

2024

***PREFEITURAS
MUNICIPAIS***

**MANUAL DE
EMENDAS
PARLAMENTARES**

**PORTFÓLIO
CUSTEIO**

Secretaria de
Desenvolvimento Social



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador do Estado de São Paulo

TARCÍSIO GOMES DE FREITAS

Vice-Governador do Estado de São Paulo

FELÍCIO RAMUTH

Secretário de Desenvolvimento Social

GILBERTO NASCIMENTO JR.

Secretário Executivo

FILIPE SABARÁ

Chefe de Gabinete

EDUARDO BARBIN

Áreas envolvidas na elaboração

ATG - Assessoria Técnica de Gabinete

CAS - Coordenadoria de Ação Social

GSES - Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais

GGC - Grupo de Gestão de Convênios

Editoração, Gráfica e Revisão

DCI - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL



INTRODUÇÃO

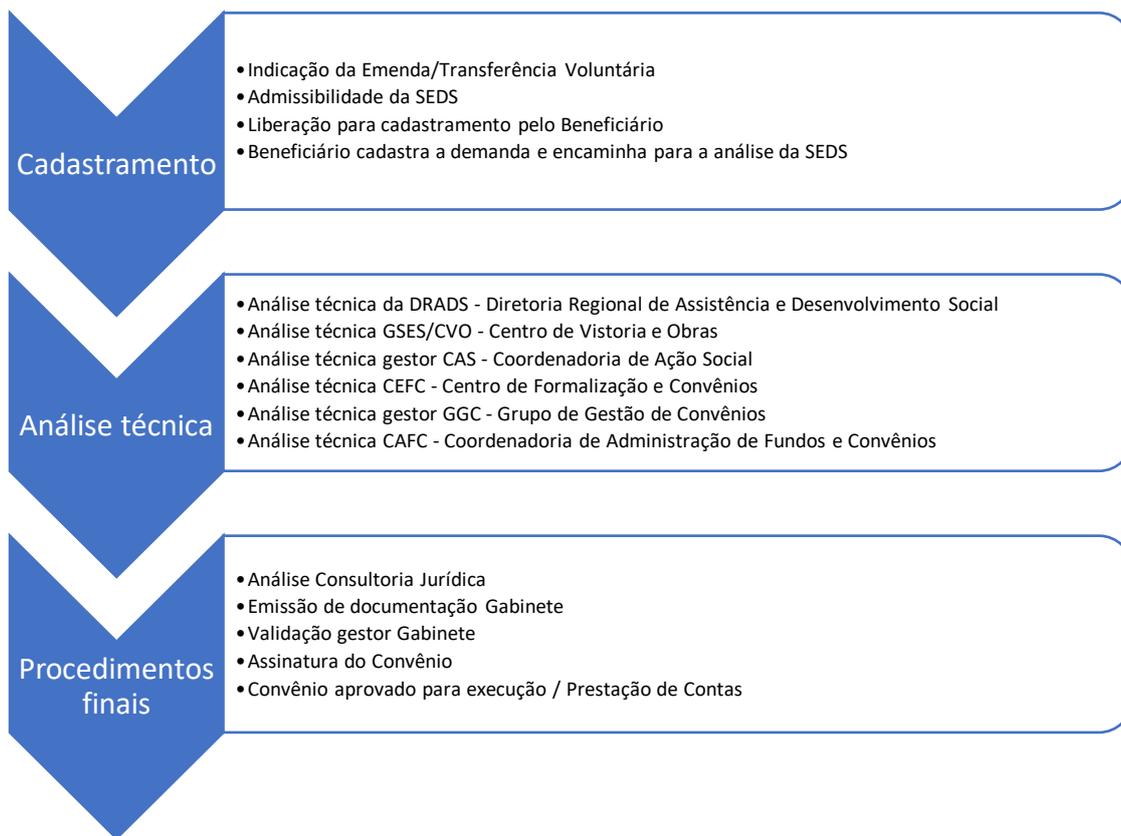
A finalidade do presente Manual de Emendas Parlamentares (LOA – Impositiva e Transferência Voluntária) é de orientar os beneficiários quanto aos procedimentos necessários para celebração de parceria/convênio com a Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo - SEDS direcionado ao portfólio de **CUSTEIO (DESPESAS CORRENTES)**.

A Secretaria de Desenvolvimento Social de São Paulo - SEDS é responsável por desempenhar um papel estratégico e fundamental no planejamento e coordenação da política de desenvolvimento social do Estado, de forma a estabelecer os rumos, diretrizes e mecanismos de apoio às organizações de sociedade civil, às instâncias municipais, para atender as demandas e contingências da universalização dos direitos sociais, segundo a Lei Orgânica da Assistência Social, garantindo assim, proteção social à família, à infância, à adolescência, à velhice; ao amparo a crianças e adolescentes; à promoção da integração ao mercado de trabalho e à reabilitação e promoção de integração à comunidade, pagamento de benefícios às pessoas idosas e pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade social.

Entre as diversas ações executadas pela Pasta, as provenientes de recursos advindos de emendas parlamentares, são celebradas com as Organizações da Sociedade Civil e com as Prefeituras Municipais, cuja destinação é obrigatória em serviços socioassistenciais tipificados, conforme a Resolução CNAS nº109, de 11 de novembro de 2009.

FLUXOGRAMA

Os processos para celebração das parcerias são tramitados na plataforma SP Sem Papel - <https://www.spsempapel.sp.gov.br/>, serviços "Demandas", e percorrem o seguinte caminho:



OBJETO DA AÇÃO:

Custeio

DETALHAMENTO DO OBJETO PARA MUNICÍPIOS (PM):

O recurso deverá ser utilizado na contratação de serviços e compras em despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento e qualificação dos serviços de execução direta nos CRAS e CREAS, com base nos níveis de competência no âmbito da Tipificação Nacional - Resolução CNAS nº109, de 11 de novembro de 2009 e Resolução nº13, de 13 de maio de 2014. Quando o direcionamento for na modalidade Fundo a Fundo (Emenda LOA – impositiva), o município (Prefeitura Municipal) deverá utilizar como parâmetro, a Resolução SEDS - 26, de 21 de junho de 2023.

Serviços Socioassistenciais Tipificados executados pelas Prefeituras:

Proteção Social Básica

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)

Proteção Social Especial Média Complexidade

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos (PAEFI)

DIRETRIZES COM DESPESAS CUSTEIO

O recurso deverá ser utilizado na contratação de serviços e compras em despesas de custeio, conforme:

Material de consumo (gêneros alimentícios/limpeza/escritório /pedagógico/cultural)

- É permitida a despesa com materiais de consumo, como os gêneros alimentícios, limpeza, materiais de escritório, pedagógico e cultural, no contexto do serviço socioassistencial tipificado. Desta forma, o custeio com artigos/utensílios de cama, mesa, banho, copa e cozinha incluindo os gêneros alimentícios para os usuários durante a realização das ofertas socioassistenciais; material de limpeza como produtos de higienização e conservação; material gráfico e de processamento de dados como cartuchos de tinta; material para atendimento e proteção, vestuário, uniformes, tecidos e aviamentos, equipamentos de proteção individual - EPI (específicos de segurança e proteção, atendendo a legislação trabalhista); material de acondicionamento e embalagem, e outros materiais de uso não duradouro;
- É permitida à aquisição de lanches para os usuários/participantes durante a realização das ações formativas, continuadas ou eventuais, previstas no Plano de Trabalho;
- É permitida a aquisição de material de higiene pessoal adequado ao serviço socioassistencial tipificado ofertado, desde que outro ente federativo não forneça;
- É permitido o pagamento de tarifas de água e esgoto, energia elétrica, gás, e serviços de comunicação (telefone, internet, correios etc.). O pagamento destas despesas é permitido, exclusivamente para execução do serviço, desde que não esteja em outras fontes de recursos, sendo vedado o compartilhamento com outras unidades e atividades desenvolvidas alheia ao serviço tipificado;
- É permitida a aquisição de materiais lúdicos e culturais, para atividades socioeducativas, como brinquedos, bonecas, jogos, quebra-cabeças e afins, previstas no Plano de Trabalho;
- É permitida a despesa de custeios com assinatura de jornais e periódicos; serviços de divulgação; impressão; encadernação e emolduramento; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; desde que devidamente justificados atendendo a finalidade do serviço ofertado;
- É permitida a aquisição de ingressos para eventos culturais como museus, teatros e cinemas, entre outros. São permitidas desde que estejam em consonância com a metodologia do serviço e previsto no Plano de Trabalho.

Material para pequenas reformas e manutenção de imóvel

- É permitida a aquisição de materiais para pequenas reformas e manutenção

de imóvel destinado à melhoria das instalações de unidades de atendimento da população demandatária da assistência social, desde que em imóvel próprio e que não alterem a metragem da unidade ou altere a sua estrutura atual. Exemplo de melhorias:

Pinturas gerais.

Demolição, substituição e instalação de pisos e revestimento de paredes.

Demolição, substituição e instalação de esquadrias (portas, janelas e vidros).

Revisão das instalações elétricas (substituição de fiações, espelhos, tomadas, interruptores e luminárias), hidráulicas (substituição de cano danificados, válvulas e peças sanitárias) e Incêndio (substituições de extintores, mangueiras, luzes de emergência, sprinklers e placas de identificação). Apenas serviços referentes a manutenção e preservação da rede já existente na edificação.

Revisão e substituição de coberturas e forros.

- NÃO SERÁ PERMITIDO a execução de obras que contemplem a construção de novas edificações, ampliações e/ou demolições que caracterizem acréscimo e/ou decréscimo de área construída e obras que se referem a reforços estruturais para sanar possíveis riscos a edificação, implantação de novos sistemas (Incêndio e SPDA) e redes de abastecimento (elétrica, hidráulica e esgoto), que necessitam da execução de Projetos executivos e Laudos de avaliação.

Transportes - Deslocamentos de usuários/equipe

- É permitido o pagamento de despesa de combustível e com transporte desde que o veículo esteja exclusivamente a serviço da unidade que realiza ofertas socioassistenciais, sendo vedado o seu compartilhamento com outras unidades;
- No caso de pagamento de despesas com transporte para garantir aos usuários a participação no serviço, deverá conter a previsão e a devida justificativa no Plano de Trabalho.
- No caso de pagamento de despesas com combustíveis deverão ser observados e registrados os dados referentes a quilometragem a ser percorrida, tipo de serviço a ser prestado e usuário a ser beneficiado, devendo ser apresentado os comprovantes e controles de trajeto.
- É permitido o pagamento das despesas com combustível, alimentação e hospedagem da equipe técnica para atendimento de famílias em comunidades quilombolas, indígenas, em calhas de rios e em zonas rurais e, para participação em capacitação e aperfeiçoamento profissional. Desde que, comprovada a necessidade de permanência no local visitado por mais de um dia e, apresentem cupom fiscal ou recibo com o CNPJ de todas as

despesas para prestação de contas.

- É vedado o pagamento de passagens e diárias para servidores públicos.

Contratação de Serviços – Pessoa Jurídica

- Poderá contratar, pessoa jurídica para oferta de serviços especializados para realização de oficinas, seminários, palestras, cursos, de forma eventual para execução específica do serviço tipificado, durante a vigência da parceria (formulada em 12 meses);
- É permitida a despesa de custeio com a locação de equipamentos e materiais permanentes; serviços de limpeza e conservação predial;
- É possível o pagamento de despesa com aluguel de imóvel, espaços para eventos ou atividades pontuais, por tempo determinado tais como palestras e atividades esportivas/pedagógicas/culturais, para funcionamento exclusivo da ação e que tenha total pertinência com o serviço tipificado, sendo vedado o compartilhamento com outras áreas da administração;
- É permitido o pagamento de manutenção de veículos, desde que esteja exclusivamente dedicado a execução de serviços socioassistenciais, sendo vedado o seu compartilhamento com outras áreas;
- Não é permitido o pagamento de seguro de veículos, licenciamento, impostos e multas;
- Não há impedimento para locação de materiais permanentes, desde que comprovada a necessidade e utilização para realização dos serviços de acordo com a sua tipificação. Exemplo de equipamentos que podem ser locados: computadores, projetores, veículos etc.
- É permitido o pagamento de curso de capacitação e aperfeiçoamento para profissionais que atuam nas equipes de referência dos serviços socioassistenciais tipificados.
- Não é permitida aquisição de artigos religiosos ou materiais com conteúdo inadequados.

Contratação de Serviços – Pessoa Física

- É possível contratar pontualmente palestrante para capacitação, prestador de serviço autônomo de limpeza e conservação predial, desde que não constitua vínculo empregatício, e que todas as despesas vinculadas a sua participação, estejam previstas nas propostas orçamentárias, não sendo permitido o pagamento de encargos sociais e trabalhistas, cuja responsabilidade e obrigação é do contratado, que deverá apresentar Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, como garantia da atuação de forma independente e o cumprimento regular de suas obrigações tributárias.

Recursos Humanos da equipe de referência do Serviço Tipificado

- NÃO É PERMITIDO custear a despesa com salários, encargos, gastos com

vantagens fixas e variáveis, subsídios, prêmios e bonificações das equipes de referência (servidores municipais), pela execução do serviço tipificado.

ETAPA 1 – CADASTRAMENTO

Nesta etapa o beneficiário contemplando com emenda parlamentar, providenciará o cadastramento, seguindo o passo a passo:

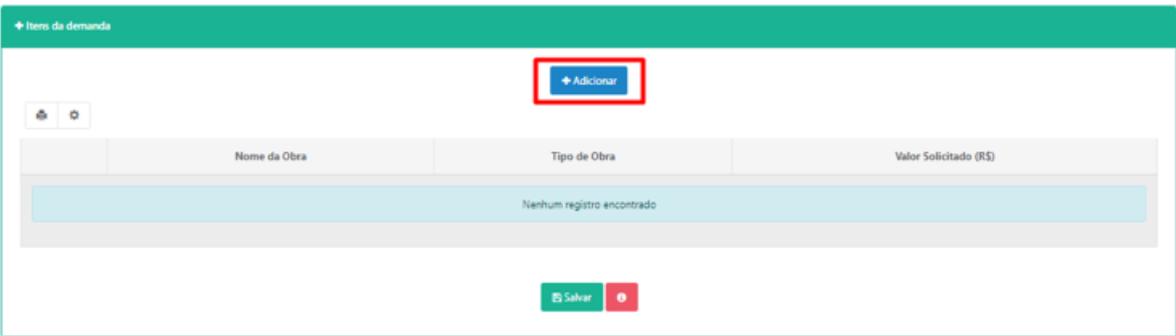
As Prefeituras Municipais - PM precisam preencher as caixas específicas e apresentar a documentação exigida, principalmente as obrigatórias identificadas com asterisco (*) no final de cada item:

CAIXA – ITENS DA DEMANDA

Preencher conforme os itens disponíveis e listado no portfólio. Os valores precisam ser iguais aos informados nas planilhas orçamentárias

Etapa Em Cadastro/ Documentos Beneficiários

Caixa Itens da Demanda - deverá clicar no botão "Adicionar" para habilitar a caixa para inclusão da obra



Nome da Obra	Tipo de Obra	Valor Solicitado (R\$)
Nenhum registro encontrado		

CAIXA – JUSTIFICATIVA DA REALIDADE A SER TRANSFORMADA

Justificativa para firmar a convênio, com descrição da realidade a ser transformada e atividades a serem executadas;

(Baixar o modelo disponibilizado no sistema)

Caixa Justificativa

Parágrafo

Neste campo de Justificativa, deve conter a descrição sucinta da realidade a ser transformada e as atividades que serão executadas

Documento Gerado e Assinado ao transmitir tendo como base nas informações ao lado.

Documento: Formulário de requerimento

Visualizar documento

Resumo Justificativa OSC

Salvar

CAIXA – PLANO DE TRABALHO

Elaborar o Plano de Trabalho em conformidade com as determinações constantes do artigo n.º 116, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, e alterações posteriores, combinado com os artigos 4º e 7º do Decreto Estadual n.º 66.173 de 20/10/2021, seguindo as instruções constantes no modelo específico disponibilizado no sistema para CUSTEIO.

Plano de Trabalho - Portfólio CUSTEIO - Prefeitura Municipal (PM)

1. Dados da Prefeitura Municipal

Nome:
CNPJ:
Endereço:
CEP:
Município:
Telefones:
E-mail institucional:

2. Identificação do Representante

Nome:
Data de nascimento:
RG:
CPF:
Formação:
Endereço:
CEP:
Município:
Telefones:
E-mail pessoal:
E-mail institucional:

3. Identificação do Técnico Responsável pela execução do serviço a ser qualificado

Nome:
Data de nascimento:
CPF:
RG:
Formação:
Endereço:
CEP:
Município:
Telefones:
E-mail pessoal:
E-mail institucional:

4. Apresentação da Prefeitura. *(Demonstre a evolução histórica incluindo sua Experiência prévia; Articulação em rede socioassistencial e intersetorial; Relevância pública e social e a Capacidade técnica operacional relacionadas ao serviço.)*

5. Descrição do Serviço a ser qualificado no âmbito da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. *(Descreva o serviço que será ofertado com a devida competência conforme a Tipificação Nacional Resolução CNAS nº109, de 11 de novembro de 2009 e Resolução nº13, de 13 de maio de 2014.)*

- **Nome do Serviço:**
- **Faixa Etária:**
- **Sexo:**
- **Período de funcionamento das atividades do Serviço:**
- **Capacidade de atendimento:**
- **Previsão de pessoas atendidas (indicar a quantidade):**
- **Localização:** *(endereço completo onde o serviço será executado, inclusive, distrito e bairro.)*

6. Justificativa - Descrição de como a realidade social será transformada. *(A formalização do convênio tem como objetivo primordial a transformação de uma dada realidade social por meio do serviço tipificado. Descreva a realidade social merecedora da atuação, demonstrando o nexos causal entre o serviço e respectivas ações incluindo os resultados com eles pretendidos.)*

7. Fases da Execução. *(Informe somente as etapas: "- Planejamento, com elaboração do Plano de Trabalho; - Seleção de Celebração; - Execução; - Monitoramento e Avaliação; - Prestação de Contas".)*

8. Caracterização socioeconômica da região, das vulnerabilidades sociais do território, considerando o usuário a ser atendido. *(Indique as áreas de atendimento, municípios, distritos, microrregiões previstas para a oferta do serviço onde será comprovada a existência e localização de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social.)*

9. Impacto social esperado. *(Descreva, com base nas metas estabelecidas, como a efetivação das ações propiciarão na qualificação do serviço, na direção de mudanças positivas em relação à situação de vulnerabilidade e riscos sociais vivenciados, principalmente quanto: Eficiência: diz respeito à boa utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos em relação às atividades e resultados alcançados; Eficácia: se refere à relação das ações realizadas e os resultados obtidos; Efetividade: observação da incorporação das mudanças geradas pelo serviço na realidade dos usuários.)*

10. Objetivo Geral. *(Diz respeito à solução do problema a ser enfrentado pelo serviço. Tal objetivo deve ser compatível com as ações/atividades prestados pela Prefeitura, com o campo funcional da SEDS e com a política setorial de que trata a formulação do convênio. O objetivo geral expressa a intenção transformadora de atingir um determinado fim, uma mudança numa determinada situação e que tenha impacto no atendimento de demanda de seus usuários.)*

11. Objetivos Específicos. *(Expressa os resultados concretos a serem atingidos - ampliação ou aprimoramento dos serviços, com a aquisição dos equipamentos solicitados. Os objetivos específicos são passos estratégicos para que o objetivo geral possa ser alcançado, isto é, eles são capazes de mostrar as estratégias que serão utilizadas pelo serviço. Representam os passos para se alcançar o objetivo geral.)*

12. Meta. *(Descreva de forma objetiva e quantificada, de maneira que se possa mensurar. São declarações da quantidade dos equipamentos relacionadas ao serviço/usuários que serão beneficiados com as ações propostas fundamentadas nas seguranças sociais, de forma temporal e espacialmente dimensionadas, isto é, além de expressar o que se quer, precisa delimitar o quanto, em quanto tempo e em que lugar serão realizadas.)*

13. Metodologia. *(Descreva como as ações que serão desenvolvidas com ou para os usuários e como, os equipamentos, auxiliarão na execução do objeto da formulação do convênio para atingir objetivos e metas previstas com base no trabalho desenvolvido pela equipe técnica e a atuação em rede socioassistencial.)*

14. Recursos Físicos. *(Detalhe as condições gerais do imóvel, especificando o local onde os equipamentos adquiridos serão instalados e a respectiva conservação/manutenção.)*

15. Recursos Humanos. (Especifique: cargo/função, formação, carga horária, quantidade e tipo de vínculo de cada profissional envolvido, direta ou indiretamente com a execução do objeto, levando-se em consideração a NOB-RH/SUAS e as informações prestadas no sistema PMASweb.)

Cargo/Função	Formação	Carga Horária	Quantidade	Tipo de Vínculo

16. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros. (Preencha a planilha do Plano de aplicação dos recursos financeiros no formato indicado abaixo com os valores totais, deixando zerados os que não serão contratados/utilizados. Os recursos quando destinados para o CUSTEIO, deverão ser aplicados nas despesas indicadas no art.6º da Resolução SEDS-26, de 21 de junho de 2023.

Observação 1: as propostas orçamentárias são obrigatórias e deverão estar em estrita conformidade com as descrições por produto/material/serviço a ser adquirido. Anexar as 3 (três) propostas orçamentárias na caixa "Arquivos anexados à demanda" no item correspondente.

Observação 2: transportar os valores totais produzidos na caixa "Arquivos anexados à Demanda", relativos ao item Planilha de Valores de Custeio para o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros, na Descrição por agrupamentos específicos.

Observação 3: a declaração de contrapartida como requisito para formalizar a parceria é obrigatória quando houver. Inserir na caixa "Arquivos anexados à Demanda", no item correspondente.)

Descrição por Agrupamento	Valor Total
Material de Consumo (gêneros alimentícios/limpeza/escritório/pedagógico/cultural)	R\$0,00
Material para pequenas reformas e manutenção de imóvel	R\$0,00
Transportes (Deslocamentos de usuários/equipe)	R\$0,00
Contratação de Serviços – Pessoa Jurídica	R\$0,00
Contratação de Serviços – Pessoa Física	R\$0,00
TOTAL	R\$0,00

17. Prazo de Execução do convênio/serviço. (Indique "12 doze meses".)

18. Processo de Monitoramento e Avaliação. (Descreva como será o sistema de monitoramento e avaliação do serviço, apresentando alguns indicadores tangíveis e/ou intangíveis, os instrumentos e estratégias de coleta de dados e a equipe responsável pelo processo. Utilizar indicadores de: eficiência (economia de recursos), eficácia (resultados) ou efetividade (impactos). Confirme e reforce se os indicadores permitem acompanhar o alcance das metas, identificar avanços, melhorias de qualidade, correção de problemas, necessidades de mudança etc.)

19. Cronograma de Desembolso. (Destaque que o recurso financeiro será liberado em parcela única, valor nominal e por extenso. Se o valor for inferior ao disponibilizado pelo Estado, neste caso deverá ser adotado o valor efetivo do CUSTEIO das ações.)

Caixa Plano de Trabalho

Plano de trabalho OSC

PLANO DE TRABALHO DE CUSTEIO

Identificação da Organização da Sociedade Civil

I) Dados da pessoa jurídica

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Telefones| E-mail:

Retornar Plano de trabalho OSC

Salvar

Documento Gerado e Assinado ao transmitir tendo como base as informações ao lado.

Documento: Plano de Trabalho

Visualizar documento

CAIXA – ARQUIVOS ANEXADOS À DEMANDA

As Prefeituras Municipais precisam apresentar as seguintes documentações:

1. Ofício do(a) Prefeito(a) Municipal, endereçado ao Titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, solicitando a celebração de convênio e justificando a importância do atendimento a ser prestado para o segmento da população a que se destina;
Baixar o modelo disponibilizado no sistema
2. Comprovante de inscrição do Município no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitida no exercício corrente;
Acessar o comprovante no link:
http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
3. Pesquisa atualizada no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de órgãos e entidades estaduais (CADIN ESTADUAL), sem indicação de pendências;
Acessar o comprovante no link:
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx
4. Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios - CRMC, certificando que o município em questão está inscrito no Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo, de acordo com o Decreto Nº 52.479 de 14 de dezembro de 2007;
<http://www.app.convenios.sp.gov.br/LoginGestao.aspx?ReturnUrl=%2fDefault.aspx>

5. Declaração do Executivo Municipal informando o Nº do CNPJ do Município e o número da conta bancária vinculada ao convênio, no Banco do Brasil ou, na inexistência deste no município em que se localiza, em agência desta instituição bancária, situada no município mais próximo, nos termos do Decreto Estadual n.º 62.867, de 03 de outubro de 2017;
6. Declaração do(a) Prefeito(a) assegurando a reserva de recursos orçamentários para complementar o montante necessário à execução do objeto do Convênio, se for o caso;
7. Termo de Adesão aos compromissos definidos na Agenda Mínima de Compromissos Sociais, consoante Resolução SEADS 3, de 12 de março de 2001, assinado pelo(a) Prefeito(a) Municipal;
8. Certidão original (ou cópia autêntica) da matrícula atualizada do Cartório de Registro de Imóveis, comprovando a PROPRIEDADE do imóvel em questão pelo Município;
9. Declaração de compatibilidade e de adequação das despesas da parceria aos dispositivos dos artigos 15 e 16 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
10. PLANILHA DE VALORES DE CUSTEIO, Produzir as planilhas em papel timbrado, com as respectivas solicitações das indicações do responsável técnico e do prefeito, local e data.

Exemplos de planilhas/tabelas PM:

Material de Consumo (gêneros alimentícios/ limpeza/ escritório/ pedagógico/cultural)

Gêneros Alimentícios			Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ	
ITENS	QTDE	descrição	Valor Unitário	Valor total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor total
Lanches - kit	80	sacolinha	14,00	1.120,00	15,00	1.200,00	17,00	1.360,00
Bolo	40	sabores	20,00	800,00	25,00	1.000,00	23,00	920,00
Sucos variados	80	sabores	2,20	176,00	2,99	239,20	2,50	200,00
Total				2.096,00		2.439,20		2.480,00

Material de Escritório			Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ	
ITENS	QTDE	descrição	Valor Unitário	Valor total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor total
Sulfite	10	pacotes	22,50	225,00	23,00	230,00	23,50	235,00
Canetas	4	caixas	30,00	120,00	32,00	128,00	32,50	130,00
Tesoura	5	unidade	22,00	110,00	25,00	125,00	21,00	105,00
grampeador	6	unidade	16,00	96,00	17,00	102,00	15,50	93,00
Total				551,00		585,00		563,00

Material Pedagógico/Cultural			Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ	
ITENS	QTDE	descrição	Valor Unitário	Valor total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor total
jogo da velha	30	jogos	35,00	1.050,00	32,00	960,00	31,50	945,00
Palheta	10	instrumento	12,00	120,00	13,00	130,00	13,80	138,00
Bola	30	instrumento	22,00	660,00	24,00	720,00	35,00	1.050,00
Kit Brinquedoteca	20	instrumento	800,00	16.000,00	1.050,00	21.000,00	980,00	19.600,00
Total				17.830,00		22.810,00		21.733,00

Data:

Nome do responsável técnico

Nome do Prefeito

Material para pequenas reformas e manutenção de imóvel

			Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ	
ITENS	QTDE	descrição	Valor Unitário	Valor total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor total
Tinta	10	litros	12,00	120,00	13,00	130,00	13,80	138,00
Lixas	10	unidades	2,00	20,00	4,00	40,00	5,00	50,00
Total				140,00		170,00		188,00

Data:

Nome do responsável técnico

Nome do Prefeito

Transportes (Deslocamentos de usuários/equipe)

			Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ	
ITENS	QTDE	descrição	Valor Unitário	Valor total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor total
Etanol	200	litros	3,00	600,00	3,20	640,00	3,80	760,00
Total				600,00		640,00		760,00

Data:

Nome do responsável técnico

Nome do Prefeito

Contratação de Serviços – Pessoa Jurídica

			Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ		Nome da Empresa/ CNPJ	
ITENS	QTDE	descrição	Valor Unitário	Valor total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor total

Serviço de limpeza	1	Contrato	500,00	1.500,00	600,20	1.800,60	505,00	1.515,00
Capacitação	1	Contrato	2.000,00	2.000,00	1.800,00	1.800,00	2.500,00	2.500,00
Total				3.500,00		3.600,60		4.015,00

Data:

Nome do responsável técnico

Nome do Prefeito

Contratação de Serviços – Pessoa Física

Profissional	Horas/Mês	Valor Hora	Período	Total	Regime de Contratação	Total - Geral
Ajudante geral	80	18,00	De d/m/a a d/m/a	17.280,00	Autônomo/RPA	17.280,00
Instrutor	80	22,50	De d/m/a a d/m/a	21.600,00	Autônomo/RPA	21.600,00
TOTAL				38.880,00		38.880,00

Encargos Sociais é de responsabilidade do contratado

Indicar as fontes e sites

Data:

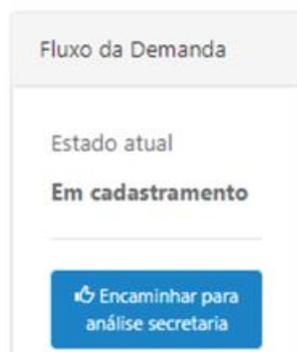
Nome do responsável técnico

Nome do Prefeito

Caixa Documentos Anexos à Demanda – deverá clicar no botão verde para realizar o upload dos documentos

Anexo	Descrição	Etapa	Documento(s)	Ações
I	CADIN Estadual	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	CRCE	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Comprovante cadastral da OSC junto ao Sistema Pró-Social	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Comprovante de inscrição da OSC junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Experiência Prévia (comprovante)	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Declaração de efetivo exercício no cargo de dirigente máximo da OSC	Em cadastramento	Arquivo não carregado	
I	Cópia da ata de eleição e posse da diretoria atual, devidamente averbada junto ao órgão competente	Em cadastramento	Arquivo não carregado	

Após inclusão de todas as informações e documentos – deverá clicar no botão azul



ETAPA 2 – INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Nesta etapa, a DRADS confirma se a demanda da Prefeitura Municipal, conferindo as certificações, e a execução dos serviços ofertados de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais previstas no Sistema Único de Assistência Social – SUAS; o Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros, incluindo a verificação das planilhas de valores de custeio

apresentados, a Capacidade Prévia Instalada e os Recursos Humanos exigidos pela NOB-RH/SUAS.

Posteriormente, o(a) Diretor(a) DRADS validará o parecer técnico.

Em todo o momento da fase de instrução processual, pode ser solicitado ao beneficiário que efetue correções nos documentos apresentados, desta forma é imprescindível que o beneficiário acompanhe o andamento do processo, acessando frequentemente, uma vez o sistema não gera avisos.

ANÁLISE TÉCNICA GSES/CVO

Nesta etapa o Centro de Vistoria de Obras – CVO analisará quando houver indicação de materiais para pequenas reformas e manutenção de imóvel destinado à melhoria das instalações de unidades de atendimento da população demandária de serviços socioassistenciais.

Posteriormente a análise técnica CVO, o(a) Diretor(a) do GSES - Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais validará e enviará a análise ao gestor CAS.

ANÁLISE TÉCNICA GESTOR CAS

Nesta etapa o(a) Coordenador(a) de Ação Social analisa as manifestações da DRADS e de GSES/CVO e se de acordo, encaminhará à análise técnica CEFC.

ANÁLISE TÉCNICA CEFC

Nesta etapa CEFC deverá analisar se os documentos comprobatórios estão dentro de sua validade.

Posteriormente à análise técnica do CEFC, o(a) Diretor(a) validará a manifestação do técnico e encaminhará para validação do Diretor do Grupo de Gestão de Convênios – GGC que se “de acordo” tramitará para o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas -GSPOFP; Consultoria Jurídica e ao Gabinete do(a) Secretário(a) para formalização da parceria. No caso de “reprovação” o Diretor(a) do GGC poderá indicar pelo IMPEDIMENTO DA EMENDA.

ETAPA 3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a celebração da parceria, liberação do recurso e a execução do objeto for realizada, inicia-se a etapa no sistema para prestação de contas.

DÚVIDAS RECORRENTES

1. Como acesso ao Sistema Demandas?

O Sistema Demandas está disponível no endereço: www.spsempapel.sp.gov.br
No menu superior, selecione "Serviços" e, em seguida, em "Demandas".

2. Esqueci minha senha, o que devo fazer?

Clique na opção "esqueci minha senha" e informe seus dados. Você precisará informar seu CPF e a matrícula que foi associada ao seu usuário. Caso não saiba a matrícula, ou não receba a senha, entre em contato com o 0800 710 0064.

3. Não sei se minha organização já tem acesso ao Sistema Demandas, ou quem são as pessoas responsáveis da minha organização no sistema. O que devo fazer?

Envie um e-mail para emendas.parlamentares@sp.gov.br com o assunto "Consulta acesso Demandas", informando o nome e CNPJ da organização, e o nome e CPFs das pessoas que deseja consultar.

Importante: esta solicitação é uma consulta, sendo informado apenas se há ou não cadastro para a organização e se as pessoas indicadas são ou não responsáveis pelo sistema. Nenhuma informação adicional será enviada.

4. Recebi uma emenda parlamentar e meu município não está cadastrado no Sistema Demandas, o que devo fazer?

Neste caso, envie um e-mail informando o número da emenda parlamentar que foi beneficiada, para emendas.parlamentares@sp.gov.br com o assunto "Cadastro Gestor".

5. O gestor cadastrado não faz mais parte da minha organização, o que devo fazer para cadastrar um novo gestor?

Envie um e-mail para emendas.parlamentares@sp.gov.br com o assunto "Cadastro Gestor", com o seguinte formulário.

6. Quando é necessário atualizar a pessoa no perfil de gestor da organização no Demandas, qual é o procedimento?

Se a organização já tem um gestor cadastrado e deseja alterar, deverá encaminhar o formulário disponibilizado, com a mensagem "atualização de gestor".

7. Como eu sei se a minha organização tem emenda parlamentar disponível?

Somente após receber a notificação de que foi beneficiado por uma emenda parlamentar, é que a beneficiária pode solicitar o cadastro no Sistema Sem Papel.

8. Agora que minha organização possui emenda disponível, o que eu devo fazer?

As primeiras etapas no processo de tramitação da emenda são de responsabilidade da organização ou prefeitura, e se referem às etapas de "Cadastrar" a emenda e enviar a documentação necessária.

9. O que eu devo fazer para cadastrar a emenda?

Após clicar em "Emendas / Demandas disponíveis", você verá a relação de emendas aprovadas. Você deve selecionar a emenda a receber o "Aceite" e clicar em Salvar. A emenda ficará com a situação/status "em cadastramento", sendo a próxima etapa Enviar a documentação necessária.

10. O que eu devo fazer para enviar a documentação necessária?

Após o cadastro da emenda, você poderá visualizá-la ao clicar na guia "Demandas". Agora o processo tem um número, que aparece na primeira coluna, e está na situação "Em cadastramento". Ao clicar no número da demanda/processo, você acessará uma página para envio de toda a documentação.

11. Qual a documentação que eu devo enviar?

Ao clicar no número da demanda, você acessará uma página para envio de toda a documentação.

Após envio de toda documentação, a opção "Encaminhar para análise da secretaria" mudará de cor e estará disponível.

12. Quando preencher o campo "Valor de Contrapartida"? Eu devo preencher este valor ou só o envio do documento "Declaração de Contrapartida" é suficiente?

Sempre que o valor da aquisição, custeio ou obra supere o valor da emenda parlamentar necessita da Declaração.

13. Qual perfil pode encaminhar a documentação para a Secretaria?

Apenas o perfil do(a) Prefeito(a) pode clicar na opção "Encaminhar para análise da secretaria". Será necessário informar a senha em todas as etapas de tramitação e produção de documentos.

14. Uma vez que a documentação foi enviada, é possível alterar os arquivos?

Não. Porém, se em alguma etapa de análise for identificado a necessidade de correção, o processo será devolvido para edição à organização/prefeitura. Será possível consultar todas as análises feitas pela secretaria ao longo do processo e a indicação do que deve ser corrigido.

15. Como acompanhar o andamento da emenda após o envio da documentação?

Após o envio da documentação, o processo percorrerá as etapas de análise das áreas técnicas da Secretaria. No campo à direita da primeira página, observar em Fluxo da Demanda, qual o Estado atual (neste local indica a situação atual). Pode-se ainda clicar no Histórico, que abrirá a planilha completa das tramitações.

16. Preciso que mais pessoas da minha prefeitura tenham acesso ao Demandas, o que devo fazer?

– Prefeituras: Somente o(a) Prefeito(a) pode cadastrar os membros da equipe técnica.

Para saber o passo a passo para cadastro, consulte os manuais disponíveis no sistema de Demandas.

17. Há vários perfis de acesso ao sistema Demandas?

Sim, os perfis são: Gestor de Organização/Prefeito(a), Equipe Técnica, Consulta
Quais as diferenças entre os perfis de acesso?

Ação no sistema	Gestor da Entidade	Equipe Técnica	Perfil Consulta Entidade	Diretor
Consultar toda a tramitação do processo e arquivos gerados	Sim	Sim	Sim	Sim
Incluir Demandas de iniciativa livre da entidade ou prefeitura	Sim	Sim	Não	Sim
Cadastrar / Aceitar a emenda quando consta Emenda Disponível	Sim	Sim	Não	Sim
Indicar os itens e valores da emenda 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Preencher e salvar a Justificativa Técnica, na etapa 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Preencher e salvar a Plano de Trabalho, na etapa 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Anexar documentação requerida na etapa 'em cadastramento'	Sim	Sim	Não	Sim
Enviar Justificativa, Plano de Trabalho e documentação anexada para a Secretaria	Sim	Não	Não	Sim
Reanexar documentações solicitadas nas etapas de correção	Sim	Sim	Não	Sim
Assinar os documentos na etapa 'aguardando assinaturas'	Sim	Não	Não	Não

18. Onde encontro mais informações sobre o Sistema Demandas?

Nesta página você encontra o sistema virtual de aprendizagem:
<https://treinamentos.spsempapel.sp.gov.br/mod/page/view.php?id=4711>

19. O que devo fazer se os itens que pretendo adquirir não estão na relação de itens disponíveis para seleção?

Envie um e-mail com o seu questionamento para: convenios.parcerias@sp.gov.br, com a descrição detalhada do item que gostaria de adquirir. Se permitido, você será informado e o item será incluído na relação disponível para seleção no sistema.

Em caso de dúvidas, o beneficiário pode procurar as equipes da Secretaria de Desenvolvimento Social, ou ainda, a assessoria do Deputado autor.

Secretaria de Desenvolvimento Social
ATG - Assessoria Técnica de Gabinete
Tel: (11) 2763-8020
E-mail: emendas.parlamentares@sp.gov.br

GGC - Grupo de Gestão de Convênios
Tel: (11) 2763-8136
E-mail: convenios.parcerias@sp.gov.br

GSES/CVO - Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais
Tel:(11) 2763-8008
E-mail: convenios.parcerias@sp.gov.br

2024

***PREFEITURAS
MUNICIPAIS***

**MANUAL DE
EMENDAS
PARLAMENTARES**

**PORTFÓLIO
CUSTEIO**

Secretaria de
Desenvolvimento Social



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS