

MANUAL

Monitoramento e Avaliação

- Das parcerias firmadas pela Sejusc

Secretaria de
**Justiça, Direitos
Humanos e Cidadania**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Rua Bento Maciel, 02, Conjunto
Celetramazon - Adrianópolis, CEP
69057-350, Manaus/Amazonas.
CNPJ 04.312.401/0001-33
Unidade Gestora 021101

Governador do Estado do Amazonas
Wilson Miranda Lima

Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e
Cidadania
Jussara Pedrosa Celestino da Costa

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

**Departamento de Prestação de Contas e Transferências
Voluntárias - DTVPC**
Yamille da Silva Jacaúna

Gerência de Monitoramento e Avaliação
Maria do Socorro Alves de Souza
Almir da Silva Corrêa Junior
Luan Victor Mafra Gomes
Fábio de Assis Batista Filho

E-mail:
dtvpc@sejusc.am.gov.br
sejusc.dtvpc@gmail.com

Revisão:
Luiza de Almeida Alonso
Secretária Executiva

Sumário

- 04** Apresentação
- 05** Glossário
- 12** Informações Gerais
- 19** Monitoramento
- 33** Relatórios
- 38** Anexos

Apresentação

A Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, e regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726/2016 de 27 de abril de 2016, alterado pelo Decreto nº 11.948/2024 de 12 de março de 2024, denominada Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), estabeleceu um novo regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), conferindo o fortalecimento e a segurança da relação entre as partes.

Além de estabelecer regramento e adotar princípios constitucionais como base legislativa, a Lei nº 13.019/2014, também trouxe a figura da Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), a qual nasceu com a missão importante de atuar na avaliação do mérito da parceria, o acompanhamento das atividades desenvolvidas pela parceira e posterior avaliação do projeto proposto.

Pode ser entendido, em sentido lato, como o conjunto de atividades articuladas, sistemáticas e formalizadas de produção, registro, acompanhamento e análise crítica de informações geradas na gestão de políticas públicas, de seus programas, produtos e serviços, por meio das organizações, agentes e públicos-alvo envolvidos, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão quanto aos esforços necessários para aprimoramento da ação pública.

Nos termos do artigo 2º, IX, da Lei nº 13.019/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação é:

"Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública."

O objetivo deste Manual é ser utilizado como fonte de consulta para esclarecimento de dúvidas, além de contribuir significativamente para o correto Monitoramento e Avaliação das Parcerias reguladas pelo MROSC (Marco Regulatório das Organizações de Sociedade Civil) e a boa aplicação dos recursos disponibilizados, o que resultará em atingimento de metas e resultados previstos Monitorados e Avaliados.

Glossário



Para uma gestão eficaz das parcerias entre as Organizações da Sociedade Civil e o Poder Público faz-se necessário ter clareza sobre os conceitos trazidos pela legislação pertinente, destacados abaixo:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC): Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus Sócios ou Associados, Conselheiros, Diretores, Empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio de constituição de Fundo Patrimonial ou Fundo de Reserva.

SOCIEDADES COOPERATIVAS: Previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999, são integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social (Incluído pela Lei nº 13.204/2015);

ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS: As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos (Incluído pela Lei nº 13.204/2015);

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal (Incluído pela Lei nº 13.204/2015);

PARCERIA: Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

ATIVIDADE: Conjunto de operações que se realizam de modo

contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela Organização da Sociedade Civil (Incluído pela Lei nº 13.204/2015);

PROJETO: Conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela Organização da Sociedade Civil (Incluído pela Lei nº 13.204/2015);

DIRIGENTE: Pessoa que detenha poderes de Administração, Gestão ou Controle da Organização da Sociedade Civil, habilitada a assinar Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação com a Administração Pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

ADMINISTRADOR PÚBLICO: Agente público revestido de competência para assinar Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

GESTOR: Agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

CHAMAMENTO PÚBLICO: Procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

TERMO DE COLABORAÇÃO: Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela Administração Pública que envolva a transferência de recursos financeiros (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

TERMO DE FOMENTO: Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, propostas pelas Organizações da Sociedade Civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

ACORDO DE COOPERAÇÃO: Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, que não envolva a transferência de recursos financeiros (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO: Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: Ordenação das metas especificadas, qualificadas e quantificadas em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim;

ERÁRIO: Tesouro Público, conjunto de bens e/ou valores pertencentes à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal;

EXECUÇÃO: A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto, para ser cumprido, precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados. Em relação à execução dos recursos, as organizações adotarão métodos usualmente utilizados no setor privado, se responsabilizando pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos;

META: É a expressão do objetivo que se deseja atingir;

META QUALITATIVA: Está relacionada diretamente à qualidade das ações desenvolvidas;

META QUANTITATIVA: Tem por objetivo expressar ou determinar a quantidade, por exemplo, quando se trata da meta “dez oficinas de capacitação realizadas”, os indicadores quantitativos poderão ser o número de oficinas, o número de participantes ou o número de temas abordados;

OBJETO: Produto final do termo de fomento/colaboração, contrato ou instrumentos congêneres, observado no plano de trabalho e as suas especificidades;

PLANO DE TRABALHO: Instrumento que integra o termo de fomento/colaboração contendo o detalhamento das metas e das responsabilidades assumidas pelos parceiros. É requisito obrigatório para a celebração da parceria, de acordo com a legislação vigente. Especifica a descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação. É vedada qualquer alteração do plano de trabalho que implique mudança do objeto da parceria;

INDICADOR: Indicador social é uma medida, em geral quantitativa, dotada de significado social substantivo, usado para substituir, quantificar ou operacionalizar um conceito social abstrato, de interesse teórico (para pesquisa acadêmica) ou programático (para formulação de políticas). É um recurso metodológico, empiricamente referido, que informa algo sobre um aspecto da realidade social ou sobre mudanças que estão se processando na mesma;

PRESTAÇÃO DE CONTAS: Procedimento em que se analisa e avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

APRESENTAÇÃO DAS CONTAS, DE RESPONSABILIDADE DA OSC: Análise e Manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

SALDO FINANCEIRO: Disponibilidade financeira em conta bancária específica do Termo de Fomento/Colaboração, relativa aos recursos repassados pela Administração Pública, destinados à aplicação no objeto pactuado, ainda que este já tenha sido concluído;

VIGÊNCIA: Prazo previsto no termo de fomento/colaboração para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o período para execução do termo;

INCONSISTÊNCIA: Incoerências detectadas na análise da prestação de contas, que poderão ser sanadas por meio de diligências no prazo determinado na Lei Federal 13.019/2014;

INADIMPLÊNCIA: Situação advinda da inobservância dos princípios e procedimentos estabelecidos pela legislação específica, para a execução e prestação de contas dos termos;

EFICIÊNCIA: A avaliação da eficiência de um projeto verifica e analisa a relação entre a aplicação de recursos (financeiros, materiais, humanos) e os benefícios derivados de seus resultados. Ou seja, a obtenção de “custo” mínimo (menor número de insumos de pessoal, de moeda) para o maior número e qualidade de benefícios. A gestão de um projeto será mais eficiente quanto menor for o seu custo e maior o benefício introduzido pelo projeto;

EFICÁCIA: A eficácia de um projeto está relacionada ao alcance de seus objetivos. A sua gestão será eficaz à medida que suas metas sejam iguais ou superiores às propostas. A eficácia deve ser medida na relação estabelecida entre meios e fins, isto é, o quanto o projeto – em sua execução – foi capaz de alcançar os objetivos e as metas propostas e o quanto ele foi capaz de cumprir os resultados previstos;

EFETIVIDADE: A efetividade de um projeto está relacionada ao atendimento das reais demandas sociais, ou seja, à relevância de sua ação a sua capacidade de alterar as situações encontradas. A efetividade é medida, portanto, pela quantidade de mudanças significativas e duradouras na qualidade de vida ou desenvolvimento do público beneficiário da ação que o projeto ou política foi capaz de produzir;

IRREGULARIDADE: É caracterizada pela não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade, constando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens e/ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantitativo ao Erário;

BENS REMANESCENTES: Os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários a

consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015);

NOTA DE EMPENHO: “Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. Principal instrumento da Administração Pública para acompanhar e controlar a execução dos seus orçamentos (...), além de possibilitar tal controle; O empenho constitui uma garantia ao credor de que os valores empenhados têm respaldo orçamentário;

INIDONEIDADE: Falta de capacidade de uma pessoa ou entidade em cumprir com suas obrigações ou responsabilidades;

ÁREA AFIM: Departamento e/ou Equipe designada para realizar a análise técnica do projeto proposto e fazer parte da Comissão de Monitoramento e Avaliação.



Informaçõesⁱ Gerais



O MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – MROSC: LEI 13.019/2014

O MROSC foi instituído pela Lei nº 13.019/2014 e com regulamentada Decreto Federal nº 8.726 de 27/04/2016, definindo novas obrigações de transparência na aplicação dos recursos públicos e trazendo avanços no sentido de garantir maior segurança jurídica para as Organizações da Sociedade Civil, pois, a partir dele, as OSC's passaram a contar com uma única norma estruturante, aplicável para suas relações de parceria com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Distrital, Estadual e Municipal.

As crescentes demandas por eficiência e transparência na gestão de políticas públicas têm sido cada vez mais complexas e relevantes, exigindo dos Governos um esforço contínuo de aperfeiçoamento das práticas de Gestão.

Assim, o uso de Técnicas de Monitoramento e Avaliação torna-se fundamental para aferir os resultados das Transferências realizadas de recurso público.

Nesse sentido, o MROSC prevê a instituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA, cuja principal atribuição é acompanhar e avaliar a execução das parcerias, com caráter SANEADOR E PREVENTIVO, objetivando a gestão adequada e regular dos recursos.

Na lógica instituída pela Lei nº 13.019/2014, as parcerias realizadas por intermédio de Termo de Fomento, Colaboração e Acordo de Cooperação devem contar com a efetiva participação de todos os atores, estando a equipe de monitoramento, por parte da Administração Pública, e a equipe de execução ligada às OSC's, atentas sobre a execução do que está previsto no Plano de Trabalho, com especial o cumprimento das metas e adoção de parâmetros de aferição de resultado.

A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (CMA) – ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Conforme dispõe o Art. 58 da Lei nº 13.019/2014 “A Administração Pública promoverá o Monitoramento e Avaliação do cumprimento do objeto da parceria.”

Nos termos do artigo 2º, XI da Lei nº 13.019/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação é:

"Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública."

Segundo a Lei: A Comissão de Monitoramento e Avaliação é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados a priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação que são elaborados pelo Gestor da parceria, bem como pelos Monitores.

A legislação prevê que a CMA será composta de no mínimo 1 servidor efetivo, e que as ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador (Art. 51 do Decreto nº 8.726/2016), com o objetivo de assegurar a gestão adequada e regular das parcerias.

A METODOLOGIA NO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Após a assinatura da parceria entre a SEJUSC e a OSC, a área fim responsável indicará um Gestor de Parceria formalmente designado, em ato próprio a ser publicado no DOE, da área técnica correlata ao objeto da parceria. Após o Gestor e a CMA tomarem ciência de todo o Plano de Trabalho, Termo de Fomento e demais informações pertinentes, agenda-se uma visita técnica *in loco*.

A visitado Gestor deverá ser acompanhada por no mínimo 2 membros da CMA, sempre que possível. Sobre a visita à OSC, o Decreto nº 8.726/2016 dispõe no art. 52 §1º e §2º:

§1º o órgão ou a entidade pública deverá notificar previamente a Organização da Sociedade Civil, no prazo mínimo de 3 dias úteis anteriores a realização da visita **in loco**.

§2º sempre que houver visita técnica **in loco**, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica **in loco**, que será registrado na plataforma eletrônica e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da administração pública.

Obs: O prazo para finalização do relatório de visita técnica **in loco** e envio à OSC para conhecimento será de até 5 dias úteis, a qual poderá ser enviado via endereço eletrônico oficial da OSC ou via Ofício.

AS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE PARCERIA

O Gestor é o agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de Termo de Colaboração ou Fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização e tem suas obrigações legais, definidas, no art. 61 da Lei 13.019/2014 sendo eles:

- acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação, de que trata o art.59 da Lei nº 13.019/2014 mencionando:

- Resultados alcançados e seus beneficiários;
- Impactos econômico se sociais;
- Grau de satisfação do público beneficiário, quando medido;
- Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado;
- Declaração do cumprimento ou não, das metas estabelecidas;

•Manifestar-se sobre a prestação de contas final, embasada na análise dos documentos comprobatórios da despesa apresentados pela OSC, com uma das opções:

- Prestação de Contas Regular;
- Prestação de Contas Regular com Ressalvas;
- Prestação de Contas Irregular, com a devida indicação à

- Instauração de Tomada de Contas Especial.

O art.51- A do Decreto nº nº 8.726/2016 ainda apresenta ao gestor as seguintes responsabilidades:

§ 1º Na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de trinta dias:

I - Sanar a irregularidade;

II - Cumprir a obrigação; ou

III - Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou do cumprimento da obrigação

§ 2º O gestor avaliará o cumprimento do disposto no § 1º e atualizará o relatório técnico de monitoramento e avaliação, conforme for o caso.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, se persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação:

I - Caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:

a) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada;

b) a retenção das parcelas dos recursos, nos termos do disposto no art. 34; ou

c) a realização de nova atividade para fins de alcance de metas; ou

II - Caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:

a) a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada;

b) a instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução de que trata a alínea "a" no prazo determinado.

§ 4º O relatório técnico de monitoramento e avaliação será submetido à comissão de monitoramento e avaliação designada na forma do art. 49, que o homologará, no prazo de quarenta e cinco dias, contado da data de seu recebimento.

§ 5º O gestor da parceria deverá adotar as providências constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação homologado pela comissão de monitoramento e avaliação.

§ 6º As sanções previstas no Capítulo VIII poderão ser aplicadas independentemente das providências adotadas nos termos do disposto no § 5º.

Por determinação desta SEJUSC, recomenda-se ainda que o Gestor:

- realize o acompanhamento da execução mensal das parcerias firmadas;
- gerencie junto as OSC's o prazo de vigência e execução das metas, identificando preventivamente a necessidade de dilação do prazo, que a mesma aconteça dentro dos moldes notificando a entidade a realizar a solicitação formal a SEJUSC, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes de o prazo expirar;

RESPONSABILIDADES DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO – GMAV/DTVPC:

- Publicação da portaria de nomeação do Gestor de Parceria e Comissão de Monitoramento no Diário Oficial do Estado;
- Encaminhar às entidades parceiras os nomes de seus respectivos gestores e monitores;
- Estabelecer o cronograma de visitas do gestor e das comissões de monitoramento, de acordo com o cronograma de execução dos projetos e disponibilidade da equipe técnica;
- Adotar as medidas administrativas quanto a solicitação de carro para visitas na capital e região metropolitana;
- Adotar medidas administrativas quanto a solicitação de diárias e passagens nas visitas a serem realizadas na região metropolitana e interior, quando houver a necessidade, bem como, do gerenciamento quanto ao cumprimento de obrigação do envio das referidas prestações de contas, por parte dos agentes públicos;
- Auxiliar o Gestor da Parceria e as Comissões de Monitoramento e Avaliação na busca de assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado para subsidiar seus trabalhos;

•Promover o registro na plataforma eletrônica de acompanhamento dos fomentos – **Sistema de Controle de Convênios – SISCONV/SEFAZ**, dos documentos relativos a todo processo de monitoramento da execução, sejam eles atos de nomeação, relatórios parciais e finais e o termo de homologação.

Monitoramento

O MOTIVO DO MONITORAMENTO

A visita técnica é a melhor forma que a Administração Pública e as OSCs possuem para acompanhar e avaliar o andamento das metas definidas em plano de trabalho. Nessa visita, o Gestor da parceria reconhece e monitora seu contexto, dialoga com os profissionais, aproxima-se do público atendido, analisa a adequação da infraestrutura, avalia a prestação da oferta do serviço, propõe melhorias, dentre outras prerrogativas. Este é o momento ímpar que a OSC tem para sanar dúvidas referentes à produção de relatórios e/ou a prestação de contas, ou da administração como um todo. Assim, é muito importante que a Equipe de Monitoramento tenha ciência de seu papel e que possa auxiliar nos questionamentos feitos pela entidade.

AS FASES DE MONITORAMENTO

Definimos como fases do monitoramento, os seguintes pontos:

- Planejamento da Visita;
- Comunicação à OSC da data prevista para a realização da visita;
- Preparação do Material de Trabalho (Termo de Orientação Técnica de Monitoramento);
- Realização da Visita in loco (CMA + Gestor);
- Emissão do Relatório de Visita (Prestação de Contas das Diárias/Passagens requeridas, caso seja em municípios do estado do Amazonas);
- Emissão do Relatório de Monitoramento (Comissão e Gestor);

É de suma importância a equipe estar ciente das etapas do monitoramento.

Após assinatura, inicia-se os atos de nomeação, no qual é informado os nomes dos servidores para composição da Equipe de Monitoramento – Gestor e Monitores, sendo 04 membros (01 Gestor e 03 Monitores), devendo um deles obrigatoriamente ser efetivo. Posteriormente, inicia-se o planejamento das visitas, com estabelecimento dos períodos de realização, em consonância ao prazo de execução das metas/plano de trabalho.

Obs: É vedada a participação, na comissão, de membros que nos últimos cinco anos tenham mantido relação jurídica com algumas das Organizações da Sociedade Civil partícipes, sendo necessária, nesse caso, a designação de membro substituto, que possua qualificação técnica equivalente à do substituído” conforme Lei nº 13.019/2014 em seu Art.35 §6º e 7º.

O QUE DEVE SER ANALISADO E ORIENTADO NA VISITA TÉCNICA?

A visita técnica tem como objetivo a observação, análise e orientação quanto o progresso das atividades, o cumprimento dos objetivos, afim de garantir que as metas estejam sendo atingidas de forma eficiente e dentro do cronograma estabelecido na parceria firmada, tais como:

- Aspectos técnicos do local: atestar o pleno funcionamento da instituição e as condições de infraestrutura, equipamentos, acessibilidade e fluxo de trabalho da equipe técnica na execução das atividades vinculadas ao projeto aprovado;
- Aspectos técnicos de execução:
 - o organização e disposição dos documentos relativos a parceria firmada;
 - o comprovação de divulgação da parceria firmada na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, conforme preconiza o art. 11 da Lei nº13.019/2014;
 - o registros e relatórios das atividades vinculadas às metas e seus resultados, afim de atestar o cumprimento das metas estabelecidas no cronograma de execução do projeto aprovado, conforme estabelecido no Plano de Trabalho, obedecendo o período de vigência vinculado a eles;
 - o comprovantes de despesas financeiras realizadas com recursos da parceria;
 - o conferência de materiais, equipamentos e serviços, quando houver;
- Aspectos orientativos:
 - o Orientação quanto ao uso de sistemas administrativos necessários a parceria, tais como, SIGED e SISCONV;
 - o Orientação quanto ao preenchimento de documentos oficiais vinculados a parceria.

COMO DEVO ME PREPARAR PARA A VISITA TÉCNICA?

Considerando o cronograma previamente estabelecido pela Gerência de Monitoramento e Avaliação (GMAV), o servidor nomeado como Gestor ou membro da Comissão de monitoramento, deve confirmar a data e horário da visita, meio de transporte a ser disponibilizado e principalmente se houver o

comunicado oficial da OSC a ser monitorada, com no mínimo três dias de antecedência, conforme rege o §1º do Art. 52 do Decreto nº 8726/2016.

Deve ser de sua posse, ciência e domínio o conteúdo do Plano de Trabalho, Termo de Fomento, Termo de Apostilamento, Ordem Bancária, documentos de alteração e outros, disponíveis nos autos processuais para auxiliar no exercício de sua fiscalização, bem como, poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro nomeado da comissão para subsidiar seus trabalhos, sempre que necessário.

Insta salientar que as instituições, desde janeiro/2025 devem atualizar mensalmente o “drive” de acompanhamento da execução, pasta eletrônica e compartilhada onde devem ser carregados todos os documentos relativos a execução qualitativa e financeira da parceria, sendo obrigação do gestor e dos membros da comissão, acompanhar sua alimentação e analisar os documentos inseridos mensalmente, permitindo assim que antes da visita técnica os servidores já possuam alguns feedbacks.

O AVISO PRÉVIO DE REALIZAÇÃO DO MONITORAMENTO

Conforme rege o §1º do Art. 52 do Decreto nº 8726/2016, a organização da sociedade civil deverá ser previamente comunicada, com antecedência mínima de 03 (três) dias da realização da visita, sendo este aviso realizado por mensagem eletrônica (e-mail) enviada ao endereço informado na fase de celebração, bem como, é praxe desta equipe o envio de mensagem de texto em aplicativos de mensagens e/ou ligação direcionada sempre ao responsável legal.

O comunicado possui como conteúdo: data, hora, termo de parceria a ser vistoriado, bem como, os documentos mínimos a serem disponibilizados, sendo eles:



1- Parte Financeira: notas fiscais (parte técnica e fornecedores), cotações de preços, recibos, extratos bancários, folhas de pagamento, extratos de aplicação financeira, transferências bancárias;



2 – Contratos e Distratos (se houver) de prestação de serviços da equipe multidisciplinar;



3– Relatórios de atendimento: em cumprimento ao Plano de Trabalho, das Metas e Etapas

Caso, o monitoramento conflitar com alguma programação já prevista pela OSC, que impossibilite a realização da visita na data e horário informados no aviso prévio, a OSC deverá responder ao comunicado, apresentando a devida justificativa e comprovação, devendo ainda, informar uma sugestão de data para realização. Tais justificativas serão avaliadas pela equipe técnica, sendo a nova data e horário informados posteriormente.

COMO PROCEDER DURANTE A VISITA TÉCNICA?

Os técnicos devidamente identificados (crachás e/ou uniforme) deverão adentrar as dependências da instituição, devendo no primeiro momento, se apresentarem de forma cordial e resumida e informar sobre o objetivo- visita de monitoramento e avaliação da parceria firmada com esta SEJUSC.

Após serem levados ao local destinado à realização da supervisão (sala), os membros se apresentarão formalmente, identificando sua devida responsabilidade no acompanhamento, recomendamos, ainda, que os representantes da OSC, que se fizerem presentes no ato de monitoria, também façam suas devidas apresentações, devendo a equipe técnica, realizar a anotação quanto aos nomes e responsabilidades informadas.

Visando garantir a isonomia do processo, recomendamos às OSC's que as monitorias sejam acompanhadas, pelo responsável legal da mesma (Presidente), Responsável técnico(a) nomeado pelo projeto, Coordenador(a) nomeado pelo projeto e Contador(a) que auxilia as finanças da organização. A participação de terceiros, não estará impedida, desde que não façam nenhum tipo de interferência durante o processo de monitoramento que possa tumultuar o andamento das ações.

Durante o processo de monitoramento recomendamos:

- Pontualidade nos compromissos e obrigações firmadas;
- Calma, educação e cortesia no trato;
- Discernimento e sensibilidade;
- Atenção, compreensão e interesse;
- Boa apresentação;
- Organização;
- Tolerância, respeito e cordialidade;
- Manutenção do equilíbrio e da sensatez no desempenho das atividades;
- Utilizar dados e informação tão somente na execução dos serviços que lhe foram confiados. Nenhum documento, dado, informação ou demonstração, poderá ser fornecido ou revelado a terceiros. Não pode utilizar-se deles, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou do interesse de terceiros, exceto no tocante ao resultado final dos trabalhos desde que sob autorização expressa dos superiores.

Em caso de desrespeito, por parte de algum membro da equipe da OSC, que estiver sendo monitorada, inflija a moral de algum membro da comissão e/ou desta Instituição, recomenda-se que a visita seja suspensa, sendo informado no ato ao responsável legal do referido motivo, bem como, registrado o fato/detalhadamente em seus devidos relatórios.

DO MANUSEIO DE DOCUMENTOS

Considerando a análise documental a ser realizada, recomenda-se a equipe técnica os seguintes cuidados durante o manuseio de documentos:

- Realizar registro fotográfico dos documentos antes de qualquer contato efetivo. Em caso do mesmo estiver armazenado em caixas de arquivos, recomenda-se que o 1º registro fotográfico seja com a caixa fechada, 2º com a caixa semiaberta e posterior, com os documentos devidamente organizados sobre uma bancada/mesa.
- De forma cautelosa, realizar a devida conferência se os documentos solicitados no aviso prévio de visita, foram disponibilizados pela OSC;
- Realizar registro fotográficos de notas fiscais, materiais, extratos bancários e/ou relatórios;
- Realizar a análise documental, produzindo anotações técnicas sobre os mesmos, que deverão constar nos relatórios;
- Em caso de aquisição de materiais e/ou equipamentos, realizar cruzamento dos dados do plano de trabalho, nota fiscal e produto apresentado nas instalações da OSC, realizando registro

fotográfico adequado dos itens, destacando marca, modelo, tamanho, cor entre outros.

- Em caso de contratação de equipe técnica (pagamento de pessoal), realizar verificação documental relativa a forma de contratação, bem como, verificar se os profissionais encontram-se presentes na OSC, exercendo suas atividades.
- Findada a análise documental, recomenda-se que a equipe proceda a visita às dependências da instituição, para que sejam atestadas seu pleno funcionamento, devendo ser comprovada via registros fotográficos.

Todas as dúvidas técnicas que surgirem durante o processo de análise e/ou as possíveis orientações de correção, poderão ser direcionadas à OSC durante o processo de monitoramento, devendo os fatos serem registrados/elencados no relatório da visita.

