

Guia de Emendas Parlamentares 2025



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
DIREITOS HUMANOS
E CIDADANIA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
FORMULÁRIO DE ACETE	12
CELEBRAÇÃO DA PARCERIA	38
EXECUÇÃO DO PROJETO	30
PRESTAÇÃO DE CONTAS	44

CAPÍTULO 1

INTRODUÇÃO

O QUE SÃO EMENDAS PARLAMENTARES ?

Emendas Parlamentares são mecanismos de direcionamento de recursos públicos por parte dos(as) Vereadores(as) ao projeto de Lei Orçamentária Anual do Executivo e/ou a Organizações da Sociedade Civil (OSC). Ou seja, é uma forma dos mandatos participarem da decisão quanto a distribuição de dinheiro público no município. No caso de emendas parlamentares municipais na SMDHC, os recursos são, majoritariamente, direcionados a **projetos** das Organizações da Sociedade Civil beneficiadas.

Lei Orçamentária Anual

É um planejamento que indica quanto e onde gastar o dinheiro público federal **no período de um ano**.

No caso de emendas parlamentares municipais, dada a existência de um valor anual recebido pelos mandatos para a utilização desse mecanismo, o repasse e, consequentemente **a formalização das parcerias, deve obrigatoriamente ocorrer no mesmo ano em que o valor foi destinado** - a depender do fechamento do exercício financeiro.

Vereador(a)

É um cargo dentro do Poder Legislativo que representa os cidadãos do município. O(A) Vereador(a) pode criar regras e normas sobre assuntos de interesse local, através de leis, decretos, resoluções e emendas.

No caso de emendas parlamentares, o(a) Vereador(a) é responsável pelo direcionamento do recurso e acompanhamento do projeto.

O QUE É UM PROJETO?

Um projeto é um esforço planejado e temporário, com começo e fim, feito para atingir um objetivo específico, como criar um produto, oferecer um serviço ou alcançar um resultado único.

Os projetos são desenvolvidos seguindo uma série de etapas, como planejamento, execução, monitoramento e encerramento. Envolvem o uso de recursos humanos, financeiros, materiais e são realizados para atender a metas específicas, frequentemente alinhadas a estratégias organizacionais ou necessidades sociais.

Qual função a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC) desempenha?

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC) desempenha um papel essencial na gestão, execução e monitoramento dos recursos destinados aos projetos:

- Assegura que os projetos celebrados estejam de acordo com os planos municipais e com as diretrizes legais;
- Garante que os recursos destinados sejam executados de forma transparente e eficiente;
- Supervisiona a execução física e financeira dos recursos por meio da análise de prestação de contas.

Qual função as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) desempenham?

1. Desenho inicial do projeto por meio do **Formulário de Aceite**, enviado pelo Vereador a Casa Civil;
2. Elaboração do projeto para a **Celebração da Parceria**, por meio de:
 - Plano de Trabalho;
 - Proposta Orçamentária;
 - Pesquisa de Preço; e
 - Levantamento das documentações obrigatórias.
3. **Execução do projeto**, por meio do cumprimento das metas estabelecidas na formalização da parceria.
4. Realização da **Prestação de Contas** do projeto executado.

Tendo em vista os diversos agentes e diversas etapas das Emendas Parlamentares, este guia foi criado com o objetivo de explicar, orientar e dar subsídio para os atores envolvidos no fluxo.

QUAIS OBJETOS NÃO SÃO POSSÍVEIS?

Portaria 021/SMDHC/2023

- I - **Despesas com finalidade alheia ao objeto** da parceria;
- II - **Pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público**, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;
- III - **Despesas realizadas fora do Município de São Paulo**, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
- IV - **Aquisição de veículos automotores de qualquer natureza**, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;
- V - **Despesas com táxi, locação de veículos, combustível e estacionamento** para funcionários da administração da OSC, exceto para atividades que se limitem a visitas ao domicílio dos beneficiários ou para o local de realização do projeto, quando este for diverso da sede da OSC, bem como para veículos utilizados pelos beneficiários do objeto da parceria;
- VI - Pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da SMDHC;
- VII - Despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira

Decreto 59.210/2020

As Secretarias responsáveis pela operacionalização dos projetos financiados pelas emendas, devem analisar as propostas apresentadas e dizer se elas são viáveis ou não, com base em critérios técnicos.

Os impedimentos de ordem técnica que impedem a execução da despesa e devem ser comunicadas à Casa Civil, como:

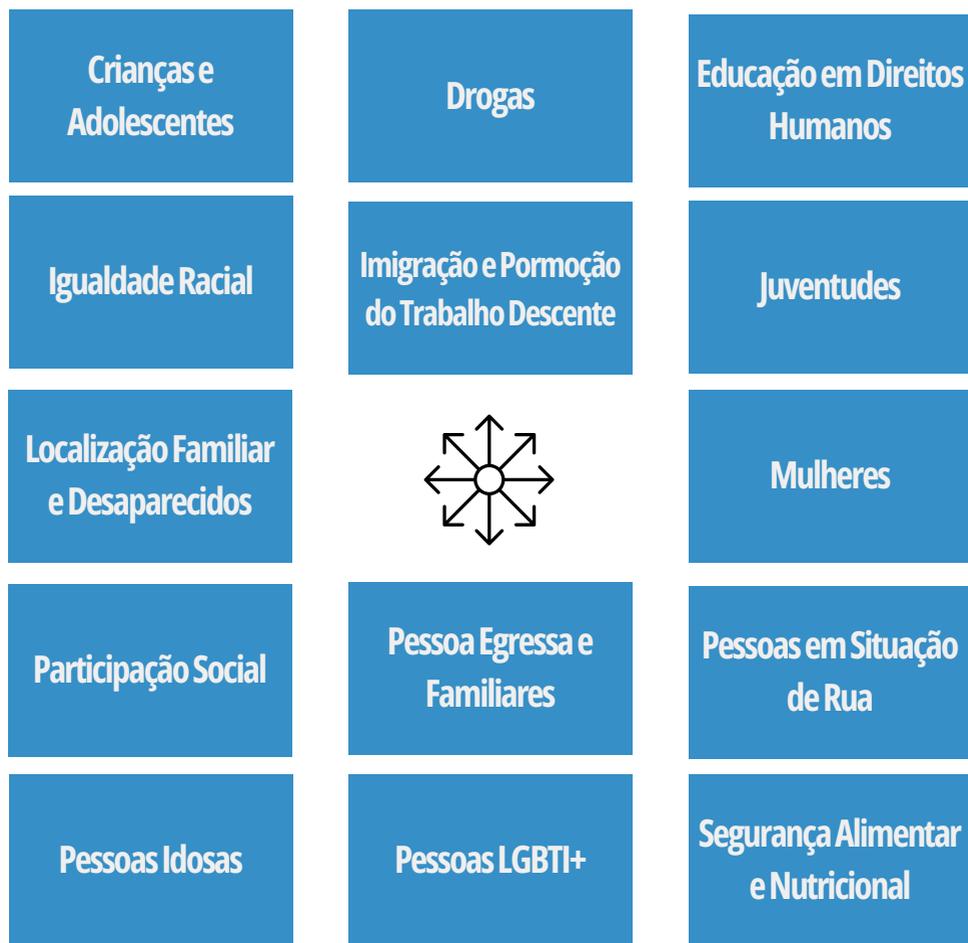
- I - **incompatibilidade do objeto proposto com o programa do órgão** ou entidade executora;
- II - inadequação do objeto proposto às disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, quando for o caso;
- III - **falta de razoabilidade do valor proposto**, incompatibilidade desse valor com o cronograma de execução do projeto ou, ainda, proposta de valor que impeça a conclusão de uma etapa útil do projeto;
- IV - **ausência de pertinência temática entre o objeto proposto e a finalidade institucional da entidade beneficiária**, quando for o caso;
- V - **não indicação fundamentada de público-alvo** pelo autor da emenda;
- VI - proposta apresentada em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto;
- VII - desistência do autor da proposta ou da organização da sociedade civil indicada;
- VIII - reprovação da proposta;
- IX - valor insuficiente para a execução da proposta;
- X - outras razões de ordem técnica devidamente justificadas.

Coordenações Finalísticas

Tendo em vista a necessidade do projeto ter conexão com o órgão responsável, o **objeto a ser executado deve conter obrigatoriamente relação com uma das áreas finalísticas da Secretaria.**

Cada emenda parlamentar celebrada pela SMDHC tem um gestor da parceria, o qual é integrante da unidade finalística correspondente ao objeto.

São elas as Coordenações de Política para/sobre:



EXEMPLOS

Objetos

Objeto: Aquisição de equipamentos para realização de oficinas de audiovisual

Objeto: Reforma de um espaço para utilização e compra de materiais

Objeto: Aquisição de veículo para armazenamento e distribuição adequados de produtos

Objeto: Saúde ao Alcance de Todos

Objeto: Fomento ao direito à cidade e requalificação de áreas verdes

Objeto: Encontro com realização de Teatro de Grupo

Objeto: Seminário sobre Acesso à Educação e Direitos Humanos

Objeto: Ações de formação artística, histórica e social do Bloco Feminista

Objeto: Curso básico para cuidadores de idosos e primeiros socorros

Objeto: Curso Alimentação Sustentável para Mulheres em Comunidade Carentes

Objeto: Mapeamento dos trabalhadores ambulantes do município de São Paulo

Objeto: Acompanhamento e Integração Intercultural para Famílias Afegãs

Público-Alvo

Público: Homens, mulheres, crianças, adolescentes, idosos, negros, migrantes, LGBTQIAP+, população local interessada

Público: Juventude negra

Público: População idosa com dificuldade de locomoção motora

Público: Pessoas em vulnerabilidade social

Público: Crianças e adolescentes da comunidade Vila Sônia

De modo geral, como funciona o Fluxo de Emendas Parlamentares na SMDHC?

A emenda parlamentar começa com o(a) Vereador(a) enviando um documento chamado “**Formulário de Aceite**” para a Casa Civil. A Casa Civil repassa esse formulário para a Secretaria. **A SMDHC deve verificar se o projeto está relacionado à área de Direitos Humanos e, então, indicar à Casa Civil o aceite ou recusa desse.**

Depois do aceite do projeto, a Casa Civil pede à Secretaria da Fazenda (SF) para ajustar o orçamento e incluir os recursos necessários. A SF organiza o orçamento e transfere o dinheiro para a SMDHC, que é responsável por repassá-lo à OSC. Vale ressaltar que esse dinheiro é repassado em uma parcela única depois que o **Termo de Fomento** é publicado no Diário Oficial.

Termo de Fomento: é um instrumento jurídico por meio do qual são formalizadas as parcerias que envolvam a transferência de recursos financeiros advindos de Emenda Parlamentar.

Formulário de Aceite



Movimentações Orçamentárias



Participantes Internos

Durante a celebração da parceria, duas áreas principais da SMDHC entram em contato com a OSC:



responsáveis do
Departamento de Gestão de Parcerias,
que auxiliam com as
documentações obrigatórias



responsável da
Coordenação Finalística,
que elabora e acompanha o
projeto

Além destas, é possível que servidores de outras equipes da Secretaria entrem em contato com a Organização ou com os assessores do(a) Vereador(a), caso seja necessário:



Assessoria Técnica do Gabinete



Coordenadoria de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos

Depois que o Termo de Fomento é assinado, a vigência do projeto começa a contar. Durante a execução do projeto, um servidor da Secretaria é designado como “Pessoa Gestora” do projeto e fica responsável por acompanhar as atividades feitas pela organização.

Ao fim da parceria, é necessário realizar a prestação de contas do recurso utilizado.

CAPÍTULO 2

FORMULÁRIO DE ACEITE

CONTEXTUALIZANDO...

O vereador encaminha à Casa Civil um anexo, denominado “Formulário de Aceite”. **Este formulário deve ser elaborado pelos responsáveis legais da OSC junto ao Parlamentar** e deve trazer apenas um resumo do projeto, porque os detalhes serão explicados em um outro documento depois, denominado Plano de Trabalho. Porém, as informações contidas nesse são importantes para a Secretaria decidir se o projeto pode ser executado pela SMDHC ou não. Por isso, é preciso equilibrar: nem descrever tudo, nem dar informações muito vagas.

O envio deste formulário para a Casa Civil é de responsabilidade do Parlamentar, sendo necessária **assinatura do próprio vereador**. Uma vez repassado da Casa Civil para a Secretaria, é responsabilidade da SMDHC a designação da coordenação mais apropriada para acompanhar o projeto e gerenciar o termo de fomento. O documento contém dados da OSC, do representante legal, entre outros itens que serão falados aqui. **O formulário é um momento de simplificação de todo o projeto para que seja possível dar início aos tramites internos da SMDHC.**

O formulário é enviado à Casa Civil e, em seguida, à Secretaria da Fazenda - órgão responsável de forma geral pelo dinheiro, pela contabilidade e pelas compras – que realiza os tramites para liberação do recurso. Por fim, após o tramite da liberação do recurso ser concluído, inicia-se o processo de celebração da parceria.

Portaria 01/Casa Civil/2022

Segundo a Portaria 01/Casa Civil/2022, o(a) Vereador(a) que quiser apresentar uma emenda deve preencher e protocolar o formulário de execução, que está no Anexo Único do Decreto 59.210/2020. **Todos os campos do documento devem ser preenchidos obrigatoriamente.**

Art. 3º Os parlamentares autores das emendas individuais deverão apresentar, à Casa Civil, as respectivas propostas atinentes às ações previstas, conforme modelo constante do Anexo Único deste decreto, contendo as seguintes informações:

- I - identificação do autor da emenda e da organização da sociedade civil indicada, quando for o caso, com a justificativa pela sua escolha;
 - II - indicação do órgão executor do objeto da emenda, bem como a dotação orçamentária oferecida para realizá-la;
 - III - razões que justifiquem a celebração da parceria, quando for o caso;
 - IV - descrição completa do objeto a ser executado;
 - V - descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
 - VI - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e, se for o caso, a contrapartida financeira do proponente;
 - VII - cronograma de desembolso.
-

ENTENDENDO CADA CAMPO

ANEXO I – FORMULÁRIO PARA INDICAÇÃO DE EMENDA PARA FORMALIZAÇÃO DE PARCERIAS

1 - IDENTIFICAÇÃO DO VEREADOR

Nome do Vereador autor da emenda: _____

2 – ÓRGÃO EXECUTOR, OBJETO, DOTAÇÃO OFERECIDA E VALOR (R\$)

Órgão executor: _____
 Objeto a ser realizado: _____
 Dotação oferecida: _____
 Valor oferecido: _____

3 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO

Razão Social: _____
 Endereço: _____
 Bairro: _____
 CEP: _____
 Cidade/UF: _____
 Telefone: _____
 CNPJ: _____
 Site Oficial: _____
 Email Corporativo: _____

4 - DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome: _____
 CPF: _____
 Telefone: _____
 Celular: _____
 E-mail: _____

5 - OBJETIVO DA AÇÃO PROPOSTA, JUSTIFICATIVAS E METAS

Período de realização: _____ Data de início: _____
 Data de término: _____
 Objetivo geral: _____
 Justificativa: _____
 Metas e resultados: _____

6 - Público Alvo: _____

7 - CUSTO GLOBAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PROPOSTO

PERÍODO	Valor em R\$			
	PREFEITURA	PROPONENTE	OUTROS	TOTAL
MÊS 1				
MÊS 2				
MÊS 3				
MÊS 4				
MÊS 5				
MÊS 6				
TOTAL				

8 - PLANO DE APLICAÇÃO

ITEM	PREFEITURA	PROPONENTE	OUTROS	TOTAL
1 - Recursos humanos				
2 - Material de consumo				
3 - Equipamentos				
4 - Outros				
TOTAL				

9 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

São Paulo, ___ de _____ de 202_.

