



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Governo

CADERNO DE ORIENTAÇÃO DO MARCO REGULATÓRIO DAS OSC - COMROSC

Com o advento do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal 13.019/2014 atualizada pela Lei 13.204/2015), surgiram novas formas de estabelecer parcerias entre a Administração Pública e o Terceiro Setor, que corresponde ao setor da sociedade no qual atuam organizações sem fins lucrativos, voltadas para a produção ou a distribuição de bens e serviços de interesse social. Tal comunhão de esforços visa alcançar objetivos em comum, em uma sistemática mais eficiente, que prioriza a Gestão por resultados.

A implementação de parcerias fomenta uma gestão pública mais democrática e coloca as Organizações da Sociedade Civil (OSC) como parceiras diretas do Município na implementação de políticas públicas, visando a garantia e à concretização de direitos dos cidadãos. O alcance de objetivos comuns entre a OSC e o Município aproxima a política pública das pessoas e das realidades locais.

Não obstante, essa nova forma de prestação de serviços públicos não descarta diversos procedimentos administrativos que devem ser feitos tanto na formulação, quanto na execução das parcerias, sempre tendo em mente princípios claros de eficiência, transparência, legalidade e participação social. A execução e prestação de contas, mesmo com um foco maior na avaliação de metas e resultados, não dispensa a análise minuciosa de documentos financeiros.

O MROSC e o seu municipal regulamentador estabelecem diversas etapas e obrigações à Administração Pública no momento da elaboração do Edital de Chamamento Público, bem como na fase da seleção da melhor parceria para o Município, em que se avaliam, a partir de critérios objetivos, comprováveis e críveis, as propostas apresentadas pelas OSC. Com o administrador público ciente das novas responsabilidades e obrigações exigidas pelo MROSC, será possível firmar parcerias com diferentes Organizações da Sociedade Civil, a fim de mitigar os problemas identificados e assegurar que os resultados desejados sejam alcançados.

Este Caderno de Orientações objetiva auxiliar a Administração Pública em todas estas etapas (planejamento; seleção e celebração; execução; monitoramento e avaliação; e prestação de contas), possibilitando, assim, que uma parceria seja estabelecida de forma correta, eficiente e contribua para a prestação de melhores serviços à sociedade, com maior impacto na realidade dos cidadãos.

Sumário

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	3
PROCEDIMENTOS PRELIMINARES.....	7
SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA.....	9
EXECUÇÃO.....	12
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	23
RESPONSABILIDADES E SANÇÕES.....	26
ANEXOS.....	28
FICHA TÉCNICA.....	45

.....

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Devido à abrangência nacional, a Lei MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014) deve ser cumprida por todos os órgãos e entidades públicas federais, estaduais, distrital e municipais, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Considerando-se que a Lei entrou em vigor nos Municípios em 01/01/2017 (art. 88 parágrafo 1º da Lei nº 13.019/2014), O município de Itaboraí elaborou Decreto regulamentatório nº 190/2021 de 14/09/2021, que regulamenta a lei em âmbito local para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil. As hipóteses de inaplicabilidade do regime de parcerias encontram-se no artigo 3º da Lei nº 13.019/2014.

1.1 ÂMBITO DE APLICAÇÃO MUNICIPAL

O Decreto é aplicável à Administração Pública Municipal. Contudo, as estatais não atendidas pelo decreto deverão observá-lo, no que couber, até a edição de seus regulamentos próprios.

1.2 CONCEITOS

Os conceitos relativos à nova sistemática estão no artigo 2º da Lei nº 13.019/2014, dentre os quais destacam-se:

- **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;
- **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 que recebam recursos da União, dos estados e do Distrito Federal ou dos municípios, para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral;
- **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;
- **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.

Merece atenção especial o conceito de Organização da Sociedade Civil, que, de forma geral, é a entidade privada sem fins lucrativos, ou seja, que desenvolve ações de interesse público e não tem o lucro como objetivo.

Tal organização atua nas áreas de direitos humanos, saúde, educação, cultura, ciência e tecnologia, desenvolvimento agrário, assistência social, moradia, entre outras, sendo indispensável à promoção e à defesa de direitos.

Conforme o MROSC, o termo Organização da Sociedade Civil (OSC) contempla:

Entidade Privada Sem Fins Lucrativos não pode distribuir 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 deve aplicá-los integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Sociedades cooperativas; 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.

Organizações Religiosas devem se dedicar a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

1.3 PROPOSTA DE TRABALHO

Documento apresentado pelas organizações participantes durante a fase de seleção do Chamamento Público.

1.4 PLANO DE TRABALHO APROVADO

Documento aprovado pela Administração Pública Municipal após o Chamamento Público e que regerá a parceria a ser celebrada

1.5 PLANO DE TRABALHO PORMENORIZADO

Documento apresentado pela organização selecionada durante a fase de celebração do Chamamento Público.

1.6 RESPONSÁVEL PELO CHAMAMENTO

Órgão da Administração Pública Municipal responsável pela publicação do edital de Chamamento Público, pela condução da fase de seleção e pelos atos decorrentes.

1.7 RESPONSÁVEL PELA PARCERIA

Órgão da Administração Pública Municipal responsável pela parceria a partir da fase de celebração, abrangendo sua execução.

1.8 INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CELEBRAÇÃO COM OSCS

A partir da entrada em vigor do MROSC, foram criados instrumentos jurídicos específicos para parcerias, mais adequados às especificidades da relação do Estado com a sociedade civil: o Acordo de Cooperação, o Termo de Colaboração e o Termo de Fomento. O primeiro é firmado quando a

parceria não envolve transferência de recursos financeiros; os dois últimos necessariamente envolvem recursos financeiros. A diferença entre os termos é simples: no de Fomento o objeto da parceria é de iniciativa da OSC, enquanto no de Colaboração o objeto da parceria é de iniciativa da própria Administração Pública.

1.8.1 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.

1.8.2 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.

1.8.3 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.

1.9 TRANSPARÊNCIA

Com o objetivo de permitir o controle social, a Administração Pública e a OSC devem dar transparência ativa à parceria. Assim, ambas possuem dever de divulgar informações sobre a parceria. No âmbito do Município, o direito de acesso à informação será viabilizado através do Portal da Transparência.

1.9.1 Cabe à Administração Pública manter, no Portal da Transparência, a lista das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, com no mínimo as seguintes informações:

- I- Órgão ou entidade da administração pública municipal, número, data de assinatura e data de publicação da parceria;
- II- Razão social da OSC parceira e respectivo CNPJ;
- III- Plano de trabalho aprovado, tipo de atendimento e objeto da parceria;
- IV- Valor total previsto na parceria e valores liberados, quando for o caso;
- V- Data de início e término da parceira, incluindo eventuais prorrogações;
- VI- Situação de prestação de contas final da parceria, incluindo a data prevista para a sua apresentação, data em que foi apresentada, prazo para análise e resultado conclusivo;

VII- Valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o exercício e os encargos sociais e trabalhistas correspondentes, quando vinculados à execução do objeto e pagos com o recurso da parceria; e

VIII- Relação das OSCs executantes, quando se tratar de atuação em rede.

1.9.2 A OSC deve divulgar na internet, nos locais visíveis de suas sedes sociais e nos estabelecimentos em que exerça ações, a relação das parcerias celebradas com as seguintes informações:

I- Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

II- Nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição CNPJ;
Descrição do objeto da parceria;

III- Valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

IV- Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

V- Quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

1.9.3 Prazo de divulgação:

1.9.3.1 Administração pública: manter as informações por até 180 dias após o respectivo encerramento.

1.9.3.2 OSC: divulgar desde a celebração das parcerias até 180 dias após a apresentação da prestação de contas final.

1.10 PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL.

PMIS é um mecanismo de participação social trazido pelo MROSC, por meio do qual há a possibilidade de cidadãos, movimentos sociais e outras organizações apresentarem propostas ao poder público que possam definir objetos de novos e futuros chamamentos públicos para parcerias. O procedimento faz com que a Administração Pública reflita sobre realização de parceria para executar determinado Programa Público ou até mesmo para agendar alguma pauta ainda não atendida pelas políticas públicas existentes.

1.10.1 A participação ocorre mediante proposta de abertura, conforme formulário elaborado pela Administração Pública contendo:

I- Identificação do subscritor da proposta;

II- Indicação do interesse público envolvido; e

III- Diagnóstico da realidade a ser modificada, aprimorada ou desenvolvida e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

Não haverá PMIS sobre ação que coincida com projetos ou atividades objeto de chamamento público ou parceria em curso;

A realização de Chamamento Público ou a celebração de parceria não depende da realização do PMIS;

Período mínimo para o recebimento de propostas será de 60 dias por ano.

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

Antes do lançamento de um chamamento público ou da celebração de parceria por dispensa ou inexigibilidade, a Administração Pública deverá, internamente, realizar uma série de procedimentos que subsidiarão a construção do edital ou assinatura da parceria, são eles:

I- Elaboração de Justificativa Técnica a saber Termo de Referência ou Estudo Técnico Preliminar e Mapeamento de Riscos;

II- Elaboração da minuta de plano de trabalho;

III- Elaboração da minuta do edital;

IV- Pesquisa e formação de preços;

V- Parecer jurídico.

Quem conduzirá esta fase será o órgão responsável pelo chamamento, podendo contar com a colaboração de outros órgãos ou entidades. Além disso, poderá integrar esse fluxo o Procedimento de Manifestação de Interesse Social.

2.1 JUSTIFICATIVA TÉCNICA

A justificativa exerce o papel de carta de intenção, pois apresenta o contexto, a necessidade e os motivos da Administração Pública para a celebração de uma parceria com a sociedade civil, além de explicitar os elementos técnicos que servirão de base para a construção da parceria. A justificativa técnica será elaborada pelo órgão responsável pela execução da parceria e deverá conter, minimamente:

I- A metodologia adotada para a formação do preço estabelecido;

II- A relevância do projeto, a descrição do interesse público social envolvidos; e

III- A motivação para a escolha de Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou Acordo de Cooperação.

Diante do caso de Dispensa ou Inexigibilidade, o administrador público apresentará justificativa técnica, adequando a no que for necessário.

2.2 MINUTA DE PLANO DE TRABALHO

A minuta de plano de trabalho ilustra o que a Administração Pública deseja alcançar com a celebração de uma parceria. O documento norteia a fase de seleção da parceria e deverá conter somente as informações básicas e essenciais para a apresentação dos valores para objeto, sendo, minimamente:

I- A quantidade de pessoas a serem atingidas com a parceria;

II- Descrição das atividades que comporão o objeto da parceria;

III- Horário das atividades, se for o caso;

IV- Prazo da parceria;

V- Cronograma de execução;

VI- Demais variáveis que possam afetar o valor global da parceria.

Este documento será anexo obrigatório dos chamamentos públicos para assinatura de Termo de Colaboração. É recomendável que a minuta seja feita também para os chamamentos públicos de Termo de Fomento, principalmente para fins de formação de preço, e Acordo de Cooperação.

2.3 PESQUISA E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Este procedimento visa atribuir valor adequado ao Edital de Chamamento Público e deverá ser realizada da forma mais ampla possível, incluindo a maior diversidade de fontes disponíveis.

O Decreto Municipal 190/2021 atribui parâmetros à pesquisa de mercado direta com, pelo menos 03 (três) OSCs que já tenham prestado serviços semelhantes aos descritos na minuta de plano de trabalho.

Nesse sentido, as OSCs deverão receber, do órgão responsável pela parceria, uma solicitação formal para apresentação de cotação, devendo ser anexo a minuta de plano de trabalho, que contemplará a descrição dos custos por grupos de despesas (ordinárias e extraordinárias) em planilhas, que serão preenchidas pelas organizações.

Importante garantir que todas as OSCs que participarem da formação de preço recebam a mesma minuta de plano de trabalho e as mesmas planilhas de detalhamento de custos, de forma que assegure que todas elas considerarão os mesmos parâmetros, quantitativos e critérios na hora de indicar um valor global para a parceria.

Elas terão o prazo mínimo de 05 (cinco) dias para resposta com detalhamento da composição do valor total de forma que ateste a sua economicidade.

O resultado da pesquisa de preço será o menor ou a média dos preços obtidos. Somente através de justificativa, exarada pela autoridade competente, poderá ser adotado o maior preço.

2.4 EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O edital é o instrumento jurídico que norteia o chamamento público em suas fases de seleção e de celebração e deverá ser respeitado por ambas as partes, Administração e OSCs proponentes. As especificações mínimas do edital estão no art. 9 do Decreto Municipal nº 190/2021 e, dentre elas:

- I- A programação orçamentária, que consiste na indicação do Programa de Trabalho, o código da despesa e a fonte de recursos que identificarão e cobrirão as despesas com aquela parceria. Exemplo:
- a) Programa de Trabalho XX.XXX.XX.XXX.XXXX.X.XXX (Classificação Funcional Programática da despesa. Em ordem: órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação e descrição);
 - b) Código da Despesa XX.XX.XX (em ordem: grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa orçamentária);

c) Fonte XX;

II- O objeto da parceria com indicação da política, do plano, do programa ou da ação correspondente. Além disso, deverão ser estabelecidos critérios a serem seguidos no julgamento das propostas, especialmente em relação aos objetivos, metas, custos e indicadores, quantitativos ou qualitativos, de avaliação de resultados. Isso porque esses elementos indicam de que forma o objeto será executado e avaliado.

Os critérios do edital deverão abranger, minimamente, o grau de adequação da proposta aos objetivos da política, plano, programa ou ação em que se insere a parceria e ao valor de referência do edital, ou seja, a proposta apresentada pela OSC deverá ser avaliada dentro da lógica da política pública a que se enquadra e por sua eficiência e economicidade.

2.5 PARECER JURÍDICO

O parecer jurídico é produto da apreciação do processo administrativo pelo órgão jurídico setorial ou pela Procuradoria-Geral do Município, que abrangerá a análise da juridicidade das parcerias (edital e minuta de termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação) e dúvidas específicas apresentadas pelo gestor da parceria ou por autoridade que se manifestar no processo. Além disso, após o procedimento de seleção, haverá manifestação jurídica acerca da possibilidade de celebração da parceria.

2.6 PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – PMIS

O PMIS é um instrumento de participação social assegurado pela Lei do MROSC e tem por objetivo permitir oitiva da sociedade sobre ações de interesse público e recíproco que não coincidam com projetos ou atividades que sejam objeto de chamamento público ou parceria em curso no âmbito do órgão ou da entidade da administração pública municipal responsável pela política pública.

Os órgãos e entidades estabelecerão o período mínimo de 60 dias por ano para recebimento de propostas, em formato de formulário (disponibilizado pela Administração Pública), pelas OSCs, movimentos sociais e cidadãos. Do recebimento da proposta, a Administração Pública terá o prazo máximo de 06 (seis) meses para avaliar as propostas de acordo com as etapas estabelecidas no decreto. Os chamamentos públicos não dependem de prévia instauração de PMIS.

SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

3.1 DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Trata-se de uma comissão de servidores, com no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, que realizará o processamento do chamamento público e o julgamento das propostas. A Comissão de Seleção deverá ser constituída, preferencialmente, em maioria por membros lotados no órgão responsável pela parceria, exceto por decisão fundamentada pelo Gestor do órgão.

3.1.1 Competências principais:



I- cabe à Comissão de Seleção receber os envelopes lacrados com as propostas, analisá-las, estabelecer as notas e classificá-las, da maior à menor nota, acompanhadas de justificativa sempre que possível.

II- na fase recursal, cabe à comissão receber os recursos interpostos contra a sua decisão e reconsiderá-la ou, caso não a reconsidere, encaminhar o processo ao administrador público para decisão final do recurso.

III- Por fim, a comissão encaminha o processo ao administrador público para homologação do resultado definitivo.

Há impedimento de designação como membro da comissão, dentre outras hipóteses, quando o servidor já for gestor de alguma parceria e membro de uma comissão em outra parceria vigente, seja ela de seleção ou de monitoramento e avaliação ou quando for membro de comissão de outras duas parcerias vigentes, sejam elas de seleção ou de monitoramento e avaliação;

A comissão terá o prazo previsto no edital para análise das propostas recebidas.

3.2 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção abrangerá a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

Ao contrário da licitação, na qual se escolhe um tipo (menor preço, melhor técnica, etc.), no edital de chamamento público devem ser estabelecidos critérios de avaliação das propostas das OSCs, com o objetivo de selecionar a melhor delas. Logo, deve haver pelo menos 05 (cinco) critérios de avaliação que sejam objetivos e possam ser aferidos com base na documentação apresentada pela OSC.

É obrigatório o critério “desconto no preço de referência”, cuja pontuação variará entre propostas acima do valor de referência e abaixo deste valor. O montante máximo de deságio será de 20% (vinte por cento) sobre o orçamento estimado para a parceria.

Finalizado o prazo de recebimento das propostas, a Comissão de Seleção avaliará as propostas recebidas a partir dos critérios de seleção definidos no edital, estabelecerá as notas e as classificará, da maior à menor nota, acompanhadas de justificativa sempre que possível. A avaliação das propostas terá caráter eliminatório e classificatório.

Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do edital de chamamento público, vedada a seleção de proposta com valor global que exceda em 15% (quinze por cento) do valor de referência estipulado no edital.

Nesse momento, não é necessária a comprovação das informações apresentadas pela OSC em suas propostas, pois isto será solicitado após a seleção da proposta vencedora. Porém, a falsidade de informações, em especial as relativas a experiências pretéritas, acarretará a eliminação da proposta e poderá ensejar a aplicação de sanção administrativa contra a instituição e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

O resultado preliminar do julgamento das propostas será divulgado pelo órgão municipal no seu sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência, oportunizando-se às organizações da sociedade civil a apresentação de recurso contra tal resultado no prazo especificado no edital, sendo o prazo de publicação da decisão seu início. Caberá à comissão de seleção receber os recursos interpostos contra a sua decisão e reconsiderá-la ou, caso não a reconsidere, encaminhar o processo ao administrador público para decisão final do recurso.

Ocorrerá deságio quando o valor contido na proposta da OSC for inferior ao valor estimado pela Administração na minuta de Plano de Trabalho. A limitação ao valor de 20% justifica-se para evitar que propostas inexequíveis, em função do seu baixo valor, saiam vencedoras no processo de seleção. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para interposição, o administrador público deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção, iniciando-se a fase de celebração.

3.3 DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DO CHAMAMENTO PÚBLICO

As parcerias MROSC podem ser celebradas sem prévio chamamento público com fundamento em Dispensa ou Inexigibilidade. Nos casos de Dispensa, há possibilidade de competição, mas a lei permite que não seja realizado o chamamento público, conforme avaliação de conveniência e oportunidade. A Inexigibilidade de Chamamento Público se verifica sempre que houver impossibilidade de competição entre as OSCs.

A ausência de realização de chamamento público, por Dispensa ou Inexigibilidade, será devidamente motivada pelo administrador público; O extrato da justificativa de dispensa ou a inexigibilidade será publicado no prazo de cinco dias antes da formalização, sob pena de nulidade do ato, admitindo-se a impugnação à justificativa.

É possível revogar o chamamento público por juízo de conveniência e oportunidade, mediante fato superveniente, ou deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros.

3.4 DA CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO DE PARCERIA

I- Órgão responsável pela parceria conduzirá a fase de celebração e emitirá parecer técnico e o administrador público assinará o termo.

II- Prazo especificado no Edital para a OSC apresentar o seu plano de trabalho pormenorizado e comprovar o cumprimento dos requisitos legais (entrega documental);

III- O órgão responsável pela parceria analisa os documentos entregues;

IV- Caso necessário, a OSC terá prazo previsto no edital para adequar o Plano de Trabalho e regularizar a documentação;

V- O órgão responsável pela parceria consultará os cadastros públicos incluindo o CEIS CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas / Cadastro Nacional de Empresas Punidas) para averiguar se a OSC está suspensa ou impedida de contratar e licitar com a Administração Pública;



VI- O órgão responsável pela política pública emitirá parecer técnico (documento condicionante da assinatura do termo), indicando, a partir da análise da proposta vencedora: se o mérito da proposta está em conformidade com a modalidade de parceria adotada; a existência de identidade e reciprocidade de interesses das partes na realização da parceria, em mútua cooperação; a viabilidade de sua execução; a verificação do cronograma de desembolso; a descrição dos meios disponíveis 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; a designação do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria.

VII- O administrador público aprovará o Plano de Trabalho pormenorizado e decidirá pela celebração ou não da parceria; O administrador público assinará o instrumento; Haverá Publicação do extrato no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial. Devendo se observar vedações de composição do quadro de dirigentes, de contratação de certos prestadores de serviços e de remuneração a certas pessoas.

VIII- A cláusula de vigência deverá estabelecer prazo correspondente ao tempo necessário para a execução integral do objeto da parceria, passível de prorrogação, desde que o período total de vigência não exceda cinco anos.

O Decreto Municipal nº 190 de 14 de setembro de 2021 traz normas específicas sobre as cláusulas essenciais e definição da titularidade dos bens remanescentes.

3.5 DA ATUAÇÃO EM REDE

A atuação em rede é o empenho conjunto de duas ou mais OSCs na execução da parceria, que pode ocorrer quando há autorização expressa no edital de chamamento público e no instrumento de parceria celebrado. Não caracteriza subcontratação de serviços e nem descaracteriza a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil celebrante. Será formalizada entre a organização da sociedade civil celebrante e cada uma das organizações da sociedade civil executantes e não celebrantes por meio de termo de atuação em rede; A organização da sociedade civil celebrante da parceria é responsável pelos atos realizados pela rede.

EXECUÇÃO

Após a celebração do Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação, inicia-se a fase de execução da parceria. A execução da parceria compreende os seguintes assuntos:

4.1 LIBERAÇÃO DE RECURSOS

A liberação dos recursos se dará em conformidade com o cronograma de desembolso constante do termo de colaboração ou de fomento e está condicionado, em regra, a:

I - Comprovação de que a OSC mantém a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do momento da celebração; a OSC deverá entregar as certidões referentes à Administração Pública.

II - Cumprimento das condicionantes estabelecidas no instrumento firmado: caso o termo enuncie alguma condição que deve ser cumprida antes da liberação da parcela, deverá ser feita neste momento.

III - A observação da Lei Federal e regulamentos específicos quanto às eleições.

IV - A não existência de determinação para retenção de parcelas nos termos do decreto e da Lei de Eleições.

4.1.1 Mediante justificativa, os editais poderão prever regra de desembolso diversa.

4.2 Os recursos financeiros serão transferidos pela Administração Pública:

I - No valor da parcela a que se refere o período, sendo vedada a transferência integral antes da execução da parceria;

II - Para a conta específica da parceria.

III - A conta bancária específica da parceria deverá ser Isenta de tarifas bancárias em instituição financeira contratada pelo município e utilizada exclusivamente para fins de execução do objeto.

4.3 Os recursos da parceria geridos pelas organizações da sociedade civil, inclusive pelas executantes não celebrantes na atuação em rede:

I - Estão vinculados ao plano de trabalho aprovado;

II - Não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

4.4 A retenção de parcelas ocorrerá no caso de:

I - Evidenciação de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - Constatação de desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação às obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou fomento, incluindo o atraso injustificado no cumprimento de metas pactuadas no plano de trabalho aprovado;

III - A OSC deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

4.4.1 As hipóteses de retenção de parcelas serão constatadas mediante monitoramento e avaliação e deverão incluir:

I - A verificação da existência de denúncias aceitas;

II - A análise das prestações de contas realizadas até o período;

III - As medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle interno e externo;

IV - A consulta aos cadastros e sistemas municipais que permitam aferir a regularidade da parceria.

4.5 DOS RECURSOS NÃO UTILIZADOS:

A OSC deverá manter em aplicação do Tesouro direto, CDB, RDB ou outra modalidade de aplicação considerada segura e rentável os recursos que estiverem parados na conta bancária, ainda não empregados em suas finalidades. Os rendimentos gerados por aplicação poderão ser utilizados no

objeto da parceria, desde que fundamentado pela OSC e autorizado pela Administração Pública, e serão incluídos na prestação de contas;

As parcerias que não utilizarem os recursos depositados em conta corrente específica em até 365 dias serão rescindidas, exceto quando houver execução parcial do objeto, desde que previamente justificado pelo gestor da parceria e autorizado pelo administrador público.

4.6 RECEITAS ARRECADADAS

As receitas arrecadadas pela organização da sociedade civil, previstas no instrumento da parceria, serão obrigatoriamente aplicadas na execução do objeto da parceria devendo constar da prestação de contas, até o limite das metas estabelecidas. A critério da Administração Pública, as receitas arrecadadas que excederem às metas estabelecidas poderão ser revertidas ao objeto da parceria.

Não são consideradas receitas arrecadadas, para fins deste Decreto, as receitas de comercialização de produtos oriundos da execução do objeto da parceria auferidas pelos beneficiários das políticas públicas e pessoas a eles vinculadas.

Por exemplo, se uma OSC, no âmbito da parceria, oferece aulas de artesanato e um dos alunos começa a vender os seus artesanatos, a receita de venda não será considerada receita arrecadada.

4.7 DESPESAS PERMITIDAS E VEDADAS

Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria as despesas com:

- I - Remuneração de equipe de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, podendo contemplar as despesas: Pagamentos de impostos; Contribuições sociais; FGTS; Férias; 13º salário; Salários proporcionais; Verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.
- II - Diárias referentes a deslocamentos, hospedagem e alimentação, como despesas extraordinárias, no caso em que a execução do objeto da parceria assim o exigir.
- III - Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;
- IV - Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessário à instalação dos referidos equipamentos e materiais com obrigação ao término da parceria, de realização do registro junto ao órgão de almoxarifado da Prefeitura, bem como, seu tombamento e entrada no Patrimônio da mesma.

4.7.1 Os valores com remuneração de equipe de trabalho acima descritos poderão ser pagos desde que estejam previstos no plano de trabalho aprovado; sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria; sejam compatíveis com o valor de mercado e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho, e em seu valor bruto e individual, o teto da remuneração do poder executivo municipal.

4.7.2 Nos casos em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a OSC deverá apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa para fins de prestação de contas,



vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recurso no custeio de uma mesma parcela da despesa.

4.7.2.1 O pagamento de remuneração de equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

4.7.3 O pagamento de verbas rescisórias, ainda que após o término da vigência da parceria, será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho aprovado e não acarretará responsabilidade subsidiária ou solidária da administração pública. O valor referente poderá ser retido ou provisionado pela organização após a prestação de contas final.

4.7.4 Os custos indiretos necessários à execução do objeto poderão incluir, entre outras despesas, aquelas com internet, aluguel, transporte, telefone.

4.7.5 A realização de pagamentos, após a vigência da parceria, salvo quando o fato gerador de despesa tenha ocorrido durante a sua vigência, mediante justificativa da organização da sociedade civil parceira a ser avaliada na prestação de contas; - a qualquer título, inclusive diárias de viagem, ao servidor ou empregado público integrante de quadro de pessoal de órgão da administração pública direta ou indireta dos entes federados, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

4.7.6 A movimentação dos recursos realizar-se-á por meio de transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. A execução das despesas relacionadas à parceria observará, nos termos de que trata o art. 45 da Lei nº 13.019, de 2014, a responsabilidade exclusiva da OSC pelo:

I - Gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que disser respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal; e

II - Pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de fomento ou de colaboração, o que não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública municipal quanto à inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução.

4.7.7 A OSC deverá ter ampla transparência em seu sítio eletrônico ou no mapa das OSCs, possibilitando a visualização dos valores das remunerações individuais de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto e com recursos da parceria, juntamente à divulgação dos cargos e valores. É obrigatória a inserção de cópia na plataforma eletrônica da OSC apenas dos comprovantes referentes aos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até 20 (vinte dias) após o vencimento da obrigação.

4.7.8 Ficam vedadas na execução de termos de colaboração e de fomento: A utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento de parceria, ainda que em caráter emergencial; A realização de despesas: - em data anterior ou posterior à vigência da parceria; - a título



de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar; - com taxas bancárias, observado o art. 51 da Lei Federal nº 13.019, de 2014; - que abarquem multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública do Poder Executivo municipal na liberação de recursos financeiros.

4.8 SALDOS REMANESCENTES

Por ocasião 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 aplicação imediata de tomada de contas do responsável, instaurada pelo administrador público ou pela Controladoria-Geral do Município, no caso de omissão do gestor.

4.9 COMPRAS E CONTRATAÇÕES

As compras e contratações de bens e serviços pela organização da sociedade civil com recursos transferidos pela administração pública municipal adotarão métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

4.9.1 Etapas do processo de compra e contratação:

I - A organização da sociedade civil deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho aprovado, e o valor efetivo da compra ou contratação (valor previsto x valor aprovado no plano de trabalho x valor efetivo);

II - Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho aprovado, a organização da sociedade civil deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, inclusive para fins de elaboração de relatório de execução financeira.

III - As organizações da sociedade civil deverão obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas e comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas.

IV - A organização da sociedade civil deverá registrar os dados referentes às despesas realizadas na plataforma própria, sendo dispensada a inserção de notas, comprovantes fiscais ou recibos referentes às despesas.

V - As organizações da sociedade civil deverão manter a guarda dos documentos originais pelo prazo de 10(dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas.

4.9.2 Nesse processo, será facultada às organizações da sociedade civil a utilização do portal de compras disponibilizado pela administração pública municipal. Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica, da conta aberta exclusivamente para fim específico do acordo em instituição financeira contratada pelo Município, sujeita à identificação do beneficiário final no Portal da Transparência.

4.10 ALTERAÇÕES NA PARCERIA

O órgão responsável pela parceria poderá autorizar ou propor a alteração do Termo de Fomento ou de Colaboração ou do plano de trabalho aprovado, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

I - Por Termo Aditivo à parceria para:

a) ampliação de até trinta por cento do valor global; redução do valor global, sem limitação de montante; prorrogação da vigência, cujo pedido deverá ser apresentado com, no mínimo, sessenta dias de antecedência do término final originalmente previsto; alteração da destinação dos bens remanescentes;

II - por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;

b) ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho aprovado; ou remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

III - Sem prejuízo das alterações previstas, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil, para:

a) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão da administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado;

b) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

4.10.1 O órgão deverá se manifestar sobre esta solicitação no prazo de trinta dias, contado da data de sua apresentação, ficando o prazo suspenso quando forem solicitados esclarecimentos à organização da sociedade civil.

