

Secretaria de Educação 

Encontro com as Organizações da Sociedade Civil parceiras da Seduc

Tema: Prestação de Contas, Plano de Trabalho, Repasse de recurso público e Transparência



Secretaria de Educação



Legislação:

Lei Federal n.º 13.019/2014, com atualizações promovidas pela Lei Federal n.º 13.204/2015 Trata do regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferência de recursos financeiros, entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidade de interesse público.

Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm

Acesso em 11 de novembro de 2021

Decreto Municipal n.º 10.557/2016

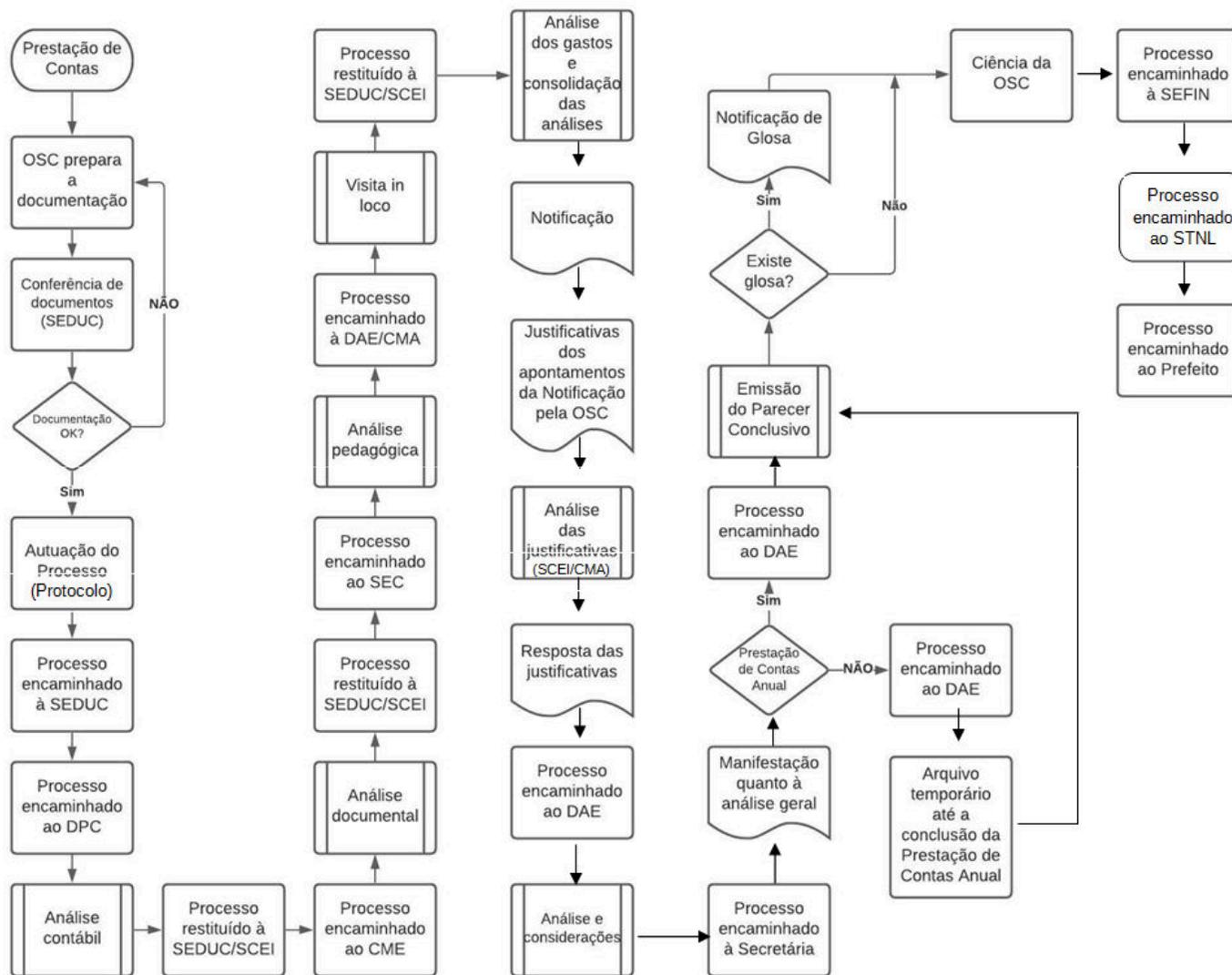
Regulamenta o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil, instituído pela Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações e estabelece regras específicas no âmbito do município de Cubatão.