1 - Identificação do Vereador

O vereador responsável pela destinação do recurso preenche este campo com seu nome.

2 - Órgão Executor, Objeto, Dotação Oferecida e Valor

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania só recebe emendas quando for indicada como “**Órgão Executor**”.

No campo “**Objeto a ser realizado**”, é preciso ser direto e informar exatamente o que será feito, sem muitos detalhes sobre as atividades. Geralmente, usa-se o nome do projeto ou da ação que será desenvolvida.

A “**dotação orçamentária**” e o “**valor oferecido**” são preenchidos pelo Vereador.

3 - Dados Cadastrais da Organização da Sociedade Civil

A OSC beneficiária da destinação do recurso preenche este campo com suas informações básicas.

4 - Dados do Representante Legal

O “**representante legal**” de uma organização é a pessoa que tem autorização para agir em nome da OSC, especialmente em questões jurídicas e contratuais. Pode ser alguém de qualquer cargo, desde que tenha o poder oficial para assinar documentos, firmar contratos e tomar decisões conforme o que está definido nos documentos da organização.

Além do representante legal, é muito importante que a Organização indique **um telefone/celular para contato da pessoa responsável pelo Objeto, especificamente.**

5 - Objetivo da Ação Proposta, Justificativas e Metas

O “**período de realização**” é apenas uma previsão. O mais importante é definir quanto tempo o projeto vai durar, ou seja, sua **vigência**, incluindo o planejamento. A data de início da realização depende de quando a parceria for formalizada.

O “**objetivo geral**” deve ser descrito de forma clara, explicando o que será feito. Neste espaço, especifique para que serve o recurso, sem focar na proposta da organização como um todo. Também é necessário estabelecer uma relação com o que foi descrito no item "objeto" e mencionar o público-alvo.

A “**justificativa**” mostra por que o projeto é necessário, ligando o objetivo geral às metas e resultados esperados. Aqui, explique os princípios da organização e como eles se relacionam com o projeto. Descreva o contexto da proposta e por que é importante alcançar esse objetivo.

As “**metas e resultados**” devem ser listados de forma clara e objetiva. Separe o que pode ser observado (qualitativo) e o que pode ser medido em números (quantitativo). Lembre-se de que essas informações serão detalhadas no Plano de Trabalho, com meios de verificação. Por isso, as metas devem ser concretas e alcançáveis. Orienta-se seguir esta estrutura:

- Meta X
- Resultado para Meta X

6 - Público Alvo

As emendas da Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania seguem um **recorte temático**. Isso acontece porque o técnico responsável pelo acompanhamento do projeto deve estar **vinculado a uma das Coordenações Finalísticas**, como indicado na introdução.

É importante lembrar que, embora o público direto precise estar dentro desse recorte, o **público indireto** pode ser mais amplo. Por exemplo:

- Público Direto: Crianças e Adolescentes da comunidade
- Público Indireto: familiares, mulheres, idosos e população local interessada

7 - Custo Global e Cronograma de Desembolso Proposto

O **repass** nas emendas parlamentares ocorre em uma **única parcela** após a formalização. No entanto, o cronograma de desembolso deve indicar como e quando os recursos serão usados no projeto.

A tabela deve cobrir todo o período do projeto. Se esse durar mais de seis meses, adicione mais linhas.

A coluna “Prefeitura” não precisa ser preenchida, pois será usada pela Administração Pública depois. Inclua os valores na coluna “Proponente” e, se houver participação de terceiros, utilize a coluna “Outros”.

8 - Plano de Aplicação

O plano de aplicação é uma **previsão de como os recursos do projeto serão distribuídos** entre “Recursos Humanos”, “Material de Consumo” e “Equipamentos”. Se houver despesas que não se encaixam nessas categorias, use “Outros” e descreva no campo de **Informações Complementares** o que são esses “outros”.

A distribuição deve refletir o que será executado, mesmo que hajam ajustes posteriormente. O projeto não precisa incluir todos os 4 itens, isso depende da Proposta Orçamentária.

Por fim, o valor total deve ser, obrigatoriamente, igual ao valor oferecido (informado no campo 2).

9 - Informações Complementares

Este campo é para a Organização ou o Mandato incluírem a descrição do item “Outros” no Plano de Aplicação, além de informações adicionais, caso julguem necessário.

CAPÍTULO 3

CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

RECAPITULANDO...

O processo de celebração de parceria começa com o contato da SMDHC com a OSC, por meio de duas equipes:

- Responsável da Coordenação Finalística, para elaborar e acompanhar o projeto, por meio dos seguintes documentos:
 - **Plano de Trabalho;**
 - **Pesquisa de Preço;**
 - **Proposta Orçamentária.**

Os modelos desses documentos estão disponíveis no site: [Modelos de Documentos para formalização de parceria](#)
- Responsáveis do Departamento de Gestão de Parcerias, para auxiliar na regularização das **documentações necessárias para a celebração da parceria**, conforme:
 - [Artigo 25 da Portaria SMDHC nº 21 do 9 de Fevereiro de 2023.](#)

PLANO DE TRABALHO

Após o contato entre a Coordenação e a OSC, começa a elaboração do Plano de Trabalho. Esse documento busca comprovar a capacidade técnica e operacional da OSC, além de sua experiência na realização do objeto da parceria. Ele detalha os itens do Formulário de Aceite de forma mais aprofundada, incluindo, no mínimo:

1. Identificação da Proposta;
2. Identificação da Proponente;
3. Apresentação da OSC;
4. Justificativa;
5. Objetivos (Geral e Específicos);
6. Localização Territorial de Execução;
7. Conhecimento do Território;
8. Metodologia;
9. Metas e Indicadores (contendo Meios de Verificação); e
10. Cronograma de Atividades.

A seguir, detalharemos cada um destes pontos.

1 - Identificação da Proposta

Nome do Projeto:	
DURAÇÃO:	VALOR TOTAL (cf. proposta orçamentária)

O **nome do projeto** deve estar relacionado ao “Objeto” indicado no Formulário de Aceite.

A **duração** deve ser a mesma informada no Formulário de Aceite, mas pode ser ajustada em casos de extrema necessidade, após nova avaliação da Coordenação responsável.

O **valor total** deve ser igual ao destinado pelo(a) Vereador(a) no Formulário de Aceite e não pode ser alterado.

2 - Identificação da Proponente

Nome:			
CNPJ:			
Endereço:		nº:	Compl.:
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:		E-mail:	
Endereço Internet (site e redes sociais):			
Responsável Legal da OSC:			
RG (nº e órgão emissor):		CPF:	
Telefone:		E-mail:	
Responsável pela apresentação da proposta:			
Telefone:		E-mail:	



É muito importante que o “Responsável pela apresentação da proposta” seja informado corretamente. O telefone e o e-mail devem estar atualizados, pois serão usados para contato pela Coordenação Finalística e pelo Departamento de Parcerias.

3 - Apresentação da OSC

A apresentação da OSC deve contar sua história, **experiência e capacidade técnica/operacional**. Recomenda-se incluir informações como: origem da organização, tempo de existência, principais projetos realizados, experiência em gestão de serviços, em parcerias com a administração pública e na área de atendimento ao público-alvo.

A apresentação não deve focar apenas nas atividades e experiências ligadas ao projeto em questão, pois há campos específicos no Plano de Trabalho para isso.

4 - Justificativa

A justificativa deve explicar o contexto e a importância do projeto, incluindo **dados, evidências e referências**. Ela deve estar claramente ligada ao Objetivo, usando palavras semelhantes para mostrar essa conexão, por exemplo.

Como mencionado, a justificativa serve como ponte entre o trabalho já realizado pela OSC (apresentado anteriormente na “Apresentação da OSC”) e os Objetivos do projeto (detalhados posteriormente). Por isso, **recomenda-se incluir atos normativos e Planos Municipais que envolvam o público-alvo definido** nos objetivos.

5.1 - Objetivo Geral

O objetivo geral define **o que a realização do projeto busca alcançar**. Ele deve ser escrito de forma clara e ampla, usando verbos no infinitivo, como “ampliar”, “elevar”, “reduzir”, entre outros.

5.2 - Objetivos Específicos

Os objetivos específicos **devem ser escritos em tópicos**, usando verbos no infinitivo, como no objetivo geral. Para defini-los, a organização deve definir quais **mudanças ou resultados concretos o projeto pretende alcançar**.

Esses objetivos serão detalhados mais adiante no documento, com metas, indicadores e meios de verificação.

6 - Localização Territorial de Execução

6. LOCALIZAÇÃO TERRITORIAL DE EXECUÇÃO						
Nesse campo, deve levar em consideração os locais onde as atividades do projeto vão ocorrer. (como por exemplo: escolas, quadras, espaços de convivência, instalações da OSC, prédios alugados...)						
O local de execução coincide com o endereço da sede da OSC? () SIM () NÃO						
O projeto realiza atividades on-line? () SIM () NÃO () PARCIALMENTE						
*em caso de respostas positivas, informar por qual meio as atividades ocorrerão.						
LOCAIS DE EXECUÇÃO	LOGRADOURO	Nº	CEP	DISTRITO	SUBPREFEITURA	REGIÃO

A localização territorial de execução diz respeito especificamente ao local **onde as atividades descritas no plano de trabalho serão realizadas**. Caso o projeto seja realizado na sede da OSC ou de forma virtual, basta sinalizar no campo indicado.

Este campo deve **georreferenciar o Cronograma de Atividade**, por exemplo: um projeto com ações lúdicas para crianças e adolescentes em espaços que fogem do padrão sala de aula como Campo de Futebol, visita a Museus, gincanas em Praças, auditórios/teatros, etc - estes locais devem ser descritos na tabela.

No caso da execução envolver visitas a **equipamentos públicos** como Centros Educacionais Unificados - CEUs, Escolas Municipais ou outros, é necessária uma declaração do equipamento em questão autorizando a realização das atividades.

7 - Conhecimento do Território

O conhecimento do território deve **descrever a região** onde o projeto será realizado. A Organização deve mostrar seu **conhecimento sobre a área** de atuação do projeto, incluindo dados e mencionando o público-alvo atendido.

8 - Metodologia

A metodologia explica o **procedimento, técnica ou meio de fazer o projeto**. Descreve um processo organizado, lógico e sistemático de pesquisa, instrução, investigação, apresentação, etc. Além disso, deve estabelecer relação com a justificativa, os objetivos e as metas.

9 - Metas e Indicadores

7.1 Objetivo:		
Indicador 1 - Quanti/Quali	Meta	Meio de verificação
Nome do Indicador:	Meta:	
Observações sobre o indicador:		

Cada objetivo específico (indicado no item 5.2) deve ter pelo menos uma meta, permitindo medir de forma precisa os resultados que se deseja alcançar. Estas metas devem, necessariamente, seguir por dois caminhos:

- **Metas qualitativas**, que são mais subjetivas e mostram de que forma e em que aspectos o projeto pretende gerar impacto.
- **Metas quantitativas**, são detalhamentos com a utilização de dados, ou seja, têm um número ou porcentagem a ser atingido.

Os **indicadores** mostram exatamente o que será medido em cada meta, ou seja, definem o que será analisado para verificar se a meta foi alcançada. Podem seguir por diferentes direções principais, sendo eles:

- Evidenciar a **atividades diárias**, majoritariamente atreladas a metas de atividades internas do próprio projeto. Exemplos: Desenvolvimento de materiais didáticos, divulgação da atividade, entre outros.

- Evidenciar, de forma mais específica, quanto ao **conteúdo a ser alcançado**, geralmente direcionando-o às metas qualitativas. Exemplo: Capacitação do público-alvo, conscientização de terceiros, entre outros.
- Evidenciar o **cumprimento do objetivo geral** determinado, atrelando as metas quantitativas. Exemplo: Porcentagem de alunos formados, número de pessoas atendidas, entre outros

Os **“meios de verificação”** são de suma importância para a prestação de contas, uma vez que é através deles que as metas serão atestadas como cumpridas ou não. Sendo assim, a organização deve ter uma atenção especial neste campo.

Exemplos: listas de presença, fotos/vídeos, publicação em redes sociais, formulários, materiais formativos, relatórios, dados de plataforma particular utilizada, entre outros.

O item **“observações sobre o indicador”** é reservado para possíveis comentários quanto ao indicador, meta ou meio de verificação, não sendo um campo obrigatório de preenchimento. Sua utilização deve seguir na linha de um detalhamento maior das informações colocadas.

10- Cronograma de Atividades

Preencher o cronograma significa **organizar as atividades do projeto em ordem lógica**, definindo prazos para cada etapa. Isso ajuda a visualizar o andamento do trabalho e garantir que tudo seja feito dentro da vigência prevista.

No Plano de Trabalho, é preciso listar todas as tarefas do projeto de forma clara e objetiva. Elas devem ser organizadas em uma ordem lógica e ter uma **previsão de duração** para cada etapa.

Lembre-se que caso as atividades sejam realizadas fora da sede da OSC, os locais citados devem ser descritos no campo .

PESQUISA DE PREÇO

A pesquisa de preço é uma etapa essencial nas contratações realizadas pela administração pública, pois garante que os valores pagos para cada elemento de despesa sejam justos e compatíveis com o mercado, seguindo os princípios de legalidade e eficiência. Além disso, serve de base para definir os valores da proposta orçamentária.

A pesquisa deve incluir **3 orçamentos diferentes** para os itens de **Recursos Humanos, Prestadores de Serviços, Divulgação e Publicidade**.

Ela pode ser feita online, por e-mail com fornecedores ou com base em contratos semelhantes.

Ao enviar a pesquisa, é preciso anexar cópias ou capturas de tela dos resultados, incluindo as **datas** em que foram realizadas.

Também é necessário enviar um **quadro comparativo de preços**, garantindo que o valor pago não ultrapasse a média das três pesquisas apresentadas.

Os orçamentos podem ser adicionados ao quadro comparativo como imagens ou reunidos em um único documento enviado separadamente.

Especificidades

Para pesquisas de preço de **Contas Fixas** (como energia elétrica, água, internet, telefone e aluguel), a OSC deve enviar as **3 últimas faturas desses serviços**, não sendo necessária a realização de quadro comparativo.