4.10.2 No caso de término da execução da parceria antes da manifestação sobre a solicitação de alteração da destinação dos bens remanescentes, a custódia dos bens permanecerá sob a responsabilidade da organização da sociedade civil até a decisão do pedido.

4.11 A manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Município, de seus órgãos vinculados ou do órgão jurídico da entidade da administração pública municipal é obrigatória nos casos de aditivos que resultem aumento de despesas ou prevejam alterações das condições originais da parceria, sem prejuízo de consulta sobre dúvida jurídica específica apresentada pelo gestor da parceria ou por outra autoridade que se manifeste no processo.

4.12 ATUAÇÃO EM REDE

A atuação em rede ocorre quando a OSC celebrante da parceria convoca outras organizações da sociedade civil para desempenharem o papel de executantes e não celebrantes no âmbito da parceria mediante assinatura do termo de atuação em rede.

4.12.1 Não caracteriza subcontratação e nem descaracteriza a capacidade técnica e operacional da celebrante. O termo de atuação em rede especificará direitos e obrigações recíprocas; estabelecerá, no mínimo, as ações, as metas e os prazos que serão desenvolvidos pela OSC executante e não celebrante; estabelecerá o valor a ser repassado pela OSC celebrante.

4.12.1.1 Cabe à OSC celebrante:

- I - assinar a parceria com a Administração Pública;
- II - ficar responsável pela rede e seus atos;
- III - atuar como supervisora, mobilizadora e orientadora, podendo participar diretamente ou não da execução do objeto;
- IV - comunicar à Administração Pública a assinatura do termo de atuação em rede no prazo de até 60 dias, contados da data de sua assinatura;
- V - comunicar à Administração Pública a rescisão do termo de atuação em rede no prazo de 15 dias, contados da data de rescisão;
- VI - assegurar, no momento da celebração do termo de atuação em rede, a regularidade jurídica e fiscal da OSC executante e não celebrante;
- VII - comprovar à Administração Pública o cumprimento dos requisitos previstos no art. 35-A da Lei 13.019 de 2014;

4.12.1.2 Cabe à OSC executora e não celebrante.

- I - executar ações relacionadas ao objeto da parceria definidas em comum acordo com a OSC celebrante;
- II - apresentar informações sobre a execução das ações, dos prazos e das metas e documentos e comprovantes de despesas, inclusive com o pessoal contratado, necessários à prestação de contas pela OSC celebrante da parceria, conforme descrito no termo de atuação em rede e no inciso I do parágrafo único do art. 35-A da Lei nº 13.019 de 2014.

4.12.1.3 Cabe à Administração Pública:

- I - verificar se a OSC celebrante cumpre os requisitos previstos no decreto no momento da celebração da parceria;
- II - avaliar e monitorar a OSC celebrante, que prestará informações sobre prazos, metas e ações executadas pelas OSCs executantes e não celebrantes.

4.12.2 os direitos e as obrigações da organização da sociedade civil celebrante perante a administração pública municipal não poderão ser sub-rogados à organização da sociedade civil executante e não celebrante.

4.12.3 Na hipótese de irregularidade ou desvio de finalidade na aplicação dos recursos da parceria, as organizações da sociedade civil executantes e não celebrantes responderão subsidiariamente até o limite do valor dos recursos recebidos ou pelo valor devido em razão de dano ao erário.

4.12.4 O ressarcimento ao erário realizado pela organização da sociedade civil celebrante não afasta o seu direito de regresso contra as organizações da sociedade civil executantes e não celebrantes.

4.13 DO GESTOR PÚBLICO

O gestor da parceria será designado pelo Administrador Público responsável pela área da política pública implementada ou pela autoridade máxima da entidade proponente, indicando sua matrícula, em ato a ser publicado em Diário Oficial Eletrônico do Município antes da celebração da parceria.

4.13.1 Atribuições:

- I - Acompanhar e monitorar a execução da parceria, por meio de um cronograma;
- II - Solicitar formalmente à OSC, quando omissa, o relatório de execução do objeto e o relatório de execução financeira e avaliar presencialmente o andamento das atividades, se necessário;
- III - Elaborar, relatório bimestral técnico de monitoramento e avaliação, sendo permitido, por exceção, desde que devidamente justificado no Chamamento Público, que o mesmo seja realizado em tempo superior respeitando o limite de 180 dias e encaminhá-lo para homologação da comissão de monitoramento e avaliação;
- IV - Emitir parecer técnico preliminar, se for o caso, e conclusivo de análise das prestações de contas correntes e final;
- V - Aplicar sanções e penalidades que lhe couberem;
- VI - Atuar como ordenador de despesa da parceria, quando couber.

4.13.2 Nas hipóteses em que se exija conhecimento especializado, poderá ser indicado, pelo Administrador Público, um agente público com experiência técnica em relação ao objeto da parceria envolvida para que auxilie o gestor no desempenho de algumas das suas atribuições, sempre sob sua responsabilidade.

4.13.3 O gestor deverá se declarar impedido de atuar em determinado processo e solicitar sua substituição, quando verificar que:

- I - tenha participado nos últimos 5 (cinco) anos como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da organização da sociedade civil que celebrou a parceria a que se refere o processo;
- II - sua atuação em determinado processo se configurar conflito de interesse, entendido como situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria o desempenho da função pública.

4.14 COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A comissão de monitoramento e avaliação - CMA é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento da parceria, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores, pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e

avaliação e por manifestar-se sobre a viabilidade de prorrogação das parcerias, quando solicitado, no sentido das recomendações exaradas pela Procuradoria-Geral do Município de forma reiteradas.

4.14.1 A comissão de monitoramento e avaliação será designada pelo Administrador Público em ato específico:

I - não terá função remunerada.

II - deverá ser constituída em sua maioria por servidores do órgão de execução da parceria, sendo pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública municipal.

III - poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado para subsidiar seus trabalhos.

IV - se reunirá periodicamente a fim de avaliar a execução das parcerias por meio da análise das ações previstas.

4.14.2 O órgão municipal poderá estabelecer uma ou mais comissões de monitoramento e avaliação, observado o princípio da eficiência. O monitoramento e a avaliação da parceria executada com recursos de fundo específico poderão ser realizados por comissão de monitoramento e avaliação a ser constituída pelo respectivo conselho gestor, conforme legislação específica, respeitadas as exigências da Lei nº 13.019, de 2014.

4.14.3 O membro da comissão de monitoramento e avaliação deverá se declarar impedido de participar do monitoramento e da avaliação da parceria quando verificar que:

I - tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da organização da sociedade civil.

II - sua atuação no monitoramento e na avaliação configure conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 2013.

III - tenha participado da comissão de seleção da parceria.

IV - esteja designado como gestor em uma parceria vigente e membro de uma comissão em outra parceria vigente, seja ela de seleção ou de monitoramento e avaliação.

V - esteja designado em comissões de outras duas parcerias vigentes, sejam elas de seleção ou de monitoramento e avaliação.

4.15 RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – RTMA será emitido pelo gestor com periodicidade mínima semestral, contendo, ao menos, os seguintes elementos:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas.

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho aprovado.

III - valores efetivamente transferidos pela administração pública.

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento.

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

4.15.1 O RTMA será submetido à comissão de monitoramento e avaliação designada, que, no período de 15 (quinze) dias do seu recebimento, prorrogáveis, motivadamente, por igual período:

I - homologará ou;

II - elaborará parecer superando a manifestação do gestor.

4.15.2 Na hipótese de o RTMA evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de quinze dias:

I - sanar a irregularidade.

II - cumprir a obrigação.

III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

4.15.3 O gestor avaliará o cumprimento da obrigação acima e atualizará o relatório técnico de monitoramento e avaliação, conforme o caso, submetendo novamente à comissão de monitoramento e avaliação para apreciação.

4.15.4 Se persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação, caso conclua pela continuidade da parceria, deverá indicar:

I - a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada e a retenção das parcelas dos recursos.

4.15.5 caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá indicar:

I - a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada e a instauração de tomada de contas, se não houver a devolução no prazo determinado.

4.15.6 O RTMA devidamente homologado ou o parecer superando a manifestação do gestor serão encaminhados ao Administrador Público para ciência e adoção das providências cabíveis.

4.15.7 Ainda que o RTMA seja, em regra, emitido semestralmente, o monitoramento e a avaliação da parceria se iniciam no mesmo momento que a sua execução e perduram até o fim da sua vigência.

4.16 AÇÕES E PROCEDIMENTOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, e devem ser registradas na plataforma eletrônica.



4.16.1 Contemplarão a análise das informações acerca do processamento da parceria constantes da plataforma eletrônica, incluída a possibilidade de consulta às movimentações da conta bancária específica da parceria, além da verificação, análise e manifestação sobre eventuais denúncias existentes relacionadas à parceria.

4.16.2 O termo de fomento ou de colaboração deverá prever procedimentos de monitoramento e avaliação da execução de seu objeto a serem realizados pelo órgão da administração pública municipal.

4.16.3 Poderão utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação.

4.17 VISITA TÉCNICA IN LOCO

O órgão da administração pública municipal, através do gestor da parceria, deverá realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas.

4.17.1 Deverá notificar previamente a organização da sociedade civil, no prazo mínimo de três dias úteis anteriores à realização da visita técnica in loco.

4.17.2 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 da administração pública municipal

4.18 PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Nas parcerias com vigência superior a um ano, o órgão municipal realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação, que:

I - Terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela organização da sociedade civil, visando a contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.

4.18.1 A pesquisa de satisfação poderá ser realizada diretamente pela administração pública municipal, com metodologia presencial ou à distância, com apoio de terceiros, por delegação de competência ou por meio de parcerias com órgãos aptas a auxiliar na realização da pesquisa.

4.18.2 A organização da sociedade civil poderá opinar sobre o conteúdo do questionário que será aplicado.

4.18.3 A sistematização será circunstanciada em documento que será enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e eventuais providências.

PRESTAÇÃO DE CONTAS 5.1 REGRAS GERAIS

Trata-se de procedimento em que se avalia a execução da parceria, verificando o cumprimento do objeto, o alcance das metas e dos resultados previstos e a execução financeira.

I - Competências principais:

a) cabe à OSC entregar os relatórios, ao Gestor da Parceria analisá-los e emitir parecer e ao Administrador Público julgar as contas.

II - Relatório de execução do objeto:

a) É um relatório obrigatório, entregue pela OSC e analisado pelo gestor da parceria, que busca permitir ao gestor avaliar o cumprimento do objeto na forma do Plano de Trabalho aprovado e do instrumento que rege a parceria, cujo o objetivo é demonstrar que as metas previstas foram alcançadas.

III - Deverá conter minimamente:

a) Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados no período de que trata a prestação de contas;

b) Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como listas de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes;

c) Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver; e

d) Documentos sobre o grau de satisfação do público-alvo.

IV - Relatório de execução financeira é um documento, entregue pela OSC e analisado pelo gestor da parceria, que possibilita demonstrar se há coerência entre receitas e despesas previstas e receitas efetivamente obtidas e despesas realizadas. Compreende o exame das despesas pagas e a verificação da conciliação bancária devendo conter minimamente:

a) Relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho aprovado;

b) Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

c) Comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver extrato da conta bancária específica;

d) Cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor, além da indicação do produto ou serviço; e

e) Memória de cálculo do rateio das despesas, nos casos em que algum item do plano de trabalho aprovado for pago proporcionalmente com recursos da parceria, para demonstrar que não houve duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item.

V - Parecer Técnico é um documento elaborado pelo gestor da parceria que contém a análise do Relatório de Execução do Objeto e do Relatório de Execução Financeira. Pode ser de três tipos:

- a) Preliminar, quando o objeto não foi cumprido e não há justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas, bem como irregular execução financeira dos recursos;
- b) Conclusivo e favorável à aprovação das contas, quando há cumprimento integral do objeto, ou cumprimento parcial com justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas, e regular execução financeira dos recursos;
- c) Conclusivo e desfavorável à aprovação das contas, quando, após a apresentação de esclarecimentos pela OSC, verifica-se que não há cumprimento integral do objeto nem justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas, bem como irregular execução financeira dos recursos.

VI - Outros relatórios: Além do Relatório de Execução do Objeto e do Relatório de Execução Financeira, ambos emitidos pela OSC e analisados no parecer técnico do gestor da parceria, o decreto prevê a apresentação de relatórios elaborados pela própria Administração pública, assim, o relatório de visita in loco será emitido pelo gestor caso realize visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria. A OSC deve ser notificada previamente desta visita com um prazo mínimo de 3 dias úteis.

VII - A seu turno, o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, analisado no capítulo da execução da parceria, será emitido pelo gestor e submetido à homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

5.1.1 A análise financeira será realizada independentemente de eventual descumprimento de metas, resultados e objetivos;

5.1.2 Compreenderá a entrega concomitante do Relatório de Execução do Objeto e do Relatório de Execução Financeira pela OSC;

Caso a parceria tenha vigência superior a um ano, haverá prestação de contas anual e final;

5.1.3 A OSC deve manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas.

5.2 PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC tem 90 dias após o fim de cada exercício para entregar os relatórios, considerando-se exercício cada período de doze meses da data da publicação da ordem de início da parceria. Caso não entregue, o gestor da parceria notificará a OSC para apresentar os relatórios, sob pena de aplicação de advertência e suspensão da liberação das parcelas seguintes até o cumprimento da obrigação.

5.2.1 Prestação de contas anual:

I - Ocorre quando a parceria tem vigência superior a um ano e compreende a entrega de Relatório Anual de Execução do Objeto e Relatório Anual de Execução Financeira.

II - O gestor analisará os relatórios, emitirá parecer técnico e o submeterá ao Administrador Público para julgamento das contas;

III - Caso o parecer técnico conclusivo seja desfavorável à aprovação das contas, o gestor da parceria ainda recomendará ao Administrador Público as seguintes providências:



- a) Determinar a glosa dos recursos relacionados à irregularidade apurada ou à prestação de contas reprovada;
- b) Aplicar sanções;
- c) Instaurar tomada de contas;
- d) Promover a rescisão unilateral da parceria.

5.2.2 Prestação de contas final:

Ocorre ao final da vigência da parceria e compreende a entrega de Relatório Final de Execução do Objeto e Relatório Final de Execução Financeira. O gestor analisará os relatórios, emitirá parecer técnico e o submeterá ao Administrador Público para julgamento final das contas.

I - A OSC tem 90 dias após o término da vigência da parceria para entregar os relatórios, prazo que pode ser prorrogado por mais 30 dias mediante solicitação justificada. O gestor da parceria terá 150 dias contados da apresentação dos relatórios para emitir seu parecer técnico, prazo que pode ser prorrogado por mais 150 dias mediante decisão justificada. Caso o gestor não aprecie as contas neste prazo, a OSC não estará impedida de participar de outros chamamentos públicos e celebrar novas parcerias, nem a Administração estará impedida de apreciar em data posterior ou adotar medidas saneadoras, punitivas ou destinadas ao ressarcimento do erário.

II - Julgamento das contas é o Ato realizado pelo Administrador Público (ou por agente público a ele diretamente subordinado) que corresponde à decisão acerca do julgamento das contas. O julgamento ocorre tanto na prestação de contas anual quanto na final e considerará:

a) Os documentos relativos à execução da parceria; Os documentos relativos ao monitoramento da parceria, inclusive o relatório técnico de monitoramento e avaliação e, quando houver, o relatório da visita técnica in loco; e O parecer técnico conclusivo.

III - A decisão de julgamento poderá ser de três tipos:

- a) Aprovação das contas;
- b) Aprovação das contas com ressalvas, quando, apesar de cumpridos os objetivos e metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta que não resulte em dano ao erário;
- c) Rejeição das contas e imediata instauração da tomada de contas, quando comprovado:
 - omissão no dever de prestar contas;
 - descumprimento injustificado do objeto da parceria;
 - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
 - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

IV - Recursos:

Após o julgamento, a decisão será encaminhada para ciência da OSC, que poderá apresentar recurso no prazo de 15 dias. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 05 dias, encaminhará o recurso à autoridade superior para decisão final.

V - Procedimentos finais:

Após a fase recursal, a Administração Pública tem alguns deveres: no caso de aprovação com ressalvas das contas, deve registrar no Portal da Transparência as causas das ressalvas; ou no caso de rejeição das contas, notificar a OSC para que:

- a) devolva os recursos, conforme o montante do débito apurado; ou
- b) solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho aprovado. A OSC pode solicitar autorização para devolução de recursos mediante apresentação de novo Plano de Trabalho, desde que, dentre outros requisitos, não tenha sido apontada a existência de dolo ou fraude na situação que levou à rejeição das contas e haja autorização expressa do Secretário ou do dirigente máximo da entidade.

VI - Caso não haja o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias, a devolução de recursos poderá ser efetuada de forma integral ou parcelada. Porém, se a OSC não os devolver, serão adotadas as seguintes providências:

- a) Instauração de tomada de contas; e
- b) Registro das causas da rejeição das contas no portal da transparência, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

A aplicação de sanções, na lógica do MROSC, ocorre quando a Administração Pública atua de forma preventiva ou corretiva em relação à forma que a organização executa a parceria.

I - A aplicação tem diversas finalidades:

- a) reprovar a conduta praticada pela sancionada, desestimular a sua reincidência e prevenir a prática futura por outras parceiras. Trata-se de um poder-dever da Administração, que deve atuar para impedir ou minimizar os danos causados pelas parceiras que descumpram obrigações.

II - A Lei e o Decreto preveem que as sanções poderão ser aplicadas à OSC quando:

- a) A execução da parceria estiver em desacordo com o plano de trabalho aprovado;
- b) A execução da parceria estiver em desacordo com as normas da Lei nº 13.019/2014 e da legislação específica.

III - A Administração Pública tem o prazo prescricional de cinco anos para as ações punitivas destinadas a aplicar as sanções à OSC. Este prazo é contado da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de 90 dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo destinado à apuração da infração.

6.1 TIPOS DE SANÇÕES

I - As sanções aplicáveis à OSC são de três espécies:

- a) Advertência: tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela OSC no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

b) Suspensão temporária: será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.

A aplicação da sanção de suspensão temporária tem alguns pontos relevantes.

Impede a OSC de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da administração pública municipal por prazo não superior a dois anos. Acarretará a inscrição da OSC como “inadimplente” no cadastro municipal, que será mantida enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

c) Declaração de inidoneidade: impede a OSC de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade. A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade tem alguns pontos relevantes:

- Impede a OSC de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo. Tal impedimento ocorre enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição; ou

- Até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade (a OSC deve ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade).

- Acarretará a inscrição da OSC como “inadimplente” no cadastro municipal, que será mantida enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

- Não poderão participar do chamamento público as OSC punidas pelas sanções de suspensão temporária aplicada pela Administração Pública de Itaboraí e declaração de inidoneidade aplicada por órgãos e entidades de todas as esferas de governo em âmbito municipal, estadual e federal.

6.2 PROCEDIMENTO DE APLICAÇÃO

Há a instauração de processo administrativo e, no prazo de 10 dias contado da data de abertura de vista aos autos processuais, o interessado poderá apresentar defesa. Após a devida apuração dos fatos e instrução dos autos, e garantida à OSC o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderá ser aplicada a sanção correspondente. No prazo de 10 dias contado da data de ciência da decisão de aplicação de qualquer das três sanções elencadas acima, caberá recurso administrativo pelo interessado.



ANEXOS

Os anexos a seguir são modelos sugeridos para auxiliar o trabalho dos atores da Administração Pública envolvidos na parceria. Caso prefiram, tais agentes podem utilizar outros modelos, atentando-se, apenas, para os requisitos legais previstos no plano de trabalho aprovado, considerando a análise da execução do objeto, bem como verificando a conciliação bancária, por meio da correlação entre as despesas da relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta.

A1 – Minuta de Plano de Trabalho

Quem elabora? Órgão ou entidade interessado em firmar uma parceria com uma OSC.

Quando utilizar? No momento do planejamento do Chamamento Público. Integra o edital como anexo obrigatório e norteará a formação do preço estimado para a parceria e deverá ser utilizado como modelo pelas OSC quando forem mandar suas propostas.

ANEXO 1 – MINUTA DE PLANO DE TRABALHO

1 – OBJETO

Delimitar precisamente o objeto da contratação, ou seja, quais são os bens, serviços ou produtos a serem entregues.

2 – CONTEXTO/JUSTIFICATIVA

Deve-se apresentar uma justificativa para a contratação que especifique o contexto em que ela se insere, ou seja, quais os seus antecedentes. Deve-se determinar a sua finalidade e expor os seus motivos para garantir que qualquer leitor entenda a razão da parceria ser realizada.

- Contemplar um breve histórico do local da prestação dos serviços e situação atual; e
- Indicar motivações e necessidades da contratação.

3 – DIAGNÓSTICO DAS REGIÕES E PÚBLICO-ALVO

É preciso determinar com clareza quem são os destinatários dos bens e serviços, ou para que eles serão utilizados. As localidades e a abrangência geográfica de onde serão desenvolvidos os serviços ou a entrega de bens devem ser especificadas.

- Detalhar os bairros e populações impactadas pelo projeto/equipamento;
- Indicar quais outros serviços públicos relevantes ao entorno impactam no objeto do termo de referência; e
- Indicar a faixa-etária do público-alvo.

4 – PRAZO

Indicar o prazo de vigência da parceria.

5 - ESPECIFICAÇÃO DE ATUAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL EM PARCERIA COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Deve definir o escopo do objeto. Sempre descreva os requisitos metodológicos ou as especificações técnicas mínimas. Deve ser definido se a contratação terá fases distintas, se serão realizadas reuniões regulares, quais as normas que deverão ser seguidas, quais atores deverão ser

consultados etc. Tenha em mente que pode ser necessário deixar margem de liberdade metodológica para alguns serviços.

- Descrever o serviço principal e o instrumento pelo qual ele será formalizado (ex.: Termo de Cooperação);
- Indicar a finalidade do serviço e como ele será prestado;
- Indicar quais espaços e bens a OSC cuidará, bem como o que cada forma de gestão (gestão financeira, administrativa, pedagógica, manutenção e segurança, aquisição de bens, recursos humanos, utilização do espaço etc.) deverá tratar;
- Deixar quantificada a oferta mínima de vagas, turmas, modalidades, atividades, turnos;
- Indicar as formas de utilização dos espaços do equipamento público (para as atividades e para a comunidade ao entorno);
- Descrever como as instalações deverão se adequar aos objetivos de utilização do espaço; e
- Indicar a necessidade de um plano de ação (político-pedagógico) e como este deve estar estruturado, quais valores e aspectos relevantes ele deverá incluir.

6 – OBJETIVOS

Devem ser amplos e tocar em todas as áreas de interesse de atuação da parceria.

7 – METAS A SEREM ATINGIDAS

Devem ser quantificáveis e amparadas em um indicador com período de aferição e fonte de verificação.

• Exemplo 1:

- Indicador: Grau de Satisfação com os equipamentos e o atendimento;
- Fonte de Verificação: pesquisa quantitativa com os atendidos;
- Período de aferição: trimestral;
- Meta: 85% dos participantes satisfeitos.

• Exemplo 2:

- Indicador: Vagas oferecidas para atividades;
- Fonte de Verificação: Lista de vagas oferecidas dentro de cada atividade;
- Período de aferição: mensal;
- Meta: 1º Ano: mínimo de 500 vagas/mês; 2º Ano: mínimo de 1000 vagas/mês

• Exemplo 3:

- Indicador: Cumprimento dos horários e atividades de acordo com o Plano de Trabalho o
- Fonte de Verificação: Fotos, vídeos e relatórios de atividades assinados pelo responsável legal;
- Período de aferição: mensal;
- Meta: Mínimo de 90% cumprido de acordo com especificação do Plano de Trabalho

8 – DESCRIÇÃO DAS METAS

Deve-se descrever as metas elencadas, o tipo de indicador relacionado (se de impacto, de produto, de processo) e a qual objetivo do Item 6 se associa.

9 – DETALHAMENTO DOS AMBIENTES

Devem descrever todos os espaços do equipamento, bem como suas dimensões. Caso haja espaços com dimensões iguais, indicar a quantidade destes.

10 – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO

Deve ficar claro quais serão as informações fornecidas ao parceiro ou quais bens ou serviços serão fornecidos para o seu uso, visando o cumprimento da prestação em questão. Em suma, define os insumos a serem fornecidos pela Administração Pública naquela parceria.

- Indicar a forma de administração geral do equipamento (centralizado, descentralizado, etc.), bem como a forma de controle da utilização dos recursos e informações.

11 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Por vezes basta determinar o prazo para a entrega, mas pode ser necessário elaborar um cronograma de execução dos serviços ou de entrega dos bens, definir o período de cada fase etc. Responder esta pergunta é determinar a vigência da parceria.

- Deve conter todas as ações relevantes, inclusive as anteriores ao pleno funcionamento da gestão pelo contratado.

12 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Estabelecer o valor total estimado e a periodicidade de desembolso (isto é, se em parcelas bimestrais, semestrais), consoante com a execução do objeto da parceria.

13 – DEMANDA DE FUNCIONÁRIOS

Indicar o horário de funcionamento e a quantidade de funcionários (e formação) específicos para determinadas atividades.

14 – OUTRAS PREVISÕES

Inserir aqui informações relacionadas ao objeto que não entram nas outras categorias, como, por exemplo, eventuais despesas e obrigações que ficarão a cargo do Município.

A2 – Parecer prévio à assinatura do instrumento de parceria

Quem utiliza? Órgão responsável pela política pública na qual se insere o objeto da parceria a ser prestada.

Quando utilizar? Durante a fase de celebração da parceria, após a aprovação do plano de trabalho pormenorizado pelo administrador público e verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração de parcerias.

ANEXO 2 – PARECER TÉCNICO ANTERIOR À ASSINATURA DO INSTRUMENTO DE PARCERIA

I. RELATÓRIO

Trata-se de Parecer Técnico anterior à assinatura do instrumento de parceria com base na Lei nº 13.019/ 2014 e no Decreto Municipal nº 190/2021.

II. FUNDAMENTAÇÃO

1. Análise das etapas do edital de chamamento:

A – Objeto [Descrever resumidamente o objeto do edital de chamamento público]

B – Divulgação e inscrição [Descrever as fases de divulgação e inscrição, inclusive no que se refere à Publicidade do edital]

C – Seleção [Descrever o processo de seleção, a interposição ou não de recurso, a publicação do resultado provisório e do definitivo]

D – Habilitação [Descrever o processo de habilitação da OSC selecionada]

2. Análise da celebração da parceria:

A – Análise do plano de trabalho aprovado [Analisar de maneira detalhada o plano de trabalho aprovado e a adequação do mérito da proposta em relação ao objeto da parceria e às políticas públicas do município, em conformidade com a modalidade de parceria adotada]

B – Análise da OSC selecionada [Analisar a compatibilidade do objeto da parceria com os objetivos, finalidades Institucionais e capacidade técnica e operacional da OSC selecionada]

C – Análise da parceria [Analisar a identidade e a reciprocidade de interesse dos partícipes, na realização da parceria em mútua cooperação, e a viabilidade da execução da parceria]

D – Análise financeira [Examinar a compatibilidade entre os valores apresentados no plano de trabalho pormenorizado e o valor de referência ou teto indicado no edital e analisar o cronograma de desembolso]

E – Análise da fiscalização e da execução da parceria [Descrever 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].

F – Gestor da Parceria e Comissão de Monitoramento e Avaliação Conforme Portaria _____, foi indicado como Gestor da Parceria o servidor _____, matrícula _____, e como membros da comissão de monitoramento e avaliação os servidores _____, _____ e _____, matrículas _____, _____ e _____, respectivamente.

III. CONCLUSÃO

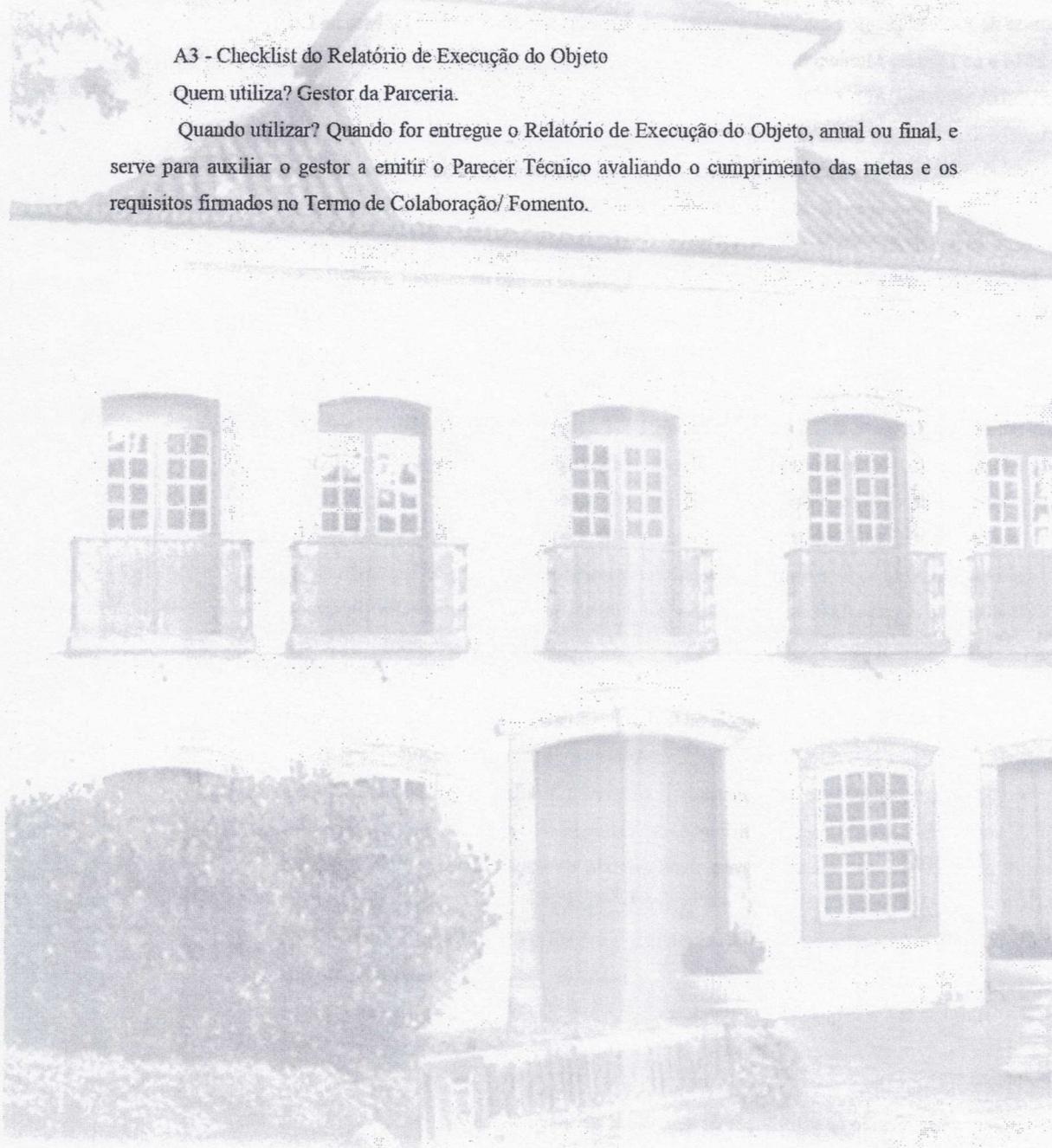
Do ponto de vista técnico há viabilidade de celebração do instrumento

[OU] não há viabilidade de celebração do instrumento. Encaminham-se os autos ao Administrador Público para adoção das providências cabíveis. Elaborado por: [Inserir nome e matrícula do servidor ou equipe responsável pela elaboração do parecer]

A3 - Checklist do Relatório de Execução do Objeto

Quem utiliza? Gestor da Parceria.

Quando utilizar? Quando for entregue o Relatório de Execução do Objeto, anual ou final, e serve para auxiliar o gestor a emitir o Parecer Técnico avaliando o cumprimento das metas e os requisitos firmados no Termo de Colaboração/Fomento.



ANEXO 3 - CHECKLIST DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Anexo integrante do Relatório: () Anual () Final

Descrição consta no relatório?

1. Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados no período de que trata a prestação de contas.
2. Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros.
3. Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens e serviços, quando houver.
4. Documentos sobre o grau de satisfação do público-alvo.
5. Comprovação do atingimento das metas estabelecidas:
 - 5.1 Há elementos para avaliar os resultados já alcançados e seus benefícios?
 - 5.2 Há elementos para avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas?
 - 5.3 Há elementos para avaliar o grau de satisfação do público-alvo, quando possível, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros?
6. Justificativa, quando for o caso, pelo não cumprimento do alcance das metas
7. Há elementos para avaliar a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto? (somente para a verificação final)

A4 - Checklist do Relatório de Execução Financeira

Quem utiliza? Gestor da Parceria.

Quando utilizar? Quando for entregue o Relatório de Execução Financeira, anual ou final, e serve para auxiliar o gestor a emitir o Parecer Técnico avaliando a conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no plano de trabalho aprovado, considerando a análise da execução do objeto, bem como verificando a conciliação bancária, por meio da correlação entre as despesas da relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta.

ANEXO 4 - CHECKLIST DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

1. Há uma relação das receitas e despesas efetivamente realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho aprovado?
2. Há relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, se for o caso?
3. Há comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, se for o caso?
4. Há extrato da conta bancária específica?
5. Há cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor, além da indicação do produto ou serviço?
6. Há memória de cálculo do rateio das despesas?
7. Há transparência, no sítio eletrônico ou no mapa das OSCs, dos valores das remunerações individuais de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto e com recursos da parceria, juntamente à divulgação dos cargos e valores?

A5 – Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas

Quem elabora? Gestor da Parceria.

Quando utilizar? Após o recebimento do Relatório de Execução do Objeto e do Relatório de Execução Financeira, anual ou final.



ANEXO 5 - PARECER TÉCNICO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

I. DADOS DA PARCERIA OSC

Parceira:

Título da parceria:

Nº processo:

Nº instrumento de parceria:

Vigência: [data de início e fim da vigência]

Valor repassado pela administração pública:

II. RELATÓRIO

Trata-se de análise técnica do Relatório de Execução do Objeto e Relatório de Execução Financeira com base na Lei nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 190/2021.

III. EXECUÇÃO DO OBJETO

III.I. AÇÕES DESENVOLVIDAS

Conforme previsto no Plano de Trabalho, a OSC desenvolveu as seguintes atividades para o cumprimento do objeto:

- AÇÃO 1 [descrever a meta de acordo com o plano de trabalho]

III.II. CUMPRIMENTO DAS METAS

Acerca do cumprimento das metas apresentadas no Plano de Trabalho, conforme verificado no relatório de execução do objeto apresentado pela OSC e nos documentos acostados aos autos, observa-se que:

- META 1 [descrever a meta de acordo com o plano de trabalho]
- OBSERVAÇÕES DA META 1: [apresentar observações quanto ao cumprimento das metas]

Pelo exposto, concluo que a OSC cumpriu satisfatoriamente as metas previstas no Plano de Trabalho.

[OU] Pelo exposto, concluo que a OSC cumpriu parcialmente as metas, com justificativas satisfatórias às não alcançadas previstas no Plano de Trabalho.

[OU] Pelo exposto, concluo que a OSC não cumpriu as metas previstas injustificadamente.

III.III. BENEFÍCIOS E IMPACTOS DA PARCERIA

Acerca dos benefícios e impactos da parceria constata-se que:

- BENEFÍCIO E/OU IMPACTO 1: [descrever benefício e/ou impacto de acordo com o plano de trabalho]
- OBSERVAÇÕES DO BENEFÍCIO E/OU IMPACTO 1: [apresentar observações quanto ao alcance do resultado]

Pelo exposto, concluo que a parceria gerou benefício e/ou impacto [SOCIAL, CULTURAL, ECONÔMICO, AMBIENTAL] esperado.



[OU] Pelo exposto, concluo que a parceria não gerou benefício e/ou impacto [SOCIAL, CULTURAL, ECONÔMICO, AMBIENTAL] esperado.

É recomendável que a Administração Pública avalie a pertinência de celebração de novas parcerias similares ou a necessidade de adoção de providências que permitam maior efetividade das ações.

III.IV. SATISFAÇÃO DO PÚBLICO

Foi realizada pesquisa de satisfação do público-alvo por meio de [descrever a metodologia aplicada], em que se constatou que [informações acerca do grau de satisfação aferido].

[OU] Não foi realizada pesquisa de satisfação, nos termos do art. 78 do Decreto n° 190/2021, visto que o prazo de vigência da parceria é inferior a 12 meses, contudo a OSC apresentou [declaração de entidade pública ou privada local, manifestação do conselho setorial ou outro documento que sirva para expor o grau de satisfação do público-alvo] em que se constatou que [informações acerca do grau de satisfação aferido].

III.V. SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE DAS AÇÕES QUE FORAM OBJETO DA PARCERIA

Verifica-se que as ações que foram objeto da parceria apresentam elevado potencial de sustentabilidade e continuidade, visto que [justificativa].

[OU] Verifica-se que as ações que foram objeto da parceria apresentam reduzido potencial de sustentabilidade e continuidade, visto que [justificativa].

III.VI. TRANSPARÊNCIA

A Organização da Sociedade Civil divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, a relação das parcerias celebradas, em atendimento ao disposto no art. 105 do Decreto n° 190/2021, conforme se verifica nos documentos [indicar documentos].

[OU] A Organização da Sociedade Civil não divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, a relação das parcerias celebradas, em atendimento ao disposto no art. 105 do Decreto n° 190/2021, conforme se verifica nos documentos. [avaliar a possibilidade de aplicação de sanção de advertência para efeito pedagógico, ou adoção de outras providências].

III.VII. OBSERVAÇÕES QUANTO AO CUMPRIMENTO DO OBJETO

[Informações adicionais acerca de eventual cumprimento de contrapartida, eventual devolução de recursos, assinatura de eventuais termos aditivos, entre outras informações que o gestor julgar pertinentes].

IV. EXECUÇÃO FINANCEIRA

IV.I. CONFORMIDADE DAS DESPESAS



Com base no Relatório de Execução Financeira apresentado pela OSC, foi realizado exame da conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no plano de trabalho aprovado, considerando a análise da execução do objeto. Constatou-se que:

- OBSERVAÇÃO 1 [inserir comentários]

IV.II. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Com base no Relatório de Execução Financeira apresentado pela OSC, foi realizada verificação da conciliação bancária, por meio da correlação entre as despesas da relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta. Constatou-se que:

- OBSERVAÇÃO 1 [inserir comentários]

IV.III. OBSERVAÇÕES QUANTO À EXECUÇÃO FINANCEIRA

[Descrever outros documentos analisados, informações adicionais acerca de eventual devolução de recursos, e outras informações que o gestor julgar pertinentes].

V. CONCLUSÃO

Diante do exposto e após verificado cumprimento integral do objeto e a regularidade na execução financeira, emito o relatório em caráter conclusivo e sugiro a aprovação integral da prestação de contas, nos termos do art. 84, II, do Decreto nº 190/2021.

[OU] Diante do exposto, e após verificado descumprimento do objeto sem justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas e/ou irregularidade na execução financeira, emito o relatório em caráter preliminar e notifico a OSC para que apresente esclarecimentos e eventuais documentos sobre o não cumprimento do objeto, alcance das metas e a irregular execução financeira, nos termos do art. 84, I, do Decreto nº 190/2021.

[OU] Diante do exposto, e verificado descumprimento do objeto sem justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas e/ou irregularidade na execução financeira mesmo após os esclarecimentos prestados, emito o relatório em caráter conclusivo e sugiro a reprovação da prestação de contas, nos termos do art. 84, III, do Decreto nº 190/2021. Encaminho os autos ao Administrador Público para julgamento e decisão, em conformidade com o art. 87 e seguintes do Decreto nº 190/2021. Elaborado por: Gestor da Parceria

A6 - Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria

Quem elabora? Gestor da Parceria, que o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação.

Quando utilizar? Sua periodicidade de elaboração mínima é semestral.

ANEXO 6 - RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA

I. DADOS DA PARCERIA OSC

Parceira:

Título da parceria:

Nº processo:

Nº instrumento de parceria:

Vigência: [data de início e fim da vigência]

Valor repassado pela administração pública:

II. RELATÓRIO

Trata-se de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria com base na Lei nº 13.019/ 2014 e no Decreto Municipal nº 190/2021. Este relatório compreende o período de ____/____/____ a ____/____/____.

III. ATIVIDADES E METAS

III.I. Descrição Sumária: [Fazer descrição sumária das atividades e metas estabelecidas. Copiar do Plano de Trabalho, resumidamente, quais atividades e ações que a organização se propôs a realizar neste semestre – inclusive as citadas nas etapas. Copiar as metas quantitativas propostas para o semestre no Plano de Trabalho]

III.II – Metodologia do trabalho realizado: [Breve análise avaliando se a OSC seguiu a sua metodologia estabelecida em seu Plano de Trabalho].

III.III - Análise das atividades e metas:

A) Análise Quantitativa: [Analisar de maneira quantitativa os resultados da parceria, comparando os resultados previstos no plano de trabalho com os resultados efetivamente atingidos com a execução da parceria, tais como, quantidade de eventos, de ações, de público, de atividades oferecidas etc., com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho aprovado]

B) Análise Qualitativa: [Analisar de maneira qualitativa os resultados da parceria, comparando os impactos e benefícios previstos no plano de trabalho com os impactos e benefícios efetivamente atingidos com a execução da parceria, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho aprovado]

C) Impacto do benefício social obtido: [AMBIENTAL [CULTURAL [ECONÔMICO [SOCIAL [OUTROS. Especificar: _____

D) Satisfação do público: [Apresentar resultados de pesquisas de satisfação, se houver]

E) Controle social [Identificar ações de controle social, se houver] I

IV- VALORES TRANSFERIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Foram transferidos R\$ _____ até a data de ____/____/____. [Sugere-se a indicação das respectivas notas de empenho e datas de pagamento].

V - ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA METAS

[Devem ser descritos os documentos fornecidos pela OSC para comprovar o alcance das metas e resultados]. [Caso não seja comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no termo de colaboração ou fomento, será incluída também a análise dos documentos comprobatórios fiscais]

VI - ANÁLISE DE AUDITORIAS REALIZADAS

[Mencionar: - número de encontros da Comissão de Fiscalização e Monitoramento, indicando principais medidas tomadas. - outros controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como suas conclusões e medidas em decorrência dessas auditorias]

VII - TRANSPARÊNCIA

[Verificar o cumprimento do artigo 11, da Lei nº 13.019/2014]

VIII - DEMAIS SUGESTÕES

[Apresentar as observações relevantes durante a realização de visitas técnicas e/ou reuniões periódicas, tais como pessoas presentes, memória de reunião, entre outros, indicando dificuldades do gestor no monitoramento da parceria, eventuais pontos de melhoria na execução do objeto etc.]

IX - CONCLUSÕES

Com base na análise dos documentos comprobatórios apresentados pela Organização da Sociedade Civil, foi possível concluir que a Organização da Sociedade Civil conseguiu comprovar o alcance das metas e resultados

[OU] não conseguiu comprovar o alcance das metas e resultados] estabelecidos no respectivo Termo de Fomento/Colaboração. [(Caso não tenha comprovado) Ante a irregularidade ou inexecução parcial do objeto, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de trinta dias:

- a) sanar a irregularidade;
- b) cumprir a obrigação; ou
- c) apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.]

Submete-se o presente Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação à homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação. Gestor da Parceria

A7 - Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria

Quem elabora? A Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Quando utilizar? Em caso de concordância com o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação do gestor. Caso não concorde não deverá homologar, elaborando parecer superando a manifestação do gestor.

ANEXO 7 - HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída através da Portaria _____, responsável por monitorar e avaliar o cumprimento do objeto da presente parceria, aprova e homologa [OU] não aprova e homologa este Relatório de Monitoramento e Avaliação/Parecer Técnico Conclusivo.

_____ Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação
_____ Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação
_____ Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação

A8 – Parecer contrário à homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria

Quem elabora? A Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Quando utilizar? Em caso de discordância com o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação do gestor.



ANEXO 8 – PARECER CONTRÁRIO À HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO
DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA

I. DADOS DA PARCERIA OSC

Parceira:

Título da parceria:

Nº processo:

Nº instrumento de parceria:

Vigência: [data de início e fim da vigência]

Valor repassado pela administração pública:

II. RELATÓRIO

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída através da Portaria _____, responsável por monitorar e avaliar o cumprimento do objeto da presente parceria, não aprovou o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação emitido em: __/__/__, referente ao período de __/__/__ a __/__/__.

III. RAZÕES DA NÃO APROVAÇÃO

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação não foi homologado pelas razões a seguir: [Enumerar e fundamentar as razões da não homologação, considerando as disposições constantes na Lei nº 13.019/2014, no x/2021, no Plano de Trabalho aprovado e no instrumento da parceira, entre outros).

IV. CONCLUSÃO:

Por todo o exposto, encaminha-se a presente manifestação ao gestor da parceria para a adoção das providências cabíveis. _____ Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação _____ Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação _____ Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação

A9 – Complementação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria

Quem elabora? Gestor da Parceria, que o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação.

Quando utilizar? Após notificação da OSC para sanar a irregularidade, cumprir a obrigação e ou apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação, nos termos do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria anteriormente emitido.

ANEXO 9 – COMPLEMENTAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

I. DADOS DA PARCERIA OSC

Parceira:

Título da parceria:

Nº processo:

Nº instrumento de parceria:

Vigência: [data de início e fim da vigência]

Valor repassado pela administração pública:

II. RELATÓRIO

Trata-se de complementação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria emitido em __/__/__, com base na Lei nº 13.019/ 2014 e no Decreto Municipal nº 190/2021. Conforme Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria emitido em __/__/__, foi constatada a irregularidade ou inexecução parcial do objeto, razão pela qual a organização da sociedade civil foi notificada para, no prazo de trinta dias:

- a) sanar a irregularidade;
- b) cumprir a obrigação; ou
- c) apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação. A organização se manifestou na data de __/__/__, apresentando os documentos de fls. ____

[OU] a organização não se manifestou sobre os pontos suscitados.

III. COMPLEMENTAÇÃO DO RELATÓRIO

[Analisar se a irregularidade foi sanada, se a obrigação foi cumprida e/ou se foi apresentada justificativa satisfatória para a impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação, informando, inclusive, se os documentos acostados comprovam a contento as afirmações da organização].

[Caso persista a irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor deverá analisar se é cabível a continuidade da parceria. Em caso positivo, deverá indicar:

- a) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e
- b) a retenção das parcelas dos recursos.

Em caso negativo, ou seja, quando o gestor concluir pela rescisão unilateral da parceria, deverá indicar:

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

IV. CONCLUSÃO

Por todo o exposto, conclui-se que: A irregularidade foi sanada, se a obrigação foi cumprida e/ou se foi apresentada justificativa satisfatória para a impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

[OU] Persiste a irregularidade ou inexecução parcial do objeto e é cabível a continuidade da parceria, razão pela qual deve haver:

- a) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada, conforme explanação no item II deste Relatório; e
- b) a retenção das parcelas dos recursos, nos termos do artigo 54, do x/2021.

[OU] Persiste a irregularidade ou inexecução parcial do objeto e não é cabível a continuidade da parceria, devendo ocorrer sua rescisão unilateral, razão pela qual deve haver:

- a) a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada conforme explanação no item II deste Relatório; e
- b) a instauração de tomada de contas, se não houver a devolução de que trata a alínea "a" no prazo determinado. Submete-se o presente Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação à homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação. Gestor da Parceria

A10 - Relatório de visita técnica in loco da Parceria

Quem elabora? Gestor da Parceria.

Quando utilizar? Quando a visita técnica for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas.

ANEXO 10 - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA IN LOCO DA PARCERIA I. DADOS DA PARCERIA OSC

Parceira:

Título da parceria:

Nº processo:

Nº instrumento de parceria:

Vigência: [data de início e fim da vigência]

Valor repassado pela administração pública:

II. RELATÓRIO

Trata-se de Relatório de visita técnica in loco da Parceria com base na Lei nº 13.019/ 2014 e no Decreto nº Decreto Municipal nº 190/2021.

III. VISITA TÉCNICA IN LOCO DATA DA NOTIFICAÇÃO:

[informar a data de notificação da OSC sobre a realização da visita].

DATA DA VISITA: ___/___/___ LOCAL DA VISITA: ___/___/___

OBJETIVO DA VISITA: [Descrever o que será verificado na visita, demonstrando sua essencialidade para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas.]

OBSERVAÇÕES: [Narrar o que foi verificado durante a visita técnica in loco, discriminando a situação da execução do projeto/atividade em conformidade com o que foi previsto no Plano de Trabalho. Relatar: o que foi visto; porque foi visto, como foi visto e eventuais esclarecimentos/justificativas já apresentados pela OSC.]

IV. CONCLUSÃO:

Considerando o que foi verificado durante a visita técnica, constata-se que [realizar análise crítica/avaliação da visita técnica, tendo em vistas os objetivos previstos no Plano de Trabalho].

V. PROVIDÊNCIAS OU RECOMENDAÇÕES:

Por todo o exposto, [informar eventuais providências ou recomendações a serem adotadas pela OSC em decorrência da conclusão da visita.] _____

Assinatura do Gestor da Parceria

[ANEXOS – FOTOS DA VISITA TÉCNICA]

FICHA TÉCNICA

FICHA TÉCNICA

CADERNO DE ORIENTAÇÕES ELABORADO POR:

Simone dos Santos Vieira – Técnico de Planejamento

Filipe Pereira Amâncio - Técnico de Controle Interno

Carlos Mauricio da Fonseca Mello Filho – Assessor Técnico

Equipe responsável e:

Diogo Cabral de Andrade

Secretário Municipal de Governo.

Fonte de Consulta fundamentadora do Caderno:

Lei Federal nº 13.019 de 2014 atualizada pela Lei Federal nº 13.204 de 2015

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113019.htm

Decreto do Município de Itaboraí nº 190 de 2021

<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=6759&cdDiploma=2021001901&NroLei=190&Word=&Word2=>

Como material complementar de boas práticas sobre o MROSC, sugere-se a leitura dos seguintes manuais: • “Entenda o MROSC: Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil: Lei 13.019/2014”, elaborado pela Presidência da República. • “Manual MROSC-DF - Gestão de Parcerias do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil”, elaborado pelo Governo do Distrito Federal e também a Lei Federal nº 13.204/2015.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Itaboraí
Secretaria Municipal de Governo