

CHECK LIST

Versão 2/2023

TODOS OS DEMONSTRATIVOS E ARQUIVOS ABAIXO SÃO OBRIGATÓRIOS E DEVEM SER ENVIADOS POR MÍDIA (DE PREFERÊNCIA EM PENDRIVE) OU DVD RW.

NOME DA PLANILHA	FORMATO	FREQUENCIA DO ENVIO	DESCRIÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS QUE FAZEM PARTE DA "PLANILHA EXCEL PADRÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS"		ENVIO (SIM OU NÃO)
DEM_FINANCEIROS_06.23 TODOS os Demonstrativos (planilhas), devem ser enviados juntos na Planilha Padrão (CUMULATIVAMENTE) e portanto, os Demonstrativos NÃO devem ser desmembrados em várias planilhas Excel separadas.	EXCEL	MENSAL	1	DRD - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE CAIXA	SIM
	EXCEL	MENSAL	2	CB - Conciliação Bancária Mensal	SIM
	EXCEL	MENSAL	3	DRAF - Demonstrativo de Rendimentos das Aplicações Financeiras	SIM
	EXCEL	MENSAL	4	RH - Relação atualizada de empregados com nome, função, data de admissão, data de demissão, salário, etc... SEM EXCLUSÕES DOS DEDITIDOS	SIM
	EXCEL	MENSAL	5	DRC - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE COMPETÊNCIA	SIM
	EXCEL	MENSAL	6	CPR - Comparativo do Projetado versus Realizado, com as informações da DRD (No mês de dezembro de cada ano, enviar o comparativo do mês de dezembro e o comparativo acumulado do ano)	SIM
	EXCEL	MENSAL	7	DCST - Demonstrativo de Contratos e Serviços Terceirizados / Acumulado (O demonstrativo deve contemplar todos os contratos firmados pela Entidade, até mesmo os já encerrados/rescindidos)	SIM
	EXCEL	MENSAL	8	DABP - Demonstrativo de Aquisição de Bens Permanentes - INVESTIMENTO - (Quando há recurso para Aquisições de Bens/Obras/Reformas). Deve ser enviado acumulado (informando todas as aquisições)	SIM
	EXCEL	MENSAL	9	DSFOP - Demonstrativo dos Saldos Financeiros e Obrigações à Pagar (Pedido de Repasse com as informações do mês)	SIM
	EXCEL	MENSAL	10	DPA - Demonstrativo de Pagamentos com Atraso - Acumulado, demonstrando o total dos pagamentos em atraso	NÃO
EXCEL	TRIMESTRAL	11	DIRD RP-06 - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas	NÃO	
NOME DA PASTA DO ARQUIVO	FORMATO	FREQUENCIA DO ENVIO	DEMAIS DOCUMENTOS QUE COMPOEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS Esses DEVEM ser datados e assinados pelo responsável da Unidade Pública Gerenciada, e/ou responsável da Entidade) e/ou pela Contabilidade da Entidade.		ENVIO (SIM OU NÃO)
1_CONTRATOS TERCEIROS	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas, depois somente se houver alterações, distrato, aditivos ou novas contratações.	1	CONTRATOS PRESTADORES TERCEIRIZADOS / ADITIVOS, firmados durante a execução do Contrato de Gestão, e os devidos PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO. Os contratos devem ser assinados pelas partes corretamente identificadas, e também assinados pelas testemunhas. (Dentro da pasta Contratos Terceirizados, salvar cada contrato com prestador pelo nome da empresa, na mesma ordem numérica do DCTS)	NÃO
2_DOC'S_ENTIDADE	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas e depois só alterações	1	ESTATUTO SOCIAL / ATAS DE ELEIÇÃO DA DIRETORIA / Demais Atas do Conselho ou sempre que ocorrer alterações.	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas e ou quando da emissão/renovação.	2	CERTIFICADO DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEBAS+F40	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 1ª Prest. de Contas e ou quando da emissão/renovação.	3	DOCUMENTO Comprobatório da delegação de poderes ao representante da Entidade perante o Contrato de Gestão (Caso o representante não tenha vínculo CLT ou ESTATUTÁRIO)	NÃO
3_REGULAMENTOS	PDF PESQUISÁVEL	Enviar na 3ª Prest. de Contas e após só alterações	1	Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal e Plano de Cargos e Salários	NÃO
			2	Regulamento de Compras, Contratações, Obras e Reformas	NÃO
			3	Regulamento do Fundo Fixo (Caixinha) se houver	NÃO
			4	Publicação dos Regulamentos e Anuência da Secretaria	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	5	Publicação do Relatório de Execução Anual e Demonstrações Contábeis	NÃO
PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	BALANCETE de Verificação (do mês da prest. de contas - assinado pelo contador e responsável da Entidade Pública Gerenciada / ou responsável da Entidade)	SIM	
PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	TERMO DE RESPONSABILIDADE sobre os dados do Demonstrativo de Resultado Contábil	SIM	
PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	3	CERTIDÃO sobre os comprovantes dos gastos e contabilização	SIM	
PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	4	CARDÁPIO mensal mais a RELAÇÃO DA FREQUÊNCIA dos alunos (exclusivo para Contratos de Gestão da Educação)	SIM	
PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	5	OFÍCIO do Pedido de Repasse, relativo ao mês da prestação de contas (DSFOP/ Planilha Resumo da Provisão e Memórias de cálculos dos valores extraídos do sistema da folha de pagto/ e demais memórias conformes detalhadas no DSFOP)	SIM	
PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	6	DRD - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE CAIXA (Enviar o demonstrativo acumulado, NÃO apenas as informações do mês da prestação de contas)	SIM	
PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	7	CB - Conciliação Bancária Mensal	SIM	

4_DIVERSOS	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	8	DRAF - Demonstrativo de Rendimentos das Aplicações Financeiras	SIM
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	9	RH - Relação atualizada de empregados com nome, função, data de admissão, data de demissão, salário, etc... (Preencher os dados do mês da prestação de contas)	SIM
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	10	DRC - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - REGIME DE COMPETÊNCIA (Enviar o demonstrativo acumulado, NÃO apenas as informações do mês da prestação de contas)	SIM
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	11	CPR - Comparativo do Projetado versus Realizado, com as informações da DRD (No mês de dezembro de cada ano, enviar o comparativo do mês de dezembro e o comparativo acumulado do ano)	SIM
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	12	DCST - Demonstrativo de Contratos e Serviços Terceirizados / Acumulado (O demonstrativo deve contemplar todos os contratos firmados pela Entidade, até mesmo os já encerrados/rescindidos)	SIM
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	13	DABP - Demonstrativo de Aquisição de Bens Permanentes - INVESTIMENTO - (Quando há recurso para Aquisições de Bens/Obras/Reformas). Deve ser enviado acumulado (informando todas as aquisições)	SIM
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	14	DPA - Demonstrativo de PAGAMENTOS EM ATRASO - Acumulado, demonstrando o total dos pagamentos em atraso	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	Trimestral/Semestral/Anual	15	DIRD RP-06 - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	Trimestral/Semestral/Anual	16	RELATÓRIO TRIMESTRAL/SEMESTRAL/ANUAL da execução assistencial e financeira	NÃO
5_EXTRATOS	PDF Pesquisável	MENSAL	1	EXTRATO bancário analítico da conta corrente, com identificação do beneficiário do valor . (Caso o contrato estabeleça mais de uma fonte de recursos, deverá observar qual nome do arquivo deve aplicar). São fontes de Recursos: Municipal DR01, Estadual DR02 e Federal DR05.	SIM
	PDF Pesquisável	MENSAL	2	EXTRATO bancário analítico da aplicação para fins trabalhistas (13º Salário, Férias, Rescisões), ex: EXTRATO_APLIC_PROVISÃO	SIM
	PDF Pesquisável	MENSAL	3	EXTRATO bancário analítico da aplicação para fins de investimentos, se houver. (Caso seja realizada aplicação financeira de fontes diversas, deverá se incluído o número da fonte do recurso ao nome do arquivo, ex: EXTRATO APLIC_INVEST_DR01/DR02/DR05).	SIM
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	4	EXTRATO bancário analítico da aplicação para fins diversos (se houver)(Caso seja realizada aplicação financeira de fontes diversas, deverá se incluído o número da fonte do recurso ao nome do arquivo, ex: EXTRATO APLIC_CUSTEIO_DR01/DR02/DR05).	SIM
6_OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	FATURA SABESP e comprovante de pagamento (do mês anterior)	SIM
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	FATURA ENEL e comprovante de pagamento (do mês anterior)	SIM
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	3	FATURA DE TELEFONIA E INTERNET e comprovante de pagamento (do mês anterior)	SIM
7_PAGAMENTOS	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	NOTAS FISCAIS e comprovantes de pagamentos, relatórios dos serviços prestados assinados pelo prestador e responsável da Entidade , processos de compra/aquisição conforme Regulamento de Compras (exceto dos prestadores terceirizados contínuos, que deve ser enviado junto do contrato). Digitalizar os documentos nessa ordem. DEVE SER CRIADA UMA PASTA para cada dia de pagamento, e em cada pasta do dia de pagamento devem ser digitalizados os processos de cada aquisição/serviço. - DENTRO da pasta do dia do pagamento o arquivo deve ser salvo e numerado seguindo a ordem do extrato bancário, seguido pelo nome da empresa/Prestador, ou seja, se houver mais de um pagamento no mesmo dia, cada pagamento deve ser digitalizado em um arquivo único.	SIM
8_RH	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	1	FOLHA DE PAGAMENTO, ANALÍTICA e RESUMO COMPLETO e os recibos dos pagamentos (em pdf pesquisável)	SIM
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	2	FOLHA DE ADIANTAMENTO, ANALÍTICA e RESUMO COMPLETO e os recibos dos pagamentos (em pdf pesquisável)	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	3	RESUMO DAS PROVISÕES de 13º e férias, das verbas rescisórias	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	4	GFIP completa (RE e demais relatórios)	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	5	Guia de pagamento e comprovante do FGTS	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	6	Guia de pagamento e comprovante da GPS / INSS	SIM
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	7	Guia de pagamento do DARF IRRF sobre salários, comprovante e resumo mensal.	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	8	Guia de pagamento e comprovante do DARF de PIS sobre salários, e o resumo mensal.	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	9	Guias de pagamento e comprovante das contribuições aos SINDICATOS .	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	10	Guias de pagamento e comprovante das contribuições aos sindicatos, PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	11	TERMOS DE RESCISÃO de contrato de trabalho (assinado pelo funcionário e responsável da entidade) e comprovante de pagamento, Extrato do FGTS do trabalhador para fins rescisórios, GRRF do FGTS - Guia de Recolhimento Rescisório	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	MENSAL	12	Lista com Nomes e Assinaturas dos funcionários que receberam a CESTA BÁSICA .	NÃO
	PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	13	CCT - Convenção Coletiva de Trabalho	SIM

PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	14	PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional	NÃO
PDF PESQUISÁVEL	ANUAL	15	PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	NÃO

OBSERVAÇÕES:	
1	Todo pagamento efetuado à fornecedores (demonstrado no extrato bancário ou pago em dinheiro por meio do caixa) deve ser acompanhado da respectiva nota fiscal. Ainda que os pagamentos sejam parcelados, uma cópia da nota fiscal deverá ser anexada ao comprovante de pagamento de cada parcela.
2	As despesas "glosadas" (despesas não relacionadas à atividade contratada/ não justificadas), serão rejeitadas e os valores envolvidos estarão sujeitos à devolução ou desconto em repasses futuros.
3	Recibos elaborados manualmente ou adquiridos em papelaria, por si só, não são aceitos para fins fiscais/contábeis. A apresentação de recibos, seja qual for a despesa, será automaticamente rejeitada e os valores envolvidos estarão sujeitos à devolução ou desconto em repasses futuros.
4	Exemplos de despesas não aprovadas: multa e juros por atraso em pagamentos; gratificação para empregados sem política de merecimento; brindes e presentes de qualquer natureza para empregados, fornecedores, etc.; qualquer outro pagamento que envolva situação não compatível com a atividade desenvolvida pela O.S.
5	Havendo multa e juros por atraso em pagamentos seja ele qual for, o ressarcimento deverá ser feito no mesmo dia através de transferência para conta corrente, de conta que não esteja vinculada ao Contrato de Gestão, no valor exato dos encargos, com justificativa do atraso.
6	Para toda e qualquer aquisição ou contratação de serviços que forem caracterizados como INVESTIMENTOS deverá haver recurso específico para esta finalidade e autorização expressa (formal/escrita) por parte da Secretaria responsável pela atividade.

DATA 30/09/2023

ROTEIRO PADRÃO PARA APRESENTAÇÃO D**TODOS OS DEMONSTRATIVOS E ARQUIVOS A**

NOME DA PLANILHA	NOME DA PLANILHA	FORMATO
DEM_FINANCEIROS_06.23 TODOS os Demonstrativos (planilhas), devem ser enviados juntos na Planilha Padrão (CUMULATIVAMENTE) e portanto, os Demonstrativos <u>NÃO</u> devem ser desmembrados em várias planilhas Excel separadas.	DRD	EXCEL
	CB	EXCEL
	DRAF	EXCEL
	RH	EXCEL
	DRC	EXCEL
	CPR	EXCEL
	DCST	EXCEL
	DABP	EXCEL
	DSFOP	EXCEL
	DPA	EXCEL
	DIRD RP 06	EXCEL
NOME DA PASTA DO ARQUIVO	NOME DO ARQUIVO	FORMATO

1_CONTRATOS TERCEIROS	NÚMERO DO CONTRATO (DCST)_RAZÃO SOCIAL RESUMIDA _SERVIÇO	PDF PESQUISÁVEL
2_DOC'S_ENTIDADE	1_STATUTO ou ATA	PDF PESQUISÁVEL
	2_CEBAS	PDF PESQUISÁVEL
	3_DOC_COMPROB	PDF PESQUISÁVEL
3_REGULAMENTOS	1_REGU_RH	PDF PESQUISÁVEL
	2_REGU_COMPRAS	
	3_PUB_REGU	
	4_PUB_REL_EXEC	PDF PESQUISÁVEL
	1_BALANCETE	PDF PESQUISÁVEL
	2_TER_RESPON	PDF PESQUISÁVEL
	3_CERTIDÃO	PDF PESQUISÁVEL
	4_CARD_FREQ	PDF PESQUISÁVEL
	5_OF_REPASSE	PDF PESQUISÁVEL

4_DIVERSOS

6_DRD	PDF PESQUISÁVEL
7_CB	PDF PESQUISÁVEL
8_DRAF	PDF PESQUISÁVEL
9_RH	PDF PESQUISÁVEL
10_DRC	PDF PESQUISÁVEL
11_CPR	PDF PESQUISÁVEL
12_DCST	PDF PESQUISÁVEL
13_DABP	PDF PESQUISÁVEL
14_DPA	PDF PESQUISÁVEL
15_DIRD RP 06	PDF PESQUISÁVEL
16_REL_EXEC_TRI/SEM/ ANU	PDF PESQUISÁVEL

5_EXTRATOS

1_EXTRATO CC/ EXTRATO CC_DR01/EXTRATO CC_DR02 /EXTRATRO CC_DR05	PDF Pesquisável
2_EXTRATO_APLIC_PROV	PDF Pesquisável
3_EXTRATO APLIC_BP	PDF Pesquisável

	4_EXTRATO_APLIC_CUSTEIO	PDF PESQUISÁVEL
6_OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	1_SABESP	PDF PESQUISÁVEL
	2_ENEL	PDF PESQUISÁVEL
	3_VIVO/OI/CLARO/TIM	PDF PESQUISÁVEL
7_PAGAMENTOS	DIA 01.06.23 1-FULANO 2- CICLANO 3- BELTRANO, ETC...	PDF PESQUISÁVEL
	DIA 02.06.23 1CRISPIANO 2- SABESP 3- ENEL, ETC...	
8_RH	1_FOPAG ANALÍTICA / RESUMO	PDF PESQUISÁVEL
	2_FO_AD ANALÍTICA / RESUMO	PDF PESQUISÁVEL
	3_PRO_VRESC	PDF PESQUISÁVEL
	4_GFIP	PDF PESQUISÁVEL
	5_FGTS	PDF PESQUISÁVEL
	6_INSS	PDF PESQUISÁVEL
	7_IRRF	PDF PESQUISÁVEL
	8_PIS	PDF PESQUISÁVEL
	9_CONTR_SINDICAL	PDF PESQUISÁVEL
	10_PCMSO / PPRA	PDF PESQUISÁVEL

11_RESC_(NOME DO FUNCIONÁRIO)	PDF PESQUISÁVEL
12_CESTA BÁSICA	PDF PESQUISÁVEL
13_CCT	PDF PESQUISÁVEL
14_PROG_PCMSO	PDF PESQUISÁVEL
15_PROG_PPRA	PDF PESQUISÁVEL

NOTA 1:

Em relação as pasta Contratos c/ Terceiros, Regulamentos, Docs. da Entidade, após o envio de contratações, OU SEJA, não enviar pastas vazias, tampouco, enviar os mesmo documentos rep

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

BAIXO SÃO OBRIGATÓRIOS E DEVEM SE

FREQUENCIA DO ENVIO	DESCR
MENSAL	1
MENSAL	2
MENSAL	3
MENSAL	4
MENSAL	5
MENSAL	6
MENSAL	7
MENSAL	8
MENSAL	9
MENSAL	10
TRIMESTRAL	11
FREQUENCIA DO ENVIO	Esses D

Enviar na 1ª Prest. de Contas, depois somente se houver alterações, distrato, aditivos ou novas contratações.	1
 	
Enviar na 1ª Prest. de Contas e depois só alterações	1
Enviar na 1ª Prest. de Contas e ou quando da emissão/renovação.	2
Enviar na 1ª Prest. de Contas e ou quando da emissão/renovação.	3
 	
Enviar na 3ª Prest. de Contas e após só alterações	1
	2
	3
ANUAL	4
 	
MENSAL	1
MENSAL	2
MENSAL	3
MENSAL	4
MENSAL	5

MENSAL	6
MENSAL	7
MENSAL	8
MENSAL	9
MENSAL	10
MENSAL	11
MENSAL	12
MENSAL	13
MENSAL	14
Trimestral/Semestral/Anual	15
Trimestral/Semestral/Anual	16
MENSAL	1
MENSAL	2
MENSAL	3

MENSAL	4
 	
MENSAL	1
MENSAL	2
MENSAL	3
 	
MENSAL	1
 	
MENSAL	1
MENSAL	2
MENSAL	3
MENSAL	4
MENSAL	5
MENSAL	6
MENSAL	7
MENSAL	8
MENSAL	9
MENSAL	10

MENSAL	11
MENSAL	12
ANUAL	13
ANUAL	14
ANUAL	15

estes documentos a primeira vez, **OBSERVAR A**
metidamente.

R ENVIADOS POR MÍDIA (DE PREFERÊNCIA EM PENDRIVE) OU DVD RW.

RIÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS QUE FAZEM PARTE DA "PLANILHA EXCEL PADRÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS"

DRD - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - **REGIME DE CAIXA**

CB - Conciliação Bancária Mensal

DRAF - Demonstrativo de Rendimentos das Aplicações Financeiras

RH - Relação atualizada de empregados com nome, função, data de admissão, data de demissão, salário, etc... **SEM**

EXCLUSÕES DOS DEMITIDOS

DRC - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - **REGIME DE COMPETÊNCIA**

CPR - Comparativo do Projetado versus Realizado, com as informações do DRD (No mês de dezembro de cada ano, enviar o comparativo do mês de dezembro e o comparativo acumulado do ano)

DCST - Demonstrativo de Contratos e Serviços Terceirizados / Acumulado (O demonstrativo deve contemplar todos os contratos firmados pela Entidade, até mesmo os já encerrados/rescindidos)

DABP - Demonstrativo de Aquisição de Bens Permanentes - INVESTIMENTO - (Quando há recurso para Aquisições de Bens/Obras/Reformas). Deve ser enviado acumulado (informando todas as aquisições)

DSFOP - Demonstrativo dos Saldos Financeiros e Obrigações à Pagar (Pedido de Repasse com as informações do mês)

DPA - Demonstrativo de Pagamentos com Atraso - Acumulado, demonstrando o total dos pagamentos em atraso

DIRD RP-06 - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas

DEMAIS DOCUMENTOS QUE COMPOEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS

DEVEM ser datados e assinados pelo responsável da Unidade Pública Gerenciada, e/ou responsável da Entidade) e/ou pela Contabilidade da Entidade.

CONTRATOS PRESTADORES TERCEIRIZADOS / ADITIVOS, firmados durante a execução do Contrato de Gestão, e os devidos **PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO**. Os contratos devem ser assinados pelas partes corretamente identificadas, e também assinados pelas testemunhas.

(Dentro da pasta Contratos Terceirizados, salvar cada contrato com prestador pelo nome da empresa, na mesma ordem numérica do DCTS)

ESTATUTO SOCIAL / ATAS DE ELEIÇÃO DA DIRETORIA / Demais Atas do Conselho ou sempre que ocorrer alterações.

CERTIFICADO DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEBAS

DOCUMENTO Comprobatório da delegação de poderes ao representante da Entidade perante o Contrato de Gestão (Caso o representante não tenha vínculo CLT ou ESTATUTÁRIO)

Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal e Plano de Cargos e Salários

Regulamento de Compras, Contratações, Obras e Reformas

Regulamento do Fundo Fixo (Caixinha) se houver

Publicação dos Regulamentos/ Expediente da Secretaria aprovando os Regulamentos

Publicação do Relatório de Execução Anual e Demonstrações Contábeis

BALANCETE de Verificação (do mês da prest. de contas - assinado pelo contador e responsável da Entidade Pública Gerenciada / ou responsável da Entidade)

TERMO DE RESPONSABILIDADE sobre os dados do Demonstrativo de Resultado Contábil

CERTIDÃO sobre os comprovantes dos gastos e contabilização

CARDÁPIO mensal mais a **RELAÇÃO DA FREQUÊNCIA** dos alunos (exclusivo para Contratos de Gestão da Educação)

OFÍCIO do Pedido de Repasse, relativo ao mês da prestação de contas (DSFOP/ Planilha Resumo da Provisão e Memórias de cálculos dos valores extraídos do sistema da folha de pagto/ e demais memórias conformes detalhadas no DSFOP)

DRD - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - **REGIME DE CAIXA** (Enviar o demonstrativo acumulado, NÃO apenas as informações do mês da prestação de contas)

CB - Conciliação Bancária Mensal

DRAF - Demonstrativo de Rendimentos das Aplicações Financeiras

RH - Relação atualizada de empregados com nome, função, data de admissão, data de demissão, salário, etc... (Preencher os dados do mês da prestação de contas)

DRC - Demonstrativo de Receitas e Despesas Mensal / Acumulado - **REGIME DE COMPETÊNCIA** (Enviar o demonstrativo acumulado, NÃO apenas as informações do mês da prestação de contas)

CPR - Comparativo do Projetado versus Realizado, com as informações da DRD (No mês de dezembro de cada ano, enviar o comparativo do mês de dezembro e o comparativo acumulado do ano)

DCST - Demonstrativo de Contratos e Serviços Terceirizados / Acumulado (O demonstrativo deve contemplar todos os contratos firmados pela Entidade, até mesmo os já encerrados/rescindidos)

DABP - Demonstrativo de Aquisição de Bens Permanentes - INVESTIMENTO - (Quando há recurso para Aquisições de Bens/Obras/Reformas). Deve ser enviado acumulado (informando todas as aquisições)

DPA - Demonstrativo de PAGAMENTOS EM ATRASO - Acumulado, demonstrando o total dos pagamentos em atraso

DIRD RP-06 - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas

RELATÓRIO TRIMESTRAL/SEMESTRAL/ANUAL da execução assistencial e financeira

EXTRATO bancário analítico da conta corrente, com identificação do beneficiário do valor . (Caso o contrato estabeleça mais de uma fonte de recursos, deverá observar qual nome do arquivo deve aplicar). São fontes de Recursos: Municipal DR01, Estadual DR02 e Federal DR05.

