



SE-33 - Secretaria de Educação

Manual de Orientações Planilha de Gestão 2018

Sumário

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

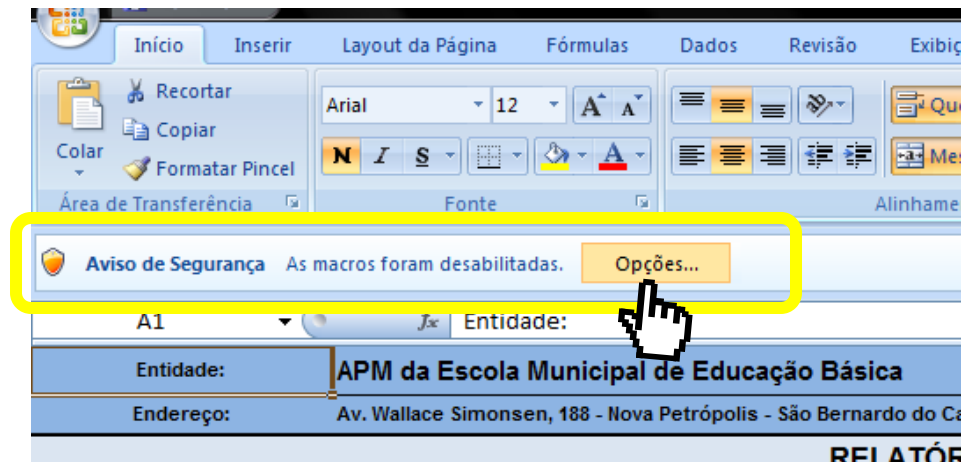
1. Habilitando as Macros

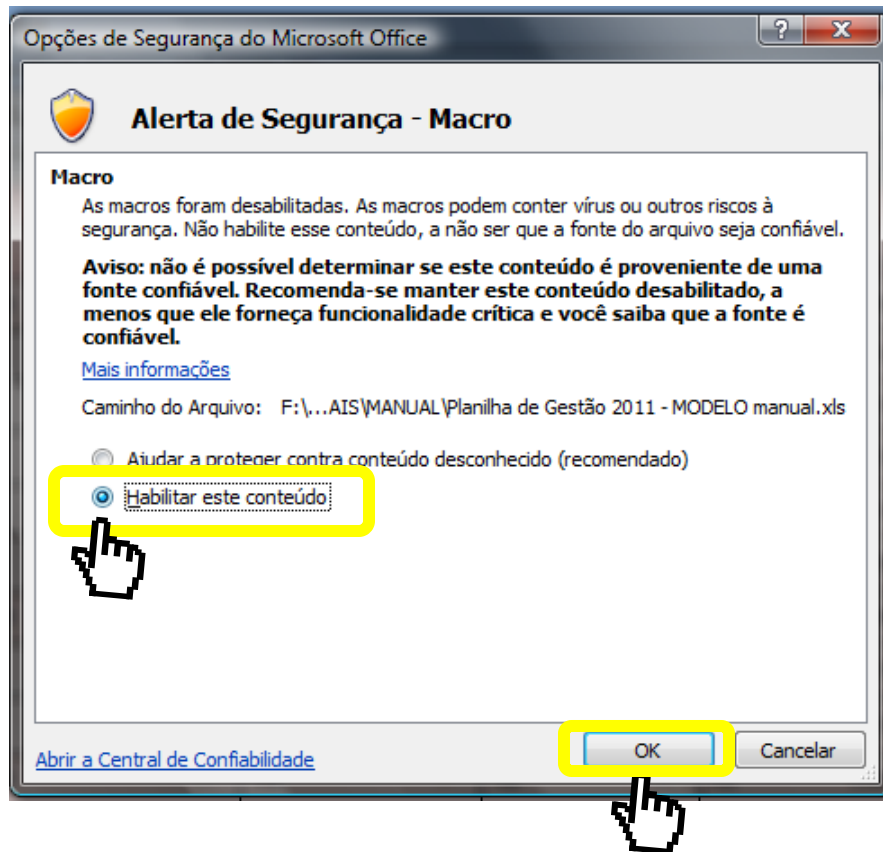
Uma macro é uma sequência de comandos do Microsoft Excel executados automaticamente. A Planilha de Gestão possui diversas macros, que estão atribuídas em botões de comando, para automatização das tarefas e formatação dos dados. Originalmente o Microsoft Excel desabilita qualquer macro existente em uma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

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

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

Clique em “Opções...”:





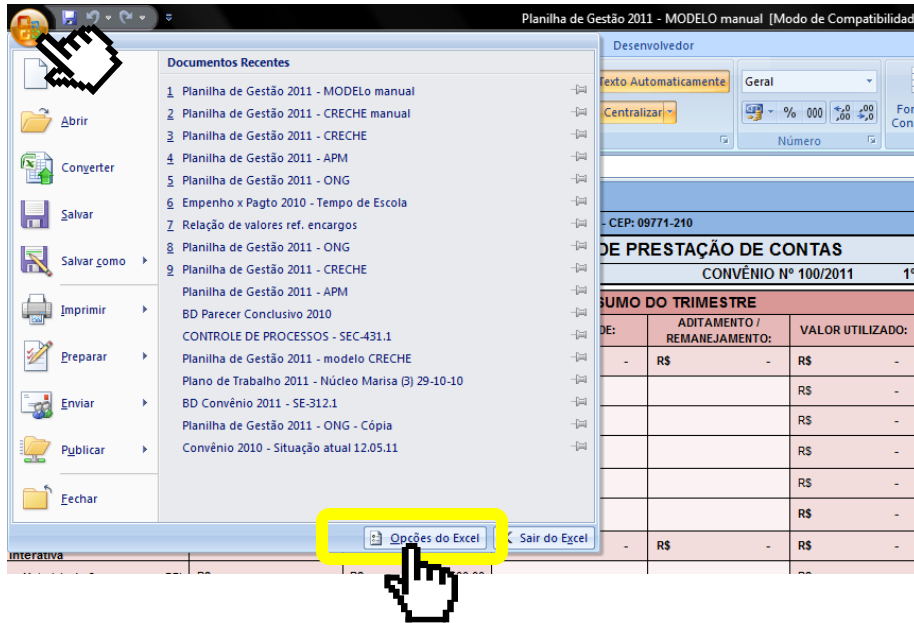
Será exibida a caixa de diálogo de segurança “Alerta de Segurança – Macro”.

Clique em “Habilitar este conteúdo” e, após, em “OK”.

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

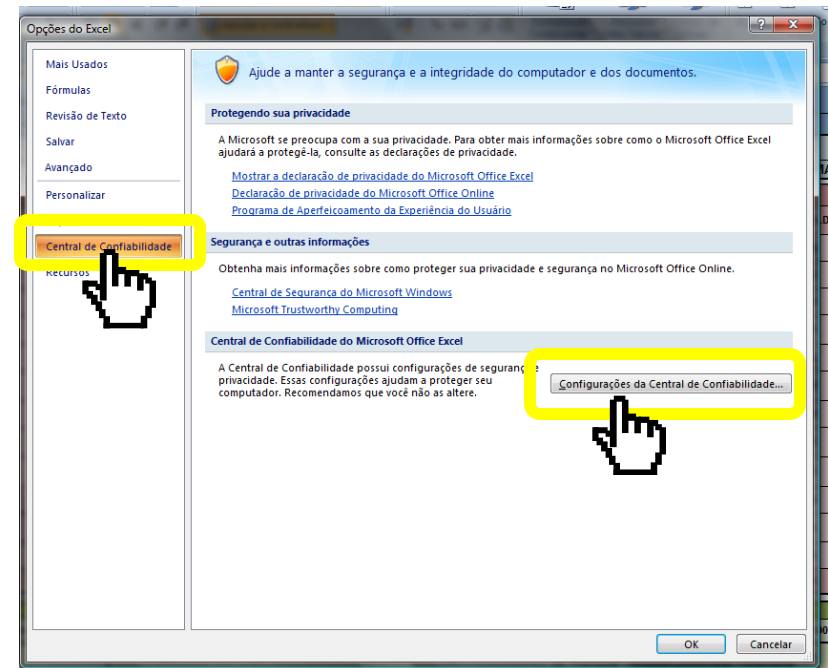
Atenção: Habilitando macros desta maneira, sempre que o arquivo for aberto aparecerá esta caixa de diálogo de segurança.

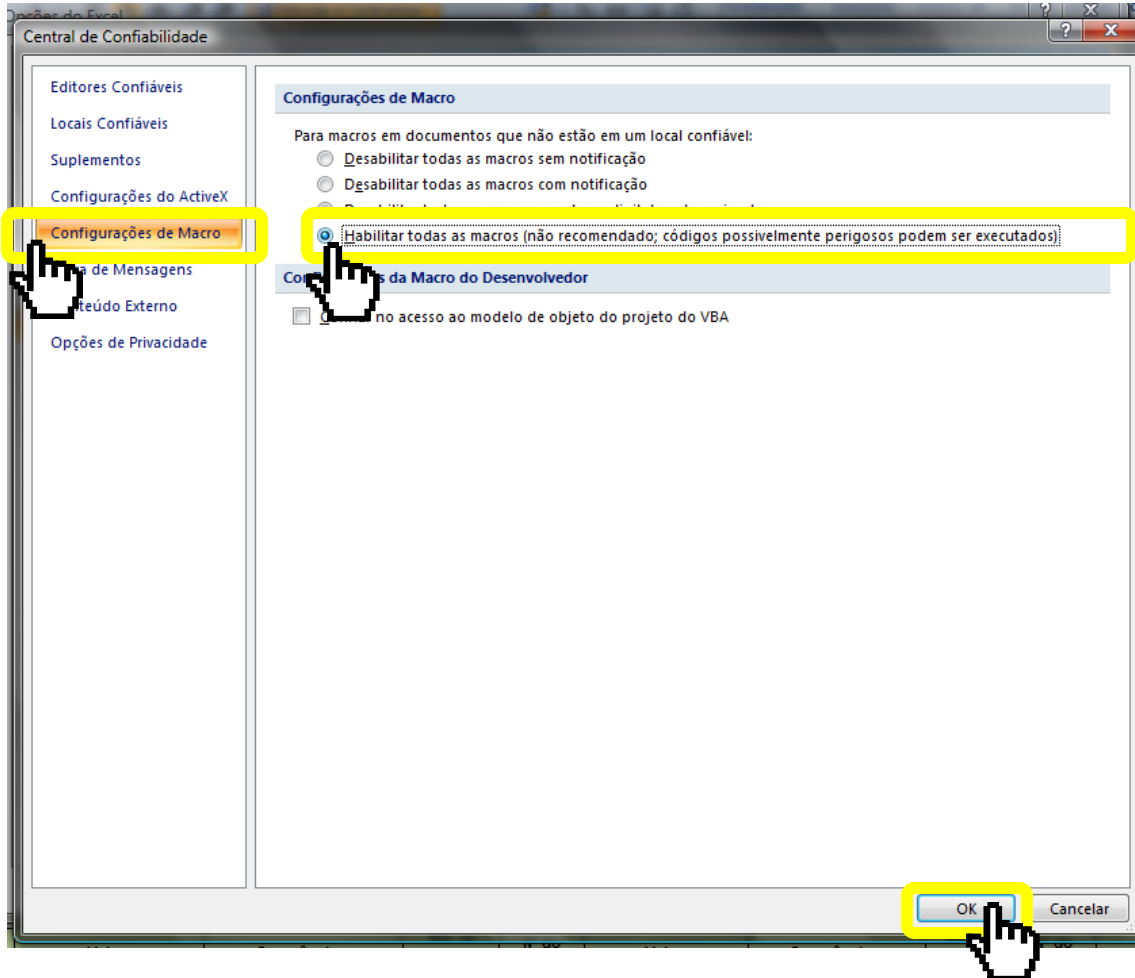
2ª - Para habilitar macros de maneira permanente no Microsoft Excel, siga o passo-a-passo da próxima página.



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”.

