

Sumário

1. Habilitando as Macros	1
2. Apresentação da Planilha de Gestão 2018	5
3. Orientações para Preenchimento	11
3.1 Relatório de Prestação de Contas Quadrimestral	11
3.1.1 Resumo do Quadrimestre	12
3.1.2 Conciliação Bancária	15
3.1.3 Relatório Circunstanciado	18
3.1.4 Relacionar Despesas Glosadas	25
3.1.5 Como indicar despesa lançada em duplicidade	27
3.1.6 Botões "Concluir", "Alterar", "Imprimir", "Enviar" e "Informar Despesas Glosadas"	28
3.2 Avisos de Pendências	31
3.3 Demonstrativo de Despesas	34
3.4 Conciliação Bancária	39
3.5 Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica	40
3.6 Como inserir dados de outras planilhas (Copiar/ Colar Especial)	41
4. Cronograma de Envio e Entrega	43
5. Informações Complementares	44

1. Habilitando as Macros

Uma macro é uma sequência de comandos do Microsoft Excel executados automaticamente. A Planilha de Gestão possui diversas macros, que estão atribuídas em botões de comando, para automatização das tarefas e formatação dos dados. Originalmente o Microsoft Excel desabilita qualquer macro existente em uma planilha, visando a segurança do computador contra vírus.

Desta forma, há duas maneiras de habilitar macros para execução da planilha de gestão:

1^ª - Ao abrir o arquivo da Planilha de Gestão, poderá ser visualizada a seguinte mensagem:

Clique em "Opções...":



c ro As macros foram desabilitadas. As macros podem conter vírus ou outros riscos à	- 11
segurança. Não habilite esse conteúdo, a não ser que a fonte do arquivo seja confiáv	el.
Aviso: não é possível determinar se este conteúdo é proveniente de uma fonte confiável. Recomenda-se manter este conteúdo desabilitado, a	
menos que ele forneça funcionalidade crítica e você saiba que a fonte é	
Mais informações	
Caminho do Arquivo: F:\AIS\MANUAL\Planilha de Gestão 2011 - MODELO manual.:	xls
Audar a proteger contra conteudo desconhecido (recomendado)	
hn,	
$\mathbf{\nabla}$	
OK Cancela	ar

Será exibida a caixa de diálogo de segurança "Alerta de Segurança – Macro".

Clique em "Habilitar este conteúdo" e, após, em "OK".

Desta forma, o Microsoft Excel habilitará as macros do arquivo.

Atenção: Habilitando macros desta maneira, sempre que o arquivo for aberto aparecerá esta caixa de diálogo de segurança.

2^ª - Para habilitar macros de maneira permanente no Microsoft Excel, siga o passo-a-passo da próxima página.

2



a) Clique no botão "Microsoft Office" e, em seguida, em "Opções do Excel".

b) Clique em "Central de Confiabilidade" e, após, em "Configurações da Central de Confiabilidade".





c) Clique primeiro em
"Configurações de Macro" e
selecione "Habilitar todas as
macros (não recomendável;
códigos possivelmente perigosos
podem ser executados)".

Após, clique em "OK". Desta maneira, sempre que a planilha de gestão for aberta, as macros serão automaticamente habilitadas.

Atenção: Para retornar à configuração anterior, basta seguir os mesmos passos e selecionar nesta mesma caixa de diálogo a opção "Desabilitar todas as macros com notificação".

4

2. Apresentação da Planilha de Gestão 2018

A Planilha de Gestão 2018 é uma pasta de trabalho do Microsoft Excel composta por diversas planilhas (de acordo com a parceria celebrada).

Organização da Sociedade Civil:	Organiza	ção da Soc	iedade Civi	il												CONCLUR
Endereço:	Av. Wallace	Simonsen, 188	8 - Nova Petróp	olis - S.B.Ca	ampo - SP - O	CEP: 09771-210										CONCLUIR
				F	RELATÓ	rio de Pr	ESTAÇÃ	O DE CO	NTAS							ALTERAR
PROCESSOS: TERM	IO SB 1000	0/2017	/ PREST. C	ONTAS SE	3 10001/201	7	Termo de	Colabora	ção nº 001/2017-SE	2º QUAD	RIMEST	RE DE 2017	(M. JUL	aio/ Jun Ho/Ago	NHO/ DSTO)	
					F	RESUMO DO	QUADRIM	ESTRE	_							
SEGMENTO:	SALDO A	ANTERIOR:	VALOR REP	ASSADO:	RENTA	BILIDADE:	REMANEJ	AMENTO	VALOR UTILIZADO:	SAL REMANES	DO SCENTE:	DESPESAS	GLOSADAS:	SALD	O TOTAL:	
espesas gerais de Custeio:	R\$	-	R\$	103.000,00	R\$	-	R\$	-	R\$ -	R\$	103.000,00	R\$	-	R\$	103.000,00	IMPRIMIR
Despesas de pessoal	R\$	-	RS	100.000,00					R\$ -	R\$	100.000,00	R\$	-	R\$	100.000,00	
Contabilidade	R\$	-	R\$	1.000,00					RS -	R\$	1.000,00	RS	-	R\$	1.000,00	
Custeio administrativo	R\$	-	R\$	1.000,00					RS -	R\$	1.000,00	R\$	-	R\$	1.000,00	Informar Despesas Glosadas
Custeio de manutenção	RS	-	RS	1.000,00					RS -	R\$	1.000,00	R\$	-	R\$	1.000,00	
usteio para oficinas	RS	-	R\$	10.000,00					RS -	R\$	10.000,00	RS	-	R\$	10.000,00	
TOTAL:	R\$	-	R\$	113.000,00	R\$	-	R\$	-	R\$ -	R\$	113.000,00	R\$	-	R\$	113.000,00	
						CONCILIAÇ	ÇÃO BANC	ÁRIA								
Nome da Instituição Finan	ceira:				Agência:			Conta	Corrente nº		Poupanç	a/ Aplicação	Financeira:			
ALDO DE CONTA CORRENTE EM	31/08/2017:	R\$	-	SALDO	DE POUPAN	ÇA/ APL. FINAN	CEIRA EM 31/0	08/2017:	R\$ -	(C. Corrente	SALDO EM + Poupano	31/08/2017: a/Aplicação	Financeira)	R\$	0,00	
Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valo	r:	Ocor	rências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrê	ncias:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	١	/alor:	
💶 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓	1 7 / 3º qua	drimestre.17			Demonst. de	Despesas	Conciliação B	Bancária 🏒	Demonst. INTEGRAL	Atestad	o de Aute	nticidad 🗉 🖣				•
ronto					N											70% 🕘 🔍

Relatório de Prestação de Contas Quadrimestral: É o Relatório Circunstanciado. São 3 planilhas (1º, 2º e 3º Quadrimestres de 2018) onde devem ser relacionadas todas as despesas, valores repassados, rentabilidade e remanejamento de recursos por quadrimestre. Deve ser entregue junto à prestação de contas quadrimestral.

OSC: Organização da Sociedade Civ	il								
Endereço: Av. Wallace Simonsen, 188 - No	ova Petrópolis - S.B.(Campo - SP - CEP: 09	771-210						
		REL	ATÓRIO DE PRESTA	ÇÃO DE CONTAS					
PROCESSOS: TERMO SB 10000/2017	/ PREST. CONTAS S	B 10001/2017				Termo de Colabora	ação nº 001/2017-SE		IMPI
			RESUMO DO EX	ercício					
SEGMENTO:	SALDO ANTERIOR	VALOR REPASSADO:	RENTABILIDADE:	REMANEJAMENTO:	VALOR UTILIZADO:	SALDO REMANESCENTE:	DESPESAS GLOSADAS:	SALDO TOTAL:	
Despesas gerais de Custeio:	R\$ -	R\$ 206.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 206.000,00	R\$ -	R\$ 206.000,00	
- Despesas de pessoal	R\$ -	R\$ 200.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 200.000,00	R\$ -	R\$ 200.000,00	
- Contabilidade	R\$ -	R\$ 2.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.000,00	R\$ -	R\$ 2.000,00	
- Custeio administrativo	R\$ -	R\$ 2.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.000,00	R\$ -	R\$ 2.000,00	
- Custeio de manutenção	R\$ -	R\$ 2.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.000,00	R\$ -	R\$ 2.000,00	
Custeio para oficinas	R\$ -	R\$ 10.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 10.000,00	R\$ -	R\$ 10.000,00	
TOTAL:	R\$ -	R\$ 216.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 216.000,00	R\$ -	R\$ 216.000,00	
			RESUMO MENSAL:	MAIO/2017					
SEGMENTO:	SALDO ANTERIOR	VALOR REPASSADO:	RENTABILIDADE:	REMANEJAMENTO:	VALOR UTILIZADO:	SALDO REMANESCENTE:	DESPESAS GLOSADAS:	SALDO TOTAL:	
Despesas gerais de Custeio:	R\$ -	R\$ 49.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 49.000,00	R\$ -	R\$ 49.000,00	
- Despesas de pessoal	R\$ -	R\$ 46.000,00			R\$ -	R\$ 46.000,00	R\$ -	R\$ 46.000,00	
- Contabilidade	R\$ -	R\$ 1.000,00			R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00	
- Custeio administrativo	R\$ -	R\$ 1.000,00			R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00	
- Custeio de manutenção	R\$ -	R\$ 1.000,00			R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00	
N → → N 2º quadrimestre.17 / 3º quadrimestre. Pronto 1 🔚		Demonst. de Despe	sas 🖉 Conciliação Ban	cária 🖉 Demonst. INT	EGRAL / Atestado de	e Autenticidad∉I] ◀		III 80% —	· · · ·

Resumo Mensal e do Exercício: Relatório contendo resumos mensais e do exercício vigente. Os resumos mensais poderão ser copiados para o Relatório Mensal de Atividades. As colunas "Saldo Anterior", "Valor Repassado", "Valor Utilizado", "Saldo Remanescente", "Despesas Glosadas" e "Saldo do Ajuste" possuem fórmulas e são preenchidas automaticamente de acordo com as informações incluídas nas planilhas quadrimestrais, mas estão desbloqueados para digitação, quando necessário. As colunas "Rentabilidade" e "Remanejamento" deverão ser preenchidos pela entidade. <u>Atenção quanto ao correto preenchimento da data de cada despesa, visto que o preenchimento automático do resumo depende desta informação.</u>