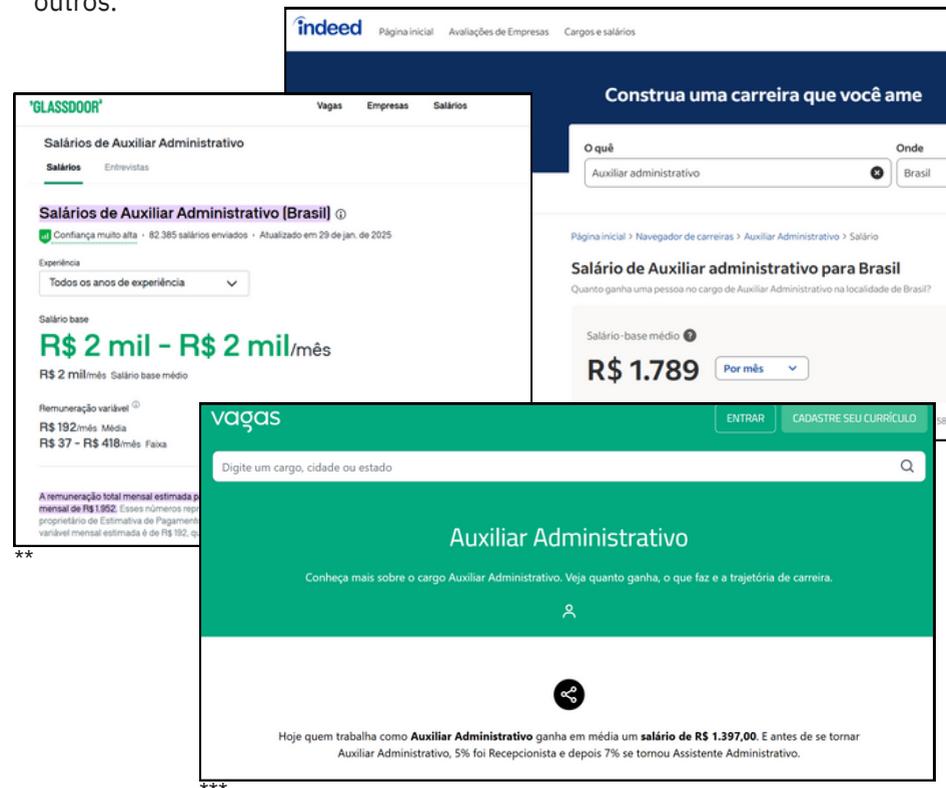
Para **Materiais de Consumo** (como materiais pedagógicos, de escritório, informática ou limpeza), não é necessário fazer a pesquisa item por item. No entanto, é obrigatório preencher uma **lista com a descrição, quantidade, valor unitário e valor total de cada item**.

DESPESA:			
Quantidade	Item	Valor Unitário	Valor Total
			R\$ 0,00

Como fazer?

Vamos usar como exemplo a contratação de um Auxiliar Administrativo. Nesse caso, a pesquisa de preços será feita online.

Foram consultados 3 sites diferentes para o mesmo cargo. Alguns sites frequentemente usados para pesquisa de salários em Recursos Humanos são Glassdoor, Indeed, Vagas.com, Salarios.com, Catho e InfoJobs, entre outros.



Fornecedor 1	Valor 1	Fornecedor 2	Valor 2	Fornecedor 3	Valor 3	V. Médio
Indeed	R\$ 1789	Glassdor	R\$ 2000	Vagas.com	R\$ 1397	R\$ 1.128,66

* <https://br.indeed.com/career/auxiliar-administrativo/salaries>

**<https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/auxiliar-administrativo-sal>

***<https://www.vagas.com.br/cargo/auxiliar-administrativo>

Acesso em 25/03/2025

Acesso em 25/03/2025

Acesso em 25/03/2025

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

A proposta orçamentária é o documento no qual a OSC deve listar todos os gastos planejados para a execução do projeto, com base na pesquisa de preço feita antes. Além disso, é também um instrumento estratégico que ajuda a distribuir os recursos de forma eficiente, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira sustentável e transparente.

A seguir, detalharemos cada uma das tabelas

A **Tabela 1** mostra os gastos com funcionários contratados via **CLT**. No caso de emendas parlamentares, essa não é a melhor forma de pagamento para a equipe de RH, pois esse tipo de recurso não é recorrente.

No entanto, como o modelo de proposta orçamentária é o mesmo para todas as parcerias da SMDHC, tanto para emendas parlamentares quanto para os serviços da Rede de Atendimento de Direitos Humanos, essa tabela aparece primeiro.

Recursos Humanos - CLT													
Categorias de Despesa (Pessoa)	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total por Categoria
Salário - Função / Cargo 1													R\$
Salário - Função / Cargo 2													R\$
Salário - Função / Cargo 3													R\$
Diária Colabor													R\$
INSS (Contribuição Prev. Patronal)													R\$
FGTS													R\$
PIB													R\$
Férias													R\$
13º Salário													R\$
Adicional de Férias													R\$
Indenizações / Multa FGTS													R\$
Benefícios (Vale Transporte, Vale Refeição, etc.)													R\$
TOTAL 1 - RECURSOS HUMANOS - CLT	R\$	R\$	R\$	R\$									

A **Tabela 2** diz respeito às **Despesas Correntes**, como energia elétrica, água, telefone, internet e aluguel. A emenda parlamentar não deve cobrir todos os custos da organização, mas sim servir como um apoio financeiro. Ou seja, o valor gasto deve ser calculado de forma proporcional ao uso no projeto.

Quando ao aluguel, há uma particularidade: de acordo com a Portaria nº21/SGM-SEGES/2022, caso o aluguel seja maior do que R\$ 5.000 é obrigatória a apresentação de um laudo de avaliação de locação do imóvel elaborado pelo engenheiro ou arquiteto da OSC.

A **Tabela 3** trata de **Materiais de Consumo**, como os pedagógicos, de escritório, de informática e de limpeza. É necessário incluir o valor aproximado do gasto.

Lembrando que para a pesquisa de preço desta despesa não é necessário fazer capturas de tela/prints, mas a proposta orçamentária deve refletir os valores da lista de itens.

A **Tabela 4** refere-se aos **Serviços de Terceiros**, neste espaço devem ser incluídos todos os funcionários que são contratados em regimes diferentes do CLT, como PJ, MEI, RPA, Estágio, entre outros.

As Tabelas 2, 3 e 4 seguem a mesma estrutura: descrição do item, valor estimado mensal e valor estimado total - que é calculado através da multiplicação do valor mensal pelo tempo de duração da parceria.

Despesas correntes	(B) Valor estimado mensal	Valor estimado total (B) x Vigência
Materiais	(C) Valor estimado mensal	Valor estimado total (C) x Vigência
Alimentação		
Serviços de Terceiros e Outras Contratações - Descrição	(D) Valor estimado mensal	Valor estimado total (D) x Meses dedicados ao projeto
Pessoa Jurídica 1		
Pessoa Jurídica 2		
Pessoa Física 1		
TOTAL 4 - SERVIÇOS DE TERCEIROS / OUTRAS CONTRATAÇÕES		R\$

Já a **Tabela 5** refere-se aos **Equipamentos/Móveis e Utensílios**, como celular, televisão, batedeira, mesas e armários. Nela, é preciso informar a quantidade de cada item, ao em vez de colocar o preço por mês, e o valor total.

A **Tabela 6** não diz respeito às emendas parlamentares, logo **não deve ser preenchida** - consta apenas devido a padronização da ferramenta.

