

Manual de Elaboração, Controle e Fiscalização de Parcerias com Entidades do 3º Setor

Secretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social – SEAS



Manual de Elaboração, Controle e Fiscalização de Parcerias com Entidades do 3º Setor

*Destinado à Secretaria de Estado
da Assistência e Desenvolvimento
Social – SEAS*

Secretária de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social

Luana Nunes de Oliveira Santos

**Secretária Adjunta de Estado da Assistência e do
Desenvolvimento Social**

Liana Silva de Almeida Lima

Diretor Técnico

Bruno Vinicius Fontinelle Benitez Afonso

Diretor Administrativo Financeiro

Anderson Melo Tinoco da Silva

Equipe de Elaboração

Gerência de Convênios e Prestação de Contas

Caroline de Souza Saraiva

Gaspar da Costa Knypfel Filho

Jussara Marques Franco

Solange Alves Lúcio

Gabinete

Ananda Gabriela de Figueiredo

Iasmin Brandão Nogueira

Israel Evangelista da Silva

Maria Clara de Araújo Rodrigues Pereira

Paulo Higo Ferreira de Almeida

Gerência de Controle Interno

Renato de Moraes Ramalho

Apresentação

O presente Manual de Elaboração, Controle e Fiscalização de Parcerias com Entidades do 3º Setor tem por escopo orientar os servidores responsáveis pela formalização, orientação e apresentação de projetos frutos da parceria.

Sua elaboração se deu a partir da necessidade de controle e prevenção dos atos de gestão, de fiscalização e acompanhamento técnico quanto à formalização e regularização de parcerias estaduais das quais a Secretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social – SEAS figura como intermediária.

Por este motivo, a nova ordem, hoje, é regularizar.

Com este trabalho, pretende-se apresentar as formalidades que deverão ser observadas e adotadas por todos os envolvidos nos processos de parceria, expondo ao gestor público os nuances de cada processo, de forma individualizada e detalhada.

A finalidade deste Manual, em sentido amplo, é contribuir, de forma clara e sintética, para o crescimento e fortalecimento das instituições públicas estaduais e municipais que pretendam firmar parcerias com a SEAS, no intuito de dar vasão às dificuldades econômicas e sociais enfrentadas no Estado de Rondônia.

O presente texto encontra-se devidamente atualizado, seja de forma analítica ou de forma sintética, de modo que remete o leitor ao mais atualizado entendimento jurisprudencial dos Tribunais Superiores e Estaduais.

Desta forma, apresenta-se este Manual, certo de que o estudo dos casos específicos deve ser feito de modo pessoal, individualizado e específico, com a verdadeira análise das peculiaridades do caso concreto.

Índice

| | |
|---|----------|
| <i>Apresentação</i> | 3 |
| <i>Índice</i> | 4 |
| <i>Breves Notas</i> | 7 |
| 1. Introdução | 7 |
| 2. Conceitos e Distinções | 8 |
| 3. Etapas e Procedimentos Preliminares | 9 |
| 3.1 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA | 10 |
| 3.1.1. Estudo de viabilidade de projetos | 11 |
| 3.1.2. Identificação do tema; | 11 |
| 3.1.3. Definição do título do Projeto | 12 |
| 3.1.4. Realização de diagnóstico; | 12 |
| 3.1.5. Realização de Estudo Demandas e Ofertas; | 13 |
| 3.1.6. Estabelecimento de Objetivos; | 13 |
| 3.1.7. Estabelecimento de Metas; | 14 |
| 3.1.8. Cálculo dos custos; | 15 |
| 3.1.9. Previsão de sustentabilidade; | 15 |
| 3.1.10. Construção do Plano de Operação; | 15 |
| 3.1.11. Estabelecimento de critérios de Monitoramento e Avaliação pelo Proponente..... | 16 |
| 3.2. CONFECÇÃO DO PLANO DE TRABALHO | 16 |
| 3.2.1. Definição do título do Projeto: | 17 |
| 3.2.2. Justificativas:..... | 17 |
| 3.2.3. Objetivo geral: | 17 |
| 3.2.4. Objetivos específicos: | 17 |
| 3.2.5. Beneficiários: | 17 |
| 3.2.6. Metodologia: | 17 |
| 3.2.7. Cronograma de execução (metas e etapas): | 18 |

| | |
|--|-----------|
| 3.2.7.1. Metas qualitativas e quantitativas:..... | 18 |
| 3.2.8. Cronograma de desembolso: | 18 |
| 3.2.9. Plano detalhado de aplicação das despesas:..... | 18 |
| 3.2.10. Inclusão de anexos: | 19 |
| 3.3. ENVIO DA PROPOSTA PARA ANÁLISE | 19 |
| 3.4. SUBMISSÃO PRELIMINAR ÀS DIRETORIAS E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS. | 19 |
| 3.5. ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS | 19 |
| 3.5.1 Análise dos pressupostos pela Gerência de Convênios: órgãos de controle, vedações à celebração. | 20 |
| 3.5.2 Requisitos e Exigências..... | 20 |
| 3.5.3 Vedações à Celebração..... | 25 |
| 3.5.4. Período e prazo para aditamento e adequação;..... | 27 |
| 3.5.5. Remessa dos autos para Manifestação Técnica. | 28 |
| 3.5.6. Aprovação ou Reprovação do Projeto;..... | 28 |
| 3.5.7. Comunicação ao Proponente. | 29 |
| 3.6 FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS | 29 |
| 3.6.1 Análise de conformidade;..... | 29 |
| 3.6.2 Período de aditamento e adequação..... | 29 |
| 4. Execução dos Termos | 30 |
| 4.1. PROCEDIMENTO QUANTO ÀS AQUISIÇÕES: | 30 |
| 4.1.1. Cotações..... | 30 |
| 4.1.2. Comissão de Recebimento na Entidade | 31 |
| 4.1.3. Tombamento..... | 31 |
| 4.1.4. Confecção de Ata Descritiva..... | 31 |
| 4.2. PUBLICIDADE | 32 |
| 4.3. ALTERAÇÃO DO TERMO; | 33 |
| 4.4. LIBERAÇÃO DE RECURSOS, CONFORME CRONOGRAMA | 33 |
| 4.5. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS APÓS O RECEBIMENTO DOS RECURSOS;. 34 | |
| 4.6. PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO PELO CONCEDENTE; 35 | |
| 4.7. FALHAS E IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO TERMO..... | 36 |

| | |
|--|-----------|
| 5. Prestação de Contas | 38 |
| 5.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTÍNUAS;..... | 38 |
| 5.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL;..... | 38 |
| 6. Tomada de Contas Especial..... | 40 |
| 7. Legislações | 42 |

Breves Notas

1. Introdução

O trabalho que segue, resta pautado nas experiências que o Governo Estadual, através da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social – SEAS observou e executou como intermediária dos Termos Estaduais, cujo recurso é proveniente de Emenda Parlamentar Individual.

Antes de avançar no tema, importa tecer algumas considerações.

