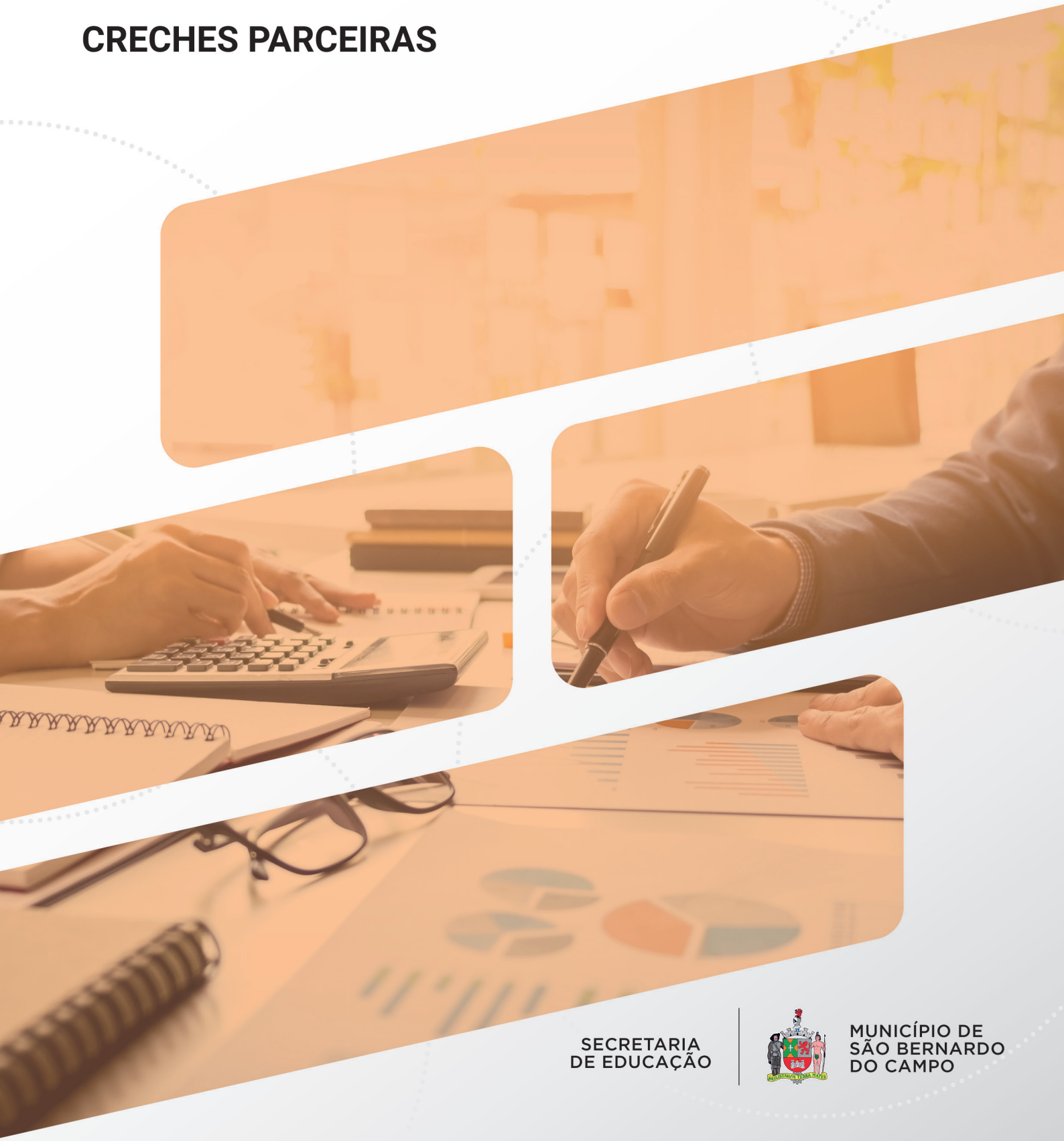
MANUAL DE GESTÃO 2025

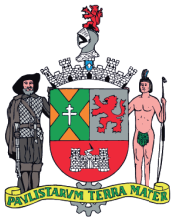
CREDENCIAMENTO



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO



MUNICÍPIO DE
SÃO BERNARDO
DO CAMPO

2025

Sumário

Apresentação 7

Conhecendo a SE.33 8

SE.33 - Divisão de Gestão e Controle de Ajustes 8

SE.331 - Seção de Gestão de Ajustes 9

SE.331.1 - Serviço de Documentação e Formalização 10

SE.331.2 - Serviço de Gestão de Ajustes Federais 11

SE.331.3 - Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas 12

SE.332 - Seção de Controle da Execução de Ajustes 13

SE.332.1 - Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução 14

SE.332.2 - Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais dos Ajustes . 15

Capítulo 1 - Organização Da Sociedade Civil - OSC 16

Capítulo 2 - A Gestão 18

2.1. Gestão Financeira 18

2.2. Planejamento 19

2.3. Execução 19

2.4. Acompanhamento da Execução 20

2.5. Pagamentos 21

Capítulo 3 - Dos Recursos Municipais 24

Capítulo 4 - Elaboração Do Plano De Trabalho 26

Capítulo 5 - Órgãos Fiscalizadores 31

Capítulo 6 - Legislação 32

Capítulo 7 - Transparência 33

Capítulo 8 - Movimentação dos Recursos 37

8.1. Dicas para atender aos prazos 37

8.2. Extratos Bancários 38

8.3. Assinatura de Documentos 38

Capítulo 9 - Realização de Orçamentos e Registro em Ata 39

Capítulo 10 - Execução das Despesas 41

Capítulo 11 - Contratação de Serviços. 45

Capítulo 12 - Controle Financeiro 47

Capítulo 13 - Planilha de Gestão 48

Capítulo 14 - Controle Administrativo (Recurso Municipal) 50

14.1. Da Guarda dos Documentos. 50

14.2. Do Descarte dos Documentos 50

Capítulo 15 - Prestação de Contas Mensal do Termo De Colaboração 51

Capítulo 16 - Prazos Para a Apresentação da Prestação de Contas. 53

Capítulo 17 - Prestação de Contas do Termo de Colaboração 55

Capítulo 18 - Validação Pela SE.33 Referente ao Termo de Colaboração. 66

Capítulo 19 - Acesso aos Documentos da OSC Pelo Portal da Educação 67

Capítulo 20 - Termo de Doação 69

Capítulo 21 - Sigilo dos Dados Bancários 75

ANEXOS 76

ANEXO I - Gestão dos Recursos 77

1. Orientações Para Uso de Recursos do Termo de Colaboração 77

1.1. Segmentos do Plano de Trabalho 77

1.2. Despesas Gerais de Custeio Previstas 78

2. Categorias de Despesas: Capital (Bem Permanente) Ou Custeio 78

3. Despesas de Custeio 80

3.1. Artes / Livros / Corpo e Movimento / Brinquedos e Brincadeiras/ Materiais didáticos / pedagógicos ou de escritório 80

3.2. Educação Maker - Custeio 98

3.3. Ampliação Cultural / Estudo do Meio (Recursos de Custeio). 98

3.4. Higiene Pessoal / Primeiros Socorros. 99

3.5. Tecnologia Assistiva 100

3.6. Contabilidade (Recursos de Custeio) 101

3.7. Manutenção de Bens Patrimoniados (Recursos de Custeio) 101

3.8. Despesas de Conservação e Limpeza do Imóvel 102

3.8.1. Programa Escola Linda (Recursos de Custeio). 103

3.8.2. A Seguir, Listamos Alguns Itens Para Uso em Manutenção Predial, Cuja Aquisição Já Prevista e Permitida, Sem Necessidade de Consulta ao Nosso Setor: 105
3.8.3. Pintura 109
3.9. Retenção na Fonte e Recolhimento de Impostos 113
3.10. Segurança e Vigilância a Unidade Escolar 114
4. Despesas de Capital - Bens Permanentes 116
4.1. Materiais Educação Maker 116
4.1.1. Materiais para atividades Maker e Mão na Massa – educação infantil 0 a 3 anos. 117
4.2. Despesas com recursos de CAPITAL (Bens Permanentes) 118
Apêndice 121
Modelos de documentos 122
Documentos da prestação de contas quadrimestral - Termo de Colaboração 122
1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas 122
2. Lista de funcionários vinculados ao Termo de Colaboração 123
2.1. Tabela com o nome dos funcionários e valores individuais que geraram os impostos relativos à folha de pagamento 123
3. Demonstrativo Parcial das Receitas e DespesasConsolidação de Pesquisa de Preço 124
4. Relatório de Execução e de Prestação de Contas Atas 125
5. Relatório Quadrimestral de Execução do Objeto 126
6. Demonstrativo Integral Quadrimestral das Receitas e Despesas 127
7. Conciliação Bancária 128
8. Extratos Bancários 129
9. GISSONLINE 130
10. GFIPs 131
11. Atestado de Autenticidade dos DANFE's 131
12. Declaração de Não Duplicidade de Lançamento 132
13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT 133
14. Certidão Negativa de Débitos 134
15. Certificado de Regularidade do FGTS 135
16. Certidão Negativa de Débitos 136

17. Modelo de Contrato 137
18. Documentos fiscais 138
18.1. Organização dos Documentos Fiscais 139
Referências Bibliográficas 140

Apresentação

A Secretaria de Educação deste Município, no intuito de fornecer maior eficiência, agilidade e transparência aos processos de celebração de parcerias com as Instituições, bem como garantir uma gestão financeira eficiente e eficaz, sendo estas de fundamental importância na implementação de programas e projetos que auxiliam na melhoria da qualidade do ensino e na rotina dos profissionais desta rede, entrega a seus parceiros a versão atual do Manual de Gestão das Creches Parceiras.

As orientações contidas neste Manual estão em consonância com a Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 20.113/2017 e alterações, Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além de estarem pautadas nas resoluções vigentes, redes, comunicados, entre outros. Novas informações foram inseridas para melhorar a compreensão e elaboração dos relatórios, consolidando as principais informações em um único material.

Além da leitura completa deste Manual e de sua consulta sempre que necessário nas situações cotidianas, as Instituições poderão contar também com o apoio técnico de toda a equipe da Divisão de Gestão e Controle de Ajustes, de forma a acompanhar e fornecer o suporte necessário em todas as etapas previstas.

O Manual subsidiará as Instituições com informações para as melhores práticas dos controles financeiros e gerenciamento dos recursos públicos, possibilitando também melhor compreensão dos mecanismos fiscais, o reforço à autonomia gerencial e participação social da instituição.

Importante ressaltar que este Manual será atualizado periodicamente no Portal da Educação de São Bernardo do Campo. Portanto, orientamos que fiquem atentos às publicações complementares a esse documento que serão comunicadas por redes próprias ao longo do ano letivo.

Desejamos que este documento seja uma grande fonte de consulta aos parceiros desta Secretaria de Educação, auxiliando os gestores das Instituições em todo o processo que baliza a descentralização dos recursos públicos por meio dos ajustes firmados com as organizações da sociedade civil.

SE-33 – Divisão de Gestão e Controle de Ajustes

Conhecendo a SE.33

Você sabe como este setor trabalha?

Quem você deve procurar para auxiliar a sanar um problema ou tirar uma dúvida?

Abaixo, apresentamos os contatos e os detalhamentos das atribuições dos profissionais responsáveis pelos serviços que integram esta divisão.

SE.33 - Divisão de Gestão e Controle de Ajustes

2630-5181 (diretora de divisão)

e-mail: se33@saobernardo.sp.gov.br

- 2630-5241

SE.331 - Seção de Gestão de Ajustes

2630-5413 (diretor de seção)

e-mail: se331@saobernardo.sp.gov.br

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Planejamento e acompanhamento da formalização dos ajustes de repasses oriundos do Termo de Colaboração;
- Projeção orçamentária e elaboração do Plano de Trabalho dos ajustes;
- Planilha de Gestão;
- Gestão financeira dos recursos repassados às entidades parceiras;
- Acompanhamento e gestão dos ajustes federais;
- Acompanhamento das APMs quanto às necessidades administrativas, objetivando a realização da parceria;
- Acompanhamento ao cumprimento das cláusulas dos ajustes firmados pela Secretaria de Educação;
- Acompanhamento da legislação vigente, adotando as medidas necessárias para adequação da documentação dos ajustes e orientações às entidades parceiras;
- Acompanhamento das demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);
- Acompanhamento e supervisão dos serviços da SE-331.1, SE-331.2 e SE-331.3.

SE.331.1 - Serviço de Documentação e Formalização

2630-5429 (encarregada de serviço)

e-mail: se331.1@saobernardo.sp.gov.br

- 2630-5264

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Documentações relativas à formalização e celebração de parcerias;
- Acompanhamento de ordens de pagamento e estornos;
- Acompanhamento de regularidade junto aos órgãos oficiais;
- Processamento de documentação dos ajustes para TCESP.

e-mail: se331.documentacao@saobernardo.sp.gov.br

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Controle de atas e estatutos das parcerias;
- Bilhetes e edital para assembleia geral da APM;
- Cadastro da composição de diretorias;
- Demais assuntos pertinentes às assembleias.

SE.331.2 - Serviço de Gestão de Ajustes Federais

2630-5411 (encarregado de serviço)

e-mail: se331.2@saobernardo.sp.gov.br

- 2630-5416
- 2630-5247
- 2363-3452

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Cadastramento e atualização cadastral junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- Acompanhamento e orientações quanto aos recursos provindos dos programas federais: Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), PDDE Qualidade, PDDE Estrutura, PDDE Educação Integral e dos demais projetos federais;
- Prestação de contas dos recursos provindos dos repasses federais;
- Execução dos recursos provindos dos repasses federais;
- Análise financeira das prestações de contas dos recursos federais repassados.

SE.331.3 - Serviço de Acompanhamento e de Prestação de Contas e SE.332.1 - Serviço de Acompanhamento e Análise da Execução

2630-5412 (encarregado de serviço)

e-mail: se331.3@saobernardo.sp.gov.br

2630-5426 (encarregado de serviço)

e-mail: se331.3@saobernardo.sp.gov.br

- 2363-3376
- 2630-5134
- 2363-3380
- 2630-5142
- 2630-5425
- 2630-5232
- 2630-5445
- 2630-5415
- 2630-5446
- 2630-5423
- 2630-5417
- 2630-5428

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Orientações quanto à documentação a ser apresentada para fins de prestação de contas e de encerramento de exercícios;
- Acompanhamento e orientações quanto à gestão dos recursos das parcerias;
- Recebimento das prestações de contas das parcerias municipais;
- Conferência e juntada das prestações de contas de acordo com as normativas legais;
- Informar as entidades quanto a eventuais pendências provindas da prestação de contas e prestar auxílio quanto à regularização;

- Gerenciamento das pendências quanto aos prazos para entrega, de forma a seguir o disposto na legislação;
- Suporte às entidades com relação às análises e pendências provindas da Secretaria de Finanças;
- Acompanhar e controlar a análise das prestações de contas quanto à execução
- dos ajustes firmados pela secretaria;
- Acompanhar a análise das prestações de contas dos ajustes municipais e federais, de modo a conduzir o apontamento de eventuais divergências, objetivando economicidade de recursos, bem como fiscalizar as correções solicitadas às entidades parceiras;
- Análise das justificativas lançadas na planilha de gestão, de forma a garantir o cumprimento do Plano de Trabalho e a pertinência das despesas executadas de acordo com o objeto pactuado nos ajustes;
- Acompanhar a atualização diária dos controles dos processos e das prestações de contas;
- Acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros pelas entidades parceiras relativas aos serviços contratados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSCs);
- Atender e acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);
- Encaminhar à Secretaria de Finanças as prestações de contas dos ajustes municipais para análise financeira.

SE.332 - Seção de Controle da Execução de Ajustes

2630-5414 (diretor de seção)

e-mail: se332@saobernardo.sp.gov.br

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Execução dos recursos dos ajustes firmados pela secretaria;
- Deliberação referente ao enquadramento da despesa;
- Autorização de execuções conforme orientações contidas no Manual de Gestão;
- Acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros pelas entidades parceiras relativas aos serviços previstos no Plano de Trabalho;
- Acompanhar a execução de serviços de obras de reforma e adequações físicas contratadas a terceiros, de modo a atender aos objetivos pautados no Plano de Trabalho;
- Efetuar visitas às unidades escolares e entidades parceiras para acompanhamento in loco da execução do Plano de Trabalho;
- Atender e acompanhar as demandas relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);
- Acompanhar a análise da documentação no que se refere à aquisição de bens e produtos;
- Acompanhamento e supervisão dos serviços da SE-332.1 e SE-332.2.

SE.332.2 - Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais dos Ajustes

2630-5419 (encarregado de serviço)

e-mail: se332.2@saobernardo.sp.gov.br

- 2630-5282
- 2630 5435

Dúvidas e esclarecimentos sobre:

- Aquisição, controle, guarda, elaboração dos termos de doação e termos de transferência dos bens adquiridos pelas entidades parceiras através dos recursos oriundos dos ajustes firmados com a Secretaria de Educação (Termo de Colaboração) e com o governo federal (PDDE).

Capítulo 1 - Organização Da Sociedade Civil - OSC

As Organizações da Sociedade Civil - OSC são entidades privadas, sem fins lucrativos, que prestam um serviço com finalidade social, cujas atividades buscam em sua essência atender o interesse público, na área da educação, saúde, meio ambiente, entre outros. São instituições autônomas, legalmente constituídas e criadas pelo livre interesse e associação dos indivíduos, compondo o Terceiro Setor da nossa estrutura econômica.

A partir do Marco Regulatório do Terceiro Setor, estabeleceu-se um novo regime jurídico para celebração de parcerias, estimulando a gestão pública democrática e a valorização das organizações enquanto parceiras na garantia e efetivação de direitos por meio da Lei n. 13.019/2014 e alterações.

O Manual de Gestão é direcionado para as parcerias formalizadas pela Municipalidade com as Organizações da Sociedade Civil que utilizam como instrumento o Termo de Colaboração, no que diz respeito aos prazos, valores e metas previstos nos respectivos Planos de Trabalho, em regime de mútua cooperação, com transferência de recursos financeiros, execução de políticas públicas de natureza continuada ou não pelas Organizações da Sociedade Civil, conforme o art. 42 da Lei Federal n. 13.019/2014.

As parcerias são regidas pela Lei n. 13.019/2014 e alterações, LDB, pelo Decreto Municipal n. 20.113/2017 e alterações, normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros dispositivos correlatos às especificidades de cada parceria, diretrizes provenientes da Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo.

Toda a Organização da Sociedade Civil (OSC), havendo relação com o ente público, por meio de transferência de recursos, deve cumprir rigorosamente as obrigações legais.

A formalização da parceria se concretiza com a pactuação do Plano Trabalho, instrumento técnico que exige gerenciamento apropriado e profissionalismo na sua execução. Dessa forma, é importante ressaltar que as Instituições que recebem repasses públicos para esses fins estão sujeitas a Lei de Improbidade n. 8.429/ 1992 atualizada pela Lei n. 14.230/21.

Portanto, as despesas deverão ser executadas nos termos dos incisos XIX e XX do art.

42 da Lei Federal n. 13.019/2014 e alterações, sendo vedado: I - utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.

Nesse passo, vale destacar que as Instituições deverão observar o estrito cumprimento ao atendimento do objeto pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

Destacamos que, quando os recursos públicos são bem gerenciados e executados dentro da escola, sanando as necessidades gerenciais a curto, médio e longo prazo, são inúmeros os benefícios para toda a comunidade escolar e para o processo de ensino e aprendizagem dos(as) estudantes, contribuindo para a concretização da oferta de uma educação pública de qualidade.

Capítulo 2 - A Gestão

São três elementos essenciais que garantem uma administração eficiente: o planejamento, a execução do que planejamos e o acompanhamento. A gestão desses três elementos é um processo contínuo, em que precisaremos sempre ter o controle das propostas estabelecidas no início do planejamento e durante a execução da gestão.

A seguir, discorreremos sobre esses elementos.

2.1. Gestão Financeira

Administrar o recurso público requer organização, responsabilidade e transparência, uma vez que a gestão dos mesmos é regulada por leis e decretos que englobam as esferas municipal, estadual e federal, além daquelas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Para garantir uma gestão financeira eficiente, é necessário que os envolvidos estejam pautados nas ações de planejamento, de execução e de acompanhamento. A figura abaixo ilustra as fases deste processo. É um ciclo que deve ser avaliado do início ao fim. Se feito de forma preventiva e coletiva, os resultados alcançados serão sempre positivos e considerados para uma nova celebração.

Figura 4 – Processo de planejamento, execução e acompanhamento

2.2. Planejamento

O preenchimento da proposta do Plano de Trabalho, realizado pela OSC no final do ano, para o próximo exercício, no que diz respeito aos percentuais estabelecidos no orçamento do repasse feito pelo Município, deverá ser bem pensado para o alcance dos objetivos propostos. Desta forma, quanto mais detalhado for o planejamento, melhores serão os resultados.

No planejamento, deverão constar os valores definidos para cada uma das prioridades, assim separados:

- Estimativa de entrada de recursos (receita) e;
- Previsão de despesas.

Portanto, não há sucesso nos resultados esperados sem o acompanhamento do que foi planejado desde o início. Sabemos que algumas ações podem sofrer pequenas variações durante o projeto, porém, em todas elas, o acompanhamento e decisão em conjunto serão fundamentais para não perder o foco das propostas alinhadas no Plano de Trabalho.

Estes controles devem ser realizados de duas maneiras: Controles Financeiros e Controles Administrativos.

2.3. Execução

De acordo com a despesa orçamentária, a execução poderá ser realizada em dois grupos.

- As **Despesas de Custeio** se referem aos gastos diários como a manutenção da instituição, compra de material e contratação de serviços.
- As **Despesas de Capital** são as despesas com equipamentos e materiais permanentes.

Para que o planejamento seja eficiente, é preciso estar sempre atento ao fluxo de caixa, ou seja, ao dinheiro que entra e sai diariamente da conta corrente.

Este acompanhamento deve ser feito constantemente.

A execução está totalmente ligada à previsão do Plano de Trabalho. O plano informará se está previsto o gasto com custeio e/ou bem permanente.

É necessário considerar no planejamento dos recursos e na sua execução despesas que possam vir a ocorrer ao longo do ano e que não estavam previstas; por essa razão, destacamos a importância de se tomar um cuidado com a totalidade de gastos referentes a um segmento logo no início do ano letivo.

2.4. Acompanhamento da Execução

Durante o acompanhamento da execução, são verificadas se as ações determinadas anteriormente no Plano de Trabalho estão sendo realizadas adequadamente. Os segmentos do Plano de Trabalho indicam demandas concretas da Instituição e os valores necessários para atendê-las, desta forma a execução e seu acompanhamento incluem:

- Realização de orçamentos fidedignos ao princípio da economicidade, pois o recurso público deverá ser utilizado de forma eficaz e eficiente frente às demandas da Unidade Escolar.
- Contratação de serviços necessários, lembrando da necessidade de se formalizar **contratos detalhados para contabilidade, serviços de manutenção, entre outros.** A entidade deverá se atentar para os termos acordados com o prestador do serviço antes da assinatura do contrato, bem como durante a execução dos serviços. Valores, prazos e qualidade dos materiais e serviços prestados deverão ser verificados, evitando prejuízos à entidade e má utilização dos recursos públicos repassados.
- **Conferência dos materiais adquiridos, bens permanentes ou custeio quando da entrega, preservando a Instituição de comprovar futuramente qualquer inadequação com o produto recebido.**
- O acompanhamento também abrange a verificação rotineira dos saldo bancários da parceria e de cada segmento individualmente, preservando a instituição de eventual uso de recursos que não reflitam o Plano de Trabalho desenvolvido.
- Verificação rotineira dos saldos bancários da parceria e de cada segmento individualmente, preservando a Instituição de eventual uso de recursos que não reflitam o Plano de Trabalho desenvolvido.
- Execução independente dos saldos de custeio e de capital, **mesmo que sejam apresentados na conta bancária como um saldo único. Essa questão demanda grande atenção por parte da Instituição**, pois é fundamental que os gestores do recurso saibam qual valor é destinado para **capital** e qual valor é destinado às

despesas de custeio, dentro do mesmo saldo, evitando dessa forma despesas decorrentes de gastos com verbas indevidas, o que **ocasionará glosa** ao final da prestação de contas.

2.5. Pagamentos

Orientamos que as Instituições se cerquem de todas as garantias e conferências possíveis de que os pagamentos estejam sendo efetuados de forma segura, bem como verificar se o documento relacionado à despesa que será paga é verdadeiro, evitando possíveis fraudes.

Antecedendo os pagamentos, seguem algumas medidas preventivas:

a. Pagamentos realizados com boleto bancário:

- Confirmar com o fornecedor o número do código de barras do boleto enviado;
- Replicar o e-mail ao fornecedor, solicitando nova confirmação;
- Observar se o beneficiário final é o mesmo emissor do documento fiscal.

b. Pagamentos realizados com cheque:

- Efetuar pagamento diretamente na sede da loja;
- Os cheques devem ser assinados pelo Representante Legal
- Efetuar pagamento diretamente ao credor, mediante cheque nominal e não endossável;
- Tirar cópia do cheque no ato da compra.

Figura 5 – Modelo de preenchimento de cheque

Recomendações logo após o pagamento:

- Verificar se o fornecedor inseriu as informações de vínculo na Nota Fiscal quando se tratar de recursos provindos do Termo de Colaboração;
- Atualizar a planilha de gestão, inserindo a despesa realizada e sua justificativa no Relatório Circunstanciado;
- Tomar cuidado com os orçamentos advindos do mesmo grupo de compras e verificar os pagamentos via Marketplace. Por exemplo, o antigo B2W, atual Americanas Marketplace representa as Lojas Americanas e Submarino. Portanto, se a compra tiver sido realizada no Marketplace e o nome não estiver no campo da descrição do Boleto ou no comprovante de pagamento, a instituição deverá emitir uma declaração sobre o histórico do pagamento. O cuidado deve ser estendido também aos pagamentos por meio de bancos digitais;
- Após os pagamentos, acompanhar minuciosamente o saldo bancário, de forma a se atualizar quanto aos valores referentes a custeio e capital que constarão dentro deste mesmo saldo.

Segue abaixo a relação dos Meios de Pagamentos:

1. **Transferência Bancária** entre contas na qual a escola mantém a conta atrelada a parceria. Pelo Termo de Colaboração de São Bernardo do Campo não há tarifas se a transação ocorrer no mesmo banco.
2. **Boleto** - Por meio do gerenciador bancário - *Internet Banking*.
3. **Depósito** - Pagamento de cheque Nominal e Não Endossável
4. **Pix** - Atentar-se para possíveis taxas.

Figura 6 – Meios de pagamento

Atenção: As transações de PIX e transferência podem gerar encargos. Certifique-se

antes de finalizar seus pagamentos quanto a cobrança destas tarifas. A Legislação veda despesas referente a esse custo. Nos moldes do art. 41, do Decreto n. 20.113/2017.

> Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira pública indicada pela Municipalidade, isenta de tarifa bancária e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 1 (um) mês.

Capítulo 3 - Dos Recursos Municipais

Para que a instituição receba recursos municipais, é celebrada uma parceria ou ajuste entre o município e a Organização da Sociedade Civil (OSC).

Ajustes são acordos firmados entre órgãos públicos ou privados para realização de atividades de interesse comum entre as duas partes. É uma das formas mais tradicionais de participação da Sociedade Civil na execução de atividades públicas.

A partir de 2017 esses ajustes passaram a ser formalizados por meio do Termo de Colaboração, com base na Lei Federal n. 13.019/2014 e suas alterações.

