

# **MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO GESTOR DE FOMENTO: MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

## **FOMENTOS 2024**

**DADOS DA SECRETARIA:**

Nome: Secretaria de Estado de Educação e Desporto

CNPJ: 04.312.419/0001-30

Inscrição Estadual: isenta

Endereço: Avenida Waldomiro Lustosa, 250 Japiim II, Manaus/Amazonas.

CEP: 69076-830

**Governador Do Estado Do Amazonas**

Wilson Miranda Lima

**Vice-Governador Do Estado Do Amazonas**

Tadeu de Souza Silva

**Secretária de Estado de Educação e Desporto**

Arlete Ferreira Mendonça

E-mail: [gabinete@seduc.net](mailto:gabinete@seduc.net)

**Secretária Executiva de Educação**

Rosana Aparecida Freire Nunes

E-mail: [gse@seduc.net](mailto:gse@seduc.net)

**Secretária Executiva Adjunta Pedagógica**

Georgete Borges Monteiro

E-mail: [seap@seduc.net](mailto:seap@seduc.net)

**Secretária Executiva Adjunta de Gestão**

Luiz Henrique Pacheco da Silva

E-mail: [seag@seduc.net](mailto:seag@seduc.net)

**Secretária Executiva Adjunta da Capital**

Edilene Ferreira Pinheiro

E-mail: [secap@seduc.net](mailto:secap@seduc.net)

**Secretária Executiva Adjunta do Interior**

Ana Maria Araújo

E-mail: [seai@seduc.net](mailto:seai@seduc.net)

**Equipe Responsável pela Elaboração, Revisão e Atualização deste Manual:**

**Karla Bianca Lima Almeida**

E-mail: karlabianca@educ.net

**Simone Gomes Gonçalves**

E-mail: simone.goncalves@educ.net

**Viviane de Lima Benevides**

E-mail: viviane.benevides@educ.net

**Matheus Silva do Nascimento**

E-mail: matheus.nascimento@educ.net

**Élida Luzia Tavares de Oliveira**

E-mail: elida.oliveira@educ.net

**Contato Telefônico e WhatsApp: (92) 98427-8268**

## 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, 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 segurança da relação entre as partes.

Organizações da Sociedade Civil são entidades privadas sem fins lucrativos, ou seja, que desenvolvem ações de interesse público e não têm o lucro como objetivo. Tais organizações atuam nas áreas de direitos humanos, saúde, educação, cultura, ciência e tecnologia, desenvolvimento agrário, assistência social, moradia, entre outras, sendo indispensáveis à promoção e à defesa de direitos. Pertencem ao denominado Terceiro Setor, e contribuem, precipuamente, na execução de programas e projetos alinhados às políticas setoriais a serem desenvolvidas pelos entes estatais e privados.

Historicamente, o Marco Regulatório, cujo termo inicial de vigência remonta a janeiro de 2016, derivou da “Plataforma por um Novo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil”, que surgiu em 2010 com a articulação de diversas organizações, redes e movimentos sociais e trouxe ao mundo jurídico novos instrumentos de parceria com tais organizações, que se distinguem dos Convênios, regidos subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993 (conforme comando do art. 116), a saber, **termo de fomento, termo de colaboração e acordo de cooperação**, a serem definidos na lei e, a título didático, no glossário disponibilizado neste manual.

Essa relação entre o Estado e as OSC’s possibilita uma resposta às necessidades de uma sociedade civil atuante, fundamental para o desenvolvimento das políticas públicas e para a democracia brasileira.

**Nesse sentido, a elaboração deste Manual é destinada aos Gestores de Parcerias dos Termos celebrados, Membros da Comissão Permanente de**

**Monitoramento e Avaliação e demais técnicos que estão envolvidos nas etapas da execução do Objeto.**

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

**Arlete Ferreira Mendonça**  
Secretária de Estado de Educação e Desporto

## SUMÁRIO

<b>GLOSSÁRIO DE TERMOS</b> .....	9
<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b> .....	15
<b>PERGUNTAS FREQUENTES</b> .....	20
<b>1. POR QUE FAZER AS VISITAS <i>IN LOCO</i> AS INSTITUIÇÕES?</b> .....	21
<b>2. QUAIS AS FASES DE MONITORAMENTO?</b> .....	21
<b>3. COMO PROCEDER DURANTE A VISITA TÉCNICA?</b> .....	21
<b>4. QUEM DEVERÁ REALIZAR A VISITA TÉCNICA?</b> .....	22
<b>5. O QUE ORIENTAR NA VISITA TÉCNICA (Termo de Orientação Técnica de Monitoramento)?</b> .....	22
<b>6. O QUE ANALISAR NA VISITA TÉCNICA?</b> .....	23
<b>7. APÓS A VISITA TÉCNICA?</b> .....	23
<b>8. QUAL A POSTURA DO GESTOR DE PARCERIA?</b> .....	23
<b>9. QUAL A OBJETIVIDADE DE MONITORAMENTO?</b> .....	24
<b>10. SOBRE A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</b> .....	24
<b>11. QUAIS AS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DE PARCERIA?</b> .....	25
<b>12. AS ATRIBUIÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> .....	25
<b>13. POR QUE CONHECER O PLANO DE TRABALHO?</b> .....	26
<b>14. POR QUE CONHECER O TERMO DE FOMENTO, COLABORAÇÃO E ACORDO DE COOPERAÇÃO?</b> .....	27
<b>15. NOTIFICAR PREVIAMENTE A OSC</b> .....	27
<b>16. NOTIFICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> .....	27
<b>17. QUAIS AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS IMPOSTAS ÀS OSC'S?</b> .....	28
<b>18. FALHAS MAIS FREQUENTES, EM PARCERIAS ANTERIORES</b> .....	28
<b>19. POR QUE EMITIR RELATÓRIO TÉCNICO DE VISITA <i>IN LOCO</i>?</b> .....	29
<b>20. O QUE DEVE CONTER NO RELATÓRIO TÉCNICO DE VISITA?</b> .....	29
<b>21. O QUE É RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO?</b> .....	30

<b>22. QUAL O OBJETIVO DA PLATAFORMA ELETRÔNICA? .....</b>	<b>30</b>
<b>23. O QUE SÃO METAS?.....</b>	<b>31</b>
<b>24. QUAIS OS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO E RESULTADOS? .....</b>	<b>31</b>
<b>25. AVALIAÇÃO QUANTO À EFICÁCIA E EFETIVIDADE.....</b>	<b>32</b>
<b>26. O QUE É IMPACTO SOCIAL? .....</b>	<b>32</b>
<b>27. O QUE É PESQUISA DE SATISFAÇÃO? .....</b>	<b>32</b>
<b>28. O QUE OBSERVAR NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS?.....</b>	<b>33</b>
<b>29. QUAIS OS PRAZOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS? ART 69 LEI 13.019/2014 E SUAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>34</b>

# GLOSSÁRIO DE TERMOS



**1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS (ART. 2º DA LEI Nº 13.019/2014, ALTERADO PELA LEI 13.204/2015):**

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; as 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 SELEÇÃO:** Órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, 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).
- **COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:** Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública; (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015).
- **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:** Ordenação das metas especificadas, qualificadas e quantificadas em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim.

- **ERÁRIO:** Tesouro Público, conjunto de bens e/ou valores pertencentes à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal.
- **EXECUÇÃO:** A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido, precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados. Em relação à execução dos recursos, as organizações adotarão métodos usualmente utilizados no setor privado se responsabilizando pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.
- **META:** É a expressão do objetivo que se deseja atingir.
- **META QUALITATIVA:** Estão relacionadas diretamente à qualidade das ações desenvolvidas.
- **META QUANTITATIVA:** Tem por objetivo de expressar ou determinar a quantidade, por exemplo, quando se trata da meta “dez oficinas de capacitação realizadas”, os indicadores quantitativos poderão ser o número de oficinas, o número de participantes ou o número de temas abordados.
- **OBJETO:** Produto final do termo de fomento/colaboração, contrato ou instrumentos congêneres, observado no plano de trabalho e as suas especificidades.
- **PLANO DE TRABALHO:** Instrumento que integra o termo de fomento/colaboração contendo o detalhamento das metas e das responsabilidades assumidas pelos parceiros. É requisito obrigatório para a celebração da parceria de acordo com a legislação vigente. Especifica a descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação. É vedada qualquer alteração do plano de trabalho que implique **mudança do objeto da parceria.**
- **INDICADOR:** Indicador social é uma medida em geral quantitativa dotada de significado social substantivo, usado para substituir, quantificar ou operacionalizar um conceito social abstrato, de interesse teórico (para pesquisa acadêmica) ou programático (para formulação de políticas). É um recurso metodológico, empiricamente

referido, que informa algo sobre um aspecto da realidade social ou sobre mudanças que estão se processando na mesma.

- **PRESTAÇÃO DE CONTAS:** Procedimento em que se analisa e avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015).
  - Apresentação das Contas, de responsabilidade da OSC;
  - Análise e Manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;
- **SALDO FINANCEIRO:** Disponibilidade financeira em conta bancária específica do Termo de Fomento/Colaboração, relativa aos recursos repassados pela Administração Pública, destinados à aplicação no objeto pactuado, ainda que este já tenha sido concluído.
- **VIGÊNCIA:** Prazo previsto no termo de fomento/colaboração para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o período para execução do termo.
- **INCONSISTÊNCIA:** Incoerências detectadas na análise da prestação de contas que poderão ser sanadas por meio de diligências no prazo determinado na Lei Federal 13.019/2014.
- **INADIMPLÊNCIA:** Situação advinda da inobservância dos princípios e procedimentos estabelecidos pela legislação específica para a execução e prestação de contas dos termos.
- **EFICIÊNCIA:** A avaliação da eficiência de um projeto verifica e analisa a relação entre a aplicação de recursos (financeiros, materiais, humanos) e os benefícios derivados de seus resultados. Ou seja, a obtenção de “custo” mínimo (menor número de insumos de pessoal, de moeda) para o maior número e qualidade de benefícios. A gestão de um projeto será tão 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, 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, desviam 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 programa 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.

# INFORMAÇÕES GERAIS

## **2. O MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – MROSC: LEI 13.019/2014**

### **A. O NOVO MARCO REGULATÓRIO:**

O **MROSC** foi instituído pela Lei nº 13.019/2014, com as alterações pela Lei nº 13.204 de 14/12/2015 e com a complementação do 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.

Um dos elementos importantes para o sucesso das parcerias é a capacidade por parte das OSC's e Monitoramento, Avaliação e Controle por parte dos Gestores Públicos. Nesse sentido o MROSC, prevê a instituição da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação – CPMA, 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 13.019/2014, as parcerias através de **Termo de Fomento, Colaboração e Acordo de Cooperação**, devem contar com a efetiva participação de todos os atores, estando à equipe de monitoramento por parte da Administração Pública, e a equipe de execução ligada às OSC's, atentas sobre a execução do que está prevista no Plano de Trabalho, com atenção as Metas e Parâmetros de Aferição de resultados.



## **B. A COMISSÃO PERMANENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (CPMA) ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS:**

Conforme o Art. 58 da Lei nº 13.019/2019 “**A Administração Pública promoverá o Monitoramento e Avaliação do cumprimento do objeto da parceria**”.

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

Ainda em cumprimento ao que prevê o Decreto Federal nº 8.726 de 27 de abril de 2016, do Art.49 ao Art.53, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração e as organizações da sociedade civil, **foi instituída em caráter permanente, através da Portaria GS nº 1.020 de 31 de Agosto de 2022 no Âmbito desta Secretaria de Educação e Desporto, (SEDUC/AM), a Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação das parcerias celebradas entre o Estado do Amazonas e as Organizações da Sociedade Civil.**

A legislação prevê que a CPMA será composto de no mínimo 1 servidor efetivo, e outros 3 representantes da SEDUC, 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.

## **C. ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DE PARCERIA – ARTIGO nº 61 DO MROSC (LEI Nº 13.019/2019) / IN Nº 004GS de 08/09/2022.**

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:

- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria, através de visita *in loco* e análise dos relatórios de monitoramento;
- Informar ao seu superior hierárquico e/ou a Comissão Permanente de Monitoramento e Análise 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;
- Na hipótese da omissão de prestar contas, o Gestor da parceria poderá notificar a OSC para apresentar a mesma;
- Emitir relatório técnico qualitativo bimestral de monitoramento e avaliação da parceria, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela OSC;
- Emitir parecer técnico qualitativo e conclusivo, para compor a prestação de contas levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação, 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.
- Aplicar sanção de advertência quando verificadas impropriedades praticadas pela OSC em desacordo com o plano de trabalho que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave;
- Gerenciar junto as OSC a necessidade de dilação do prazo de vigência da parceria, notificando a entidade a realizar a solicitação formal a SEDUC, **no prazo de mínimo de 60(sessenta) dias antes de o prazo expirar**;
- 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.**

#### **D. A METODOLOGIA NO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

Após a assinatura da parceria entre a SEDUC e a OSC, a o Departamento responsável indicará um Gestor de Parceria formalmente designado em ato próprio publicado no DOE, da área técnica correlata ao Objeto da parceria. Após o Gestor e CPMA, 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 CPMA.

Sobre a visita a OSC, o Decreto nº 8.726/2016 dispõe no Art. 52 §1º e §2º:

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

§ 2º sempre que houver visita técnica *in loco*, o resultado será circunstanciado em Relatório de Visita Técnica In Loco, que será registrado na plataforma eletrônica e **enviado à Organização da Sociedade Civil para conhecimento**, esclarecimentos e providências, e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da administração pública.

**Obs:** O Prazo para finalização do Relatório de Visita Técnica In Loco e envio a OSC para conhecimento, será de até **10 dias úteis** e o mesmo poderá ser enviado via endereço eletrônico oficial da OSC ou via Ofício.

# PERGUNTAS FREQUENTES

## **1. POR QUE FAZER AS VISITAS *IN LOCO* AS INSTITUIÇÕES?**

A visita técnica é a melhor forma que a Administração Pública e as OSCs têm de fazer uma aproximação. Nessa visita o Gestor da parceria reconhece e monitora seu contexto, dialoga com os profissionais, se aproxima do público atendido, analisa a adequação da infraestrutura, avalia a prestação da oferta do serviço, propõe melhorias, dentre outras prerrogativas.

Deste modo, a visita à Entidade torna-se um dos procedimentos mais importantes deste processo.

## **2. QUAIS AS FASES DE MONITORAMENTO?**

Considerando que o Monitoramento geralmente pressupõe visitas *in loco* entende-se como:

- Planejamento da Visita (CPMA);
- Preparação do Material de Trabalho (Termo de Orientação Técnica de Monitoramento) – (CPMA);
- Realização da Visita *In loco* (CPMA + Gestor);
- Emissão do Relatório de Visita (Gestor).

## **3. COMO PROCEDER DURANTE A VISITA TÉCNICA?**

- Explicitar, desde o primeiro contato com o responsável pela Instituição conveniente e equipe técnica, os objetivos do trabalho a ser desenvolvido, que é monitorar, orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar as ações em andamento e/ou concluídas, implementadas pelo parceiro.
- Dirigir-se aos setores e áreas a serem supervisionadas, com o objetivo de apresentarem-se, gestor e comissão, e solicitar

informações ou documentos necessários à execução dos trabalhos;

- **A equipe deverá estar devidamente identificada, com seus respectivos crachás da SEDUC.**

#### **4. QUEM DEVERÁ REALIZAR A VISITA TÉCNICA?**

O Gestor de Parceria devidamente designado e Membros da CPMA.

#### **5. O QUE ORIENTAR NA VISITA TÉCNICA (Termo de Orientação Técnica de Monitoramento)?**

- Apresentar o cumprimento das Metas do Cronograma de Execução, conforme estabelecido no Plano de Trabalho, entrega o período de vigência acordado;
- Demonstrar as atividades propostos nas metas e seus resultados;
- Apresentar os prazos de envios de documentos e Relatório Bimestrais de Execução das atividades, contendo a descrição das mesmas, a ser entregues até o 5º dia útil de cada mês;
- Informar os documentos de desembolso financeiro, comprovantes de gastos para análise;
- Apresentar o comprovante de aplicação financeira dos recursos recebidos;
- Enviar toda e qualquer documentação a CPMA, que deverá ser protocolada no sistema SIGED, protocolo desta SEDUC (protocolo virtual);
- Expor à importância da Transparência do Conveniente, ***visando divulgar na internet e em locais visíveis de suas redes sociais e site específico;***
- Demonstrar o impacto social, resultados de desenvolvimento do projeto dentro do período pactuado (**a cada 02 meses**).

## 6. O QUE ANALISAR NA VISITA TÉCNICA?

Efetuar registros fotográficos dos ambientes, bem como das atividades realizadas no momento da visita, com fotos, contendo o registro da data da visita.

## 7. APÓS A VISITA TÉCNICA:

- O Gestor da parceria deverá elaborar, no prazo de até **20(vinte) dias úteis**, o relatório com base nas informações, documentos obtidos e analisados, conforme os modelos disponibilizados, para permitir que as propostas de medidas preventivas ou saneadoras recomendadas sejam apresentadas formalmente a Instituição em tempo hábil.

**Obs.:** Esse relatório poderá ser enviado a Instituição por meio do endereço eletrônico oficial da mesma, e ainda com cópia para a CPMA.

- Encaminhar a OSC parceira, acompanhando a devida diligência, se houver, e os prazos para atendimento da mesma;
- Reunir-se, gestores e Comissão sempre que houver que avaliar as inconformidades na execução das parcerias, atendendo o §4º, Art. 49 do Decreto Federal nº8. 726/2016.

## 8. QUAL A POSTURA DO GESTOR DE PARCERIA?

Alguns requisitos se referem á postura recomendável do(s) agente(s) envolvido(s), a saber:

- Pontualidade nos compromissos e obrigações firmados;
- Calma, educação e cortesia no trato;
- Discernimento e sensibilidade;
- Atenção, compreensão e interesse;

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

## **9. QUAL A OBJETIVIDADE DE MONITORAMENTO?**

A equipe técnica deverá, no desempenho de suas atividades, apoiarem-se em fatos consistentes e em evidências claras que permitam a formação de opinião traduzidas em pareceres, informes, recomendações, constatações objetivas e corretamente formuladas.

## **10. SOBRE A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

- Cabe à Comissão de Monitoramento e Avaliação homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada mediante termo de colaboração ou de fomento, emitido pela administração pública (art. 59 e art. 66, inciso II, da lei 13.019/2014);
- Promover monitoramento e avaliação do cumprimento do Objeto da parceria, que terão caráter preventivo e saneador, Art. 51 do Decreto 8.726/16;
- Valer-se de apoio técnico de terceiros;
- Acompanhar a execução das etapas do plano de trabalho;



- Quando necessário, realizar pesquisa de satisfação junto aos beneficiários, Art. 58, §2º da Lei nº13.019/2014, de 31 de julho de 2014;
- Reunir-se periodicamente para avaliar a execução das parcerias, do Decreto Art.49, §4º do Decreto 8.726/726;
- É vedada a participação, na comissão, de pesquisa que, nos últimos cinco anos tenham mantido relação jurídica com algumas das Organizações da Sociedade Civil partícipes, sendo necessária, nesse caso, a designação de membro substituto, que possua qualificação técnica equivalente à do substituído (art.35 §6º e 7º).

## **11. QUAIS AS OBRIGAÇÕES 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 (art.2º, inciso VI);
- Acompanhar a execução da Parceria;
- Informar ao seu superior hierárquico ou a Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação, a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas e indícios de irregularidade na gestão dos recursos;
- Realizar visita e emitir Relatório de Visita Técnica *in loco* (Art. 61 da Lei nº13. 019/14 c/c Art.51,§4º, Art.52,§1º e 2º do Decreto nº8.726/16).

## **12. AS ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

A **Administração Pública** corresponde à União, Estados, Distrito Federal, Municípios, e respectivas autarquias, fundações, empresas

públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, ou que receberem recursos da União dos Estados, do Distrito Federal ou dos municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral, e suas subsidiárias (art.2º, inciso II).

Ou seja, a administração pública é pessoa jurídica, cujos atos se materializam através dos agentes e órgãos que a integram, de acordo com a segregação de funções estabelecidas em suas normas internas. A Lei nº 13.019/14 prevê expressamente atribuições para determinados agentes e órgãos (administrador público, gestor, controle interno, conselho de política pública, comissão de monitoramento e avaliação), mas boa parte de seus dispositivos estabelecem atribuições para a administração pública (pessoa jurídica), que serão exercidas pelos agentes e órgãos específicos em suas normas internas.

O **Administrador Público** é o agente público revestido de competência para assinar o termo de Colaboração, de Fomento e acordos de Cooperação, ainda que delegue essa competência a terceiros (art. 2º, inciso V).

Em âmbito Federal, a competência para assinar Termos de Colaboração, de Fomento e acordos de cooperação é do Ministério do Estado e dos dirigentes máximos das entidades da administração pública federal (art. 5º,§2º e art.32 do Decreto Federal nº8.726/16).

Cabe ao administrador público, também, designar o gestor da parceria, que deve ser habilitado a controlar e fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz (art.8º, inciso III). Para isso é importante considerar fatores como formação acadêmica, experiência profissional idoneidade, capacidade de solução de problemas e comprometimento de servidor a ser designado.

### **13. PORQUE CONHECER O PLANO DE TRABALHO?**

De posse do Plano de Trabalho, o gestor da Parceria deverá analisar e assimilar todos os itens objetivando obter conhecimento do que

irá monitorar durante a visita técnica levando em consideração o Cronograma de Execução e o Plano de Aplicação.

#### **14. PORQUE CONHECER O TERMO DE FOMENTO, COLABORAÇÃO E ACORDO DE COOPERAÇÃO?**

Por tratar-se de um instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias firmadas entre esta Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar e as Organizações de Sociedade Civil para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, propostas pelas OSCs, que envolvam a transferência de recursos financeiros, nesse momento de cunho jurídico, identifica-se dados importantes da Parceria, como por exemplo, responsável pela OSC, período da execução, valor pactuado e assinatura entre as partes.

#### **15. NOTIFICAR PREVIAMENTE A OSC:**

Compartilhar com o representante da OSC acompanhado do Monitoramento, sugerindo-lhes, no que souber a adoção de medidas saneadoras oferecendo-lhes alternativas de solução existentes dentro da legislação, normas e orientações programadas vigentes, no sentido de prevenir atos cometidos por impropriedade e irregularidade (a não execução ou má execução da parceria deverão ser comunicados pelo gestor de parceria ao Administrador Público). Deverá ser notificado para sanar as inconsistências.

**Fundamentação legal:** (art. 62 da Lei nº 13.019/14, alterada pela Lei nº 13.204/15).

#### **16. NOTIFICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

A notificação administrativa é expedida pela Secretaria, como medida preventiva e saneadora, objetivando acionar os responsáveis em busca de prevenir e/ou eliminar irregularidades, que podem provocar

danos/problemas na execução do objeto (Art. 45 da Lei 13.019/2014).

## **17. QUAIS AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS IMPOSTAS ÀS OSC'S?**

Se a administração julgar a execução em desacordo com plano de trabalho e com as normas da Lei, poderá aplicar as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- Advertência;
- Suspensão temporária;
- Declaração de inidoneidade para participar de Chamamento Público ou celebrar Parceira.

**Fundamentação Legal:** Art.73 da Lei nº13.019/14

## **18. FALHAS MAIS FREQUENTES, EM PARCERIAS ANTERIORES, CITAM-SE:**

- Plano de Trabalho pouco detalhado;
- Metas insuficientemente descritas, quantitativa e qualitativamente;
- 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;
- Não aplicação dos recursos;
- Ausência de frequência das Atividades;
- Não devolução do saldo financeiro;
- Despesa bancária paga com repasse da concedente;
- Comprovante de pagamento através de simples recibo e não nota fiscal;
- Comprovante fiscal alterado;

- Pagamento de taxa administrativa;
- Não divulgação da parceria.

## 19. POR QUE EMITIR RELATÓRIO TÉCNICO DE VISITA IN LOCO?

A Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação (CPMA) cabe avaliar execução das parcerias com caráter preventivo e saneador, por meio dos Relatórios Técnicos das visitas realizadas, objetivando a Gestão adequada e regular dos Recursos, que devem ser homologados pela CPMA e registrados em plataforma eletrônica, demonstrando os resultados atingidos com a execução de termo de firmado, e ainda analisar a vinculação dos gastos realizados pela OSC ao objetivo do Termo Pactuado e sua razoabilidade, levando ao conhecimento dos Superiores por meio de Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação.

Cabe ao Gestor relatar a situação visualizada durante a visita, detalhando as metas cumpridas, os recursos utilizados e o impacto obtido junto à comunidade.

**Fundamentação Legal:** Art. 59, §1º da Lei nº13.019/14, alterado pela Lei nº 13.204/15 c/c Art.51, §1º e Art. 52,§2º do Decreto nº8.726/16.

## 20. O QUE DEVE CONTER NO RELATÓRIO TÉCNICO DE VISITA (ANEXO I)?

- Descrição sumária das atividades e metas pactuadas;
- Descrição do gestor designado;
- Análise de Visita realizada com registro fotográfico;
- Descrição dos Valores transferidos pela administração Pública;
- Descrição das orientações e recomendações dirigidas por essa comissão.

**Fundamentação Legal:** §1º do Art.59 da Lei nº13.019/14, alterado pela Lei nº13.019/14, alterado pela Lei nº13.204/15 c/c Art.52, §2º do Decreto nº8.726/16.

## **21. O QUE É RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (ANEXO II)?**

É um documento que deve ser elaborado pelo Gestor da parceria, para que seja submetido à Administração Pública, definido no Art.51 §4º do Decreto n º8.726/2016.

## **22. QUAL O OBJETIVO DA PLATAFORMA ELETRÔNICA?**

A implantação de uma plataforma eletrônica consiste na transparência dos recursos públicos á sociedade. Após a efetivação dos Relatórios Técnicos serão disponibilizados no site da SEDUC, <https://online.sefaz.am.gov.br/protocoloAM> cumprindo o que determina o Art.65. A prestação de contas e de todos os atos que dela decorram, dar-se-á, em plataforma, permitindo a visualização por qualquer interessado.

Essa plataforma poderá substituir a prestação de contas “em papel”, pois seus documentos serão considerados originais, disposto no Art.68 da Lei nº13.019/14, devendo constar:

- Plano de trabalho;
- Termo de Fomento, Colaboração e/ou Acordo de Cooperação assinado;
- Publicação do extrato em Imprensa Oficial;
- Portaria do Gestor das Parcerias;
- Relatórios Técnicos de Visita *In Loco* (Gestor);
- Relatório Técnico de Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação (CPMA).
- E demais documentos que constam no Manual de Prestação de Contas de Fomentos.

### 23. O QUE SÃO METAS?

As metas estão diretamente ligadas aos objetivos. Os objetivos são declarações que se pretendem alcançar, dividindo-se em **geral** e **específicos** conforme previsto no Plano de Trabalho (art. 22 da Lei nº13.019/14, alterada pela Lei nº13.204/15).

- O Objetivo Geral descreve o que se pretende alcançar com toda a iniciativa e aponta para uma meta que apresenta sinais de mudanças gerais em longo prazo;
- Os Objetivos Específicos são os resultados que pretendem atingir com as diversas ações previstas, possuindo próprias.
- As metas quantificam e qualificam os objetivos em relação ao período de realizações previstas.
- As Metas são a quantificação dos resultados esperados, indicam qual o percentual que se deseja reduzir em determinado problema ou mesmo resultado qualitativos, como mudança de comportamento se espera desenvolver e em quanto tempo se espera alcançar cada resultado.

### 24. QUAIS OS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS?

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

**IMPACTO:** analisa os efeitos a médio e longo prazos, 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.

## **25. AVALIAÇÃO QUANTO À EFICÁCIA E EFETIVIDADE:**

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

- I – os resultados já alcançados e seus benefícios;
- II – os impactos econômicos ou sociais;
- III – o grau de satisfação do público-alvo;
- IV – a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

## **26. O QUE É O IMPACTO SOCIAL?**

A efetividade está relacionada ao IMPACTO SOCIAL que identificar 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, inc. I+ do Decreto nº 8.726/16.

## **27. O QUE É PESQUISA DE SATISFAÇÃO?**

É o processo de escuta dos usuários ou beneficiários, acordado com a OSC, que pode ser realizado com apoio de terceiros sempre que possível em parceria de prazo superior a de **1 ano**. Os resultados auxiliam na avaliação da parceria celebrada e no cumprimento dos objetos pactuados,



bem como na reorientação e nos ajustes das metas e atividades, sendo um dos procedimentos de monitoramento.

**Fundamentação legal:** Art. 58, §2º da Lei nº 13.019/14 e Art. 55, §1º, Inc. I do Decreto nº 8.726/16.

## **28. O QUE OBSERVAR NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS?**

A Prestação de Contas é 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:

- 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 (Redação dada pela Lei nº 13.204/2015).

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

- Relatório de Execução do Objeto – Contendo as Etapas, Fases e Metas e Objetivos, que foram alcançados; **(Quando for feito o desembolso em parcelas, o relatório deverá ser referente a parcela);**
- Relação de Beneficiários, contendo no mínimo o Nome, Telefone e Endereço, para fins de apuração de eficácia e efetividade do objeto;
- Registro Fotográfico das ações do Objeto;

- Divulgação da Parceria pelas OSC em sites oficiais ou em suas redes sociais, de maior visibilidade (contendo os dados da parceria, data de assinatura, valores, vigências);
- Entre outros.

## **29. QUAIS OS PRAZOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS? (ART 69 LEI13.019/2014 e suas Alterações).**

Art. 69 - A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de **até noventa dias** a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

§ 4º O prazo referido no caput poderá ser prorrogado por até **30 (trinta) dias**, desde que devidamente justificado.

**OBS:** Para que seja prorrogado o prazo descrito no **paragrafo 4º** a Organização da Sociedade Civil, deverá solicitar via Protocolo SIGED, à SEDUC com a devida justificativa, Plano de trabalho e Termo de Fomento. Antes que finde o prazo de 90 (noventa) dias que trata o Artigo.