						1		
				PROC N°	FOLHA	RUBRICA		
				SB 10001/2017			2º quadrimestre	
	ORGA Av. Wallace Simonser	NIZAÇÃO DA SO 1, 188 - Nova Petrópolis		3º quadrimestre				
		CNPJ: 01.001.001	/0001-01					
	DEMONSTRA							
	DEMONOTINA	THE PARTICULE DAT						
	PERÍODO DO EXE	RCÍCIO: 2º QUADRIM	ESTRE DE 2017	(25/05/2017 a 31	08/2017)			
ÓRGÃO PÚBLICO:	MUNICÍPIO DE SÃO BE	ERNARDO DO CAMPO						
ORG. SOCIEDADE CIVIL:	ORGANIZAÇÃO DA SO	CIEDADE CIVIL					IIVIPRIIVIIR	
CNPJ: 01.001.001/0001-0	1							
ENDEREÇO E CEP:	AV. WALLACE SIMONS	EN, 188 - NOVA PETRO	ÓPOLIS - S.B.CAN	MPO - SP - CEP: 09	771-210			
RESPONSÁVEL PELA OS	C: <<< NOME >	>>>						
CPF DO RESPONSÁVEL:								
OBJETO DA PARCERIA: A	mpliação da jornada es	scolar dos estudantes (do Ensino Funda	amental da Rede M	unicipal de En	sino.		
ORIGEM DOS RECURSOS	: MUNICIPAL							
DOCUM	ENTO	ΠΑΤΑ	VIGËNCIA		VALOR - R	¢		
Termo de Colaboração	ăo nº 001/2017-SE	25/05/2017	30/06/2017	7		100.000.00		
Aditamento nº	002/2017-SE (Primeiro	01/07/2017	30/11/2017	7		250.000,00		
Aditamento nº								
	DEMONSTRA	TIVO DOS RECURSOS	DISPONÍVEIS NO	D PERÍODO				
		SECMENTO: CI						
	VALOPES	NUMERU DU						
REPASSE	PREVISTOS – R\$	DOCUMENTO DE	DATA DO RE	EPASSE VAL	ORES REPASS	ADOS R\$		
28/05/2017	50,000 00	CREDITO				50.000 00		
28/06/2017	50.000,00					50.000,00		
28/07/2017	50.000,00					50.000,00		
28/08/2017	50.000,00					50.000,00		
		SEGMENTO: CA	PITAI					
DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS – R\$	NOMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	DATA DO RE	EPASSE VAL	DRES REPASS	ADOS R\$		
	stre 17 / 30 quadrim	estre 17 / RESUMO	TOTAL Demo	nst de Despesa	Conciliação	Bancária	Demonst INTEGRAL Atestado de Autenticidada	
Pronto Modo de filtro		ADDITIN A REDOMO	Demo	noti de Despesa	Conciliação		benionou arrestate , Account de Autenticidade	

Demonstrativo de Despesas: O Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas é um documento oficial de prestação de contas, de acordo com o Decreto Municipal nº 20.113/2017, e deve ser entregue junto à prestação de contas quadrimestral, contendo os dados da entidade, valores repassados e despesas realizadas e as devidas assinaturas.

7

			Р	ROC. Nº	FOLHA	RUBRICA	
			SB 1	0001/2017			2º quadrimestre
		PRESTAÇÃO DE C CONCILIAÇÃO BA	ONTAS NCÁRIA	MODELO EXER		EXERCÍCIO	3º quadrimestre
	PERÍODO DO EXERCÍ	CIO: 2º QUADRIMESTRE D	DE 2017		1	2017	
MUNICÍPIO DE SÃO	BERNARDO DO CAM	PO					
Nome da entidade ex Organização da so	ECUTORA CIEDADE CIVIL			CNPJ Nº 01.001.001	/0001-01	I	
IDENTIFICAÇÃO DAS CO	ONTAS BANCÁRIAS			- -			
CÓD. BANCO/DV	NOME DO BANCO 0	CÓD. AGÊNCIA/DV 0	Nº CONTA Conta Aplicaçã	A CORREN Corrente: o Financei	TE/POUP 0 ra: 0	- DV	-
					VAL	OR:	7
SALDO CONFORME	EXTRATO EM 31/08/20	17		R\$		-	1
Conta Corren	te:	R\$	-				
Aplicação Fin	anceira/ Poupança:	R\$	-				
RESUMO DOS QUADRIN	IESTRES ANTERIORES:						
Pagamento efei	tuado a maior		R\$	-			
Pagamento ere	evido a menor		R\$	-			
Ressarcimento	de despesa glosada		R\$	-			
Depósito ref. re:	ssarcimento		R\$	-			
Despesa banca	iria indevida		R\$	-			
Despesa indevi	aa		R\$ D¢	-			
Despesas glos	adas		R\$	-			
Despesas glosadas no qu	adrimestre:		R\$	-			
<u>3</u>							
II I I I 2º quadrimest	tre.17 / 3º quadrimestre.17	/ RESUMO TOTAL / Demonst. de	Despesas	Conciliaç	ão Bancária	aemonst. If	NTEGRAL 🗶 Atestado de Autenticidade 🛛 🖣 🔛
Pronto 🛅							

Conciliação Bancária: É um documento oficial de prestação de contas, de acordo com o Decreto Municipal nº 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.

8

	PROC Nº	FOLHA	RUBRICA	
	SB 10001/2017			2º quadrimestre
				2- quadrimestre
				20 guadrimastra
ATESTADO DE AUTENTICIDADE DE NOTA EIS	S= quadrimestre			
ATESTADO DE AUTENTICIDADE DE NOTA FIS				
	<u></u> _			
Entidade: ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL				
Endereço: Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - Sl	P - CEP: 09771-210			IMPRIMIR
CNPJ: 01.001.001/0001-01				
Número do Ajuste: Termo de Colaboração nº 001/2017-SE				
Período do Exercício: 2º QUADRIMESTRE DE 2017 (25/05/201	17 a 31/08/2017)			
Atesto, para os devidos fins, que a(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrôn	ica(s) relacionada(s) abaixo	teve 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 Fisca	l Eletrônica (DANF	E) corres	pondente	
apresentado na prestação de contas do periodo supracitado.				
Nº do Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s)	conferida(s):			
item: Número da Data de emissão: Valor da despesa: Nome/Ra	zão Social do Emite	nte:		
internet of the other				
Cão Domento do Compos 21 do acordo do 0047				
Sao Bernardo do Campo, 31 de agosto de 2017				
M A N N / 20 augdrimentes 17 / RECLINO TOTAL / Demonst de Desperse / Consid	ação Panciria / Dom	and INTE		
Pronto Modo de filtro		onse. IN LEG		

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 as DANFES das despesas realizadas e as devidas assinaturas.

		1		
	PROC Nº	FOLHA	RUBRICA	
	SB 010101/2016			2º quadrimestre
				3º quadrimestre
DECLARAÇÃO DE NÃO DUPLICIDADE DE LA				
	<u></u>			
Org. Sociedade Civil: APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁS	ICA			
Endereço: Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo -	SP - CEP: 09771-21	0		IIVIPRIIVIIR
CNPJ: 46.523.239/0001-47				
Número do Ajuste: 43100				
Periodo do Exercício: 2º QUADRIME STRE DE 2017 (01/05/20	017 a 31/08/2017)			
Destaurant an aufamidada ann ar anna da anaitean % da an			and the state	
Declaramos, em conformidade com as normas de escrituração de aco	documentes finci	ios iundar	nentais de	
"Demonstrativo Parcial de Peceitas e de Despesas" de referido período, referente ar	ajuste celebrado	om o Mun	inados no icínio de	
São Bernardo do Campo:	ajuste celebrado	oni o wun	cipio de	
a) Não foram apresentados em prestação de contas de período anterior e não foram	n contabilizados en	prestação	de contas	
relativa a outros aiustes firmados por esta instituição:	r contabilizados en	prestação	ac contas	
b) Não foram apresentados em prestações de contas relativas a outros aiustes firm	ados por esta instit	uicão por	meio de	
outros processos, mesmo os celebrados com outros órgãos, não havendo duplicida	ade de lancamento.			
	,			
Sendo o acima declarado a perfeita expressão da verdade, cientes das p	penalidades previst	as na legisl	ação civil,	
penal e administrativa, firmamos a presente.				
São Bernardo do Campo, 31 de agosto de 2017				
H + + H / Conciliação Bancária / Demonst. INTEGRAL / Atestado de Autentio	cidade Declarac	ăo Não Du	plicidade	Relatório Anual de Execução 🛛 😤
Pronto Modo de filtro 🛅				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Declaração de não Duplicidade de Lançamento: É um documento oficial de prestação de contas e deve ser entregue junto à prestação de contas quadrimestral.

3. Orientações para Preenchimento

3.1 Relatório de Prestação de Contas Quadrimestral

O Relatório de Prestação de Contas Quadrimestral é a principal base de dados da Planilha de Gestão 2018. São 3 planilhas, sendo uma para cada quadrimestre civil do exercício 2018. Seu correto preenchimento alimenta os demais documentos da pasta de trabalho.

Após o encerramento de cada mês, deve ser enviado à SE-33 por e-mail e, quadrimestralmente, impresso para encaminhamento junto à prestação de contas.

Todas as informações relativas à entidade e ao ajuste contidas no banco de dados da SE-33 já estão inseridas nos respectivos campos, tais como razão social e endereço, valores previstos no plano de trabalho, entre outras.

Abaixo serão detalhados cada um dos campos da planilha.

Organização da Socieda	de Civil: Organização da S				
Endereço:	Av. Wallace Simonsen,	188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 0977			
		E PRESTAÇÃO DE CONTAS			
PROCESSOS:	TERMO SB 10000/2017	/ PREST. CONTAS SB 10001/2017	Termo de Colaboração nº 001/2017-SE	2º QUADRIMESTRE DE 2017	(MAIO/ JUNHO/ JULHO/AGOSTO)

Dados da Entidade: Os campos de razão social, endereço, números de processos e termo de colaboração e quadrimestre já seguem preenchidos, de acordo com o banco de dados da SE-33, e estão protegidos contra alterações. Qualquer divergência nestas informações, entrar em contato com este setor.

3.1.1 Resumo do Quadrimestre

Apresenta um resumo dos valores repassados, utilizados e saldo remanescente do quadrimestre. É composto pelos seguintes campos:

- **1. Segmento:** tipos de despesas de acordo com o Plano de Trabalho. Estes campos já estão preenchidos e são protegidos contra alteração;
- **2. Saldo Anterio**r: saldo remanescente do quadrimestre anterior por segmento. Estes campos são automaticamente preenchidos de acordo com as informações contidas na planilha do quadrimestre anterior e são protegidos contra alteração;
- 3. Valor Repassado: valores repassados por segmento. Estes campos já estão preenchidos de acordo com o Cronograma de Repasse (Anexo VI) do Plano de Trabalho. Havendo divergência nos valores e datas previstos, a entidade ou contador deverá atualizar os dados de acordo com os depósitos efetivados;