Por intermédio do Termo de Colaboração que os recursos municipais são repassados para as instituições parceiras.

Existem cinco fases essenciais que perpassam os ajustes:

I. **Chamamento público:** procedimento destinado a selecionar OSCs para firmar parceria por meio de Termo de Colaboração ou de Fomento, contudo há possibilidade de dispensa de chamamento público conforme a Lei Federal n. 13.019/2014 art. 30, conforme segue:

> A administração pública poderá dispensar a realização do chamamento público: VI – no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.

II. **Celebração:** comprova a capacidade técnica e a idoneidade da parceira junto aos órgãos públicos, mediante apresentação de documentos;

III. **Formalização:** é a elaboração do Plano de Trabalho (propostas e metas a serem atingidas) e assinatura do Termo de Colaboração;

IV. **Execução:** é a realização das ações previstas no Plano de Trabalho;

V. **Prestação de contas:** é a demonstração do que foi feito com os recursos públicos que foram transferidos a uma entidade num determinado período conforme a Lei Federal n. 13.019/2014, o Termo de Colaboração e o Plano de Trabalho,

apresentando desta forma transparência no gerenciamento das receitas e despesas.

É importante salientar que o repasse de recursos é feito quadrimestralmente ao longo do ano, ou seja, de forma parcial (conforme Anexo V do Plano de Trabalho). Sendo assim, a entrega da prestação de contas também precisará ser efetuada de forma parcial, ao final de cada Quadrimestre. Desta forma, a Unidade Gestora realiza a análise da documentação referente às despesas provindas de cada repasse realizado, até que se complete o ciclo referente ao exercício.

Portanto, **prestar contas dentro do prazo estipulado ao longo do exercício é fundamental para que as ações de análises prossigam com êxito pois, caso contrário, haverá bloqueio de repasses futuros**, prejudicando a plena execução dos recursos.

Se as prestações são realizadas dentro dos prazos estipulados, o ciclo se retroalimenta a cada exercício, possibilitando que os recursos sejam executados plenamente, de acordo com o planejamento formalizado no Plano de Trabalho em vigência.

A figura abaixo ilustra o fluxo destas fases.

Figura 7 – Ciclo do Plano de Trabalho

Capítulo 4 - Elaboração Do Plano De Trabalho

O Plano de Trabalho é o instrumento que formaliza o planejamento orçamentário das Instituições. Esta é uma das etapas mais importantes no processo da celebração do Ajuste.

A ação relativa à elaboração do Plano de Trabalho é um momento que consiste também na avaliação daquilo que foi planejado para o exercício que está se encerrando, de forma que a Entidade possa avaliar se o planejamento orçamentário previsto para o ano foi eficiente, se houve imprevistos que impactaram na execução desse planejamento e apontar as necessidades para o próximo exercício.

Nesse contexto, surgirão necessidades de todas as ordens (pedagógicas, estruturais, administrativas etc.) que precisarão ser consideradas e elencadas por ordem de prioridade dentro do planejamento orçamentário do exercício seguinte.

Quanto mais detalhado for esse planejamento, melhores serão os resultados. Nesse planejamento, é de extrema importância considerar os valores estimados para cada uma das prioridades, levando em conta os valores previamente informados dos repasses previstos para distribuição das porcentagens nas categorias do Plano de Trabalho que será enviado a cada Unidade Escolar via e-mail.

Portanto, o Plano de Trabalho é o instrumento de planejamento mais importante dentro de todos aqueles que envolvem a formalização do Termo de Colaboração.

Indicamos que o planejamento relativo ao Plano de Trabalho seja feito de acordo com as necessidades da Creche Parceira, envolvendo, além do presidente da instituição, o diretor escolar, coordenador pedagógico e toda a equipe escolar, considerando a necessidade de constar a previsão das despesas a serem realizadas na execução das ações previstas no Projeto Político Pedagógico da escola.

Esse planejamento pode envolver metas a serem atingidas, atividades ou projetos a serem executados a curto, médio e longo prazo.

As comprovações de gastos da prestação de contas devem estar diretamente alinhadas com as propostas e despesas permitidas, descritas no Plano de Trabalho, conforme o modelo a seguir.

PLANO DE TRABALHO

Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros

ANEXO IV

Nome da Entidade:

EIXO PEDAGÓGICO	**R$**
1. APRENDIZAGEM MAKER	**R$**
Laboratório de Informática/ Robótica/ Tecnologia/ Educação Maker/ Jogos e Gamificação - Custeio - Suprimentos e aplicativos para informática, robótica, tecnologia, jogos e gamificação; - Suprimentos para educação maker. Valor fixo: R$ 3.000,00 - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	
Biblioteca Interativa/ Sala de Leitura - Custeio - Materiais pedagógicos para biblioteca e sala de leitura; - Assinatura de periódicos; - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	
Artes/ Ateliê/ Corpo e Movimento/ Brinquedos e Brincadeiras - Custeio - Material de consumo e suprimentos diversos; - Materiais esportivos, brinquedos e jogos de tabuleiros. - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	
2. AMPLIAÇÃO CULTURAL / ESTUDO DO MEIO - Custeio	**R$**
- Ingressos para espetáculos teatrais, atividades ou apresentações de cunho pedagógico; - Locação de transporte para fins pedagógicos, conforme programação.	
3. MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO - Custeio	**R$**
- Materiais didáticos e pedagógicos; - Materiais para participação no Desfile Cívico, para seminários e exposições; - Materiais e suprimentos para o ensino em período integral; - Programa Dignidade Menstrual; Valor fixo: R$ - - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	
EIXO ADMINISTRATIVO	**R$**
4. CUSTEIO ADMINISTRATIVO	**R$**
- Material de consumo, inclusive suprimentos de informática para a área administrativa; - Despesas de cartório; - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	
5. CONTABILIDADE - Custeio	**R$**
- Serviços de contabilidade, incluindo as prestações de contas do ajuste.	
EIXO MANUTENÇÃO E ESTRUTURA	**R$**
6. PEQUENAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO - Custeio	**R$**
- Aquisição de materiais e serviços para manutenção e conservação do prédio; - Reparos e zeladoria do prédio escolar: hidráulica, elétrica, pintura, serralheria; - Serviços de pequena monta para manutenção e conservação do imóvel: limpeza de calha, caixa d'água, controle de pragas; - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	
7. MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - Custeio	**R$**
- Manutenção de equipamentos em geral, pertencentes ao patrimônio da APM e/ou do MSBC; - Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.	
8. BEM PERMANENTE PEDAGÓGICO / ADMINISTRATIVO	**R$**
- Equipamentos e mobiliários de uso pedagógico; - Equipamentos e mobiliários de uso administrativo; - Equipamentos e mobiliários de uso geral.	
9. BEM PERMANENTE APRENDIZAGEM MAKER	**R$**
- Equipamentos e mobiliários para aprendizagem maker. - Equipamentos e mobiliários para o ensino em período integral.	

Total Custeio:	**R$**
Total Capital:	**R$**
VALOR TOTAL:	**R$**

As ações descritas nos itens relacionados acima deverão ser executadas utilizando os valores indicados, podendo, no final do exercício, os saldos dos segmentos de Custeio serem remanejados entre si, desde que atendidas todas as necessidades da unidade escolar e limitadas ao valor total do presente Plano de Trabalho, sendo indispensável a deliberação da APM, registrada em ata, em que conste as alterações e suas justificativas. Excetuam-se da instrução supracitada os valores fixos previstos, os quais deverão ser utilizados exclusivamente para a finalidade correspondente.

O Manual de Gestão faz parte deste Plano de Trabalho para fins de consulta, orientação e normatização sobre a execução e prestação de contas dos recursos.

Figura 8 – Modelo de formulário de Plano de Trabalho

O Anexo deste Manual de Gestão é parte integrante do Plano de Trabalho e contém a relação de despesas permitidas com recursos do Ajuste. Qualquer despesa não prevista no referido Anexo poderá ser recusada pela municipalidade. Portanto, a instituição parceira deverá estar atenta de maneira a evitar este tipo de problema, solicitando auxílio junto à Secretaria de Educação sempre que considerar necessário. Na ocorrência de qualquer dúvida, deve-se fazer contato com os profissionais da SE-332, antecedendo a execução da despesa.

Informações e valores contidos no Plano de Trabalho 2025

Os recursos do valor total da per capita, definido através da Resolução Conjunta SE/SF nº 1/2022, corresponde ao cálculo dos valores destinados ao custeio geral, eixo pedagógico e bem permanente, contidos no Plano de Trabalho, baseado no número de alunos e turmas constantes na previsão de atendimento para o exercício posterior fornecida pelos setores responsáveis da Secretaria de Educação.

O valor per capita relacionado na Proposta de Plano de Trabalho deverá ser dividido entre os seguintes segmentos:

1. Recursos para despesas Gerais de custeio:

   I. Despesas de consumo: Contas de consumo (Água, energia, telefone, gás).

   II. Custeio administrativo: recursos de custeio para despesas com material para área administrativa, suprimentos de informática, cartório e outras despesas relacionadas no Manual de Gestão.

   III. Despesas com conservação e limpeza do imovel: reparos e manutenção para serviços de pequena monta para reparos e zeladoria do prédio escolar (hidráulica, elétrica, pintura, serralheria, entre outros relacionados no Manual de Gestão),

   IV. Manutenção de bens patrimoniais: custeio para despesas com manutenção de equipamentos em geral, pertencentes ao patrimônio da Instituição e/ou município de São Bernardo do Campo. Não há percentual mínimo/máximo para este segmento.

2. Recursos para despesas do eixo pedagógico:

I. Ampliação cultural/estudo do meio: recursos de custeio para despesas com transporte de alunos, ingressos para atividades e espetáculos artísticos, culturais,

entradas para parques e/ou outras atividades correlacionadas descritas no Projeto Político-Pedagógico da unidade de ensino, contratação de atividades artísticas e culturais que serão apresentadas dentro da unidade escolar. O percentual mínimo a ser indicado neste segmento é 10%;

II. Material Pedagógico: recursos de custeio para despesas com, educação maker, jogos, livros, artes, ateliê, corpo e movimento, brinquedos e brincadeiras (a relação de materiais para aquisição são informados pela SE-1 e relacionados no Manual de Gestão). O percentual mínimo a ser indicado neste segmento é 20%;

3. Bem permanente pedagógico/administrativo: recursos de capital para despesas com aquisição de equipamentos e mobiliários de uso pedagógico, administrativo ou geral. O percentual máximo a ser indicado neste segmento é 20%, os itens previamente autorizados pela Secretaria de Educação que poderão ser adquiridos com os recursos alocados neste segmento estão listados no anexo deste Manual de Gestão.

4. Recursos para despesas com Pessoal:

Considerando as diretrizes do Plano de trabalho, no Anexo III -Execução e Prestação de Contas - Etapas ou Fases de Execução, no qual é destinado recursos financeiros ao custeio Operacional quanto a contratação de profissionais, para atendimento educacional em período integral de crianças de 0 a 3 anos, no período da vigência da parceria, nos termos a seguir. “Do Objeto a ser Executado - A execução do objeto será realizada através do atendimento mensal no serviço de creche e está atrelada ao Calendário Escolar do Município.

Desta forma, o Quadro operacional descrito no Plano de trabalho é correspondente ao atendimento à execução do objeto da parceria no serviço de creche conforme o segmento da forma que segue:

Despesas com Pessoal: Pagamento de Salários e encargos sociais, Equipamentos de Proteção Individual, exames admissionais/demissionais/ periódicos

Considerando a necessidade de custear despesas fixas destinadas a uma determinada finalidade, segue a descrição dos segmentos:

5. Recursos para despesas fixas mensais:

   I. Assessoria Contábil (Salário mínimo + R$ 30,00 por funcionário)

   II. Combustível para deslocamentos à Secretaria de Educação, limitado a R$

150,00 (cento e cinquenta reais) por mês.

III. Serviços de Vigilância e Segurança, limitado a R$ 11.000,00 (onze mil reais) por mês - a partir de fevereiro/2024.

IV. Locação de imóvel

6. Valores Fixos:

I. Férias e 13º Salário (50% em maio e 50% em setembro)

II. Pequenas Despesas com Manutenção - Custeio (50% em janeiro e 50% em fevereiro)

III. Educação Maker - Custeio

IV. Educação Maker - Capital

V. Bem Permanente Pedagógico / Administrativo / Geral (R$ 650,00 por turma)

Capítulo 5 - Órgãos Fiscalizadores

A partir da edição da Lei Federal n. 13.019/2014 e do Decreto Municipal n. 20.113/2017, a parceria passa a contar com novos controles de monitoramento e avaliação de sua execução.

Trata-se de fase concomitante à fase de execução, onde a Administração Pública, no caso a Secretaria de Educação, deve promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto durante a execução das parcerias, por intermédio do gestor da parceria e da "Comissão de Monitoramento e Avaliação", a qual é constituída por meio de publicação oficial e que, além da análise dos documentos provindos da prestação de contas, poderá proceder com visitas in loco. As visitas têm o propósito de acompanhar e medir o desempenho das OSCs em relação aos objetivos e metas estabelecidas, além de avaliar a coerência entre os documentos entregues na prestação de contas e os serviços efetivamente prestados/ materiais adquiridos.

Além da Secretaria de Educação, este monitoramento é realizado por outros dois órgãos: a Secretaria de Finanças do Município e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

- **A Secretaria de Finanças (SF)** tem como atribuições a execução da política tributária, a elaboração e o controle da execução do orçamento anual do Município, a execução e a administração da política econômico-financeira e o controle e acompanhamento das finanças públicas, visando a responsabilidade da gestão fiscal, em especial o zelo na arrecadação das receitas e na realização das despesas públicas, primando sempre pela transparência e obediência dos dispositivos legais.
- **O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)** é a corte responsável pela análise das contas estaduais e municipais. Todos os repasses realizados por este Município às instituições parceiras são analisados pelo TCESP. Os auditores avaliarão as informações prestadas e, havendo necessidade de esclarecimento, a instituição parceira deverá estar à disposição para apresentação de documentos e/ ou receber a visita dos profissionais do Tribunal. Para conhecer mais sobre o TCESP, visite o site da instituição no endereço https://www.tce.sp.gov.br.

Capítulo 6 - Legislação

As parcerias celebradas entre a Municipalidade e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) devem cumprir as normas estabelecidas na legislação vigente no que se refere à documentação da entidade, formalização da parceria, execução do objeto e prestação de contas, dentre outros aspectos.

As principais legislações e normas que regem as parcerias entre a municipalidade e as instituições são:

- Lei de Diretrizes e Bases da educação nacional – LDB. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- Lei Federal n. 13.019/2014 e alterações que estabelecem o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as OSCs;
- Resolução n. 10/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que aprova as Instruções Normativas n. 1/2024 e alterações relativas aos repasses públicos, entre outros;
- Decreto Municipal n. 20.113/2017 que regulamenta a Lei Federal n. 13.019/2014 no município;
- Decreto n. 20.529/2018, que estabelece o novo modelo padrão de estatuto para as Associações de Pais e Mestres das escolas municipais de São Bernardo do Campo.

Além da legislação supracitada, outras normas deverão ser observadas e cumpridas conforme o objeto da parceria e as despesas executadas. Para tanto, a entidade deverá atentar quanto às orientações encaminhadas pela Secretaria de Educação, bem como quanto às informações repassadas pela contabilidade contratada.

Sempre que houver dúvidas, os membros das APMs poderão entrar em contato pelo e-mail se331@saobernardo.sp.gov.br ou telefone 2630-5413, reportando-se à equipe da Seção de Gestão dos Ajustes.

Capítulo 7 - Transparência

Com relação à transparência do processo que envolve o repasse de recursos às Organizações da Sociedade Civil (OSC) e à prestação de contas, as parcerias realizadas seguem as determinações previstas nas Leis Federais n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, n. 13.019/2014, às Instruções n. 01/2024-TCESP, ao Decreto Municipal n. 20.113/2017 e aos comunicados SDG n. 16/2018, 19/2018 e n. 49/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

a. Considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais legislações supracitadas, no que diz respeito à publicidade dos atos da Entidade;

b. Considerando a necessidade de que as Instituições adotem, com brevidade, o cumprimento das normas, haja vista que a publicidade de tais informações deve ocorrer imediatamente após a assinatura dos documentos.

Informamos que as Instituições deverão publicar em seus respectivos “sites” ou “blogs” os documentos relacionados abaixo, em atendimento à legislação vigente:

1. Estatuto Social atualizado, assinado e registrado;
2. Plano de Trabalho referente ao exercício vigente e Reformulação do Plano de Trabalho (quando houver), devidamente assinados;
3. Termo de Colaboração e Termo de Aditamento referente ao exercício vigente, devidamente assinado;
4. Relação Nominal dos Membros Dirigentes - atualizada (Cadastro de Membros – **tarjar em preto as informações pessoais)**;
5. Quadro Resumo e Relatório Circunstanciado (Quadrimestral/Anual): Neste caso, após o preenchimento da Planilha de Gestão vigente, os documentos deverão ser salvos em PDF e publicados no site/blog, para atendimento às recomendações do TCESP quanto ao acompanhamento, aos prestadores de serviços (pessoas físicas/autônomos e jurídicas), valores pagos, valores repassados entre outras informações;
6. Lista de funcionários vinculados ao Termo de Colaboração, contendo os nomes e funções definidos no Plano de Trabalho e remuneração individualizada. Neste

caso, a lista deverá ser salva em PDF e publicada no site/blog, para atendimento às recomendações do TCESP. Exemplo:

EMPRESA: [redacted]

RELAÇÃO BÁSICA DE FUNCIONÁRIOS DO CONVÊNIO			Mês: Maio / Junho / Julho e Agosto 2022			
Ordem	Nome do Funcionário	Função	Escolaridade	Admissão	Demissão	OBS
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. EDUC. INF.	PEDAGOGIA	16.05.2022		Cobrindo licença saúde
02	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. EDUC. INF.	PEDAGOGIA	27.01.2020		
03	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROF. EDUC. INF	PEDAGOGIA	22.07.2013		
04	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROF. EDUC. INF	MAGIST./CURS.PEDAG.	20.01.2012		
05	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	COORD. PEDAGOG.	PEDAGOGIA	15.06.2009		
06	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROF. EDUC. INF	PEDAGOGIA	01.03.2011		
07	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. EDUC. INF	ENSINO MEDIO COMPLETO	27.01.2020		
08	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. ED. INFANTIL	PEDAGOGIA	01.08.2017		
09	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	VICE-DIRETORA	PEDAGOGIA	05.08.2013		
10	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROF. EDUC. INF	PEDAGOGIA	25.01.2016		
11	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROF. EDUC. INF.	PEDAGOGIA	05.02.2019		Cobrindo licença saúde
12	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. EDUC. INF.	PEDAGOGIA	16.05.2022		
13	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. ED. INFANTIL	ENSINO MEDIO COMPLETO	16.01.2017		
14	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. ED. INFANTIL	PEGAGOGIA	21.01.2019		
15	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. LIMPEZA	FUNDAMENTAL II INCOMPLETO	18.06.2008		
16	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. SERV. GERAIS	ENSINO MEDIO COMPLETO	23.07.2019	04.04.2022	
17	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. ED. INFANTIL	ENSINO MEDIO COMPLETO	17.01.2019		
18	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. ED. INFANTIL	ENSINO MEDIO COMPLETO	11.09.2018		
19	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. ED. INFANTIL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	05.09.2018		
20	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROF. ED. INFANTIL	PEDAGOGIA	22.04.2013		
21	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AUX. LIMPEZA	FUNDAMENTAL I OMPLETO	27.01.2020		

CNPJ: [redacted]

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº [redacted]

7. Balanço Anual e Demonstrações Contábeis, sempre do exercício anterior;
8. Regulamento de Compras e de Contratação de Pessoal: Publicar o regulamento interno da entidade, se houver, e o “Manual de Gestão 2025” para atendimento a este item.
9. Outros documentos que a entidade considerar pertinente, como fotos das ações executadas com os recursos repassados, etc.

Atenção: os arquivos digitalizados do Plano de Trabalho, Termo de Colaboração, Reformulações e Aditamentos, poderão ser obtidos no Portal da Transparência, no site do Município de São Bernardo do Campo:

http://www.saobernardo.sp.gov.br/web/transparencia/repasses-ao-terceiro-setor

Destacamos a importância de efetuar o download dos documentos a partir do link informado, haja vista que já efetuamos o tarjamento em preto das informações pessoais dos envolvidos.

Alertamos que os dados pessoais dos membros da Diretoria, como número de documentos, endereço e telefone, não deverão ser divulgados e, portanto, deverão ser tarjados de preto em todas as ocorrências.

O site ou blog da Instituição, em sua página inicial, deverá conter um botão com o nome "TRANSPARÊNCIA ou ACESSO À INFORMAÇÃO" e um menu (exemplo abaixo). Esse botão deverá direcionar o usuário aos documentos pertinentes à Instituição e estes deverão estar organizados por exercício. Todos os tópicos do menu deverão ser links que direcionam os interessados aos documentos da Instituição.

MENU PARA INSERÇÃO NO SITE/BLOG:

TRANSPARÊNCIA ou ACESSO À INFORMAÇÃO

- Exercício 2017
- Exercício 2018
- Exercício 2019
- Exercício 2020
- Exercício 2021
- Exercício 2022
- Exercício 2023
- Exercício 2024
- Exercício 2025

Ao clicar no exercício serão abertos novos itens, conforme abaixo

- Exercício 2025
    - Estatuto Social atualizado;
    - Plano de Trabalho 2025 e Reformulação do Plano de Trabalho (quando houver);
    - Termo de Colaboração e Termo de Aditamento vigentes (quando houver);
    - Cadastro atualizado da Diretoria;
    - Quadro Resumo e Relatório Circunstanciado (Quadrimestral/Anual);
    - Lista de funcionários vinculados ao Termo de Colaboração, contendo os nomes

e funções definidos no Plano de Trabalho e remuneração individualizada;

- Balanços e Demonstrações Contábeis;
- Regulamento de Compras e de Contratação de Pessoal - Manual de Gestão;
- Outros documentos.

Observação: Ao clicar em cada um dos itens acima, o usuário deverá ser redirecionado para o documento em referência.

A título de exemplo/ilustração, sugerimos consultar o site do Município, por meio do link: https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/transparencia/repasses-ao-terceiro-setor

Além da atualização do site/blog, a entidade deverá manter em uma pasta de fácil acesso a qualquer munícipe, no local de atendimento, assim como na sede da entidade, para vistas, cópia dos documentos enumerados de "1" a "9" supracitados e publicar minimamente e obrigatoriamente no mural de avisos ou em qualquer local visível e de fácil acesso, os itens abaixo:

Publicação no mural de avisos ou em qualquer local visível e de fácil acesso:

No mural de avisos ou em qualquer local visível e de fácil acesso, deverão ser publicados minimamente e, obrigatoriamente, os documentos abaixo e, devendo assim permanecer durante todo o exercício.

a. Plano de Trabalho referente ao exercício 2025 vigente, devidamente assinado;
b. Termo de Colaboração 2025 e Termo de Aditamento vigentes (quando houver);
c. Quadro Resumo e Relatório Circunstanciado (Quadrimestral/Anual). Neste caso, após o preenchimento da Planilha de Gestão 2025, os documentos deverão ser salvos em PDF e publicados, sendo complementado pelos quadrimestres seguintes;
d. Endereço do Site/Blog.

Dúvidas ou esclarecimentos, favor entrar em contato com a equipe da SE-331.1.

Capítulo 8 - Movimentação dos Recursos

Os recursos dos ajustes firmados junto ao Município deverão estar sempre aplicados, exclusivamente, em conta poupança, conforme Decreto Municipal nº 20.113/2017, vinculada à conta corrente e movimentados em instituição financeira oficial:

- Banco do Brasil.
- Caixa Econômica Federal.

As movimentações (receitas e despesas) nesta conta deverão ser **exclusivas do ajuste municipal** e deverão ser feitas, preferencialmente, eletronicamente. Somente em casos especiais, em que não haja outra opção, cheques poderão ser utilizados. Nestes casos, **deverão ser nominais ao fornecedor titular do documento fiscal e com a expressão "não endossável"** apostado após a nominação.

Atenção:

- Não efetuar despesas sem que haja saldo em conta. Indicamos consultar periodicamente as contas para acompanhamento dos saldos;
- **As tarifas bancárias não são acatadas pelo Termo de Colaboração,** ou seja, este ônus (se houver), será da entidade;
- Atualizar periodicamente a planilha de gestão, imediatamente após cada compra realizada ou serviço prestado.

A Planilha de Gestão e o acompanhamento dos extratos pela Internet são ferramentas fundamentais que auxiliam de forma simples a gestão financeira da parceria, e podem ser solicitadas a qualquer tempo, independentemente da obrigação da prestação de contas quadrimestral. Portanto, sua atualização permanente é obrigatória.

8.1. Dicas para atender aos prazos

Documentos para contabilidade

Não acumule os documentos para serem enviados ao contador apenas no final de cada quadrimestre!

É imprescindível enviar mensalmente os contratos, extratos bancários, comprovantes de

pagamentos e documentos fiscais à contabilidade, evitando assim atrasos na entrega da documentação da prestação de contas.

O acúmulo de documentos e/ou o não envio mensal para a contabilidade poderá gerar atrasos também por parte do contador, pois a documentação referente a um quadrimestre inteiro, que seria analisada ao longo de quatro meses, terá de ser analisada em um curto período de tempo e de uma única vez. Além disso, poderá haver pendências detectadas pela contabilidade que poderiam ter sido resolvidas a tempo do cumprimento dos prazos, caso o administrativo da instituição tivesse encaminhado ao contador com a antecedência necessária.

Portanto, indicamos que os documentos sejam enviados à contabilidade até o 5º dia útil do mês subsequente à execução dos recursos, ou de acordo com o cronograma estipulado pela contabilidade contratada.

Desta forma, a contabilidade terá mais tempo para elaborar a prestação de contas, corrigir em tempo hábil eventuais irregularidades e atender aos prazos estipulados pelo TCESP.

8.2. Extratos Bancários

Através do Internet Banking, deve-se imprimir mensalmente os extratos bancários da conta corrente e da conta poupança.

8.3. Assinatura de Documentos

Conforme instruções emanadas por esta Secretaria no final do ano de 2023, as assinaturas nos documentos relativos aos ajustes para o exercício de 2024 passam a ser eletrônicas.

Esse procedimento facilitará o cumprimento dos prazos por parte das Instituições, uma vez que os documentos que precisam de assinatura poderão ser assinados digitalmente pelo aparelho celular do responsável, independente do local onde o presidente ou membro do quadro diretivo estiverem.

Portanto, com esse novo procedimento, intencionamos evitar os atrasos provindos da falta de assinatura dos representantes por estarem ausentes no final de cada período ou no final de janeiro para entrega da prestação final.

Capítulo 9 - Realização de Orçamentos e Registro em Ata

A pesquisa de preços é uma obrigatoriedade no uso de recursos públicos e deve ser realizada para qualquer compra ou serviços que a instituição realizar, independentemente do valor do produto ou serviço.

Deverão ser levantados no mínimo **3 (três) orçamentos** para a devida verificação do melhor fornecedor para a despesa. A entidade deve levar em consideração o melhor custo x benefício.