Disponível em:

<https://www.legislacaodigital.com.br/Cubatao-SP/DecretosMunicipais/10557>

Acesso em 11 de novembro de 2021

Fluxograma do Processo de Prestação de Contas



Prestação de Contas

Art. 62 do Decreto municipal 10/557/2016: A prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias com a organização da sociedade civil para demonstração de resultados, e conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos.

↳ **Prestação de Contas Quadrimestral**

↳ **Prestação de Contas Anual**

A não apresentação da prestação de contas implica em suspensão do repasse.

Prestação de Contas

Quadrimestral (Art. 63 do Decreto 10.557/16)

☑ Apresentação, na Seduc, em até 10 dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre.

Documentos obrigatórios:

- Plano de trabalho homologado;
- Relação GFIP/SEFIP
- Relatório de execução do objeto;
- Relatório de execução financeira (DIRD e Relação de gastos);
- Cópia das notas e comprovantes fiscais;
- Cópia dos recibos de todos os pagamentos efetivados com o recurso público (pagamentos de autônomos, holerites, guias de recolhimento de encargos trabalhistas e etc.);
- Cópia dos comprovantes de pagamento de férias;
- Cópia dos termos de rescisão contratual;
- Cópia de cotação de preço;
- Cópia do extrato bancário;
- Cópia do comprovante bancário do recolhimento do saldo, quando houver;
- Material comprobatório do cumprimento do objeto;
- Relação de bens adquiridos e cópia de lista de presença dos alunos por turma (assinada pela Professora e Diretora)

Prestação de Contas Anual

(Art. 67 do Decreto 10.557/16)

☑ Apresentação, na Seduc, **até 31/01** do exercício financeiro seguinte (cabe pedido de prorrogação por até 15 dias, desde que devidamente justificado)

Documentos obrigatórios:

- Relatório ANUAL de execução do objeto;
- Relatório ANUAL de execução financeira (DIRD e Relação de gastos);
- Conciliação bancária do mês de dezembro;
- Balanço patrimonial dos exercícios encerrado e anterior;
- Demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhada do balancete analítico acumulado no exercício;
- Na hipótese de aquisição de bens com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil e patrimonial (Cópia do Comprovante de Autuação do Processo de Doação de Bens);
- Declaração do representante legal e do conselho fiscal (regularidade dos gastos);
- Certidão de regularidade: junto à Receita Federal, FGTS, Débitos Trabalhistas e Fazendo Municipal da PMC;
- Outros documentos que venham a ser exigidos nas instruções do TCESP ou PMC.

DIRD (Anexo RP-10 da Instrução Normativa 01/2020 do TCESP)

- ☑ Assinaturas obrigatórias: Contador(a), Representante Legal da OSC (Presidente) e Tesoureiro(a);

- ☑ As categorias ou finalidades de despesas são idênticas a da Tabela de Gastos (item 10 do Plano de Trabalho);

- ☑ O DIRD / Relação de Gastos são “espelhos” dos extratos bancários. Possíveis diferenças deverão constar na Conciliação Bancária.

Processo de Doação de Bens

- ☑ Apresentar à Seduc/SCEI as Notas originais e cópias para conferência.

- ☑ Após, solicitar autuação dos documentos no setor “Protocolo” da PMC:
 - Ofício endereçado ao Prefeito (informando da doação e constando a relação dos bens);
 - Cópia da Nota Fiscal do bens adquiridos;

Isenção de Tarifa bancária

☑ Art. 51 da Lei Federal 13.019/2014:

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública;

☑ A solicitação deve ser feita junto à instituição financeira indicada no Termo de Colaboração (banco público – Ex. Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal).