	RESUMO DO QUADRIMESTRE													
	SEGMENTO:	SALDO ANTERIOR:		VALOR REPASSADO:	RENTABILIDADE:	REMANEJAMENTO	VALOR UTILIZADO:	SALDO REMANESCENTE:	DESPESAS GLOSADAS:	SALDO TOTAL:				
Des	spesas gerais de Custeio:	RS -		R\$ 103.000,00	RS -	R\$ -	R\$ -	R\$ 103.000,00	R\$ -	R\$ 103.000,00				
- D	espesas de pessoal	RS -		R\$ 100.000,00			R\$ -	R\$ 100.000,00	R\$ -	R\$ 100.000,00				
- C	ontabilidade	R\$ -		R\$ 1.000,00			R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00				
- C	usteio administrativo	R\$ -		R\$ 1.000,00			R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00				
- C	usteio de manutenção	R\$ -		R\$ 1.000,00			R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00				
Cus	steio para oficinas	R\$ -		R\$ 10.000,00			R\$ -	R\$ 10.000,00	R\$ -	R\$ 10.000,00				
	TOTAL	R\$ -		R\$ 113.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 113.000,00	R\$ -	R\$ 113.000,00				
- Di - Ci - Ci Cus	espesas de pessoal ontabilidade usteio administrativo usteio de manutenção steio para oficinas	RS - RS - RS - RS - RS - RS - RS -		R\$ 100.000,00 R\$ 1.000,00 R\$ 1.000,00 R\$ 1.000,00 R\$ 10.000,00 R\$ 113.000,00	R\$ -	R\$ -	RS - RS -	R\$ 100.000,00 R\$ 1.000,00 R\$ 1.000,00 R\$ 1.000,00 R\$ 1.000,00 R\$ 1.000,00 R\$ 10.000,00 R\$ 10.000,00 R\$ 10.000,00	RS - RS - RS - RS - RS - RS - RS - RS -	R\$ 100.00 R\$ 1.00 R\$ 1.00 R\$ 1.00 R\$ 1.00 R\$ 1.00 R\$ 10.00 R\$ 10.00 R\$ 10.00				

- 4. Rentabilidade: Estes campos devem ser preenchidos pela entidade ou contador com os valores relativos a rentabilidade da conta poupança por segmento, tendo em vista que a rentabilidade pode ser distribuída entre todos os segmentos do Plano de Trabalho;
- 5. Remanejamento: Estes campos devem ser preenchidos pela entidade ou contador com os valores relativos a eventuais remanejamentos de recursos (quando houver autorização de remanejamento prevista no plano de trabalho;

	RESUMO DO QUADRIMESTRE													
SEGMENTO:	SALDO ANTERIOR:	VALOR REPASSADO:	RENTABILIDADE:		REMANEJAMENTO	VALOR UTILIZADO:	SALDO REMANESCENTE:	DESPESAS GLOSADAS:	SALDO TOTAL:					
Despesas gerais de Custeio:	RS -	R\$ 103.000,00	RS -		R\$ -	RS -	R\$ 103.000,00	R\$ -	R\$ 103.000,00					
- Despesas de pessoal	RS -	R\$ 100.000,00				RS -	R\$ 100.000,00	R\$ -	R\$ 100.000,00					
- Contabilidade	RS -	R\$ 1.000,00				RS -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00					
- Custeio administrativo	R\$ -	R\$ 1.000,00				R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00					
- Custeio de manutenção	R\$ -	R\$ 1.000,00				R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00					
Custeio para oficinas	R\$ -	R\$ 10.000,00				R\$ -	R\$ 10.000,00	R\$ -	R\$ 10.000,00					
TOTAL:	R\$ -	R\$ 113.000,00	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ 113.000,00	R\$ -	R\$ 113.000,00					

- **6. Valor Utilizado:** Estes campos são calculados e preenchidos automaticamente com os valores inseridos no Relatório Circunstanciado e estão protegidos contra alteração;
- 7. Saldo Remanescente: Estes campos estão protegidos contra alteração e são calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as informações inseridas nos demais campos da planilha, considerando: Saldo Remanescente = Saldo Anterior + Valor Repassado + Rentabilidade +

Aditamento/Remanejamento - Valor Utilizado

- 8. Despesas Glosadas: Estes campos estão protegidos contra alteração e são calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as informações inseridas no bloco "Despesas Glosadas" (pág. 25);
- 9. Saldo Total: é o saldo remanescente para aplicação no próximo quadrimestre. Estes campos são calculados e preenchidos automaticamente e refere-se ao saldo real do ajuste, ou seja, é o resultado da soma dos campos "Saldo Remanescente" e "Despesas Glosadas". Estes campos estão protegidos contra alteração.

RESUMO DO QUADRIMESTRE													
SEGMENTO:	SALDO ANTERIOR:	VALOR REPASSADO:	RENTABILIDADE:	REMANEJAMENTO	VALOR UTILIZADO:	SALDO REMANESCENTE:	DESPESAS GLOSADAS:	SALDO TOTAL:					
Despesas gerais de Custeio:	R\$ -	R\$ 103.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R \$ 103.000,00	R\$ -	R \$ 103.000,00					
- Despesas de pessoal	R\$ -	R\$ 100.000,00			R\$ -	R \$ 100.000,00	R\$ -	R \$ 100.000,00					
- Contabilidade	R\$ -	R\$ 1.000,00			R\$ -	R \$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00					
- Custeio administrativo	RS -	R\$ 1.000,00			R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00					
- Custeio de manutenção	RS -	R\$ 1.000,00			R\$ -	R \$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00					
Custeio para oficinas	RS -	R\$ 10.000,00			R\$ -	R \$ 10.000,00	RS -	R\$ 10.000,00					
TOTAL:	R\$ -	R\$ 113.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 113.000,00	R\$ -	R\$ 113.000,00					

3.1.2 Conciliação Bancária

Conciliação Bancária: Apresenta as informações bancárias do período e deve ser preenchida pelo contador.. Os campos "Nome da Instituição Financeira", "Agência", "Conta Corrente" e "Poupança/ Aplicação Financeira" devem ser preenchidos de acordo com a conta utilizada exclusivamente para movimentação dos recursos do ajuste.

Os campos "Saldo de Conta Corrente" e "Saldo de Poupança/Aplicação Financeira" devem ser preenchidos com os valores existentes no último dia do quadrimestre, conforme extratos bancários.

O campo "Saldo em DD/MM/2018" é o resultado da soma dos campos "Saldo de Conta Corrente" e "Saldo de Poupança/Aplicação Financeira". Havendo divergência entre este valor e o total apontado no "Saldo Total" do quadro de "Resumo do Quadrimestre" indica a existência de ajustes a serem efetuados e/ou relacionados nos campos de ocorrências. O referido campo permanecerá sombreado de outra cor até que a divergência supracitada seja regularizada.

	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA													
Nome da Instituição Fina	nceira:				Agência:			Conta (Corrente nº		Poupanç	a/ Aplicação	Financeira:	
SALDO DE CONTA CORRENTE EI	M 31/03/2012:	R\$	R\$ - SALI		O DE POUPANÇA/ APL. FINANCEIRA EM 31/03		3/2012:	RS - (C. Corrente		SALDO EM + Poupanç	SALDO EM 31/03/2012: + Poupança/Aplicação Financeira)		R\$ 0,0	
Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor	:	Ocorré	èncias:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrê	ncias:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:
Pagamento a maior - Pagamento em trânsito -					-	Despes	a bancária indevida	-	Pertence	nte ao Conv	rênio 2012	-		
TOTAL POR OCORRÊNCIA:	Pagament	to a menor	- 1	Ressarcim	nento de desp	esa glosada	-	Despesa indevida -			Despesas Glosadas -			
	Pagament	to indevido	-	Depós	ito ref. ressar	cimento	-	Juros / Multas -			Total a ressarcir: R\$ -			

Ocorrências: Clique na seta para selecionar o tipo de ocorrência na lista, conforme relacionado a seguir:

- Pagamento a maior (pagamento realizado em valor maior que o respectivo documento fiscal)
- Pagamento a menor (pagamento realizado em valor menor que o respectivo documento fiscal)
- Pagamento em Trânsito (pagamento realizado no quadrimestre, mas não compensado no período)
- Pagamento indevido (pagamento realizado indevidamente)
- Ressarcimento de despesa glosada (pagamento de despesa com recursos próprios para ressarcimento)
- Depósito ref. ressarcimento (depósito de recursos na conta do ajuste para ressarcimento)
- Despesa bancária indevida (despesa bancária não acatada pelo ajuste)
- Despesa indevida (despesa quitada equivocadamente com recursos do ajuste)
- Juros/ Multas (juros e multa resultante de pagamento de despesas após a data de vencimento)

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA															
Nome da Instituição Finar	nceira:	banco do Bras	sil		Agência:	0101-1		Conta	Corrente nº 10101-0		Poupança	a/ Aplicação	Financeira:		
SALDO DE CONTA CORRENTE EN	M 31/03/2012:	R\$	-	SALDO	DE POUPANÇ	A/ APL. FINAN	CEIRA EM 31/0	3/2012:	R\$ -	SALDO EM (C. Corrente + Poupang			31/03/2012: a/Aplicação Financeira)		0,00
Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valo	r:	Ocori	Ocorrências: Ref. 30 Documento Fiscal: C		Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrê	ncias:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor	с.
Choquo a maior Choquo a monor Choquo a Tainsiba	c m														
Choque indevida Depárita rof. rocursar práprias	Ύ														
Doparta ror, rorrarcimonta Dorpora bancária indovida Dorpora indovida	-														
	Pagamento a maior - Pag				jamento em trânsito - D			Despesa bancária indevida -			Pertencente ao Convênio 2012 -				
TOTAL POR OCORRÊNCIA:	Pagamen	to a menor	-	Ressarcin	nento de des	pesa glosada	-	Despesa indevida -			Despesas Glosadas -				
	Pagamen	Pagamento indevido - Depósit				to ref. ressarcimento -			Juros / Multas -			l otal a ressarcir: R\$ -			

Ref. ao Documento Fiscal: Deverá ser informado o documento fiscal ao qual a ocorrência se refere.
 Nº do Cheque: Informar o número do cheque ou identificação do pagamento relativo à ocorrência.
 Valor: Informar apenas o valor relativo à ocorrência. Nos casos de "Pagamento em Trânsito", relacionar o valor total do cheque/pagamento.

Nome da Instituição Fina	nceira:	banco do Bra	sil		Agência:	0101-1		Conta	Corrente nº 10101-0		Poupanç	a/ Aplicação	Financeira:		
SALDO DE CONTA CORRENTE EN	M 31/03/2012:	R\$	-	SALDO	DE POUPANÇA/ APL. FINANCEIRA EM 31/03/2012:			R\$ -	SALDO EM 31/03/2012: (C. Corrente + Poupança/Aplicação Financeira)			Financeira)	R\$	0,00	
Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valo	or:	Ocor	rências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrê	ncias:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valo	r:
Cheque em Trânsito	NF 100	000001	R\$	200,00											
	Pagame	nto a maior	-	Paga	amento em t	rânsito	-	Despes	a bancária indevida	-	Pertence	nte ao Conv	ênio 2012		-
TOTAL POR OCORRÊNCIA:	Pagamer	nto a menor nto indevido		Ressarcim Depósi	iento de des ito ref. ressi	nto de despesa glosada -		Des	pesa indevida uros / Multas	-	Des	pesas Glosa tal a ressar	idas tir:	R\$	-
	. Lguinoi			56666			-			-		and a rootant			

Total por Ocorrência: Estes campos são preenchidos automaticamente com o total por ocorrência e estão protegidos contra alteração.

Total a Ressarcir: Este campo é calculado e preenchido automaticamente de acordo com as ocorrências informadas. O correto preenchimento dos campos deste quadro evitará a apuração de futuras diferenças.

<u>Atenção</u>: Os campos "Total por Ocorrência" e "Total a Ressarcir" são acumulativos, ou seja, a planilha relativa ao 2º Quadrimestre de 2018 apresenta o total do período acrescido do total da planilha do 1º Quadrimestre de 2018, e assim por diante.