Os orçamentos deverão conter todas as informações de forma padronizada que possibilitem a comparação e avaliação do melhor produto, serviço e fornecedor:

- Lista de materiais que serão entregues ou utilizados para concretização do serviço, separado dos serviços de mão de obra;
- Detalhar as informações referente aos materiais, com valores respectivos de cada um; (exemplo - quantidade, litragem, cor e marca, local que o serviço será realizado). O detalhamento dos materiais empregados na manutenção obriga o fornecedor a executar aquilo que foi acordado de forma registrada. Caso a Instituição compre os materiais direto na loja é necessário três orçamentos.
- As quantidades e metragens devem ser as mesmas;
- Forma de pagamento: considerando a descrição das etapas dos serviços e pagamentos somente ao final dessas etapas, a antecipação de valor de entrada (de no máximo 30%) poderá ser realizada apenas quando o fornecedor relatar necessidade de despesas com materiais para início dos serviços.
- Especificação dos profissionais envolvidos no projeto: é importante destacar quantos profissionais estarão envolvidos na obra com vistas a obrigar o fornecedor a obedecer o prazo de entrega.
- Valores para terceirização de algum serviço ou maquinário: indicar o custo do maquinário para que todas as necessidades que venham a ocorrer na obra sejam consideradas no orçamento.
- Cronograma do serviço com prazo de início e fim.

- Período de garantia;
- Validade conforme a previsão da data do início da execução dos serviços;
- CNPJ ativo.

São considerados orçamentos os documentos contendo a descrição qualitativa e quantitativa dos itens ou serviços, com data, por meio de:

- Anúncio de jornais/revistas;
- Print de tela do whatsapp com todas as informações necessárias para a identificação enviada pela empresa, papel timbrado ou por e- mail institucional;
- Sítios eletrônicos de compras, obtidos mediante print das telas contendo todas as informações referentes aos orçamentos, com as empresas devidamente identificadas pelo CNPJ e data;
- Documento impresso, com logo ou carimbo de CNPJ, assinado pelo responsável da empresa, que deverá estar identificado no documento

É importante observar, ao fazer solicitação de orçamentos, se as empresas apresentam o mesmo CNPJ, ligação entre o quadro societário ou pertencem ao mesmo grupo. Caso isso ocorra, **um dos orçamentos perde a validade**. Desta forma, **recomendamos pesquisar a credibilidade do fornecedor conforme a execução dos serviços.**

Informamos que, na prestação de contas, não é necessário o envio dos orçamentos para a Secretaria de Educação. **Porém, essa documentação deverá ser arquivada juntamente com os documentos originais, ficando à disposição da Secretaria de Educação, de Finanças e TCESP por 10 (dez) anos.**

No entanto, cabe destacar que, **eventualmente ou sempre que se fizer necessário, poderá ser solicitado, por parte da SE-33, o envio de cópia dos orçamentos de qualquer despesa realizada,** pois essa documentação faz parte da legislação que rege a prestação de contas das parcerias em vigência.

Alguns dos itens listados podem ter fornecedor exclusivo. Nestes casos, comprovada a impossibilidade de apuração de pelo menos três orçamentos, solicitar ao fornecedor **Declaração de Exclusividade** no fornecimento do (s) produto (s). Cópia dessa declaração deverá ser anexada à prestação de contas.

Capítulo 10 - Execução das Despesas

A instituição parceira deverá aplicar os recursos repassados conforme previsto no Plano de Trabalho durante seu prazo de vigência, respeitados os valores previstos em cada segmento e tendo como base o rol de itens elencados no Anexo deste Manual. As ações serão executadas utilizando os valores indicados no Plano de Trabalho formalizado entre a Instituição e a Secretaria de Educação.

Antecedendo a consulta sobre a aquisição, é imprescindível acessar a plataforma WEB APOIO SE (http://plataforma-se2/), no intuito de verificar se os produtos ou serviços são fornecidos pela Secretaria de Educação.

Atenção: O acesso a esta Plataforma ocorre de forma individual através de cadastro com o número de matrícula. Para maiores informações, acessar a Rede nº 32 / 2023.

Figura 9 – Fluxograma de acesso plataforma web Apoio SE

O Anexo deste Manual de Gestão é parte integrante do Plano de Trabalho e contém a relação de despesas permitidas com recursos do ajuste. **Qualquer despesa não prevista no referido Anexo poderá ser recusada pela municipalidade (glosa)**. Portanto, a Instituição deverá estar atenta, de forma a evitar este tipo de problema, solicitando auxílio junto à Secretaria de Educação sempre que considerar necessário. Na ocorrência de qualquer dúvida, é importante contatar os profissionais da SE-332 - Seção de Controle da Execução

de Ajustes, antecedendo a execução da despesa.

Alertamos que bens/equipamentos e itens de cozinha, poderão ser adquiridos somente mediante consulta e autorização da SE-332, como: liquidificador, batedeira, forno de microondas, forno elétrico, picadores de legumes, entre outros.

Atenção: reiteramos que, para produtos e/ou serviços que não estiverem abarcados no Anexo deste manual, é necessário entrar em contato com a Seção SE-332 para solicitar autorização.

É importante deixar claro que não poderão ocorrer remanejamento entre custeio e capital, e os recursos só poderão ser gastos em despesas das categorias previstas no Plano de Trabalho e dentro dos saldos disponíveis em cada um de seus segmentos. Para qualquer possibilidade de ajuste financeiro no Plano de Trabalho, deverá ser encaminhado ofício ou e-mail institucional ao setor técnico responsável da Secretaria de Educação (se332@saobernardo.sp.gov.br) com as devidas justificativas e propostas.

A instituição deverá aguardar e não poderá executar nenhuma despesa não prevista no Plano de Trabalho sem a manifestação registrada (ofício ou e-mail) do setor competente. **Serão indeferidas e glosadas todas as despesas não autorizadas.**

Após análise, em caso de autorização da SE-332, o e-mail com o parecer favorável deverá ser juntado ao processo de prestação de contas.

Notas fiscais: deve-se ter o cuidado de verificar, no ato da compra, se a empresa realmente está entregando uma nota fiscal legal ou se é apenas algum documento que se pareça com uma nota fiscal. Em casos de notas fiscais de serviço, sugerimos que submetam consulta ao serviço de contabilidade contratado para verificação dos impostos a serem recolhidos (pelo prestador do serviço ou pela instituição) e, precedendo a contratação, deverá ser realizada a consulta da regularidade fiscal dos prestadores de serviço/fornecedores no site da Fazenda (consulta pelo CNPJ, certificando que a empresa está ativa).

As guias de impostos que não estiverem dentro da mesma competência que o fato gerador (nota fiscal que originou o imposto), deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal que gerou o imposto, apenas para fins de comprovação de recolhimento do

imposto devido. Posteriormente, deverão ser lançadas e apresentadas em prestação de contas do período ao qual pertençam.

Fretes atrelados aos produtos adquiridos são despesas permitidas com recursos do Termo de Colaboração, desde que estejam lançados no DANFE em campo próprio ou através de documento fiscal próprio. Portanto, **este valor deve ser considerado no levantamento dos orçamentos.** Alertamos para que fiquem atentos aos fornecedores que oferecem frete grátis, pois podem ter valores maiores do que as empresas que cobram pelo serviço de frete.

A vinculação ao Termo de Colaboração deverá ser, preferencialmente, inserida no conteúdo original dos documentos fiscais pelos respectivos fornecedores, antecedendo a sua emissão (Resolução n. 23/2022 que aprova a Instruções n. 01/2024-TCESP).

No caso de despesas compartilhadas por mais de uma fonte de recursos, todos os vínculos deverão ser inseridos juntamente com o conteúdo original do documento. **Destacamos novamente que, preferencialmente, nenhuma informação deverá ser adicionada após a emissão.** Porém, caso não seja possível a inserção dos dizeres do vínculo no conteúdo original dos documentos fiscais por parte do fornecedor, **é imprescindível que as seguintes providências sejam tomadas, por determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)**:

1. Quando se tratar de documentos fiscais nos quais não for possível inserir o vínculo antecedendo a sua emissão, estes poderão ter como complemento uma declaração da Instituição, assinada pelo representante legal, justificando o motivo que levou a OSC a realizar a aquisição de materiais ou serviços com esse fornecedor em específico (exemplo: mediante o princípio da economicidade, considerando os orçamentos levantados, esse era o fornecedor que oferecia o preço mais baixo; ou no caso dos cartórios, cuja a Instituição obrigatoriamente precisa realizar o serviço com esse órgão judicial em específico, etc.) e informando que a despesa foi custeada com recursos do termo de colaboração (especificar nº do termo, ano, sigla da Unidade Gestora – SE e o Município). A Instituição deverá apresentar o documento fiscal acompanhado da declaração supracitada. Ressaltamos ainda que a declaração precisa conter a mesma data do documento fiscal.

2. Nos casos de despesas que são compartilhadas entre duas ou mais fontes de recurso, preferencialmente todos os vínculos e valores de rateio deverão ser inseridos nos dados do documento fiscal antes de sua emissão. Caso não seja possível, a Instituição deverá justificar a impossibilidade mediante declaração e

informar nessa mesma declaração quais foram as fontes de recurso especificando os valores referentes a cada uma delas.

Esclarecemos que a legislação exige os seguintes dados referentes aos dizeres do vínculo:

- **Número atribuído ao Termo de Colaboração;**
- **Identificação da unidade gestora;**
- **Indicação de que o recurso provém do município de São Bernardo do Campo.**

Portanto, a indicação desta secretaria é que seja registrado os seguintes dizeres nos documentos fiscais: "DESPESAS CUSTEADAS COM O TERMO DE COLABORAÇÃO N. XX/2024-SE COM O MSBC".

Nos casos de falta de espaço nos campos disponíveis nos documentos fiscais para a inserção dos dizeres ou limitação de caracteres, sugerimos que seja registrado "DESP. CUST. C/O TC XXX/2024-SE C/O MSBC" e, no caso de documentos que possibilitam apenas a escrita de no máximo 20 caracteres, propomos a abreviação com "TC XXX/20XX-SE MSBC". Esses dizeres estão abreviados, portanto essa sugestão se aplica apenas aos casos que de fato apresentarem a limitação de escrita.

Ressaltamos ainda que a Instituição deverá sempre buscar a economicidade entre os fornecedores que se adequem às exigências das Instruções n. 1/2020 dadas pela Resolução n. 23/2022 do TCESP, sendo a declaração o último recurso a ser utilizado.

Capítulo 11 - Contratação de Serviços

Um contrato de prestação de serviço é um documento de cunho jurídico que formaliza um acordo comercial estabelecido entre o profissional e quem o está contratando, que pode ser tanto uma pessoa física quanto uma pessoa jurídica.Visando uma relação de negócios satisfatória, respeitosa e duradoura, o contrato é uma ferramenta fundamental para assegurar que cada parte cumprirá com seus direitos e deveres.

Considerando que as responsabilidades financeiras assumidas pela entidade estão diretamente vinculadas à vigência dos recursos disponíveis durante o período do ajuste que formaliza a parceria com o município (ou seja, do Termo de Colaboração vigente), **a vigência dos contratos deverá ser, no máximo, a mesma do respectivo ajuste celebrado, ou seja, 12 meses.** Desta forma, orientamos que seja incluída cláusula de renovação apenas com vinculação ao acordo de ambas as partes por escrito. Esta medida visa resguardar a Instituição de possíveis contratempos, de serviços malfeitos ou no caso do não cumprimento das cláusulas contratuais (garantia, prazo de entrega, serviços incluídos, etc.). **São exemplos de serviços contínuos**, a contabilidade e locações de equipamentos de cópia e impressão, contabilidade etc. É importante ressaltar que, no contrato de prestação de serviços da contabilidade, é imprescindível que haja uma cláusula de cumprimento dos prazos legais quanto à apresentação da Prestação de contas, de forma que a Entidade cumpra os prazos exigidos, bem como uma sanção em caso de descumprimento

Os serviços de manutenção predial também devem ser respaldados por formalização de **contrato, memorial descritivo e cronograma de obra,** detalhando as datas de execução dos serviços, garantindo, além das questões pontuadas acima, a qualidade do material utilizado, as responsabilidades com os trabalhadores envolvidos na realização dos serviços, a garantia e destinação de entulho gerado a cargo do prestador de serviço, fases das intervenções e limpeza.

Dentre as possibilidades de contratação de serviços, a entidade poderá contratar empresa especializada na retirada de entulho. Essa despesa de frete poderá ser utilizada para limpeza e destinação correta de entulho de origens diversas, não contemplados em outros contratos de prestação de serviços.

Informamos também que é permitido despesas relacionadas ao frete para a retirada de

itens de higiene da Secretaria de Educação, desde que a Instituição comprove por meio de declaração que não possui veículo utilitário para o transporte destes materiais.

Para tanto, em todos os casos, deverá ser formalizado contrato de prestação de serviços, contendo, dentre outros, descrição do serviço a ser realizado, obrigações entre as partes, preços e condições de pagamento. Importante lembrar da obrigatoriedade da emissão de Documento Fiscal que comprove a despesa.

Capítulo 12 - Controle Financeiro

O controle financeiro é o braço forte na gestão da instituição. Abaixo elencamos algumas orientações que auxiliarão no controle financeiro da instituição parceira:

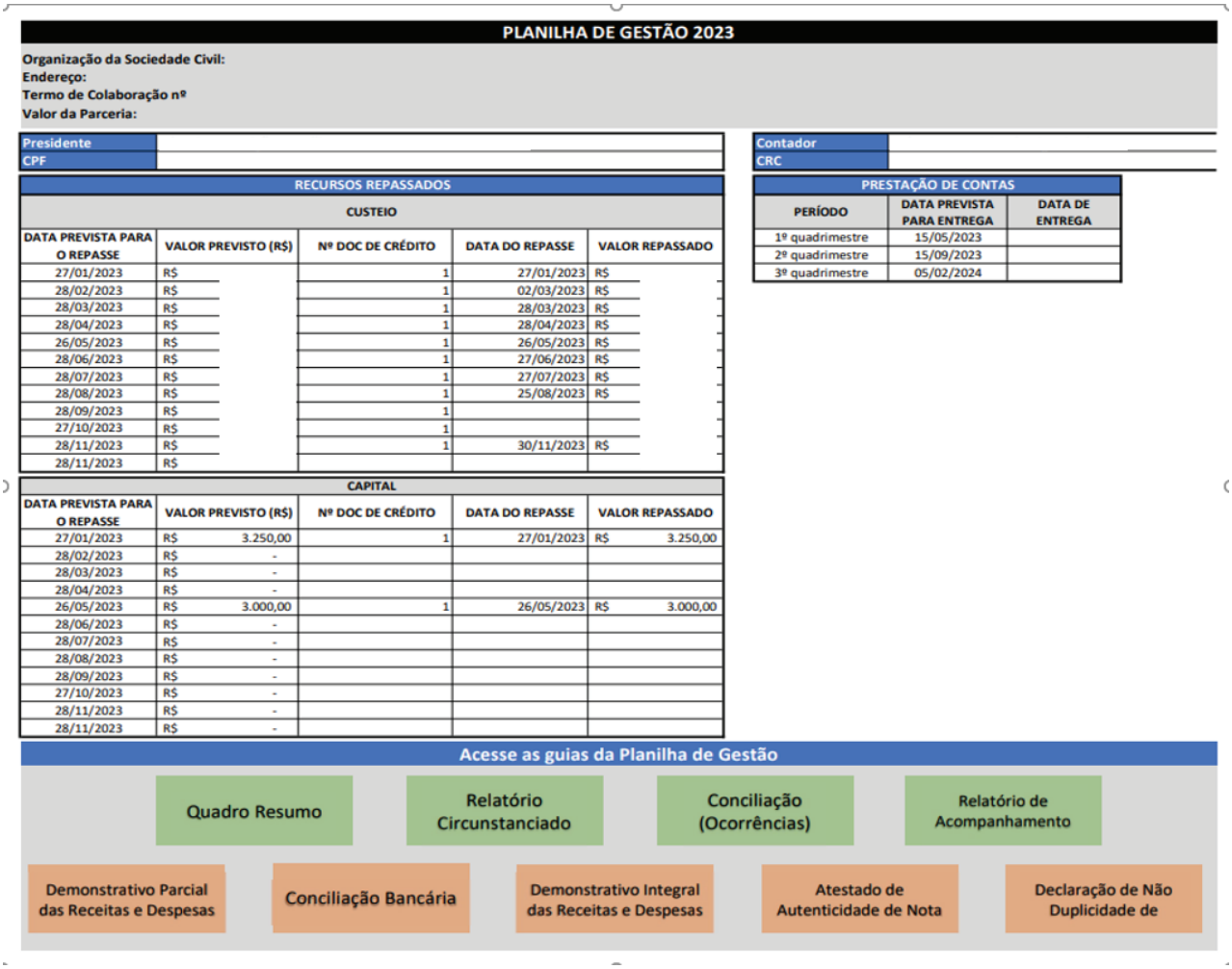
- **Receitas e despesas:** não realizar uma compra ou contratar serviço sem ter o recurso em conta. Pagar somente mediante a apresentação do documento fiscal regular.
- **Documentos Fiscais:** deverão estar sempre em nome da instituição parceira, com o nome completo e legível, informando o CNPJ, endereço completo da instituição e data de emissão. A descrição dos produtos e/ou serviços deverá ser detalhada, com clareza suficiente para identificação das despesas dentro do Plano de Trabalho. A quitação deverá ser comprovada por meio de comprovante de transferência/ pagamento de boleto bancário ou de recibo ou carimbo (“Pago” / “Recebido”), identificando detalhadamente o recebedor. No caso de pagamento em cheque, será necessária apresentação de cópia do cheque utilizado totalmente preenchido, nominal ao fornecedor, de acordo com o documento fiscal e com a anotação “não endossável” após a nominação. A data do cheque não poderá ser anterior ao documento fiscal.
- **Não realizar caixa interno:** o TCESP tem orientado a não utilizar esta prática, que significa sacar uma quantia do banco mantendo em poder de algum membro da instituição e utilizar este recurso para pagamento de despesas diversas durante o mês. A instrução é que cada despesa seja feita mediante o pagamento por meio de transação eletrônica bancária ou, em último caso, em cheque nominal ao fornecedor e não endossável, com recursos da conta específica da parceria (no caixa do banco ou internet).
- **Rateios de Despesas:** O rateio de despesas é permitido apenas em determinados casos. Para tal, será necessário que, antes da emissão do documento, sejam inseridas as informações de vínculo para cada um dos AJUSTES e/ou uso de recursos próprios, com os valores correspondentes a cada um deles, em cada um dos rateios, de forma que a soma de todos os rateios seja exatamente igual ao valor total do documento fiscal.

Maiores informações sobre os casos acima, entrar em contato com a SE-331.3, que instruirá a melhor forma de prestar contas.

Capítulo 13 - Planilha de Gestão

A Planilha de Gestão é um importante instrumento de planejamento, acompanhamento e execução dos recursos repassados e das despesas realizadas. Também é um rico instrumento no que tange à Prestação de Contas. Quando preenchida corretamente e periodicamente, possibilita controlar os recursos recebidos e as despesas, de acordo com o previsto em cada segmento, conforme Plano de Trabalho, evitando possíveis equívocos na execução dos recursos repassados.

A eficiência do controle da gestão do recurso está relacionada ao preenchimento imediato da planilha a cada despesa realizada.



PLANILHA DE GESTÃO 2023

Organização da Sociedade Civil:
Endereço:
Termo de Colaboração nº
Valor da Parceria:

Presidente	
CPF	

Contador	
CRC	

RECURSOS REPASSADOS

CUSTEIO

DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALOR PREVISTO (R$)	Nº DOC DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALOR REPASSADO
27/01/2023	R$	1	27/01/2023	R$
28/02/2023	R$	1	02/03/2023	R$
28/03/2023	R$	1	28/03/2023	R$
28/04/2023	R$	1	28/04/2023	R$
26/05/2023	R$	1	26/05/2023	R$
28/06/2023	R$	1	27/06/2023	R$
28/07/2023	R$	1	27/07/2023	R$
28/08/2023	R$	1	25/08/2023	R$
28/09/2023	R$	1		
27/10/2023	R$	1		
28/11/2023	R$	1	30/11/2023	R$
28/11/2023	R$			

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PERÍODO	DATA PREVISTA PARA ENTREGA	DATA DE ENTREGA
1º quadrimestre	15/05/2023	
2º quadrimestre	15/09/2023	
3º quadrimestre	05/02/2024	

CAPITAL

DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALOR PREVISTO (R$)	Nº DOC DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALOR REPASSADO
27/01/2023	R$ 3.250,00	1	27/01/2023	R$ 3.250,00
28/02/2023	R$ -			
28/03/2023	R$ -			
28/04/2023	R$ -			
26/05/2023	R$ 3.000,00	1	26/05/2023	R$ 3.000,00
28/06/2023	R$ -			
28/07/2023	R$ -			
28/08/2023	R$ -			
28/09/2023	R$ -			
27/10/2023	R$ -			
28/11/2023	R$ -			
28/11/2023	R$ -			

Acesse as guias da Planilha de Gestão

Quadro Resumo | Relatório Circunstanciado | Conciliação (Ocorrências) | Relatório de Acompanhamento

Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas | Conciliação Bancária | Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas | Atestado de Autenticidade de Nota | Declaração de Não Duplicidade de

Figura 10 – Planilha de gestão

A Planilha de Gestão é composta pelos seguintes documentos:

- **Quadro Resumo:** quadro com dados numéricos referentes ao saldo dos recursos do Termo de Colaboração. Neste, estão relacionados os valores repassados, utilizados, e valores de rentabilidade e remanejamento a serem preenchidos. Possui botões laterais para navegação entre os quadrimestres e botões para editar valores de saldo inicial, rentabilidade, remanejamento, entre outros;
- **Relatório Circunstanciado:** tabela na qual devem ser relacionadas todas as despesas, relacionando a categoria da despesa, finalidade, data, valor, justificativa, entre outros. Possui também botões laterais para navegação entre os quadrimestres. Deve ser entregue junto à prestação de contas quadrimestral;
- **Conciliação (Ocorrências):** planilha em que são lançados os dados bancários, saldo bancário e onde são registradas as ocorrências no quadrimestre para ajuste contábil;
- **Demonstrativo de Despesas:** o Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas e Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas são documentos oficiais de prestação de contas, de acordo com o Decreto Municipal n. 20.113/2017, e devem ser entregues junto à prestação de contas quadrimestral, contendo os dados da entidade, valores repassados e despesas realizadas e as devidas assinaturas;
- **Conciliação Bancária:** é um documento oficial de prestação de contas, de acordo com o Decreto Municipal n. 20.113/2017, e deve ser entregue junto à prestação de contas quadrimestral, contendo as informações bancárias e eventuais ocorrências do período e as devidas assinaturas;
- **Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica:** é um documento oficial de prestação de contas e deve ser entregue junto à prestação de contas quadrimestral, contendo os dados da entidade, as informações relativas à autenticidade das DANFEs das despesas realizadas e as devidas assinaturas;
- **Declaração de não Duplicidade de Lançamento:** é um documento oficial de prestação de contas e deve ser entregue junto à prestação de contas quadrimestral.

O Manual de Orientações – Planilha de Gestão, documento que traz de forma minuciosa orientações sobre o uso dessa ferramenta, pode ser encontrado no Portal da Educação, no link a seguir e no anexo deste documento.

https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/gestao-parceiros/creches-parceiras/manual-gestao-creches-parceiras.html

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas no telefone 2630-5413 - Diretor Wagner ou pelo e-mail planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br

Capítulo 14 - Controle Administrativo (Recurso Municipal)

As Instituições devem adotar procedimentos eficazes no que tange à documentação referente à parceria com o município, principalmente medidas essenciais quanto à guarda de documentos relativos à prestação de contas.

14.1. Da Guarda dos Documentos

Conforme o art. 79 do Decreto Municipal n. 20.113/2017, a entidade deverá manter arquivados em sua sede os documentos originais que fizeram parte das prestações de contas por 10 (dez) anos a contar do dia útil subsequente à emissão do Parecer Conclusivo pela Secretaria de Educação e Secretaria de Finanças.

Para tanto, sugerimos que os documentos:

- Estejam guardados em ambiente seguro;
- Sejam organizados em pastas e etiquetados, por período ou parceria;
- Tenham fácil localização e manuseio, pois dessa forma, quando solicitada cópia de qualquer documento, a instituição poderá atender com brevidade

14.2. Do Descarte dos Documentos

Em relação ao descarte dos documentos, depois de atingir a temporalidade conforme a legislação correspondente, é necessário o tratamento de determinados dados em posse, estes devem ser excluídos de forma segura e adequada. No caso do descarte de documentação em papel ou outro meio físico com dados pessoais, a recomendação é que seja realizada a fragmentação dos documentos em partículas ou tiras para a adequada eliminação dos dados contidos no documento físico.

Capítulo 15 - Prestação de Contas Mensal do Termo De Colaboração

Relatórios mensais

Conforme Anexo III do Plano de Trabalho, a entidade deverá entregar o relatório dos atendimentos efetuados no mês anterior à Secretaria de Educação até o dia 10 de cada mês, para o e-mail se117@saobernardo.sp.gov.br, constando planilha demonstrativa do número de crianças atendidas, para fins de atestação do Departamento de Ações Educacionais. Dessa forma, serão juntadas ao processo as cópias das certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa para a liberação dos repasses mensais.

RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

MÊS DE REFERÊNCIA: NOVEMBRO DE 2023

DADOS DA INSTITUIÇÃO E DOS RESPONSÁVEIS:

1. Nome da Instituição:
2. CNPJ:
3. Creche
4. Responsável legal pela Instituição:
5. Diretora da Instituição:
6. Coordenadora Pedagógica:

I. RELATÓRIO DO NÚMERO DE ALUNOS MATRICULADOS

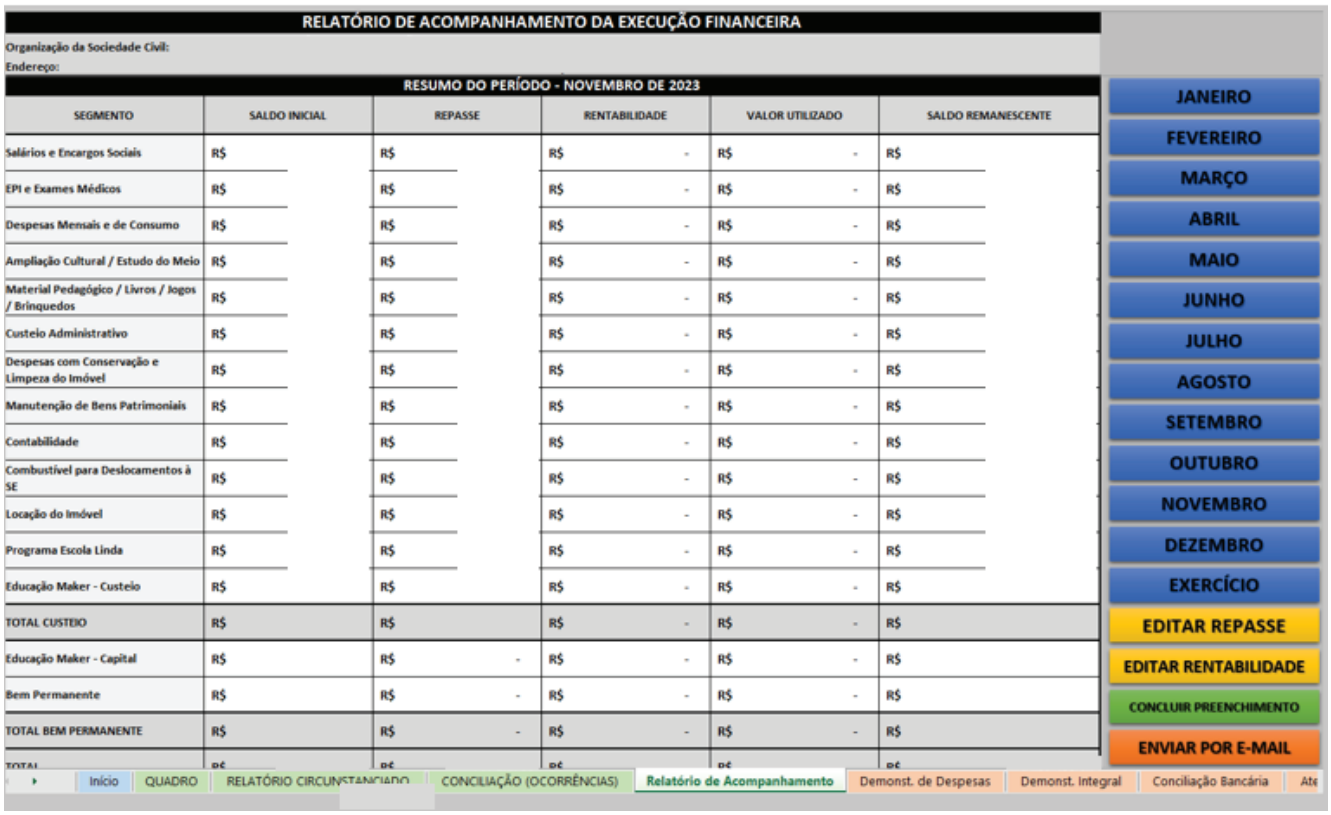
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 07:30 às 17:30

ANEXO 1 - O Relatório total de alunos – por Escola e Relação de alunos por sala do sistema SED (Secretaria Escolar Digital), comprovam as informações do quadro abaixo:

CADASTRO NO SISTEMA SED(Secretaria Escolar Digital)	TURMAS conforme Resolução de matrículas da SE	META DE ATENDIMENTO*	TOTAL DE ALUNOS Matriculados
Berçário 1	Berçário	--	--
Berçário 2 ou Multisseriada 1	INFANTIL I	--	--
Maternal 1 ou Multisseriada 2	INFANTIL II	--	--
	TOTAL:	90	85

*Meta de atendimento conforme Anexo II do Plano de Trabalho.

Figura 11 – Relatório mensal de execução do objeto



RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Organização da Sociedade Civil:

Endereço:

RESUMO DO PERÍODO - NOVEMBRO DE 2023

SEGMENTO	SALDO INICIAL	REPASSE	RENTABILIDADE	VALOR UTILIZADO	SALDO REMANESCENTE
Salários e Encargos Sociais	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
EPI e Exames Médicos	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Despesas Mensais e de Consumo	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Ampliação Cultural / Estudo do Meio	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Material Pedagógico / Livros / Jogos / Brinquedos	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Custeio Administrativo	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Despesas com Conservação e Limpeza do Imóvel	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Manutenção de Bens Patrimoniais	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Contabilidade	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Combustível para Deslocamentos à SE	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Locação do Imóvel	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Programa Escola Linda	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Educação Maker - Custeio	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
TOTAL CUSTEIO	R$	R$	R$ -	R$ -	R$
Educação Maker - Capital	R$	R$ -	R$ -	R$ -	R$
Bem Permanente	R$	R$ -	R$ -	R$ -	R$
TOTAL BEM PERMANENTE	R$	R$ -	R$ -	R$ -	R$
TOTAL	R$	R$	R$	R$	R$

JANEIRO
FEVEREIRO
MARÇO
ABRIL
MAIO
JUNHO
JULHO
AGOSTO
SETEMBRO
OUTUBRO
NOVEMBRO
DEZEMBRO
EXERCÍCIO
EDITAR REPASSE
EDITAR RENTABILIDADE
CONCLUIR PREENCHIMENTO
ENVIAR POR E-MAIL

Início | QUADRO | RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO | CONCILIAÇÃO (OCORRÊNCIAS) | Relatório de Acompanhamento | Demonst. de Despesas | Demonst. Integral | Conciliação Bancária | Ate

Figura 12 – Relatório mensal de execução do objeto

Conforme os termos instituídos no Plano de Trabalho, a Seção de Atendimento a Instituições Parceiras e de Autorização de funcionamento - SE-117 será comunicada oficialmente e com antecedência sobre a intenção da dispensa de qualquer um dos funcionários pertencentes ao quadro de pessoal da entidade referente ao ajuste de que trata o Plano de Trabalho. A mesma deverá aguardar a devolutiva do setor deliberando a dispensa, bem como apresentar memória de cálculo referente aos custos da rescisão, a fim de que seja verificada a viabilidade financeira.

Capítulo 16 - Prazos Para a Apresentação da Prestação de Contas

A prestação de contas é a demonstração dos resultados contábeis (receitas e despesas) em relação às atividades previstas no Plano de Trabalho. A apresentação das despesas deverá ser realizada durante o exercício de duas maneiras, conforme o Decreto Municipal n. 20.113/2017, da forma que segue:

> Art. 62. A Organização da Sociedade Civil está obrigada a prestar as **contas quadrimestrais** da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no **prazo de até 10 (dez) dias úteis**, a partir do término do período definido para prestação de contas parcial no Termo de Colaboração ou de Fomento.
>
> Art. 63. Preferencialmente, a Organização da Sociedade Civil prestará as contas **finais** da boa e regular aplicação dos recursos recebidos **em até 30 (trinta) dias corridos**, a partir do término da vigência da parceria, conforme estabelecido no respectivo instrumento.

Prestação de contas do primeiro ao terceiro quadrimestre

O envio da prestação de contas deve ser efetuado levando em consideração o quadrimestre do ano, independentemente da data em que o ajuste tenha sido celebrado.

O envio da documentação completa deve ser feita impreterivelmente até o 10º dia útil do mês subsequente ao do final do quadrimestre.

- 1º quadrimestre (janeiro, fevereiro, março e abril) - ENTREGA DA PRESTAÇÃO ATÉ O 10º DIA ÚTIL DE MAIO
- 2º quadrimestre (maio, junho, julho e agosto) - ENTREGA DA PRESTAÇÃO ATÉ O 10º DIA ÚTIL DE SETEMBRO
- 3º quadrimestre (setembro, outubro, novembro e dezembro) - ENTREGA DA PRESTAÇÃO ATÉ O 10º DIA ÚTIL DE JANEIRO

Porém, em função do nosso calendário letivo, buscamos ajustar o prazo do 3º Quadrimestre de acordo com os períodos de férias escolares, para melhor organização. **Desta forma, a cada ano letivo, em momento oportuno, será encaminhado comunicado**

com as datas estabelecidas conforme calendário.

Atenção: os repasses de recursos estão condicionados à regularidade do envio da prestação de contas do período anterior. Eventual atraso nos repasses, motivado pelo não envio da prestação de contas, pode comprometer a execução das ações previstas nos meses subsequentes portanto, atenção ao cumprimento dos prazos.

É de extrema importância que as Instituições organizem suas documentações a cada compra e/ou contratação de serviço realizado e encaminhem as documentações mensalmente para a contabilidade, de forma a viabilizar a entrega de acordo com os prazos pré-estabelecidos na legislação e **o recebimento do repasse na data prevista, a fim de que não haja comprometimento na execução das ações planejadas para os meses subsequentes.**

Importante: documentos de prestação de contas, como Planilha de Gestão e Notas Fiscais, porém podem ser solicitados pela secretaria de Educação a qualquer momento, independentemente da apresentação quadrimestral, sempre que houver necessidade específica no acompanhamento da execução.

Documentação de encerramento do exercício

Esta documentação deve ser entregue até o último dia útil do mês de janeiro, podendo esta data ser postergada pela Secretaria de Educação para se adequar às necessidades do Calendário Escolar.

Capítulo 17 - Prestação de Contas do Termo de Colaboração

Considerando o Decreto Municipal nº 21.086, de 13 de fevereiro de 2020, que instituiu o Programa SBC 100% Digital, visando à implantação e gestão de processos e documentos em formato exclusivamente eletrônico no âmbito da Administração Pública Municipal, foi necessária a implantação da Prestação de Contas Eletrônica por parte de todas as OSCs, vigente a partir do ano de 2021.

Ressaltamos uma alteração importante quanto às prestações de contas, de acordo com o e-mail enviado em 20/12/2023, em seu Anexo (Comunicado nº 29_2023-SE-33), **ficou instituída a assinatura eletrônica nos documentos da Instituição, a partir do 3º Quadrimestre de 2023.**

Dessa forma, **todos os documentos que necessitarem de assinatura**, seja do Presidente da Instituição, Procurador, Membros do Conselho Fiscal ou Contador(a), deverão ser assinados de forma eletrônica, seguindo os procedimentos já adotados na elaboração do Plano de Trabalho e Aditamento no exercício de 2025. Caso haja alguma dificuldade com o procedimento, favor entrar em contato com 2630- 5413 ou 2630- 5429.

Todas as Unidades Escolares que desejarem ter um e-mail @emeb exclusivo para a prestação de contas poderão fazer a solicitação, enviando e-mail com o nome completo do profissional que ficará responsável pela conta, do e-mail @emeb que a Entidade Parceira já utiliza, para o endereço contas.workspace@ saobernardo.sp.gov.br.

É necessário que a Entidade acompanhe os Comunicados sobre a entrega da Prestação de Contas, pois é desta forma que as informações serão atualizadas a cada quadrimestre.

É importante ressaltar que as prestações de contas de cada Entidade serão acompanhadas por um profissional da SE-33 e será por meio dele que a comunicação será realizada. Será com esse profissional que os responsáveis pela Instituição realizarão tratativas e esclarecimentos de dúvidas quanto às questões referentes à prestação de contas.

Informamos que, a partir da Prestação de Contas do 1° Quadrimestre do Exercício de 2024, passa a ser obrigatória a apresentação do Termo de Doação para os casos em que houve a aquisição ou produção de bens permanentes, que não foram entregues no ato da aquisição. Com isso, nesta situação, a falta da apresentação do documento em pauta acarretará em uma pendência na Prestação de Contas.

Nota Fiscal de Serviço: Informamos que as Instituições deverão enviar imagens do antes e depois da execução juntamente com a Nota fiscal de serviços, principalmente de serviços realizados no telhado, por exemplo: limpeza de calhas, substituição de telhas, conserto de vazamentos, etc. O descumprimento do envio dessas imagens poderá ensejar em glosa

I. Documentação eletrônica a ser compartilhada pelo Google Drive

Diferente dos **procedimentos realizados nos Quadrimestres anteriores**, informamos que a partir do período referente ao 3º Quadrimestre de 2023 a **inclusão da documentação no drive da prestação de contas Quadrimestral** deverá ser feita exclusivamente por meio do link abaixo, no intuito de proporcionar uma melhor organização digital.

https://drive.google.com/drive/folders/1lrjJXGnC-ZDqK71z2lg6WOhgAoTxInk8?usp=sharing

Deste modo, reiteramos que, a partir da prestação de contas referente ao 3º Quadrimestre de 2023, o responsável pela prestação de contas não precisará criar a estrutura de pastas no drive, uma vez que a pasta de cada parceria já estará pronta para ser utilizada no link indicado acima considerando essa estrutura.

Ressaltamos quanto a necessidade da digitalização dos documentos seguindo os padrões técnicos mínimos previstos na Resolução Conjunta SA/SG nº 12 de 29 de junho de 2020, publicada na edição nº 2157 do Notícias do Município, de 10 de julho de 2020:

- Formato de PDF pesquisável;
- Colorido;
- Arquivos separados para cada documento ou despesa;
- Resolução mínima de 300 dpi.

- Documentos em posição horizontal para cheques, Relatório de Execução e de Prestação de Contas, GISS on-line e Gfips e vertical para os demais.

Salientamos quanto à necessidade da digitalização dos documentos em cores, nos casos em que os documentos originais forem coloridos, de forma a termos mais assertividade quando da atestação da fidedignidade dos mesmos.

Será necessária especial atenção ao **procedimento de inserção dos documentos,** pois, uma vez que as assinaturas passarão a ser eletrônicas, alguns documentos abaixo são parte integrante da prestação de contas digital, **porém não precisarão ser impressos e digitalizados**, uma vez que os mesmos são totalmente digitais.

Portanto, informamos que não receberemos os documentos físicos das OSCs que, eventualmente, ainda não tiverem realizado a entrega eletrônica até o prazo estipulado no Comunicado a ser encaminhado oportunamente pela SE-33, pois sem o compartilhamento eletrônico não há como a equipe da SE-33 realizar a análise integral da Prestação de Contas de cada Entidade e, principalmente, a atestação da autenticidade dos documentos fiscais apresentados eletronicamente, conforme determina a legislação.

Cabe destacar que após o envio eletrônico, a documentação física pode ser entregue de forma imediata, não sendo necessária nenhuma instrução específica para a entrega.

II. Deverão ser apresentados os documentos relacionados abaixo:

1. **Ofício de encaminhamento da prestação de contas** – documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
2. **Lista de funcionários vinculados ao Termo de Colaboração,** contendo os nomes e funções definidos no plano de trabalho, data de admissão, eventual suspensão do contrato de trabalho, demissão ou afastamento e valores individuais que geraram os impostos relativos à folha de pagamento;
3. **Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas** - documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
4. **Relatório de Execução e de Prestação de Contas** (Relatório Circunstanciado Quadrimestral) - documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
5. **Relatório Quadrimestral de Execução do Objeto** - documento digital contendo assinatura eletrônica válida;

6. **Demonstrativo Integral Quadrimestral das Receitas e Despesas** - documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
7. **Conciliação Bancária**, documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
8. **Extratos Bancários** de conta corrente e de poupança dos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro (arquivo digital extraído do Internet Banking. Não digitalizar documento impresso);
9. **GISSONLINE** - Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados, emitido pelo Sistema GissOnline (Portal do MSBC). Não digitalizar documento impresso - relativo aos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro;
10. **GFIPs** das competências de setembro, outubro, novembro e dezembro (arquivo digital original não digitalizar documento impresso);
11. **Atestado de Autenticidade dos DANFE's** - documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
12. **Declaração de Não Duplicidade de Lançamento** - documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
13. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** - (arquivo digital original não digitalizar documento impresso);
14. **Certidão Negativa de Débitos** Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND - (arquivo digital original não digitalizar documento impresso);
15. **Certificado de Regularidade do FGTS – CRF** - (arquivo digital original não digitalizar documento impresso);
16. **Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Rendas Municipais** - (arquivo digital original não digitalizar documento impresso);
17. **Contratos firmados** com utilização dos recursos repassados através do Termo de Colaboração - documento digital contendo assinatura eletrônica válida;
18. **Documentos fiscais (notas fiscais, faturas, etc.)** de acordo com as orientações contidas no Anexo I do Comunicado n. 29/2023 - SE-33 e na forma definida pelo Anexo III.

III. Documentação física a ser apresentada à SE-33

A Secretaria de Educação está tomandor medidas para que não haja mais necessidade da apresentação dos documentos de forma física, ou seja, para que todos

os documentos que envolvam a formalização dos ajustes e a prestação de contas sejam apresentados apenas de forma digital. No entanto, essa alteração não está no âmbito desta Secretaria cabendo modificações nas regras e normas estabelecidas no Município por meio do Decreto nº 20.113/2017.

Caso esta Secretaria tenha êxito neste processo, enviaremos orientações sobre as alterações de procedimento.

Porém, na data de publicação deste manual, ainda é necessária a apresentação dos documentos de forma física, atendendo ao disposto no Decreto Municipal Nº 21.086, de 13 de fevereiro de 2020, e ao disposto no Art. 56, inciso IX, §10º do Decreto Municipal n. 20.113 de 12 de julho de 2017.

Para tal, deverão ser entregues fisicamente os seguintes documentos:

1. **Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas** - uma via impressa do documento original assinado, apenas para fins de conferência dos documentos fiscais apresentados;
2. **Documentos fiscais originais** (notas fiscais, faturas, etc.) de acordo com as orientações contidas no Anexo I do Comunicado nº 29_2023-SE-33.

IV. Orientações relativas ao padrão de apresentação dos documentos fiscais da prestação de contas do Termo de Colaboração

Os documentos fiscais originais (notas fiscais, faturas, etc.) deverão estar de acordo com as seguintes orientações:

1. Atentar para que todos os campos do documento fiscal (dados da empresa, dados da Instituição, descrição, data de emissão, etc.) estejam preenchidos corretamente. O cupom fiscal também deve conter os dados da Instituição (CNPJ, no mínimo) e a descrição dos itens adquiridos;
2. Deverá conter no documento fiscal a especificação clara e exata do seu objeto;
3. A vinculação ao Termo de Colaboração – deverá ser inserida no corpo do documento fiscal original e único antecedendo a sua emissão e deverá conter a identificação do órgão público concessor (MSBC), a identificação da Unidade Gestora da parceria (SE) e o número atribuído ao Termo de Colaboração (Ex.: TC 123/2022);

   a. Para os documentos fiscais nos quais não for possível inserir o vínculo antecedendo a sua emissão, poderá ser apresentada justificativa assinada pelo presidente da OSC, explicando o motivo pelo qual não há o devido vínculo no corpo do documento fiscal (Ex: O fornecedor que apresentou o orçamento mais econômico não emite a nota fiscal de acordo com as exigências do TCESP relativas à inserção do vínculo).;

4. Todos os documentos que contenham informações no verso deverão ser digitalizados legivelmente, frente e verso;

5. Com a finalidade de comprovar a identificação do beneficiário final nos pagamentos realizados pelas OSCs, todos os documentos fiscais apresentados deverão vir acompanhados da respectiva comprovação de quitação, em uma das seguintes formas:

   a. No caso de pagamento por meio eletrônico: comprovante de quitação da transação bancária - boleto e sua quitação, transferência entre contas do mesmo banco ou depósito eletrônico, contendo identificação do beneficiário final; OU

   b. No caso de pagamento em cheque: cópia do cheque utilizado para o pagamento, que deverá ser nominal ao respectivo fornecedor e não endossável, de valor igual ao das(s) notas(s) a que se referir e comprovado por compensação demonstrada em extrato bancário.

6. Os documentos fiscais deverão ser ordenados e numerados de acordo com o Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas, sendo relacionado o eixo correspondente e o número do item. Por exemplo: as despesas relacionadas no eixo “VI - Outros materiais de consumo” deverão ser numeradas como “VI-1”, “VI-2”, “VI-3”, etc.;

7. Os documentos comprobatórios das despesas deverão ser apresentados na seguinte ordem: documento fiscal (DANFE, NFS, Recibos, etc), boleto (se houver) e comprovante bancário que identifique claramente o beneficiário final;

8. As despesas de competência no mês de dezembro, cujos vencimentos ocorrerem, eventualmente, em janeiro subsequente, devem ser antecipadas, pagas e lançadas na prestação de contas do 3º quadrimestre;

9. As guias de impostos relativas aos documentos fiscais do mês de dezembro

de 2023 deverão ser apresentadas juntamente com a Nota Fiscal que gerou o imposto, apenas para fins de comprovação de recolhimento do imposto devido. Posteriormente, deverão ser lançadas e apresentadas em prestação de contas do período ao qual pertençam;

10. Alertamos que despesas efetuadas com recursos do exercício não poderão ter documentos fiscais emitidos após 31 de dezembro, sob pena de não acatamento da despesa..

V. Arquivamento da prestação de contas física na unidade escolar

Conforme o Art. 79 do Decreto nº 20.113/2017, a **documentação original** da prestação de contas deverá permanecer arquivada na Sede da Entidade pelo prazo de 10 (dez) anos **contados do dia útil** subsequente **ao da prestação de contas**, contendo os seguintes documentos:

1. **Ofício de encaminhamento da prestação de contas**, assinado e endereçado à Secretaria de Educação - Anexo II do Comunicado n. 29/2023 - SE-33 (Relacionar apenas os documentos que de fato estão sendo entregues);
2. **Lista de funcionários vinculados ao Termo de Colaboração**, contendo os nomes e funções definidos no plano de trabalho, data de admissão, eventual suspensão do contrato de trabalho, demissão ou afastamento e valores individuais que geraram os impostos relativos à folha de pagamento;
3. **Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas** - uma via original, devidamente preenchida e assinada pelo Presidente e pelo Contador (**documento digital emitido pela Planilha de Gestão**);
4. **Relatório de Execução e de Prestação de Contas** (Relatório Circunstanciado Quadrimestral) - uma via original, devidamente preenchida e assinada pelo(a) Presidente e Diretor(a) Escolar (**documento digital emitido pela Planilha de Gestão**);
5. **Relatório Quadrimestral de Execução do Objeto** - assinado eletronicamente pelo Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico;
6. **Demonstrativo Integral Quadrimestral das Receitas e Despesas** - uma via original, devidamente preenchida e assinada pelo Presidente e pelo Contador

(documento digital emitido pela Planilha de Gestão);

7. **Conciliação Bancária**, uma via original, devidamente preenchida e assinada pelo Presidente e pelo Contador (documento digital emitido pela Planilha de Gestão);
8. **Extratos Bancários** de conta corrente e de poupança dos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro;
9. **GISSONLINE** - Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados, emitido pelo Sistema GissOnline (Portal do MSBC) - relativo aos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro;
10. **GFIPs** das competências de setembro, outubro, novembro e dezembro;
11. **Atestado de Autenticidade dos DANFE's** - uma via original, devidamente preenchida e assinada pelo Presidente da Entidade ou representante legal e pelo Contador (documento digital emitido pela Planilha de Gestão);
12. **Declaração de Não Duplicidade de Lançamento** - uma via original, devidamente preenchida e assinada pelo Presidente da Entidade ou representante legal e pelo Contador. As exceções deverão ser listadas na referida Declaração, contendo em cada uma a indicação exata dos respectivos ajustes onerados (documento digital emitido pela Planilha de Gestão);
13. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;**
14. **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;**
15. **Certificado de Regularidade do FGTS – CRF**;
16. **Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Rendas Municipais;**
17. **Contratos firmados** com utilização dos recursos repassados através do Termo de Colaboração - via original, devidamente preenchida e assinada pelo(a) Presidente da Entidade e pelo prestador de serviço;
18. **Documentos fiscais** físicos originais (notas fiscais, faturas, etc.) de acordo com as orientações contidas no Anexo I do Comunicado n. 29/2023 - SE-33 (arquivar após devolução pela SE-33);

19. **Orçamentos das despesas realizadas** - uma via de cada um dos três orçamentos realizados antes de cada aquisição (apenas para arquivo na sede da Entidade).

Todos os documentos relacionados acima deverão ser mantidos em arquivo eletrônico na Sede da Entidade por, no mínimo 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, com exceção dos documentos fiscais que deverão ser arquivados fisicamente.

VI. Documentação para Encerramento do Exercício de 2024

Para fins de **encerramento do Exercício 2024** do Termo de Colaboração, deverão ser apresentados **DIGITALMENTE até 07/02/2025** os documentos relacionados abaixo, seguindo os padrões já mencionados anteriormente:

1. **Ata de reunião justificando** os remanejamentos de recursos entre segmentos, caso haja, conforme previsto no Anexo IV do Plano de Trabalho;
2. **Demonstrativo Integral Anual das Receitas e Despesas** - uma via original, devidamente preenchida e assinada eletronicamente pelo Presidente e pelo Contador - este documento sintetiza todos os lançamentos apresentados nos demonstrativos das prestações de contas parciais (documento digital emitido pela Planilha de Gestão);
3. **Relatório Anual de Execução do Objeto:** documento elaborado pela Entidade, assinado eletronicamente pelo (a) Presidente da Entidade e Diretor(a) Escolar, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto do Termo de Colaboração, a partir do cronograma acordado no Plano de Trabalho e o comparativo metas propostas com os resultados alcançados;
4. **Balanço Patrimonial do Exercício 2023** e demais demonstrações contábeis que evidenciem a contabilização dos repasses no exercício, devidamente assinados eletronicamente pelo Presidente da Entidade e pelo profissional de contabilidade;
5. **Ofício informando o endereço eletrônico final e direto da publicação dos Balanços Patrimoniais** e demais demonstrações contábeis da Entidade, referentes ao exercício anterior e exercício vigente. Os Balanços Patrimoniais devem ser publicados em sítio eletrônico (Blog) da Entidade na internet e o endereço eletrônico

final e direto das devidas publicações poderá deverá ser informado no Ofício de encaminhamento da prestação de contas ou por meio de Ofício exclusivo para este fim, endereçado à Secretaria de Educação;

6. **Certidão de Regularidade Profissional** do responsável pelas Demonstrações Contábeis junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, dentro da validade;

7. **Certidão contendo os nomes e números de CPF dos dirigentes e conselheiros da Entidade, forma de remuneração e períodos de atuação, com destaque para o dirigente responsável** pela administração dos recursos recebidos à conta do Termo de Colaboração. (Solicitamos atentar para que a referida Certidão apresente todas as informações necessárias);

8. **Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados** com a utilização de recursos públicos administrados pela Entidade para os fins estabelecidos no Termo de Colaboração, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento. Os contratos eventualmente não apresentados deverão ser, obrigatoriamente, apresentados;

9. **Declaração atualizada** acerca da existência ou não no quadro diretivo da Entidade de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como, seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, assinada eletronicamente pelo Presidente da Entidade ou Representante legal (modelo anexo ao Comunicado n. 29/2023 - SE-33);

10. **Declaração atualizada** da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela Entidade, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, assinada eletronicamente pelo Presidente da Entidade ou Representante legal (modelo anexo ao Comunicado n. 29/2023 - SE-33).

Em relação aos itens 4 e 5, a entidade deverá atender às Normas Brasileiras de Contabilidade, especificamente à Resolução CFC n° 1.409, de 21 de setembro de 2012, que aprovou a Interpretação ITG-2002, referente às Entidades Sem Finalidade de Lucros,

bem como, alterações posteriores.

O Relatório de Execução do Objeto, conforme modelo abaixo, deve conter as informações técnicas das atividades realizadas, alinhadas com as propostas do Plano de Trabalho, contendo as ações realizadas, comparativo das metas propostas com os resultados alcançados, registros detalhados, registros fotográficos, etc., conforme descrito no Termo de Colaboração formalizado e orientações da Secretaria de Educação.

O documento deverá ser enviado **anualmente** à SE-33, juntamente com a documentação de encerramento do exercício, contendo resumo das ações realizadas no período correspondente, de acordo com o modelo abaixo.

LOGO DA INSTITUIÇÃO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

EXERCÍCIO 2023

Conforme inciso I, do Art. 57 do Decreto Municipal nº 20.113, de 12/07/2017

DADOS DA INSTITUIÇÃO E DOS RESPONSÁVEIS:

1. Nome da Instituição: _____
2. CNPJ: _____
3. Creche: _____
4. Responsável legal pela Instituição: _____
5. Diretora da Instituição: _____
6. Coordenadora Pedagógica: _____
7. Data de preenchimento: _____

I. RELATÓRIO DO NÚMERO DE ALUNOS MATRICULADOS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 07:30 às 16:30

NOMENCLATURA NO SISTEMA SED (Secretaria Escolar Digital)	TURMAS conforme Resolução de matriculas da SE	META DE ATENDIMENTO**	TOTAL DE ALUNOS ATENDIDOS*
Berçário 1	Berçário		
Berçário 2 ou Multisseriada 1	INFANTIL I		
Maternal 1 ou Multisseriada 2	INFANTIL II		
	TOTAL:		

Figura 13 – Modelo de Relatório Anual de Execução do Objeto

Importante: certificar-se, antes de enviar à SE, que as assinaturas eletrônicas do representante legal e do técnico da instituição que elaborou o relatório tenham sido coletadas. Sem elas não é possível efetuar a juntada ao processo para análise e/ou pagamento.

Maiores informações e modelos destes relatórios devem ser solicitados à SE-331.3.

Capítulo 18 - Validação Pela SE.33 Referente ao Termo de Colaboração

A SE-33 fará toda a conferência em 2 fases:

Primeira Fase – Conferência dos documentos entregues. Se constatada a falta de qualquer um dos documentos anteriormente citados, a instituição será comunicada e permanecerá com status de "pendente" junto à Secretaria de Educação, até o momento do envio dos documentos conforme orientações, estipulando-se prazo para essa regularização, ficando seus próximos repasses condicionados à regularização.

Segunda Fase – Análise dos documentos. Todas as despesas serão conferidas e juntadas no processo, após serão analisadas nos aspectos relacionados à correta execução dos recursos, baseados nas legislações que regem o uso do recurso público, primando sempre pela economicidade e pelo que foi pactuado no Plano de Trabalho de cada instituição. Em seguida, será emitido parecer pelo setor e o processo será encaminhado à Secretaria de Finanças para análise financeira. Eventuais pendências serão comunicadas à entidade, estipulando-se prazo para regularização. Caso a Instituição não atenda ao solicitado no prazo estipulado, as despesas relativas às pendências apontadas poderão ser glosadas.

Para que haja agilidade nas conferências tanto pela Secretaria de Educação como pela Secretaria de Finanças, será fundamental uma gestão compartilhada focada nos princípios da legalidade e transparência. Além disso, o suporte da contabilidade parceira também resultará na agilidade da entidade quanto às suas contas e cumprimento dos prazos. Temos certeza de que, seguindo as instruções e dicas contidas neste manual, a Instituição não terá problemas quanto à correta execução e aprovação das contas, garantindo assim a continuidade da parceria

Capítulo 19 - Acesso aos Documentos da OSC Pelo Portal da Educação

O Portal da Educação contém documentos relevantes, fornecidos pelos setores da Secretaria de Educação. Dessa forma, no intuito de auxiliar a Entidade na Gestão dos Recursos recebidos, eles podem ser acessados de acordo com o procedimento a seguir:

- Clicar em “INÍCIO”;
- Selecionar “SECRETARIA DE EDUCAÇÃO”;
- Clicar no Menu “GESTÃO DE PARCEIROS”;
- Clicar em “CRECHES PARCEIRAS”;
- Clicar no documento pretendido.

Figuras 13 e 14 – Portal da Educação

Capítulo 20 - Termo de Doação

Qualquer bem permanente adquirido, com recursos municipais, deverá ser doado ao município. Essa doação é formalizada por meio de um documento chamado "Termo de Doação", que deve ser enviado por e-mail para o Serviço de Controle de Bens, Equipamentos e Materiais, SE-332.2, juntamente com as respectivas notas fiscais e foto do bem no local de guarda.

Assim que é recebido e conferido pela SE-332.2, o Termo de Doação é encaminhado para a Seção de Patrimônio Mobiliário da Secretaria de Administração e Inovação – SA – 222. Nesse setor, os bens adquiridos são identificados e registrados, recebendo o devido chapeamento. Esse cadastramento é realizado no Sistema de Controle Patrimonial e Contábil, permitindo o controle, a identificação, o acompanhamento, a localização e a responsabilização pelo bem.

Portanto, é fundamental que o Termo de Doação seja enviado imediatamente após a aquisição do bem.

Assim como os demais documentos pertencentes à prestação de contas, informamos que os Termos de Doação também poderão ser assinados digitalmente pelo Representante da Instituição.

Para o envio eletrônico do Termo de Doação, basta encaminhar um arquivo único em PDF contendo o Termo de Doação em formato digital, assinado digitalmente, juntamente com a(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(s) e a(s) foto(s) do(s) bem(s) permanente(s) no(s) local(s) de guarda para o e-mail se332.2@saobernardo.sp.gov.br. Importante destacar que, no documento Termo de Doação, o local de guarda deve ser especificado com o endereço da creche onde o bem permanecerá.

O não compartilhamento dos documentos por parte da instituição dentro do quadrimestre referente à execução do recurso destinado a determinado bem acarretará em pendência na prestação de contas do Termo de Colaboração.

Portanto, orientamos que, a cada quadrimestre, caso a Instituição ainda não tenha providenciado o envio da documentação para a SE-332, todos os Termos de doação das aquisições de bens permanentes do respectivo período sejam compartilhados juntamente com os demais documentos da prestação de contas.

É importante destacar que existem dois modelos de Termo de Doação: um para aquisições realizadas entre os anos de 2017 e 2021, e outro para aquisições a partir de 2022.

O modelo do Termo de Doação pode ser acessado pela Rede n. 153/2022 ou pelo Portal da Educação, na seção “Secretaria de Educação”, > “Gestão de Parceiros”, > “Creches Parceiras”.

Para preencher corretamente o Termo de Doação, siga as seguintes instruções:

1. Preencha os campos destacados em laranja (ao preencher o campo, a cor laranja desaparecerá automaticamente);
2. Informe o número do Termo de Doação, seguindo a ordem cronológica a partir do número 1 (um) a cada início de ano;
3. Indique o ano de aquisição do bem;
4. Escolha o recurso utilizado (Termo de Colaboração);
5. Informe o nome da Instituição ou parceira;
6. Descreva os itens adquiridos com todas as informações solicitadas;
7. No campo “Local de Guarda”, complete com o endereço da creche que o bem permanecerá.
8. Caso o documento fiscal referente ao item que será doado tenha descontos ou frete, preencha a aba “Planilha de Rateio” (outra aba da planilha que está junto ao modelo do Termo de Doação), a fim de calcular o valor efetivamente pago pelo bem adquirido. Essa planilha é apenas um instrumento de apoio e não precisa ser enviada junto com o Termo de Doação;
9. Coloque a data e escolha, na lista suspensa, o cargo da respectiva assinatura eletrônica válida;
10. Assine digitalmente o documento Termo de Doação
11. Escaneie as notas fiscais no formato PDF pesquisável – PDF/A;
12. **Insira as fotos dos bens permanentes, com legenda nas fotos da identificação do bem, em um documento em Word (.doc) e salve em PDF;**
13. Junte o Termo de Doação, as notas fiscais correspondentes e as fotos dos bens

permanentes, em um único documento no formato PDF pesquisável – PDF/A;

14. Envie esse documento para o e-mail se332.2@saobernardo.sp.gov.br. Exemplo:

Figuras 16 a 18 – Modelo de Termo de Doação e exemplos de imagens escaneadas. Ressaltamos que cada imagem se refere a uma página do documento.

TERMO NÚMERO 1 / 2024

TERMO DE DOAÇÃO - RECURSOS MUNICIPAIS

Selecione o número do Termo. Iniciar o ano sempre pelo nº 1 e atenção aos Termos já existentes

Pelo presente instrumento, a OSC _____ faz, em conformidade com a legislação aplicável e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns) conforme discriminado(s) abaixo, ao Município de São Bernardo do Campo para que seja(m) tomabado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, a qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s). Segue(m) anexa(s), cópia da(s) nota(s) fiscais.

Ao abrir a caixa de seleção, haverá uma barra de rolagem, movimente essa barra para cima e/ou para baixo a fim de localizar a respectiva escola.

Nº DO TERMO DE COLABORAÇÃO

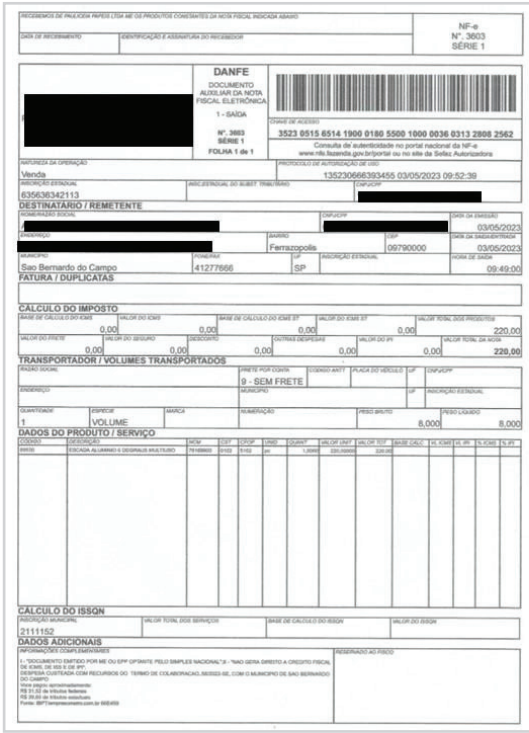
Nº	DESCRIÇÃO DO BEM		QTD	NOTA FISCAL		VALOR		FORNECEDOR	LOCAL DE GUARDA (ESPECIFICAR O LOCAL DENTRO DA UE)
	PRODUTO	MARCA, MODELO, SÉRIE, DESCRIÇÃO		Nº	DATA	UNIT	TOTAL		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Página 1

São Bernardo do Campo, _____

Local e Data | Nome do(a) Representante Legal | Assinatura do(a) Representante Legal

EMEB: Nome e assinatura do(a) Diretor(a) executivo(a) da APM
Creche parceira: Nome do Representante Legal


DANFE

DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA

3523 0515 6514 1900 0180 5500 1000 0036 0313 2808 2562

Venda

DESTINATÁRIO / REMETENTE

Ferrazopolis

Sao Bernardo do Campo

FATURA / DUPLICATAS

CALCULO DO IMPOSTO

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS

9 - SEM FRETE

VOLUME

DADOS DO PRODUTO / SERVIÇO

CALCULO DO ISSQN

DADOS ADICIONAIS

A inclusão da foto do bem permanente adquirido é de extrema importância, tanto para a unidade escolar, quanto para a Instituição. Essa medida visa respaldo para ambas as partes, pois, mesmo que haja uma mudança na equipe gestora, o registro fotográfico desse equipamento servirá como guia, tanto para a sua localização, quanto para sua própria identificação.

A numeração dos Termos de Doação deve ser anual, levando em consideração o ano de aquisição do bem e iniciando pelo número 1 (um) a cada ano.

Atenção: documentos em formato JPG, Termos de Doação e notas em arquivos separados, notas dos anos 2021 e 2022 e 2023 no mesmo Termo de Doação, numeração incorreta, envio em PDF não pesquisável e documentos ilegíveis não serão aceitos. O envio fora das normas estabelecidas e a ilegibilidade dos documentos invalidam todo o processo de incorporação de bens.

Considerações sobre a identificação e cadastramento dos bens patrimoniais

É comum os funcionários que atuam nas escolas ficarem em dúvida com relação a um número de patrimônio de um bem, em função das placas de identificação terem caído e/ou se extraviado. Mediante a necessidade de permanência da identificação do bem, orientamos que sejam etiquetados com os números das chapas correspondentes ou, se porventura, ela se desprender, fixar a chapa com fita adesiva transparente para o bem permanecer identificável.

Conforme mencionado anteriormente, o setor da SA-222 é responsável em chapear e cadastrar todos os bens patrimoniais da prefeitura, por essa razão seguem um cronograma de realização desse serviço, de acordo com as principais necessidades do município. Considerando a quantidade dos equipamentos públicos do município de São Bernardo do Campo, informamos que o serviço de chapear pode demorar até seis meses para ser efetivado após o envio do Termo de Doação.

Com a transição para processos digitais do Termo de Doação, iniciada em 2021, de acordo com o Decreto Municipal SBC 100% Digital, todo cadastramento de bens também é realizado através de um sistema digital. Com isso, poderá haver necessidade dos servidores da SA-222 se utilizarem da rede Wi-Fi das unidades escolares ou, caso a escola não a possua, ter acesso a um computador, a fim de finalizar o processo de registro

patrimonial. **Portanto, solicitamos que atuem em parceria com a equipe da SA-222, de forma a facilitar e viabilizar o trabalho, favorecendo o andamento do registro dos bens no sistema.**

Os bens patrimoniais adquiridos pelas instituições devem ser declarados e atribuídos um local de guarda fixo, mesmo no caso de instituições que possuam mais de uma creche sob o mesmo termo de colaboração. Ao adquirir um bem patrimonial móvel, o local de guarda será declarado no termo de doação, com o endereço exato da creche onde o item permanecerá. Durante o período em que o bem estiver aguardando o chapeamento, este equipamento não poderá ser retirado do seu local de guarda.

Indicamos que as dúvidas referentes à aquisição de bens permanentes sejam dirimidas por meio dos ramais 2630-5414 (Marjara) ou pelo e-mail se332@saobernardo.sp.gov.br.

Dúvidas com relação aos demais procedimentos descritos sobre o Termo de Doação poderão ser esclarecidas pelo ramal 2630-5282, 2630-5435 ou pelo ramal 2630-5419 ou pelo e-mail se332.2@saobernardo.sp.gov.br.

Inservíveis não cadastrados

Após a aquisição do bem permanente e o envio do Termo de Doação, faz-se necessário aguardar o chapeamento deste equipamento. Mesmo que ocorra a quebra ou o desgaste do item, de forma que impossibilite a manutenção, **é imprescindível que o equipamento não seja descartado antes de passar pelo processo de chapeamento**. Portanto, orientamos que os bens permanentes inservíveis que ainda não passaram pelo chapeamento sejam devidamente guardados até que sejam cadastrados pela SA-222.

Bens não localizados

Ao adquirir um bem permanente, a instituição declara automaticamente a aquisição de um novo patrimônio ao enviar a planilha de gestão e documentação da prestação de contas. Este bem permanente deve ser registrado obrigatoriamente e sua guarda deve ser declarada, indicando sua localização com o endereço exato da creche. É importante ressaltar que antes do chapeamento, este bem não pode ser emprestado para outra unidade nem retirado de seu local de guarda, considerando que a equipe da SA-222 poderá ir até a unidade para o chapeamento e, caso este patrimônio não esteja na unidade, será registrado como bem não localizado.

A guarda, conservação e controle deste patrimônio são contínuos e de responsabilidade do diretor da unidade escolar. Em caso de não localização de um bem permanente, é necessário aplicar as medidas cabíveis previstas no Decreto Municipal n. 20.650/2019.

Quando ocorrer extravio, furto ou dano de bem patrimonial móvel, sob a guarda ou responsabilidade designada, o responsável pela unidade deve comunicar imediatamente o ocorrido e buscar o equipamento nas dependências da unidade escolar. Caso o equipamento não seja encontrado, o diretor escolar deve elaborar um relatório circunstanciado e um Boletim de Ocorrência, que deverá ser encaminhado para o SE-332.2, para ser anexado ao processo e enviado à SA-222.

Conforme o decreto Municipal nº 20.650/2019, após recebido a documentação, será analisada pela SA-222 e indicado a abertura de sindicância para apuração de responsabilidade, visando o ressarcimento ao cofre público. Sendo indicado ao responsável legal, arcar com as despesas de recuperação, ou indenizar o erário, pelo valor de mercado apurado em processo regular.

Capítulo 21 - Sigilo dos Dados Bancários

É imprescindível ressaltar a importância de estabelecer procedimentos rígidos para proteger os dados das contas bancárias da Instituição, bem como dos representantes legais. A Secretaria de Educação recebe frequentemente notificações de tentativas de golpes em unidades escolares e Instituições parceiras, seja por e-mail ou por meio de ligações telefônicas. Geralmente, os remetentes das mensagens ou ligações são desconhecidos e solicitam informações e/ou pagamentos. Portanto, é fundamental seguir as orientações a seguir de forma rigorosa:

- Não informar senhas de conta de e-mail ou quaisquer outras por telefone.
- Não responder e-mails que solicitem sua senha de conta de e-mail ou qualquer outra senha;
- Não clicar em links de e-mails informando que sua conta será desativada caso o mesmo não seja respondido;
- Não responder e-mails ou clicar em links informando que sua caixa de entrada está cheia;
- Não responder e-mails que informem ter invadido seu computador e que estão de posse de seus dados, solicitando resgate

Se ocorrer alguma das situações mencionadas ou semelhantes, é essencial encaminhar a mensagem recebida para SE-312.1 pelo e-mail se312.1@saobernardo.sp.gov.br. Será feita uma análise do remetente e do conteúdo da mensagem para que seja solicitado o bloqueio do remetente e do domínio em nossa rede.

ANEXOS

ANEXO I - Gestão dos Recursos

1. Orientações Para Uso de Recursos do Termo de Colaboração

Se os itens de CUSTEIO ou CAPITAL (Bem Permanente) indicados nas listagens apresentadas neste anexo atenderem às necessidades da Escola, não será necessário solicitar parecer da SE-332, pois já estão previamente autorizados!

Caso a Entidade não localize algum item nas listagens deste manual, será indispensável efetuar consulta à SE-332, justificada de forma bem fundamentada e antecedendo à execução, através de e- mail institucional da UE. O setor avaliará a despesa que a Entidade deseja executar e retornará com as devidas orientações e respectivo parecer.

Esta devolutiva será formalizada através de e-mail institucional e deverá ser juntada à documentação de prestação de contas, anexada ao documento fiscal que gerou a solicitação, visando acatamento da despesa.

1.1. Segmentos do Plano de Trabalho

Custeio

- Despesas de consumo (água, luz, telefone, gás)
- Ampliação Cultural / Estudo do Meio - Cota única;
- Material Pedagógicos/Livros/Jogos/Brinquedos;
- Custeio Administrativo;
- Despesas com Conservação e Limpeza do Imóvel;
- Manutenção de Bens Patrimoniais;
- Salários e encargos sociais/ 13º salário;
- Equipamentos de proteção individual, exames admissionais, demissionais, e periódicos;
- Contabilidade;
- Combustível para deslocamentos à Secretaria de Educação;

- Locação de imóvel;
- Programa Escola Linda - Custeio;

Capital

- Educação Maker - Custeio;
- Bem Permanente Pedagógico/ Administrativo/ Geral - Capital.

1.2. Despesas Gerais de Custeio Previstas

- Material de consumo, inclusive suprimentos de informática para a área administrativa;
- Material didático;
- Despesas de cartório;
- Manutenção de equipamentos em geral, pertencentes ao patrimônio do Município de São Bernardo do Campo, sob guarda da Entidade - necessário informar o nº de Patrimônio no corpo do documento fiscal;
- Contratação de grupos teatrais para fins pedagógicos;
- Ingressos para espetáculos teatrais, atividades ou apresentações de cunho pedagógico;
- Locação de transporte para fins pedagógicos (estudos de meio);
- Serviços de contabilidade, incluindo as prestações de contas do Termo de Colaboração;
- Suprir demandas emergências de tecnologia assistiva (espessantes, equipos, fraldas, luvas, gazes, lenços umedecidos, prolongadores);

ATENÇÃO

- **Não é permitida a compra de nenhum tipo de medicamento.**

2. Categorias de Despesas: Capital (Bem Permanente) Ou Custeio

Na contabilidade pública, existem dois tipos de categorias de despesas: as de custeio e as de capital (ou de bem permanente).

Despesas de custeio: são aquelas destinadas à aquisição de materiais de consumo e à contratação de serviços para o bom funcionamento e manutenção da unidade escolar.

Despesas de capital: são aquelas destinadas à aquisição (ou produção) de bens cuja durabilidade seja superior a dois anos, conforme normatizado no Decreto Municipal 17.368/2011, em seu artigo 2º:

> **Art. 2º** Para efeitos do disposto neste Decreto, consideram-se:
>
> I – Bens Patrimoniais Móveis: os bens destinados aos serviços da Administração que, em razão de seu uso corrente, possuem durabilidade e utilização superior a 2 (dois) anos, inclusive os que se encontram em repartições pertencentes a outras esferas do Poder Público, ou em entidades particulares, a título de cessão, autorização, permissão ou concessão de uso.

A Legislação Federal também define, de forma mais detalhada, a categoria de cada uma dessas despesas, através da Portaria 448 de 13 de setembro de 2002, em seus **artigos 2º e 3º:**

> **Art. 2º** Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:
>
> I. Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
>
> II. Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.
>
> **Art. 3º** Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I. Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II. Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III. Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV. Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V. Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Como observamos, basicamente, as duas legislações definem a durabilidade como forma de normatização do enquadramento da despesa.

Considerando que esses recursos provêm de origens diferenciadas em termos de rubricas do Orçamento Público, **é terminantemente proibido o uso de recursos de custeio para despesas de capital (bem permanente) e vice-versa. Sendo taxativamente proibido o remanejamento de recursos entre essas categorias.**

Considerando a pertinência em agilizar o processo de aquisição dos materiais e serviços, segue a descrição do rol previamente autorizado pela Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo.

3. Despesas de Custeio

Custeio Geral

3.1. Artes / Livros / Corpo e Movimento / Brinquedos e Brincadeiras/ Materiais didáticos / pedagógicos ou de escritório

- Ábaco de pinos;
- Abecedário;
- Adaptadores (tomadas, mouse, teclado);

- Adesivos;
- Adubos;
- Agulha de tapeceiro;
- Agulhas diversas;
- Álbum para fotos;
- Alfabeto (madeira, imã, EVA);
- Alfinete colorido para mapa;
- Almofada para carimbos;
- Ancinho para jardinagem tamanho pequeno;
- Anilina 5 cores;
- Anilina comestível;
- Apagador para quadro branco, vidro e negro;
- Apitos;
- Apontador para lápis;
- Aquarela;
- Arame p/ artesanato;
- Areia colorida
- Argila;
- Aros para Cortina;
- Avental plástico para pintura;
- Bacias;
- Bailarina;
- Balança digital de cozinha com capacidade até 10 kg;
- Baldes, pás de areia;
- Bambolê;

- Bandeja para pincéis;
- Bandeja pleion
- Bandinha rítmica (plástico / madeira);
- Barbante 08 fios;
- Barbante colorido;
- Barrado de EVA;
- Bate pinos;
- Bateria;
- Benjamim;
- Bexigas;
- Bibliocantos;
- Bloco creative / lumicolor;
- Bloco p/ flip-chart;
- Blocos de recados autoadesivos removíveis;
- Blocos de arquitetura;
- Bloco de desenho
- Blocos de espuma;
- Bola;
- Bolas de borracha diversos tamanhos;
- Boliche grande;
- Bomba manual e bico para encher bolas;
- Bonecas;
- Borracha para panela de pressão;
- Borracha;
- Botão;

- Brinquedos de areia;
- Brinquedos de montar (2 tipos - plástico e madeira);
- Brinquedos Heurísticos;
- Brinquedos pequenos de plástico. Exemplo: gangorra individual;
- Brinquedos plásticos: Fogão/geladeira/pia/armário/micro-ondas/sofá infantis;
- Brocal;
- Brocha;
- Cabos de rede;
- Cabo extensor USB;
- Cabo HDMI;
- Cabo P2;
- Cabo VGA com saída HDMI;
- Cabo USB;
- Cabos de panela;
- Cabos para aparelho elétrico;
- Cabos para impressora;
- Caderno brochura;
- Caderno brochurão;
- Caderno espiral universitário;
- Caderno pedagógico (quadriculado)
- Caderno de desenho;
- Caixa de som para computador;
- Caixa para arquivo morto;
- Caixa tátil com texturas;
- Caixas diversas de Papelão, plástico ou madeira;

- Caixas Organizadoras Plásticas Empilháveis;
- Caixinha para CD;
- Calculadora de bolso;
- Caleidoscópio;
- Caminhões, carrinhos (diversos tamanhos);
- Caneta corretiva;
- Caneta esferográfica várias cores;
- Caneta gel;
- Caneta laser;
- Caneta p/ tecido;
- Caneta para CD;
- Caneta para retroprojetor;
- Canetão;
- Caneta Permanente;
- Canetinha hidrocor;
- Canos;
- Canudos plásticos;
- Canudos;
- Capa para encadernação;
- Capacho;
- Carimbos administrativos;
- Carimbos diversos;
- Carrinho de feira;
- Carrinho de limpeza;
- Carrinho de Mão;

- Cartão de memória (32 GB ou 64 GB);
- Carteirinha plástica;
- Cartolina laminada;
- Cartolina;
- Cartucho de tinta preta e colorida (para impressora com uso racionalizado, coerente e restrito aos planos pedagógicos e serviços administrativos específicos);
- Carvão em palito / natural;
- Cascalho;
- Casinhas de plástico;
- Cavalete de pintura (de mesa);
- Cavalete infantil de pintura;
- Celofane;
- Cesta plástica para basquete;
- Cestos de Vime;
- Cesto para lixo comum;
- Chaveiros de identificação;
- Chips para celular;
- Cilindro de máquina copiadora;
- Clips;
- Cola 40 g / 100g / 1 kg;
- Cola arábica;
- Cola colorida 3D (vitral);
- Cola colorida com gliter;
- Cola Colorida;
- Cola em bastão;

- Cola instantânea;
- Cola isopor e E.V.A;
- Cola p/ biscuit;
- Cola plástica;
- Cola quente;
- Colchetes;
- Colchonetes
- Colchonetes grandes tipo tatame;
- Colheres de pau, bambu ou metal;
- Compasso;
- Conduítes;
- Cones;
- Corda de nylon;
- Corda de sisal;
- Corda de Varal;
- Corda elástica;
- Cordões;
- Corretivo em fita;
- Corretivo líquido;
- Cortiça;
- Crachá transparente;
- Cubo de encaixe;
- Dados grandes;
- Destaca texto;
- Dominós variados;

- E.V.A.;
- Elástico para cama de gato;
- Elástico;
- Elásticos coloridos;
- Entretela;
- Envelope (vários tamanhos);
- Envelope pardo pequeno e grande;
- Envelopes para CDs;
- Escovas;
- Expansor de USB;
- Espátulas;
- Espelho pequeno;
- Espelho;
- Espiral e capa para encadernação;
- Esponja para pintura;
- Espremedor de Alho;
- Espuma;
- Esquadro;
- Essências aromáticas para massa de modelar caseira;
- Extensão;
- Estilete;
- Etiqueta de lombada;
- Etiquetas;
- Extrator de grampos;
- Fantasias;

- Fantoches/Dedoches;
- Fecha-caixa;
- Feltro;
- Ferramentas Manuais;
- Figuras em EVA para colagem;
- Filtro de água para salas de aula (unitários);
- Filtro de linha;
- Fio de nylon;
- Fio de silicone;
- Fita adesiva colorida e transparente;
- Fita adesiva dupla face;
- Fita adesiva marrom (PVC);
- Fita adesiva transparente;
- Fita crepe;
- Fita de cetim;
- Fita mágica;
- Fita métrica;
- Fita para demarcação de área;
- Fita para impressora matricial;
- Fitas de Cetim;
- Fitas decorativas;
- Fitilho sortido;
- Flores;
- Fogão/Geladeira/Pia/Armário/Microondas/Sofá-Infantil (brinquedos plásticos);
- Folhas de desenho;

- Fonte de energia;
- Forminha de gelo;
- Forminhas diversas;
- Formulário Contínuo;
- Fotocondutor;
- Funil;
- Furador artesanal com vários desenhos;
- Furador com 2 furos;
- Furador com 4 furos;
- Furador para papéis pequeno;
- Galochas (acervos da UE - não poderão ser doadas aos alunos)
- Garfo para jardinagem tamanho pequeno;
- Gel;
- Gesso;
- Girafa gigi-medida;
- Giz branco antialérgico para quadro negro;
- Giz colorido antialérgico para quadro negro;
- Giz de cera curtom;
- Giz pastel oleoso;
- Giz pastel seco;
- Gizão de cera;
- Glitter;
- Grafites;
- Grampeador de tapeceiro;
- Grampeador pequeno;

- Grampo para grampeador;
- Grampo trilho;
- Guardanapo branco e colorido para atividade prevista no PPP;
- Guizo;
- Ímã;
- Jarros;
- Jogo de memória;
- Jogo de percurso;
- Jogos de baralho;
- Jogos, brinquedos diversos para brincadeira simbólica;
- Kit para pintura facial para atividade prevista no PPP;
- Lã (diversas espessuras);
- Lápis;
- Lâmina para estilete;
- Lâmpada para retroprojetor;
- Lantejoulas;
- Lanternas;
- Látex;
- Letras móveis;
- Linhas diversas;
- Linhas;
- Livro ata;
- Livro caixa;
- Livros Fiscais;
- Lixa (várias espessuras);

- Lixeiras infantis para pátio (palhacinho, sapinho, etc.) até 100 litros;
- Lupa;
- Luvas descartáveis;
- Macarrão de piscina
- MDF – peças, pedaços;
- Maquiagem infantil (para atividades previstas no PPP da Creche);
- Marcador para quadro branco;
- Máscaras diversas (fantasia);
- Massa (não gordurosa);
- Massa de biscuit;
- Massa de modelar;
- Massinha adesiva;
- Material para horta e jardinagem;
- MDF - peças, pedaços;
- Mídias diversas (CD-R, DVD-R, Cartões SD e Micro SD, pen drive (de até 64 GB);
- Microfone simples para computador;
- Molas;
- Moldes vazados;
- Molha-dedo;
- Motoca (toda em plástico);
- Mousepad;
- Mouse;
- Mudas de plantas;
- Mural ou quadro de cortiça;
- Novelos de Lã;

- Números (madeira, ímã, E.V.A.);
- Organizador de gaveta e mesa;
- Palha;
- Palitos diversos;
- Palitos para churrasco;
- Palitos para sorvete;
- Pano de saco;
- Papéis especiais;
- Papel A2 layout liso;
- Papel almaço com pauta;
- Papel camurça;
- Papel Canson A3;
- Papel Canson A4 (bloco);
- Papel cartão / papel cartaz;
- Papel celofane;
- Papel color plus;
- Papel color set;
- Papel contact;
- Papel crepom;
- Papel de presente;
- Papel de seda;
- Papel dobradura;
- Papel espelho;
- Papel fotográfico;
- Papel jornal;

- Papel kraft;
- Papel laminado;
- Papel microondulado;
- Papel nacarado;
- Papel Panamá / Paraná;
- Papel para carteirinha (vergê berilo);
- Papel pardo / pedra;
- Papel reciclado;
- Papel sulfite A3;
- Papel sulfite branco / colorido;
- Papel sulfite reciclado;
- Papel vegetal / vergê;
- Papelão ondulado;
- Papelão;
- Pás para jardinagem tamanho pequeno;
- Pasta c/ ferragem (papelão ou plástico);
- Pasta c/ grampo trilho;
- Pasta catálogo c/ plástico;
- Pasta catálogo;
- Pasta com aba elástica;
- Pasta L;
- Pasta plástica (com ou sem elástico);
- Pasta polionda;
- Pasta polipropileno (várias espessuras);
- Pasta sanfonada;

- Pasta suspensa;
- Pedra pome;
- Pedra;
- Penas;
- Peneira para pintura;
- Pen drive, considerando demandas da secretaria escolar e direção;
- Pentes;
- Pequenos itens de custeio referente às demandas de tecnologia assistiva;
- Percevejo;
- Percurso para quadra (material para atividade física) / Peteca / Colchonete para ginástica;
- Perucas;
- Pilhas / pilhas recarregáveis e carregador para pilha e baterias;
- Pincéis de Barba;
- Pincéis de Pintura;
- Pincéis vários tamanhos (brochinha, pincel chato e redondo);
- Pincel atômico / Pincel hidrocor;
- Pincel para quadro branco;
- Pintura a dedo;
- Pintura infantil para rosto em lápis;
- Pistola de cola quente;
- Plástico 2 ou 4 furos;
- Plástico Bolha;
- Plástico grosso para forrar mesas;
- Plástico para plastificadora;

- Porta caneta;
- Porta carimbo;
- Porta CD;
- Porta clips;
- Porta papel;
- Potes;
- Pranchetas (madeira e acrílico);
- Prendedores de Roupa;
- Puffs;
- Pula-pula inflável;
- Olho móvel;
- Quadro branco/magnético/vidro/planejamento com medidas até de 119x90cm;
- Quadro de cortiça;
- Quadro de EVA;
- Quadro flanelado ou flanelógrafo
- Quebra cabeça gigante;
- Rastelo para jardim;
- Rede de gol;
- Refil para cola quente;
- Refil para Impressora com Tanque de Tinta;
- Refil para plastificadora;
- Regador;
- Régua;
- Relógio de parede (modelo básico: quartz alimentado por pilhas AA 1,5 volts, exceto de inox);

- Renda;
- Retalhos de EVA, tecido, madeira;
- Revelação de fotos;
- Revestimento de cadeiras;
- Rolinho para pintura;
- Rolo de espuma;
- Roupas de boneca;
- Saco de papel;
- Saco plástico;
- Saco refil para aspirador de pó;
- Sementes variadas;
- Sisal;
- Spray fixador de carvão;
- Sulfitão;
- Sulfite;
- Suporte de parede para TV fixo pequeno;

Suporte de Vime, Palha ou Sisal para panelas quentes;

- Suporte para fita adesiva;
- Suporte simples para água;
- Tapete EVA com borda;
- Tapetes diversos;
- Tecido;
- Tecidos de texturas variáveis
- Tecidos diversos;
- Teclado para computador;

- Tela para pintura;
- Terra para jardinagem
- Tesoura de picotar;
- Tesoura infantil sem ponta;
- Tesoura para jardinagem;
- Tesoura para uso geral;
- Tinta acrílica;
- Tinta alto relevo;
- Tinta facial;
- Tinta guache;
- Tinta látex PVA;
- Tinta para artesanato;
- Tinta para carimbo;
- Tinta para pintura em tela/ tecido;
- Tinta plástica;
- Tinta puff;
- TNT (diversas cores);
- Toalha de mesa;
- Toner para impressora;
- Tonquinha (toda em plástico);
- Touca para banho;
- Transparência para impressora;
- Transparência xerográfica;
- Túnel (material para educação física);
- Vareta de pipa;

- Vasos;
- Vela;
- Velcro;
- Verniz.
- Visores para pasta suspensa;
- Webcam até R$ 120,00.
- Contratações de atividades pedagógicas para atendimento aos alunos, como locação de brinquedos infláveis, deverão ser alocadas neste segmento do Plano de Trabalho.

Livros, Mídias e Periódicos;

Livros, mídias e 1 (uma) assinatura de jornal de circulação nacional; (atenção à emissão do documento fiscal).

Para saber quais os Livros, Mídias e Periódicos cujas aquisições estão previamente autorizadas, é indispensável consulta às listas da REBI, disponíveis no Portal da Educação.

3.2. Educação Maker - Custeio

Materiais para Atividades Makers e Mão na Massa— Ed. Infantil 0 a 3 anos:

- Kits estruturados – Megablocos;
- Kits estruturados – duplo;
- Kits estruturados para Educação Infantil (Temas);
- Carregadores de pilhas;
- Pilhas recarregáveis;
- Puffs.

3.3. Ampliação Cultural / Estudo do Meio (Recursos de Custeio)

Esse recurso deve ser administrado pela Unidade Escolar de acordo com o seu PPP, sendo que os eventos oferecidos pela Secretaria de Educação devem ser priorizados.

Neste segmento estão incluídos recursos para transporte para os alunos e pagamento de ingressos (quando for o caso).

Será possível a utilização de recursos para compra de ingressos para educador/ acompanhante. Além do professor, poderão acompanhar o estudo do meio até dois adultos por sala (quando comprovadamente necessário).

Na nota fiscal do transporte, é indispensável que na descrição dos serviços conste:

- Destino;
- Data da atividade;
- Nº de passageiros transportados;
- Quantidade de ônibus utilizados.

Não há problema na inclusão de mais de um transporte na mesma nota fiscal, desde que descritos separadamente, com as informações e valores de cada um.

3.4. Higiene Pessoal / Primeiros Socorros

- Água boricada;
- Álcool gel;
- Algodão;
- Atadura de crepe;
- Avental, touca e luva (devido a Pandemia)
- Babadores descartáveis;
- Bolsa térmica;
- Capa de chuva;
- Condicionador;
- Curativos transparentes;

- Esparadrapo;
- Fraldas (para demandas emergenciais);
- Gaze;
- Hastes flexíveis com pontas de algodão;
- Lenço de papel;
- Lenços umedecidos;
- Luvas descartáveis;
- Máscaras para emergência (devido a pandemia, para o uso de aluno que não trouxe ou teve algum problema com a sua);
- Micropore;
- Óculos de proteção individual ou Face Shields (devido a Pandemia)
- Pinça para higienização;
- Protetor Solar;
- Sabonete líquido;
- Sabonetes;
- Soro fisiológico;
- Termômetro Digital;
- Toalha;
- Xampu.

IMPORTANTE: não está autorizada a compra de medicamentos.

Cabe alertar que os recursos repassados através do Termo de Colaboração são para atendimento coletivo, **não sendo permitida a execução de despesa para atendimento individual.**

Itens relacionados a cozinha e lactário devem ser solicitados a SE-21, pois esses espaços são equipados e mobiliados de acordo com normas da vigilância sanitária.

3.5. Tecnologia Assistiva

Para ações emergenciais, serão permitidas as aquisições de itens de tecnologia assistiva tais como: espessantes, equipos, fraldas, luvas, gazes, lenços umedecidos, prolongadores, e outros itens de custeio diversos que atendam às necessidades dos alunos/alunas (não está autorizada a aquisição de bem permanente)

3.6. Contabilidade (Recursos de Custeio)

Recurso específico para pagamento da contabilidade contratada pela Instituição, para execução de todos os serviços contábeis e prestação de contas do Termo de Colaboração.

Os serviços de contabilidade devem ser contratados e formalizados através de contratos anuais, cujas cópias do mesmo deverão ser apresentadas na primeira prestação de contas de cada exercício.

3.7. Manutenção de Bens Patrimoniados (Recursos de Custeio)

Este segmento é específico para as despesas com conserto e manutenção de equipamentos e mobiliários patrimoniados (ou mesmo que não estejam patrimoniados), sob guarda da unidade escolar, tanto para pagamento de mão de obra quanto para aquisição de peças específicas para tais serviços. Alertamos que a legislação municipal não indica, a princípio, a manutenção de bens cujo valor da manutenção seja superior a 40% do valor de um bem equivalente novo.

Aquisição de suprimentos de informática não se enquadra neste segmento.

Para regularidade da despesa, é indispensável a descrição do equipamento e o número de patrimônio a ser realizado a manutenção no corpo do documento fiscal (pode ser a mão, no corpo da via original), bem como o apontamento do bem e o número de Patrimônio no campo “Justificativas” da planilha de gestão.

Caso o bem ainda não esteja patrimoniado, a informação sobre o número de patrimônio poderá ser substituída pelo número do Termo de Doação que doou o bem ao município.

3.8. Despesas de Conservação e Limpeza do Imóvel

É importante destacar que a Entidade deverá observar as necessidades de manutenção da UE no que diz respeito à conservação predial.

Principalmente no que diz respeito à:

Limpeza de Calhas:

A contratação do serviço de calhas de águas pluviais deverá contemplar o fornecimento de relatório fotográfico composto por fotos datadas anteriores e posteriores a execução dos serviços, por meio de aplicativo próprio, bem como por informações sobre as condições de integridade das calhas, Esse relatório deverá compor a documentação de prestação de contas para comprovar a execução do serviço.

Quanto à periodicidade da contratação dos serviços, as unidades escolares devem realizar, no mínimo conforme tabela abaixo.

Limpeza da caixa d'água

A contratação do serviço de limpeza de caixa d'água poderá ser realizada, no mínimo a cada 6 (seis) meses ou na ocorrência de acidentes que possam contaminar a água, tais como queda de animais, sujeira, enchentes, entre outros.

Período	Tipo de Prédio			Observações
	Sem vegetação	Pouca Vegetação no Entorno	Muita Vegetação no entorno	
Janeiro	01 Limpeza Semestral	-	-	Férias das Diretoras
Fevereiro		Primeira semana do mês	Primeira e Segunda semana do mês	**Chuvas de Verão**
Março		Primeira semana do mês	Primeira e Segunda semana do mês	**Chuvas de Verão**
Abril		-	-	
Maio		Primeira semana do mês	Primeira semana do mês	
Junho		-	-	
Julho	01 Limpeza Semestral	Primeira semana do mês	Primeira semana do mês	
Agosto		-	-	
Setembro		Primeira semana do mês	Primeira semana do mês	
Outubro		Primeira semana do mês	Primeira semana do mês	**Chuvas de Verão**
Novembro		Primeira semana do mês	Primeira e Segunda semana do mês	**Chuvas de Verão**
Dezembro		Primeira semana do mês	Primeira e Segunda semana do mês	**Chuvas de Verão**
Total de Limpeza	**2**	**8**	**12**	

3.8.1. Programa Escola Linda (Recursos de Custeio)

Este segmento destina-se à execução de ações para Manutenção Predial e incluirá as seguintes despesas:

- Aquisição de materiais e serviços para manutenção e conservação do prédio;
- Reparos e zeladoria do prédio escolar: hidráulica, elétrica, pintura, serralheria;
- Serviços de pequena monta para manutenção e conservação do imóvel;
- Serviços de mão de obra e equipamentos para a segurança e vigilância da unidade escolar;
- Outras despesas de custeio correlatas ao segmento.

Entende-se que o recurso deverá ser utilizado em espaços já existentes, ficando proibido construções, edificações ou reformas estruturais.

A seguir, alguns exemplos de pequenas manutenções que a Entidade poderá executar com este custeio, lembrando que os pagamentos da mão de obra deverão ser efetuados mediante apresentação da Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) dos serviços executados. Verifique com seu contador as obrigações fiscais a serem cumpridas.

Sobre a forma de pagamento, é recomendado que a Instituição negocie junto ao fornecedor o pagamento ao final da execução do serviço.

Serviços que as Instituições poderão executar:

- Pequenos reparos em instalações de elétricas, hidráulicas e de telefonia;
- Serviços de carpintaria, marcenaria, chaveiro e serralheria;
- Serviços de instalação de sensor antiesmagamento nos portões automáticos.
- Serviços de pinturas;Atentar quanto às cores e padronização descritas no documento - Anexo Padrão de Pintura das Unidades Escolares - parte integrante do Manual de Gestão das Instituições Parceiras. Em caso de dúvida consultar a SE-23;
- Troca de lâmpadas, reatores; (dar preferência para troca para lâmpadas de led), luminárias;

- Limpeza de caixa d'água;
- Manutenção do sistema de alarme;
- Conserto e/ou substituição de esquadrias, portas, batentes, grades e alambrados, eliminação de pontos de ferrugem, desempeno e lubrificação de portas, portões, janelas e demais esquadrias;
- Substituição, reparos e lubrificação de fechaduras, dobradiças e trincos danificados, inclusive troca de tambores, segredos, confecção de chaves e aquisição de cadeados;
- Substituição de vidros quebrados ou trincados;
- Instalação de Tela Milimétrica em janelas e portas;
- Instalação de rodo veda porta e mola para fechamento automático em portas;
- Substituição, reparos e lubrificação de fechaduras, dobradiças e trincos danificados, inclusive troca de tambores, segredos, confecção de chaves e aquisição de cadeados;
- Substituição de vidros quebrados ou trincados;
- Manutenção do sistema de alarme;
- Manutenção, substituição, reparos, pintura, impermeabilização e limpeza de telhados, calhas, canaletas, rufos, condutores, valetas, valas, ralos e similares. Essas verificações e serviços devem ser feitos preventivamente, com a frequência de uma vez a cada 30 dias nos períodos chuvosos e a cada 60 dias nos períodos de estiagem, de modo a evitar goteiras, transbordamentos e alagamentos;
- Conserto, revisão, substituição e desobstrução das instalações hidráulicas, como reparos e substituição de torneiras, válvulas, conexões, registros, sifões, válvulas de descarga;
- Serviços de jardinagem, como poda, capina e substituição da vegetação nos jardins e demais áreas verdes da escola;
- Serviço de limpeza pós manutenção;
- Serviço de limpeza de alto risco (limpeza de caibros de pátio, vidros e outros de altura ou complexidade que exigem instrumentos de segurança apropriados);
- Substituição de vidros quebrados ou trincados;

- Troca de areia do parque;
- Higienização da areia do parque;
- Retirada de entulho após execução de serviços de obra;
- Instalação de sensor antiesmagamento nos portões automáticos;
- Placa de identificação - Totem: Formato 2,00 de altura por 0,70 m de largura por 0,15m de profundidade. confeccionado em estrutura metálica, revestido por chapa galvanizada número 16 dobrada, base metálica chapa 1/2 com revestimento Epóxi anti-corrosivo. obs.: fornecimento e instalação.
- Adesivo para totem - Adesivo em vinil 2,00 x 0,70m com impressão digital, dois lados, com o logo da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo e o nome do estabelecimento. * A arte será realizada pela SECOM com o nome da creche parceira e o nome da instituição.

3.8.2. A seguir, listamos alguns itens para uso em manutenção predial, cuja aquisição já prevista e permitida, sem necessidade de consulta ao nosso setor:

- Adaptador para vaso sanitário infantil;
- Areia;
- Assento sanitário infantil / adulto;
- Benjamim;
- Braçadeira;
- Brocas para furadeira;
- Bucha;
- Cadeado;
- Calhas de luz (troca de calhas de iluminação);
- Canaleta plástica para passagem de fiação;
- Contator para bomba-d’água;
- Cantoneiras para parede;
- Carrinho de Mão;

- Chave de fenda;
- Chaves (cópias e confecção);
- Chuveiro;
- Cimento;
- Contator para bomba d'água;
- Cola plástica;
- Cola de silicone;
- Cola de madeira;
- Courinho para torneira;
- Corrente;
- Corrente para cadeados;
- Corrimão;
- Cortina ou blackout em tecido;
- Cortina (conserto/lavagem);
- Cotovelo;
- Disjuntor;
- Desentupidor de pia e de vaso sanitário
- Domus (manutenção, troca, limpeza);
- Elementos filtrantes para filtros existentes;
- Espanador;
- Espelho;
- Espelho (para interruptor);
- Extensão elétrica;(Régua tomada)
- Fechadura/ Maçaneta, dobradiças e batentes;
- Ferramentas avulsas para pequenos consertos;
- Ferramentas manuais;

- Filtro de água (troca dos elementos filtrantes e manutenção geral);
- Fios de diversas bitolas;
- Fita antiderrapante;
- Fita isolante;
- Fita veda rosca;
- Fusível;
- Gesso;
- Grampeador para tapeceiro;
- Interruptor;
- Lâmpadas;
- Lixas para parede ou madeira;
- Mangueira;
- Martelo;
- Massa Corrida;
- Mola aérea para portas;
- Parafuso;
- Paviflex e Persiana (conserto/ lavagem);
- Persianas;
- Pincéis;
- Portas ou folhas de porta;
- Prego;
- Puxador;
- Rastelo para jardim;
- Reator;
- Redes de Proteção em nylon - instalação e manutenção;
- Refletores;

- Registros / torneiras;
- Resistência para torneira e chuveiro;
- Rodapés;
- Saboneteira para fixar na parede;
- Sensor antiesmagamento para portão automático.
- Sensores de pontos de alarme (em sistema já existente);
- Serviços de jardinagem;
- Sifão;
- Soprador elétrico de folhas
- Silicone;
- Suporte para Mangueira;
- Suporte de papel higiênico;
- Suporte de papel toalha;
- Suporte para sabonete líquido;
- Telha;
- Tinta;
- Toldos/coberturas (apenas manutenção e reposição de existentes);
- Tomada;
- Trilho para cortina;
- Torneira;
- Trinco;
- Tubos hidráulicos (ferro ou PVC);
- Varal de teto e de chão;
- Vaso sanitário infantil/ adulto;
- Vela para filtro de água.

3.8.3. Pintura

Orientações para Unidades Escolares

3.8.3.1 Pintura Externa

Para a execução dos serviços de pintura externa, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.06.

Solicitamos atenção para aplicação do fundo.

I. Fachada

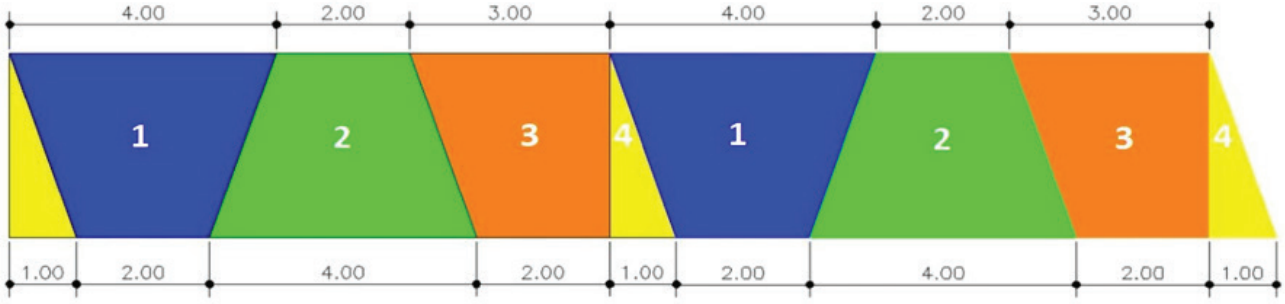
Paredes em alvenaria - Cor AZUL - Referência PANTONE 2132 C

Pilares, vigas e platibandas - Cor AZUL - Referência PANTONE 2143 C

Obs.: para as unidades escolares que não possuem elementos estruturais aparentes (estão embutidas nas alvenarias), será necessário consultar a fiscalização da **prefeitura** antes do início da pintura para orientações.

II. Muro perimetral face externa

1. Tinta látex cor azul – Pantone 2132 C;
2. Tinta látex cor verde – Pantone 361C;
3. Tinta látex cor laranja – Pantone 1655C;
4. Tinta látex cor amarela – Pantone 109C;



V. Muro perimetral face interna

Paredes do muro perimetral face interna: Pintura em tinta látex cor AZUL - Referência PANTONE 2132 C

VI. Reservatórios

Cor LARANJA - Referência PANTONE 1655 C

3.8.3.2 Pilares Redondos (Interno e Externo)

Cor VERDE - Referência PANTONE 7739 C

3.8.3.3 Pintura Esmalte (Ambientes Internos e Externos): Grade, Gradis, Telas de Proteção das Janelas, Portas, Portões, Alambrados e Guarda-Corpo com Tela.

Para a execução dos serviços de pintura esmalte, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.21.

Solicitamos atenção para aplicação do fundo.

LARANJA - Referência PANTONE 7739 C

AMARELO - Referência PANTONE 109 C

AZUL - Referência PANTONE 2143 C

VERDE - Referência PANTONE 361 C

A pintura dos referidos elementos deverá ocorrer de forma alternada de cores.

Corrimão deverá ser pintado na tonalidade AZUL - Referência PANTONE 2143 C

3.8.3.4 Pintura Interna – Atendimento Infantil/Fundamental: Paredes dos Corredores, Pátio, Refeitório, Salas de Aulas, BEI, Ateliê, Brinquedoteca, Informática, Sala de Robótica, etc.

Para a execução dos serviços de pintura interna, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.06 e S14.21.

Solicitamos atenção para aplicação do fundo e seladora.

Barado na cor Azul em ESMALTE A BASE DE ÁGUA com **altura de 1,20m - Cor de Referêcia PANTONE 2175 C

Acima do barado em tinta látex - Cor de Referêcia PANTONE 283 C

- Tetos serão pintados na cor branca.

** Todos os ambientes deverão manter a mesma altura de barrado. Caso ocorra alguma mudança na altura do barrado, a empresa deverá avisar previamente á fiscalização, antes da execução dos serviços.

3.8.3.5 Pintura Interna – Atendimento – Creche: Paredes dos Corredores, Pátio, Refeitório, Salas de Aulas, BEI, Ateliê, Brinquedoteca, Informática, Sala de Robótica, etc.

Para a execução dos serviços de pintura interna, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.06 e S14.21.

Solicitamos atenção para aplicação do fundo e seladora.

Barado na cor Azul em ESMALTE A BASE DE ÁGUA com **altura de 1,20m - Cor de Referêcia PANTONE 283 C

- Acima do barrado em tinta látex na cor branca.
- Tetos serão pintados na cor branco

** Todos os ambientes deverão manter a mesma altura de barrado. Caso ocorra alguma mudança na altura do barrado, a empresa deverá avisar previamente à fiscalização, antes da execução dos serviços.

3.8.3.6 Salas Administrativas (Secretaria, Direção, Coordenação, Salas dos Professores, etc.)

Para a execução dos serviços de pintura interna, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.06.

Pintura em tinta látex - Cor de Referência PANTONE 283 C

- Tetos serão pintados na cor branca.

3.8.3.7 Pintura das Quadras Poliesportivas

Para a execução dos serviços de pintura interna, a empresa deverá seguir as orientações e atender o Catálogo de Serviços do FDE – Ficha S14.07.

Pintura da arquibancada, círculo do garrafão e piso no entrorno da quadra - Tinta Piso na cor AMARELO - Cor de Referência PANTONE 109 C

Pintura dos demais trechos - Tinta Piso na cor AZUL - Cor de Referência PANTONE 2132 C

Observações:

- Pintura das linhas demarcatórias: tinta piso na cor branca.
- Deverá atender a Ficha de Componentes QE-48. Caso a empresa não consiga executar as linhas demarcatórias conforme orientações da ficha, deverá comunicar à fiscalização com antecedência, antes do início dos serviços.

Figura 18 – Modelo de pintura das quadras poliesportivas

3.9. Retenção na Fonte e Recolhimento de Impostos

Alguns serviços que a Entidade necessita contratar podem exigir, por conta da legislação pertinente, a necessidade de proceder à retenção de impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária. As legislações que definem a matéria atribuem ao tomador do serviço (Entidade) a responsabilidade tributária pela retenção e recolhimento dos impostos.

Reter na Fonte significa descontar determinado valor de um pagamento a ser realizado, que virá assinalado na própria nota fiscal de serviço.

O valor descontado (retido) do pagamento ao fornecedor deve ser recolhido ao seu titular (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), pelo tomador do serviço (Entidade), através de guia apropriada.

Dependendo do serviço contratado, os impostos a serem retidos na fonte são:

- INSS: contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social (Instrução Normativa RFB nº 971/09, de 13/11/2009 e atualizações);
- IRRF: Imposto de Renda retido na Fonte (Decreto nº 3.000, de 26/ 03/ 1999 (Regulamento do Imposto de Renda);
- PIS/COFINS/CSLL: contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (Instrução Normativa SRF nº 459, de 18/10/2004);
- ISS: Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003. Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado).

A contabilidade contratada deve ser consultada quanto à incidência de impostos na emissão do documento fiscal referente aos serviços orçados.

Atentar que a prestação de serviço pode gerar contribuição previdenciária patronal, resultando em guia de valor adicional ao indicado na nota fiscal de serviço de MEI.

Tanto o valor total do serviço como recolhimentos adicionais devem constar dos orçamentos levantados, permitindo a legítima comparação de custos de cada proponente.

3.10. Segurança e Vigilância a Unidade Escolar

As unidades escolares podem guarnecer a segurança da escola por meio da vigilância e monitoramento. Para tanto, sugerimos a aquisição de dispositivos e mão de obra desde que autorizados pela SE-332. Portanto, antecedendo a aquisição, solicitamos enviar e-mail para se332@saobernardo.sp.gov.br para a devida autorização

Aquisição de sistema de circuito fechado de câmeras

Em síntese, o circuito é um sistema interno de vigilância feito por câmeras distribuídas por um ou vários ambientes, conectadas a uma central de monitoramento remoto. Com isso, as imagens são captadas durante todo o dia e ficam gravadas para serem analisadas a qualquer momento, caso necessário.

Escolha do equipamento de gravação

Necessidade de aquisição do "Digital Vídeo Recorder" (DVR) ou "Network Vídeo Recorder" (NVR). Para que seja possível manter dados em tempo satisfatório, o HD (disco de armazenamento de dados) deve ter no mínimo 4 TB (terabytes), como capacidade de gravação.

Tipo de câmera a utilizar

- Tipo infravermelho em local com pouca luz e também nas portas principais;
- Câmeras tipo CCD em locais com boa iluminação;
- Mini câmeras se há a necessidade descrições, câmeras com microfone não são aconselháveis;
- Câmeras dome para uma amplitude maior.

Antes de fazer a instalação do circuito, é de suma importância mapear em quais pontos serão instaladas as câmeras, bem como definir as funções desejadas, visto que existem diferenças entre os equipamentos. Além disso, alguns são específicos para áreas internas e outros para a externa.

Locais recomendados para o posicionamento das câmeras

- Docas de recebimento de mercadorias;
- Entrada da unidade escolar;
- Refeitório;

- Biblioteca;
- Corredores;
- Secretaria;
- Estacionamento;
- E outros locais particulares conforme a necessidade e layout da unidade.

O sistema também pode contar com integração ao sistema de alarme único para disparar efeitos sonoros, bem como alerta à gestão através de aparelhos celulares, PC's, entre outros devices.

Mais importante do que possuir um bom equipamento, é utilizá-lo na sua potencialidade de recursos. Para isso, é necessário apropriar-se dos detalhes técnicos de operação e multiplicar esse conhecimento com as pessoas indicadas pela gestão.

Porteiro eletrônico e fechadura automática

Este recurso traz maior segurança e gera maior produtividade nos atendimentos, haja vista que podem incluir imagens de vídeo para identificação de visitantes.

Tipo de recurso a ser utilizado

A aquisição do sistema de segurança inclui o pagamento com recursos de custeio e de capital, abaixo exemplificados para sistema de circuito fechado. Quaisquer dúvidas a respeito deste tema poderão ser dirimidas por meio da SE-332.1 (ver pág. 8, 9, 10 e 11).

Exemplos de materiais de custeio

- Fonte eletrônica 12 volts;
- Fios coaxiais digitais de vídeo;
- Caixa acoplamento para cabos;
- Conectores;
- Grade proteção externa de câmeras;
- Fechadura elétrica;
- Botão de acionamento;
- Extensores de cabo de rede;

- Tubulações, eletrodutos flexíveis.

Exemplos de materiais de capital

- DVR, NVR;
- HD para armazenamento de dados;
- Câmeras, todas de diversos tipos;
- Kit porteiro;
- Switch HDMI;
- Switch ethernet de rede (portas).

4. Despesas de Capital - Bens Permanentes

Assim como nas despesas de Custeio, qualquer item não previsto nas listagens da nas próximas páginas, deverá ser consultado, de forma fundamentada, por e-mail, à SE-332, antecedendo sua aquisição.

4.1. Materiais Educação Maker

Segmento para aquisição de materiais para execução de projetos de criação, para Educação Maker.

Mais detalhes sobre as especificidades de cada item, consultar o Manual Orientador de Aprendizagem Criativa em;

https://drive.google.com/file/d/1OJ1HJLeOnWtEgw6hJM60f-zFd8A8wC8r/view?usp=share_link.

Caso sejam encontradas dificuldades na identificação de alguns dos itens do Programa Educação Maker, tanto os de Custeio, quanto aos Bens Permanentes, favor entrar em contato com a SE-124 para esclarecimentos.

Alertamos que não são permitidas aquisições, através de recursos públicos, em moeda estrangeira.

Alguns dos itens listados podem ter fornecedor exclusivo. Nestes casos, comprovada a impossibilidade de apuração de pelo menos três orçamentos, solicitar ao fornecedor DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE no fornecimento do(s) produto(s). A cópia dessa

declaração deverá ser anexada à prestação de contas.

4.1.1. Materiais para atividades Maker e Mão na Massa – educação infantil 0 a 3 anos

- Câmera foto e filmagem;
- Dispositivos de informática (notebook, desktop, tablet);
- Dispositivo de informática com tela touchscreen para alunos com deficiência;
- Home theater;
- Lousa interativa;
- Mesa interativa;
- Microfones.

Mobiliário para espaço Maker

- Bancadas;
- Estantes;
- Armários.

Organizadores do espaço

- Carrinho gaveteiro;
- Nichos;
- Estante;
- Caixa (em alumínio);
- Projetor multimídia;
- Roteador e nobreak
- Sistema de iluminação para animação (tripés e refletores).

4.2. Despesas com recursos de CAPITAL (Bens Permanentes)

Para aquisição de bens patrimoniáveis, deve-se consultar previamente o catálogo de bens adquiridos pela SE, disponibilizado na Plataforma Web Apoio. Caso não haja a possibilidade de fornecimento, deverá solicitar autorização junto a SE-332 (Seção de Controle da Execução de Ajustes), por meio do e-mail se332@saobernardo.sp.gov.br para aquisição com recursos da Instituição.Exemplo: Mesas para o refeitório da unidade escolar – Substituição (observar a disponibilidade pela SE pela plataforma Web Apoio e verificar as especificidades do material/equipamento junto à (SE-231.2) e após esta consulta, enviar e-mail para a SE-332 para a autorização.

Bem Permanente Pedagógico/Administrativo

Equipamentos e mobiliários previstos para aquisição com os recursos repassados:

- Amplificador de som;
- Aparelho celular (até o valor máximo de R$ 1.700,00); (1 Plano até R$ 80,00 mensal e Chip – (CUSTEIO) – Fazer consulta antecipadamente á SE-332.)
- Aparelho telefônico (qualquer modelo);
- Aparelho de som;
- Armário;
- Arquivo de aço ou madeira;
- Balcão (tipo atendimento);
- Brinquedos grandes de madeira;
- Banco;
- Banqueta;
- Bebedouro para uso comunitário;
- Bicicleta infantil;
- Brinquedos grandes de plástico (playground) (Consultar SE-332);
- Brinquedos para Parque Madeira, Ferro e/ou Aço;

- Bomba-d'água;
- Cadeira de escritório;
- Caixa de som
- Caixa acústica amplificada;
- Cama elástica com rede
- Câmera digital;
- Carrinho de limpeza;
- Carrinho para transporte
- Computador;
- Copiadora;
- Data show (Projetor Multimídia);
- Desumidificador de Papel;
- Encadernadora;
- Escada;
- Estabilizador;
- Estante de madeira ou aço;
- Estrutura de balanço;
- Ferramentas Elétricas;
- Flip chart
- Estante de madeira ou aço;
- Guilhotina;
- HD Externo;
- HUB;
- Impressora;
- Instrumentos Musicais (consultar informando o tipo);

- Inflador elétrico de balões
- Lavadora de alta pressão;
- Leitor de código de barras;
- Microfones (sem fio);
- Monitor de vídeo;
- Nobreak;
- Plastificadora;
- Quadro branco/magnético/vidro/planejamento com medidas a partir de 120x90cm: quadro de avisos, quadro de chaves, quadro negro;
- Retroprojetor;
- Roteador;
- Scanner;
- Suporte com rodas para TV;
- Suporte de parede para TV biarticulado
- Switch;
- Suporte com rodas para TV
- Tela de Projeção;
- Termômetro infravermelho de parede
- Triciclo tipo pega-carona
- Tripé (para microfone, filmadora, tela);
- TV;
- Transformador de voltagem (consultar informando o modelo);
- Ventiladores (de coluna ou de parede) Não são permitidos ventiladores de teto;
- Vídeo porteiro (Câmera e Monitor)
- WebCam a partir de R$ 120,00.

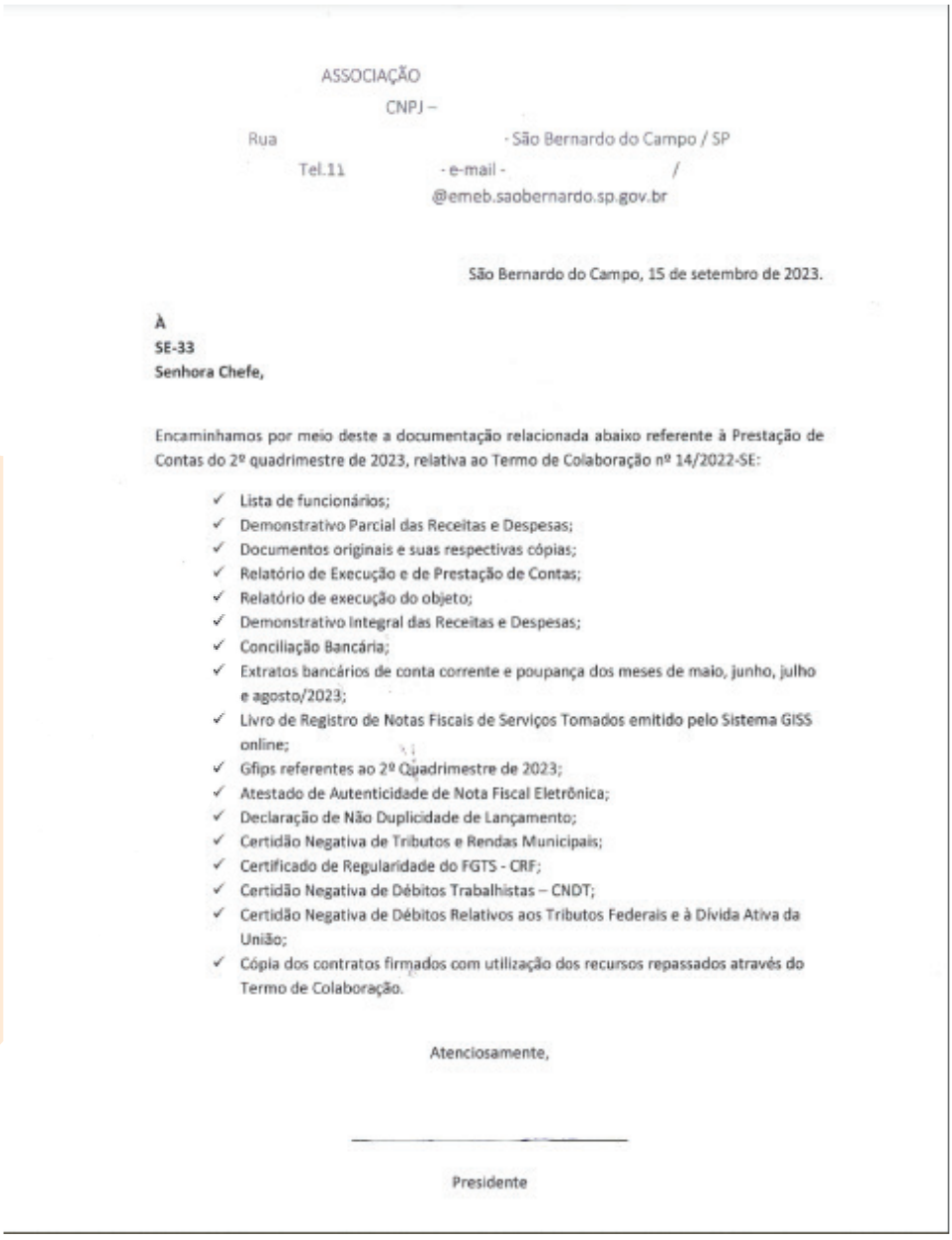
APÊNDICE

Modelos de documentos

Documentos da prestação de contas quadrimestral - Termo de Colaboração

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas

O ofício de encaminhamento da prestação de contas deverá ser entregue digitalmente no período correspondente à Prestação de Contas vigente e contendo assinatura eletrônica válida.



ASSOCIAÇÃO
CNPJ –
Rua - São Bernardo do Campo / SP
Tel.11 - e-mail - /
@emeb.saobernardo.sp.gov.br

São Bernardo do Campo, 15 de setembro de 2023.

À
SE-33
Senhora Chefe,

Encaminhamos por meio deste a documentação relacionada abaixo referente à Prestação de Contas do 2º quadrimestre de 2023, relativa ao Termo de Colaboração nº 14/2022-SE:

- ✓ Lista de funcionários;
- ✓ Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas;
- ✓ Documentos originais e suas respectivas cópias;
- ✓ Relatório de Execução e de Prestação de Contas;
- ✓ Relatório de execução do objeto;
- ✓ Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas;
- ✓ Conciliação Bancária;
- ✓ Extratos bancários de conta corrente e poupança dos meses de maio, junho, julho e agosto/2023;
- ✓ Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados emitido pelo Sistema GISS online;
- ✓ Gfips referentes ao 2º Quadrimestre de 2023;
- ✓ Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ Declaração de Não Duplicidade de Lançamento;
- ✓ Certidão Negativa de Tributos e Rendas Municipais;
- ✓ Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- ✓ Cópia dos contratos firmados com utilização dos recursos repassados através do Termo de Colaboração.

Atenciosamente,

Presidente

2. Lista de funcionários vinculados ao Termo de Colaboração

Deverá constar os nomes e funções definidos no plano de trabalho, data de admissão, eventual suspensão do contrato de trabalho, demissões ou afastamentos.

ASSOCIAÇÃO						
RELAÇÃO BÁSICA DE FUNCIONÁRIOS			Mês: MAIO / JUNHO / JULHO / AGOSTO		Ano: 2023	
Ordem	Nome do Funcionário	Função	Escolaridade	Admissão	Demissão	OBS
1			Pós Graduação	17/03/08		
2			Pós Graduação	01/09/22		
3			Superior Completo	01/02/23		
4			Superior Completo	12/09/18		
5			Superior Completo	24/04/23		
6			Pós Graduação	01/03/23		
7			Superior Completo	05/08/19		
8			Pós Graduação	01/02/23	12/04/23	
9			Superior Completo	02/10/19		
10			Superior Completo	03/02/20		
11			Superior Completo	15/03/23		
12			Superior Completo	01/02/23		
13			Superior Completo	12/04/19	30/04/23	
14			Pós Graduação	01/02/23	01/03/23	
15			Pós Graduação	09/05/16	30/08/23	
16			Superior Completo	11/09/13		
17			Superior Completo	01/06/23	02/06/23	
18			Superior Completo	17/04/23	31/05/23	
19			Superior Completo	02/02/22		
20			Superior Completo	24/07/23		
21			Superior Completo	01/02/23		
22			Superior Incompleto	12/06/23		
23			Superior Incompleto	02/03/22		
24			Superior Incompleto	02/02/22	16/06/23	
25			Superior Completo	16/03/10		
26			Ensino Médio	05/03/10		
27			Ensino Médio	01/09/21		
28			Ensino Médio	01/02/23	08/02/23	
29			Ensino Médio	06/01/14		
30			Ensino Médio incompleto	15/02/23		
31			Fundamental	13/06/12		

2.1. Tabela com o nome dos funcionários e valores individuais que geraram os impostos relativos à folha de pagamento

Deverá constar os valores individuais que geraram os impostos relativos à folha de pagamento;

ASSOCIAÇÃO										
LISTA DE FUNCIONÁRIOS - ENCARGOS - INSS / PIS / FGTS										
NOME	FUNÇÃO	ADMISSÃO	JORNADA	BASE MÊS MAIO DE 2023	ENCARGOS					TOTAL INSS
					IR	INSS RETIDO	PIS	FGTS	INSS PATRONAL	TOTAL INSS
TOTAL										

3. Demonstrativo Parcial das Receitas e DespesasConsolidação de Pesquisa de Preço

Deverá ser encaminhado o Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas, documento digital contendo assinatura eletrônica válida;

ASSOCIAÇÃO

DEMONSTRATIVO PARCIAL DAS RECEITAS E DESPESAS

PERÍODO DO EXERCÍCIO: 2º QUADRIMESTRE DE 2023 (01/05/2023 a 31/08/2023)

ÓRGÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
ORG. SOCIEDADE CIVIL:
CNPJ:
ENDEREÇO E CEP:
RESPONSÁVEL PELA OSC:
CPF DO RESPONSÁVEL:
OBJETO DA PARCERIA: Desenvolver programas de cooperação técnica e financeira na instituição, manutenção, ampliação e melhoria do atendimento integrado a crianças de 0 a 3 anos de idade, com prioridade às residentes em regiões carentes do Município.

ORIGEM DOS RECURSOS: MUNICIPAL

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R$
	01/01/2022	31/12/2022	
	26/09/2022	31/12/2022	
	01/01/2023	31/12/2023	
	27/07/2023	31/12/2023	

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO

SEGMENTO: CUSTEIO

DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS – R$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS R$
27/01/2023		1	31/01/2023	R$
28/02/2023		1	06/03/2023	R$
28/03/2023		1	28/03/2023	R$
28/04/2023		1	28/04/2023	R$
26/05/2023		1	26/05/2023	R$
28/06/2023		1	29/06/2023	R$
28/07/2023		1	27/07/2023	R$
28/08/2023		1	25/08/2023	R$
28/09/2023				R$
27/10/2023				R$
28/11/2023				R$
28/11/2023				R$

SEGMENTO: CAPITAL

DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS – R$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS R$
27/01/2023	3.250,00	1	31/01/2023	R$ 3.250,00
26/05/2023	3.000,00	1	26/05/2023	R$ 3.000,00

	CUSTEIO	CAPITAL	TOTAL
(A) SALDO DO PERÍODO ANTERIOR			
(B) REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO			
(C) RECEITAS COM APLIC. FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS			
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE			
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A+B+C+D)			
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA			
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO (E+F)			

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) do(vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas neste período, bem como as despesas a pagar no período seguinte.

1

4. Relatório de Execução e de Prestação de Contas Atas

Deverá ser encaminhado o Relatório Circunstanciado Quadrimestral - documento digital contendo assinatura eletrônica válida;

DocuSign Envelope ID:

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Organização da Sociedade Civil:
Endereço:

2º QUADRIMESTRE DE 2023

SEGMENTO	VALOR DISPONÍVEL	VALOR UTILIZADO	SALDO	GLOSAS	SALDO FINAL
CUSTEIO					
CAPITAL					

NC	CATEGORIA DA DESPESA	FINALIDADE	DATA	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DO DOCUMENTO	FORNECEDOR/EMPRESA	IDENT. PGTO	VALOR TOTAL	JUSTIFICATIVA
1	Despesas mensais	Consumo de energia elétrica	05/05/2023	Nota Fiscal	606416236		12065		
2	Manutenção do imóvel	DARF ref. NFS Manutenção	05/05/2023	DARF S/NF	88045		28886		
3	Despesas com pessoal	Seguro de Vida	05/05/2023	Fatura	639140		25226573		
4	Custeio Geral	Prest. de Serviços - PJ	05/05/2023	NFS-e	63334		25234295		
5	Despesas com pessoal	Encargos trabalhistas	05/05/2023	DARF 8301	PIS - 04/2023		488776		
6	Despesas com pessoal	Encargos trabalhistas	05/05/2023	GRF	FGTS - 04/2023		584585		
7	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
8	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
9	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
10	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
11	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
12	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
13	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
14	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
15	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
16	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
17	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
18	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
19	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
20	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		
21	Despesas com pessoal	Pagamento mensal	05/05/2023	Holerite	Abril		412639		

5. Relatório Quadrimestral de Execução do Objeto

Deverá ser encaminhado o documento digital contendo assinatura eletrônica válida;

ASSOCIAÇÃO
CNPJ:
Rua
E-mail:

RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DE EXECUÇÃO DO OBJETIVO
MÊS DE REFERÊNCIA: MAIO/JUNHO/JULHO/AGOSTO 2023

DADOS DA INSTITUIÇÃO E DOS RESPONSÁVEIS:

1. **Nome da instituição:**
2. **CNPJ:**
3. **Creche:**
4. **Responsável legal pela instituição:**
5. **Diretor (a) da instituição:**
6. **Coordenador (a) pedagógico (a):**

I. RELATÓRIO DO NÚMERO DE ALUNOS MATRICULADOS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 07:30 às 17:30

ANEXO 1 – O Relatório total de alunos – por Escola e Relação de alunos por sala do sistema SED (Secretaria Escolar Digital), comprovam as informações do quadro abaixo:

CADASTRO NO SISTEMA SED(Secretaria Escolar Digital)	TURMAS conforme Resolução de matrículas da SE	META DE ATENDIMENTO*	TOTAL DE ALUNOS Matriculados
Berçário 1	Berçário	----------	----------
Berçário	INFANTIL I		
Maternal	INFANTIL II		
	TOTAL:		

META DE ATENDIMENTO DE ACORDO COM O ANEXO II DO PLANO DE TRABALHO

**"Estamos executando os procedimentos para novas matrículas, a fim de cumprir com a meta de atendimento estabelecida no Plano de Trabalho 2023."

6. Demonstrativo Integral Quadrimestral das Receitas e Despesas

Deverá ser encaminhado o Demonstrativo Integral Quadrimestral das Receitas e Despesas (documento digital contendo assinatura eletrônica válida);

ASSOCIACÃO I

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS

PERÍODO DO EXERCÍCIO: 2º QUADRIMESTRE DE 2023 (01/05/2023 a 31/08/2023)

ÓRGÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
ORG. SOCIEDADE CIVIL: ASSOCIAÇÃO I
CNPJ: 44.352.870/0001-03
ENDEREÇO E CEP:
RESPONSÁVEL PELA OSC:
CPF DO RESPONSÁVEL:
OBJETO DA PARCERIA: Desenvolver programas de cooperação técnica e financeira na instituição, manutenção, ampliação e melhoria do atendimento integrado a crianças de 0 a 3 anos de idade, com prioridade às residentes em regiões carentes do Município.
EXERCÍCIO: 2023
ORIGEM DOS RECURSOS (1): MUNICIPAL

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R$
	01/01/2022	31/12/2022	
	26/09/2022	31/12/2022	
	01/01/2023	31/12/2023	
	27/07/2023	31/12/2023	

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO

DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS – R$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS R$
27/01/2023		1	31/01/2023	
28/02/2023		1	06/03/2023	
28/03/2023		1	28/03/2023	
28/04/2023		1	28/04/2023	
26/05/2023		1	26/05/2023	
28/06/2023		1	29/06/2023	
28/07/2023		1	27/07/2023	
28/08/2023		1	25/08/2023	
28/09/2023				
27/10/2023				
28/11/2023				
28/11/2023				
27/01/2023		1	31/01/2023	
26/05/2023		1	26/05/2023	

(A) SALDO DO PERÍODO ANTERIOR	
(B) REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO/EXERCÍCIO	
(C) RECEITAS COM APLIC. FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS	
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)	
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A+B+C+D)	

(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE CONVENIADA	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E+F)	

(1) Verba Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.
(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.
(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) do(a) , vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas neste período, bem como as despesas a pagar no período seguinte.

1

7. Conciliação Bancária

Deverá ser encaminhada a Conciliação Bancária, documento digital contendo assinatura eletrônica válida;

	PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	**EXERCÍCIO**
PERÍODO DO EXERCÍCIO:	**2º QUADRIMESTRE DE 2023**	**2023**
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO		
NOME DA ENTIDADE EXECUTORA **ASSOCIAÇÃO**		CNPJ Nº

IDENTIFICAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS			
CÓD. BANCO/DV 104	NOME DO BANCO Caixa Econômica Federal	CÓD. AGÊNCIA/DV	Nº CONTA CORRENTE/POUP. – DV **Conta Corrente:** **Aplicação Financeira:**

			VALOR:
SALDO CONFORME EXTRATO EM:	**31/08/2023**		**R$**
Conta Corrente:		R$	
Aplicação Financeira/ Poupança:		R$	
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR A DEVOLVER (-)			
TOTAL		**R$** -	
PAGAMENTOS EM TRANSITO (-)			
TOTAL		**R$** -	
A RESSARCIR (+)			
		R$	
		R$	
		R$	
		R$	
		R$	
		R$	
		R$	
		R$	
TOTAL		**R$**	
PERTENCENTE À ENTIDADE (-)			
		R$	
		R$	
		R$	
		R$	
		R$	
TOTAL		**R$**	
DESPESAS A SEREM APRESENTADAS NO PRÓXIMO PERÍODO (+)			
TOTAL		**R$** -	
DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO (+)			
TOTAL		**R$** -	
		VALOR PERTENCENTE A ENTIDADE:	**R$**
		SALDO:	**R$**

AUTENTICAÇÃO
São Bernardo do Campo, 31 de agosto de 2023

8. Extratos Bancários

Deverão ser encaminhados os extratos bancários mensais de conta corrente e conta poupança, referente ao período correspondente à Prestação de Contas.

Os extratos deverão estar completos, compreendendo o período do dia 1º ao dia 30/31.

01/06/2023, 09:31 INte-r.net::Bank.ing:::cAIXA

CAIXA

Extrato por período

Cliente: ASSOC I
Conta:
Data: 01/06/2023 - 09:32
Mês: Maio/2023
Período: 1 - 31

Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR		C
02/05/2023	000000	SALDO DIA		C
03/05/2023	000000	SALDO DIA		C
04/05/2023	000000	SALDO DIA		C
05/05/2023	012065	PG LUZ/GAS		C
05/05/2023	028886	PG ORG GOV		C
05/05/2023	226573	PAG BOLETO		C
05/05/2023	234295	PAG BOLETO		C
05/05/2023	488776	PAG DARF		C
05/05/2023	584585	DEB P FGTS		C
05/05/2023	260482	FOL PAGTO		C
05/05/2023	000000	SALDO DIA		C
08/05/2023	260482	DEB TARIFA		C
08/05/2023	000000	SALDO DIA		C
09/05/2023	000000	SALDO DIA		C
10/05/2023	000000	SALDO DIA		C
11/05/2023	000000	SALDO DIA		C
12/05/2023	000000	SALDO DIA		C
15/05/2023	000000	SALDO DIA		C
16/05/2023	000001	CRED TED		C
16/05/2023	019293	PG ORG GOV		C
16/05/2023	000000	SALDO DIA		C
17/05/2023	000000	SALDO DIA		C
18/05/2023	000000	SALDO DIA		C
19/05/2023	095581	PG PREFEIT		C
19/05/2023	000000	SALDO DIA		C
22/05/2023	000000	SALDO DIA		C
23/05/2023	231355	ENVIO PIX		C
23/05/2023	000000	SALDO DIA		C
24/05/2023	135168	PAG BOLETO		C
24/05/2023	136536	PAG BOLETO		C
24/05/2023	138234	PAG BOLETO		C

https://gerenciador.caixa.gov.br/SIIBC/imprime_ext_periodo.processa?hdnDataInicio=01/05/2023&hdnDataFinal=31/05/2023 1/2

9. GISSONLINE

Deverão ser encaminhados o Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados, emitido pelo Sistema GissOnline (Portal do MSBC). Não digitalizar documento impresso.

Inscrição Municipal: Cnpj/Cpf
Empresa: Associacao
Endereço: Rua
CEP São Bernardo Do Campo / SP

Maio/2023

REGISTRO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS
MÊS DE INCIDÊNCIA: AQUELE EM QUE OCORREU OS SERVIÇOS TOMADOS
LEGENDA= Escrituração realizada em desconformidade com a legislação municipal vigente

DIA	SÉRIE	NF INI	NF FIN	ATIVIDADE	ALÍQ	SITUAÇÃO	ESCRIT.	TIPO	CNPJ/CPF	NOME DA RAZÃO SOCIAL	RETROATIVA	VAL. FATURADO	B. DE CÁLCULO	VAL. IMPOSTO
2	E	17303	17303	17.18/102403/1221	2%	Não Retida	Normal	Jurídica			12/06/2023	R$	R$ 2.039,43	R$ 0,00
9	E	89014	89014	14.01.3/168067/1521	4%	Não Retida	Normal	Jurídica			12/06/2023	R$	R$ 441,33	R$ 0,00
22	E	1979	1979	11.02/105703/1471 (D)	3%	Retida	Normal	Jurídica			12/06/2023	R$	R$ 4.434,00	R$
24	NFS-e	3	3	14.06/107402/1592 (D)	0%	Não Retida	Normal	Jurídica			24/05/2023	R$	R$ 700,00	R$ 0,00
24	NFS-e	2624	2624	10.01/104403/1691 (D)	2%	Retida	Normal	Jurídica			24/05/2023	R$	R$ 97,98	R$ 1,96
29	NFS-e	96	96	14.05/107115/1581 (D)	0%	Não Retida	Normal	Jurídica			29/05/2023	R$	R$ 350,00	R$ 0,00
30	E	23108981	23108981	17.03/102202/1233	2%	Não Retida	Normal	Jurídica			12/06/2023	R$	R$ 69,19	R$ 0,00

• Na competência de **Maio/2023** foi gerada a Guia: **Nº 4112460** no valor de **R$ 134,98**, baixado na data de **15/06/2023** valor pago de **R$ 134,98**. (Válida)

Total Escriturado R$
Total de Imposto Gerado R$

Livro Mensal de Maio/2023 gerado em 31/07/2023 as 10:32h - Pagina 2 de 5

Inscrição Municipal:
Empresa:
Endereço:

Maio/2023

REGISTRO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS
MÊS DE INCIDÊNCIA: AQUELE EM QUE OCORREU OS SERVIÇOS TOMADOS
LEGENDA= Escrituração realizada em desconformidade com a legislação municipal vigente

*Mes de Maio encerrado sem movimento.

Livro Mensal de Maio/2023 gerado em 31/07/2023 as 11:17h - Pagina 2 de 4

10. GFIPs

Deverão ser encaminhados o GISSONLINE - Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Tomados, emitido pelo Sistema GissOnline (Portal do MSBC). (arquivo digital original não digitalizar documento impresso);

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE — MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF — DATA:
GFIP - SEFIP 8.40 (23/08/2022) TABELAS 44.0 (25/01/2022) — HORA:
PÁG :

RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
MODALIDADE : "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA

EMPRESA: ASSOCIACAO — INSCRIÇÃO:
COMP: 05/2023 COD REC: COD GPS FPAS: OUTRAS ENT: SIMPLES: 1 RAT: 2,0 FAP: 0,50 RAT AJUSTADO: 1,00 — INSCRIÇÃO:
TOMADOR/OBRA:

NOME TRABALHADOR			PIS/PASEP/CI	ADMISSÃO	CAT	OCOR	DATA/COD MOVIMENTAÇÃO		CBO
REM SEM 13° SAL	REM 13°SAL	BASE CÁL 13°SAL PREV SOC	CONTRIB SEG DEVIDA				DEPÓSITO		JAM
		BASE CÁL PREV SOCIAL							
				17/04/2023	01	01	31/05/2023	I3	03311
1.774,75	147,90	147,90	152,63				0,00		0,00

11. Atestado de Autenticidade dos DANFE's

Deverá ser encaminhado o Atestado de Autenticidade dos DANFE's deverá ser apresentado conforme documento digital contendo assinatura eletrônica válida;

ATESTADO DE AUTENTICIDADE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Entidade:	**ASSOCIAÇÃO**
Endereço:	
CNPJ:	
Número do Ajuste: Termo de Colaboração nº	**SE**
Período do Exercício:	**2º QUADRIMESTRE DE 2023 (01/05/2023 a 31/08/2023)**

Atesto, para os devidos fins, que a(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) apresentada(s) na prestação de contas do Termo de Colaboração e período acima, tiveram sua validade, autenticidade e a existência de autorização de uso conferidas em consulta ao Portal Nacional da NF-e, através da chave de acesso contida no Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) correspondente apresentado na prestação de contas do período supracitado.

São Bernardo do Campo, 31 de agosto de 2023

_____

Ciente: _____

12. Declaração de Não Duplicidade de Lançamento

Deverá ser encaminhada a Declaração de Não Duplicidade de Lançamento, documento digital contendo assinatura eletrônica válida;

DocuSign Envelope ID:

DECLARAÇÃO DE NÃO DUPLICIDADE DE LANÇAMENTO

Org. Sociedade Civil: ASSOCIAÇÃC **Endereço: Rua** **CNPJ:**
Número do Ajuste: Termo de Colaboração nº -SE
Periodo do Exercicio: 2º QUADRIMESTRE DE 2023 (01/05/2023 a 31/08/2023)

Declaramos, em conformidade com as normas de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, que os documentos fiscais relacionados no "Demonstrativo Parcial de Receitas e de Despesas" do referido período, referente ao ajuste celebrado com o Município de São Bernardo do Campo:
a) Não foram apresentados em prestação de contas de período anterior e não foram contabilizados em prestação de contas relativa a outros ajustes firmados por esta instituição;
b) Não foram apresentados em prestações de contas relativas a outros ajustes firmados por esta instituição, por meio de outros processos, mesmo os celebrados com outros órgãos, não havendo duplicidade de lançamento;

Sendo o acima declarado a perfeita expressão da verdade, cientes das penalidades previstas na legislação civil, penal e administrativa, firmamos a presente.

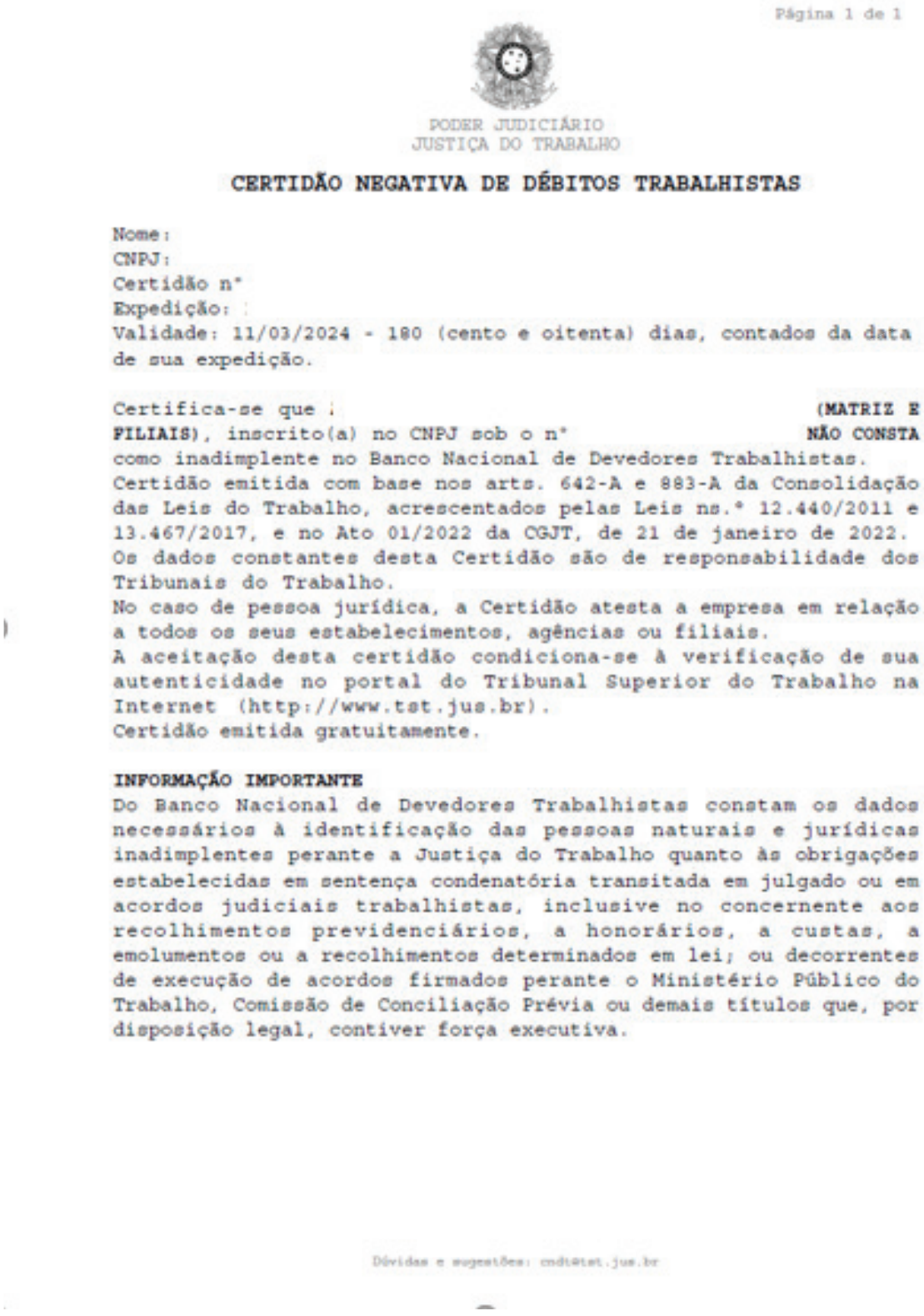
São Bernardo do Campo, 31 de agostro de 2023

Presidente

Contador(a)

13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

Deverá ser encaminhada a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (arquivo digital original não digitalizar documento impresso);



Página 1 de 1

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome:
CNPJ:
Certidão nº
Expedição:
Validade: 11/03/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº NÃO CONSTA como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Dúvidas e sugestões: cndt@tst.jus.br

14. Certidão Negativa de Débitos

Deverá ser encaminhada a Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND - (arquivo digital original não digitalizar documento impresso);

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

SECRETARIA DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DO TESOURO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Inscrição Mobiliária:

Contribuinte: ASSOCIACAO

CNPJ:

O Departamento do Tesouro CERTIFICA: que a situação fiscal para a Inscrição Mobiliária supramencionada referente à **Tributos e Rendas Municipais**, **É REGULAR**, até a presente data. Fica ressalvado o direito da Fazenda Pública Municipal, cobrar quaisquer dívidas provenientes de Tributos e Rendas Municipais, que venham a ser(em) constatado(s) em verificações futuras.

Certidão expedida na forma do Art. 340, da Lei Municipal Nº 1802, de 26 de dezembro de 1969 e Resolução SF nº 549, de 27 de fevereiro de 2015.

Certidão emitida às <hora e data de Brasília>

Codigo de Autenticidade da Certidao:

Válida por 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da sua emissão.

A aceitação desta CERTIDÃO está condicionada à verificação de autenticidade na internet, na página da Secretaria de Finanças **http://www.sf.saobernardo.sp.gov.br**

Certidão emitida gratuitamente

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

15. Certificado de Regularidade do FGTS

Deverá ser encaminhada a Certidão de Regularidade do FGTS - (arquivo digital original não digitalizar documento impresso);

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição:
Razão Social: ASSOCIACAO
Endereço:

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:31/08/2023 a 29/09/2023

Certificação Número:

Informação obtida em

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

16. Certidão Negativa de Débitos

Deverá ser encaminhada a Certidão Negativa de Débitos - (arquivo digital original não digitalizar documento impresso);

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: ASSOCIACAO
CNPJ:

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às
Válida até 20/11/2023.
Código de controle da certidão:
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

17. Modelo de Contrato

Os contratos deverão ser apresentados junto à prestação de contas. Como sugestão de modelo, segue o link para o acesso à documentação de formalização de serviços de manutenção predial.

https://drive.google.com/drive/folders/1pZ5xIt9D4dNFFZ9_1PFwotNzZQhgEccx?usp=sharing

Deverão ser encaminhados a relação de Contratos firmados com utilização dos recursos repassados através do Termo de Colaboração - documento digital contendo assinatura eletrônica válida;

Minuta de Contrato de Empreitada

CONTRATO DE EMPREITADA

As partes abaixo qualificadas:

(1) **Instituição**, _____entidade de direito privado limitada, inscrita no CNPJ sob o n. _____ com sede na Rua_____, neste ato por representante legal, doravante denominado **CONTRATANTE**;

(2) **Nome da empresa,** sociedade (anônima ou limitada), inscrita no CNPJ sob n. ....., com sede à (endereço), neste ato por seu representante legal, doravante designada **CONTRATADA**,

CONSIDERANDO a proposta orçamentária Nº ..., emitida em DD/MM/AAAA, presente no Anexo I deste contrato;

Firmam o presente instrumento particular de contrato, a fim de regulamentar a prestação de serviços, na modalidade de empreitada, que se regerá pelas cláusulas e condições subsequentes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 – O objeto do presente contrato é a execução, pela **CONTRATADA**, dos serviços presentes, _____, situada na Rua _____,que consistem na execução dos serviços do Anexo II deste instrumento - Memorial Descritivo, com todas as especificidades técnicas necessárias à execução (especificar se haverá ou não fornecimento de material (se houver fornecimento de material, a APM deve se preocupar com os 3 orçamentos, e, dependendo do tipo de material, deve constar o modelo e a marca), a qual determinará o tipo de garantia e grau de responsabilidade por parte do Contratado, bem como, deverá ficar claro quem fornecerá as especificações técnicas, se o prestador de serviços ou a contratante. O Memorial Descritivo deverá conter o número de equipes que serão empenhadas para a realização do serviço, prazo, valor a ser desembolsado - como/prazos serão

1

18. Documentos fiscais

Notas fiscais, faturas, etc. de acordo com as orientações contidas no Anexo I do Comunicado n. 29/2023 - SE-33 e na forma definida pelo Anexo III.

NOVA LIMP COMERCIO DE EMBALAGENS

DANFE

Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica

0 - Entrada
1 - Saída [1]

Nº:
Série:
Página

CHAVE DE ACESSO

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

NATUREZA DA OPERAÇÃO
VENDA MERC. ADQ. REC.TERC OP. SIU ST.CONT.SUBST./VENDA

PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

INSCRIÇÃO ESTADUAL
626654100116

INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUTÁRIO

CNPJ Nº

DESTINATÁRIO / REMETENTE

NOME/RAZÃO SOCIAL

CNPJ/Nº/CPF Nº

DATA DA EMISSÃO

ENDEREÇO

BAIRRO/DISTRITO

CEP

DATA DA SAÍDA/ENTRADA

MUNICÍPIO
SAO BERNARDO DO CAMPO

FONE/FAX
1123566308

UF
SP

INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº

HORA DA SAÍDA
14:51:09

INFORMAÇÕES DO LOCAL DE ENTREGA

NOME/RAZÃO SOCIAL

CNPJ/Nº/CPF Nº

INSCRIÇÃO ESTADUAL

ENDEREÇO

BAIRRO/DISTRITO

CEP

MUNICÍPIO

UF

FONE/FAX

FATURA
PAGAMENTO À PRAZO / 06/06/23 422,30

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS ST	VALOR DO ICMS ST	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
140,80	25,34	0,00	0,00	422,30

VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR TOTAL DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	422,30

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS

NOME / RAZÃO SOCIAL	FRETE POR CONTA	CÓDIGO ANTT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ/Nº/CPF Nº
O PROPRIO	3 - Remetente				04.681.311/0001-14

ENDEREÇO	MUNICÍPIO	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL
R XINGU, 1210	SANTO ANDRE	SP	626654100116

QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO
5		DANIEL/NATAN	D109 GIL	31,000	

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	NCM/SH	CST	CFOP	UNID.	QTDE	V. UNIT.	V. TOTAL	BC ICMS	V. ICMS	V. IPI	ALIQ ICMS	ALIQ IPI
00014		39231090	060	5102	UN							18,00	
01181		39241000	060	5405	PT								
01107		39232100	000	5102	UN							18,00	
02219		48192000	060	5405	CX								
02376		84833090	000	5102	UN							18,00	

VI-5

CÁLCULO DO ISSQN

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	BASE DE CÁLCULO ISSQN	VALOR DO ISSQN
141790			

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	RESERVADO AO FISCO
[Nr. Nosso Pedido: [Vendedora: HELENE] ICMS RECOLHIDO ANTERIORMENTE POR ST - PORT CAT 68/2018 - CONV ICMS 142/18 - DESPESA CUSTEADA COM RECURSOS DO TERMO DE COLABORAÇÃO SE COM O MUNICIPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO. / [Nr. Nosso Pedido: 0090198367] [Nr. Pedido Cliente. [Cod.Pgt. 29 DDL] [Vendedora: HELENE] FCP [0,00]DIFAL-ST [DIFAL R$ 0,00 DIFAL FCP R$ 0,00] / ICMS-ST - PORTARIA CAT 68/2018 - CONVENIO ICMS 142/18	

www.mbmsolutions.com.br POWERED BY MBM

CAIXA

Recibo do Pagador

Beneficiário	Agência/Código Beneficiário	Vencimento
NOVA LIMP COM. DE EMBALAGENS E CNPJ: 04.681.311/0001-14 ATIBAIA 0 VILA VALPARAISO SANTO ANDRE-SP CEP 09060110	4276/1111033	06/06/2023

Pagador	Número do Documento	Nosso Número
	0081708301	14000000000777703-0

Espécie	Quantidade	(x) Valor	(=) Valor do Documento	(-) Desconto
R$			422,30	

Demonstrativo:	(+) Outros Acréscimos	(=) Valor Cobrado

Autenticação mecânica

Corte Aqui

CAIXA 104-0 10491.11105 33000.100041 00077.770311 8 93730000042230

Local de Pagamento	Vencimento
PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO	06/06/2023

Beneficiário	Agência/Código Beneficiário
NOVA LIMP COM. DE CNPJ: 04.681.311/0001-14	

Endereço	Nosso Número
ATIBAIA 0 VILA VALPARAISO SANTO ANDRE-SP CEP 09060110	

Data do Documento	Nº do Documento	Espécie Doc.	Aceite	Data do Processamento	(=)Valor do Documento
09/05/2023	0081708301	DM	N	09/05/2023	422,30

Uso do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	Valor	(-)Desconto
	014	R$			

Instruções (Todas as informações deste bloqueto são de exclusiva responsabilidade do Beneficiário)

APOS O VENCIMENTO COBRAR MULTA DE R$8,45 E JUROS DE R$0,14 AO DIA

(-)Outras Deduções/Abatimentos
(+)Mora/Multa/Juros
(+)Outros Acréscimos
(=)Valor Cobrado

Pagador:

Sacador/Avalista

Ficha de Compensação

Autenticação mecânica

Pagamento de titulos com débito em conta corrente

15/05/2023 - BANCO DO BRASIL - 11:45:30
156101561 0001

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TITULOS

CLIENTE:
AGENCIA:
==========
CAIXA ECONOMICA FEDERAL

10491111053300010004100077770311893730000042230
BENEFICIARIO:
NOVA LIMP COMERCIO DE EMBALAGENS E
NOME FANTASIA:
NOVA LIMP COMERCIO DE EMBALAGENS E
CNPJ: 04.681.311/0001-14
BENEFICIARIO FINAL:
NOVA LIMP COMERCIO DE EMBALAGENS E
CNPJ: 04.681.311/0001-14
PAGADOR:

NR. DOCUMENTO
DATA DE VENCIMENTO
DATA DO PAGAMENTO
VALOR DO DOCUMENTO
VALOR COBRADO
==========
NR.AUTENTICACAO 8.A00.3F7.2B4.C36.7B2
==========
Central de Atendimento BB
4004 0001 Capitais e regioes metropolitanas
0800 729 0001 Demais localidades.
Consultas, informacoes e servicos transacionais.

SAC BB
0800 729 0722
Informacoes, reclamacoes, cancelamento de produtos e servicos.

Ouvidoria
0800 729 5678
Reclamacoes nao solucionadas nos canais habituais agencia, SAC e demais canais de atendimento.

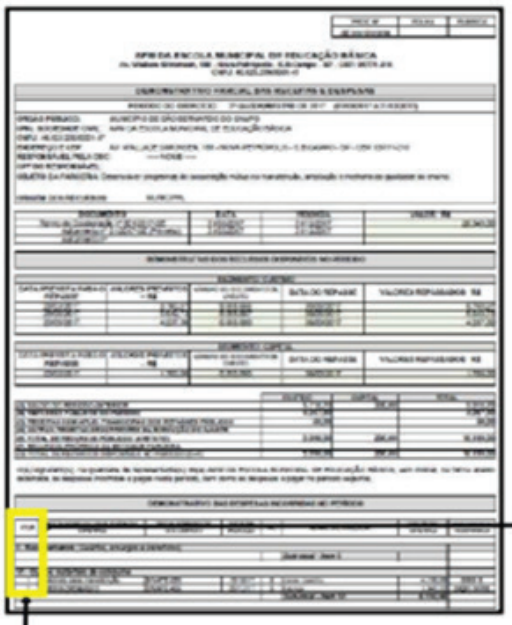
Atendimento a Deficientes Auditivos ou de Fala
0800 729 0088
Informacoes, reclamacoes,cancelamento de cartao, outros produtos e servicos de Ouvidoria.

Assinada por

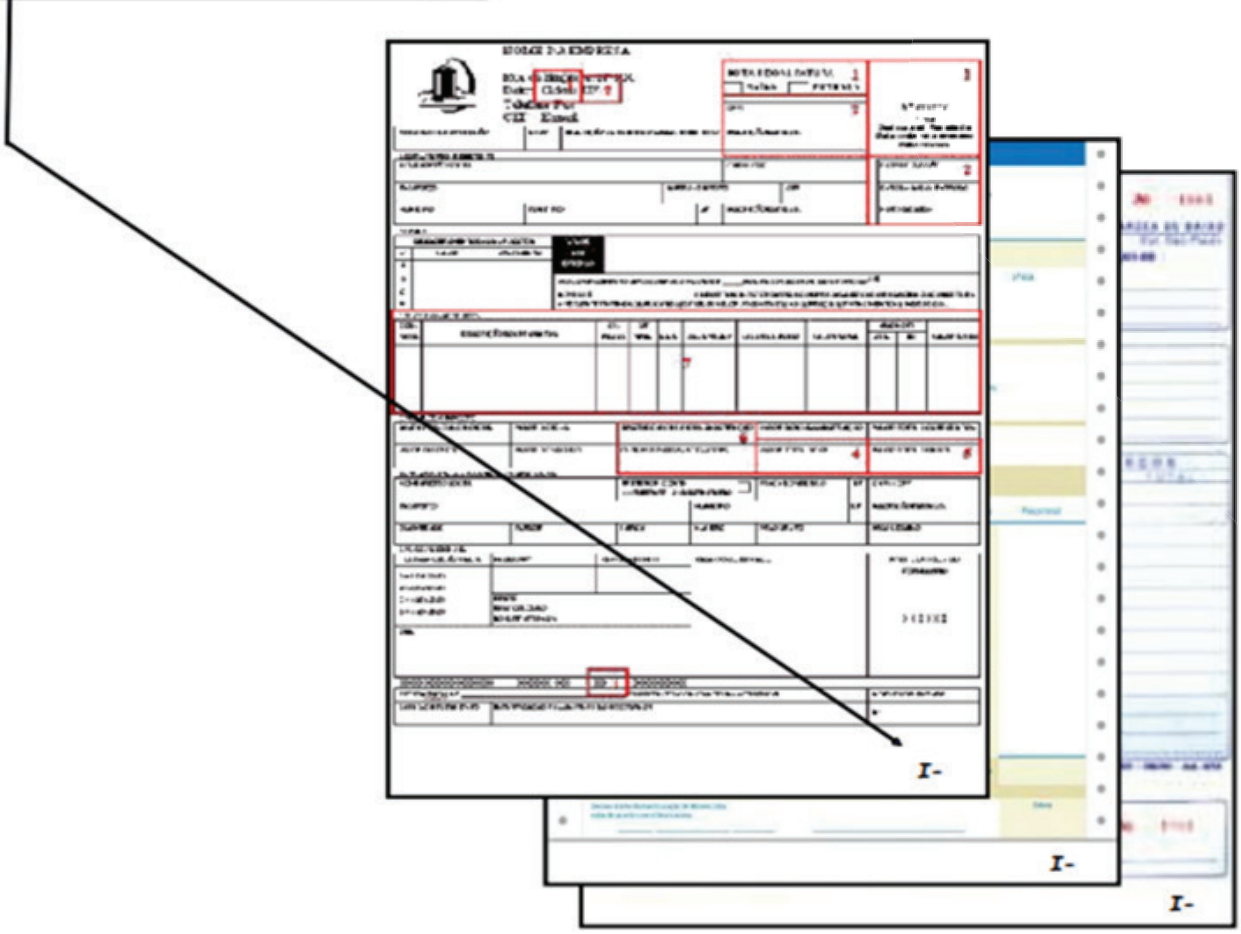
Transação efetuada com sucesso.

Transação efetuada com sucesso por: JC409484 DALCIR CAPELL

18.1. Organização dos Documentos Fiscais



A ordem de apresentação dos documentos físicos deve ser a mesma indicada no Demonstrrativo Parcial de Receitas e Despesas (veja ao lado).
Antecedendo a digitalização, os documentos fiscais originais devem ser numerados no canto inferior direito, sendo relacionado o eixo correspondente e o número do item.
Por exemplo: as despesas relacionadas no eixo "VI-Outros materiais de consumo", deverão ser numeradas como "VI-1", "VI-2", "VI-3", etc.
A numeração poderá ser escrita a caneta.
Importante: A numeração feita no documento fiscal original deverá estar legível nos documentos digitlizados que serão apresentados na prestação de contas.



Referências Bibliográficas

BRASIL. CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. Resolução n. 14, de 16 de setembro de 2021 – Dispõe sobre a repactuação dos recursos financeiros disponíveis nas contas bancárias vinculadas ao Programa Dinheiro Direto na Escola para o apoio ao retorno presencial das atividades de ensino e aprendizagem, em todos os níveis, etapas, anos/séries e modalidades da educação básica nacional, em decorrência da pandemia de Covid-19. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/index.php/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/item/14210-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-14,-de-16-de-setembro-de-2021. Acesso em: 8 set. 2022.

BRASIL. CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. Resolução n. 15, de 16 de setembro de 2021 – Dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, em cumprimento ao disposto na Lei n. 11.947, de 16 de junho de 2009. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/index.php/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/item/14211-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-15,-de-16-de-setembro-de-2021. Acesso em: 08 set. 2022.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da educação nacional – LDB. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Brasília, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 27 set. 2022.

BRASIL. Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014. Disponível em: Lei Federal n. 13.019. Brasília, 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm. Acesso em: 27 set. 2022.

SÃO BERNARDO. Decreto Municipal n. 20.113, de 12 de julho de 2017. Disponível em: https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-bernardo-do-campo/decreto/2017/2011/20113/decreto-n-20113-2017-regulamenta-a-lei-federal-n-13019-de-31-de-julho-de-2014-que-trata-sobre-o-regime-juridico-das-parcerias-voluntarias-envolvendo-ou-nao-transferencias-de-recursos-financeiros-entre-a-municipalidade-e-as-organizacoes-da-sociedade-civil-em-regime-de-mutua-cooperacao-para-a-consecucao-de-finalidades-de-interesse-publico-revoga-o-decreto-n-15-954-de-29-de-marco-de-2007-e-da-outras-providencias. Acesso em 27 set. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Resolução n. 10/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São

Paulo de 24 de maio de 2024. São Paulo, 2024. Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Publicacao_DOE. Acesso em: 11 dez. 2024.

SÃO PAULO (Estado). Instruções Normativas n. 01/20240 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de 24 de maio de 2024. São Paulo, 2024. Disponível em: https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Publicacao_DOE.pdf. Acesso em: 11 dez. 2024.

MANUAL DE GESTÃO

2025

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO