

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Gestão Financeira, PRD e Adequações ao SGTS (Minuta IN SMADS 2026)

1. MENSAGEM AO SERVIDOR DA PONTA: POR QUE ESTAMOS MUDANDO?

Prezado(a) Servidor(a),

Este manual foi desenhado para facilitar a sua rotina de análise financeira e de prestação de contas na **SAS**, **SUSAM** ou **CPAS**.

A integração das regras ao **Sistema de Gestão do Terceiro Setor (SGTS)** e as novas dinâmicas da **PRD** vêm para trazer **segurança jurídica** e tirar o peso burocrático das suas costas:

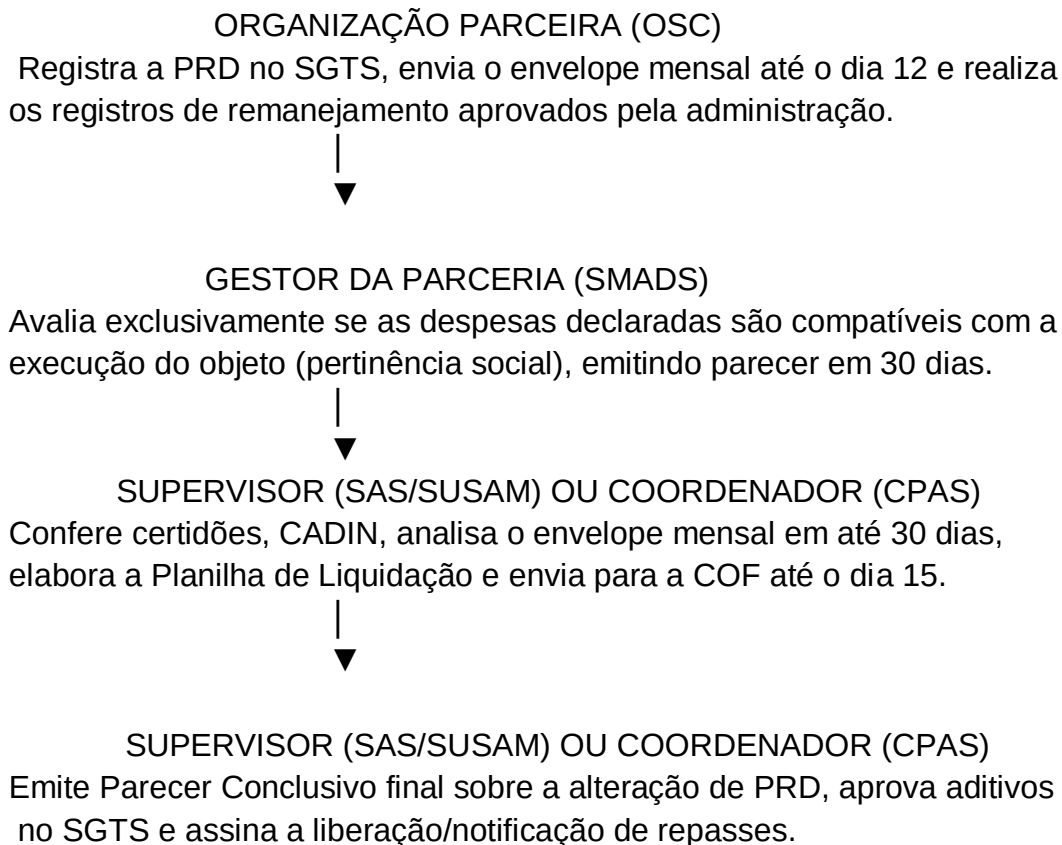
- **Autonomia e menos papelada:** Alterações simples de PRD (remanejamentos internos) não precisam mais de processos lentos de termos de aditamento. Tudo é resolvido de forma ágil no sistema.
- **Divisão justa de responsabilidades:** O Gestor da Parceria foca apenas na execução social. **SAS**, **SUSAM** ou **CPAS** foca estritamente na conformidade de certidões e notas. O Supervisor/Coordenador toma as decisões de alçada.
- **Seu parecer está protegido:** As regras de impedimento por vínculo pretérito e os prazos claros de notificação blindam você contra questionamentos de órgãos de controle.

2. GLOSSÁRIO DE SIGLAS E CONCEITOS (SISTEMA E FINANÇAS)

- **SGTS (Sistema de Gestão do Terceiro Setor):** Plataforma digital oficial da SMADS para registro, controle e monitoramento eletrônico das parcerias.
- **PRD (Previsão de Receitas e Despesas):** Planilha orçamentária detalhada que consolida os custos diretos e indiretos estimados para a parceria.
- **Ajuste Financeiro Trimestral (Trimestralidade):** Apuração de saldos realizada a cada três meses para devolução ou compensação de recursos.
- **Planilha de Liquidação (PL):** Documento emitido pela equipe financeira local para autorizar e processar o repasse de recursos mensais.
- **CADIN:** Cadastro Informativo Municipal (registro de pendências com a Prefeitura de São Paulo).
- **CENTS:** Cadastro Municipal de Entidades do Terceiro Setor.

- **DAMSP:** Documento de Arrecadação do Município de São Paulo (guia utilizada pelas OSCs para devolução de saldos ou valores glosados).
- ### **3. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES NO FLUXO FINANCEIRO**

Para garantir transparência e integridade, as atribuições financeiras e decisórias estão rigidamente separadas:



ATENÇÃO - IMPEDIMENTO POR VÍNCULO PRETÉRITO (Arts. 46, §3º e 118, §3º): Se o Supervisor de SAS, SUSAM ou Coordenador de CPAS tiver qualquer vínculo funcional, administrativo ou institucional anterior com a OSC parceira, ele está **impedido** de assinar a Planilha de Liquidação ou o Parecer Conclusivo da PRD. O processo deve ser remetido imediatamente para deliberação da GSUAS.

4. PASSO A PASSO OPERACIONAL: DA PRD À PRESTAÇÃO DE CONTAS

FLUXO A: Aprovação e Alteração da PRD (Arts. 45-A a 47)

1. **Cadastro pela OSC:** Após a celebração, a OSC deve cadastrar os valores exatos da PRD aprovada no sistema SGTS.

2. **Análise de Alterações:** Caso a OSC peça alteração da PRD, o Gestor de Parceria se manifesta sobre a pertinência e envia ao Supervisor da SAS/SUSAM ou Coordenador da CPAS, que tem 15 dias para emitir Parecer Conclusivo.

2.1 Exemplo de Análise de Pertinência e Nexo Causal:

- Caso Aprovado (Há Pertinência): A OSC solicita o remanejamento de recursos para incluir a contratação de mais um orientador socioeducativo ou oficina de artes para um serviço de contra-turno escolar. (Nexo evidente com a tipologia).
- Caso Reprovado (Não há Pertinência): A OSC solicita recursos na PRD para compra de insumos de panificação industrial para um serviço de acolhimento institucional de idosos que já possui todas as refeições terceirizadas. (Sem nexos ou justificativa com a tipologia).
- Dispensa de Aditamento (Art. 50): Se a alteração for apenas remanejamento interno entre itens de custos diretos ou indiretos, não há necessidade de termo de aditamento. A OSC propõe no SGTs, o Supervisor aprova, e os gastos são registrados na prestação de contas eletrônica.

FLUXO B: O Ciclo Mensal de Repasses (Arts. 118 e 119)

- **Até o dia 12:** A OSC gera o envelope de prestação de contas mensal no SGTs, anexando certidões, extratos bancários, folha de pagamento e encargos.
- **Até o dia 15:** A equipe financeira da SAS/SUSAM/CPAS deve verificar a regularidade da OSC (CADIN, CND, CRF/INSS), anexar as certidões ao processo SEI e encaminhar a Planilha de Liquidação para a COF.
- **Até o 5º dia útil do mês seguinte:** A COF efetua o repasse financeiro à OSC.

5. RITO DE SANEAMENTO DE INCONSISTÊNCIAS FINANCEIRAS

Caso o envelope mensal apresente falhas ou ausência de documentos, o procedimento de cobrança deve ser humanizado e seguro:

Incorreção ou ausência de documento no envelope mensal? (Art. 119, § 3º / Art. 199-C)



Notifique a OSC via correio eletrônico/sistema imediatamente.



▼
A OSC terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para regularizar.

|
▼
A OSC sanou o problema dentro do prazo?

| — SIM —► Emita a Planilha de Liquidação e libere o repasse.
| — NÃO —► Realize a retenção/glosa dos valores correspondentes até a regularização.

6. COBRANÇA EM CASO DE REJEIÇÃO DE CONTAS FINAIS (Art. 224-C e 226-A)

Se as contas finais da parceria forem definitivamente rejeitadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), a SAS, SUSAM ou CPAS notificará a OSC para escolher uma das opções de ressarcimento em até **5 dias**[cite: 4]:

1. **Guia DAMSP (Devolução voluntária):** A SAS/SUSAM/CPAS solicita a emissão da guia DAMSP à COF. A OSC terá **30 dias** para efetuar o pagamento.
2. **Abatimento em outra parceria ativa:** Caso a OSC tenha outro Termo de Colaboração ativo com a SMADS, o valor devido pode ser descontado de forma parcelada na Planilha de Liquidação deste outro termo, mediante aprovação administrativa em até 5 dias .
3. **Ações Compensatórias (Art. 225):** Proposição de novo Plano de Trabalho para compensar o valor, desde que autorizado pelo Secretário Municipal e que não tenha havido dolo ou fraude.

⚠ **ATENÇÃO - INSCRIÇÃO NO CADIN (Art. 226-A, §3º):** Caso a guia DAMSP vença sem pagamento, a equipe financeira da SAS/SUSAM/CPAS deve notificar a COF/CAF e providenciar a solicitação de **inscrição da OSC no CADIN Municipal em até 15 dias**. O descumprimento deste prazo pelo servidor é considerado falta de cumprimento de dever funcional.