Primeiro, o leitor deve entender que o trabalho não tem a intenção nem o objetivo de exaurir o tema, de o regulamentar, tampouco tem caráter doutrinário. As breves linhas que seguem buscam traçar *orientações* aos servidores/interessados responsáveis pela proposição, formalização, acompanhamento e fiscalização dos Termos em que a SEAS figure como intermediária. Funciona como norte para o proponente e para a Administração Pública. Desta forma, os casos omissos ou contraditórios deverão ser tratados diretamente pela SEAS, à vista das legislações pertinentes, os quais terão procedimento próprio de análise e eventuais adequações.

Segundo, o termo fiscalização deve ser interpretado em sentido lato. Ou seja, todo o aparamento estrutural da Secretaria que atua em atividades tipicamente voltadas aos Termos devem ter participação, de modo que toda a estrutura que a integra e atua na referida atividade, realize o acompanhamento e fiscalização. Trata-se de um trabalho mútuo, compartilhado.

Não é demais lembrar que a Constituição Federal, em seu art. 74, §1º, possui dicção expressa quanto ao dever dos responsáveis darem ciência aos Órgãos internos e externos de Controle sempre que tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade.

Dito isto, nós, da Secretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social – SEAS, esperamos que a leitura seja agravável e de valia no desenvolvimento de ações de assistência e desenvolvimento Social para concretizar os desejos e anseios da Administração Pública.

2. Conceitos e Distinções

Em relação aos Conceitos e Nomenclaturas relacionados aos Termos Estaduais, temos o seguinte:

Programa de governo: toda ação do Governo está estruturada em programas orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos para o período do Plano Plurianual (PPA), ou seja, quatro anos¹;

Organização da sociedade civil: é (i) a entidade privada sem fins lucrativos e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social²; (ii) as sociedades cooperativas previstas na Lei n 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; (iii) 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;

Termo: é o acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros do Estado e tem como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual ou municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

Parceiro: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos da sociedade civil com a qual a administração pública federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, fomento e colaboração;

Concedente: órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou

¹ Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Manual Técnico do Orçamento. Brasília, 2014, p. 35.

² Nos termos do art. 2º, inciso I, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014,

indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento;

Critérios de excelência: condições que auxiliam os gestores públicos a exercer, de maneira padronizada e sistematizada, sua governança com foco na busca da excelência de sua gestão dos instrumentos de transferências voluntárias;

Governança: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle cuja aplicação permita aperfeiçoar as práticas para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade; e

Práticas de gestão: atividades executadas de forma ordenada e sistematizada, com a finalidade de gerenciar uma organização, consubstanciadas nas boas práticas dos padrões de trabalho.

Projeto: empreendimento planejado que consiste num conjunto de atividades inter-relacionadas e coordenadas, com o fim de alcançar objetivos específicos dentro dos limites de um orçamento e de um período de tempo dados;

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.

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 envolvam a transferência de recursos financeiros.

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 envolvam a transferência de recursos financeiros.

3. Etapas e Procedimentos Preliminares

Normalmente um termo envolve quatro fases: Proposição; Celebração/formalização; Execução; e Prestação de contas.

Durante cada fase é importante ficar atento à legislação sobre o assunto para evitar que o termo ou sua prestação de contas sejam rejeitados.

A seguir serão comentadas cada uma dessas fases e seus respectivos procedimentos, buscando a perfeita execução e prestação de contas do instrumento, sem prejuízo de serem citados os dispositivos pertinentes das legislações e normativos pertinentes, os quais regulam as transferências voluntárias.

3.1 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

A elaboração de uma proposta do Termo está diretamente relacionada ao sucesso de sua implantação e execução.

As informações descritas na proposta vinculam o proponente, e deverão ser observadas rigorosamente no decorrer da execução, até a prestação de contas final.

Qualquer que seja a motivação do instrumento, a elaboração de uma proposta deve ser criteriosa e detalhada, visto que a alteração posterior é dificultosa e pode gerar o desfazimento do negócio.

Identificado o problema, através de estudos consistentes, coerentes e realistas, deve-se buscar traduzi-lo numa proposta escrita com linguagem clara e adequada.

A proposta é o resultado final da atividade de planejamento que visa superar um problema ou realizar uma inovação na entidade. Desta forma, a proposta representa a formalização do projeto com as estratégias desenvolvidas para obter o resultado esperado, que deve ser sempre voltado à sociedade, dentro das políticas de assistência social, direito humanos e habitação.

Assim, é importante desenvolver um estudo bem estruturado, com todas as intenções para a elaboração da proposta, que contenha, além da identificação do problema, a definição das estratégias para seu enfrentamento.

O proponente deve inserir em seu projeto, no mínimo, a identificação do tema e a realização de diagnóstico, conforme a seguir.

3.1.1. Estudo de viabilidade de projetos

A elaboração de um projeto parte da identificação dos problemas identificados e da definição da população a ser atendida, buscando adequar as necessidades às características sociais.

Será necessário explorar as relações da causa do problema e obter, após um processo de organização, indícios de que o projeto minimizará o(s) problema(s) identificados.

Pergunta-se: quais são os problemas que o projeto buscará resolver?

3.1.2. Identificação do tema;

A definição clara e objetiva do problema é requisito essencial para alcançar o fim desejado.

É importante descrever um problema. O problema determina o objetivo do projeto e, conseqüentemente, indica os meios e as alternativas para minimizá-los.

Primeiramente, para identificar um problema, deve ser feito um estudo buscando reunir todas as informações a este relacionadas. Pode-se iniciar respondendo as seguintes perguntas:

-  Existe um problema?
-  Qual é o problema?
-  Quais são os elementos essenciais do problema?
-  Quem são os afetados pelo problema? Ou seja, qual é o público alvo?
-  Qual a magnitude atual do problema e suas conseqüências?
-  Contamos com toda a informação relevante acerca do problema para realizar um estudo?
-  Dispomos de uma visão clara e definida da população

beneficiada e em torno, suas condições econômicas e sociais do problema?

✚ Quais são as principais dificuldades para enfrentar o problema?

Com a definição clara do problema é possível definir o que se pretende fazer.

3.1.3. Definição do título do Projeto

O proponente, já no início, deve definir o título do projeto, o qual deve ter relação com o objetivo desejado.

Ex: “Transportando Alegria” ou “Construindo sonhos”.

3.1.4. Realização de diagnóstico;

Uma vez identificado o problema, será possível estabelecer o objetivo geral do projeto. Em seguida, será necessário fazer um estudo para determinar qual o cenário para executá-lo.

Nesta etapa deve-se buscar as informações que darão base ao projeto. Para tanto, pode-se, por exemplo, fazer um contato prévio com a comunidade. Pode ser criado um questionário com perguntas sobre o tema, tais como:

- ✚ Quantas pessoas há na comunidade envolvida no projeto?
- ✚ Como ela se organiza?
- ✚ Quais suas perspectivas de trabalho e renda?
- ✚ Em que região se localiza?
- ✚ Existe aprovação do Município e/ou comunidade quanto à implementação do projeto?
- ✚ Quais serão os parceiros?
- ✚ Quais as políticas e ações públicas existentes para esta comunidade?
- ✚ Há previsão de riscos e dificuldades para a execução do projeto?

O diagnóstico é a descrição prévia do problema. É a avaliação dos possíveis meios para se atingir o sucesso do projeto.

3.1.5. Realização de Estudo Demandas e Ofertas;

O projeto deverá prever, depois de estabelecido o problema e elaborado um diagnóstico, qual sua demanda real, quais as carências para executá-lo e qual o custo total estimado para sanar as necessidades.

O estudo deverá abranger toda a execução do projeto, demonstrando a situação real e a futura, por exemplo:

- ✚ Preço dos produtos ou serviços necessários para a execução do projeto (exemplo: professores de cursos; materiais e apostilas para os cursos, etc);
- ✚ Preço dos bens substitutos (exemplo: computadores ou notebooks, etc);
- ✚ Preço dos bens complementares (Internet, etc);
- ✚ Custo do tempo de espera da execução, da compra à entrega (prever custos surgidos com o atraso no cronograma, etc);
- ✚ Custo do tempo de acesso (prever custos ocasionados pelo atraso na prestação de serviços, como por exemplo, atraso na impressão e entrega das apostilas do curso que será ministrado, etc).

O proponente pode se precaver prevendo em cláusula contratual multa em caso de atrasos na entrega de bens e/ou na prestação de serviços.

Todos os projetos possuem incertezas que possam afetar sua execução, razão pela qual esse estudo de demandas e ofertas é essencial para aumentar sua capacidade de resposta e diminuir os riscos.

3.1.6. Estabelecimento de Objetivos;

O objetivo de um projeto se define pelo impacto que elimina ou diminui os problemas identificados, trazendo reflexos positivos à população como um todo, ou seja, cumprindo seu dever social.

Estabelecer os objetivos de impacto é apresentar claramente a efetividade do projeto em relação à população alvo (impactos observados), e os objetivos pretendidos (impactos esperados).

Assim, se propõe os seguintes questionamentos:

- ✚ Quem se beneficiará com o projeto?
- ✚ Que benefícios trarão?
- ✚ Qual é o impacto que se deseja alcançar?
- ✚ Há recursos disponíveis para alcançar os objetivos?
- ✚ É possível alcançar os objetivos dentro do horizonte do projeto?
- ✚ Existem instrumentos que permitirão medir os objetivos estabelecidos?

É preciso demonstrar a efetividade do projeto, determinando o impacto que se pretende provocar.

3.1.7. Estabelecimento de Metas;

As metas são as fases do projeto. São as ações necessárias para se alcançar o objetivo específico do projeto, as quais devem ser definidas em termos de quantidade, qualidade e tempo de execução, de forma clara, precisa e realista. As metas devem ser:

Mensuráveis – Aferir quanto e como será realizado;

Específicas – Determinar especificadamente a ação a ser realizada;

Temporais – Prestabelecer os prazos para sua execução;

Alcançáveis – Avaliar o sucesso da ação;

Significativas – Justificar a mensuração para atingir o objetivo do projeto.

É aconselhável montar um quadro com a sequência lógica de atividades, duração e os responsáveis. É possível que algumas metas coincidam no tempo, isto é, sejam executadas em conjunto.

A meta estimada deve ser alcançável. Quanto melhor pensada, mais facilmente será alcançada.

3.1.8. Cálculo dos custos;

Deve-se, também inicialmente, quantificar os custos do projeto em todos os seus aspectos, tais como gastos com *equipe técnica, material permanente, material de consumo e/ou serviços de terceiros*.

A quantidade, a qualidade e a especificação do objeto, devem ser levados em consideração.

Os custos deverão ser *estimados*, considerando os preços de mercado, podendo, após tal especificação, ser corrigidos com base no índice oficial de inflação.

Atentar para o fato de que, nas etapas finais de execução do projeto, será necessário, no mínimo (a depender das circunstâncias), cotação de preços³.

3.1.9. Previsão de sustentabilidade;

Muitos projetos possuem objetivos com resultados continuados, ou seja, a atividade final não terminará com cumprimento do cronograma, tem previsão de se perpetuar.

Neste tipo de projeto, é necessário desenvolver estratégias de autosustentabilidade, um plano de geração de recursos e parcerias, com previsão de sustentabilidade durante e após o término do repasse de recursos.

Deve constar a descrição de que forma a *organização* e a *comunidade* irão dar continuidade às atividades iniciadas.

3.1.10. Construção do Plano de Operação;

A construção lógica do projeto se origina em estudos e pesquisas preliminares, que subsidiarão o plano de operação das atividades.

Por exemplo, deve constar, no mínimo:

-  Descrição das atividades e subatividades;
-  Os recursos humanos necessários (operários, técnicos, profissionais, consultores, etc);

³ Cotação de preços é um procedimento simplificado adotado para compras de pequeno valor, que são dispensadas de licitação. Devem constar nos autos, no mínimo, 3 (três) cotações.

-  Premissas das subatividades;
-  Designação das responsabilidades;
-  Descrição detalhada da distribuição do recurso recebido;
-  Cronograma.

3.1.11. Estabelecimento de critérios de Monitoramento e Avaliação pelo Proponente.

O monitoramento e a avaliação do projeto pelo proponente devem ocorrer criteriosamente durante todo o processo.

Este passo visa assegurar a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade das atividades programadas, antecedendo eventuais problemas e realizando correções durante o curso do projeto.

O projeto deverá manter sua efetividade, ou seja, todas as suas etapas devem ter relação entre si. A avaliação deverá voltar-se para o cronograma definido.

Ainda com relação aos custos, sempre é válido estar atento à *economicidade* do projeto, aproveitando, sempre que possível, os materiais e equipe disponíveis, os quais serão levantados a partir do *estudo de demandas e ofertas*.

O proponente deve estar atento para o fato de que, após a aprovação do projeto (contendo todas as documentações), não será possível alterá-lo, salvo em casos de apresentação de justificativa e consentimento da Secretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social – SEAS.

Após a aprovação do projeto, em hipótese alguma será permitida, nesta fase, a alteração do Plano de Trabalho, exceto nos casos permitidos em lei, justificados e consentidos.

3.2. CONFECÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Projeto e plano de trabalho são documentos com finalidades distintas. O projeto constitui-se peça preparatória do plano de trabalho. Este, por sua vez, é mencionado pela Lei n. 8.666, de 1993, Lei nº 13.019, de 2014 e pela Lei Estadual 3.307, de 2013, como requisito para a celebração de um

termo, sendo disciplinado, em muito de seus aspectos, pela Portaria Interministerial nº 424/2016.

O plano de trabalho é o documento que irá orientar a execução das ações do termo, contendo, no mínimo, a descrição detalhada do objeto, metas, fases, cronograma e outros aspectos técnicos, financeiros e operacionais. Também auxiliará a prestação de contas.

Sem prejuízo das demais exigências legais, deve constar no Plano de Trabalho:

3.2.1. Definição do título do Projeto: O proponente, já no início, deve definir o título do projeto, o qual deve ter relação com o objetivo desejado.

3.2.2. Justificativas: deverá descrever as razões pelas quais o projeto deverá ser realizado, qual será a contribuição para a população.

Qual necessidade pública será atendida? O que se pretende fazer para solucionar o problema?

3.2.3. Objetivo geral: O objetivo geral corresponde ao produto final almejado. Contextualiza, de forma ampla, os benefícios pretendidos com a implementação do projeto.

O que se pretende realizar? Para que? Para quem?

3.2.4. Objetivos específicos: Os objetivos específicos deverão ser apresentados com maior riqueza de detalhes, expondo, além das ações propostas, o local em que será implementado, o período em que se pretende realizar, a previsão de início e etc.

Quais necessidades serão supridas? Por quê? Quais os aspectos que poderão colaborar com o projeto? Quando se espera que ocorra? Quando será aberto o curso e qual a duração (se for curso)?

3.2.5. Beneficiários: Para fazer a apresentação do público-alvo será necessário detalhar seu perfil, ou seja, grau de escolaridade, gênero, faixa etária, renda familiar, etc., direcionando, a partir dessas informações, a linguagem e o método a ser empregado no projeto.

Quem serão os beneficiários do projeto do termo?

3.2.6. Metodologia: A metodologia deve descrever como se pretende desenvolver as atividades, etapa por etapa. Deve-se detalhar as estratégias

adotadas para alcançar o escopo do projeto.

Deve-se observar ainda a legislação aplicável ao projeto referente a questões técnicas. Licitações, técnicas e demais procedimentos de contratação de serviços e compra de bens.

3.2.7. Cronograma de execução (metas e etapas): As metas definidas no projeto são as ações necessárias para que sejam cumpridos os objetivos específicos, ou seja, os resultados do projeto.

Cada meta será subdividida em pelo menos uma etapa, criando assim o cronograma físico do plano de trabalho do projeto. Algumas metas poderão ser simultâneas e outras, sequenciais. O que importa é que sejam estabelecidas de maneira lógica e que estejam adequadas ao cronograma.

Procure ser sempre claro e objetivo nas descrições.

3.2.7.1. Metas qualitativas e quantitativas: Demonstra a qualidade do objeto do projeto em relação à população atingida e a quantidade de atendimento.

O projeto produzirá a melhoria em quais áreas? Quantas pessoas serão beneficiadas nestas áreas de melhorias?

3.2.8. Cronograma de desembolso: O cronograma de desembolso é o momento de indicar todos os gastos do projeto, os quais estão diretamente relacionados às metas de execução preestabelecidas.

O cronograma de desembolso é a previsão de quanto recurso será preciso, e quando eles deverão ser desembolsados. Os valores e prazos devem estar vinculados às metas estabelecidas.

3.2.9. Plano detalhado de aplicação das despesas: O plano de aplicação detalhado é o espaço adequado para a descrição do planejamento financeiro do projeto. Para tanto, faz-se necessário prever todas as despesas, questionando:

*Qual o **valor** necessário para a implementação do projeto? Valor global? Qual será o valor do **repasse**? Número de parcelas? Qual a natureza das despesas? Valor **Unitário**? Qual será o valor da **contrapartida** (se houver)? Como será **aplicado** o valor da contrapartida? Número de parcelas?*

3.2.10. Inclusão de anexos: O plano de trabalho deverá ser completo, contendo toda a documentação pertinente. Se algumas informações não se inserirem em nenhuma das seções anteriores, devem ser anexadas ao Plano de Trabalho, bem como junto aos anexos (caso seja necessário).

Exemplos: mapas, currículo dos profissionais e integrantes da equipe, pesquisas, fotografias, orçamentos, etc.

3.3. ENVIO DA PROPOSTA PARA ANÁLISE

Antes do envio da proposta, o proponente deve revisar toda a documentação juntada, bem como o preenchimento de todos os itens listados acima.

3.4. SUBMISSÃO PRELIMINAR ÀS DIRETORIAS E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS.

Os autos serão remetidos às Diretorias da SEAS e ao Gabinete da Exma. Secretária, para deliberação quanto ao projeto apresentado.

3.5. ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A partir do envio das propostas e encaminhamento da Exma. Secretária, caberá à Gerência de Convênios da SEAS avaliar os aspectos técnicos e documental dos projetos e de seus respectivos planos de trabalho. A análise deverá verificar a adequação do objeto e demais itens aos requisitos estabelecidos neste Manual, avaliar as condições de execução, bem como os custos envolvidos e no edital de chamamento público, se houver.

A apreciação da justificativa, da capacidade técnica e do planejamento do cronograma de atividades apresentados no plano de trabalho irá auxiliar na análise das condições de execução do projeto.

A análise dos custos de implementação do projeto irá determinar os valores a serem transferidos. O cronograma de custos e o custo total do projeto deverão ser compatíveis com o objeto.

Todas as informações deverão ser apresentadas de maneira íntegra, clara e objetiva, com o intuito de agilizar a análise da proposta.

3.5.1 Análise dos pressupostos pela Gerência de Convênios: órgãos de controle, vedações à celebração.

A análise será feita de forma imparcial e criteriosa, analisando toda a documentação apresentada e as demais que porventura sejam necessárias.

A Gerência de Convênios poderá atestar nos autos, por meio de certidão, a ausência de documentos substituíveis, ou as informações que buscar por outros meios (certidões, inscrições, etc).

Todas as providências tomadas pela Gerência, inclusive de comparecimento pessoal do responsável, serão certificadas no processo.

3.5.2 Requisitos e Exigências

Sem prejuízo dos demais requisitos, os processos de formalização, execução e prestação de contas do termo, comporão um único processo e o seu projeto deverá ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- ✚ Ofício Emenda Parlamentar com autorização expressa da Casa Civil;
- ✚ Projeto Básico / Plano de Trabalho com a descrição completa do objeto a ser executado aprovado pelo ordenador de despesas;
- ✚ Conforme artigo 4º da Lei Estadual 3.307/2013 e Conforme artigo 22 e incisos da Lei 13.019/2015
- ✚ Cotações de preços pelo menos 03 (três) fornecedores; (especificações de acordo com o plano de trabalho)
- ✚ Cópia do Estatuto Social (ou normas de organização interna), conforme Art. 33 da Lei 13.019/2014:

I – objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II – Revogado

III – que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

IV – escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

**exceto para entidades religiosas e sociedades cooperativas*

***exceto para entidades inscritas no SISPAR (balanço patrimonial e demonstração do resultado com as devidas notas explicativas do cumprimento dos objetivos sociais, do exercício anterior)*

✚ Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, registrado em cartório (art. 34, V, Lei 13.019/2014);

✚ Relação nominal dos dirigentes da fomentada, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número no CPF de cada um deles;

✚ CPF, RG e comprovante de residência do Presidente da entidade;

✚ Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado (art. 34, VII, Lei 13.019/2014);

✚ De acordo com art. 23, inciso IV da Portaria Interministerial n. 424, de 30/12/2016:

IV - Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias do imóvel

✚ Comprovação de efetivo funcionamento na área há 02 (dois) anos; Desenvolvimento de atividades e projetos (por ser efetivo funcionamento, entende-se o desenvolvimento de atividades e projetos no setor social referentes ao objeto do termo) art. 33, V, Lei 13.019/2014.

✚ Inscrição do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);

✚ Inscrição no Sistema de Parcerias – SISPAR, nos termos do art. 18, do Decreto Estadual nº 18.457/2013

✚ Certidão Negativa junto ao TCE/RO para fins de recebimento de verba voluntária;

- ✚ Certidão Negativa Débitos Trabalhistas;
- ✚ Certidão negativa conjunta da Receita Federal e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- ✚ Certidão Negativa Municipal;
- ✚ Certidão negativa de débitos estaduais;
- ✚ Certidão Negativa FGTS;
- ✚ Certidão Negativa de Convênios (<http://www.contabilidade.ro.gov.br/>);
- ✚ Prova de não ter sido punida em alguma das penalidades do art. 39, IV, da Lei 13.019/14;
 - IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, enquanto não for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e não forem quitados os débitos que lhe foram eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;*
- ✚ Prova de que não tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade (art. 39, V, da Lei 13.019/2014):
 - a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;*
 - b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;*
 - c) a prevista no inciso II do art. 73 desta Lei;*
 - d) a prevista no inciso III do art. 73 desta Lei;*
- ✚ Prova de que não tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, VI, Lei 13019/2014);
- ✚ Prova de que não tem entre seus dirigentes pessoa (art. 39, VII, Lei 13.019/2014):
 - a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas*

irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

✚ Declaração de comprovação de que a fomentada não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública estadual, estendendo-se essa vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; (art. 39 inc. III)

✚ Declaração do representante, em nome da entidade, informando inexistência de dívida perante os poderes públicos e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito;

✚ Comprovação de Abertura de Conta Corrente específica para o termo - Banco do Brasil, com o saldo devidamente zerado;

✚ Prova de que divulgou 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 a partir do ano de 2016, contendo os requisitos do parágrafo único do art. 11 da lei nº 13.019/14.

✚ Declaração da SEAS informando inexistência de pendências em prestações de contas de Convênios anteriores;

✚ Ser constituída em conformidade com o disposto no art. 3º da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Resolução n. 21, de 2016 do CNAS);

✚ Estar inscrita no respectivo conselho municipal de assistência social ou no conselho de assistência social do Distrito Federal, na forma do art. 9º da Lei nº 8.742, de 1993 (Resolução n. 21, de 2016

do CNAS);

✚ Estar cadastrada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, de que trata o inciso XI do art.19 da Lei nº 8.742, de 1993, na forma estabelecida pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário - MDSA (Resolução n. 21, de 2016 do CNAS); e

✚ Declaração de Capacidade Técnica e Operacional subscrita pelo proponente;

O solicitante deverá atender, além das normas relativas à formalização e à celebração de termos, as exigências específicas da Secretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social – SEAS, sobretudo no que diz respeito ao contexto social e beneficente.

ATENÇÃO

Quando da abertura da conta, o proponente deve solicitar *isenção* de taxas bancárias junto à Instituição Financeira.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. Cada item do *checklist* deve ser encaminhado digitalizado separadamente;
2. Encaminhar os documentos digitalizados no formato pdf/A (TEXTOS – preto e branco) (TEXTOS E FOTOS – Colorido);
3. Cada documento digitalizado deve estar nomeado sem acento ou caracteres conforme exemplo: ofício nº 50 GDAR/2018 de 24 de janeiro de 2019, renomeado ficaria desta forma: 2019.01.24_OFICIO_50 GDAR 2018;
4. O documento pdf/A deve estar legível;
5. O Plano de Trabalho deve estar assinado e com as folhas rubricadas e o Projeto Básico deve conter todo o detalhamento do projeto;
6. As cotações devem estar carimbadas com o número do CNPJ da empresa e assinadas pelo representante legal, atentar-se para conter a data em que foi realizada e o prazo de entrega;
7. Os documentos de identidade devem vir no formato PGN e devem ser

- coloridos;
8. Os relatórios de atividades devem conter fotos coloridas e de atividades referentes a dois anos.

3.5.3 Vedações à Celebração

Para celebração do termo, devem ser observadas todas as hipóteses de vedação previstas em lei, dentre elas:

- I. Entidade privada sem fins lucrativos com dirigentes vinculados ao poder público ou respectivo cônjuge ou companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;
- II. Órgão ou entidade, de direito público ou privado, que esteja em mora, inadimplente com outros convênios celebrados com órgãos ou entidades da Administração Pública;
- III. Pessoas físicas ou entidades privadas **com** fins lucrativos;
- IV. Entidades públicas ou privadas cujo objeto social não se relacione às características do programa ou que não disponham de condições técnicas para executar o termo;
- V. Entidades privadas sem fins lucrativos que não comprovem ter desenvolvido, nos últimos três anos, atividades referentes à matéria objeto do termo; e
- VI. Entidades da organização civil que se enquadre nos itens anteriores e não incidam nas vedações do art. 39, da Lei Federal nº 13.019/14, quais sejam:

Art. 39. Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista nesta Lei a organização da sociedade civil que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-

se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

c) a prevista no inciso II do art. 73 desta Lei;

d) a prevista no inciso III do art. 73 desta Lei;

VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o

exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. § 1º Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária. § 2º Em qualquer das hipóteses previstas no caput, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente. § 4º Para os fins do disposto na alínea a do inciso IV e no § 2º, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

§ 5º A vedação prevista no inciso III não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público. § 6º Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

3.5.4. Período e prazo para aditamento e adequação;

Caso a SEAS entenda necessária a apresentação de dados complementares, poderá fixar prazo para o proponente se manifestar (correções, justificativas, juntada de documentos, etc).

Este prazo, em hipótese alguma, excederá 10 (dez) dias úteis.

3.5.5. Remessa dos autos para Manifestação Técnica.

Os autos serão encaminhados para emissão de parecer do órgão técnico social da SEAS.

Em seguida, serão encaminhados os autos para Gerência de Convênios, que deverá pronunciar-se, de forma expressa, dentre outras coisas, a respeito:

- a) do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- b) da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista nesta Lei;
- c) da viabilidade de sua execução;
- d) da verificação do cronograma de desembolso;
- e) da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;
- g) da sugestão quanto ao gestor da parceria;
- h) da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria;

Após, os autos serão encaminhados para emissão de parecer jurídico da Procuradoria Geral do Estado, acerca da possibilidade de celebração da parceria.

3.5.6. Aprovação ou Reprovação do Projeto;

Feitas as adequações e certificação pela Gerência de Convênios, o processo, em sua íntegra, será submetida às Diretorias da SEAS, as quais submeterão ao Gabinete da Secretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social – SEAS, para análise e deliberação.

Após análise e deliberação, a Secretária de Estado emitirá despacho fundamentado com a aquiescência ou discordância do projeto, identificando o interesse público atingido com a consecução do Termo.

No caso de negativa, o expediente poderá conter informações a serem justificadas pelo proponente, sempre que convier, o que será certificado pela Gerência de Convênios na forma do *item 3.5.1.*

A manifestação exporá a concordância em relação a todos os documentos do processo, incluindo o Plano de Trabalho e toda a descrição apresentada pelo proponente.

3.5.7. Comunicação ao Proponente.

A decisão de aquiescência ou discordância quanto ao projeto deverá ser comunicada ao proponente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da lavra do expediente.

Considera-se cumprida a notificação destinada ao endereço eletrônico (e-mail) indicado pelo Proponente no Plano de Trabalho.

3.6 FORMALIZAÇÃO DOS TERMOS

Aprovado o projeto, os autos serão encaminhados à Diretoria Financeira da SEAS, para emissão de nota de crédito e nota de empenho destinado à reserva orçamentária ao instrumento.

Em seguida, encaminhar-se-ão os autos à Setorial da Procuradoria Geral do Estado na SEAS, para instrumentalização de Parecer, Despacho e/ou elaboração do Instrumento.

Havendo necessidade de diligência prévia para adequação, será comunicado ao Proponente, assinalando prazo para cumprimento e/ou justificativas.

3.6.1 Análise de conformidade;

Ultrapassadas as fases anteriores, os autos serão encaminhados à Diretoria Financeira da SEAS, para liquidação, a quem competirá o encaminhamento dos autos ao Controle Interno da SEAS ou à Controladoria Geral do Estado.

3.6.2 Período de aditamento e adequação.

Retornando os autos, será feita nova verificação de conformidade e, eventualmente, oportunizada adequação ao Proponente.

Após, os autos serão encaminhados ao DAF, para emissão de ordem bancária.

4. Execução dos Termos

Assinado o termo, ficam estabelecidos os direitos e deveres das partes. Terá início, a partir de então, a execução do TERMO. Deverão ser tomadas as primeiras providências tendo em vista sua finalidade.

Para evitar falhas e irregularidades, o parceiro deverá seguir o plano de trabalho apresentado e aprovado, bem como embasar suas ações na legislação pertinente.

A execução do Termo deverá observar as seguintes diretrizes:

- ✚ Implementação do Plano de Trabalho, cumprimento das metas e etapas seguindo a metodologia apresentada e com a participação da equipe técnica; e
- ✚ Observância das cláusulas estabelecidas no termo, dos prazos dos cronogramas de atividades e de custos, e prestação de contas.

O parceiro que executar corretamente o plano de trabalho aprovado, sob acompanhamento próximo do concedente, terá maior facilidade para atingir seus objetivos.

4.1. PROCEDIMENTO QUANTO ÀS AQUISIÇÕES:

Para as aquisições objeto do termo, o parceiro poderá fazer uso de licitação, observadas as modalidades e procedimentos previstos na Lei Federal nº 8.666, de 1993 ou Lei Federal nº 10.520, de 2002.

4.1.1. Cotações

Todas as aquisições e contratações de serviços, sejam ou não derivados de licitação, DEVERÃO conter cotação de preços⁴ **atualizadas**, onde constem o carimbo da empresa, assinatura, data de realização e de **validade** das propostas. O resultado da escolha deverá ser afixado ou publicado em local de acesso público e comprovado nos autos.

É indispensável que o parceiro apresente, no mínimo, 3 (três) cotações de preços e justifique a escolha de uma delas.

⁴ Cotação de preços é um procedimento simplificado adotado para compras de pequeno valor, que são dispensadas de licitação. Devem constar nos autos, no mínimo, 3 (três) cotações.

4.1.2. Comissão de Recebimento na Entidade

A Comissão de Recebimento ou o colaborador designado, a depender do valor da aquisição⁵, deverá avaliar a regularidade da empresa contratada e receber o bem/serviço, atestando sua funcionalidade e certificando o recebimento na nota fiscal, os quais deverão ser enviados à Administração.

É responsabilidade do representante da Entidade a indicação, por meio de Portaria ou Ato similar, de Colaborador ou Comissão de Recebimento dos bens objeto da parceria.

4.1.3. Tombamento

A entidade deve, ainda, realizar o tombamento do bem objeto da parceria com a colocação de plaqueta destinada a identificar o bem, conforme a descrição do Termo de Responsabilidade.

Os documentos comprobatórios quanto ao tombamento deverão, igualmente, ser remetidos à Administração.

4.1.4. Confeção de Ata Descritiva

O representante da entidade deverá confeccionar Ata Descritiva, com todas as atividades e os envolvidos na sua realização e execução, onde deverá constar, **no mínimo**:

- ✚ As datas e horários da realização da compra, bem como as pessoas que presenciaram a lavratura da Ata;
- ✚ Os métodos utilizados e o responsável pela obtenção das cotações realizadas;
- ✚ O ateste de que a empresa se encontra em situação de regularidade;
- ✚ A deliberação quanto às aquisições realizadas;
- ✚ O recebimento do bem/serviço pela Comissão;
- ✚ O tombamento do bem;
- ✚ Relatório fotográfico com o registro das atividades desenvolvidas.

Exemplo: Aos dias 17, do mês de junho de 2019, reuniram os Senhores Fulano, Diretor Presidente da Associação, Ciclano,

⁵ Aquisições no valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) é obrigatória a designação de uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Diretor Financeiro, Beltrano, Diretor Administrativo, para discutir sobre a aquisição de um Veículo, pick-up, modelo 123, marca 321, 2.0, derivado do Termo de Fomento nº 123/PGE/2019. Ficou decidido que os Srs. Ciclano e Beltrano ficaria responsável pelas cotações, sendo apresentadas as seguintes: Empresa 123, com a descrição de um Veículo, pick-up, modelo 123, marca 321, 2.0, no valor de R\$ 50.000,00; Empresa 456, um Veículo, pick-up, modelo 123, marca 321, 2.0, no valor de R\$ 53.000,00; e a Empresa 567, um Veículo, pick-up, modelo 123, marca 321, 2.0, no valor de R\$ 49.900,00.

Deliberou-se pela aquisição junto à Empresa 567, a qual apresentou a seguinte cotação: Veículo, pick-up, modelo 123, marca 321, 2.0, no valor de R\$ 49.900,00, sendo a compra mais vantajosa em decorrência do valor e das condições do bem apresentado.

Foi verificada a regularidade documental da empresa vencedora, bem como a inexistência de qualquer restrição.

No dia 20.05.2019 foi efetuada a aquisição do referido veículo com a empresa vencedora, a qual gerou a Nota Fiscal nº 123456.

O objeto foi recebido pelos membros da Comissão de Recebimento devidamente nomeados por meio da Portaria nº 54321/ASSOCIAÇÃO/2019, assinada pelo Presidente, Sr. Fulano.

Posteriormente o bem foi tombado, com a afixação de Plaqueta nº 1234, conforme Termo de Responsabilidade nº 123/2019.

Anexo, seguem as fotografias coloridas retiradas no momento dos fatos acima descritos.

Assinam a presente Ata Descritiva, os Senhores Fulano, *Diretor Presidente da Associação*, Ciclano, *Diretor Financeiro*, Beltrano, *Diretor Administrativo*.

4.2. PUBLICIDADE

Os extratos dos termos serão publicados no DIOF. Além disso, as informações, com o tema, valor e objeto deverão constar no sítio eletrônico da SEAS.

Deverão ser disponibilizados nas sedes dos PARCEIROS ou contratados, em local de fácil visibilidade, ou nos respectivos sítios eletrônicos, extrato do termo, contendo, pelo menos, objeto, a finalidade, os valores e as datas de liberação e detalhamento da aplicação dos recursos, bem como as contratações realizadas para a execução do objeto pactuado.

4.3. ALTERAÇÃO DO TERMO;

O parceiro se obriga a executar o objeto da forma e finalidade ajustados, sendo impossível sua alteração unilateral pelo parceiro.

A vigência do termo pode ser alterada, desde que por meio de proposta **formal e justificada**, apresentada ao Órgão, no mínimo **trinta dias** antes do término de sua vigência ou do prazo nele estipulado, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014.

É proibida a alteração da natureza do objeto, permitindo-se, apenas, a prorrogação da vigência, atendidas as condições da lei e desde que seja por meio de termo aditivo ou apostilamento, com a devida publicidade.

O parceiro deve formular requerimento escrito destinado à SEAS, expondo as razões e os motivos que justificam a alteração, e aguardar a aprovação da Secretaria.

4.4. LIBERAÇÃO DE RECURSOS, CONFORME CRONOGRAMA

A liberação dos recursos financeiros relacionados aos termos é o repasse das verbas estaduais para o cumprimento de objeto específico do termo, que deverão ser utilizados em prol da comunidade beneficiária e nunca com outro fim.

O cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho, que estabelece as metas e as etapas ou fases para a execução do objeto do termo e do contrato de repasse deve ser **fielmente** observado.

Para recebimento dos recursos o parceiro deverá:

-  Comprovar o cumprimento da contrapartida (quando exigida), conforme prazos previstos no cronograma de desembolso;
-  Atender as exigências para pagamentos e contratações; e
-  Cumprir os prazos de execução das metas e etapas definidas no plano de trabalho.

Os recursos serão depositados e gerenciados em conta bancária **própria**, aberta com o fim específico para movimentação dos valores de cada termo em instituições financeiras, com isenção de tarifa bancária.

No caso da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

4.5. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS APÓS O RECEBIMENTO DOS RECURSOS;

Uma vez depositados os recursos, enquanto não forem empregados na finalidade indicada, o parceiro deverá aplicar o recurso **de forma imediata**:

- ✚ Em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; ou
- ✚ Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

A movimentação da conta deve seguir certas regras, as quais devem ser criteriosamente observadas pelo parceiro, sendo elas:

- ✚ Somente será permitida a movimentação dos recursos para pagamento de despesas constantes do plano de trabalho ou para aplicação financeira;
- ✚ O parceiro deverá demonstrar, por meio de recibo de pagamento e nota fiscal, a destinação de cada pagamento, informando a etapa do plano de trabalho a este relacionada.

*Deve-se indicar, também, o nome e CNPJ/CPF do fornecedor, o **número do contrato/termo** a que se refere, e as **notas fiscais** e demais documentos contábeis que comprovam o recebimento definitivo do bem adquirido.*

- ✚ As despesas deverão ser comprovadas através de notas fiscais, faturas, recibos originais, os quais deverão ser emitidos em nome do

parceiro, devidamente identificados com o número do termo e com prazo de validade para sua emissão, contendo a especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados, bem como a declaração de recebimento definitivo do bem ou serviço, feita por técnico responsável;

- ✚ Os pagamentos **não poderão** ser feitos em dinheiro;
- ✚ Os pagamentos devem ser efetuados mediante transferência bancária na conta bancária do fornecedor ou prestador de serviço ou emissão de cheques;
- ✚ **Os pagamentos somente podem ser efetuados dentro do prazo de execução do instrumento.**

4.6. PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO PELO CONCEDENTE;

Para garantir a regular aplicação dos recursos transferidos e a isonomia dos atos praticados na execução do objeto, o concedente deverá acompanhar e fiscalizar a implementação do termo.

Todo processo, documentos ou informações referentes à execução de termo deverão ser apresentados aos servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes, bem como órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo.

Quem, por ação ou omissão, apresentar obstáculo ou constrangimento ao acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos federais transferidos, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

O acompanhamento deverá ser programado. Deve-se conhecer a natureza e as características das atividades a serem desenvolvidas e adotar as medidas necessárias para a obtenção dos elementos informativos.

A execução do termo será acompanhada por um fiscal, servidor do órgão concedente, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

No acompanhamento e fiscalização do objeto serão verificados, dentre outras:

- ✚ a regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- ✚ a compatibilidade na execução do objeto, entre as metas e etapas estabelecidas no Plano de Trabalho e os desembolsos e pagamentos, de acordo com cronogramas apresentados; e
- ✚ a regularidade de documentação;
- ✚ os itens e requisitos deste Manual;
- ✚ demais documentos.

A Administração deverá programar visitas ao local da execução.

As visitas in loco permitem aferir se o objetivo do projeto está sendo atingido, bem como possibilitar o exame do processo de execução, em busca dos resultados já alcançados na realização do projeto. Com o objetivo de apresentar em tempo hábil, informações e sugestões para tomada de decisão dos gestores, a verificação in loco confirma ou não as informações contidas no monitoramento à distância.

Para realização de visitas *in loco*, o fiscal poderá encaminhar o ofício de comunicação à entidade a ser visitada, assinalando o dia e a hora da visita, para que providencie antecipadamente local apropriado de trabalho, disponibilize a documentação a ser analisada e para que colabore com os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, sobretudo nos casos se seja necessário deslocamento para locais de difícil acesso.

Da mesma forma, o parceiro deverá implantar mecanismos de monitoramento e controle interno de natureza preventiva, conferindo, com isso, maior qualidade e segurança na execução do termo.

4.7. FALHAS E IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO TERMO.

No sentido de aprimorar a execução do termo e evitar problemas com a utilização dos recursos públicos, entende-se oportuno apresentar alguns apontamentos do TCU sobre falhas e irregularidades frequentemente detectadas pelo órgão.

EXEMPLOS DE FALHAS NA EXECUÇÃO FINANCEIRA:

- ✚ saque dos recursos para pagamento em dinheiro;
- ✚ transferência de recursos da conta específica do termo para outras contas;
- ✚ falta de correspondência entre os valores debitados na conta específica e os pagamentos realizados;
- ✚ falta de aplicação dos recursos no mercado financeiro;
- ✚ uso dos rendimentos da aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no termo;
- ✚ utilização de recursos em finalidade diversa da prevista no termo, ainda que haja o posterior ressarcimento;
- ✚ pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

EXEMPLOS DE FALHAS NO PROCEDIMENTO:

- ✚ aquisição direta de bens e serviços sem cotação;
- ✚ falta de divulgação;
- ✚ falta de verificação de documentos das empresas participantes;
- ✚ direcionamento intencional da compra a determinada empresa, com apresentação proposital de propostas com valores acima de mercado pelas outras concorrentes;

EXEMPLOS DE FALHAS NA GESTÃO DO TERMO:

- ✚ realização de pagamentos não previstos no termo;
- ✚ uso do termo para contratação de bens e serviços diversos do previsto em seu objeto;
- ✚ contratação de empresas formalmente inexistentes;
- ✚ aquisição de bens ou contratação de obras e serviços com preços

superiores aos praticados no mercado;

✚ não exigência dos comprovantes de regularidade fiscal nos pagamentos;

Atenção: deve-se tomar muito cuidado com as condutas descritas acima, pois, algumas delas, além de falhas administrativas, podem configurar crime.

5. Prestação de Contas

Quem deve prestar contas?

O art. 70 da Constituição Federal de 1988, determina que **deverá** prestar contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária.

Isto quer dizer que toda pessoa física ou jurídica que gerencie recursos públicos deverá prestar contas de sua aplicação.

5.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTÍNUAS;

A execução do projeto deve seguir o cronograma exposto no cronograma constante do Plano de Trabalho apresentado pelo proponente, em consonância com os demais instrumentos apresentados.

Desta forma, quando o objeto do termo se tratar de execução contínua ou duradoura, independentemente da liberação recursos, o parceiro deverá prestar contas de suas ações conforme cronograma de atividades.

O parceiro, em obediência às normas legais aplicáveis à matéria, deverá comprovar a execução do objeto e demonstrar a aplicação dos recursos destinados para tal finalidade. Essa é a essência de prestar contas.

5.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL;

A prestação de contas é o momento de se demonstrar a correta aplicação dos recursos financeiros transferidos para um fim determinado.

A entidade deverá prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no **prazo de até 90 (noventa) dias**, a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

Para tanto, o parceiro deverá apresentar, no mínimo, os seguintes documentos:

- ✚ Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas
- ✚ Cópia do Termo de Fomento
- ✚ Cópia do Plano de Trabalho
- ✚ Relatório de execução físico / financeiro
- ✚ Relação dos pagamentos realizados, com os respectivos números de notas fiscais, por ordem de datas destes pagamentos.
- ✚ Demonstrativo da execução da receita e da despesa
- ✚ Extrato bancário integral da conta corrente e da aplicação
- ✚ Relação dos bens adquiridos
- ✚ Documentação referente às compras: Ata descritiva, em caso de licitação encaminhar o edital e sua publicidade juntamente com a homologação e sua publicidade.
- ✚ Nota fiscal, com a devida identificação do Termo de Fomento, carimbo de confere com o original, certificação, cópia do cheque
- ✚ Conciliação bancária
- ✚ Comprovante de recolhimento do saldo do repasse
- ✚ Declaração de manutenção dos arquivos em boa ordem
- ✚ Declaração de recursos
- ✚ Declaração de Localização dos Bens
- ✚ Cotações de preços
- ✚ Relação dos beneficiados com nome e CPF
- ✚ Publicidade do Termo de Fomento
- ✚ Relatório fotográfico dos bens adquiridos
- ✚ Relatório de Cumprimento do objeto
- ✚ Portaria - Comissão de recebimento
- ✚ Cópia: RG e CPF dos membros da Comissão
- ✚ Manual de garantia dos bens
- ✚ Cópia do Cronograma físico financeiro
- ✚ Termo de responsabilidade dos bens

Não cumprido o dever de prestar contas no prazo legal, a Administração encaminhará ao parceiro notificação para que no prazo de 30 (trinta) dias:

- ✚ Apresente a prestação de contas do termo;
- ✚ Devolva os recursos repassados, devidamente corrigidos com juros e correção monetária.

Se tratando de irregularidades documentais, técnicas ou financeiras, a Entidade deverá corrigir os documentos apresentados no **prazo máximo de 15 (quinze) dias**.

Uma vez notificado o parceiro, caso não comprove no prazo fixado a correta execução do termo por meio da prestação de contas, deverá a Administração registrar a inadimplência e instaurar processo de Tomada de Contas Especial, observada a legislação específica aplicada.

6. Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial (TCE) é o processo administrativo que tem por finalidade identificar o autor de dano ao patrimônio público e quantificar o prejuízo sofrido pela Administração Pública.

A TCE encontra fundamento legal no art. 8º, da Lei Complementar nº 154, de 1996 (Lei Orgânica do TCE), reproduzida na Instrução Normativa nº 21/TCE-RO-2007:

Art. 8º Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado ou Municípios, na forma prevista no inciso III do art. 5º, desta Lei Complementar, da ocorrência de desfalque, pagamento indevido ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instrução de tomada de contas especial, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

Segundo a Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, Tomada de Contas “é o processo que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento”.

Há diversos motivos para a instauração de uma TCE, dentre os quais, tendo em vista as circunstâncias passíveis de se verificar no âmbito da execução e prestação de contas de um termo, destacam-se os seguintes (art. 70, PI nº 424/16):

I - a prestação de contas do instrumento não for apresentada no prazo fixado no inciso III do art. 59, observado o § 1º do referido artigo desta Portaria; e II - a prestação de contas do instrumento não for aprovada em decorrência de:

- ✚ inexecução total ou parcial do objeto pactuado;*
- ✚ desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;*
- ✚ impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do termo celebrado ou desta Portaria;*
- ✚ não utilização, total ou parcial, da contrapartida pactuada, na hipótese de não haver sido recolhida na forma prevista no § 1º do art. 60 desta Portaria;*
- ✚ inobservância do prescrito no § 4º do art. 41 desta Portaria;*
- ✚ não devolução de eventual saldo de recursos federais, apurado na execução do objeto, nos termos do art. 60 desta Portaria; e*
- ✚ ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento do cumprimento do objeto pactuado e da boa e regular aplicação dos recursos.*

Todas essas hipóteses podem ensejar a abertura de uma TCE. Por isso, os parceiros devem estar sempre atentos a atos ou fatos que possam, de uma forma ou de outra, resultar em qualquer das situações descritas acima.

Merece atenção especial posição adotada pelo TCU por meio do Acórdão nº

2763/2011, segundo o qual, constatado dano ao Erário decorrente de atuação de pessoa jurídica, **esta e seus administradores serão responsabilizados:**

Acórdão n° 2763/2011

9.2.1. na hipótese em que a pessoa jurídica de direito privado e seus administradores derem causa a dano ao erário na execução de avença celebrada com o poder público federal com vistas à realização de uma finalidade pública, incide sobre ambos a responsabilidade solidária pelo dano.

Assim, além de serem obrigados a devolver os recursos objeto de apuração, os condenados não poderão celebrar novos termos, acordos, ajustes ou contratos, receber incentivos financeiros ou fiscais e realizar operações de crédito envolvendo recursos públicos.

7. Legislações

Para elaboração do presente Manual, foram utilizados, dentre outros, os seguintes normativos, os quais deverão ser observados, sem prejuízo de eventuais modificações, inovações e outras legislações na área aplicável:

- ✚ Lei Federal n° 13.019, de 31 de julho de 2014;
- ✚ Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993;
- ✚ Lei Estadual n° 3.307, de 19 de dezembro de 2013;
- ✚ Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018;
- ✚ Portaria Interministerial MPOG n° 424, de 30 de dezembro de 2016;
- ✚ Instrução Normativa n° 21/TCE-RO-2007;
- ✚ Instrução Normativa STN n° 01, de 15 de janeiro de 1997;
- ✚ Resolução CNAS n° 39, de 9 de dezembro 2010.