

MANUAL Monitoramento e Avaliação

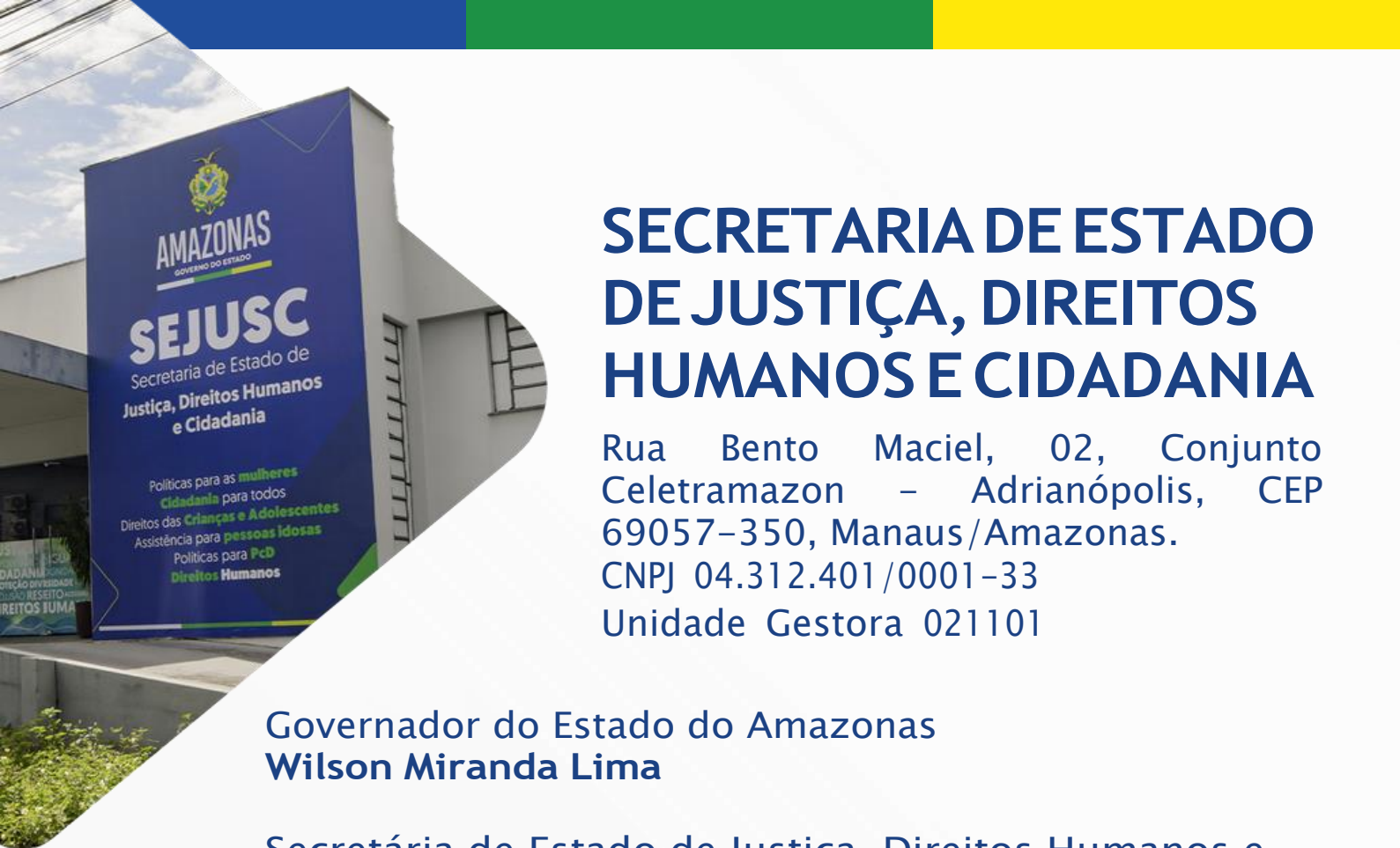
Das parcerias firmadas pela Sejusc

•

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

Secretária 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

Almir da Silva Corrêa Junior

Maria do Socorro Alves de Souza

Luan Victor Mafra Gomes

E-mail:

dtvpc@sejusc.am.gov.br

sejusc.dtvpc@gmail.com

Revisão:

Luiza de Almeida Afonso

Secretária Executiva

Sumário

04	Apresentação
05	Glossário
12	Informações Gerais
19	Monitoramento
35	Relatórios
41	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 importante missão 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. Isso é feito 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 e a correta 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, responsabilizando-se 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, usada 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 nº 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 e à 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 à 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.

Informações 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 regulamentado pelo 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 atenção ao 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 à 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 afim 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 visita do 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 à 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, o 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 elas:

- 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 econômicos e 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 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 a 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;
 - c) A realização de nova atividade para fins de alcance de metas;
- 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 às OSCs 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 à 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 à solicitação de carro para visitas na capital e região metropolitana;
- Adotar medidas administrativas quanto à 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 à 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 a assinatura, iniciam-se os atos de nomeação, nos quais são informados os nomes dos servidores que comporão a Equipe de Monitoramento – Gestor e Monitores, totalizando 04 membros (01 Gestor e 03 Monitores), sendo que um deles deve obrigatoriamente ser efetivo. Posteriormente, inicia-se o planejamento das visitas, com estabelecimento dos períodos de realização, em consonância com o 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 participantes; nesse caso, é necessária a designação de um membro substituto que possua qualificação técnica equivalente à do substituído, conforme a 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 ao progresso das atividades, o cumprimento dos objetivos, a fim 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: organização e disposição dos documentos relativos à parceria firmada;
- 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 nº 13.019/2014;
- Registros e relatórios das atividades vinculadas às metas e seus resultados, a fim 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;
- Comprovantes de despesas financeiras realizadas com recursos da parceria;
- Conferência de materiais, equipamentos e serviços, quando houver;
- Aspectos orientativos: Orientação quanto ao uso de sistemas administrativos necessários à parceria, tais como SIGED e SISCONV;
- Orientação quanto ao preenchimento de documentos oficiais vinculados à 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. Além disso, deve verificar o meio de transporte a ser disponibilizado e, principalmente, se houver o comunicado oficial da OSC a ser monitorada. Isso deve ser feito com no mínimo três dias de antecedência, conforme rege o §1º do Art. 52 do Decreto nº 8.726/2016.

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.

É importante ressaltar que as instituições, a partir de janeiro de 2025, devem atualizar mensalmente o “drive” de acompanhamento da execução, que é uma pasta eletrônica compartilhada onde devem ser carregados todos os documentos relativos à execução qualitativa e financeira da parceria. É 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 conflite 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 por crachás e/ou uniforme, deverão adentrar as dependências da instituição e, no primeiro momento, apresentar-se de forma cordial e resumida, informando sobre o objetivo da visita, que é o

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 OSCs 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 informações 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, infringindo a moral de algum membro da comissão

e/ou desta Instituição, recomenda-se que a visita seja suspensa. Isso deve ser 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 à equipe técnica os seguintes cuidados durante o manuseio de documentos:

- Realizar registro fotográfico dos documentos antes de qualquer contato efetivo. Em caso de o mesmo estar armazenado em caixas de arquivos, recomenda-se que o 1º registro fotográfico seja com a caixa fechada, 2º com a caixa semiaberta e posteriormente, 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 registros 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 à 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 à 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 à 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 à legislação, normas e orientações vigentes.

É de responsabilidade do gestor do fomento comunicar ao ordenador de despesa desta SEJUSC qualquer 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 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 a realização deste formato, a OSC:

- É notificada previamente sobre sua realização, sendo informada a data, horário e link de participação;
- A OSC deverá encaminhar em até 72 horas todos os documentos relativos à 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 8.726/2016: “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 à Gerência de Monitoramento e Avaliação a disponibilização do link e a concessão das permissões de acesso às pessoas indicadas pela OSC e à 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 serem utilizadas 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 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 corresponder 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 qualquer dúvida quanto à 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, ocasionados por ação ou omissão dos envolvidos na transferência voluntária celebrada, torna-se obrigatório e imprescindível, sua devida quantificação, objetivando a aplicação das medidas corretivas de reparação e responsabilização.

Para melhor compreensão, exemplificamos duas situações: Quando a 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, foi apresentado um liquidificador doméstico, 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 do item. Após a conclusão da pesquisa e comprovação da diferença, notificar a OSC para que proceda à apresentação de justificativa quanto à 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 à devolução, sugerindo ao ordenador de despesa a adoção de medidas de paralisação até que a correção seja realizada e/ou a instauração imediata de tomada de contas especial.

Quando a divergência encontra-se em 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 a visita, foi verificado que somente 30 pessoas foram atendidas durante o projeto.
- **Dano:** descumprimento de meta quantitativa;
- **O que fazer:** Realizar a verificação dos possíveis motivos que levaram ao 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 número de atendidos, estabelecendo assim, valor per capita 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 a adoção de medidas de paralisação 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/analizados 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. Eles serão enviados pelo DTVPC à caixa (SIGED) da Secretaria vinculada à ação da parceria, recomendando o direcionamento aos técnicos nomeados como gestor e/ou membros de comissão, com a identificação “RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO”, e restituídos 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 à caixa do gestor da parceria. No prazo de cinco dias úteis, ele deve emitir 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 à Comissão de Monitoramento, para que no prazo de cinco dias úteis, 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 conclusivo e deliberativo, que subsidiará o laudo final de aprovação a ser emitido pela Ordenadora de Despesa.

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 à SEJUSC;
- Ausência dos prestadores de serviços nos locais/horários previstos de atendimento;
- Divergência de materiais contidos 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;
- 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 à OSC, conturbando a análise.

Dos relatórios a serem pedidos



Considerando que as atividades de monitoramento e avaliação não estão restritas apenas à 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. Além disso, ainda é obrigatório seu registro nas plataformas de acompanhamento de parcerias (SIGED/SISCONV), devendo ainda estar atento às regras de prazo de solicitação e encaminhamentos.

Quanto à 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, à 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.

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

Sempre que a OSC executora direcionar este pedido à SEJUSC, o gestor da parceria deverá emitir relatório sobre o andamento da execução, realizar a devida análise documental quanto ao pedido e emitir seu parecer quanto à 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.

Quanto à solicitação de dilação de prazo:

Sempre que a OSC executora direcionar este pedido à SEJUSC, o gestor da parceria deverá emitir relatório sobre o andamento da execução, realizar a devida análise documental quanto ao pedido e emitir seu parecer quanto à 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.

Quanto à 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 à 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 à 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 objetivos próprios.

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 são 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 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, 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 8.726/2016.

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 à 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 com 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 nº13.019/2014, alterado pela Lei nº13.019/14, alterado pela Lei nº13.204/2015 c/c Art.52, §2º do Decreto nº8.726/2016.

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



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

CHECK LIST MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO		
Houve registro fotográfico no ato da visita? ☐ Sim ☐ 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 SISCOV? _____ (numeração indicada para representar o número de Plano de Trabalho SISCOV, presente na própria sistema SISCOV, SIGED, e no Plano de trabalho*) *somente para as emendas Parlamentares		
Foi enviado o e-mail de aviso de monitoramento? ☐ Sim ☐ Não		
A equipe entrou em contato via WhatsApp/Ligação, para confirmar? ☐ Sim ☐ Não		
Houve Mudanças no Plano de Trabalho? ☐ Sim ☐ Não		
NO MONITORAMENTO		
Realizar antes de tudo, o cumprimento e apresentação da equipe! ☐ FEITO		
Tirar foto da documentação antes de analisar ☐ FEITO		
Quanto ao controle de atividades	Observação	
A documentação apresentada estava com a identificação do referido Termo de Fomento?	☐ Sim ☐ Não	
Teve alguma mudança no Plano de trabalho?	☐ Sim ☐ Não	
A SEJUSC ficou ciente dessas mudanças? (Aditivo, Alteração no Plano de trabalho)	☐ Sim ☐ Não	
Pasta com documentos da Instituição, contendo Plano de Trabalho, Financeiro, DOE, Termo de fomento, NE e OB)	☐ Sim ☐ Não	
Foram apresentados os contratos, recibos e comprovantes de pagamento dos funcionários?	☐ Sim ☐ Não	
Foram apresentados todos os documentos recomendados pela equipe de monitoramento e previstos nos meios de aferição?	☐ Sim ☐ Não	
A instituição cumpriu/ou está cumprindo o que foi previsto no cronograma de execução?	☐ Sim ☐ Não	
Há alguma observação quanto aos documentos?	☐ Sim ☐ Não	

www.sejusc.am.gov.br
 instagram: @SejuscAm
 twitter.com/SejuscAm
 facebook.com/SejuscAm

Fone: (92) 3632-0654
 Rua Bento Maciel, 02,
 Conjunto Celestramazon -
 Adrianópolis.
 Manaus - Am - CEP 69057-300

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

Quanto a movimentação financeira		Observação
A Instituição apresentou os extratos da conta corrente?	☐ Sim ☐ Não	
A Instituição apresentou os extratos de aplicação?	☐ Sim ☐ Não	
A Instituição movimentou os recursos na conta específica da parceria?	☐ Sim ☐ Não	
Houve alguma movimentação indevida na conta da parceria?	☐ Sim ☐ Não	
Quanto a execução das despesas		Observação
Termo prevê aquisição?	☐ Sim ☐ Não	
Os equipamentos adquiridos (computadores, ar-condicionado, veículos) estão no local da execução?	☐ Sim ☐ Não	
Os bens possuem plaqueta de patrimônio ou identificação?	☐ Sim ☐ Não	
Termo prevê contratação de pessoal	☐ Sim ☐ Não	
Os documentos apresentados estavam organizados e de acordo? (Notas fiscais, recibo, extratos bancários apresentando a compra realizada?)	☐ Sim ☐ Não	
As Notas fiscais apresentam os referidos carimbos de atesto?	☐ Sim ☐ 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)	☐ Sim ☐ Não	
Os profissionais listados no Plano (ex.: Fisioterapeuta, Educador) estavam presentes e atuando no momento da visita?	☐ Sim ☐ Não	
A quantidade de pessoas presentes na atividade é compatível com a meta informada no Plano de Trabalho?	☐ Sim ☐ Não	
Foram realizadas recomendações a instituição?	☐ Sim ☐ Não	



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Quanto ao comportamento da Instituição durante a execução		Observação
A Instituição teve alguma resistência, atitude grosseira com a equipe de monitoramento?	☐ Sim ☐ Não	
A Entidade negou a fornecer algum documento ou alguma solicitação da equipe de monitoramento?	☐ Sim ☐ Não	

Nome da Instituição: _____

Nº do Termo da Parceria: _____

_____, _____ de _____ de 2026

Gestor da Parceria: _____

Assinatura Membro da Comissão

Assinatura Membro da Comissão

Assinatura do representante da Instituição

www.sejusc.am.gov.br
instagram: @SejuscAm
twitter.com/SejuscAm
facebook.com/SejuscAM

Fone: (92) 3632-0654
Rua Bento Maciel, 02,
Conjunto Celetamazon -
Adrianópolis.
Manaus - Am - CEP 69057-300

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

ANEXO II - RELATÓRIO DE VISITA IN LOCO (COMISSÃO)



RELATÓRIO TÉCNICO DE VISITA DE MONITORAMENTO

Nº DE RELATÓRIO: 0XX/202X – AREA AFIM	DATA DA VISITA: XX/XX/202X
NÚMERO DA PARCERIA: XX/20X	PERÍODO DA VIGÊNCIA: Data da assinatura – Tempo de Acordo com o período do projeto(contabilizar prorrogação/aditivo)

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC CELEBRANTE

NOME DA OSC:	
CNPJ:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
TELEFONE (RESPONSÁVEL):	
E-MAIL (RESPONSÁVEL):	

DADOS DA VISITA TÉCNICA IN LOCO

DATA DA VISITA:	
LOCAL DA VISITA:	
TÍTULO DO PROJETO:	
NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL DO PROJETO	
OBJETO DA PARCERIA:	
RESPONSÁVEL:	

www.sejusc.am.gov.br
instagram: @SejuscAm
twitter.com/SejuscAm
facebook.com/SejuscAM

Fone:(92) 3632-0654
Rua Bento Maciel, 02,
Conjunto Celetamazon -
Adrianópolis.
Manaus – Am – CEP 69057-300

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

PARTICIPANTES	[indicar os membros da administração pública e da osc que participaram da visita técnica in loco]	
VALOR TOTAL DA PARCERIA:		VALOR COMPROVADAMENTE UTILIZADO:
valor pago		valor apresentado conforme a documentação
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		
Foi feito o a publicidade do termo? (Art. 11. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.)		
Houve alguma alteração do Termo de Fomento?		

INTRODUÇÃO

Orientações:

Apresente em linhas gerais a parceria, relacionando as atividades previstas no cronograma do plano de trabalho até a data da realização da visita técnica in loco. É desejável que a administração pública faça uma avaliação preliminar do nível de execução esperado para as ações previstas no plano de trabalho e os resultados esperados até aquele momento.]

www.sejusc.am.gov.br
instagram: @SejuscAm
twitter.com/SejuscAm
facebook.com/SejuscAM

Fone: (92) 3832-0654
Rua Bento Maciel, 02,
Conjunto Celestramazon -
Adrianópolis.
Manaus - Am - CEP 69057-300

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

RELATO DA VISITA TÉCNICA IN LOCO

Orientações:

Apresente as atividades que foram realizadas para verificar se as ações previstas no plano de trabalho estão sendo realizadas e os resultados alcançados. O relato poderá conter uma descrição das atividades avaliadas durante a visita, as pessoas presentes, os meios de verificação dos itens do plano de trabalho, entre outros.]

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES E METAS ESTABELECIDAS NO CRONOGRAMA

DETALHAMENTO DAS METAS: explicar meta a meta conforme os itens apontados abaixo.

META 1:

META 2:

META 3:

Tipo(s) de atendimento vinculado(s) à meta:

Prazo para conclusão:

Status (não iniciado, em andamento, concluído, paralisado)

Descrição pormenorizada das ações desenvolvidas para o cumprimento da meta:

Justificativa para descumprimento e/ou paralisação de metas (descrição dos fatores dificultadores na execução do objeto da parceria):

QUAIS OS GANHOS SOCIAIS QUE ESTE PROJETO ESTÁ OFERTANDO?

Informar os resultados que esta parceria está gerando. Perguntar da Instituição quantos já foram beneficiados e os ganhos para Entidade.

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.



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Ex:

PROFISSIONAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – PJ OU PF	REMUNERAÇÃO MENSAL	VALOR VERIFICADO EM MONITORAMENTO
NOME DO PROFISSIONAL	Psicólogo	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
NOME DO PROFISSIONAL	Assistente social	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
NOME DO PROFISSIONAL	Pedagogo	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
NOME DO PROFISSIONAL	Auxiliar administrativo	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
NOME DO PROFISSIONAL	Profissional de cozinha	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
NOME DO PROFISSIONAL	Motorista	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX

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

EX:

AQUISIÇÕES	VALORES R\$	VALORES GASTOS
MATERIAL PERMANENTE	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
MATERIAL DE CONSUMO - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
MATERIAL DE CONSUMO - EXPEDIENTE	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
MATERIAL DE CONSUMO – DERIVADOS DE PETRÓLEO	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX

DESCRIÇÃO FINANCEIRA: Todo 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.

www.sejusc.am.gov.br
instagram: @SejuscAm
twitter.com/SejuscAm
facebook.com/SejuscAM

Fone:(92) 3632-0654
Rua Bento Maciel, 02,
Conjunto Celestramazon -
Adrianópolis.
Manaus – Am – CEP 69057-300

Secretaria de
Justiça, Direitos
Humanos e Cidadania

Dica: Deve ser organizado informando o item de despesa; a meta do qual está vinculada; valor; data de pagamento; fornecedor/prestador de serviço (CNPJ); nº da nota; forma de pagamento.

RECOMENDAÇÕES DE AJUSTES

Os apontamentos que necessitam de ajustes. apontar todas as recomendações realizadas e os itens que ficaram ausentes de serem apresentados.

PARECER DA EQUIPE

Parecer da equipe informado o termo, data da visita e descrição do apresentado e observações feitas, se elas estavam em conformidade. caso não – deve sugerido a necessidade do conhecimento do gestor das inconsistências verificadas.

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.

Informar quais medidas foram tomadas de forma sucinta e clara.

Caso seja necessário - Diante do exposto, constatou-se a existência de algumas inconsistências de cunho formal passíveis de serem sanadas e que são necessários para o aprimoramento das ações previstas no Plano de Trabalho, que necessitam de esclarecimentos por parte da Instituição. 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.

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

ANEXOS:

registro fotográfico, audiovisual ou outros registros que comprovem a execução das ações ou o alcance dos resultados (observação: para os objetivos da visita técnica in loco, documentos contábeis e fiscais não são necessários).

ANEXO III - PARECER TÉCNICO PARCIAL (GESTOR)



RELATÓRIO TÉCNICO DE VISITA DE MONITORAMENTO GESTOR	
Nº DE RELATÓRIO: 0XX/202X – AREA AFIM	DATA DA VISITA: XX/XX/202X
NÚMERO DA PARCERIA: XX/20X	PERÍODO DA VIGÊNCIA: Data da assinatura – Tempo de Acordo com o período do projeto(contabilizar prorrogação/aditivo)

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC CELEBRANTE	
NOME DA OSC:	
CNPJ:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
TELEFONE (RESPONSÁVEL):	
E-MAIL (RESPONSÁVEL):	
DADOS DA VISITA TÉCNICA IN LOCO	
DATA DA VISITA:	
LOCAL DA VISITA:	
TÍTULO DO PROJETO:	
NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL DO PROJETO	
OBJETO DA PARCERIA:	
RESPONSÁVEL(GESTOR):	Informar data e portaria de nomeação

PARTICIPANTES	[indicar os membros da administração pública e da osc que participaram da visita técnica in loco]		
VALOR TOTAL DA PARCERIA:		VALOR COMPROVADAMENTE UTILIZADO:	
valor pago		valor apresentado conforme a documentação	
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			
Foi feito o a publicidade do termo? (Art. 11. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.)			
Houve alguma alteração do Termo de Fomento?			

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES E METAS ESTABELECIDAS NO CRONOGRAMA
DETALHAMENTO DAS METAS: explicar meta a meta conforme os itens apontados abaixo. META 1: META 2: META 3: Tipo(s) de atendimento vinculado(s) à meta: Prazo para conclusão: Status (não iniciado, em andamento, concluído, paralisado)

Descrição pormenorizada das ações desenvolvidas para o cumprimento da meta:
Justificativa para descumprimento e/ou paralisação de metas (descrição dos fatores dificultadores na execução do objeto da parceria):

QUAIS OS GANHOS SOCIAIS QUE ESTE PROJETO ESTÁ OFERTANDO?

Informar os resultados que esta parceria está gerando. Perguntar da Instituição quantos já foram beneficiados e os ganhos para Entidade.

AValiação SOBRE A TRANSPARÊNCIA

A Organização da Sociedade Civil divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, as informações sobre a parceria conforme previsto no artigo 78 e 80 do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016.

[OU]

A Organização da Sociedade Civil não divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, as informações sobre a parceria conforme previsto no artigo 78 e 80 do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016. Foi solicitado que a mesma adotasse os seguintes procedimentos: [LISTAR]

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
NOME DO PROFISSIONAL	Psicólogo	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
NOME DO PROFISSIONAL	Assistente social	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
NOME DO PROFISSIONAL	Pedagogo	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
NOME DO PROFISSIONAL	Auxiliar administrativo	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
NOME DO PROFISSIONAL	Profissional de cozinha	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
NOME DO PROFISSIONAL	Motorista	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX

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

EX:

AQUISIÇÕES	VALORES R\$	VALORES GASTOS
MATERIAL PERMANENTE	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
MATERIAL DE CONSUMO - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
MATERIAL DE CONSUMO - EXPEDIENTE	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX
MATERIAL DE CONSUMO – DERIVADOS DE PETRÓLEO	R\$ XX.XXX,XX	R\$ XX.XXX,XX

DAS INTERCORRÊNCIAS E MEDIDAS SANEADORAS

Os apontamentos que necessitam de ajustes, apontar todas as recomendações realizadas e os itens que ficaram ausentes de serem apresentados.

PARECER DO GESTOR

Trata-se de análise técnica fundamentada na visita in loco realizada em [DATA] e na verificação documental referente ao Termo de Fomento nº [Nº].

Considerando a conferência física dos bens e atividades descritas anteriormente. Considerando os ganhos sociais e a satisfação do público-alvo evidenciados. Considerando a inexistência de óbices legais ou financeiros;

Esta equipe conclui que a execução do objeto ocorre em CONFORMIDADE com o Plano de Trabalho, demonstrando eficiência no uso do recurso público.

Sendo assim, com fulcro no Art. 61 da Lei nº 13.019/2014, sugerimos o acolhimento integral deste relatório e a continuidade da parceria.

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

Assinatura do Gestor (a) da parceria
Nome do Gestor(a)

ANEXOS:

registro fotográfico, audiovisual ou outros registros que comprovem a execução das ações ou o alcance dos resultados (observação: para os objetivos da visita técnica in loco, documentos contábeis e fiscais não são necessários).

ANEXO IV - SOLICITAÇÃO/ALTERAÇÕES



PARECER TÉCNICO GESTOR - nº XX/202X AREA AFIM

1. CONCEDENTE: Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania - SEJUSC

1.1 SETOR EMISSOR: XXXXXXXX

1.2 Processo Solicitação para alteração no Plano de Trabalho: XXXXXX

2. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

2.1 Razão Social: XXXXXXXXXXXXXXXX

2.2 VALOR DO FOMENTO: R\$ XXXXXX (XX REAIS)

2.3 ASSUNTO: O motivo da solicitação

3. RELATÓRIO DA SOLICITAÇÃO

Trata-se de solicitação encaminhada pela Organização da Sociedade Civil (OSC) supracitada, por meio do Ofício nº [NÚMERO DO OFÍCIO DA OSC], datado de [DATA], requerendo a alteração do Plano de Trabalho original.

A demanda consiste especificamente em: [INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO: Resuma aqui o que a OSC quer. Não copie e cole o ofício inteiro. Exemplo: "A entidade solicita autorização para utilizar o saldo de rendimentos financeiros (R\$ 5.000,00) para aquisição de 02 notebooks, bem como o remanejamento de R\$ 1.000,00 da rubrica de 'Alimentação' para 'Material de Consumo'."]

A justificativa apresentada pela entidade fundamenta-se na necessidade de [INSTRUÇÃO: Resuma o motivo alegado pela OSC. Ex: "...modernizar o setor administrativo para agilizar a prestação de contas."]

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

[INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO: Abaixo estão as opções legais. Mantenha APENAS a que se aplica ao caso e apague as outras.]

(OPÇÃO A: SE FOR APENAS REMANEJAMENTO DE VALORES OU USO DE RENDIMENTOS - APOSTILAMENTO)

www.sejusc.am.gov.br
instagram: @SejuscAm
twitter.com/SejuscAm
facebook.com/SejuscAM

Fone: (92) 3632-0654
Rua Bento Maciel, 02,
Conjunto Celetamazon -
Adrianópolis.
Manaus - Am - CEP 69057-300

Secretaria de
Justiça, Direitos
Humanos e Cidadania

A solicitação encontra amparo legal no Decreto Federal nº 8.726/2016:

Art. 43, Inciso II: Que autoriza a alteração por certidão de apostilamento nas hipóteses de remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

Art. 54: Que permite a utilização de rendimentos de ativos financeiros para o objeto da parceria, mediante autorização prévia.

(OPÇÃO B: SE FOR PRORROGAÇÃO DE PRAZO - TERMO ADITIVO) A solicitação baseia-se na Lei Federal nº 13.019/2014:

Art. 55: Que prevê a possibilidade de prorrogação da vigência da parceria, desde que solicitada antes do término do prazo.

(OPÇÃO C: SE FOR MUDANÇA SIGNIFICATIVA DE META OU VALOR GLOBAL - TERMO ADITIVO)

A análise fundamenta-se no Art. 57 da Lei nº 13.019/2014, que permite a alteração do plano de trabalho e do valor da parceria mediante termo aditivo, respeitada a disponibilidade orçamentária e a aprovação técnica.

5. ANÁLISE TÉCNICA (MÉRITO E NEXO CAUSAL)

[INSTRUÇÃO: Aqui é o coração do parecer. Você deve responder: A mudança ajuda o projeto ou desvia o foco?]

Após análise do pleito, verifica-se que a alteração proposta:

Mantém a Natureza do Objeto: A solicitação [NÃO] altera a essência do que foi pactuado inicialmente. O objetivo central da parceria continua sendo [Descrever o objetivo, ex: atender 50 crianças]. Possui Nexo Causal: A aquisição/alteração solicitada é necessária porque [EXPLIQUE O VÍNCULO. Ex: "Os novos equipamentos substituirão os antigos que queimaram, permitindo a continuidade das aulas de informática previstas na Meta 2"].

[ATENÇÃO GESTOR: Se a OSC pediu algo nada a ver (ex: comprar carro num projeto de aula de violão), escreva aqui que "NÃO HÁ NEXO CAUSAL" e opine pelo indeferimento.]

ANÁLISE DE ECONOMICIDADE (PREÇOS).

6. ANÁLISE DE ECONOMICIDADE (PREÇOS)

[INSTRUÇÃO: Obrigatório verificar se a OSC juntou cotações. Não aceite apenas um preço.]

Quanto aos custos apresentados para os novos itens/serviços: A entidade apresentou [QUANTIDADE, ex: 03] orçamentos/cotações válidos, conforme preconiza a legislação.

O valor solicitado de R\$ [VALOR] refere-se ao [MENOR PREÇO / PREÇO MÉDIO] encontrado na pesquisa de mercado anexa.

Os valores são compatíveis com os praticados no mercado local e/ou painéis de preços governamentais.

7. CONCLUSÃO E ENCAMINHAMENTO

Diante do exposto, considerando que a solicitação respeita os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência, e que não há óbices técnicos para sua implementação, manifesto-me:

() FAVORÁVEL à aprovação da alteração do Plano de Trabalho, sugerindo o encaminhamento para a emissão de [ESCOLHER: Certidão de Apostilamento OU Termo Aditivo].

() DESFAVORÁVEL, pelos motivos expostos no item 3.

() FAVORÁVEL COM RESSALVAS, condicionada à apresentação de [CITAR DOCUMENTO FALTANTE, se houver].

À consideração superior.

Manaus/AM, [Data atual]

Nome do Gestor(a)

Gestor(a) do Fomento

ANEXO V - NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO XX/2026 – NOME DA ÁREA FIM

INTERESSADO:

PRESIDENTE:

Termo de Fomento:

Plano de Trabalho
Nº 2

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

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.

www.sejusc.am.gov.br
instagram: @SejuscAm
twitter.com/SejuscAm
facebook.com/SejuscAM

Fone: (92) 3632-0654
Rua Bento Maciel, 02,
Conjunto Celetamazon -
Adrianópolis.
Manaus – Am – CEP 69057-300

Secretaria de
Justiça, Direitos
Humanos e Cidadania



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Deste modo, venho solicitar, no prazo de 24 horas, para a instituição apresentar as documentações ausentes:
ou uma justificativa plausível.....

MANAUS, XX de XXXX de 2026

ATENCIOSAMENTE,

XXXXXXXXXXXXXX

GESTOR DA PARCERIA

DE ACORDO,

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

COMISSÃO

www.sejusc.am.gov.br
instagram: @SejuscAm
twitter.com/SejuscAm
facebook.com/SejuscAM

Fone: (92) 3632-0654
Rua Bento Maciel, 02,
Conjunto Celestramazon -
Adrianópolis.
Manaus - Am - CEP 69057-300

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

ANEXO VI - RELATÓRIO CONCLUSIVO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO



PARECER CONCLUSIVO GESTOR DA PARCERIA Nº XXX/20XX - ÁREA FIM <i>(Em atendimento ao Art. 61, inciso IV da Lei nº 13.019/14)</i>			
CONVENIENTE:	<i>Exemplo:</i> ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE XXXXX - APAE		
TERMO DE FOMENTO Nº:	XXX/XXXX	PLANO DE TRABALHO NO SISCONV Nº:	XXXXXX
PROCESSOS:	Inicial: 01.01.021101.XXXXXX/XXXX-XX Pagamento: 01.01.021101.XXXXXX/XXXX-XX Prestação de Contas: 01.01.021101.XXXXXX/XXXX-XX		
VIGÊNCIA	<i>Exemplo:</i> 27/10/2023 a 27/04/2024 - 06 (seis) meses Aditivo de prazo 15 dias até 12/05/2024.		
PRAZO PRESTAÇÃO DE CONTAS:	<i>Exemplo:</i> Período: 28/04/2024 a 28/07/2024 Data de Entrega: XX/XX/XXXX Atraso de XXX dias. <i>(quando houver)</i>		
VALOR GLOBAL:	R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)		
GESTOR (A):	XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX Portaria nº XXXXX, publicada no DOE: XX/XX/XXXX		

1. RELATÓRIO

Trata-se da análise técnica da Prestação de Contas do Termo de Fomento nº XXX/20X com base na Lei nº 13.019/2014 c/c Decreto 8.726/2016, cujos recursos são provenientes do **Edital de Chamamento Público XXX/XXXX** desta **Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania - SEJUSC (OU)** da Emenda Parlamentar nº XXX/XXXX de autoria do Deputado Estadual XXXXX XXXXX XXXXXX no valor de R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), fomentado através desta Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania - SEJUSC e a OSC Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de XXXXXX - APAE.

O referido termo de fomento teve como título "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", objetivando prestar atendimentos multidisciplinar --- tendo como público alvo atender XXX pessoas com deficiência.

2. FUNDAMENTAÇÃO

www.sejusc.am.gov.br
 instagram: @SejuscAm
 twitter.com/SejuscAm
 facebook.com/SejuscAM

Fone:(92) 3632-0654
 Rua Bento Maciel, 02,
 Conjunto Celetamazon - Adrianópolis.
 Manaus - Am - CEP 69057-300

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

I. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO *(apresentar os principais pontos relatados pela Comissão)*

Exemplo:

Com base no Decreto nº 8.726/2016 que regulamenta a Lei nº 13.019/2014, que dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre Administração Pública Federal e as Organizações da Sociedade Civil, esta Secretaria, em cumprimento às determinações impostas pelo art. 58, **realizou visita in loco no dia XX/XX/XXXX**, onde verificou-se que o desenvolvimento das atividades previstas estava **PARCIALMENTE** de acordo com o Plano de Trabalho Aprovado, conforme as seguintes constatações:

- ...
- ...

(Após relato sucinto dos pontos verificados pela Comissão, informar as recomendações efetuadas e o parecer da equipe)

II. CUMPRIMENTO DAS METAS (art. 67, §4º, I da Lei nº 13.019/2014) *(O gestor deve analisar as metas do plano de trabalho utilizando os meios de verificação previamente definidos, para avaliar o efetivo alcance dos resultados)*

Pontos a serem considerados:

- Atendimento de 100% do público-alvo projetado no Plano de Trabalho;
- Confrontar todos os relatórios "sociais" afim de aferir o cumprimento das metas;
- Fazer uso dos artigos da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto nº 8.726/2016 que competem às atribuições dadas ao gestor da parceria, bem como, dos artigos relativos à Prestação de contas, afim de fundamentar os apontamentos, principalmente, nos casos de reprovação ou sempre que se fizer necessário;

Exemplo:

Para o referido Termo de Fomento foram apresentadas as seguintes metas no Plano de Trabalho: *(também pode ser apresentado através de quadro)*

- **META 01:**

Resultado: 100% ALCANÇADO – XXX beneficiários atendidos

Fazer relato das atividades executadas e a análise do alcance previsto.

- **META 02:**

Resultado: INCOMPROVADO

Fazer relato das atividades executadas e a análise do alcance previsto.

(Ao final, enfatizar se a OSC cumpriu ou não as metas estabelecidas)

III. CUMPRIMENTO DAS DESPESAS (art. 67, §4º, I da Lei nº 13.019/2014) (conforme o art. 64 § 2º: "Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.")

Pontos a serem considerados:

- Cópia do Plano de Aplicação Financeira e suas alterações, quando houver;
- Extrato da conta movimento e da conta de aplicação financeira;
- Apurar os valores recebidos, pagamentos efetuados, tarifas bancárias, total de rendimentos de aplicação e saldo de devolução com a devida comprovação;

Exemplo:

Em análise à prestação de contas apresentada por meio do processo nº 01.01.021101.007849/2022-12, apresentamos as seguintes situações:

- O valor liberado conforme a parceria firmada, foi de **R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)**, decorrente do Edital de Chamamento Público **XXX/20XX do Deputado Estadual XXXXXXXX realizado no dia XX/XX/XXXX**;
- Foi efetuado o pagamento no montante de R\$ **XX.XXX,XX** para o fornecedor **XXXXXXXXXXXXXX** conforme Nota fiscal nº **XXXXXX** do dia **XX/XX/XXXX** referente a aquisição do material **XXXXXXXXXX**;
- O valor total de **tarifas bancárias** foi de **R\$ XXX,XX** que fora devidamente reembolsado pela instituição;
- Do total de **rendimentos de aplicação financeira** no valor de **R\$ X.XXX,XX** foi solicitado e autorizado por esta Secretaria a utilização do valor **R\$ X.XXX,00** que foi devidamente utilizado conforme plano de trabalho alterado e seu saldo devolvido à conta do Estado;
- O **saldo do projeto** no valor de **R\$ X.XXX,XX** foi devolvido à conta do Estado no dia **XX/XX/XXXX**, conforme comprovante apenso ao processo de Prestação de contas.

IV. IMPACTO DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS (art. 67, §4º, II da Lei nº 13.019/2014)

Pontos a serem considerados:

www.sejusc.am.gov.br
instagram: @SejuscAm
twitter.com/SejuscAm
facebook.com/SejuscAM

Fone:(92) 3632-0654
Rua Bento Maciel, 02,
Conjunto Celestramazon - Adrianópolis.
Manaus – Am – CEP 69057-300

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

- Descrever o objeto da parceria;
- Destacar a relevância do projeto;
- Relatar os benefícios alcançados com a parceria;
- Caso tenham sido realizadas, citar os resultados com pesquisas de satisfação;
- 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.);

(ao final, descrever texto conclusivo)

Exemplo:

Tendo em vista esses resultados, a parceria gerou como benefícios diretos o atendimento do público-alvo com maior qualidade nas áreas ..., incrementando ações nas áreas de..., que reduziram os indicadores... (violência, desemprego, analfabetismo, por exemplo) ... [OU] Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria não gerou os benefícios e/ou impactos estimados, em razão de ... Embora esse aspecto não implique rejeição da prestação de contas, é recomendável que a Administração Pública avalie a pertinência de celebração de novas parcerias similares ou adote providências que permitam maior efetividade das ações.

V. SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO (art. 67, §4º, III da Lei nº 13.019/2014)

Exemplo:

Conforme consta nos documentos de prestação de contas, também se observou por meio dos Relatórios das Atividades e Registros Fotográficos da Organização da Sociedade Civil, que o público alvo respondeu com satisfação a oferta dos serviços ofertados pela instituição.

(OU)

Apresentar dados referentes à questionários de avaliação/satisfação.

VI. SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE DAS AÇÕES QUE FORAM OBJETO DA PARCERIA (art. 67, §4º, IV da Lei nº 13.019/2014)

Exemplo:

Verifica-se que as ações que foram objeto da parceria apresentam elevado potencial de sustentabilidade e continuidade, inclusive mediante realização de outras parcerias

com base no MROSC, assim como captação de recursos de outras fontes de financiamento, por meios de editais de convocação públicos e ou privados, emendas parlamentares, doação de pessoas físicas e/ou jurídicas, e demais formas de arrecadação voluntárias. Ressalta-se que as atividades são continuadas, uma vez que consta em sua inscrição no conselho municipal de assistência.

Ademais, o trabalho da OSC buscou contribuir no alcance dos objetivos que foram ofertados por esse projeto e buscaram ...

VII. TRANSPARÊNCIA

Em atendimento ao disposto no Art. 11 da Lei nº 13.019/2014 que diz:

"A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública." (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

Apresentar a comprovação encaminhada pela OSC em atendimento ao artigo supra citado.

3. CONCLUSÃO

Diante do exposto, considerando os fatos apresentados constata-se que a prestação de contas apresenta o **CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS METAS ESTABELECIDAS**, sendo o objeto do Fomento atendido dentro das especificações legais, não encontramos evidências de danos ao erário, portanto, embasados no Art. 72, Inciso I da Lei nº 13.019/2014/MROSC, submetemos a anuência da Sra. Secretária de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania para que a prestação de contas do referido Fomento seja considerada **REGULAR** devendo ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para apreciação por esta Corte de Contas.

Manaus, XX de xxxxxx de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Gestor da Parceria

www.sejusc.am.gov.br
instagram: @SejuscAm
twitter.com/SejuscAm
facebook.com/SejuscAM

Fone:(92) 3632-0654
Rua Bento Maciel, 02,
Conjunto Celestramazon - Adrianópolis.
Manaus - Am - CEP 69057-300

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

ANEXO VII- 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