Implantação	Valor estimado da implantação
Descrição de Implantação 1	
Descrição de Implantação 2	
TOTAL 6 - INVESTIMENTOS DE IMPLANTAÇÃO	R\$

Por último, a **Tabela 7** apresenta um **resumo do orçamento da parceria**, somando os valores de todas as tabelas para dar uma visão geral dos gastos do projeto.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

apresentada
pela OSC

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) determina, pelos artigos 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 e pelo artigo 33 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, quais documentos são necessários para firmar parcerias com a Administração Pública.

Além disso, conforme o Art. 25 da Portaria 021/SMDHC/2023, as OSCs convocadas para a parceria têm **10 dias úteis** para apresentar a documentação obrigatória. Caso não cumpram esse prazo, o processo pode ser arquivado.

A seguir, detalharemos cada um destes documentos

Estatuto Social

A OSC deve apresentar certidão de existência jurídica ou cópia do estatuto social atualizada e registrada em cartório.

De acordo com a legislação mencionada, o Estatuto deve incluir:

- objetivos voltados à promoção de atividades e causas de interesse público e social;
- caso a entidade seja encerrada, seu patrimônio líquido seja transferido para outra organização com os mesmos requisitos legais e, de preferência, com a mesma área de atuação; e
- contabilidade organizada conforme os princípios contábeis e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Cópia da Ata de Eleição

A OSC deverá apresentar a ata da eleição da diretoria atual, registrada em cartório.

Representante Legal

A OSC deve apresentar o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e documento de identificação do responsável legal da entidade (RG e, se for o caso, a procuração).

Para envio desse documento, é necessário tirar uma cópia do documento original.

Comprovante de Inscrição no CNPJ

A OSC deve apresentar o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, comprovando que existe há pelo menos 1 ano.

O documento deve ser emitido no site: receita.fazenda.gov.br

CENTS

A OSC deve apresentar o comprovante de inscrição no Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS, uma certificação municipal com validade de cinco anos.

Para emitir o documento, basta seguir o passo a passo disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br>. Em caso de dúvidas, enviar um e-mail para cents-smdhc@PREFEITURA.SP.GOV.BR.

É muito importante que, ao seguir as instruções, a OSC selecione a SMDHC como o órgão com o qual pretende firmar a parceria.

Conta Corrente

A OSC deve abrir uma conta corrente exclusiva para o projeto em uma agência especificamente do Banco do Brasil. Também será necessário apresentar um **extrato bancário** que comprove que a conta está zerada.

Como a abertura da conta pode levar alguns dias, recomenda-se que a OSC inicie esse procedimento assim que for notificada. Além disso, ao comparecer à agência, pode ser solicitado uma Declaração de Abertura de Conta Corrente, este documento é solicitado a organização como uma justificativa da abertura e deve ser assinado pela SMDHC.

FACC

A OSC deve apresentar a Ficha de Atualização do Cadastro de Credores - FACC. Esta é condicionada a Conta Corrente pois será preenchida com os dados da conta já aberta.

Este documento possui um modelo da SMDHC, disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br>

Comprovante de Endereço

A OSC deve comprovar que está funcionando no endereço informado. Isso pode ser feito apresentando contas de água, luz, telefone ou serviços similares.

Se não houver essas contas em nome da OSC, também é possível apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou de vizinhos, assumindo a responsabilidade legal pela informação.

Declaração de Inexistência de Impeditivos

A OSC deve verificar se não há nenhuma restrição legal que impeça a celebração da parceria, conforme descrito no documento disponível no link abaixo. Também deve apresentar uma declaração confirmando que não há impeditivos.

Este documento possui um modelo da SMDHC, disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br>

Declaração da Condições Materiais

A OSC deve apresentar uma declaração datada e assinada pelo representante legal, informando se já tem a estrutura e os recursos necessários para executar o projeto ou se usará o dinheiro da parceria para comprar materiais. O documento contém três opções de escolha, a OSC deve assinalar a mais coerente e preenche-la. Além disso, deve incluir obrigatoriamente o nome do projeto e da OSC.

Este documento possui um modelo da SMDHC disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br>

Declaração da Capacidade Técnica

A OSC deve apresentar uma declaração, datada e assinada pelo representante legal, confirmando que tem experiência prévia na realização do objeto da parceria ou em atividade semelhante e a capacidade técnica/operacional para executar o projeto.

Este documento possui um modelo da SMDHC disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br>

Relação Nominal Atualizada dos Dirigentes

A OSC deve fornecer uma lista com o nome completo, endereço, número do RG e CPF de todos os dirigentes, datada e assinada pelo representante legal.

Este documento possui um modelo da SMDHC disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br>

Declaração de Não Incidência das Hipóteses de Inelegibilidade

Este documento, também conhecido como “Ficha Limpa”, consiste em uma declaração apresentada por cada membro da diretoria da OSC. Todas as declarações devem ser obrigatoriamente datadas e assinadas.

Este documento possui um modelo da SMDHC disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br>

Documentos Específicos

Registro do CMI

Se a parceria tiver como público-alvo **pessoas idosas**, a OSC deve apresentar o Registro do projeto no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMI). Lembrando que esse registro é feito por projeto, logo, o registro deve conter o nome do projeto em questão.

Para este registro, é preciso encaminhar a solicitação para o seguinte e-mail: cmiregistro@prefeitura.sp.gov.br

Registro do CMDCA

Se a parceria tiver como público-alvo **crianças e adolescentes**, a OSC deve apresentar o registro do projeto no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

Para este registro, é necessário abrir o protocolo no Portal 156. Esse processo pode demorar devido a documentação exigida, por isso é recomendável começar o quanto antes. O site com orientações é: <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?servico=4021>

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA levantada pela SMDHC

O Departamento de Parceria verifica se a OSC está com a documentação fiscal em dia, pois a regularidade dessas certidões é obrigatória. A OSC deve preocupar-se com a conferência dos seguintes documentos:

- **Certidão Negativa de Débito - CND/INSS:** comprova a regularidade com a Seguridade Social.
Emitir em: [Receita Federal](#)
- **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF:** comprova a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
Emitir em: [Caixa Econômica Federal](#)
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT:** comprova a regularidade perante a Justiça Social do Trabalho.
Emitir em: [TST](#)
- **Certidão de Tributos Mobiliários - CTM:** comprova a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo.
Emitir em: [Prefeitura de SP](#)
- **Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal:** comprova a inexistência de pendências com a Prefeitura de São Paulo.
Emitir em: [Cadastro Informativo Municipal](#)

O PROCESSO DE CELEBRAÇÃO

A **Coordenadoria de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos (CPDDH)**, é responsável por acompanhar e agilizar os processos de emendas parlamentares, garantindo que as parcerias destinadas à SMDHC sejam formalizadas rapidamente. Nesse sentido, se o Departamento de Parcerias ou a Coordenação Finalística precisarem de apoio, CPDDH pode acionar seus assessores para acelerar o andamento do processo.

Após a entrega do Plano de Trabalho, Proposta Orçamentária e Pesquisa de Preço pela OSC, a **Coordenação Finalística elabora um parecer de viabilidade**, indicando quem será a pessoa gestora da emenda parlamentar. Em paralelo, o **Departamento de Parceria faz um check-list documental** para indicar que toda a documentação necessária foi entregue corretamente.

O processo, que possui todas essas informações, é enviado para a **Assessoria Jurídica (AJ)** da SMDHC para validação. Se houverem inconsistências, ele retorna para ajustes pelo Departamento de Parcerias ou pela Coordenação Finalística.

Uma vez que as possíveis inconsistências são superadas, é elaborado o **Termo de Fomento, que formaliza a parceria**. O documento é **disponibilizado para a assinatura da organização** por meio da plataforma da [Senha Web da Prefeitura](#). A vigência da parceria tem início no dia seguinte à assinatura pela OSC e pela SMDHC, com a publicação no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO 4

EXECUÇÃO DO PROJETO

SOBRE O RECURSO

A SMDHC fica responsável por repassar o recurso previsto no Termo de Fomento para a OSC em uma **parcela única** e que esse deve ser utilizado para as despesas previstas na Proposta Orçamentária.

Os recursos repassados, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em um fundo de investimento de perfil conservador de lastro público. Tais rendimentos podem ser utilizados no objeto da parceria, mediante a solicitação através de ofício justificativo para pessoa gestora. Caso os rendimentos mencionados não sejam utilizados durante a vigência da parceria, deverão ser devolvidos juntamente com outros saldos remanescentes não utilizados no projeto.



Toda movimentação de recursos financeiros no âmbito da parceria deve ser realizada em meio eletrônico, via transferência bancária ou por pagamento com cartão de débito, para que seja possível identificar o destinatário do recurso. Sugere-se que, mesmo com a movimentação digital, a OSC **guarde as notas fiscais** para apresentação na prestação de contas.

VISITAS TÉCNICAS

Após o primeiro trimestre de execução do projeto, o gestor da parceria deve realizar visitas técnicas ao local de execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, com o intuito de **verificar o andamento do projeto**.

Na ocasião da visita, a pessoa gestora pode ouvir participantes e público beneficiário, quando possível, também pode aplicar pesquisas de satisfação.

Além disso, a **pessoa gestora pode solicitar à OSC informações e esclarecimentos que julgar necessários** quanto ao cumprimento do cronograma, atividades realizadas, gestão dos recursos financeiros e alcance das metas, entre outros.

Após 10 dias corridos da visita, a pessoa gestora deve encaminhar o Relatório de Visita Técnica à OSC. Este documento contém as avaliações, favoráveis ou desfavoráveis, e possíveis recomendações, repactuações e/ou advertências.

A seguir, detalharemos cada um dos pontos a serem verificados

Espaço e Infraestrutura

A pessoa gestora observa a **acessibilidade** do ambiente para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, como rampas de acesso e barras de apoio.

Sugere-se a leitura do seguinte documento com orientações a respeito do tema, publicado pela Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SMPED), disponível em <https://www.prefeitura.sp.gov.br>

Além disso, as instalações também devem apresentar **segurança mínima** para a realização das atividades e para o atendimento da população, como saídas de emergência e extintores de incêndio. Sugere-se a solicitação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ainda no início da execução.

Comunicação Visual

A pessoa gestora observa se os **logos da SMDHC e da Prefeitura de São Paulo** e as informações da parceria estão presentes no local e nos materiais produzidos pela OSC referentes ao projeto.

As orientações quanto a esta padronização estão disponíveis em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br>

Quadro de Profissionais

A pessoa gestora analisa a equipe prevista no plano de trabalho, as condições de trabalho, a participação dos profissionais no projeto, a relação entre a quantidade de funcionários e as atividades realizadas, além do número de pessoas atendidas.

Plano de Trabalho Previsto

A pessoa gestora verifica se o cronograma e as atividades estão sendo executados como planejado no Plano de Trabalho e se são relevantes para o objetivo da parceria. Também acompanha o cumprimento das metas, usando indicadores para isso.

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

O Relatório de Execução Financeira pode ser solicitado pela pessoa gestora a qualquer momento da parceria - e a OSC tem 5 dias úteis para enviá-lo.

Este documento deve ser apresentado somente mediante solicitação.

O relatório deve conter uma **descrição das despesas efetivamente realizadas e como elas se relacionam com as atividades do projeto.**

Também é necessário incluir documentos que comprovem essas despesas, como notas fiscais, recibos e comprovantes.

POSSÍVEIS ALTERAÇÕES

É possível a utilização de recursos de forma diferente da prevista na proposta orçamentária, ou seja, é permitida a inclusão, exclusão e remanejamento de itens orçamentários, desde que não alterem o valor total da parceria e o cronograma de desembolso, ou afetem o objeto definido no Plano de Trabalho.

Não é necessária aprovação da pessoa gestora caso as alterações sejam inferiores ou igual a 15% do valor total da parceria, apenas a notificação da mesma.

É necessária a aprovação da pessoa gestora caso as alterações ultrapassem 15% do valor total da parceria. Recebido o pedido de alteração, devidamente justificado, é elaborado parecer de aprovação ou rejeição, e a decisão é encaminhada à OSC.



O limite de 15% é acumulativo!

Por exemplo: o recurso total destinado a parceria é de R\$ 100.000,00, sendo assim a OSC tem até R\$ 15.000,00 para remanejamento na vigência total da parceria.

IMPORTANTE DESTACAR

Durante a execução do projeto, é fundamental que a organização desenvolva um maior controle em dois pontos essenciais, que serão posteriormente solicitados na etapa de prestação de contas. Sendo eles:

- A materialização do acompanhamento da realização das metas previstas no Plano de Trabalho formalizado, sejam elas qualitativas ou quantitativas;
- A relação de toda movimentação financeira (extratos/notas) delimitada na Proposta Orçamentária, caso seja necessário justificar qualquer tipo de despesa à Pessoa Gestora.

TERMO DE ADITAMENTO

As alterações que dizem respeito a **vigência do projeto** ou do **valor total** da parceria são necessárias formalização por Termo de Aditamento. A OSC deve elaborar pedido de alteração devidamente justificado e realizar as adequações no Plano de Trabalho e/ou Proposta Orçamentária.

Quanto a uma alteração de vigência de 6 meses para 12 meses, faz-se necessário explicar como o recurso será redistribuído, assim como quais atividades serão realizadas.

Já o valor total da parceria é alterado apenas caso o Vereador realize uma nova destinação de recurso, através do envio de novo Formulário de Aceite para Casa Civil.

Tais alterações são possíveis apenas caso a parceria ainda esteja vigente, dessa forma o Termo de Fomento em execução é alterado por um Termo de Aditamento.

Por exemplo: a OSC recebeu uma emenda parlamentar em fevereiro e o Termo de Fomento foi assinado em março com vigência de 6 meses, prevendo assim o final da execução para setembro. Caso até setembro, a OSC receba outra emenda parlamentar para o mesmo projeto, é possível formalizá-la através de Termo de Aditamento.

CAPÍTULO 5

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O QUE É PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Prestação de contas é o processo no qual a organização comprova a aplicação de recursos recebidos, seguindo as normas que formalizam a parceria e comprovando que as metas estabelecidas no Plano de Trabalho.

Com base na Portaria SMDHC nº 21 do 9 de Fevereiro de 2023, mais especificamente no Capítulo IV “Do Monitoramento e Avaliação e da Prestação de Contas”, temos a indicação da documentação comprobatória necessária a ser apresentada - **estes materiais serão analisados pela Pessoa Gestora**.

Seguem as **duas tipificações** existentes neste processo:

- **Parcial:** realizada durante a execução do projeto, a cada 6 meses; e
- **Final:** apresentada ao término da parceria, comprovando a total execução do objeto.

