



Gabinete do Prefeito Controladoria Geral do Município



FISCALIZAÇÃO DOS REPASSES AO TERCEIRO SETOR

Zaqueu Elias da Silva Ferreira
Controlador Geral do Município



PARCERIAS 2025

SECRETARIAS	QUANTIDADE DE PARCERIAS	TOTAL REPASSADO
SEL	49	R\$ 965.531,61
SESAU	37	R\$ 2.228.332,55
SECULT	26	R\$ 394.917,97
CMDCA	2	R\$ 32.964,84
SEDEP	3	R\$ 56.664,00
SEDEAS	16	R\$ 2.091.723,93
SETUR	1	R\$ 6.500,00
SEDUC – GERAL	131	R\$ 7.116.384,22
SEMAM	4	R\$ 8.873,04
TOTAL	269	R\$ 12.901.892,16



FISCALIZAÇÃO DOS REPASSES AO TERCEIRO SETOR



Fiscalização _ inicial

Fiscalização _ execução

Fiscalização _ final



Fiscalização _ inicial

SELEÇÃO

- DOCUMENTAÇÃO
- CAPACIDADE TÉCNICA
- PLANO DE TRABALHO



SELEÇÃO



- Dos Requisitos para Celebração de Parceria

Para celebrar as parcerias previstas na Lei nº 13.019/14, as Organizações da Sociedade Civil (OSC) deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

- objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- a entidade deverá possuir, no mínimo, um, dois ou três anos de existência, com cadastro ativo;
- ter experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- possuir instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e, o cumprimento das metas estabelecidas.



DOCUMENTAÇÃO



Artigo 34 - Exigência de que a organização da sociedade civil apresente:

- certidões de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de cada ente federado e de acordo com a legislação aplicável;
- certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações;
- cópia da ata de fundação e de eleição do quadro dirigente atual;
- relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço e CPF;
- comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.



CAPACIDADE TÉCNICA



Como Realizar a Comprovação da Capacidade Técnica

A comprovação da capacidade técnica deverá ser por meio de informações que esclareçam as características, propriedades e habilidades do proponente e dos membros envolvidos diretamente na execução do projeto apresentado;

A comprovação da capacidade técnica poderá ser demonstrada com a juntada de documentos, tais como: relatório de eventos já realizados, apresentação da capacidade instalada, do pessoal técnico e operacional que integram a entidade, fotos, reportagens, publicações e sítios, redes sociais da entidade proponente, parcerias, etc.

A comprovação da capacidade técnica está condicionada à existência de relação entre o projeto e as atividades regulares e habituais do proponente;

Para fins de comprovação da capacidade técnica, será admitido termo de parceria com entidades governamentais e/ou privadas.



PLANO DE TRABALHO



ESTRUTURA DO PLANO DE TRABALHO

Deverá constar no Plano de Trabalho, de acordo com o Art. 22 da Lei 13.019/2014:

- 1) Diagnóstico da realidade: demonstrar a realidade atual e onde se pretende chegar (diagnóstico, objetivos e metas);
- 2) Descrição pormenorizada (detalhada) de metas quantitativas e mensuráveis de forma precisa e detalhada do que se pretende obter, bem como quais os meios usados para alcançar as metas;
- 3) Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;
- 4) Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;



5) Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços ou outras fontes de informação disponíveis ao público;

6) Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela Administração Pública;

7) Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamentos de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;

8) Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;





Fiscalização _ execução

- FISCALIZAÇÃO IN LOCO

- PRESTAÇÃO DE CONTAS



FISCALIZAÇÃO IN LOCO

A fiscalização in loco é uma vistoria presencial realizada pelos órgãos de controle para verificar a regularidade e a efetividade das entidades do terceiro setor.

Essa prática garante que os recursos públicos sejam utilizados corretamente, garantindo a transparência na gestão e prevenindo irregularidades. Além disso, contribui para a qualidade dos serviços prestados e fortalece a confiança na parceria entre o poder público e as organizações sociais.





Prefeitura Municipal de Guarujá
ESTADO DE SÃO PAULO
Controladoria Geral do Município



TERMO DE VISITA DE xx/xx/2025 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ENTIDADE/LOCAL/TERMO VISITADO:

- Nome da entidade
- Termo de Colaboração n°:
- Colaborador que recebeu a visita: _____
- Objeto/atividades:
- Meta de atendimento:
- Colaboradores:

PRINCIPAIS PONTOS DE OBSERVAÇÃO:

1. Todos os colaboradores, previstos no Plano de Trabalho, estão presentes, de acordo com os respectivos horários estabelecidos? () SIM () NÃO
OBS. _____
2. O Alvará de funcionamento do local está em ordem e afixado em local visível? () SIM () NÃO
OBS. _____
3. As condições das instalações, dos materiais e a capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades demonstram-se adequadas? () SIM () PARCIALMENTE () NÃO
OBS. _____
4. Todas as atividades previstas no Plano de Trabalho estão em execução? () SIM () NÃO
OBS. _____
5. O número de beneficiários em atendimento está de acordo com as metas previstas no Plano de Trabalho? () SIM () NÃO
OBS. _____
6. Foi apresentada a frequência dos atendidos do último mês? () SIM () NÃO
OBS. _____
7. Demais informações relevantes e observações: _____

**ANEXO IV
TERMO DE VISTORIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

DATA DA VISTORIA: _____ / _____ / _____

I – DA ENTIDADE:

NOME DA ENTIDADE: _____

ENDEREÇO DA ENTIDADE: _____

BAIRRO: _____ **CEP:** _____

TEL.: _____ **E-MAIL:** _____

CNPJ: _____

ESTATUTO SOCIAL () SIM - DATA DO REGISTRO _____ () NÃO

ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO: () SIM _____ () NÃO

AUTO DE VIST. CORPO DE BOMBEIRO-AVCB: () SIM _____ () NÃO

ALVARÁ SANITÁRIO: () SIM _____ () NÃO

II – DO RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE:

NOME DO RESPONSÁVEL: _____

ENDEREÇO DO RESPONSÁVEL: _____

BAIRRO: _____ **CEP:** _____

TEL.: _____ **E-MAIL:** _____

CARGO: _____ **FORMAÇÃO:** _____

PERÍODO DE MANDATO: _____ A _____

III - ÁREA(S) DE ATUAÇÃO:

() SAÚDE () EDUCAÇÃO () CULTURA () ASSISTÊNCIA SOCIAL

() OUTRAS _____

IV - PÚBLICO ALVO:

() CRIANÇAS () JOVENS () ADULTOS () IDOSOS () DEFICIENTES

() OUTROS _____

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: _____

Nº DE PESSOAS ATENDIDAS: _____

V - LOCAL DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

NÚCLEO 1:
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ **CEP:** _____
TEL.: _____ **E-MAIL:** _____
 PRÓPRIO ALUGADO CEDIDO COMODATO
AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIRO-AVCB: SIM NÃO
ALVARÁ SANITÁRIO: SIM NÃO

NÚCLEO 2:
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ **CEP:** _____
TEL.: _____ **E-MAIL:** _____
 PRÓPRIO ALUGADO CEDIDO COMODATO
AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIRO-AVCB: SIM NÃO
ALVARÁ SANITÁRIO: SIM NÃO

NÚCLEO 3:
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ **CEP:** _____
TEL.: _____ **E-MAIL:** _____
 PRÓPRIO ALUGADO CEDIDO COMODATO
AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIRO-AVCB: SIM NÃO
ALVARÁ SANITÁRIO: SIM NÃO

NÚCLEO 4:
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ **CEP:** _____
TEL.: _____ **E-MAIL:** _____
 PRÓPRIO ALUGADO CEDIDO COMODATO
AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIRO-AVCB: SIM NÃO
ALVARÁ SANITÁRIO: SIM NÃO

OBSERVAÇÕES

VI – DA ESTRUTURA FÍSICA EXISTENTE:

ÍTEMS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
ÁGUA POTÁVEL			
ACESSIBILIDADE			
SANITÁRIO MASCULINO			
SANITÁRIO FEMININO			
SANITÁRIO ADAPTADO			
ILUMINAÇÃO ADEQUADA			
VENTILAÇÃO ADEQUADA			
REVESTIMENTO CERÂMICO NAS PARTES ÚMIDAS			
COLETA DE LIXO DIÁRIA			
SANEAMENTO BÁSICO			
PAVIMENTAÇÃO			
TRANSPORTE PÚBLICO			

VII - EM RELAÇÃO AO USO

ÍTEMS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
LOCAL OFERECE SEGURANÇA (HABITABILIDADE/HIGIENE/ETC)			
INSTALAÇÃO FÍSICA COMPORTA Nº DE ATENDIDOS			
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS SUFICIENTES PARA ATENDIMENTO			
CONSERVAÇÃO ADEQUADA DOS MATERIAIS / EQUIPAMENTOS			
CONSCIENTIZAÇÃO AMBIENTAL (COLETA SELETIVA/RECICLAGEM/ECONOMIA)			



PRESTAÇÃO DE CONTAS

A.1 - DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENS AIS/PARCIAIS.

Art. 1º A Secretaria Gestora, responsável pelo repasse, deverá abrir processo administrativo digital, para cada competência mensal, para aos documentos que integrarão a respectiva prestação de contas.

Art. 2º As entidades beneficiárias deverão encaminhar, de forma obrigatória, os seguintes documentos para a respectiva Secretaria Gestora:

Entidades

I - Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, endereçado à Prefeitura/Secretaria Gestora, qualificando a Entidade e o Termo de Colaboração/Fomento, indicando obrigatoriamente o (s) valor (es) e a (s) parcela(s) recebida(s), bem como o período de realização das despesas.

II - Demonstrativo das Receitas e Despesas do período conforme modelo do TCE “RP -10”.



III - Demonstrativo Integral de Receita e Despesa – RP10 do Tribunal de Contas do Estado devidamente preenchido de acordo com a orientação que consta no documento, com as devidas assinaturas do Presidente e Conselheiros Fiscais em exercício da Entidade.

IV - Extratos bancários da conta bancária específica (conta corrente e aplicação), aberta em instituição financeira pública indicada pela administração pública, obrigatoriamente abrangendo o período mensal completo, ou seja, posição de 01 à 30;

V - Balancete Contábil do mês, ou meses, que compõe a Prestação de Contas, devidamente assinado pelo Contador responsável e pelo Presidente da Entidade.



VI - Cópia legível dos documentos de despesa (notas fiscais, holerites, RPA's, guias de recolhimentos, contas de consumo e etc.), devidamente identificados com o carimbo, acompanhados das pesquisas de preço (orçamentos).

Entidades

VII - Relatório das atividades desenvolvidas no(s) período(s) de acordo com o Objeto do ajuste, demonstrando o atingimento das metas, contendo obrigatoriamente número (quantidade) dos atendidos e frequência (assiduidade), contendo as assinaturas do profissional que ministrou as atividades e responsável legal da Entidade;



Parágrafo Único. A Secretaria Gestora deverá realizar a análise mensal quanto aos documentos elencados no artigo, atestando no mínimo:

- a) Quadro comparativo entre as metas estabelecidas no Plano de Trabalho e aquelas executadas no período;
- b) Saldo bancário inicial, conforme extrato;
- c) Valor(es) repassado(s) no mês;
- d) Total de despesa realizada;
- e) Valor glosado, caso ocorrer;
- f) Valor total de despesa aprovada;
- g) Rendimentos financeiros, caso ocorra;
- h) Aprovação / Reprovação da respectiva prestação de contas mensal.

Secretaria Gestora



A.2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL/FINAL

Art. 3º A Secretaria Gestora, responsável pelo repasse, deverá abrir processo administrativo digital, para cada Ajuste/Termo formalizado, compreendendo todos os repasses recebidos e todas as despesas realizadas no exercício ou ao final do Ajuste/Termo.

Art. 4º As entidades beneficiárias deverão encaminhar, para a devida prestação de contas anual/final, os seguintes documentos para a respectiva Secretaria Gestora:

Entidades

- I) Ofício de encaminhando dirigido à Secretaria gestora, indicando o número do ajuste e o valor total recebido no exercício;
- II) Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração ou de fomento, conforme modelo contido no Anexo RP- 10;



III) Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;

IV) Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados, ou comprovação de que será utilizado no próximo exercício, desde que a parceria permaneça vigente;

V) Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização da Sociedade Civil para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;

VI) Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da Organização da Sociedade Civil, dos exercícios encerrado e anterior;



VII) Demais demonstrações contábeis e financeiras (Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício-DRE) da Organização da Sociedade Civil e respectivas notas explicativas, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício;

VIII) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

IX) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

X) CND Municipal / Estadual de Tributos/ Estadual da Dívida Ativa/ Federal de Tributos e Contribuições Sociais e Dívida Ativa / Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

XI) Cópia atualizada do estatuto oficial da entidade;



XII) Manifestação expressa do Conselho fiscal, ou órgão correspondente do beneficiário, sobre a exatidão do montante comprovado;

XIII) Ata da Assembleia de aprovação das contas do exercício em questão com o respectivo registro em cartório;

XIV) Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;

XV) Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas e os resultados alcançados;



A.3 - Elaboração dos Documentos da Prestação de Contas Anual/Final pela Secretaria Gestora

Art. 5º - A secretaria Gestora deverá elaborar os seguintes documentos

- I) Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do termo de colaboração ou de fomento e respectivos períodos de atuação (gestor nomeado e membros da comissão de monitoramento e fiscalização);
- II) Relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, demonstrando que a parceria permanece a melhor opção, utilizando como base o demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento, bem como parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas elaborado pelo gestor da parceria;
- III) Emissão de Parecer Conclusivo Anual/Final.

Secretaria Gestora



Remessa: 30 de junho

B - DA REMESSA AO SisRTS – SISTEMA INTEGRADO DE REPASSE AO TERCEIRO SETOR DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Gestora

Art. 6º A Secretaria Gestora deverá prestar contas ao Tribunal de Contas, relativas a todos os repasses ao Terceiro Setor, através do SisRTS, obedecendo os prazos estabelecidos anualmente nas Instruções Normativas da Corte de Contas.

Art. 7º São documentos de remessa obrigatória, estabelecidos pelo SisRTS:

- I – Parecer Conclusivo;
- II – Estatuto Social registrado;
- III – Demonstrativo Integral de Receita e Despesa – RP 10;
- IV – Plano de Trabalho aprovado e suas eventuais adequações no curso da parceria.

ANEXO II

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO		
<small>NOME DA ENTIDADE</small> ASSOCIAÇÃO XXXXXXXXX	<small>Nº CNPJ</small> XXXXXXXXX/XXX-XX	<small>PERÍODO DE REALIZAÇÃO</small>

BLOCO 2 - SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA (R\$ 1,00)									
<small>SALDO INICIAL CONTA CORRENTE</small>	<small>SALDO INICIAL CONTA APLICAÇÃO</small>	<small>DISPONIBILIDADE FINAN. INICIAL</small>	<small>RECEBIMENTO(S) NO PERÍODO</small>	<small>RENDIMENTO APLIC. FINANCEIRA</small>	<small>TOTAL DE DESPESA REALIZADA</small>	<small>DEVOLUÇÃO / DEPÓSITO</small>	<small>DISPONIBILIDADE FINAN. FINAL</small>	<small>SALDO FINAL CONTA APLICAÇÃO</small>	<small>SALDO FINAL CONTA CORRENTE</small>
R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00		R\$		R\$ 0,00			

BLOCO 3 - PAGAMENTOS EFETUADOS						
ITEM	PAGAMENTO / EXTRATO		ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DE DESPESA / NOME DO CREDOR	DATA DE EMISSÃO DO DOC. DE DESPESA	CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	VALOR R\$
	DATA	N.º DOCUMENTO				
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
TOTAL						R\$ 0,00

BLOCO 4 - ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS POR ESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS
Declaramos na qualidade de responsáveis pela unidade em epígrafe, sob as penas da lei que a documentação acima relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados.

ANEXO III

ANEXO RP-14 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: ASSOCIAÇÃO XXXXXX

CNPJ:XXXXXXXX/XXX-XX

ENDEREÇO E CEP: AV. XXXXXXXX

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC: XXXXXXXX

CPF:XXXXXXXXXX

OBJETO DA PARCERIA: DESCREVER CONFORME CLÁUSULA I DO TERMO DE PARCERIA

MÊS(PERÍODO):09/20XX

ORIGEM DOS RECURSOS: Municipal

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$	
DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NUMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(A) SALDO DO MÊS ANTERIOR - CONTA CORRENTE + INVESTIMENTO				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO				
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.

(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da ASSOCIAÇÃO XXXXXXXX vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas nos mês/meses de setembro.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS MÊS / MESES					
ORIGEM DOS RECURSOS (4): Municipal					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
TOTAL					

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO PERÍODO	
(J) DESPESAS PAGAS NO PERÍODO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E – (J – F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
SALDO FINAL EM CONTA CORRENTE	
SALDO FINAL EM CONTA INVESTIMENTO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO PERÍODO SEGUINTE (K – L)	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

Local e data:

GUARUJÁ, ____ de _____ de _____

Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRESIDENTE



Fiscalização _ final

RESULTADOS

- METAS QUANTITATIVAS
- METAS QUALITATIVAS
- OBJETIVO FINAL
- SATISFAÇÃO DO USUÁRIO



TRANSPARÊNCIA

Fiscalização ordenada TCE





Fiscalização ordenada TCE

A. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE E RESPONSÁVEIS

a.1) Identificação da entidade – Nome;

a.2) Informe o nome do Presidente ou Dirigente responsável da entidade;

a.3) Site da Entidade;





B. FUNCIONALIDADES

- b.1) A entidade do terceiro setor possui informações sobre Transparência na Internet;
- b.2) Contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso a informação?
- b.3) O site possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos , abertos não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações?
- b.4) O acesso à página/Portal de Transparência independe de utilização de senhas ou de cadastramento de usuários?
- b.5) A página possui linguagem simples, objetiva e compreensível, sem jargões técnicos, siglas ou estrangeirismos?
- b.6) A página indica local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica com a entidade?





C. TRANSPARÊNCIA ATIVA

c.1) No site está disponibilizado o registro das competências e estrutura organizacional da entidade?

c.2) O Portal disponibiliza endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público?

c.3) As informações constantes do Portal estão atualizadas? (Ex.: últimos balanços, balancetes recentes, parcerias firmadas em datas recentes, etc.)

c.4) O Estatuto social atualizado está disponível no Portal?

c.5) Os Ajustes (contrato de gestão, convênio, termo de colaboração, termo de fomento, termo de parceria ou ajuste congêneres) estão disponíveis no Portal?





- c.6) O Plano de trabalho está disponível no Portal?
- c.7) A Relação Nominal dos dirigentes está disponível no Portal?
- c.8) Os Valores repassados estão disponíveis no Portal?
- c.9) Os Balanços e Demonstrações Contábeis estão disponíveis no Portal?
- c.10) Os Relatórios físico-financeiros de acompanhamentos com relação a cada parceria firmada, estão disponíveis no Portal?
- c.11) O Regulamento de compras está disponível no Portal?





CONTROLE INTERNO

2ª Linha de Defesa





O Controle Interno está inserido nos arts. 42 e 48 da Lei 13.019/2014.

No art. 42 prevê que a entidade deve permitir livre acesso aos membros do controle interno, no sentido de fiscalizar e também acompanhar a parceria.

No art. 48 compete ao controle interno, sem prejuízo dos demais responsáveis, apontar eventuais irregularidades e exigir saneamento destas, e enquanto não solucionadas, os recursos repassados à entidade devem ser bloqueados.





1ª Linha de Defesa

RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS:

COMISSÕES DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DAS SECRETARIAS GESTORAS (EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE, CULTURAL, ETC.)





TIRA DÚVIDAS

ENVIAR PARA O E-MAIL:

controladoria@guaruja.sp.gov.br





**A CONTROLADORIA AGRADECE A TODOS OS PRESENTES,
MUITO OBRIGADO PELA ATENÇÃO!**

NOS VEMOS NA PRÓXIMA VISTORIA!

