

NORMA DE PROCEDIMENTO – SETADES Nº 010

Tema:	Planejamento, celebração e prestação de contas de parcerias da SETADES com Organizações da Sociedade Civil		
Emitente:	Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES		
Sistema:		Código:	SETADES
Versão:	4	Aprovação:	Vigência:

1. OBJETIVOS

- 1.1. Padronizar os procedimentos adotados pela Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES para celebração de parcerias com Organizações da Sociedade Civil - OSCs

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1.1. Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- 3.1.2. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e alterações – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
- 3.1.3. Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) – Aprova a Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
- 3.1.4. Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006 – Aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS);
- 3.1.5. Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 – Aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- 3.1.6. Resolução CNAS nº 13, de 13 de maio de 2014 – Inclui na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada por meio da Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, a faixa etária de 18 a 59 anos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 3.1.7. Resolução CNAS nº 27, de 19 de setembro de 2011 – Caracteriza as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social;

- 3.1.8. Resolução CNAS nº 33, de 28 de novembro de 2011 – Define a Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho no campo da Assistência Social;
- 3.1.9. Resolução CNAS nº 34, de 28 de novembro de 2011 – Define a Habilitação e Reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da Assistência Social;
- 3.1.10. Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012 – Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS);
- 3.1.11. Lei nº 9.966, de 19 de dezembro de 2012, alterada pela Lei 10.812 de 19 de março de 2018 – Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social no Estado do Espírito Santo (SUAS-ES);
- 3.1.12. Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014 – Estabelece os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social nos Conselhos de Assistência Social;
- 3.1.13. Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014 alterada pela Lei 13.204 de 14 de dezembro de 2015 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSC);
- 3.1.14. Resolução CNAS nº 21, de 24 de novembro de 2016 – Estabelece requisitos para celebração de parcerias, conforme a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, entre o órgão gestor da assistência social e as entidades ou organizações de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- 3.1.15. Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006 - Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN).
- 3.1.16. Lei complementar nº 609, de 08 de dezembro de 2011 e alterações - Institui o Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável do Espírito Santo (SISAN-ES).
- 3.1.17. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- 3.1.18. Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016 - Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância;
- 3.1.19. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, do Presidente da República - Consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo federal que dispõem sobre a temática do lactente, da criança e do adolescente e do aprendiz, e sobre o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Nacional para a Criança e o Adolescente e os programas federais da criança e do adolescente, e dá outras providências;
- 3.1.20. Resolução CNAS nº 19, de 24 de novembro de 2016 - Institui o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

- 3.1.21. Instrução Operacional nº 1, de 5 de maio de 2017, da Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS) - Orientações acerca da utilização de recursos do financiamento federal do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- 3.1.22. Lei nº 10.964, de 28 de dezembro de 2018 - Institui a Política Estadual Integrada pela Primeira Infância no Espírito Santo;
- 3.1.23. Decreto nº 4.494-R, de 03 de setembro de 2019, do Governador do Estado do Espírito Santo - Regulamenta a Lei nº 10.964, de 28 de dezembro de 2018, que institui a Política Integrada pela Primeira Infância no Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.
- 3.1.24. Portaria nº 8057, de 20 de março de 2020 – Dispõe sobre o Plano de Ações e Serviços – PAS do Sistema Nacional de Emprego – SINE de que trata o inciso I do art. 6º da Resolução Codefat nº 825, de 26 de março de 2019, a ser aprovado pelo respectivo Conselho do Trabalho, Emprego e Renda.
- 3.1.25. Decreto nº 0678-S, de 08 de junho de 2020 – Designa membros para compor o Conselho Estadual do Trabalho, Emprego e Renda – CETER-ES, para o mandato de maio de 2020 a maio de 2023.
- 3.1.26. Resolução CODEFAT nº 865, de 16 de julho de 2020 – Altera a Resolução CODEFAT nº 825, de 26 de março de 2019, que regulamenta procedimentos e critérios para a transferência automática de recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT aos respectivos fundos do trabalho dos Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do artigo 12 da Lei nº 13.667, de 17 de maio de 2018, e dá outras providências.
- 3.1.27. Resolução nº 866, de 16 de julho de 2020 – Dispõe sobre a oferta do bloco de ações e serviços “Qualificação Social e Profissional” no âmbito do Sistema Nacional de Emprego – SINE e estabelece os critérios para as respectivas transferências automáticas aos Fundos do Trabalho dos Fundos do Trabalho dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios, nos termos do artigo 12 da Lei nº 13.667, de 17 de maio de 2018.
- 3.1.28. Portaria nº 19.305, de 13 de agosto de 2020 - Dispõe sobre o prazo para a apresentação do Plano de Ações e Serviços – PAS do bloco de ações e serviços de gestão e manutenção da rede de unidades de atendimento do Sistema Nacional de Emprego – SINE relativo ao exercício de 2020, e altera a Portaria nº 8.057, de 20 de março de 2020.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1.1. Proteção Social Básica – “Conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e