Manual de Prestação de Contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

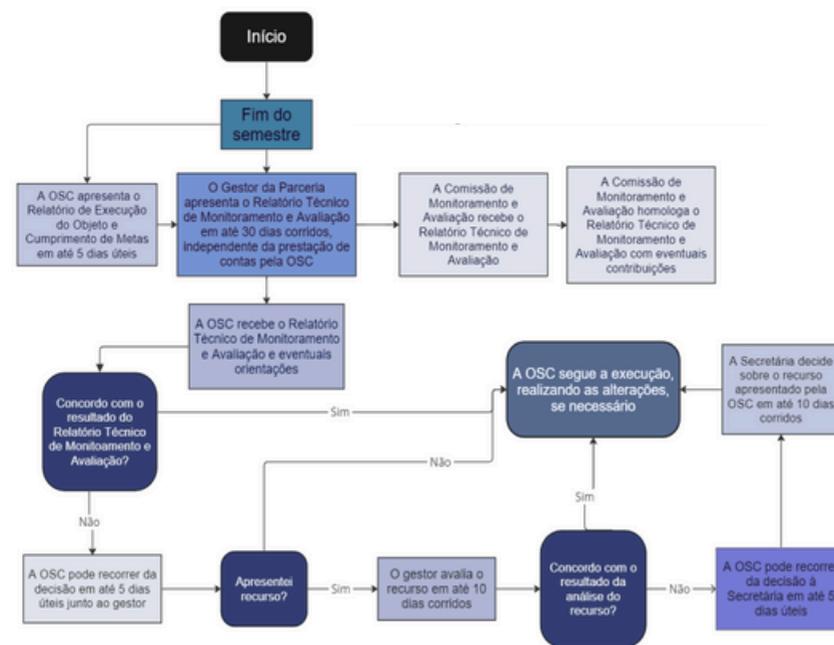
A prestação de contas parcial tem o objetivo de **monitorar e avaliar o andamento do projeto**. Esta permite que a pessoa gestora verifique o alcance das metas até o período e aponte correções, se necessário.

Dessa forma, a OSC deve apresentar o **Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas (Relatório Parcial)** após **06 (seis) meses da assinatura do Termo de Fomento**. Este deve ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis depois do final do semestre.

ATENÇÃO: Caso a duração do projeto seja inferior ou igual 6 (seis) meses, não é necessária realização de prestação parcial, tendo apenas a prestação de contas final da parceria a ser entregue.

Documentação a Ser Entregue

1. Descrição das atividades realizadas, com **material comprobatório da execução do objeto e seus resultados** (mesmo que parciais), possibilitando a comparação das metas propostas com os resultados alcançados;
2. A **justificativa da não realização de atividades** e/ou do não cumprimento do previsto no Plano de Trabalho (quando for o caso); e
3. A **apresentação do extrato bancário da conta específica da parceria**, bem como a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados (quando for o caso).



É extremamente importante compreender que a “execução” e a “prestação de contas parcial” não acontecem uma depois da outra, elas ocorrem ao mesmo tempo

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CUMPRIMENTO DE METAS

No Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas devem constar as informações sobre as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo das metas firmadas no Plano de Trabalho com os resultados alcançados, a partir do cronograma aprovado.

Quanto ao cumprimento das metas

Alcance da meta no período			
Mês <i>(escreva o mês)</i>	Descrição da meta <i>(copie exatamente a mesma meta apresentada no Plano de Trabalho)</i>	Cumprimento da meta <i>(demonstre, em números ou em porcentagem, o quanto da meta foi realizado, mês a mês)</i>	Meios de verificação <i>(cite os materiais utilizados para comprovar o cumprimento da meta)</i>

Justificativa (caso a meta proposta para o período não tenha sido alcançada)
Imprevistos acontecem. Caso não tenha atingido a meta, explique o motivo de forma fundamentada.

Ações desenvolvidas, no período, para cumprimento da meta
Descreva as atividades que foram realizadas para o cumprimento dessa meta no período. Não esqueça de detalhar as ações, como o conteúdo das atividades desenvolvidas, o local, a data, os profissionais participantes, as pessoas atendidas, entre outras informações que possibilitem a compreensão.

Acréscimo de informações

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
Caso sinta necessidade, preencha este campo para adicionar informações relacionadas ao projeto, mas que não tenham relação direta com as metas.

ANEXOS (apresente aqui os documentos que comprovem o cumprimento das metas, como listas de presença, registro fotográficos, relatório técnicos, etc.)
(Lembre-se que os documentos devem ser devidamente identificados. O título do documento deve ser igual ao citado na coluna de meios de verificação. Isto é importante para facilitar a identificação de cada meio de verificação).

Se aplicável...

Também deve-se incluir um detalhamento da: (i) Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos; (ii) Rateio de Bens e Serviços; e (iii) Contrapartida em Bens ou Serviços.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

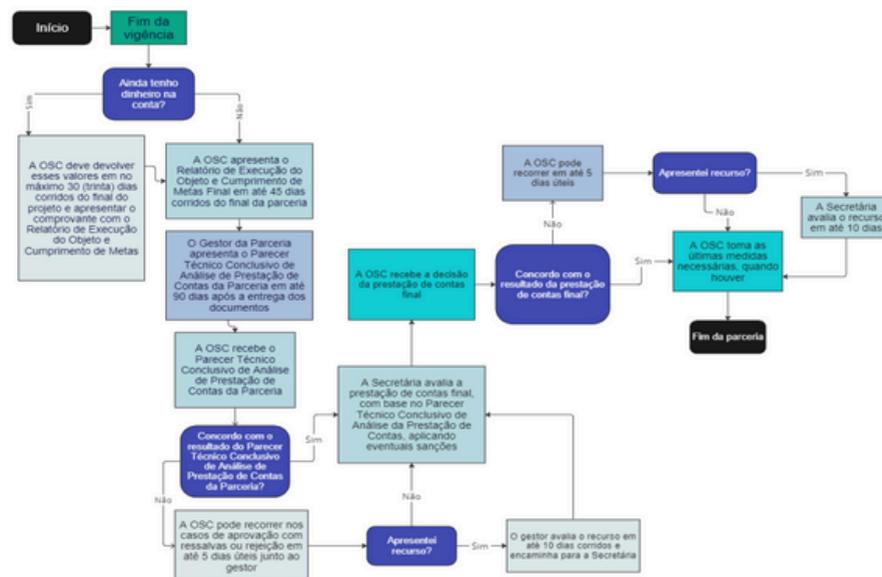
A prestação de contas final, se configura, em termos de estrutura, de maneira idêntica a parcial, alterando apenas o recorte a ser apresentado, que no caso agora é **sobre toda a vigência da parceria**.

O Relatório Final deve apresentar elementos que **comprovem a execução do objeto conforme pactuado**, considerando os resultados alcançados e seu impacto. Esta é a oportunidade da OSC apresentar as atividades desenvolvidas, o público atingido e os possíveis avanços alcançados.

O **prazo** para a apresentação do Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas na prestação de contas final **é de até 45 dias** após o término da parceria.

Após a entrega da prestação final...

A **pessoa gestora deve emitir o Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas da Parceria em até 90 (noventa) dias**, avaliando a efetividade das ações realizadas e dos resultados alcançados, os benefícios e impactos econômicos ou sociais da parceria, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações.



Ficha Técnica

Regina Celia da Silveira Santana

Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

Stella Verzolla

Secretária Adjunta

Elaine Gomes de Lima

Secretária Executiva Adjunta de Promoção da Igualdade Racial

Carlos Eduardo Batista Fernandes

Secretário Executivo de Segurança Alimentar e Nutrição

Roberto Cardoso Ferreira

Chefe de Gabinete

Elvis Wanderley dos Santos

Coordenador de Comunicação

Assessores Técnicos

Gabriela Alcantara Bento Vieira

Gabriella Morales

Luana Ramos Moreira

Marianna Leticia Alencar Chagas

Rafael Lima Alves

Rafael Romeu Pousada

Raphael Sabetta Domingues Gameiro

Ytalo Ferreira Barbosa

Estagiarias

Isabella de Matos Marostica

Julia Paixão da Silva



CIDADE DE
SÃO PAULO
DIREITOS HUMANOS
E CIDADANIA