Após o término, recomenda-se que os documentos sejam organizados e guardados no mesmo formato em que foram entregues à equipe, cabendo a Gestora do Fomento proceder o devido encerramento das ações.

Ao encerramento da atividade de monitoramento, os devidos achados podem ser compartilhados com representante da OSC, sugerindo-lhes desde já, a adoção de medidas saneadoras em cumprimento as legislação, normas e orientações vigentes.

É de responsabilidade do gestor do fomento, comunicar ao ordenador de despesa desta SEJUSC, quaisquer ato/evidência de irregularidade que esteja sendo cometida pela OSC parceira, principalmente as decorrentes de não e/ou má execução da parceria, para que sejam adotadas as medidas de corretivas previstas em Lei.

DO MONITORAMENTO ON LINE

Instituído nesta SEJUSC a partir do exercício de 2023, o monitoramento on-line, realizado através de reuniões/atendimentos via plataformas de conversas eletrônicas, visa aproximar a administração pública da OSC executora da parceria.

Para realização deste formato a OSC:

- É notificada previamente sobre sua realização, sendo informado, data, horário e link de participação;
- A OSC deverá encaminhar em até 72 horas, todos os documentos relativos a sua execução, bem como os que acharem importantes para garantir a devida análise da equipe técnica;

- Cabe salientar que estes documentos serão alimentados via Drive, sendo os Termos assinados com esta Secretaria a partir de 2024, os anteriores ao ano, serão encaminhados via e-mail;
- Assim que encaminhados, os documentos são analisados pelo Gestor da Parceria e membros da Comissão de Monitoramento, para que na data de realização da reunião, os mesmos estejam munidos de informações a serem utilizadas no atendimento;
- São convidados a participar do monitoramento, todos que fazem parte da equipe técnica responsável pelo projeto, nomeada pela OSC;
- É realizado o devido registro fotográfico do referido atendimento, sendo anexado aos relatórios expedidos posteriormente pelo Gestor e membros da Comissão.

ACOMPANHAMENTO DAS DOCUMENTAÇÕES VIA DRIVE

Embasados no §3º do art. 51 do Decreto nº 8726/2016: *“As ações de monitoramento e avaliação poderão utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação.”*, esta SEJUSC, a partir do exercício de 2024, passou adotar o acompanhamento mensal da execução dos projetos oriundos de transferências voluntárias, por meio de pasta *on line* de armazenamento e sincronização de arquivos na nuvem, onde se permite guardar, acessar e compartilhar documentos, fotos, vídeos e outros tipos de arquivos de qualquer dispositivo com acesso à internet, a qual chamamos de “DRIVE DE ACOMPANHAMENTO”.

Caberá a OSC parceiras, proceder até o 5º (quinto) dia útil do mês, o lançamento de toda execução efetuada no mês anterior, sejam eles notas fiscais, comprovantes de repasse, relatórios, fotos, vídeos dentre outros, bem como, proceder a alimentação dos anexos disponibilizados, dentre eles: relação de pagamentos, relação de pagamento pessoas físicas, demonstrativo de rendimentos entre outros. Tais documentos serão analisados pelo Gestor do Fomento e membros da comissão de monitoramento, visando o acompanhamento da execução e a prevenção de falhas.

Caberá a Gerência de Monitoramento e Avaliação, a disponibilização do link e a concessão das permissões de acesso as pessoas indicadas pela OSC e a equipe técnica da SEJUSC.

A ANÁLISE DOCUMENTAL

Os técnicos responsáveis pela análise documental deverão atentar para os seguintes pontos, no ato de verificação de documentos:

- **Da organização documental:** é obrigação da OSC manter a guarda e conservação dos documentos, dessa forma, deve-se verificar se os documentos estão devidamente armazenados, organizados, identificados com o título e número da parceria e do órgão concedente, devendo a pasta conter todas as peças já fornecidas pela SEJUSC, tais como: Cópia do Termo de Fomento, Cópia dos aditivos e apostilamentos, cópia do Plano de Trabalho aprovado e suas alterações, cópia da Publicação em Diário Oficial, Cópia da Nota de Empenho, Comprovante de recebimento do Recurso, Cópia do Plano de Trabalho SISCONV, entre outros;
- **Da comprovação de publicidade da parceria:** é obrigação da OSC promover a publicidade do Termo de parceria firmado, podendo ser realizada em suas redes sociais, jornais, murais e entre outros;
- **Os relatórios de profissionais e atividades:** deverão estar devidamente preenchidos, datados e assinados pelos prestadores de serviços, fazendo referência correta ao Termo de parceria e, principalmente, à atividade a qual pertence, contendo todas as informações quanto aos serviços/atendimentos prestados em cada mês de execução da parceria. Os relatórios deverão ser individualizados;
- **Contratos e Distratos, quando houver:** deverão estar devidamente preenchidos, informando as regras de negócios a ser utilizado entre as partes, devendo ser obedecidas às regras de vigência da parceria;
- **Das cotações de preços:** para cada produto e serviço, precisarão constar cotações de preços realizadas, devendo a empresa fornecedora do orçamento estar devidamente habilitada na referida atividade – CNAE– estar com CNPJ ativo, e não apresentar quaisquer tipos de impedimento legal de fornecimento à administração pública;
- **Extrato Bancário:** Deve estar vinculado à conta específica do Termo de Parceria, demonstrando a entrada do recurso e toda a movimentação até o momento, acompanhado do extrato de aplicação financeira do período. Recomenda-se cruzar os comprovantes de despesas com as saídas da conta bancária, verificando: Correspondência de data, valor e credor informado na nota fiscal; Registro correto de e aplicação, saldo da conta corrente e total de despesas realizadas.

- **Dos comprovantes de despesa:** devem estar devidamente preenchidos, com emissão dentro do período de vigência do projeto, devendo sua especificação (descrição) fazer referência completa ao produto/serviço, quantidades, preços unitários e mês de execução;
- **Das guias de recolhimento tributário:** deverão ser apresentadas as referidas guias, com seus correspondentes cálculos e comprovantes de pagamento;
- **Contratações via CLT:** deverão constar dentre os anexos, a folha de pagamento devidamente assinada por profissional de contabilidade, acompanhada dos respectivos holerites/contracheque, devidamente preenchidos, datados e assinados pelos funcionários;
- **Dos comprovantes de transferência bancária:** deverão constar todos os documentos de pagamento realizados aos prestadores de serviços independente da modalidade executada (Pix, TED, DOC, Débito dentre outros). Somente são permitidas movimentações bancárias de forma eletrônica, estando proibido a realização de saques, pagamento em espécie, cheques, bem como, o direcionamento a terceiros;
- **Dos equipamentos e materiais:** na verificação dos mesmos, deve ser realizado o cruzamento do item adquirido ao apresentado pela OSC, devendo o mesmo corresponde igualmente (qtd, cor, tipo de material, kg, marca, ml entre outros), na existência de conflito, o material apresentado deverá ser integralmente fotografado para que possa ser analisado/avaliado o seu valor de mercado, realizando o comparativo de preços previsto/realizado e a necessidade de possível ressarcimento;

Mediante a qualquer dúvida quanto a veracidade dos documentos apresentados, os técnicos poderão utilizar ferramentas eletrônicas disponíveis, que auxiliem na verificação da validade do mesmo, bem como, o auxílio técnico especializado sobre o assunto devendo o fato ser registrado (foto) e constar descrito no relatório do monitoramento.

COMO QUANTIFICAR OS DANOS AO ERÁRIO

Diante de evidências de danos ao erário público, ocasionado por ação ou omissão dos envolvidos na transferência voluntária celebrada, torna-se obrigatório e imprecindível, sua devida quantificação, objetivando a aplicação das medidas corretivas de reparação e responsabilização.

Para melhor compreensão, exemplificamos duas situações:
Quando divergência decorrer na aquisição de um equipamento:

- **Situação:** Plano de Trabalho aprovado consta previsto um liquidificador industrial inox, com capacidade de 3 litros, no valor de R\$ 4.000,00, constando o mesmo produto em nota fiscal e comprovante de pagamento. Durante a visita de monitoramento, fora apresentado um liquidificador domestico, inox e com capacidade de 3 litros.
- **Dano:** equipamento divergente e com valor acima do praticado no mercado.
- **O que fazer:** Realizar o registro fotográfico do equipamento apresentado, realizando pesquisa de mercado, visando quantificar a diferença de valor ao item. Após conclusão da pesquisa e comprovação da diferença, notificar a OSC para que proceda apresentação de justificativa quanto a evidência e realize a devolução da diferença correspondente ao item.
- **Em caso de recusa:** emitir relatório, evidenciando o dano encontrado e a omissão do ente parceiro em proceder a devolução, sugerindo ao ordenador de despesa adoção de medidas de paralização até que a correção seja realizada e/ou a instauração imediata de tomada de contas especial.