3.1.3 Relatório Circunstanciado

O Relatório Circunstanciado é o quadro onde a entidade deve relacionar todas as despesas realizadas no quadrimestre.

O preenchimento deve ser realizado por documento fiscal e em ordem cronológica, para uma melhor organização. Caso um mesmo documento fiscal apresente despesas relativas a mais de um segmento do Plano de Trabalho, seus dados deverão ser repetidos na linha subsequente, sendo informado a cada linha o valor correspondente a cada segmento.

O preenchimento do relatório deve ser efetuado com atenção para o correto funcionamento e atendimento ao objetivo da planilha, que é uma ferramenta para a gestão financeira da parceria.

A seguir, serão detalhados cada um dos campos que compõem o relatório.

	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO										
NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Documento:	Nº do documento:	Fornecedor/ Empresa:	Nº do Cheque:	Valor Total:	Justificativa:		
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
R\$ · ·											
	R\$ · ·										
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ -			
								R\$ ·			
								R\$ -			
								R \$ -			
				São Bernar	to do Campo.	31 de dezembro de 2012					
	dad Dernardo ao Campo, or ac dezembro de zoiz										
					<<< NOM	IE >>>					
	Presidente										



Categoria da Despesa: Neste campo deve ser selecionado o segmento principal da despesa, de acordo com o Cronograma de Repasse (Anexo VI) do Plano de Trabalho, relativo ao documento fiscal que está sendo relacionado na respectiva linha.

Finalidade da Despesa: Neste campo deve ser selecionada a finalidade da despesa relativa ao documento fiscal que está sendo relacionado na respectiva linha. As finalidades estão condicionadas à categoria preenchida anteriormente, conforme relação ao lado:

NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	D
	Custeio Geral		
		13'salária Adiantamenta desalária Camburtível Canruma de água Canruma de energia elétrica Canta de telefano Cantabilidade Curteia administrativa	

NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo Docum
1	Custeio Geral		02/02/2013	
2	Custeio Geral	Contador	10/02/2013	
з	Custeio para Manutenção	Despesas bancárias	15/03/2013	

Atenção: Quando os campos "Categoria da Despesa" e "Finalidade da Despesa" mudam de cor (figura ao lado) significa que falta o preenchimento de um dos dois campos ou que a finalidade foi preenchida incorretamente, não correspondendo à categoria selecionada. Para correção, basta selecionar a categoria e/ou finalidade correta.

CATEGORIA:	FINALIDADE:	Corresponde à categoria do TCESP:
	INSS ref. RPA - Prest. Serv.	Item II - Recursos Humanos (Autônomos e Pessoa Jurídica)
	ISS ref. RPA - Prest. Serv.	Item II - Recursos Humanos (Autônomos e Pessoa Jurídica)
	Prest. de Serviços – RPA	Item II - Recursos Humanos (Autônomos e Pessoa Jurídica)
	Despesas de vestuário	Item VI - Outros materiais de consumo
	Itens de cama/mesa/banho	Item VI - Outros materiais de consumo
	Mat. Ed. Física e recreação	Item VI - Outros materiais de consumo
	Materiais de escritório	Item VI - Outros materiais de consumo
Custeio Geral	Materiais didáticos	Item VI - Outros materiais de consumo
	Materiais para biblioteca	Item VI - Outros materiais de consumo
	Mat. Limpeza/ Higiene/ Primeiros Socorros	Item VI - Outros materiais de consumo
	INSS ou ISS – Prest. Serv.	Item VIII - Outros serviços de terceiros
	Prest. de Serviços – PJ	Item VIII - Outros serviços de terceiros
	Mat. p/ manutenção de equipamentos	Item VI - Outros materiais de consumo
	Transporte em passeios	Item VIII - Outros serviços de terceiros
	Combustível	Item XII – Combustível
	13º salário	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	Assistência Médica	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	Cesta Básica	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	Contribuição Sindical	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	Encargos trabalhistas	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	Exames médicos	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
Despesas com	Férias	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
pessoal	Pagamento mensal	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	Pensão alimentícia	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	Rescisão de Trabalho	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	Seguro de Vida	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	Vale-refeição	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	Vale-transporte	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	Bolsa-estágio	Item II - Recursos Humanos (Autônomos e Pessoa Jurídica)

CATEGORIA:	FINALIDADE:	Corresponde à categoria do TCESP:
	Contador	Item VIII - Outros serviços de terceiros
	Locação de copiadora	Item X - Locações diversas
	Consumo de água	Item XI - Utilidades públicas (energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet)
	Consumo de energia elétrica	Item XI - Utilidades públicas (energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet)
Despesas mensais	Consumo de gás	Item XI - Utilidades públicas (energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet)
	Conta de telefone/internet	Item XI - Utilidades públicas (energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet)
	Tributos	Item XI - Utilidades públicas (energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet)
	Outros serviços contratados	Item XV - Despesas financeiras e bancárias
	INSS ref. RPA de manutenção	Item II - Recursos Humanos (Autônomos e Pessoa Jurídica)
	ISS ref. RPA de manutenção	Item II - Recursos Humanos (Autônomos e Pessoa Jurídica)
	Serviços de manutenção - RPA	Item II - Recursos Humanos (Autônomos e Pessoa Jurídica)
Manutenção do	Aquisição de material	Item VI - Outros materiais de consumo
imóvel	INSS ref. NFS de manutenção	Item VIII - Outros serviços de terceiros
	ISS ref. NFS de manutenção	Item VIII - Outros serviços de terceiros
	Seguro predial	Item VIII - Outros serviços de terceiros
	Serviços de manutenção - PJ	Item VIII - Outros serviços de terceiros
	Aluguel	Item IX - Locação de imóveis
	IPTU	Item XI - Utilidades públicas (energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet)
Bens Permanentes	Aquisição de equip./mobiliário	Item XIII – Bens e materiais permanentes

Data: Deverá ser relacionada a data de emissão do documento fiscal correspondente.

Caso a data inserida não corresponda ao quadrimestre, será automaticamente aberta a seguinte janela:



Se a data foi digitada incorretamente ou o documento foi relacionado na planilha errada, clique em "Não" e efetue a correção.

Se a data estiver correta e o documento fiscal realmente refere-se ao quadrimestre, clique em "Sim". A data ficará destacada em vermelho, para melhor visualização, conforme figura ao lado.

NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo d Docume
	Custeio Geral	Despesas gerais de Custeio	12/04/2012	Į
			Digite	
			a data d docum	ento
			fiscal.	

NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:		Data	Docui	me
	Custeio Geral	Despesas gerais de Custeio	1	5/07/2012		
				Digite		
				a data d docume	ento	
				fiscal.		

Tipo de Documento: Neste campo deve ser <u>selecionado ou digitado</u> o tipo de documento fiscal:

- Boleto Bancário
 DANFE
- Fatura
- FGTS
- GFIP
- GPS ref. NFS-e
- Holerite
- ISS ref. NFS-e
- Nota Fiscal
- NFS-e NF de Serviço

	RELATÓRIO CIRCUNSTANCI											
NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Documento:	Nº do documento:	Forneced	lo					
	Custeio Geral	Despesas gerais de Custeio	15/07/2012		Selecior	ne ou digite						
				Boleto Bancário Fatura FGTS	fiscal.	e documento						
				GFIP GPS rof. NFS-o Halorito								
				ISS rof. NFS-o Nata Fircal	+							

№ do Documento: Deverá ser relacionado o número do documento fiscal correspondente. Se o documento não possuir número de identificação, deixar este campo em branco. Caso o "Tipo de Documento" seja ISS ou GPS, relacionar o número do documento fiscal ao qual se refere.

Fornecedor/ Empresa: Deverá ser relacionado o nome do fornecedor ou empresa relativo ao documento fiscal correspondente.

Nº do Cheque: Deverá ser relacionado o número do cheque ou identificação do pagamento do documento fiscal correspondente.

Valor Total: Deverá ser relacionado o valor do documento fiscal, sendo **parcial** (documento fiscal correspondente a mais de um segmento) ou **total** (documento fiscal correspondente a apenas um segmento). **Atenção: Digitar apenas números, dividindo somente os centavos com vírgula.**

	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO										
NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Documento:	Nº do documento:	Fornecedor/ Empresa:	Nº do Cheque:	Valor To	otal:	Justificativa:	
1	Custeio Geral	Despesas gerais de Custeio	02/04/2012	Nota Fiscal	12	Kalunga	000010	R\$	100,0 <mark>0</mark>	Aquisição de materiais de escritório para secretaria e de materiais pedagógicos para projetos.	
								R\$	•		
								R\$	-		
								R\$	-		
								R\$			
								R\$			
								R\$			
								R\$			
								R\$	-		
	R\$ 100,00										
	São Bernardo do Campo, 30 de junho de 2012										

Justificativa: Digitar resumidamente a justificativa de cada documento fiscal.

O campo "NC" refere-se ao número do item e será preenchido automaticamente assim que o campo "Valor Total" e as demais informações relativas à despesa forem preenchidas.

<u>Atenção:</u> O Relatório Circunstanciado sempre deverá ser preenchido a partir da primeira linha, desde que haja movimentação no período.

	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO												
NC:	Γ	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Documento:	Nº do documento:	Fornecedor/ Empresa:	Nº do Cheque:	Valor Total:	Justificativa:			
1	¢	steio Geral	Despesas gerais de Custeio	02/04/2012	Nota Fiscal	12	Kalunga	000010	R\$ 100,00	Aquisição de materiais de escritório para secretaria e de materiais pedagógicos para projetos.			
									R\$ -				
									R\$ -				
									R\$ -				
									R\$ -				
									R\$ -				
	Γ								R\$ -				
	Γ								R\$ -				
	Γ					.			R\$ -				
	R\$ 100,00												
	São Bernardo do Campo, 30 de junho de 2012												



Nos campos indicados na figura acima, deverão ser digitados:

- Data do último dia do quadrimestre: digitar no formato "DD/MM/AAAA";
- Nome completo do(a) presidente da entidade.

3.1.4 Relacionar Despesas Glosadas

Este bloco deverá ser preenchido pela entidade e/ou contador de acordo com as informações referentes à análise financeira de prestação de contas enviadas por e-mail pela SE-33.

Para preenchimento, clique no botão "Informar Despesas Glosadas" para ser direcionado ao bloco correspondente.