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: Organização da Sociedade Civil												CONCLUIR
Endereço: Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210												
RELATÓRIO DE 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)		ALTERAR
RESUMO DO QUADRIMESTRE												
SEGMENTO:	SALDO ANTERIOR:	VALOR REPASSADO:	RENTABILIDADE:	REMANEJAMENTO	VALOR UTILIZADO:	SALDO REMANESCENTE:		DESPESAS GLOSADAS:		SALDO TOTAL:		 IMPRIMIR  ENVIAR Informar Despesas Glosadas
Despesas gerais de Custeio:	R\$ -	R\$ 103.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 103.000,00	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\$ -	R\$ 100.000,00	R\$ -	R\$ 100.000,00	
- Contabilidade	R\$ -	R\$ 1.000,00			R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00	
- Custeio administrativo	R\$ -	R\$ 1.000,00			R\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	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\$ -	R\$ 1.000,00	R\$ -	R\$ 1.000,00	
Custeio para oficinas	R\$ -	R\$ 10.000,00			R\$ -	R\$ 10.000,00	R\$ -	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\$ -	R\$ 113.000,00	R\$ -	R\$ 113.000,00	
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA												
Nome da Instituição Financeira:			Agência:			Conta Corrente nº			Poupança/ Aplicação Financeira:			
SALDO DE CONTA CORRENTE EM 31/08/2017: R\$ -			SALDO DE POUPANÇA/ APL. FINANCEIRA EM 31/08/2017: R\$ -			SALDO EM 31/08/2017: (C. Corrente + Poupança/Aplicação Financeira) R\$			0,00			
Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	

2º trimestre.17 3º trimestre.17 RESUMO TOTAL Demonstr. de Despesas Conciliação Bancária Demonstr. INTEGRAL Atestado de Autenticidade

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 Civil									
Endereço: Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210									
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS									
PROCESSOS: TERMO SB 10000/2017 / PREST. CONTAS SB 10001/2017					Termo de Colaboração nº 001/2017-SE				
RESUMO DO EXERCÍCIO									
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	

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 trimestrais, mas estão desbloqueados para digitação, quando necessário. As colunas “Rentabilidade” e “Remanejamento” deverão ser preenchidos pela entidade. Atenção quanto ao correto preenchimento da data de cada despesa, visto que o preenchimento automático do resumo depende desta informação.

PROC Nº	FOLHA	RUBRICA
SB 10001/2017		

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
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 31/08/2017)

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.CAMPO - SP - CEP: 09771-210
RESPONSÁVEL PELA OSC: <<< NOME >>>
CPF DO RESPONSÁVEL:
OBJETO DA PARCERIA: Ampliação da jornada escolar dos estudantes do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino.
ORIGEM DOS RECURSOS: MUNICIPAL

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração nº 001/2017-SE	25/05/2017	30/06/2017	100.000,00
Aditamento nº 002/2017-SE (Primeiro)	01/07/2017	30/11/2017	250.000,00
Aditamento nº			

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\$
28/05/2017	50.000,00			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: CAPITAL

DATA PREVISTA PARA O REPASSE	VALORES PREVISTOS - R\$	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	DATA DO REPASSE	VALORES REPASSADOS R\$


2º quadrimestre.17 / 3º quadrimestre.17 / RESUMO TOTAL / **Demonst. de Despesas** / Conciliação Bancária / Demonstr. INTEGRAL / Atestado 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.

PROC. Nº		FOLHA	RUBRICA
SB 10001/2017			
PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCILIAÇÃO BANCÁRIA PERÍODO DO EXERCÍCIO: 2º QUADRIMESTRE DE 2017		MODELO	EXERCÍCIO
		4	2017
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO		CNPJ Nº	
NOME DA ENTIDADE EXECUTORA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL		01.001.001/0001-01	
IDENTIFICAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS			
CÓD. BANCO/DV	NOME DO BANCO	CÓD. AGÊNCIA/DV	Nº CONTA CORRENTE/POUP. – DV
0		0	Conta Corrente: 0 Aplicação Financeira: 0
SALDO CONFORME EXTRATO EM 31/08/2017		VALOR:	
Conta Corrente:		R\$	-
Aplicação Financeira/ Poupança:		R\$	-
RESUMO DOS QUADRIMESTRES ANTERIORES:			
Pagamento efetuado a maior		R\$	-
Pagamento efetuado a menor		R\$	-
Pagamento indevido		R\$	-
Ressarcimento de despesa glosada		R\$	-
Depósito ref. ressarcimento		R\$	-
Despesa bancária indevida		R\$	-
Despesa indevida		R\$	-
Juros e multas		R\$	-
Despesas glosadas		R\$	-
Despesas glosadas no quadrimestre:		R\$	-

2º quadrimestre

3º quadrimestre


IMPRIMIR

2º quadrimestre.17 / 3º quadrimestre.17 / RESUMO TOTAL / Demonstr. de Despesas / **Conciliação Bancária** / Demonstr. INTEGRAL / Atestado de Autenticidade

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.

PROC Nº	FOLHA	RUBRICA
SB 10001/2017		

ATESTADO DE AUTENTICIDADE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA





Entidade: ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
Endereço: Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210
CNPJ: 01.001.001/0001-01

Número do Ajuste: Termo de Colaboração nº 001/2017-SE

Período do Exercício: 2º QUADRIMESTRE DE 2017 (25/05/2017 a 31/08/2017)

Atesto, para os devidos fins, que a(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(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 Fiscal Eletrônica (DANFE) correspondente apresentado na prestação de contas do período supracitado.

Nº do item:	Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) conferida(s):			
	Número da nota:	Data de emissão:	Valor da despesa:	Nome/Razão Social do Emitente:
	São Bernardo do Campo, 31 de agosto de 2017			

3º trimestre.17 / RESUMO TOTAL / Demonstr. de Despesas / Conciliação Bancária / Demonstr. INTEGRAL / **Atestado de Autenticidade**

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.

PROC N°	FOLHA	RUBRICA
SB 010101/2016		

DECLARAÇÃO DE NÃO DUPLICIDADE DE LANÇAMENTO

Org. Sociedade Civil: **APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**
 Endereço: Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210
 CNPJ: 46.523.239/0001-47

Número do Ajuste: 43100

Período do Exercício: 2º QUADRIMESTRE DE 2017 (01/05/2017 a 31/08/2017)

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 agosto de 2017

Conciliação Bancária / Demonstr. INTEGRAL / Atestado de Autenticidade / **Declaração Não Duplicidade** / Relatório Anual de Execução

Pronto Modo de filtro

2º quadrimestre

3º quadrimestre



IMPRIMIR

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 Sociedade Civil:	Organização da Sociedade Civil				
Endereço:	Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210				
RELATÓRIO DE 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 Anterior: 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:	
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	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	

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:	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	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:

$$\text{Saldo Remanescente} = \text{Saldo Anterior} + \text{Valor Repassado} + \text{Rentabilidade} + \text{Aditamento/Remanejamento} - \text{Valor Utilizado}$$

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	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	

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 Financeira:				Agência:		Conta Corrente nº		Poupança/ Aplicação Financeira:				
SALDO DE CONTA CORRENTE EM 31/03/2012:			R\$		-		SALDO DE POUANÇA/ APL. FINANCEIRA EM 31/03/2012:			R\$		
										SALDO EM 31/03/2012: (C. Corrente + Poupança/Aplicação Financeira)		
										R\$ 0,00		
Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	
TOTAL POR OCORRÊNCIA:	Pagamento a maior	-	Pagamento em trânsito	-	Despesa bancária indevida	-	Pertencente ao Convênio 2012					-
	Pagamento a menor	-	Ressarcimento de despesa glosada	-	Despesa indevida	-	Despesas Glosadas					-
	Pagamento indevido	-	Depósito ref. ressarcimento	-	Juros / Multas	-	Total 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.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA															
Nome da Instituição Financeira:			banco do Brasil		Agência:		0101-1		Conta Corrente nº		10101-0	Poupança/ Aplicação Financeira:			
SALDO DE CONTA CORRENTE EM 31/03/2012:			R\$		-		SALDO DE POUPANÇA/ APL. FINANCEIRA EM 31/03/2012:			R\$		-			
												SALDO EM 31/03/2012: (C. Corrente + Poupança/Aplicação Financeira)		R\$	0,00
Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:
Cheque em Trânsito	NF 100	000001	R\$ 200,00												
TOTAL POR OCORRÊNCIA:	Pagamento a maior	-	Pagamento em trânsito	-	Despesa bancária indevida	-	Pertencente ao Convênio 2012	-							
	Pagamento a menor	-	Ressarcimento de despesa glosada	-	Despesa indevida	-	Despesas Glosadas	-							
	Pagamento indevido	-	Depósito ref. ressarcimento	-	Juros / Multas	-	Total a ressarcir:	R\$							

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.

Atenção: 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 Bernardo do Campo, 31 de dezembro de 2012									
<hr/> <<< NOME >>> Presidente									

NC:	Categoria da Despesa:	Fin
	Custeio Geral Custeio para oficina Mat. Permanente para oficina	

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		
		13º Salário Adiantamento de salário Combustível Consumo de água Consumo de energia elétrica Conta de telefone Contabilidade Custeio administrativo	

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

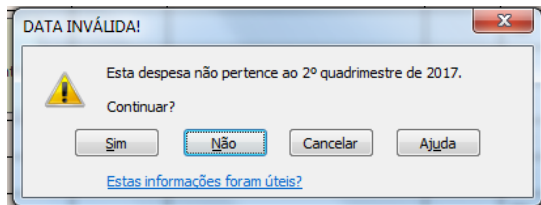
Atenção: Quando os campos “Categoria da Despesa” e “Finalidade da Despesa” mudam de cor (figura ao lado) significa que falta o preenchimento de um dos dois campos ou que a finalidade foi preenchida incorretamente, não correspondendo à categoria selecionada. Para correção, basta selecionar a categoria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

CATEGORIA:	FINALIDADE:	Corresponde à categoria do TCESP:
Custeio Geral	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
	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	
Despesas com pessoal	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)
	Férias	Item I - Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
	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:
Despesas mensais	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)
	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
Manutenção do imóvel	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)
	Aquisição de material	Item VI - Outros materiais de consumo
	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
Locação de imóvel	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 de Documento
	Custeio Geral	Despesas gerais de Custeio	12/04/2012	

Digite a data do documento fiscal.

NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Documento
	Custeio Geral	Despesas gerais de Custeio	15/07/2012	

Digite a data do documento fiscal.

Tipo de Documento: Neste campo deve ser selecionado ou digitado o tipo de documento fiscal:

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

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO						
NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Documento:	Nº do documento:	Fornecedor
	Custeio Geral	Despesas gerais de Custeio	15/07/2012			

Selecione ou digite o tipo de documento fiscal.

Nº 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.**

Justificativa: Digitar resumidamente a justificativa de cada documento fiscal.


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	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\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ 100,00	
São Bernardo do Campo, 30 de junho de 2012									

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.

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

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	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\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ -	
								R\$ 100,00	

São Bernardo do Campo, 30 de junho de 2012


 <<< NOME >>>
 Presidente

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										DESPESAS GLOSADAS		
NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Document	Nº do document	Fornecedor/ Empresa:	Nº do Cheque:	Valor Total:	Justificativa:	Glosa Total	Glosa Parcial	Valor 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								R\$ -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								R\$ -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO										DESPESAS GLOSADAS		
NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Document	Nº do document	Fornecedor/ Empresa:	Nº do Cheque:	Valor Total:	Justificativa:	Glosa Total	Glosa Parcial	Valor 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	R\$ 100,00
								R\$ -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								R\$ -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
								R\$ -		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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).



RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO										DESPESAS GLOSADAS			Documento Fiscal lançado em duplicidade
NC:	Categoria da Despesa:	Finalidade da Despesa:	Data	Tipo de Document	Nº do document	Fornecedor/ Empresa:	Nº do Cheque	Valor Total:	Justificativa:	Glosa Total	Glosa Parcial	Valor Glosa Parcial	Identificação do Ajuste:
1	Custeio Geral	Estudo do Meio	04/05/17	NFS-e	100	Empresa de Turismo	tr.online	R\$ 1.400,00	Transporte para passeio ao Zoológico em 03/05/2017	■	■		
2	Custeio para Manutenção	Materiais para manutenção	06/08/17	DANFE	256	Center Castilho	000010	R\$ 900,00	Materiais para manutenção da quadra	■	■		PDDE 2017
3	Material Permanente	Aquisição de equipamento	20/08/17	DANFE	1589	Americanas	pagto online	R\$ 1.500,00	Aquisição de projetor para laboratório de informática	■	■		

PROC Nº	FOLHA	RUBRICA
SB 010101/2016		

DECLARAÇÃO DE NÃO DUPLICIDADE DE LANÇAMENTO

Org. Sociedade Civil: **APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**
 Endereço: Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210
 CNPJ: 46.523.239/0001-47

Número do Ajuste: 43100

Período do Exercício: **2º QUADRIMESTRE DE 2017 (01/05/2017 a 31/08/2017)**

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:



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: Organização da Sociedade Civil											
Endereço: Av. Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo - SP - CEP: 09771-210											
RELATÓRIO DE 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)								
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	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			
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA											
Nome da Instituição Financeira:		Agência:	Conta Corrente nº	Poupança/ Aplicação Financeira:							
SALDO DE CONTA CORRENTE EM 31/08/2017:	R\$ -	SALDO DE POUPANÇA/ APL. FINANCEIRA EM 31/08/2017:		R\$ -							
				SALDO EM 31/08/2017: (C. Corrente + Poupança/Aplicação Financeira)	R\$ 0,00						
Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:	Ocorrências:	Ref. ao Documento Fiscal:	Nº do Cheque:	Valor:

CONCLUIR

ALTERAR

IMPRIMIR

ENVIAR

Informar Despesas Glosadas

2º quadrimestre.17 / 3º quadrimestre.17 / RESUMO TOTAL / Demonst. de Despesas / Conciliação Bancária / Demonst. INTEGRAL / Atestado de Autenticidade

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).



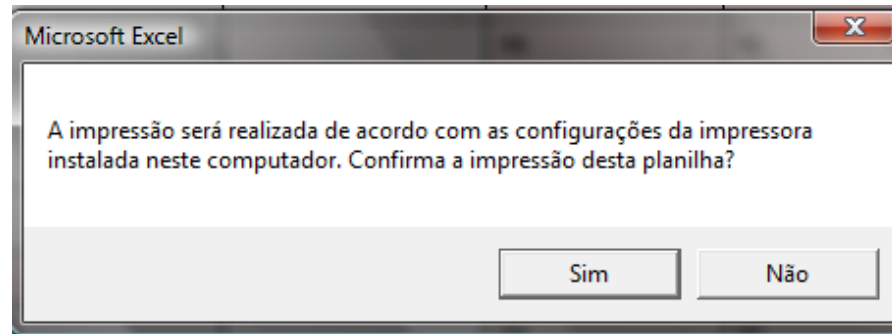
ALTERAR

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.




IMPRIMIR

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

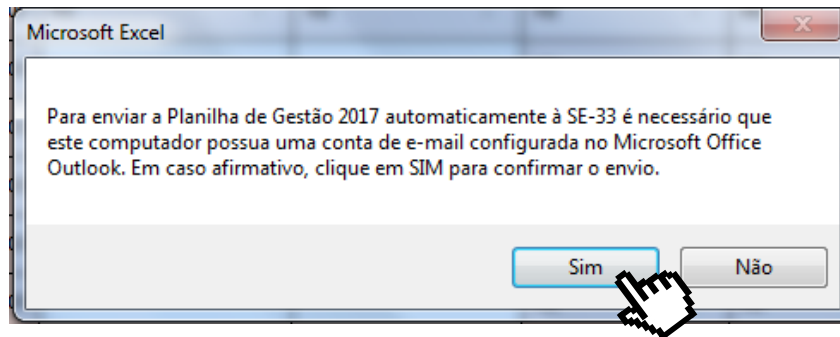


Informar Documento em Duplicidade

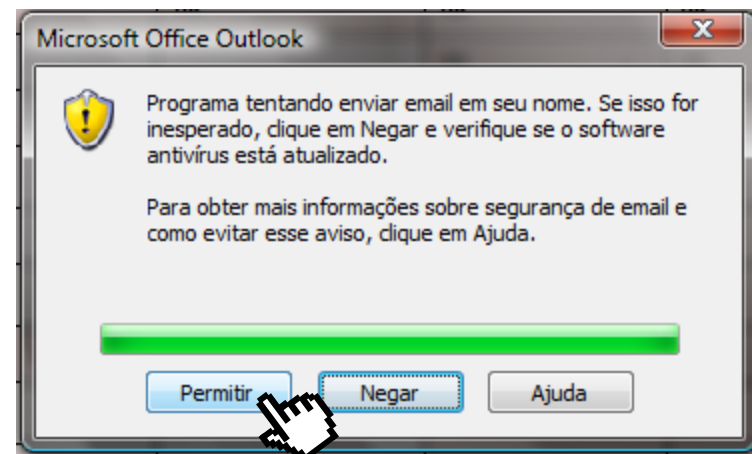
Os botões “Informar Despesas Glosadas” e “Informar Documento em Duplicidade” estão descritos nas páginas 25 e 27.



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.

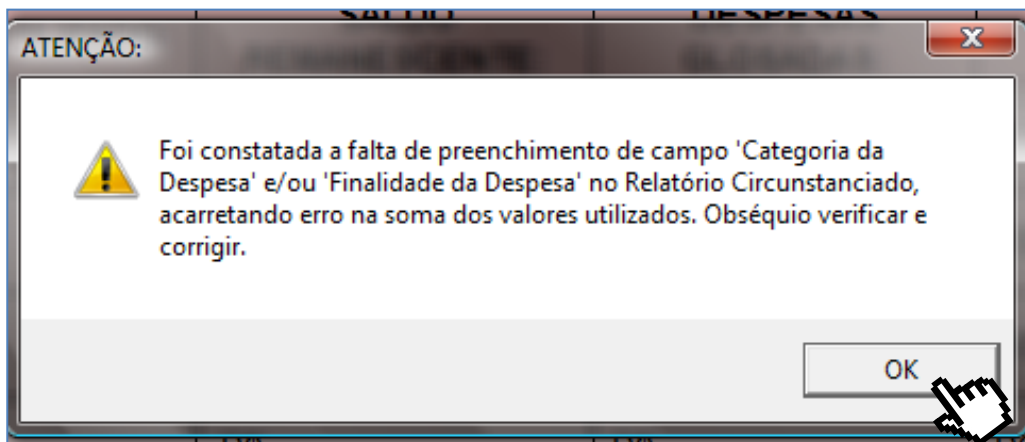


Em caso negativo, o arquivo deverá ser anexado manualmente a uma mensagem de e-mail e enviado à SE-33 através do endereço: planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br

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:



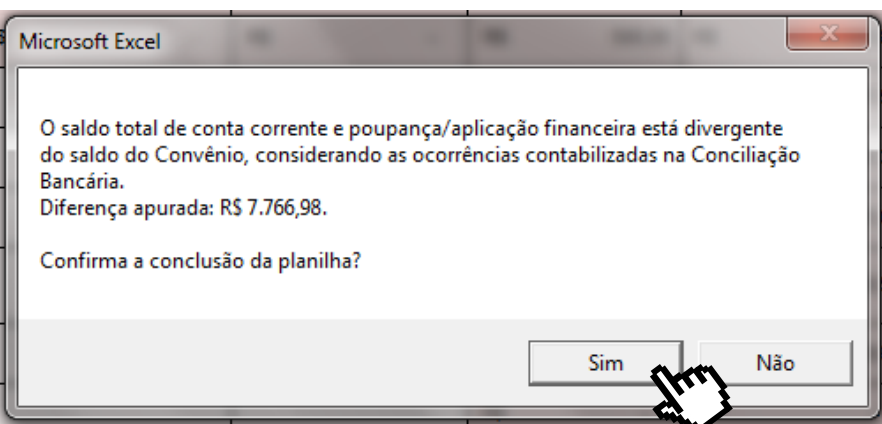
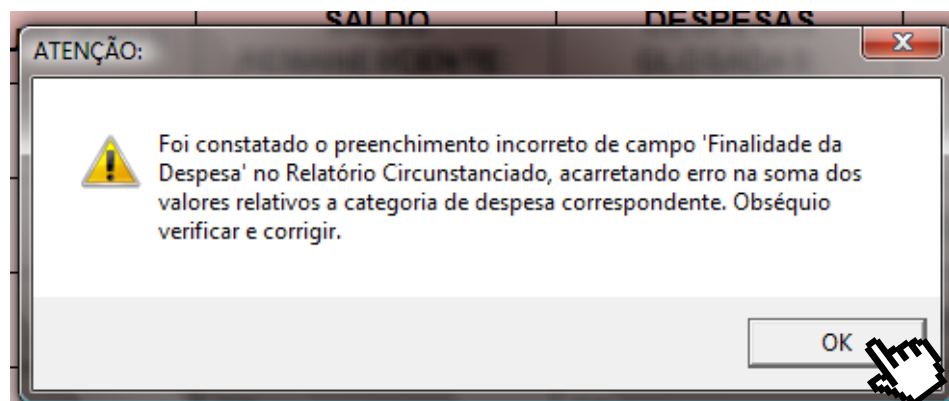
Este aviso (figura ao lado) é resultado da falta de preenchimento do campo “Categoria da Despesa” e/ou “Finalidade da Despesa” em algum dos itens relacionados no Relatório Circunstanciado, acarretando erro na soma dos valores utilizados.

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”.



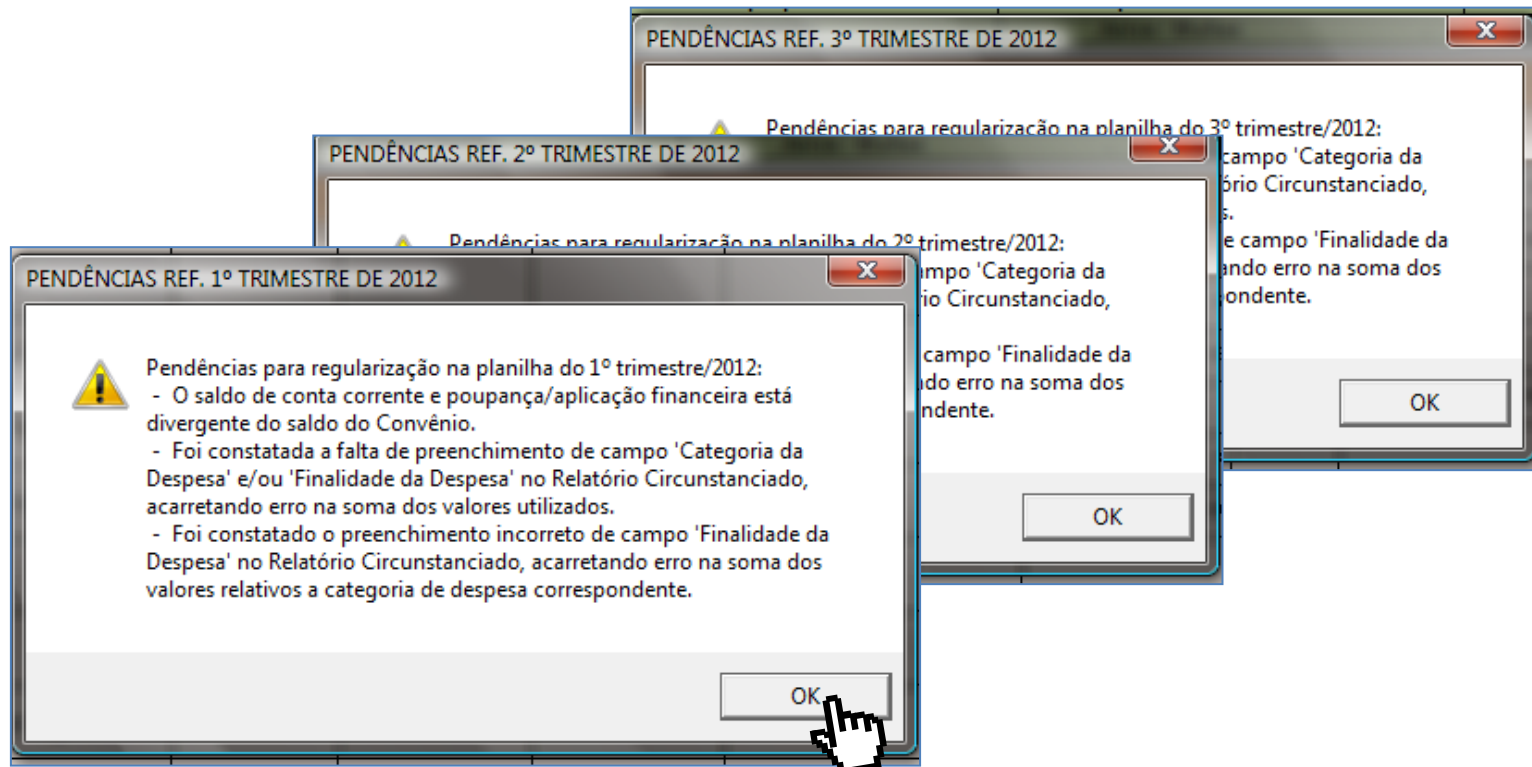
Este aviso (figura ao lado) é resultado da falta de preenchimento de ocorrências na “Conciliação Bancária” ou preenchimento incorreto dos valores de saldo de conta corrente e/ou poupança/aplicação financeira. Ou, ainda, da falta de preenchimento de alguma despesa no Relatório Circunstanciado. O valor 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”.

Atenção: 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.



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.

1º Quadrimestre de
2018

2º Quadrimestre de
2018

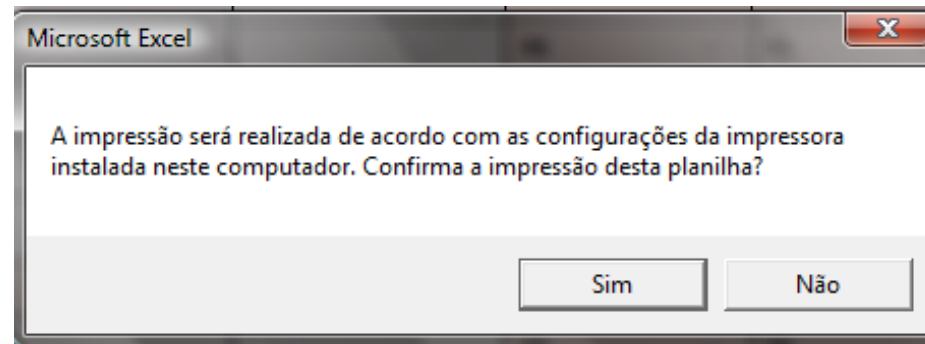
3º Quadrimestre de
2018

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



IMPRIMIR

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 Nº	FOLHA	RUBRICA
SB 10001/2017		
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL 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 31/08/2017)		
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.CAMPO - SP - CEP: 09771-210	
RESPONSÁVEL PELA OSC:	<<< NOME >>>	
CPF DO RESPONSÁVEL:		
OBJETO DA PARCERIA:	Ampliação da jornada escolar dos estudantes do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino.	
ORIGEM DOS RECURSOS:	MUNICIPAL	

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$	
Convênio nº 001/2012-SE	01/01/2012	31/12/2012	1.377.353,47	
Aditamento nº				
Aditamento nº				
Aditamento nº				
Aditamento nº				
Aditamento nº				
DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS				
ORIGEM DOS RECURSOS	VALORES PREVISTOS – R\$	DOC. DE CRÉDITO Nº	DATA	VALORES REPASSADOS R\$
Municipal	R\$ 118.326,75			118.326,75
Municipal	R\$ 85.326,75			85.326,75
Municipal	R\$ 133.839,99			133.839,99
Municipal	R\$ 115.539,99			115.539,99
Municipal	R\$ 115.539,99			
Municipal	R\$ 115.539,99			
Municipal	R\$ 115.539,99			
Municipal	R\$ 115.539,99			
Municipal	R\$ 115.539,99			
Municipal	R\$ 115.539,99			
Municipal	R\$ 115.539,99			
Municipal	R\$ 115.540,06			
Municipal				
TOTAL REPASSADO				
RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO				
RECURSO PÚBLICO REMANESCENTE DO PERÍODO ANTERIOR				
TOTAL PARA APLICAÇÃO NO PERÍODO				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						
ITEM	CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	TIPO E NÚMERO DO DOCUMENTO	DATA DE EMISSÃO	NOME DO CREDOR	VALOR DA DESPESA	Nº DO CHEQUE OU TRANSFERÊNCIA
I - Rec. Humanos (Salários, encargos e benefícios)						
					Sub-total - Item I:	
II - Rec. Humanos (Autônomos e Pessoa Jurídica)						
					Sub-total - Item II:	
III - Medicamentos						
					Sub-total - Item III:	
IV - Material Médico e Hospitalar (Apenas para entidades da área da Saúde)						
					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.

São Bernardo do Campo, 31 de março de 2012



<<< NOME >>>
Presidente
RG: _____



<<< NOME >>>
Contador(a)
CRC nº _____



MEMBROS DO CONSELHO FISCAL:

<<< NOME >>>
Membro do Conselho Fiscal



<<< NOME >>>
Membro do Conselho Fiscal



<<< NOME >>>
Membro do Conselho Fiscal



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.

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

PROC. Nº		FOLH. RUBRICA	
SD 1888/2017			
PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCILIAÇÃO BANCÁRIA			
PERÍODO DE EXERCÍCIO: QUADRIMESTRE DE 2017		MODELO 4	EXERCÍCIO 2017
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO		CPF/Nº 04.004.001/0001-01	
NOME DA ENTIDADE EXECUTORA		ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	
IDENTIFICAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS			
COD. BANCO/DV	NOME DO BANCO	COD. AGÊNCIA/DV	Nº CONTA CORRENTE/POUP. - DV
			Conta Corrente: I Aplicação: I
SALDO CONFORME EXTRATO EM: 31/08/2017			VALOR: R\$ -
	Conta Corrente:	R\$ -	
	Aplicação Financeira/Poupança:	R\$ -	
RESUMO DOS QUADRIMESTRES ANTERIORES:			
	Pagamentos efetuados a maior	R\$ -	
	Pagamentos efetuados a menor	R\$ -	
	Pagamentos devidos	R\$ -	
	Resarcimentos de despesas quitadas	R\$ -	
	Depósitos ref. ressarcimentos	R\$ -	
	Despesas bancárias devidas	R\$ -	
	Despesas devidas	R\$ -	
	Juros e multas	R\$ -	
	Despesas quitadas	R\$ -	
	Despesas quitadas no quadrimestre:	R\$ -	
TOTAL A RESSARCIR:			R\$ -
SALDO:			R\$ -
AUTENTICAÇÃO			
São Bernardo do Campo, 31 de agosto de 2017			
_____ <<< NOME >>> Presidente		_____ <<< NOME >>> Contador(a)	
CPF:		CRC #	

1º quadrimestre

2º quadrimestre



IMPRIMIR

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 de Gestão, o 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 e segurança de seu contratante.

PROC Nº	FOLHA	RUBRICA
SB 084785/2013		

ATESTADO DE AUTENTICIDADE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA


Entidade: APM DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA
 Endereço: Avenida Wallace Simonsen, 188 - Nova Petrópolis - S.B.Campo
 CNPJ:

Número do Ajuste: Aditamento nº 01/2014-SE (Terceiro) ao Convênio nº 001/2010-SE
 Período do Exercício: 1º TRIMESTRE DE 2014 (01/01/2014 a 31/03/2014)

Atesto, para os devidos fins, que a(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(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 Fiscal Eletrônica (DANFE) correspondente apresentado na prestação de contas do período supracitado.

Nº do item:	Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) conferida(s):			
	Número da nota:	Data de emissão:	Valor da despesa:	Nome/Razão Social do Emitente:
1	1025	02/02/2014	R\$ 100,00	Papelaria de Papel Ltda.
2	263	03/03/2014	R\$ 150,00	Editora de Revistas Ltda.
3	399	10/03/2014	R\$ 220,00	Materiais para Construção Com. Ltda.

São Bernardo do Campo, 31 de março de 2014


 <<< NOME >>>
 Contador(a)
 CRC nº


Ciente _____
 <<< NOME >>>
 Diretor(a) Executivo(a)
 RG:

1º trimestre de 2014

2º trimestre de 2014

3º trimestre de 2014

4º trimestre de 2014


IMPRIMIR

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

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	Despesas bancárias	03/03/2011	Débito em C/C	0	Caixa Economica Federal	00000	R\$ 13,50	Tarifa Ted Doc Pe
2	Custeio Geral	Despesas com pessoal	04/03/2011	Boleto Bancário	152373	Consórcio S B Transp. SBCTrans	00000	R\$ 1.682,00	Vale Transporte 03/2011 - Diversos Funcionários
3	Custeio Geral	Despesas com pessoal	04/03/2011	Boleto Bancário	1336191	Promobom Autopass S/A	00000	R\$ 106,60	Vale Transporte 03/2011 - Edna Aparecida
4	Custeio Geral	Despesas com pessoal	04/03/2011	Boleto Bancário	15933	Prefeitura do Município de Diadema	00000	R\$ 39,20	Vale Transporte 03/2011 - Janaina Teodoro
5	Custeio Geral	Despesas 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	Despesas com pessoal	04/03/2011	Recibo	154532/2011	Promobom Autopass S/A	00000	R\$ 493,00	Vale Transporte 03/2011 - Diversos Funcionários
7	Custeio Geral			Boleto Bancário	1887585	São Paulo Transportes S/A	00000	R\$ 87,60	Vale Transporte 03/2011 - Carlos Roberto Dias
8	Custeio Geral			Nota Fiscal	001138	Supermercado Fujikawa Ltda	00000	R\$ 103,52	Material de Limpeza
9	Custeio Geral			Débito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$ 30,00	Tarifa ML Empresa
10	Custeio Geral	Despesas bancárias	03/03/2011	Débito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$ 28,50	Tarifa Manutenção Cadastro
11	Custeio Geral			Débito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$ 5,70	Tarifa Malote
12	Custeio Geral			Débito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$ 49,28	Tarifa Caixa Programado
13	Custeio Geral			Boleto Bancário	1892703	São Paulo Transportes S/A	00000	R\$ 120,40	Vale Transporte 03/2011 - Gabriel L. Isaac
14	Custeio Geral			Nota Fiscal	6389	Instituto Marechal Asses. Medic. Seg. Trab. S/S	00000	R\$ 25,00	Exame Admissional - Alton Nunes Junior
15	Custeio Geral			Nota Fiscal	6390	Instituto Marechal Asses. Medic. Seg. Trab. S/S	00000	R\$ 25,00	Exame Admissional - Herbert Rodrigues Nery
16	Custeio Geral			Nota Fiscal	6388	Instituto Marechal Asses. Medic. Seg. Trab. S/S	00000	R\$ 25,00	Exame Admissional - Edna M. Ferreira dos Santos
17	Custeio Geral			Nota 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			Recibo	0000	Serv. Espec. de Abregrafia Santo André	00000	R\$ 20,00	Exame Admissional - Aparecida Jesuani de Souza
19	Custeio Geral			Recibo	0000	Serv. Espec. de Abregrafia Santo André	00000	R\$ 20,00	Exame Admissional - Aparecida Jesuani de Souza
20	Custeio Geral			Nota Fiscal	573	Vida Clinica de Fonoaudiologia Ltda	00000	R\$ 44,10	Exame Admissional - Diversos Funcionários
21	Custeio Geral			Débito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$ 16,38	Tarifa Caixa Programado
22	Custeio Geral			Débito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$ 27,00	Tarifa Ad. Deposito
23	Custeio Geral			Nota Fiscal	4109	Pirani Com. De Equipos. Inds. Ltda	00000	R\$ 214,42	Lampadas, plafons e cordões - Matl. Eletr. pl Manut.
24	Custeio Geral			Boleto Bancário	1354033	Promobom Autopass S/A	00000	R\$ 118,90	Vale Transporte 03/2011 - Gabriel L. Isaac
25	Custeio Geral			Boleto Bancário	16346	Prefeitura do Município de Diadema	00000	R\$ 64,40	Vale Transporte 03/2011 - Eliane A. da Costa
26	Custeio Geral			Débito em C/C		Caixa Economica Federal	00000	R\$ 15,00	Tarifa Manutenção Conta
27	Custeio Geral			Nota Fiscal	16534	Kalunga Com. E Ind. Grafica Ltda	00000	R\$ 54,00	Material de consumo escritorio - administração
28	Custeio Geral			Recibo	486293	São Paulo Transportes S/A	00000	R\$ 370,50	Vale Transporte - Diversos Funcionários
29	Custeio Geral			Recibo	15642/2011	Promobom Autopass S/A	00000	R\$ 377,00	Vale Transporte - Diversos Funcionários
30	Custeio Geral			Recibo	1373846	Promobom Autopass S/A	00000	R\$ 210,33	V. Transporte - Edna Aparecida e Gariel Isaac
31	Custeio Geral			Recibo	32976	SETC/ABC Sind. Das Empresas de Transp.	00000	R\$ 1.392,00	Vale Transporte - Diversos Funcionários
32	Custeio Geral			Recibo	16848	Prefeitura do Município de Diadema	00000	R\$ 84,00	V. Transporte - Eliane A. da Silva e Janaina Teodoro
33	Custeio Geral			Recibo	4486852	São Paulo Transportes S/A	00000	R\$ 124,50	Vale Transporte - Sueli Lopes Simão
								R\$ 6.096,56	

- 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.

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								R\$ -	
2								R\$ -	
3								R\$ -	
4								R\$ -	
5								R\$ -	
6								R\$ -	
7								R\$ -	
8								R\$ -	
9								R\$ -	
10								R\$ -	
11								R\$ -	
12								R\$ -	
13								R\$ -	
14								R\$ -	
15								R\$ -	
16								R\$ -	
17								R\$ -	
18								R\$ -	
19								R\$ -	
20								R\$ -	
21								R\$ -	
22								R\$ -	
23								R\$ -	
24								R\$ -	
25								R\$ -	
26								R\$ -	
27								R\$ -	
28								R\$ -	
29								R\$ -	
30								R\$ -	
31								R\$ -	
32								R\$ -	
33								R\$ -	
34								R\$ -	

Colar especial

Colar

- Tudo
- Fórmulas
- Valores**
- Formatos
- Comentários
- Validação

Operação

- Nenhuma**
- Adição
- Subtração
- Multiplicação
- Divisão

Ignorar em branco Transpor

Colar vínculo Cancelar

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 qualidade da impressão (econômico ou rascunho);
- O nome do arquivo é composto por “Planilha de Gestão 2018 – Nome da Entidade” 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. Alertamos para que não sejam criadas diversas cópias da planilha, para evitar equívocos no preenchimento e/ou envio da planilha correta;
- 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 planilha.gestao@saobernardo.sp.gov.br, 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 .**