Organização da Prestação de Contas

1. Ofício;
2. Plano de Trabalho;
3. Relatório de execução do objeto e lista de presença dos alunos (por sala);
4. Declarações;
5. Certidões;
6. Relação de bens adquiridos com recurso público;
7. Cópia do comprovante de autuação do processo de patrimônio (PC ANUAL);
8. Relação GFIP/SEFIP
9. Conciliação bancária (PC ANUAL);
10. Balanço patrimonial (PC ANUAL);
11. Extratos bancários (conta corrente e aplicações)
12. Relatório de execução financeira (DIRD e Relação de Gastos);
13. Notas fiscais e demais comprovantes, rescisão contratual com memória de cálculo caso a contratação tenha sido anterior da data do Termo de Colaboração vigente, cotação de preço (a documentação deve seguir a ordem da Relação de Gastos).

As capas/divisórias devem seguir a mesma nomenclatura da Tabela de Gastos (item 10 do Plano de Trabalho (rubricas / sub-rubricas).

Relatório de execução do objeto

Conforme inciso I do artigo 63 do Decreto 10.557/2016, o Relatório de Execução do Objeto deverá ser elaborado pela organização da sociedade civil, **assinado pelo seu representante legal**, contendo as **atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto** e o **comparativo de metas e propostas com os resultados alcançados**, a partir do cronograma físico, com **material comprobatório** tais como lista de presença, fotos, vídeos ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado.

As fotos são necessárias e prevista no Decreto, porém não deve existir mais fotos do que relatos e explicações do trabalho executado. Sugerimos o limite de 10 fotos por relatório (pedagógico).

Fotos relacionadas às melhorias na estrutura devem constar o “antes, durante (serviço sendo realizado) e depois” da melhoria.

Autuação dos processos

Interessado: Nome da OSC

Assunto: Prestação de Contas referente ao (1º / 2º / 3º Quadrimestre / Anual) de (ano) – Termo de Colaboração n.º XX/XXXX.

Secretaria de Educação 

Plano de Trabalho



Composição do Plano de Trabalho

1. *Caracterização da Escola (Dados /Informações da OSC);*
2. *Objeto da Parceria;*
3. *Objetivo da Parceria;*
4. *Estimativa de Tempo de Duração da Vigência da Parceria;*
5. *Descrição da Realidade Local;*
6. *Atendimento (Capacidade / Horários / Elegibilidade);*
7. *Plano de Metas e Ações;*
8. *Melhorias na Estrutura;*
9. *Avaliação Organizacional;*
10. *Plano de aplicação de recursos;*
11. *Caracterização dos Profissionais que atuam na Unidade Educacional;*
12. *Anexos.*



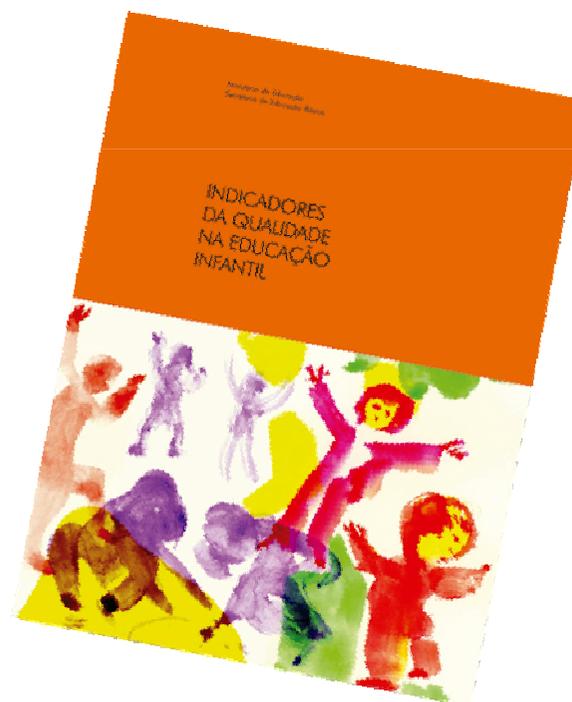
Todas as vias do Plano de Trabalho devem estar rubricadas e a última página assinada pelo(a) Representante legal da OSC (Presidente), Tesoureiro(a) e Diretor(a) da Escola

Item 7 do Plano de Trabalho:

Solicitamos a construção do Plano de Ações e Metas baseada nos Indicadores de Qualidade da Educação Infantil, considerando as orientações presentes na BNCC – Base Nacional Comum Curricular (Brasil, 2018).