Para relacionar a despesa glosada, deverá ser selecionado com um clique uma das duas opções disponíveis na mesma linha onde consta a respectiva despesa:

"Glosa Total", caso a despesa seja glosada em sua totalidade. O campo correspondente ao valor da despesa mudará de cor, conforme exemplo abaixo:

	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO												
NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Document	Nº do document	Fornecedor/ Empresa:	Nº do Cheque:	¥alor Total:	Justificativa:	Glosa Total	Glosa Parcial	¥alor Glosa Parcial	
1	Custeio Geral	Despesas gerais de Custeio	02/02/2012	NF-e	10	Kalunga	000010	R\$ 200,00	Aquisição de material de escritório para secretaria da escola e material didático para projetos	<u>п</u> .			
								R\$ -		d.u			
								P#		_	_		

"Glosa Parcial", caso a despesa seja glosada parcialmente. Deverá ser preenchido o campo "Valor Glosa Parcial" com o valor relativo à glosa:

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO												DSADAS
NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Document	Nº do document	Fornecedor/ Empresa:	Nº do Cheque:	¥alor Total:	Justificativa:	Glosa Total	Glosa Parcial	¥alor Glosa Parcial
1	Custeio Geral	Despesas gerais de Custeio	02/02/2012	NF-e	10	Kalunga	000010	R\$ 200,00	Aquisição de material de escritório para secretaria da escola e material didático para projetos		"n.	R\$ 100,00
								R\$ -			du.)
								R\$ -			-	-
								DA		_		



Ao selecionar uma das duas opções, automaticamente o valor total ou parcial da despesa glosada será adicionado ao segmento correspondente no campo "Despesas Glosadas" do bloco "Resumo do Quadrimestre" (conforme figura ao lado), bem como no campo "Despesas Glosadas" no bloco "Total por Ocorrência" na "Conciliação Bancária".

A regularização de despesa glosada poderá ser efetuada através de:

 <u>Apresentação de documentos para regularização</u>: neste caso, após a entrega da documentação referente à regularização de despesa glosada à SE-33, basta clicar novamente no campo correspondente para excluir a seleção do item (figura abaixo). Os demais campos referentes à despesa glosada serão atualizados automaticamente.



<u>- Depósito para ressarcimento</u>: neste caso, o depósito referente ao ressarcimento deverá ser relacionado na "Conciliação Bancária" do quadrimestre correspondente à data do depósito e a despesa deverá permanecer selecionada no campo "Despesa Glosada", tendo em vista que o valor relativo à respectiva despesa foi devolvido e não será contabilizado no ajuste.

			L.			
YALOR JTILIZADO:	S REMA	ALDO Nescente:	DESP GLOS/	ESAS Adas:	SA CO	LDO DO NYÊNIO:
200,00	R\$	6.576,03	R\$	100,00	R\$	6.676,0
200,00	R\$	2.969,65	R\$	100,00	R \$	3.069,6
	R\$	2.641,38	R\$		R \$	2.641,3
-	R\$	965,00	R\$	-	R\$	965,0
	R\$	1.408,73	R\$	-	R\$	1.408,7
	R\$	352,18	R\$		R\$	352,1
	R\$	352,18	R\$		R\$	352,1
200.00	Dt	8.689.12	Rt	100.00	Rt	8,789,1
200,00	n	P SALDO EM :	oupança/ /	Aplicação 2:	Dt	
200,00	∩ (CC	P SALDO EM : orreate + Por	oupança/ 51/03/201: Ipança/Ap Brf. 4	Aplicação 2: Ilicação Nº do	R ţ	0,0
200,00 ite n= 10101-0	(C. C 0co	P SALDO EM 3 orrente + Po prrências:	oupança/ / B1/03/201: Ipança/Ap Brf. m Bronaria Final:	Aplicação 2: licação Nº do Cheque:	R\$	0,0 Yalor:
200,00 ite n= 10101-0 Yalor:	(C. C 0co	P SALDO EM : orrente + Po rrências:	oupança/ / Bi/03/201: upança/Ap Brf Prosette Final:	Aplicação 2: licação Nº do Cheque:	R\$	0,0 Yalor:
200,00 ite == 10101-0	(C. C	P SALDO EM : orreate + Po orrêacias:	oupança/ 31/03/201: upança/Ap Benerala Finnal:	Aplicação 2: licação Nº do Cheque:	R;	0,0 Yəlor:
200,00 hte n= 10101-0 - - - -	(C. C 0co	P SALDO EM : orrente + Po prrências:	oupançal / 51/03/2011 Rofe - An Bossonala Timoli	Aplicação 2: licação Nº do Cheque:	R\$	0,0
200,00 nte nº 10101-0 ¥alor:	(C. C 0co	P SALDO EM : orrente + Po orrências:	oupança/ a Bil/03/2011 upança/Ap Bifi an Finali	Aplicação 2: licação Nº do Cheque:	R\$	0,0 Yəlor:
200,00 hte n= 10101-0 - - - -	(C. C 0co	P SALDO EM : orrente + Po prrências:	oupança/ / 51/03/2011 pança/Ap Ref Boscorio Tional:	Aplicação licação Nº do Cheque:	R\$	0,(Yalor:
200,00 	(C. C 0co	P SALDO EM : orrente + Po orrências:	oupança/ a 31/03/2011 Bosca/Ap Bosca/Ap Bosca/Ap	Aplicação 2: licação Nº do Cheque:	R\$	0,0
200,00 hte n= 10101-0 Yalor:	(C. C 0co	P SALDO EM : orreate + Po prrências:	oupança/ a S1/03/201 Upança/Ap R-f Pl- Fial:	Aplicação 2: licação Nº do Cheque:	R\$	0,0 Yalor:
200,00 	(C. C 0co	P SALDO EM 3 orrente + Po orrências:	oupança/ / 51/03/2011 Brf P	Aplicação 2: dicação Nº do Cheque:	R\$	0,(¥əlor:
200,00 	(C. C Oco	P SALDO EM : orrente + Por	oupança/ / Bi/03/201 Pança/Ap Brf P	Aplicação 2: licação Nº do Cheque:	R\$	0,0
¥alor:	(C. C 0co	P SALDO EM : orreate + Po prrêscias:	oupançal / Sil/03/201 UpançalAp Befe es Presente Finnel:	Aplicação 2: licação Nº do Cheque:		0,0 Valor:
200,00 te nº 10101-0 ¥alor:	(C. C 0co	P SALDO EM : orrente + Por rrências:	oupança/ a si/03/2011 Brf- a Parancela Final: te ao Con	Aplicação 2: dicação Nº do Cheque:		0,(¥əlor:

3.1.5 Indicar despesa lançada em duplicidade

Este bloco deverá ser preenchido pela entidade e/ou contador se houver algum documento fiscal vinculado a mais de uma parceria.

Por exemplo: se uma guia de ISS emitida for relativa às notas fiscais de serviços "A" e "B", sendo a NFS-e "A" vinculada ao Termo de Colaboração e a NFS-e "B" vinculada ao PDDE, deverá ser preenchido "PDDE – Exercício XXXX" na linha correspondente.

Todas as despesas vinculadas a mais de uma parceria e corretamente indicadas no respectivo campo, serão automaticamente relacionadas na "Declaração de Não Duplicidade de Lançamento" (figura abaixo).





3.1.5 Botões "Concluir", "Alterar", "Imprimir", "Enviar" e "Informar Despesas Glosadas"

No canto superior direito da planilha, estão dispostos 5 botões para formatação, impressão e envio da planilha à SE-33:

Organização da Sociedade Civil:	Organiza	ção da Soc	iedade Civ	il					,							CONCLUR
Endereço:	Av. Wallace	Simonsen, 188	3 - Nova Petrój	oolis - S.B.C	ampo - SP -	CEP: 09771-210				-						CONCLUIR
				I	RELATÓ	RIO DE PR	ESTAÇÃ	O DE CO	NTAS							ALTERAR
PROCESSOS: TERM	IO SB 1000	0/2017	/ PREST. C	ONTAS SE	3 10001/20	17	Termo de	Colabora	ção nº 001/2017-SE	2º QUA	DRIMEST	RE DE 2017	(M. JUL	aio/ Jun .ho/ago	HO/ STO)	
	RESUMO DO QUADRIMESTRE															
SEGMENTO: SALDO ANTERIOR: VALOR REPAS				ASSADO:	RENT	ABILIDADE:	REMANEJAMENTO		VALOR UTILIZADO:	SA REMANE	LDO SCENTE:	DESPESAS	GLOSADAS:	SALDO	D TOTAL:	
espesas gerais de Custeio:	R\$	-	R\$	103.000,00	R\$	-	R\$	-	R\$ -	R\$	103.000,00	R\$	-	R\$	103.000,00	IMPRIMIR
Despesas de pessoal	R\$	-	R\$	100.000,00					R\$ -	R\$	100.000,00	R\$	-	R\$	100.000,00	
Contabilidade	R\$	-	R\$	1.000,00					RS -	R\$	1.000,00	R\$	-	R\$	1.000,00	
Custeio administrativo	RS	-	R\$	1.000,00					RS -	R\$	1.000,00	RS	-	R\$	1.000,00	Informar Despesas Glosadas
Custeio de manutenção	RS	-	R\$	1.000,00					R\$ -	R\$	1.000,00	R\$	-	R\$	1.000,00	
Custeio para oficinas	R\$	-	R\$	10.000,00					R\$ -	R\$	10.000,00	R\$	-	R\$	10.000,00	
TOTAL:	R\$	-	R\$	113.000,00	R\$	-	R\$	-	R\$ -	R\$	113.000,00	R\$	-	R\$	113.000,00	
						CONCILIAÇ	ÇÃO BANC	ÁRIA								
Nome da Instituição Finan	ceira:				Agência:			Conta	Corrente nº		Poupanç	a/ Aplicação	Financeira:			
SALDO DE CONTA CORRENTE EM	31/08/2017:	R\$		SALDO	DE POUPAI	IÇA/ APL. FINAN	CEIRA EM 31/(08/2017:	R\$ -	(C. Corrent	SALDO EM e + Poupano	31/08/2017: a/Aplicação	Financeira)	R\$	0,00	
Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Val	or:	Oco	rrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorr	ências:	Ref. ao Documento Fiscal:	№ do Cheque:	v	alor:	
14 4 >>> 2º quadrimestre.17 / 3º quadrimestre.17 / RESUMO TOTAL / Demonst. de Despesas / Conciliação Bancária / Demonst. INTEGRAL / Atestado de Autenticidade 4 4																
Pronto 🛅																70% — — — —

CONCLUIR

Ao clicar no botão "CONCLUIR", o arquivo será automaticamente salvo e a planilha formatada para impressão, ocultando as linhas em branco do Relatório Circunstanciado. Caso sejam constatadas pendências no preenchimento da planilha, serão abertas novas janelas informando os tipos de pendências a serem regularizadas (ver pág. 31).

ALTERAR

Ao clicar no botão "ALTERAR", serão exibidas novamente as linhas em branco ocultadas no processo anterior ("Concluir") no Relatório Circunstanciado para inclusão de despesas a partir da última linha preenchida, tendo em vista a impossibilidade de inclusão de linhas intermediárias. Após o preenchimento necessário, clique em "CONCLUIR" novamente para a correta formatação da planilha.



O botão "IMPRIMIR" realizará a impressão da planilha, de acordo com a configuração da impressora. Ao clicar no botão, aparecerá a janela abaixo. Clique em "Sim" para confirmar a impressão ou "Não" para configurar e visualizar manualmente a impressão:



Informar Despesas Glosadas Informar Documento em Duplicidade Os botões "Informar Despesas Glosadas" e "Informar Documento em Duplicidade" estão descritos nas páginas 25 e 27.



O botão "ENVIAR" encaminhará automaticamente a Planilha de Gestão 2018 à SE-33. Para tanto, é necessário possuir uma conta de e-mail configurada no Microsoft Office Outlook. Se afirmativo, clique em "Sim" na janela abaixo:



Em alguns casos, dependendo da configuração de segurança do computador, após clicar em "Sim" será aberta automaticamente a janela ao lado. Clique em "Permitir" para autorizar o envio do e-mail.