Quando divergência encontra da for descumprimento de alguma meta qualitativa:

- **Situação:** Oferta de atendimento multidisciplinar, corresponde à contratação de equipe técnica para promover o atendimento de 50 beneficiários, com investimento previsto de R\$ 96.000,00, sendo R\$ 80.000,00 de folha e R\$ 16.000,00 de obrigação patronal. Ao realizar visita, foram verificados que somente foram atendidas 30 pessoas durante o projeto.
- **Dano:** descumprimento de meta quantitativa;
- **O que fazer:** Realizar a verificação dos possíveis motivos que levaram o descumprimento, sejam eles: internos (falta de recursos, falta de pessoal qualificado, problemas de comunicação, entre outros), externos crises econômicas, alterações no mercado, eventos imprevistos) ou falta de planejamento ou implementação (metas mal definidas, falta de ferramentas para monitorizar o progresso, falta de recursos para apoiar o desenvolvimento). Concluída a verificação, notificar a OSC para que proceda sua defesa e justificativas, oportunizando inclusive a devolução dos valores calculados, tendo como base o valor do projeto e o numero de atendidos, estabelecendo assim, valor percapita por beneficiário:

• R\$ 96.000,00 (valor global do projeto) / 50 beneficiários (número de beneficiários previsto): Valor per capita por beneficiário R\$ 1.920,00;

R\$ 1.920,00 (Valor per capita) x 30 pessoas (nº de atendidos) = R\$ 57.600,00

R\$ 96.000,00 (Total previsto) - R\$ 57.600,00 (total atendido) = R\$ 38.400,00

Ou seja, o ente deverá ser notificado para devolver a diferença de R\$ 38.400,00.

• **Em caso de recusa:** emitir relatório, evidenciando o dano encontrado realizando a sua devida quantificação com base no valor e quantitativo estipulados, sugerindo ao ordenador de despesa adoção de medidas de paralização até que a correção seja realizada e/ou a instauração imediata de tomada de contas especial.

Independente das diferenças encontradas durante o processo de monitoria, a OSC deverá ter seu direito de defesa respeitado e garantido por esta SEJUSC, tendo que a mesma apresentar as devidas justificativas que se fizerem necessárias.

APÓS A VISITA TÉCNICA

O gestor do fomento e os membros da comissão de monitoramento deverão elaborar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, seus devidos relatórios, tendo como base informações e documentos verificados/analísados durante o ato de visita de monitoramento.

Tais relatórios deverão ser produzidos na forma prevista do art. 59 da Lei nº 13.019/2014, contendo:

- descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
- análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

Recomenda-se ainda, que sejam inseridos os comentários que a equipe achar pertinente sobre os acontecimentos durante a visita, citando ainda, as notificações aplicadas e as medidas corretivas adotadas pelo ente parceiro.

Os relatórios parciais, aqueles emitidos durante a fase de execução, deverão ser inseridos nos autos do processo original da parceria, enviado pelo DTVPC à caixa (SIGED) da Secretaria vinculada a ação da parceria, recomendando o direcionamento aos técnicos nomeados como gestor e/ou membros de comissão, com a identificação “RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO”, e restituído após sua finalização.

Após o término da execução, mediante a apresentação da prestação de contas pela OSC e a análise financeira realizada pela equipe da Gerência de Prestação de Contas-GEPC/DTVPC, os autos processuais serão encaminhados a caixa do gestor da parceria, para que no prazo de cinco dias uteis, emitida seu parecer final das contas. Tal parecer deverá ser lançado nos autos do processo SIGED com a identificação “PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO DE CONTAS”.

Finalizada a etapa junto ao gestor do fomento, deverão ser encaminhados a Comissão de Monitoramento, para que no prazo de cinco dias uteis, emita o Termo de homologação do Monitoramento – Anexo VI, convalidando todos os atos realizados para fins conclusivos. Tal termo, deverá ser inserido nos autos do processo SIGED com a nomenclatura “RELATÓRIO DE CONFORMIDADE (HOMOLOGAÇÃO)”, restituindo posteriormente os autos ao DTVPC.

Caberá à GMAV/DTVPC, finalizar os trâmites de monitoramento, inserindo no Sistema SISCONV– Prestação de Contas, os comprovantes efetivos de todo processo, sendo eles: portarias de designação, todos os relatórios de visitas, notas explicativas, relatórios conclusivos e termo de homologação. Finalizada a etapa, os autos serão direcionados ao Controle Interno para análise e emissão de parecer conclusivos e deliberativos, que subsidiará, o laudo final de aprovação a ser emitido pela Ordenadora de Despesa.

APÓS A VISITA TÉCNICA

FALHAS MAIS FREQUENTES VERIFICADAS NOS PROCESSOS DE MONITORAMENTO

Dentre os achados mais comuns às visitas de monitoramento temos:

- Ausência dos documentos solicitados para análise;
- Documentos desorganizados;
- Ausência dos responsáveis legais do projeto (Coordenador e Responsável técnico) no ato da monitoria e/ou troca de cargos, sem o comunicado prévio a SEJUSC;
- Ausência dos prestadores de serviços nos locais/horários previstos de atendimento;
- Divergência de materiais contido sem nota fiscal do que foi apresentado pela OSC;
- Realização de despesas fora da vigência do Termo;
- Saque dos recursos para pagamento de despesas, sem que haja autorização prévia;
- Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no Plano de Trabalho;
- Transferência de recurso da conta corrente específica para outras contas da OSC;
- Não aplicação dos recursos no mercado financeiro;
- Ausência de frequência das atividades dos profissionais contratados;
- Não devolução do saldo financeiro;
- Despesa bancária (tarifas) com recursos da parceria;
- Comprovante de pagamento através de simples recibo e não nota fiscal;
- Comprovante fiscal alterado e/ou sem a descrição adequada do produto e/ou serviço;
- Pagamento de taxas administrativas, juros e multa sem boletos e guias de recolhimento tributário;
- Atraso no cumprimento de metas estipuladas pela OSC;
- Presença de terceiros vinculados a OSC, conturbando o processo de análise.

Dos relatórios a serem expedidos



Considerando que as atividades de monitoramento e avaliação não estão restritas apenas a realização de visita in loco, como também, nos pedidos de alteração de plano de trabalho, utilização de rendimentos, dilação de prazos, troca de responsáveis, dentre outros, bem como sobre a prestação de contas, vimos apresentar as possibilidades e tipos de informações que devem ser apresentadas pelo Gestor e membro da Comissão, quando solicitados, sendo ainda obrigatório seu registro das plataformas de acompanhamento de parcerias (SIGED/SISCONV), devendo ainda estar atento às regras de prazo de solicitação e encaminhamentos.

Quando da visita in loco:

Conforme informado anteriormente, após a realização da visita, o Gestor de Parceria e membros da comissão deverão expedir no prazo de até cinco dias, seus respectivos relatórios, informando quanto aos achados, ao cumprimento de metas, a movimentação financeira, opinando sempre ao final sobre a regularidade ou não da execução;

Prazo de retorno: 05 dias após retorno da visita;

Documentos: check list e relatório de visita devidamente preenchido e assinado;

Quando às alterações de plano de trabalho, utilização de rendimentos, alteração de responsável, dentre outros:

Sempre que a OSC executora direcionar este pedido a SEJUSC, o gestor da parceria deverá emitir relatório sobre o andamento da execução, realizara devida análise documental quanto ao pedido e emitir seu parecer quanto a viabilidade ou não do atendimento;

Prazo de retorno: até 72 horas do recebimento do processo/pedido;

Documentos: Despacho expedido/anexado ao processo de solicitação via Sistema SIGED;

Quando da solicitação de dilação de prazo:

Sempre que a OSC executora direcionar este pedido a SEJUSC, o gestor da parceria, deverá emitir relatório sobre o andamento da execução, realizara devida análise documental quanto ao pedido e emitir seu parecer quanto a viabilidade ou não do atendimento, devendo vinculá-lo às plataformas de acompanhamento de parceria - SISCONV;

Prazo de retorno: até 72 horas do recebimento do processo/pedido;

Documentos: Despacho expedido/anexado ao processo de solicitação via Sistema SIGED e lançado no Sistema SISCONV, na mesma data de sua emissão;

Quando da prestação de contas:

Após recebimento da prestação de contas final encaminhada pela OSC executora, o processo será direcionado ao Gestor da Parceria, que deverá analisar se a documentação apresentada, corresponde aos achados durante o processo de monitoramento executado, devendo emitir seu relatório final quanto a execução, sugerindo a regularidade ou não das contas. O relatório de prestação de contas deverá conter:

Avaliação quanto ao cumprimento de metas; Avaliação quanto aos resultados;

Avaliação quanto a eficácia e eficiência do projeto; Avaliação quanto ao impacto social;

Prazo de retorno: até 10 dias do recebimento do processo/pedido;

Documentos: Despacho expedido/anexo ao processo de solicitação via Sistema SIGED e SISCONV, se houver.

Para auxílio neste processo, realizamos os seguintes esclarecimentos:

O que são metas?

As metas estão diretamente ligadas aos objetivos. Os objetivos são declarações que se pretendem alcançar, dividindo-se em geral e específicos conforme previsto no Plano de Trabalho (art. 22 da Lei nº13.019/14, alterada pela Lei nº13.204/15). O Objetivo Geral descreve o que se pretende alcançar com toda a iniciativa e aponta para uma meta que apresenta sinais de mudanças gerais em longo prazo; Os Objetivos Específicos são os resultados que pretendem atingir com as diversas ações previstas, possuindo próprias.

As metas quantificam e qualificam os objetivos em relação ao período de realizações previstas. As Metas são a quantificação dos resultados esperados, indicam qual o percentual que se deseja reduzir em determinado problema ou mesmo resultado qualitativo, espera-se desenvolver e em quanto tempo se espera alcançar cada resultado.

Quais os critérios da avaliação de resultados?

RELEVÂNCIA: examina a validade e a necessidade de um projeto, observando se os efeitos esperados atendem às demandas dos beneficiários, se a intervenção é apropriada para solucionar os problemas identificados, se o conteúdo é consistente com as políticas públicas, se as estratégias e abordagens adotadas são relevantes.

IMPACTO: analisa os efeitos a médio e longo prazo, inclusive diretamente e indiretamente, positiva ou negativamente, intencionais ou não dentro da Comunidade.

SUSTENTABILIDADE: considera as probabilidades de os efeitos continuarem a ocorrer após o término de assistência.

Avaliação quanto à eficácia e efetividade:

Cumprindo o que determina o Art.67, §4º da Lei nº 13.019/14, alterada pela Lei nº 13.204/15, constará nas avaliações quanto à eficácia e efetividade das ações ou que já foram realizadas, os pareceres técnicos, obrigatoriamente mencionados:

I- Os resultados já alcançados e seus benefícios;

II- os impactos econômicos ou sociais; o grau de satisfação do público-alvo; a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

O que é o impacto social?

A efetividade está relacionada ao IMPACTO SOCIAL que identifica os efeitos produzidos sobre uma população/alvo de um projeto. Juízo de valor estabelecido a partir da relação entre a execução de um programa e o impacto provocado na realidade onde foi executado. Fundamentação legal: Art. 55, §1º, I do Decreto nº 8.726/16.

O QUE OBSERVAR NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Verificar se há dentro do processo documentos suficientes que comprovem a execução do objeto de acordo com o Plano de Trabalho firmado, tais documentos são:

- Relatório de Execução do Objeto – Contendo as Etapas, Fases e Metas e Objetivos, que foram alcançados; (Quando for feito o desembolso em parcelas, o relatório deverá ser referente a parcela);
- Relação de Beneficiários, contendo no mínimo o Nome, Telefone e Endereço, para fins de apuração de eficácia e efetividade do objeto;
- Registro Fotográfico das ações do Objeto;
- Relação de Pagamentos em conformidade as ações encontradas durante o processo de monitoria;
- Divulgação da Parceria, pela OSC, em sites oficiais ou em suas redes sociais, de maior visibilidade (contendo os dados da parceria, data de assinatura, valores, vigências).

O QUE DEVE CONTER NO RELATÓRIO TÉCNICO DE VISITA (VIDE ANEXO)?

- Dados da OSC referida, juntamente com número de fomento, objeto do projeto e do valor transferido pela Administração Pública;
- Descrição das atividades e metas pactuadas;
- Descrição de todas as transações financeiras;
- Descrição da comissão designada;
- Análise de Visita realizada com registro fotográfico;
- Descrição das orientações e recomendações dirigidas por essa comissão;
- Fundamentação Legal: §1º do Art.59 da Lei nº13.019/14, alterado pela Lei nº13.019/14, alterado pela Lei nº13.204/15 c/c Art.52, §2º do Decreto nº8.726/16.

RECOMENDAÇÕES FINAIS

- Os casos omissos não encontrados neste Manual, deverão ser direcionados à Gerência de Monitoramento e Avaliação;
- Recomenda-se que o Gestor de Parceria e membros de comissão de monitoramento, promovam a guarda pessoal de todo e qualquer documento/relatório expedido aos referidos termos, bem como troca de qualquer informação relacionada a parceria, considerando a responsabilidade assumida;
- Os técnicos poderão solicitar a qualquer momento, auxílio técnico especializado para resolver dúvidas quanto a execução encontrada.

Anexos



ANEXO I – CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DE VISITA IN LOCO

CHECK LIST MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	
DESCRIÇÃO DA VISITA	
Houve registro fotográfico no ato da visita?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não _____
Qual Instituição a ser monitorada? _____	
Qual o Termo de Fomento? _____ (O termo é o documento, de mesmo nome, assinado pela Secretária e Presidente da OSC, com numeração única).	
Qual o SISCONV? _____ (numeração indicada para representar o número de Plano de Trabalho SISCONV, presente no próprio sistema SISCONV, SIGED, e no Plano de trabalho*) *somente para as emendas Parlamentares	
Foi enviado o e-mail de aviso de monitoramento? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A equipe entrou em contato via WhatsApp/Ligação, para confirmar? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Houve Mudanças no Plano de Trabalho? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não (Sempre se questionar se houve mudanças no plano de trabalho, caso tenha dúvidas pergunte a equipe de Monitoramento - DTVPC).	
NO MONITORAMENTO	
Realizar antes de tudo, o cumprimento e apresentação da equipe! <input type="checkbox"/> FEITO	
Tirar foto da documentação antes de analisar <input type="checkbox"/> FEITO	
DOCUMENTOS SOCIAIS	
Relatórios das atividades dispostas no Plano <input type="checkbox"/> FEITO	
(salienta informar que é necessário cobrar que tenha os relatórios conforma objeto do fomento. Todos os especialistas devem produzir relatórios mensais, exceto os de caráter Administrativo.	
Quanto aos Documentos	Observação
A documentação apresentada estava com a identificação do referido Termo de Fomento?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não _____
Teve alguma mudança no Plano de trabalho?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não _____
A SEJUSC ficou ciente dessas mudanças? (Aditivo, Alteração no Plano de trabalho)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não _____
Pasta com documentos da Instituição, contendo Plano de Trabalho, Financeiro, DOE, Termo de fomento, NE e OB)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não _____
Foram apresentados os contratos, recibos e comprovantes de pagamento dos funcionários?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não _____

Foram apresentados todos os documentos recomendados pela equipe de monitoramento e previstos nos meios de aferição?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A instituição cumpriu/ou está cumprindo o que foi previsto no cronograma de execução?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Há alguma observação quanto aos documentos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Quanto a movimentação financeira		Observação
A Instituição apresentou os extratos da conta corrente?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A Instituição apresentou os extratos de aplicação?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A Instituição movimentou os recursos na conta específica da parceria?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Houve alguma movimentação indevida na conta da parceria?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Quanto a execução das despesas		Observação
Termo prevê aquisição?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Termo prevê contratação de pessoal	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Os documentos apresentados estavam organizados e de acordo? (Notas fiscais, recibo, extratos bancários apresentando a compra realizada?)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
As Notas fiscais apresentam os referidos carimbos de atesto?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
CNAE da empresa selecionada está de acordo e ativo?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Os documentos estavam organizados e dentro do padrão (Timbre da instituição, breve resumo pelo responsável da atividade, informação quantitativa dos beneficiários, assinatura do responsável técnico do projeto e da atividade em questão)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Foram realizadas recomendações a instituição?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

Quanto ao comportamento da Instituição durante a execução	Observação
A Instituição teve alguma resistência, atitude grosseira com a equipe de monitoramento? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A Entidade negou a fornecer algum documento ou alguma solicitação da equipe de monitoramento? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Quanto ao comportamento da equipe?	Observação
A visita ocorreu tudo na normalidade? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Algum membro da comissão faltou com respeito? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
O(a) motorista presente (caso tenha), foi cordial e respeitoso(a)? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Caso não, informe o ocorrido	

Nome da Instituição: _____

Nº do Termo da Parceria: _____

_____, _____ de _____ de 2025

Gestor da Parceria

Assinatura Membro da Comissão

Assinatura do representante da Instituição

ANEXO II – RELATÓRIO DE VISITA IN LOCO (COMISSÃO)

RELATÓRIO TÉCNICO DE VISITA DE MONITORAMENTO			
Nº DE RELATÓRIO 0XX/202X- (NOME DA ÁREA FIM) - DEVE SER CONFORME PLANILHA ELABORADA POR CADA ÁREA.		DIA DA VISITA: 09/08/2023 às 09:30	
DADOS DO TERMO DE PARCERIA MONITORADO			
Número da parceria:		Período da vigência: data da assinatura do termo – tempo de acordo com o período do projeto (contabilizar prorrogações, aditivos)	
Termo de Fomento 0xx/202X – SE/USC			
Edital de Chamamento Público 202x/ OU Emenda Parlamentar ou Bancada 202x		Período para prestação de contas: 90 dias, a contar de um dia após o fim da vigência	
Nome da OSC: - Dados da OSC			
CNPJ:			
Representante Legal:			
Telefone:		E-mail:	
Título do Projeto: Transformações		Metas de atendimentos:	
Nome do Técnico Responsável do Projeto:			
Objeto da Parceria: descrito no plano de trabalho			
Valor total da parceria:		Valor comprovadamente utilizado:	
Valor pago		Valor apresentado conforme a documentação	
RELAÇÃO DAS ATIVIDADES E METAS ESTABELECIDAS NO CRONOGRAMA			
Meta	Valor Previsto	Valor Verificado	Foi executada?
Informar meta descrita no plano de trabalho/financeiro Ex: Comprar material de consumo Ir adicionando conforme as metas (obs: Caso necessário, coloque os itens relacionados em uma única meta como: contratação de equipe técnica para atividades da OSC)	R\$18.000,00	R\$xx,00	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> parcialmente

DETALHAMENTO DAS METAS:

Referente a Meta 1: **Ex: Atendimento Psicossocial 100 usuários – Foram atendidos, até o presente momento, 30 pessoas. Sendo 15 com a assistente social e 15 com a psicóloga.**

RELAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS ADQUIRIDOS:

Caso haja contratação de algum prestador de serviços. Detalhamento de quem foi contratado, salário e o período e a forma de contratação.

Ex:

PROFISSIONAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – PJ OU PF	REMUNERAÇÃO MENSAL	VALOR VERIFICADO EM MONITORAMENTO
Ana Maria Braga	Psicólogo	R\$ 2.500,00	R\$
Xuxa Meneguel	Assistente social	R\$ 2.500,00	R\$
Ivete Sangalo	Pedagogo	R\$ 2.100,00	R\$
Anitta	Auxiliar administrativo	R\$ 1.750,00	R\$
Selena Gomez	Profissional de cozinha	R\$ 1.700,00	R\$
Isabele Nogueira	Motorista	R\$ 2.100,00	R\$

Caso haja aquisições informar e quais no monitoramento foram identificados – sendo material permanente ou de consumo.

EX:

AQUISIÇÕES	VALORES R\$	VALORES GASTOS
MATERIAL PERMANENTE	R\$50.000,00	R\$
MATERIAL DE CONSUMO - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R\$20.000,00	R\$
MATERIAL DE CONSUMO - EXPEDIENTE	R\$15.000,00	R\$
MATERIAL DE CONSUMO - DERIVADOS DE PETRÓLEO	R\$30.000,00	R\$

DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA OSC NO ATO DE MONITORAMENTO

SIM

NÃO

DETALHAMENTO DAS METAS:

Referente a Meta 1: **Ex: Atendimento Psicossocial 100 usuários – Foram atendidos, até o presente momento, 30 pessoas. Sendo 15 com a assistente social e 15 com a psicóloga.**

RELAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS ADQUIRIDOS:

Caso haja contratação de algum prestador de serviços. Detalhamento de quem foi contratado, salário e o período e a forma de contratação.

Ex:

PROFISSIONAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – PJ OU PF	REMUNERAÇÃO MENSAL	VALOR VERIFICADO EM MONITORAMENTO
Ana Maria Braga	Psicólogo	R\$ 2.500,00	R\$
Xuxa Meneguel	Assistente social	R\$ 2.500,00	R\$
Ivete Sangalo	Pedagogo	R\$ 2.100,00	R\$
Anitta	Auxiliar administrativo	R\$ 1.750,00	R\$
Selena Gomez	Profissional de cozinha	R\$ 1.700,00	R\$
Isabele Nogueira	Motorista	R\$ 2.100,00	R\$

Caso haja aquisições informar e quais no monitoramento foram identificados – sendo material permanente ou de consumo.

EX:

AQUISIÇÕES	VALORES R\$	VALORES GASTOS
MATERIAL PERMANENTE	R\$50.000,00	R\$
MATERIAL DE CONSUMO - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R\$20.000,00	R\$
MATERIAL DE CONSUMO - EXPEDIENTE	R\$15.000,00	R\$
MATERIAL DE CONSUMO - DERIVADOS DE PETRÓLEO	R\$30.000,00	R\$

DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PELA OSC NO ATO DE MONITORAMENTO

SIM

NÃO

A Instituição concedeu acesso aos documentos relativos ao Termo de Fomento		
Os documentos estavam devidamente organizados (caixa/pasta)		
Os arquivos possuíam identificação clara do Termo de Fomento vistoriado		
Os arquivos continham todos os documentos relativos ao Fomento		
O responsável pela Contabilidade acompanhou o processo de monitoramento		
O responsável técnico do projeto acompanhou o processo de monitoramento		
<ul style="list-style-type: none"> ● DESCRIÇÃO FINANCEIRA: Tudo o que foi apresentado: Guias de ISS, INSS e IRRF, Notas Fiscais dos profissionais, Notas Fiscais das Compras dos Materiais, Contratos, Extrato de movimentação bancária e extrato de aplicação financeira ● DESCRIÇÃO SOCIAL: De acordo com o cronograma de execução e os meios de verificação, como: relatórios mensais de atividades (dos profissionais, oficinas, palestras), frequências dos beneficiários, relatório fotográfico. 		
Cabe Salientar que deve ser descrito tudo que foi apresentado.		
RECOMENDAÇÕES DE AJUSTES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Os apontamentos que necessitam de ajustes. Apontar todas as recomendações realizadas e os itens que ficaram ausentes de serem apresentados. 		
PARECER DA EQUIPE		
<p>O parecer da equipe informando o termo, data da visita e descrição do apresentado e observações feitas, se elas estavam em conformidade. Caso não – deve sugerir-se a necessidade do conhecimento do gestor sobre as inconsistências verificadas.</p> <p>Modelo DTVPC - A visita técnica foi realizada no dia xxxxxx consoante cronograma previsto, com fito de avaliar o desenvolvimento das atividades vinculadas ao Termo de Fomento nº xxxxx/202x e compreender a análise da documentação relativa à execução do mesmo.</p> <p>Informar quais medidas foram tomadas de forma sucinta e clara.</p> <p>Caso seja necessário - Diante do exposto, constatou-se a existência de algumas inconsistências de cunho formal, passíveis de serem sanadas e que são necessárias para o aprimoramento das ações previstas no Plano de Trabalho, que necessitam de esclarecimentos por parte da Instituição.</p> <p>Sendo assim, em atendimento ao preconizado no art. 61, inciso II, da Lei nº 13.019/2014, sugere-se o encaminhamento ao Gestor do presente ajuste para conhecimento da existência dessas inconsistências e providências que julgar cabíveis.</p>		

EM RELAÇÃO A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS APRESENTADOS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO MOMENTO DA VISITA IN LOCO:

- () De acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado.
() Parcialmente de acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado.
() Em desacordo com o previsto no plano de trabalho aprovado.

Justificativa: Verificar se estava de acordo, parcialmente ou se está em desacordo, mediante a vigência.

MEMBROS DA COMISSÃO

Devem assinar quem estava na visita de monitoramento.

NOME	ASSINATURAS

Registros fotográficos e demais documentos obtidos na visita (fotos da Instituição e seu ambiente, cuidado para não tirar fotos dos beneficiários e todas devem ter a sua identificação, devem estar legendadas.)

ANEXO III – PARECER TÉCNICOPARCIAL (GESTOR)

PARECER TÉCNICO DO GESTOR PARCIAL	
Nº de Parecer: xxx /202x	Plano de Trabalho Nº 00XXXX
INTERESSADO: NOME DA INSTITUIÇÃO	
PRESIDENTE: XXXXXXXX	
Número da parceria: 00X/202X-SEJUSC	Período da vigência: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX
Título do Projeto: XXXXXXXX	
Objeto da Parceria: XXXXXXXX	
Valor total da parceria: R\$ XXXX	Valor comprovadamente utilizado: R\$ XXXXXX
EM RELAÇÃO A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS DIVULGADOS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL APRESENTADAS NA VISITA IN LOCO:	
INFORMAR A PARTE FINANCEIRA DO PROJETO, QUAIS ITENS JÁ FORAM REALIZADOS, QUAIS TRANSAÇÕES FORAM EXECUTADAS; SE DIVULGADO AS COTAÇÕES, EXTRATOS BANCÁRIOS, SE A CONTA DO BANCO DO EXTRATO CONFERE COM A APRESENTADA ANTERIORMENTE A SEJUSC.	
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE METAS, AÇÃO REALIZADAS E AQUISIÇÕES:	
<p>REALIZAR DESCRIÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS DAS METAS E DO QUE NÃO FOI APRESENTADO;</p> <p>CASO OCORRAS AS ATIVIDADES PREVISTAS, DEVE APRESENTAR-SE OS RELATÓRIOS DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS – IMPORTANTE INDICAR O QUANTITATIVO E ATIVIDADE REFERIDA.</p>	
CONCLUSÃO FINAL	
<p>Constata-se que o objeto do Termo de Fomento nº 11/2017, está DE ACORDO, ESTÁ PARCIALMENTE, ESTÁ EM DESACORDO com o previsto no plano de trabalho aprovado.</p> <p>NESTE ITEM É IMPORTANTE O DETALHAMENTO DA IMPRESSÃO DO QUE FOI ANALISADO E DO QUE FOI DITO A INSTITUIÇÃO, DE ELOGIOS A CORREÇÕES.</p>	

XX DE XXXXX DE 202X

NOME DO GESTOR
GESTOR DA PARCERIA

ANEXO IV – NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO XX/2024 – NOME DA ÁREA FIM		
INTERESSADO:		
PRESIDENTE :		
Termo de Fomento:	Plano de Trabalho Nº	Período da vigência:
Título do Projeto:		
Objeto da Parceria		
Valor total da parceria:	Valor comprovadamente utilizado:	
EM RELAÇÃO A INSTITUIÇÃO:		
A Instituição foi avisada por e-mail da visita de monitoramento?		
A instituição estava aberta no ato do monitoramento?		
A equipe estava completa? Quem recebeu a equipe?		
Os documentos estavam armazenados de forma correta e identificados?		
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE METAS, AÇÃO REALIZADAS E AQUISIÇÕES:		
Meta 1 : xxxx	Status da realização:	
Meta 2: xxxx	Status da realização:	
DESCRIÇÃO DO MONITORAMENTO		
DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS		
<p>Constata-se que o objeto do Termo de Fomento nº XXX/2024, está DE ACORDO, ESTÁ PARCIALMENTE, ESTÁ EM DESACORDO com o previsto no plano de trabalho aprovado.</p> <p>Deste modo, venho solicitar, no prazo de 24 horas, para a instituição apresentar as documentações ausentes: ou uma justificativa plausível.....</p>		

MANAUS, 06 DE FEVEREIRO DE 2024

ATENCIOSAMENTE,

XXXXXXXXXXXXX
GESTOR DA PARCERIA

DE ACORDO,

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COMISSÃO

ANEXO V – RELATÓRIO CONCLUSIVO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

PARECER CONCLUSIVO - GESTOR DA PARCERIA <u>Nº 00X/202X - NOME DA ÁREA FIM</u>	
1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:	
<input checked="" type="checkbox"/> Conveniente: XXXXXX	
Termo de Fomento: nºXX/XXXX	<input checked="" type="checkbox"/> Plano de Trabalho: Nºxxxx
<input checked="" type="checkbox"/> Processo Primitivo: xxxxxx	
<input checked="" type="checkbox"/> Processo de Prestação de Contas: Não prestou contas	
Vigência: 27/07/2022 a 14/02/2023	
Prazo para Prestação de Contas: 15/02/2022 a 15/05/2023	
Trata-se da análise técnica do Relatório de Execução do Cumprimento do Objeto do Fomento com base na Lei nº 13.019/2014, Decreto nº 8.726/2015. Por meio da portaria nº xxx/202x -GSE/USC DOE: xx/xx/xxxx nomeou como Gestor o Sr. xxxxxxxxxx, para monitorar e avaliar a execução do Objeto pactuado.	
2. RELATÓRIO:	
Do Cumprimento das Metas	
Segundo o plano de trabalho as metas estabelecidas a serem cumpridas:	
<input checked="" type="checkbox"/> Informar quais as metas apresentadas e se foram atendidas;	
<input checked="" type="checkbox"/> Qual o valor informado e o valor gasto.	
Informar as datas dos monitoramentos, o que foi dito, "Ex: Foi informado para serem apresentados na prestação de contas." Como estava em geral a execução da Instituição, após os monitoramentos	
3. Transparência e Controle Social	
A organização da sociedade civil divulgou na internet, em locais visíveis de suas sedes sociais e nos estabelecimentos em que exerce suas ações, a relação das parcerias celebradas, em atendimento ao disposto nos arts. 10 e 11 da Lei nº 13.019/2014, conforme se verifica nos documentos? () SIM () NÃO (Se sim indicar os documentos comprobatórios e, preferencialmente, indicar as informações divulgadas)	
4. Resultados Alcançados e Respetivos Benefícios	
De acordo com a análise do cumprimento das metas, é possível elencar, como resultados alcançados com a execução da parceria, os seguintes:	
<input checked="" type="checkbox"/> Atendimento de 100% do público-alvo projetado no Plano de Trabalho;	
<input checked="" type="checkbox"/> Cumprimento da Meta X do Plano Municipal de _____ (Educação, Assistência Social, Cultura, por exemplo);	
5. Impactos Econômicos e Sociais	
Os resultados e benefícios indicados acima geraram na comunidade, os seguintes impactos econômicos:	
<input checked="" type="checkbox"/> Manutenção de empregos diretos (ou criação de empregos e/ou manutenção de empregos indiretos);	

- ☒ Melhoria da estrutura física da OSC, com aquisição e instalação (móvel, reforma, ar condicionado, rede de computadores etc.);
- ☒ Acompanhamento da adimplência da OSC em relação aos encargos indiretos das despesas realizadas com recursos da parceria, consistentes em contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e débitos tributários;
- ☒ Atendimento, na integralidade, do plano de aplicação dos recursos, constante do plano de trabalho;
- ☒ Manutenção de conta bancária específica para movimentação dos recursos da parceria, aberta na agência____do Banco____, conta corrente nº____, em atendimento ao art. 51 da Lei nº 13.019/2014, mantendo-se o controle financeiro hígido e completamente independente da conta movimento da OSC;
- ☒ R\$(____) gerados em aplicação financeira dos recursos da parceria, pelo período em que não foram movimentados, conforme atestado comprovante financeiro de____/____/____, sendo o valor integralmente reinvestido no objeto da parceria;
- ☒ (...)
- ☒ Por sua vez, os impactos sociais podem ser percebidos;
- ☒ Atendimento direto de____beneficiários na área de____;
- ☒ Aumento de____% no número de atendimentos, em relação ao mês de____/____, mês imediatamente anterior à data de celebração da parceria;
- ☒ Aproveitamento médio de____% dos serviços pelos usuários;
- ☒ Aprovação de____% dos usuários capacitados/treinados/educandos;
- ☒ Média de presença mensal de____% dos usuários dos serviços da parceria;

3.CONCLUSÃO

Conforme informado análise referente a Execução do Objeto foi comprometida vez que a prestação de contas não foi apresentada, constata-se assim o não cumprindo às metas previstas no Plano de Trabalho, sugiro a REJEIÇÃO da prestação de contas.

Encaminho esta manifestação conclusiva e os autos do respectivo processo administrativo ao administrador público, para julgamento e decisão final, em conformidade com o art. 72, § 1º, da Lei nº 13.019/2014.

Manaus, xx de xxxxx de 202x

Nome do Gestor

Gestor da Parceria

ANEXO VI- TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIOS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

(Em atendimento a Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, e regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.726/2016 de 27 de abril de 2016, alterado pelo Decreto nº 11.948/2024 de 12 de março de 2024)

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada através da Portaria nº XX/202X, de ____/____/____, composta pelos membros: [nomes indicados na portaria], responsáveis por monitorar, avaliar e homologar as parcerias que lhe foram atribuídas, firmadas no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania - SEJUSC.

1. INFORMAÇÕES DA PARCERIA

Instrumento da Parceria e nº	
Proponente	
Objeto da Parceria	
Vigência da Parceria:	__/__/__ a __/__/__
Valor Repassado no período:	
Valor Executado no período:	
Gestor da Parceria	
Período do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	__/__/__ a __/__/__

2. CONCLUSÃO

Considerando a análise dos achados, recomendações e conclusões, **HOMOLOGAMOS** o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação em referência.

_____, de ____ de 20 ____.

Nome
Gestor da Comissão

Nome
Monitor da Comissão

Nome
Monitor da Comissão