[https://www.unicef.org/brazil/media/506/file/Indicadores da Qualidade na Educacao Infantil.pdf](https://www.unicef.org/brazil/media/506/file/Indicadores_da_Qualidade_na_Educacao_Infantil.pdf)

<http://basenacionalcomum.mec.gov.br>



Exercício prático:

↪ pág. 48 a 51 do livro “Indicadores de Qualidade da Ed. Infantil”

Dimensão 5: ESPAÇOS, MATERIAIS E MOBILIÁRIOS

Utilizaremos lápis de cor / giz de cera: **verde**, **amarelo** e **vermelho**

Dimensão	...	
Indicadores	Metas/Ações	Prazo

Dimensão – Categorias essenciais às considerações de qualidade da instituição de ensino, considerando as correlações entre as partes de uma visão integradora, multi/transdisciplinar.

As dimensões consideradas são as previstas pelo documento “Indicadores de Qualidade da Educação Infantil”, publicado pelo Ministério da Educação (BRASIL, 2009), em parceria com a UNESCO - Fundo das Nações Unidas para a Infância.

Ressalta-se que na análise das dimensões da Unidade, devem ser considerados os direitos de aprendizagem e campos de experiências presentes na Base Nacional Comum Curricular (BRASIL, 2018).

Indicadores – Considerando as dimensões, correspondem aos sinais que revelam as qualidades do contexto.

No documento sugerido há 26 indicadores, podendo ser utilizados alguns desses ou criados outros, se considerarem pertinentes.

Baseando-se nesses indicadores e seus questionamentos, serão projetadas as metas para solucionar os principais problemas.

Metas/Ações – Ações previstas pela Unidade para solucionar problemas, otimizando recursos considerando o contexto atual. Precisa ser *mensurada* de modo que possibilite a verificação de metas atingidas.

Prazo – Período previsto para a conclusão da meta, podendo ser considerado:

Curto Prazo - de imediata realização ao primeiro quadrimestre.

Médio Prazo – a partir do segundo quadrimestre.

Longo Prazo – no final do ano letivo.

Tabela de Gastos

Recursos Humanos			
1. Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)			
Item	Despesas	Previsão de Despesa Mensal	Previsão de Despesa Anual
Remuneração			
1.1	Abono (item da CCT)		
1.2	Adicional por tempo de serviço (item da CCT)		
1.3	Aprendiz		
1.4	Assistente de Direção		
1.5	Aux. De Cozinha / Ajudante de cozinha		
1.6	Aux. De Serviços Gerais / Servente / Auxiliar de Limpeza		
1.7	Auxiliar de Coordenação Pedagógica		
1.8	Auxiliar de Manutenção		
1.9	Coordenador Pedagógico		
1.10	Cozinheiro		
1.11	Décimo terceiro salário		
1.12	Diretor de Escola		
1.13	Estagiários		
1.14	Férias		
1.15	Hora extra		
1.16	Monitor/Inspetor de alunos		
1.17	Professor		
1.18	Profissionais substitutos (5)		
1.19	Recreacionista / Recreador / Aux. Desenvolvimento Infantil		
1.20	Secretário Escolar / Assistente Administrativo		
1.21	Vigia Noturno		
Subtotal		R\$ -	R\$ -

Encargos Trabalhistas			
1.2.1	Contribuição Sindical		
1.2.2	FGTS		
1.2.3	INSS		
1.2.4	IRRF		
1.2.5	ISS		
1.2.6	Multas Rescisórias - FGTS		
1.2.7	PIS		
1.2.8	Rescisão Trabalhista		
1.2.9	Seguro de Vida		
1.2.10	Vale Alimentação / Cesta básica		
1.2.11	Vale Refeição		
1.2.12	Vale Transporte		
Subtotal		R\$ -	R\$ -
2. Recursos Humanos (Autônomos e pessoas jurídicas)			
2.1	Assessoria contábil		
2.2	Assessoria jurídica		
2.3	Coordenador Pedagógico		
Subtotal		R\$ -	R\$ -
TOTAL Recursos Humanos		R\$ -	R\$ -

- Vale Transporte não pode ser pago em espécie (dinheiro) e é destinado aos funcionários da OSC;
- Vale Alimentação é diferente de Vale Refeição.

Despesas materiais, serviços e afins

3. Outros materiais de consumo

3.1	Colchonete / tatame		
3.2	Material de escritório		
3.3	Material de informática (1)		
3.4	Material Higiene / Limpeza		
3.5	Material Pedagógico		
3.6	Termômetro		
3.7	Uniforme e EPI's		
3.8	Utensílios de cozinha		
Subtotal		R\$ -	R\$ -

4. Outros serviços de terceiros

4.1	AVCB (4)		
4.2	Curso / treinamento para funcionários		
4.3	Dedetização e/ou desratização		
4.4	Eventos pedagógicos(8)		
4.5	Limpeza de Caixa d'água		
4.6	Manutenção de equipamentos (9)		
4.7	Manutenção de extintores		
4.8	Manutenção e hospedagem de site		
4.9	Medicina e Segurança do Trabalho (2)		
4.10	Placa - PMC		
Subtotal		R\$ -	R\$ -

5. Locação de imóveis

5.1	Aluguel de imóvel		
Subtotal		R\$ -	R\$ -

6. Utilidade pública			
6.1	Água e esgoto		
6.2	Energia Elétrica		
6.3	Gás		
6.4	Internet / Telefone		
Subtotal		R\$ -	R\$ -
7. Bens e materiais permanentes			
7.1	Ar condicionado / ventilador		
7.2	Bebedouro		
7.3	Computador / Monitor		
7.4	Eletrrodoméstico (10)		
7.5	Fogão		
7.6	Geladeira / Freezer		
7.7	Máquina de lavar		
7.8	Microondas		
7.9	Mobiliário (7)		
7.10	Playground		
7.11	Trocador		
7.12	TV		
Subtotal		R\$ -	R\$ -
8. Obras			
8.1	Material para manutenção / reparo predial		
8.2	Serviços de manutenção predial (3)		
Subtotal		R\$ -	R\$ -
9. Locações diversas			
9.1	Outsourcing (6)		
Subtotal		R\$ -	R\$ -
TOTAL - Despesas materiais, serviços e afins		R\$ -	R\$ -

RESUMO	Previsão de Despesa Mensal	Previsão de Despesa Anual
TOTAL Recursos Humanos		
TOTAL - Despesas materiais, serviços e afins		
TOTAL GERAL	R\$ -	R\$ -
Percentual - Recursos Humanos		
Percentual - Despesas materiais, serviços e afins		

- (1) Cartucho / mouse / teclado / estabilizador / periféricos
- (2) Exames admissional, demissional, periódico, PCMSO/PPRA, LTCAT
- (3) Eletricista / Encanador / Marceneiro / Pedreiro / Pintor
- (4) Laudo técnico / taxas / emolumentos
- (5) Contrato intermitente - artigo 452-A da CLT
- (6) Locação de impressora
- (7) Bancada / armário / mesa / cadeira / banco
- (8) Aluguel de brinquedos / artista (palhaço / teatro / Papai Noel)
- (9) Computador / impressora / geladeira / ar condicionado / bebedouro / fogão
- (10) Batedeira / liquidificador / mix / processador



**Entrega dos Plano de
Trabalho até 13/12/2021
para análise e
homologação (2 vias)**

Aditamento do Plano de Trabalho

Conforme artigo 52 do Decreto 10.557/2016 a Administração Pública (Gestora da parceria) poderá autorizar, após solicitação formalizada e fundamentada da organização da sociedade civil, o remanejamento de recursos do Plano de Trabalho, dentro de cada categoria econômica da despesa corrente ou de capital, durante a vigência do Termo de Colaboração e do Termo de Fomento, desde que:

- I – os recursos continuem sendo utilizados para a consecução do objeto pactuado;
- II - remanejamento ocorra dentro de cada categoria econômica da despesa corrente ou de capital;
- III – os aumentos ou diminuições não ultrapassem 25% (vinte e cinco por cento) do valor originalmente aprovado no Plano de Trabalho para cada item;
- IV – não seja alterado o valor total do Termo de Colaboração ou do Termo de Fomento

O Plano de Trabalho de ser aditado, antes de qualquer alteração

Repasse de recurso público



Autuação dos processos

Interessado: Divisão de Assistência Educacional

Assunto: Pagamento da parcela do repasse à (Nome da OSC) no valor de (R\$...) referente ao serviço prestado no (mês/ano)

Repases

Art. 48 do Decreto 10.557/2016:

No caso do cronograma de desembolso prever mais de uma parcela de repasse de recursos, a OSC deverá apresentar, para o recebimento de cada parcela:

- I – certidões descritas nos incisos VIII a XI do artigo 37 deste Decreto;
- II – a prestação de contas da parcela anterior.