Em caso negativo, o arquivo deverá ser anexado manualmente a uma mensagem de e-mail e enviado à SE-33 através do endereço: <u>planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br</u>

3.2 Avisos de Pendências

Visando auxiliar no correto preenchimento das informações e na agilização e apuração de irregularidades, a Planilha de Gestão 2018 emitirá avisos de pendências relativas a falta e/ou erro de preenchimento das principais informações necessárias para o seu correto funcionamento e para conhecimento de situações pendentes pela entidade.



Ao clicar no botão "CONCLUIR", caso sejam constatados erros ou falta de informações, serão emitidos os seguintes avisos:



Este aviso (figura ao lado) é resultado da falta de preenchimento do campo "Categoria da Despesa" e/ou "Finalidade da Despesa" em algum dos itens relacionados no Relatório Circunstanciado, acarretando erro na soma dos valores utilizados.

Para regularização, deverá ser verificado se há algum destes campos em branco e preenchê-lo selecionando a opção correspondente (os campos "Categoria da Despesa" e "Finalidade da Despesa" correspondentes ao aviso estarão destacados – ver pág. 19).

Para prosseguir com a conclusão da planilha, clique em "OK".

Este aviso (figura ao lado) é resultado do preenchimento incorreto do campo "Finalidade da Despesa" em algum dos itens relacionados no Relatório Circunstanciado, ou seja, a finalidade não corresponde à "Categoria da Despesa" selecionada. Ocorre, normalmente, quando as informações são copiadas/coladas equivocadamente.

Para regularização, deverão ser verificadas se as finalidades correspondem à categoria de despesa selecionada (os campos "Categoria da Despesa" e "Finalidade da Despesa" correspondentes ao aviso estarão destacados – ver pág. 19). Para prosseguir com a conclusão da planilha, clique em "OK".

Microsoft Excel	-	-		x
O saldo total de conta corrente e poupança/ap do saldo do Convênio, considerando as ocorrê Bancária. Diferença apurada: R\$ 7.766,98. Confirma a conclusão da planilha?	olicação financ ências contabil	eira está d lizadas na (ivergente Conciliaçâ	io
	S	im fr	Nã	•

ATENÇÃO:

Este aviso (figura ao lado) é resultado da falta de preenchimento de ocorrências na "Conciliação Bancária" ou preenchimento incorreto dos valores de saldo de conta corrente e/ou poupança/aplicação financeira. Ou, ainda, da falta de preenchimento de alguma despesa no Relatório Circunstanciado. O valor apontado como "Diferença apurada" refere-se a diferença entre o saldo do ajuste e o saldo de conta corrente e poupança/aplicação financeira, considerando todas as ocorrências contabilizadas na Conciliação Bancária.

Para regularização, deverão ser verificadas se todas as informações bancárias foram preenchidas corretamente. Para prosseguir com a conclusão da planilha, clique em "SIM".

<u>Atenção:</u> Os avisos supracitados não impedem a conclusão da planilha. No entanto, as pendências deverão ser regularizadas até o final do quadrimestre correspondente para a correta emissão dos documentos de prestação de contas.

Sempre que o arquivo da Planilha de Gestão 2018 for aberto, também será visualizado resumo de pendências relativos à planilha de cada quadrimestre do exercício (figura abaixo).

Para prosseguir, clique em "OK". Os avisos serão visualizados até que as pendências sejam regularizadas.



3.3 Demonstrativo de Despesas

O **"Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas"** é um documento oficial de prestação de contas, de acordo com o Decreto Municipal nº 20.113/2017, e deve ser entregue junto com os documentos do quadrimestre que o compõem, contendo os dados da entidade, valores repassados e despesas realizadas por quadrimestre.

Todas as informações relativas à entidade e ao ajuste contidas no banco de dados da SE-33 já estão inseridas nos respectivos campos, tais como razão social e endereço, valores previstos no plano de trabalho, entre outras.

A seguir detalharemos o demonstrativo, informando os campos a serem preenchidos e demais providências a serem adotadas para a correta emissão do documento.

O **"Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas"** deverá ser entregue quadrimestralmente e no encerramento do exercício. Seus campos são preenchidos e calculados de acordo com as informações inseridas nos relatórios quadrimestrais. As colunas "Despesas contabilizadas em exercícios anteriores e pagas neste exercício" e "Despesas contabilizadas neste exercício a pagar em exercícios seguintes" deverão ser preenchidos pela contabilidade.

					PROC	r.	POLDA	REPRICA	
				L	58 18881/	2817			2ª quadrimestre
Av. Valla	ORGAN	IZAÇÃO DA # - Huve Patráp CHPJ: 01.001.	SOC =1ir -	IEDADE 5.8.Camp 001-01	CIVIL - SP - (EP:	09771-210		3º quadrimestre
D	EMONSTRATI	YO PARCIAL I	DASI	RECEITAS	E DES	PE\$/	15		
PE	RÍODO DO EXERC	ÍCIO: QUADR	IMEST	rre de 20	(25/05/2	:017 ·	. 31/0#/20	17)	
ÓRGÃO PÚBLICO: ORG. SOCIEDADE (CNP 01.001.001/0001-0 ENDEREÇO E CEP: RESPONSÁVEL PEL CPF DO RESPONSÁ OBJETO DA PARCEI OBJETO DA PARCEI	MUNICÍPIO DE SÃO B ORGANIZAÇÃO DA S 1 AV. WALLACE SIMON A OSC: ««NOME»; IVEL: RIA: Ampliação daju	SERNARDO DO CAM OCIEDADE CIVIL ISEN, 188 - NOVA PE >> arnada orceilar der o	IPO :TRÓP(wtudar)LIS-S.B.CA Nor da Enrina	MPO-SP- Fundamon	CEP: (:al da F)9771-210 Sodo Municip	al do Enzino.	IMPRIMIR
ONIGEN DOS RECO	NSUS: MONICIPA	L							
DOCUMI	ENTO	DATA	<u> </u>	TIGENCIA	-	_	TALOR -	100 000 00	
Lorma do Calabaraçã	10 N° 001/2017-SE 002/2017-SE (P-:	25/05/2017	<u> </u>	30/06/2017				250.000.00	
Aditamentan'	-verevit-se (+ rime	VIIVIIEVII		-vernevit				200.000,00	
	DEMONSTRATIF	0 DOS RECURS	OS DI	SPONÍTEIS	5 NO PER	íOD(D		
		SEGMENTO	: CUS	TEIO					
DATA PRETISTA	PRESISTOS			DATA	100	ALO	RES REPA	SSADOS	
PARA O REPASSE	PALTISIUS -	CREMITA		REPAS	SE		R\$		
28/05/2017	50.000,00					50.000			
28/06/2017	50.000,00					50.00			
28/07/2017	50.000,00					50.0			
28/08/2017	50.000,00							50.000,00	
		CECHENTA		ITAL					
DATA PREVISTA	THEORES			DATA	0 1	ALO	RES REPA	SSADOS	
PARA O REPASSE	PREVISTOS -	DOCUMENTO D	E I	REPAS	SE		R\$		
	Dê	CREMITA			-				
			C	STEIO	CAPIT	AL .	TO	rel	
A SALDO DO PERIODO									
DI REPASSES PROLIC	es de periore		11	3.000,00			1	13.000,00	
CI RECEITAS COM AP	LIC. PIBABCEIRAS	DOS REPASSES PI							
I ONTRAS RECEITAS	DECORRENTES DA	EIECRÇÃO DO A							
E TOTAL DE RECERS	es paplices ja-b-	C-D]	11	3.000,00			1	13.000,00	
PI RECERSOS PRÓPRI	45 DA ENTIDADE P	ABCEIRA	-						
IN THTAL DE RECERS	** #15POBITEIS 84	FERIODO [E-F]	1 1	3.999,99			1	13.000,00	
D(r) signatário(r), na qu dotalhada, ar dosposar in	alidado do roprozont corridar o pagarnost	anto(s) da(a) ORG o poríada, bom cam	ANIZA(a ar da	ÇÁO DA SOCII rporar a paqai	EDADE CIV rna poríadi	IL, von asoqui	n indicar, na I into.	iorma abaixo	
	DEMONSTRATIF	O DAS DESPES	AS IN	CORRIDAS	HO PER	íopa)		
CETECTER	TIP+ E B						TALFE PA	0.00	
	PA P+ P+CB	HENTO DE	RC .	BOHE B	V CREDOI		PESPESA	Terrend	
l - Roc. Humanur <i>(S</i>	Soldriar, en corgare k	onoficiar)							
				Seb-tatel	- Itom k				
			T						
	Authonas - Freezo.	dur/dicoj							
II – Køc. Humanur (Seb-total	- Itom II:				
II - Køc. Humanur (L	
II - Køc. Humannr (
II - Koc. Humanur (III - Modicamontur				6-1-1-1	- 4 **				
II - Koc. Humanur (III - Modicamontur				Seb-total	- Item IIi	6			
II - Koc. Humanur (III - Modicamontur II - Matorial Médic	n e Harnitaler (*	nos ar para ostidas	lor do A	Sod-tatol	- Itom III	ŀ			
II - Koc. Humannr (III - Modicamontur III - Matorial Médic	n o Hurpitalar <i>(</i> /	Aponar por o untido o	(ur do d	Sob-total modoSodda, Sob-total	- Itom III } - Itom II	•			
II - Koc. Humanur (III - Hodicamontur II - Matorial Médic	a e Harpiteler (*	Aprimar per constide c	400 do d	Sub-tutul modoSoddo, Sub-tutul	- Itom III - Itom II - Itom II			t de l	

Primeiramente, é necessário selecionar o quadrimestre ao qual se refere o Demonstrativo a ser emitido.

No canto superior direito da planilha estão dispostos 4 botões, sendo 3 para formatação e atualização do demonstrativo e 1 para impressão.

Ao clicar em cada um dos botões relativos aos Quadrimestres, todas as informações são atualizadas de acordo com os dados inseridos nos relatórios quadrimestrais e a planilha é formatada para impressão.

Após selecionar o quadrimestre correspondente, deverão ser preenchidos os demais campos, conforme detalhamos nas próximas páginas.

<u>Atenção:</u> Sempre selecione o quadrimestre correspondente antes da impressão do documento para que os dados sejam atualizados com todas as informações inseridas nas planilhas quadrimestrais.



O botão "IMPRIMIR" realizará a impressão da planilha, de acordo com a configuração da impressora. Ao clicar no botão, aparecerá a janela abaixo. Clique em "Sim" para confirmar a impressão ou "Não" para configurar e visualizar manualmente a impressão:





Todos os campos da figura abaixo já seguem preenchidos, de acordo com o banco de dados da SE-33, e estão protegidos contra alterações.

O campo "Período do Exercício:" é atualizado automaticamente ao clicar no botão do Quadrimestre correspondente.

O Campo "Responsável pela Entidade" será preenchido automaticamente após digitação do nome do responsável no campo de assinatura (a ser detalhado nas próximas páginas).

Qualquer divergência nestas informações, entrar em contato com a SE-33.

	PROC N°	FOLHA	RUBRICA									
	SB 10001/2017											
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL												
CNPJ: 01.001/0001-01	Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210 CNPJ: 01.001.001/0001-01											
DEMONSTRATIVO PARCIAL DAS RECEITAS E	DESPESAS											
PERÍODO DO EXERCÍCIO: 2º QUADRIMESTRE DE 2017	(25/05/2017 a 31/0	8/2017)										
ÓRGÃO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO												
ORG. SOCIEDADE CIVIL: ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL												
CNPJ: 01.001.001/0001-01												
ENDEREÇO E CEP: AV. WALLACE SIMONSEN, 188 - NOVA PETRÓPOLIS - S.B.CA	MPO - SP - CEP: 0	9771-210										
RESPONSÁVEL PELA OSC: <<< NOME >>>												
CPF DO RESPONSÁVEL:												
OBJETO DA PARCERIA: Ampliação da jornada escolar dos estudantes do Ensino Fundamer	ntal da Rede Munici	pal de Ensino.										
ORIGEM DOS RECURSOS: MUNICIPAL												

DOCUME	NTO		DATA	\	/IGÊNCIA	VALOR - R\$
Convênio nº 00	1/2012-SE		01/01/2012	3	1/12/2012	1.377.353.47
Aditamento nº						,
Aditamento nº						
Aditamento nº						
Aditamento nº	Aditamento nº					
Aditamento nº	Aditamento nº					
	DEMONS	TRAT	IVO DOS REPASS	ES PÚBLI	COS RECEBIDOS	
ORIGEM DOS	VALORES	;			DATA	
RECURSOS	PREVISTOS	- R\$	DOC. DE CRED		DATA	VALORES REPASSADOS R\$
Municipal	R\$ 118.32	6,75				118.326,75
Municipal	R\$ 85.32	26,75				85.326,75
Municipal	R\$ 133.83	9,99				133.839,99
Municipal	R\$ 115.53	9,99				115.539,99
Municipal	R\$ 115.53	9,99				
Municipal	R\$ 115.53	9,99				
Municipal	R\$ 115.53	9,99				
Municipal	R\$ 115.53	9,99				
Municipal	R\$ 115.53	9,99				
Municipal	R\$ 115.53	9,99				
Municipal	R\$ 115.53	9,99				
Municipal	R\$ 115.54	0,06				
Municipal						
				_ TO1	AL REPASSADO	
RECEITA COM APLI						
	IODO ANTERIOR					
			TOTAL PARA	APLICAÇ	AO NO PERIODO	453.033,48

Todos os campos sombreados estão desprotegidos e deverão ser preenchidos com os dados correspondentes.

Os campos "Valor" e "Valores Repassados" estão preenchidos com os valores previstos no Plano de Trabalho.

Em caso de divergências, estes campos poderão ser digitados com os valores efetivamente repassados no período.

Atenção: Digitar somente números, separando os centavos com vírgula.

O campo "Data" deve ser preenchido a cada quadrimestre de acordo com a data em que foi efetivado o crédito do "Valor Repassado". A falta de preenchimento resulta em erro no campos "Total Repassado"

Os campos relativos ao "total repassado", "rentabilidade do período", "saldo remanescente do período anterior" e "total para aplicação no período", são calculados de acordo com as informações inseridas nos demais campos e nos relatórios quadrimestrais e atualizados conforme o quadrimestre selecionado. Estes campos estão protegidos contra alteração. Os campos do "Demonstrativo das Despesas Realizadas" são calculados de acordo com as informações inseridas nos relatórios quadrimestrais e atualizados conforme o quadrimestre selecionado. Estes campos estão protegidos contra alteração.

	DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO PERÍODO												
	CATEGORIA OU FINALIDADE DA	TIPO E NÚMERO DO	DATA DE		VALOR DA	Nº DO CHEQUE							
ITEM	DESPESA DOCUMENTO EMISSÃO NOME DO CREDOR												
I - Rec	- Rec. Humanos (Salários, encargos e beneficios)												
	Sub-total - Item I:												
II - Red	c. Humanos (Autônomos e Pes	soa Jurídica)											
				Sub-total - Item II:									
III - Me	dicamentos												
				Sub-total - Item III:									
IV - Ma	aterial Médico e Hospitalar (A	penas para entidades	s da área da Saúo	le)									
	Sub-total - Item IV:												

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Convenente.



Nos campos indicados na figura ao lado, deverão ser digitados:

- Data do último dia do Quadrimestre: digitar no formato "DD/MM/AAAA";
- Nome completo e RG do (a) presidente da entidade;
- Nome completo e CRC do contador(a);
- Nome completo dos membros do Conselho Fiscal.

3.4 Conciliação Bancária

A Conciliação Bancária é um documento oficial de prestação de contas, de acordo com o Decreto Municipal nº 20.113/2017, e compõe a prestação de contas quadrimestral, contendo os dados da entidade, informações bancárias do período e saldo do ajuste.

Ao clicar no botão relativo ao quadrimestre desejado, todas as informações serão atualizadas de acordo com o relatório de prestação de contas quadrimestral correspondente.

Nos campos de data e assinaturas não é necessário o preenchimento, tendo em vista que a data e nome dos responsáveis são atualizados com os dados inseridos no Demonstrativo Parcial de Receitas e Despesas.

<u>Atenção:</u> Sempre selecione o quadrimestre correspondente antes da impressão do documento para que os dados sejam atualizados com todas as informações inseridas nas planilhas quadrimestrais.

			PE	•c. I	P P+L	EBBEICA	<u> </u>
			50 10	11/2	. 17		2 ⁹ quadrimedre
		PRESTAÇÃO DE CO	HTAS				
		CONCILIAÇÃO BAN	CÍRIA	н	OPELO		2 ⁴ quadrimedre
	PERIODO DO EXERCICI	+: • QUADRIMESTRE	DE 201			-	
					•	2817	
HUNICIPIUDE	SEU BERNARDU DU	CANFO					100 A 100
HOME DA ENTIDADE E	XECUTORA			СНРЛ	H. H.		
							IMPRIMIR
IDENTIFICAÇÃO D	AS CONTAS DANCÁRIA	5					
CÓD. DANCO/DV	HOME DO BANCO	CÓD. AGÉNCIA/DV	H' CONT	A CORR	ENTE/POUP	DV	
	•	· ·	Conta	C	rale: I		
			4,1	lin ang 2	<u> </u>		
				- H	T#	LOE:	
SALDO CONFORME	EXTRATOEM: 31/01/2	2017			R\$	-	
Casta Carres	de:	Rŧ	•				
Aplicação Pie	campinal Pumpanya:	R \$	•				
RESUMO DOS QUA	DRIHESTRES ABTERIO	RES:					
Pagamenterf	elaula a maine		Rŧ	·			
Paganeninef	rlaada a araar		R ģ	:			
Research	la de desarra alles ada		R4	11			
Depánila erf.	rresaraierele		R	.			
Dragens kan	Seis indenids		R	·			
Despessiole	aid.		Rŧ	·			
Jaron r malla Deserve a de	•		R 4	:1			
Despense que			к	· ·			
	adrimenter:		K9	·			
		TOTAL &	ESSAR		24	-	
			CALL	no.	P.4	-	
			SHL		n	-	
AUTENTICAÇÃO							
São Deroardo do Campo,	91 de aquala de 2017						
	<<< HOME >>>			~~~	HOHE		
	Presidente			с. С. с.	an la da e la l		
CPF	:		· · ·	.KC *'			

3.5 Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica

O Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica é um documento oficial e compõe a prestação de contas quadrimestral, contendo os dados da entidade, as informações relativas as DANFES das despesas realizadas e assinatura do(a) contador(a) e do(a) Presidente.

Ao clicar no botão relativo ao quadrimestre desejado, todas as informações serão atualizadas de acordo com o relatório de prestação de contas quadrimestral correspondente, sendo que apenas as despesas relacionadas como "DANFE" serão visualizadas no atestado.

Os campos de assinaturas são atualizados com os dados inseridos no Demonstrativo de Despesas. Apenas o campo "data" deverá ser preenchido de acordo com a última consulta da(s) DANFE(s) realizada para comprovação de autenticidade.

Lembramos que, apesar do atestado ser emitido automaticamente pela Planilha Gestão. de 0 procedimento de comprovação de autenticidade do Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) deve ser executado pela entidade e/ou serviço de contabilidade para confirmação da legitimidade do documento apresentado de е seguranca seu contratante.



<u>Atenção:</u> Sempre selecione o quadrimestre correspondente antes da impressão do documento para que os dados sejam atualizados com todas as informações inseridas nas planilhas quadrimestrais.

<<< NOME >>> Diretor(a) Executivo(a)

BG

3.6 Como inserir dados de outras planilhas (Copiar/ Colar Especial)

	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO											
NC:	Categoria da Despesa:		Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Documento:	Nº do documento:	Fornecedor/ Empresa:	Nº do Cheque:	Valor Total:		Justificativa:	
1	Custeio Geral]-	spesas bancárias	03/03/2011	Débito em C/C	0	Caixa Economica Federal	00000	R\$	13,50	Tarifa Ted Doc Pe	
2	Custeio Geral	0 (ך	espesas com pessoal	04/03/2011	Boleto Bancário	152373	Consórcio S B Transp. SBCTrans	00000	R\$ 1.6	82,00	Vale Transporte 03/2011 - Diversos Funcionários	
3	Custeio Geral Selecione) D	espesas com pessoal	04/03/2011	Boleto Bancário	1336191	Promobom Autopass S/A	00000	R\$ 1	06,60	Vale Transporte 03/2011 - Edna Aparecida	
4	Custeio Geral a Categoria da		espesas com pessoal	04/03/2011	Boleto Bancário	15933	Prefeitura do Municipio de Diadema	00000	R\$	39,20	Vale Transporte 03/2011 - Janaina Teodoro	
5	Custeio Geral despesa.) D	espesas com pessoal	04/03/2011	Boleto Bancário	1887584	São Paulo Transportes S/A	00000	R\$	84,73	Vale Transporte 03/2011 - Aline Costa	
6	Custeio Geral	lin	esnesas com nessoal	04/03/2011	Becibo	154532/2011	Promobom Autopass SIA	00000	R\$ 4	93,00	Vale Transporte 03/2011 - Diversos Funcionários	
7	Custeio Geral A	\rial	- 11 - A A	- % 000 <	🌮 pleto Bancário	1887585	São Paulo Transportes S/A	00000	R\$	87,60	Vale Transporte 03/2011 - Carlos Roberto Dias	
8	Custeio Geral			s o oo 🖂	o <mark>ta Fiscal</mark>	001138	Supermecado Fujikawa Ltda	00000	R\$ 1	03,52	Material de Limpeza	
9	Custeio Geral	Ν.	∠ ≡ ⊡ • <mark>∽</mark> • <mark>A</mark> • `	,00 3,0 🖽	ébito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$	30,00	Tarifa ML Empresa	
10	Custeio Geral		espesas bancárias	09/03/2011	Débito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$	28,50	Tarifa Manutenção Cadastro	
11	Custeio Geral	¥.	Perortar		ébito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$	5,70	Tarifa Malote	
12	Custeio Geral	50	<u>Re</u> cortai		ébito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$	49,28	Tarifa Caixa Programado	
13	Custeio Geral	Ð.	Copi <u>a</u> r		oleto Bancário	1892703	São Paulo Transportes S/A	00000	R\$ 1	20,40	Vale Transporte 03/2011 - Gabriel L. Isaac	
14	Custeio Geral	-	Colar		ota Fiscal	6389	Instituto Marechal Asses. Medic. Seg. Trab. S/S	00000	R\$	25,00	Exame Admissional - Ailton Nunes Junior	
15	Custeio Geral				ota Fiscal	6390	Instituto Marechal Asses. Medic. Seg. Trab. S/S	00000	R\$	25,00	Exame Admissional - Herbert Rodrigues Nery	
16	Custeio Geral		Colar Especial		ota Fiscal	6388	Instituto Marechal Asses. Medic. Seg. Trab. S/S	00000	R\$	25,00	Exame Admissional - Edna M. Ferreira dos Santos	
17	Custeio Geral		Terresia Balancia terda		ota Fiscal	3445	Semed Medic. E Seg. do Trab. S/S Ltda	00000	R\$	25,00	Exame Admissional - Patricia A. S. M. Almeida	
18	Custeio Geral		Inserir linna colada		ecibo	0000	Serv. Espec. de Abreugrafia Santo André	00000	R\$	20,00	Exame Admissional - Aparecida Jesuani de Souza	
19	Custeio Geral		Excluir linha		ecibo	0000	Serv. Espec. de Abreugrafia Santo André	00000	R\$	20,00	Exame Admissional - Aparecida Jesuani de Souza	
20	Custeio Geral				o <mark>ta Fiscal</mark>	573	Vida Clinica de Fonoaudiologia Ltda	00000	R\$	44,10	Exame Admissional - Diversos Funcionários	
21	Custeio Geral		Limpar conteudo		ébito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$	16,38	Tarifa Caixa Programado	
22	Custeio Geral		Filtrar		ébito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$	27,00	Tarifa Ad. Deposito	
23	Custeio Gieral				ota Fiscal	4109	Pirani Com. De Equiptos, Inds. Ltda	00000	R\$ 2	14,42	Lampadas, plaflons e cordões - Matl. Eletr. p/ Manut.	
24	Custero Geral		<u>C</u> lassificar		 pleto Bancário 	1354033	Promoborn Autopass S/A	00000	R\$	18,90	Vale Transporte 03/2011 - Gabriel L. Isaac	
25	Custeio Geral	-	Incorir comontário		oleto Bancário	16346	Prefeitura do Municipio de Diadema	00000	H\$	64,40	Vale Transporte 03/2011 - Eliane A. da Costa	
26	Custelo Geral		Insent comentario		ebito em C/C	10501	Caixa Economica Federal Kabasa Cast Elited Castan	00000	H\$	15,00	Tarifa Manutenção Conta	
27	Custelo Geral	~	Formatar células		ota Fiscal	16534	Kalunga Com, Elind, Grahica Lida	00000	н¥ Р¢ ^	04,00 70,50	Material de consumo escritorio - administração	
28	Custelo Geral				PCIDO	486233	Promotion Autorizes CIA	00000	Пф 3 Da 3	70,00	Vale Transporte - Diversos Funcionarios	
23	Custeio Geral		Escolher na Lista S <u>u</u> spensa.		PCIDO	10064272011	Promobom Autopass SrA	00000	na J Re S	10.33	Vale Transporte - Diversos Funcionarios	
30	Custeio Geral		Nomear Intervalo		acibo	32976	SETC/ABC Sind Das Empresas de Transp	00000	B\$ 13	92.00	V. Transporte - Cuna Aparecida e Gallel Isaac Vale Transporte - Diversos Eurojopários	
32	Custeio Geral		1 Bernellerte		ecibo	16848	Prefeitura do Município de Diadema	00000	R\$	84.00	V Transporte - Eliane Al da Silva e Janaina Tendoro	
33	Custeio Geral	-	Hiperlink		acibo	4486852	São Paulo Transportes S/A	00000	B\$ 1	24.50	Vale Transporte - Sueli Lones Simao	
	at an and a second at a second											
I4 4	1º trimestre.11 2º trime	estre	e.11 / 3º trimestre.11	4º trime:	stre.11 / RES	SUMO TOTAL	Demonst. de Despesas - CUSTE	EIO / D	emonst. de Despe	as - (

1º Selecione todos os campos preenchidos da primeira coluna (neste caso, "Categoria da Despesa"; 2º Dê um clique com o botão direito do mouse e selecione "Copiar" ou aperte simultaneamente as teclas "Ctrl" e "C"; 3º Selecione o primeiro campo da coluna (relativo ao item 1) da nova planilha;

4º Dê um clique com o botão direito do mouse e selecione "Colar Especial";

5º Selecione a opção "Valores", para que apenas os valores preenchidos sejam copiados para a nova planilha;

6º Clique em "OK" para concluir.

Este passo-a-passo deverá ser realizado coluna por coluna, para que os dados preenchidos sejam copiados e colados corretamente.

RELATORIO CIRCUNSTANCIADO								
NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data Docum	o de Nº do mento: documento:	Fornecedor/ Empresa:	Nº do Cheque:	Valor Total:	Justificativa:
1		-					R\$ -	
2	🔏 R <u>e</u> cortar						R\$ -	
3	Ba Conjar						R\$ -	
4	Copi <u>a</u> r						R\$ -	
5	🖺 C <u>o</u> lar						R\$ -	
6	Colar Especial	Calasa					R\$ -	
7		Colar e	special				R\$ -	
8	insent cetulas	copi					R\$ -	
9	Excluir	Colar -					R\$ -	
10				6	Tadaa waxada bawa da ariaan		R\$ -	
11	<u>L</u> impar conteú	ido 🔰 🔘 🕅	<u>u</u> do	C	ji rodos usando te <u>m</u> a da origem		R\$ -	
12	Filtrar		éren de a	0	Tudo, exceto bordas		R\$ ·	
13					- · -		H\$ -	
14	<u>C</u> lassificar	Image: A state of the state	alores	0) Lar <u>q</u> uras da coluna		R\$\$	
10	Inserir coment	tário		0	Fórmulas e formatos de número		na · B\$ ·	
17			el'''				 R\$ -	
18	<u> </u>	las	omentários	0	Valores e formatos de número		R\$ -	
19	Escolher na Lis	sta Suspensa	alidação				R\$ -	
20			unduguo				R\$ -	
21	Nomear Interv	alo Operad	ao				R\$ -	
22	Miperlink						R\$ -	
23	[O N	lenhuma	0) Multi <u>p</u> licação		R\$ -	
24			dicão	0	Divisão		R\$ -	
25			laigao	6			R\$ -	
26		© S	u <u>b</u> tração				rıa, - B¢	
28							B\$ -	
29			nerer en brane		Transport		R\$ -	
30		<u>10</u>	ynorar em branc	.0	Transpor		R\$ -	
31							R\$ -	
32		Colar	vínculo		OK- Cancelar		R\$ -	
33		Colar	VITCUIO		Cancelar		R\$ -	
34					C (TT)		R\$ -	
					Y			

4. Cronograma de Envio e Entrega

Relacionamos, abaixo, os prazos para envio e entrega das prestações de contas e planilhas de gestão quadrimestrais:

1º Quadrimestre de 2018 (ref. janeiro a abril): até o dia 15/05/2018

- 2º Quadrimestre de 2018 (ref. maio a agosto): até o dia 17/09/2018
- 3º Quadrimestre de 2018 (ref. setembro a dezembro): até o dia 15/01/2019

Estas datas correspondem ao 10º dia útil do mês subsequente ao respectivo quadrimestre, conforme disposto no Decreto Municipal nº 20.113/2017.

Envio da Planilha de Gestão 2018:

Deverá ser encaminhada por e-mail (conforme orientações da pág. 30) até as datas supracitadas.

Prestação de Contas:

A relação completa de documentos para prestação de contas encontra-se no Manual de Gestão. Os documentos de prestação de contas emitidos através da Planilha de Gestão 2018 são:

- Relatório de Prestação de Contas (correspondente ao quadrimestre);
- Demonstrativo Parcial das Receitas e Despesas (correspondente ao quadrimestre);
- Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas (correspondente ao quadrimestre e ao exercício 2018);
- Conciliação Bancária (correspondente ao quadrimestre);
- Atestado de Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica (correspondente ao quadrimestre);
- Declaração de Não Duplicidade de Lançamento (correspondente ao quadrimestre).

5. Informações Complementares

- A "Planilha de Gestão" é propriedade intelectual protegida pela Lei de Direito Autoral nº 9610/98 e foi desenvolvida e disponibilizada para uso exclusivo das entidades parceiras do Município de São Bernardo do Campo, através da Secretaria de Educação, não devendo ser utilizada para outros fins. A cópia e/ou utilização indevida e não autorizada das planilhas que compõem a "Planilha de Gestão" caracterizam violação de direitos autorais;
- A impressão automática das planilhas está configurada para papel sulfite tamanho A4 e as margens já estão definidas para juntada ao processo. Portanto, ao configurar manualmente a impressão, apenas deverão ser definidos o tamanho do papel (A4), ajuste de cor (escala de cinza ou preto e branco) e <u>qualidade da impressão</u> (econômico ou rascunho);
- O nome do arquivo é composto por "Planilha de Gestão 2018 <u>Nome da Entidade</u>" e não deverá ser alterado, visando uma melhor identificação do arquivo e a correta transferência das informações para o banco de dados da SE-33. <u>Alertamos para que não sejam criadas diversas cópias da planilha, para evitar equívocos no preenchimento e/ou envio da planilha correta</u>;
- Ao salvar o arquivo da planilha, sempre deve ser selecionado como tipo de arquivo "Pasta de Trabalho Habilitada para Macro do Excel", tendo em vista que outros tipos de arquivos desabilitam e excluem as macros, impossibilitando seu correto funcionamento;
- Após a análise financeira pela Secretaria de Finanças da prestação de contas quadrimestral, a SE-33 encaminhará e-mail informando se as despesas estão regulares. Em caso negativo, no mesmo e-mail serão informadas eventuais despesas glosadas, as quais deverão ser relacionadas na planilha de gestão correspondente ao quadrimestre para atualização dos dados;

Caso a entidade realize o pagamento de alguma despesa com recursos próprios, deverá relacionar a despesa no Relatório Circunstanciado (no campo "Número do Cheque", digitar "Rec.Próprios") e na Conciliação Bancária (no campo "Ocorrências", selecionar "Ressarcimento de despesa glosada");

Ressaltamos que os campos "Categoria da Despesa" e "Finalidade da Despesa" sempre deverão ser preenchidos, para o correto funcionamento da planilha de gestão;

Apesar da realização de diversos testes com a Planilha de Gestão 2018, poderá ocorrer alguma situação não prevista. Neste caso, entre em contato através do e-mail <u>planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br</u>, para que possamos verificar e solucionar cada situação;

As dúvidas relativas à Planilha de Gestão 2018 deverão ser encaminhadas à SE-33 através do e-mail: planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br.