EXTRATO bancário analítico da aplicação para fins trabalhistas (13º Salário, Férias, Rescisões), ex: EXTRATO_APLIC_PROVISÃO

EXTRATO bancário analítico da aplicação para fins de investimentos, se houver. (Caso seja realizada aplicação financeira de fontes diversas, deverá se incluído o número da fonte do recurso ao nome do arquivo, ex: EXTRATO APLIC_INVEST_DR01/DR02/DR05).

EXTRATO bancário analítico da aplicação para fins diversos (se houver)(Caso seja realizada aplicação financeira de fontes diversas, deverá ser incluído o número da fonte do recurso ao nome do arquivo, ex: EXTRATO

APLIC. CUSTEIO DR01/DR02/DR05)

FATURA SABESP e comprovante de pagamento (do mês anterior)

FATURA ENEL e comprovante de pagamento (do mês anterior)

FATURA DE TELEFONIA E INTERNET e comprovante de pagamento (do mês anterior)

NOTAS FISCAIS e comprovantes de pagamentos, **relatórios dos serviços prestados assinados pelo prestador e responsável da Entidade**, processos de compra/aquisição conforme Regulamento de Compras (exceto dos prestadores terceirizados contínuos, que deve ser enviado junto do contrato). Digitalizar os documentos nessa ordem.
DEVE SER CRIADA UMA PASTA para cada dia de pagamento, e em cada pasta do dia de pagamento devem ser digitalizados os processos de cada aquisição/serviço. - **DENTRO** da pasta do dia do pagamento o arquivo deve ser salvo e numerado seguindo a ordem do extrato bancário, seguido pelo nome da empresa/Prestador, ou seja, se houver mais de um pagamento no mesmo dia, cada pagamento deve ser digitalizado em um arquivo único.

FOLHA DE PAGAMENTO, ANALÍTICA e RESUMO COMPLETO e os recibos dos pagamentos (em pdf pesquisável)

FOLHA DE ADIANTAMENTO, ANALÍTICA e RESUMO COMPLETO e os recibos dos pagamentos (em pdf pesquisável)

RESUMO DAS PROVISÕES de 13º e férias, das verbas rescisórias

GFIP completa (RE e demais relatórios)

Guia de pagamento e comprovante do **FGTS**

Guia de pagamento e comprovante da **GPS / INSS**

Guia de pagamento do **DARF IRRF** sobre salários, comprovante e resumo mensal.

Guia de pagamento e comprovante do **DARF de PIS** sobre salários, e o resumo mensal.

Guias de pagamento e comprovante das contribuições aos **SINDICATOS**

Nota/Fatura do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - **PCMSO** e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais **PPRA**

TERMOS DE RESCISÃO de contrato de trabalho (assinado pelo funcionário e responsável da entidade) e comprovante de pagamento, **Extrato do FGTS** do trabalhador para fins rescisórios, **GRRF do FGTS**- Guia de Recolhimento Rescisório

Lista com Nomes e Assinaturas dos funcionários que receberam a **CESTA BÁSICA**.

CCT - Convenção Coletiva de Trabalho

PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

ATENÇÃO para criar pastas e envia-las novamente apenas no mês em que ocorrerem alterações e ou novas

1. RECURSOS HUMANOS	290,715.00	9,873.12	312,149.88
1.1. FOLHA DE PAGAMENTO	131,237.26	-	213,905.21
1.1.1 Administrativo / Assistencial	129,397.26		213,905.21
1.1.2. Estagiários	1,840.00		-
1.2. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ENCARGOS SOCIAIS	104,044.25	-	22,608.37
1.2.1. FGTS	11,351.78		-
1.2.2. GPS (Patronal e Empregados)	56,398.51		22,608.37
1.2.3. GRRF (Guia de Recolhimento do FGTS Rescisório)			-
1.2.4. IRRF	1,500.00		-
1.2.5. Contribuição às Entidades Sindicais			-
1.2.6. PIS	1,293.96		-
1.2.7. Provisões Férias, 13º Salário e Rescisões	33,500.00		-
1.3. BENEFÍCIOS	55,433.49	9,873.12	75,636.30
1.3.1. Vale Transporte	16,000.00		13,660.11
1.3.2. Cesta Básica			10,757.28
1.3.3. Vale Refeição / Vale Alimentação / Refeições	39,433.49	9,873.12	51,218.91
2. RECURSOS HUMANOS (AUTÔNOMOS E PJ)	89,300.00	31,276.67	100,850.00
2.1. Autônomos	-	-	-
2.2. PESSOA JURÍDICA	89,300.00	31,276.67	100,850.00
2.2.1. Supervisão	17,000.00	6,233.33	17,000.00
2.2.2. Compras	16,400.00	6,013.33	16,400.00
2.2.3. Serviços Financeiros	16,000.00	5,866.67	28,000.00
2.2.4. Recursos Humanos	16,000.00	5,866.67	16,000.00
2.2.5. Gestão Administrativa			-
2.2.6. Capacitação	1,000.00		1,000.00
2.2.7. Serv. Psicologia	1,500.00	550.00	1,500.00
2.2.8. Coordenação Pedagógica	16,000.00	5,866.67	16,000.00
2.2.9. Escrituração e Controle Fiscal			-
2.2.10. Judô			-
2.2.11. Expressão Corporal	1,200.00	440.00	1,200.00
2.2.12. Capoeira			-
2.2.13. Psicopedagoga	1,500.00		550.00
2.2.14. Música	1,200.00	440.00	1,200.00
2.2.15. Auditoria Externa			2,000.00
2.2.16. Assistência Social	1,500.00		-
3. GENEROS ALIMENTÍCIOS	-	-	76,693.85
3.1. Mantimentos para refeições			76,693.85
4. MATERIAIS DE CONSUMO	24,000.00	7,499.99	37,138.64
4.1. Material de Limpeza	5,000.00	1,000.00	8,983.18
4.2. Material de Escritório	5,000.00	2,500.00	7,491.57
4.3. Material de Manutenção	2,000.00		2,444.00
4.4. Utensílios de Cozinha	1,000.00	1,000.00	717.86
4.5. Outros Materiais	5,000.00	999.99	1,000.25
4.6. Higiene Pessoal			6,513.80
4.7. Material Gráfico			-
4.8. Material/Brinquedos Pedagógico	6,000.00	2,000.00	9,987.98
4.9. Combustível			-
4.10. Material de Enfermagem			-
5. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	125,935.00	22,824.98	50,612.50
5.1. Assistência Contábil	12,000.00	4,400.00	-
5.2. Assistência Jurídica	3,000.00	1,100.00	3,000.00
5.3. Prestação de Contas	5,000.00	1,833.33	5,000.00
5.4. Auditoria	2,000.00	733.33	-
5.5. Portaria / Limpeza			-
5.6. PCMSO / Exames Médicos	1,000.00		-
5.7. Manutenção Predial e Mobiliário	2,000.00		-
5.8. Manutenção de Veículos			-
5.9. Manutenção de Elevador	2,000.00		-
5.10. Manutenção de Equipos de Informática			-
5.11. CFTV-Câmeras e TV	10,000.00	3,666.66	10,000.00
5.12. Locação Material de Informática	2,500.00		2,362.50
5.13. Contratação de serviço de merenda terceirizada juntamente com o	86,435.00	11,091.66	30,250.00
6. UTILIDADES PÚBLICAS	10,000.00	-	3,330.09
6.1. Telefonia/Internet	200.00		-
6.2. Água	6,000.00		-
6.3. Energia Elétrica	3,000.00		3,330.09
6.4. GAS/GLP	800.00		-
7. SEGUROS/ TRIBUTOS/ DESPESAS BANCÁRIAS	1,500.00	176.00	-
7.1. Seguros (imóvel e vida aluno)	500.00		-
7.2. Tributos (impostos e taxas)			-
7.3. Despesas bancárias/ tarifas	1,000.00	176.00	-

A) TOTAL GERAL DE DESPESAS OPERACIONAIS	541,450.00	71,650.76	580,774.96
---	------------	-----------	------------