
ONG	Formato Número Quantidade
OUTROS	Formato Número Quantidade
PROFESSORES	Formato Número Quantidade
SEG. PART.	Formato Número Quantidade
TERCEIRA IDADE	Formato Número Quantidade
TOTAL	Formato Número Quantidade Total (Soma)
TURISTAS INTERNACIONAIS	Formato Número Quantidade
TURISTAS NACIONAIS	Formato Número Quantidade
UNIVERSIDADE PARTICULAR	Formato Número Quantidade
UNIVERSIDADE PÚBLICA	Formato Número Quantidade

Fonte: FTM.

ANEXO 18 – PLANILHA DE IMOBILIZADO

ÁREA	LOCALIZAÇÃO DO BEM	NUMERO CHAPA	DATA DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO DO BEM	FORNECEDOR	NF	VALOR NF
------	--------------------	--------------	-------------------	------------------	------------	----	----------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
ÁREA	Formato Texto - Nome Da Área
DATA DE AQUISIÇÃO	XX/XX/XXXX
DESCRIÇÃO DO BEM	Formato Texto - Descrição Do Objeto / Item
FORNECEDOR	Formato Texto - Nome Do Fornecedor Do Objeto / Item
LOCALIZAÇÃO DO BEM	Formato Texto - Local Do Objeto / Item
NF	Formato Número - Número Da Nota Fiscal Relativa Ao Objeto / Item
Número da Chapa 1.NUMERO CHAPA ODEON 2.Número da chapa IBGC	Formato Número - Número De Controle Da Chapa De Identificação
VALOR NF	Formato Número Moeda (R\$ 999.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 19 – PLANILHA DE FUNDO FIXO ADMINISTRATIVO E FUNDO FIXO PRONAC

FORNECEDOR	HISTÓRICO	NOTA FISCAL	REQUISITANTE	CENTRO CUSTO (DP)	CONTABIL	DATA	VALOR	ENTRADAS
------------	-----------	-------------	--------------	-------------------	----------	------	-------	----------

ITEM	FORMATO DE ENVIO DO CONTEÚDO
CATEGORIAS	Nome Completo Sem Abreviações
CENTRO DECUSTO (DP)	Número Do Centro De Custo Conforme Plano De Contas
CONTABIL	Número Do Centro De Custo Conforme Plano De Contas
CORPO ARTÍSTICO OU PARCEIRO	Nome Completo Do Corpo Artístico Ou Parceiro
DATA	XX/XX/XXXX
DATA: data da apresentação / evento / espetáculo	XX/XX/XXXX
ENTRADAS	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
FORNECEDOR	Nome Completo Sem Abreviações
GRATUITO: número de ingressos pagantes	Quantidade (Exs.: 35,29,62,...)
HISTÓRICO	Breve Descrição
HORÁRIO: horário de início da apresentação / evento / espetáculo	xxHxx
INGRESSOS EMITIDOS	Quantidade (Exs.: 35,29,62,...)
LOCAL: local da apresentação / evento / espetáculo	Nome Completo Do Local Da Apresentação
NÃO PAGANTE: número de pessoas não pagantes	Quantidade (Exs.: 50, 856, 1.222,...)
NOME DO PROGRAMA NO BORDERÔ/LISTA/RELATÓRIO	Nome Completo Sem Abreviações
NOME/PROGRAMA	Nome Completo Sem Abreviações
NOTA FISCAL	Número Do Documento Vide Documento De Comprovação
PAGANTE: número de pessoas presentes	Quantidade (Exs.: 50, 856, 1.222,...)
PAGANTES: número de ingressos pagantes	Quantidade (Exs.: 50, 856, 1.222,...)
PÚBLICO PRESENTE	Quantidade (Exs.: 50, 856, 1.222,...)
RECEITA	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
REQUISITANTE	Nome Completo
SEQ. : número seqüencial	Ex.: 1,2,3, ...
TIPO	Programação Ou Evento
TOTAL: PAGANTE + NÃO PAGANTE	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
TOTAL: PAGANTES + GRATUITO	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)
VALOR	Formato Número Moeda (R\$ 9.999,99)

Fonte: FTM.

ANEXO 20 – MODELO DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

#número. Serviço	
Empresa responsável:	
Data de realização:	Custo: [valor]
Localização em que foi realizado: [Em qual edifício do Complexo foi realizado, e em qual lugar/andar]	
Descritivo do serviço e Justificativa: [o que foi feito e porque]	
Responsável Odeon que acompanhou serviço: [nome]	

Relatório da empresa/Ordem de serviço: <i>[nome do arquivo]</i>
Fotos: <i>[antes e depois da realização dos serviços]</i>

*Notas:

- Todos os serviços apresentados devem ser acompanhados dos contratos das respectivas empresas e dos relatórios de comprovação e acompanhamento de execução.
- Caso o serviço seja recorrente, ou tenham mais de uma contratação, fazer os apontamentos pertinentes na Descrição/Justificativa
- As fotos apresentadas devem ser pertinentes e legendadas sobre o que estão indicando.

ANEXO 21 – MODELO DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – Mensal

Composto por duas planilhas, com a seguinte relação mínima de informação:

Relação de Serviços e Projetos demandados – Mês de Competência – com previsão de realização

Demanda							Solução		
ID do ticket	Nome do solicitante	Dia da criação	Hora da criação	Hora da última atualização	E-mail do solicitante	Descrição	Status*	Grupo	Previsão de realização
Todos cadastrados na competência de janeiro Dados do Sistema Helpdesk							Data de previsão de entrega deve ser inserida manualmente pela área competente.		

Legenda: *Conforme sistema Helpdesk, não criar novos.

Status da Relação Geral de Projetos – [Mês de Competência]

Status	ID do ticket	Projeto	Descritivo básico	Data Início	Data Fim
Finalizado		Nome		01/06/2019	20/02/2020
Em andamento		Nome		01/06/2019	NA
Não iniciado		Nome		NA	NA

*Essa planilha deve apresentar todos os projetos ativos.