Incisos VIII a XI do Art. 37 do Decreto 10.557/2016:

VIII – Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal e o FGTS;

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

IX – Certidão de regularidade junto à Fazenda do Município de Cubatão ou caso não seja cadastrado como contribuinte em Cubatão, certidão de regularidade do município onde se localiza a sede da OSC (Comparecer no Setor “Arrecadação” da PMC);

X – Certidão de regularidade junto a Fazenda Estadual;

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

XI – Certidão negativa de débitos trabalhistas

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

Caso não seja entregue os documentos citados a cima o processo de pagamento não prosseguirá

Glosas

Inciso I do Art. 70 do Decreto 10.557/2016:

I – caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:

a) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada e;

b) a retenção das parcelas dos recursos até seja sanada a irregularidade ou devolvidos os recursos de que trata a alínea “a” deste inciso;

Secretaria de **Educação** 



Transparência

TCESP { Comunicado SDG 016 e 019/2018 e 049/2020
Instrução Normativa 001/2020

↪ Artigo 7º do Decreto Municipal 10.557/2016

↪ Artigo 2º da Lei de Acesso à informação 12.527/2011

↪ Lei 13.019/2014

↪ Lei 13.709/2019 (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados)

Documentos obrigatórios:

- ↪ Edital de Chamamento;
- ↪ Termo de Colaboração e Aditamentos;
- ↪ Plano de Trabalho;
- ↪ DIRD e Relação de Gastos (Quadrimestral e anual)
- ↪ Relatório de execução do objeto;
- ↪ Relação de funcionários e salários;
- ↪ Parecer Conclusivo.

§2º do artigo 7º do Decreto 10.557/2016: A divulgação na internet dar-se-á, preferencialmente, por meio do site da OSC e , na hipótese de inexistência do sítio eletrônico ou site em blogs, redes sociais, ou outros.



Separar os documentos por ano para melhor organização.

Artigo 7º, § 3º do Decreto 10.557/2016

A obrigação de divulgação da parceria em locais visíveis poderá se dar por meio de afixação da íntegra do Plano de Trabalho no quadro de avisos da OSC.

Publicidade institucional

Artigo 9º do Decreto 10.557/2016

Modelo da Placa

**Esta entidade recebe
recursos públicos da Prefeitura
Municipal de Cubatão.**

Secretaria de
Educação



Prefeitura Municipal

Secretaria de
Educação



**Coragem para um
novo tempo**

GOVERNO MUNICIPAL

Pesquisa de satisfação

Artigo 61 do Decreto 10.557/2016

**A pesquisa será realizada nos meses de
maio e novembro de cada ano**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Pesquisa de Satisfação - OSC's parceiras – Maio de 2022

Aluno: _____ Idade: _____

Nome do Responsável: _____

Celular: _____

Como você avalia as instalações da Creche (prédio, sala de aula, banheiro, etc.)?

() Ótima () Regular () Ruim

Como você avalia o atendimento prestado pelos profissionais da Creche (professores, equipe gestora, secretária da escola e etc.) ?

() Ótimo () Regular () Ruim

Elogios / Sugestões / Reclamações:

A pesquisa será através do



Google Forms

<https://forms.gle/X123456789>

Orientações

Isenção de Tributos Municipais (Lei Complementar n.º 105/2019)

Para solicitar a fruição do benefício fiscal previsto na Lei Complementar, pela primeira vez, ou para solicitar o pedido de renovação, para o ano seguinte, os representantes legais das entidades, sem fins lucrativos, deverão formalizar requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Finanças e instruídos com os seguintes documentos:

- I – cópia do Estatuto Social ou de atos constitutivos da entidade;
- II – cópia da ata de eleição e posse da diretoria atual;
- III – cópia do CNPJ;
- IV – Cópia da ata da assembleia que constituiu o representante;
- V – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo da Inscrição Municipal.

*Agradecemos a
presença de todos!*

Secretaria de
Educação



**Coragem para um
novo tempo**
GOVERNO MUNICIPAL

www.cubatao.sp.gov.br