comunitários” (Art. 6º da Lei 8.742/1993). Constituem serviços de Proteção Social Básica: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) ofertado no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) ofertado no CRAS ou em Centro de Convivência governamental ou não governamental; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas (SD), ofertado pelo CRAS ou por Organização não Governamental referenciada ao CRAS;

4.1.2. Proteção Social Especial – “Conjunto de serviços, programas e projetos que têm por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos” (Art. 6º da Lei 8.742/1993);

4.1.2.1. Proteção Social Especial de Média Complexidade – A Proteção Social Especial de Média Complexidade organiza a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado que requerem maior estruturação técnica e operativa, com competências e atribuições definidas, destinados ao atendimento às famílias e aos indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. Constituem serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) ofertados nos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias ofertados nos Centros-Dia, CREAS ou unidades referenciadas; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua ofertados nos Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua-Centro POP (Resolução CNAS nº109/2009);

4.1.2.2. Proteção Social Especial de Alta Complexidade – A Proteção Social Especial de Alta Complexidade tem como o objetivo ofertar serviços especializados com vistas a afiançar segurança de acolhida a indivíduos e/ou famílias afastados temporariamente do núcleo familiar e/ou comunitários de origem. Constituem serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade: Serviço de Acolhimento Institucional nas modalidades: abrigo institucional, Casa-Lar, Casa de Passagem e Residência Inclusiva; Serviço de acolhimento em República; Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências (Resolução CNAS nº109/2009).

- 4.1.3. Habilitação e Reabilitação – “É um processo que envolve um conjunto articulado de ações de diversas políticas no enfrentamento das barreiras implicadas pela deficiência e pelo meio, cabendo à assistência social ofertas próprias para promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, assim como a autonomia, a independência, a segurança, o acesso aos direitos e à participação plena e efetiva na sociedade” (Art. 2º da Resolução CNAS nº 34/2011);
- 4.1.4. Integração ao Mundo do Trabalho – “Conjunto integrado de ações das diversas políticas cabendo à assistência social ofertar ações de proteção social que viabilizem a promoção do protagonismo, a participação cidadã, a mediação do acesso ao mundo do trabalho e a mobilização social para a construção de estratégias coletivas” (Art. 2º da Resolução CNAS nº 33/2011);
- 4.1.5. Conceito de Assessoramento: “Aqueles que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei nº 8.742, de 1993, e respeitadas as deliberações do CNAS”. (II, art. 2º da Resolução nº 16 de 5 de maio de 2010, alterada pela Resolução nº 27 de 19 de setembro de 2011).
- 4.1.6. Conceito de Defesa e garantia de direitos: “Aqueles que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei nº 8.742, de 1993, e respeitadas as deliberações do CNAS”. (III, art. 2º da Resolução nº 16 de 5 de maio de 2010, alterada pela Resolução nº 27 de 19 de setembro de 2011).
- 4.1.7. Conceito de Segurança Alimentar e Nutricional: A Segurança Alimentar e Nutricional, consiste na realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras da saúde, que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis (LOSAN – Lei no 11.346, de 15 de setembro de 2006).
- 4.1.8. O conceito de trabalho é geralmente entendido como a atividade humana realizada com o objetivo de produzir uma forma de obtenção de subsistência. O trabalho é definido por Karl Marx como a atividade sobre a qual o ser humano emprega a sua força para produzir os meios para o seu sustento.

- 4.1.9. O conceito de geração de renda; São promovidas ações com empreendedores locais para fortalecer as atividades produtivas, geradoras de emprego e renda, além de motivar o empreendedorismo baseado no potencial de oportunidades de vocações regionais.
- 4.1.10. O conceito de qualificação profissional ocorre quando o indivíduo aperfeiçoa os seus conhecimentos profissionais. Isso permitirá que o indivíduo trabalhe em nichos mais específicos do mercado. Assim, ele pode se realizar profissionalmente e exercer papéis que o satisfaçam.
- 4.1.11. O conceito de emprego é a realização de uma série de tarefas em troca de uma remuneração monetária denominada salário.
- 4.1.12. Conceito de Primeira Infância: Período que abrange os primeiros 6 (seis) anos completos ou 72 (setenta e dois) meses de vida da criança, considerados na perspectiva do ciclo vital e do contexto familiar e sociocultural em que se insere, contemplando assim ações a serem realizadas no período da gestação, no contexto da família, das instituições e da comunidade. (Lei Estadual 10.964, de 28 de dezembro de 2018).
- 4.1.13. Conceitos trazidos no art. 2º, incisos I ao XIV, da Lei 13.019/2014.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Gabinete do Secretário - GS;
- 5.1.1. Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA;
- 5.1.2. Assessoria de Comunicação – ASCOM;
- 5.1.3. Unidade Executora de Controle Interno - UECI;
- 5.1.4. Comissão de Seleção - CS;
- 5.2. Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS;
- 5.3. Conselho Estadual do Trabalho, Emprego e Renda – CETER;
- 5.4. Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA;
- 5.5. Subsecretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social – SUBADES;
- 5.5.1. Gerência de Proteção Social Básica – GPSB;
- 5.5.2. Gerência Proteção Social Especial – GPSE;
- 5.5.3. Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – GSUAS;
- 5.5.4. Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional – GSAN;
- 5.5.5. Gerência de Benefícios e Transferência de Renda – GBTR;
- 5.6. Subsecretaria de Estado de Trabalho, Emprego e Geração de Renda – SUBTRAB.

- 5.6.1. Gerência de Emprego e Qualificação Profissional – GEQP;
- 5.7. Subsecretaria de Estado Para Assuntos Administrativos – SUBAAD;
 - 5.7.1. Setor de Protocolo;
 - 5.7.2. Engenharia – ENG;
 - 5.7.3. Gerência de Gestão de Convênios – GGCONV;
 - 5.7.4. Grupo Financeiro Setorial – GFS;
 - 5.7.5. Grupo de Planejamento e Orçamento – GPO;
 - 5.7.6. Grupo de Recursos Humanos – GRH;
- 5.8. Subsecretaria de Estado de Articulação de Políticas Intersectoriais – SUBAPI;
 - 5.8.1. Gerência de Articulação com Projetos Sociais Intersectoriais – GAPSI;
 - 5.8.2. Gerência de Capacitação, Articulação e Mobilização – GCAM;

6. PROCEDIMENTOS

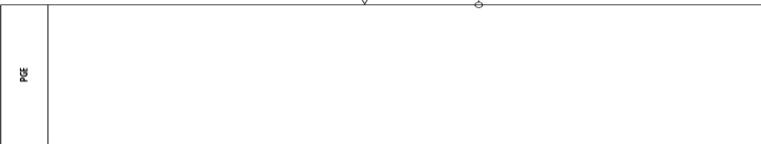
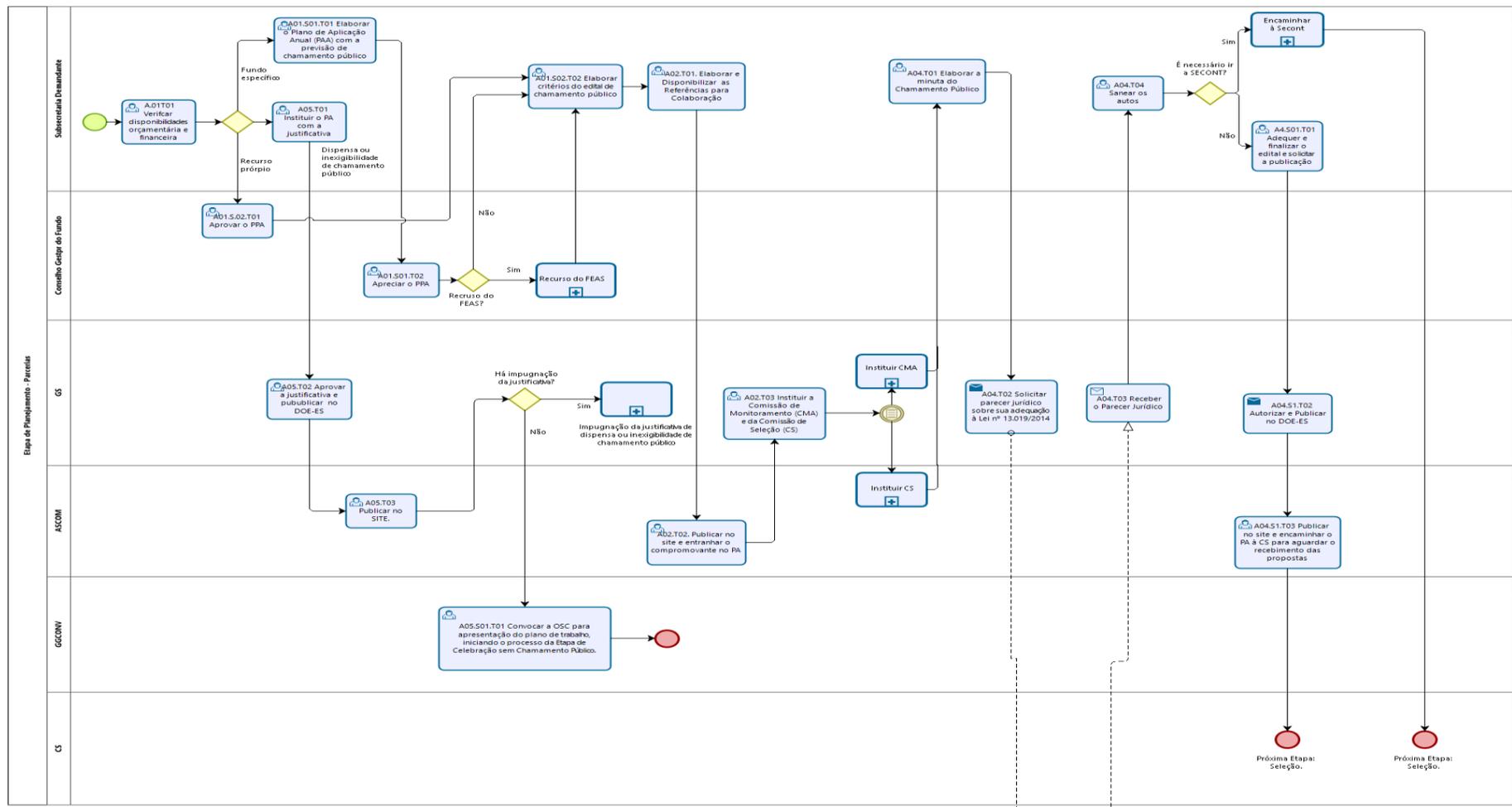
PLANEJAMENTO

Diretriz Geral:

A SETADES deve prever em seu Plano Plurianual - PPA os planos e os programas das políticas públicas que pretende executar e incluir na Lei Orçamentária Anual - LOA as respectivas dotações orçamentárias para suas execuções.

No caso de recurso decorrente de emenda parlamentar à LOA, não deve ser realizado chamamento público nos termos do artigo 29 da Lei n. 13.019/2014.

A dispensa e a inexigibilidade de chamamento público, bem como o disposto no art. 29 da lei 13.019/2014, não afastam a aplicação dos demais dispositivos da lei e dessa Norma de Procedimento.



Atividade 01: Planejamento orçamentário financeiro

Tarefa 01.

A Subsecretaria demandante verifica com o Grupo de Planejamento e Orçamento (GPO) a disponibilidade orçamentária e financeira para execução dos projetos.

Situação 01: Em caso de recurso de Fundo Específico

Tarefa 01.

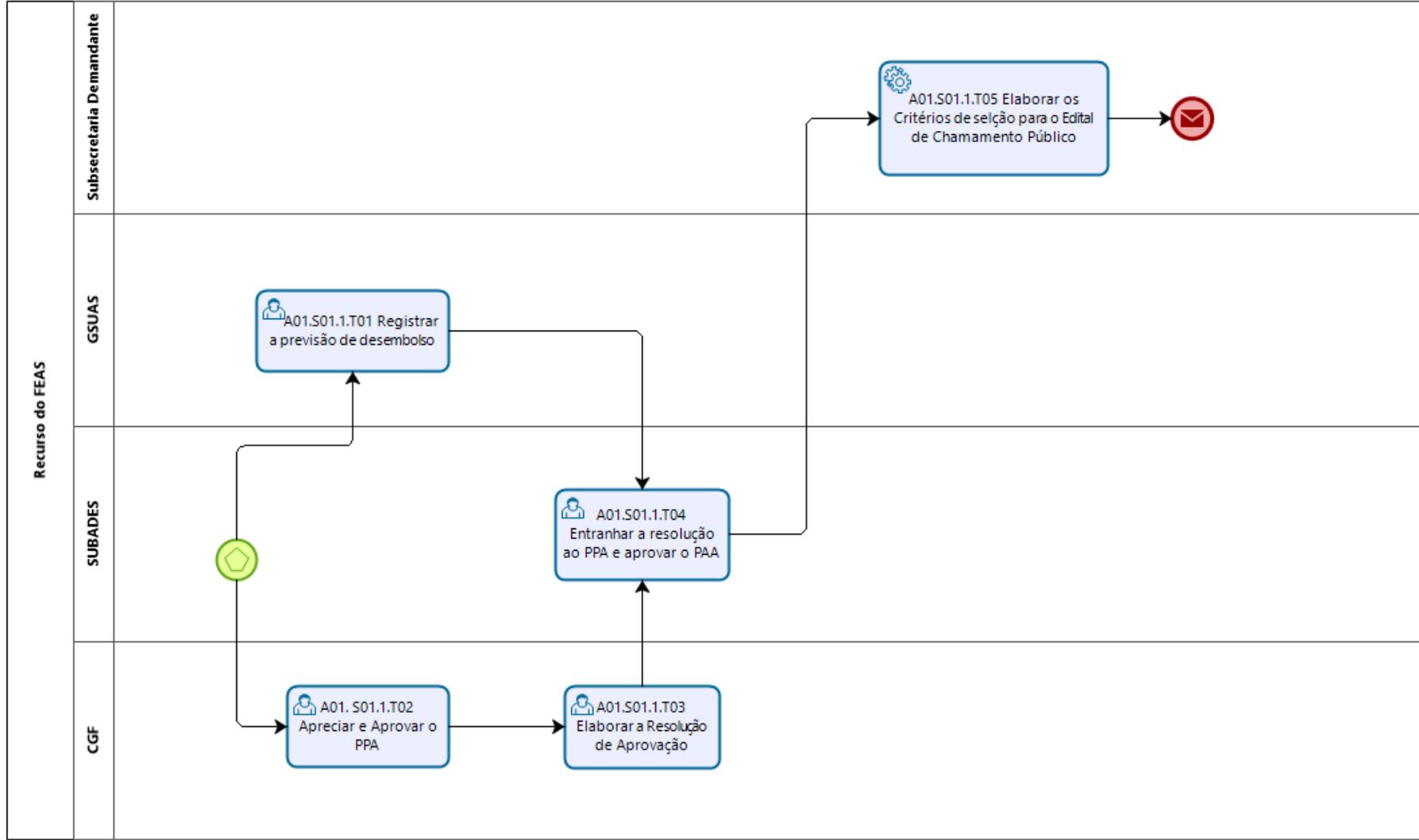
A Subsecretaria demandante elabora o Plano de Aplicação Anual (PAA) com a previsão de realização do chamamento público.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante submete o PAA à apreciação do Conselho Gestor do Fundo (CGF).

Situação 1.1. Em caso de previsão de chamamento público com recursos do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS)

Subprocesso 01.



Evento de Início.

A Subsecretaria de Assistência e Desenvolvimento Social (SUBADES) encaminha o processo administrativo (PA) à Gerência de Gestão do SUAS (GSUAS) para ciência e registro da previsão de desembolso por parte da Coordenação do Fundo EAS.

Tarefa 01.

A GSUAS registra a previsão de desembolso e encaminha o PA à SUBADES.

Tarefa 02.

Paralelamente, a SUBADES encaminha o PPA ao CGF para apreciação e aprovação.

Tarefa 03.

O CGF elabora a Resolução e encaminha à SUBADES.

Tarefa 04.

A SUBADES entranha ao PA a Resolução do CGF aprovando o PAA.

Tarefa 05.

A SUBADES encaminha o PA à subsecretaria demandante para elaboração dos critérios e demais itens do edital de chamamento público.

Situação 02: Em caso de recurso próprio da SETADES

Tarefa 01.

O CGF aprova o PPA e o encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante elabora os critérios e demais itens que devem constar no edital de chamamento público.

Atividade 02: Elaboração de referência para colaboração

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante elabora e disponibiliza as Referências para Colaboração (Anexo 01) tanto para os casos de propostas a serem selecionadas em chamamento

público, bem como, quando não houver a obrigatoriedade da realização desse procedimento e encaminha à Assessoria de Comunicação (ASCOM).

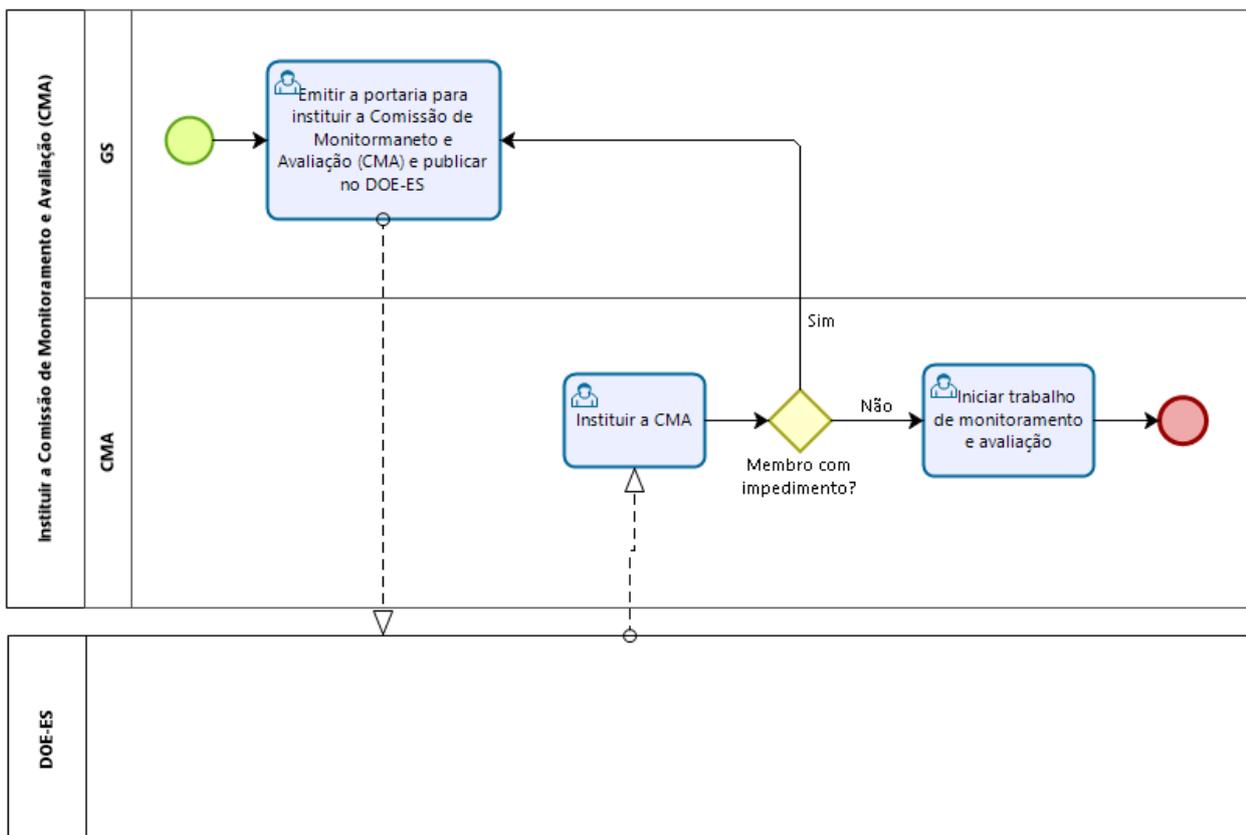
Tarefa 02.

A ASCOM publica o edital no site oficial da SETADES, extrai, captura o comprovante, entranha no PA e o encaminha ao Gabinete do Secretário (GS).

Tarefa 03.

O GS institui a Comissão de Monitoramento (CMA) e a Comissão de Seleção (CS). Em seguida, encaminha o PA para a subsecretaria demandante.

Atividade 03: Instituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) e da Comissão de Seleção (CS)



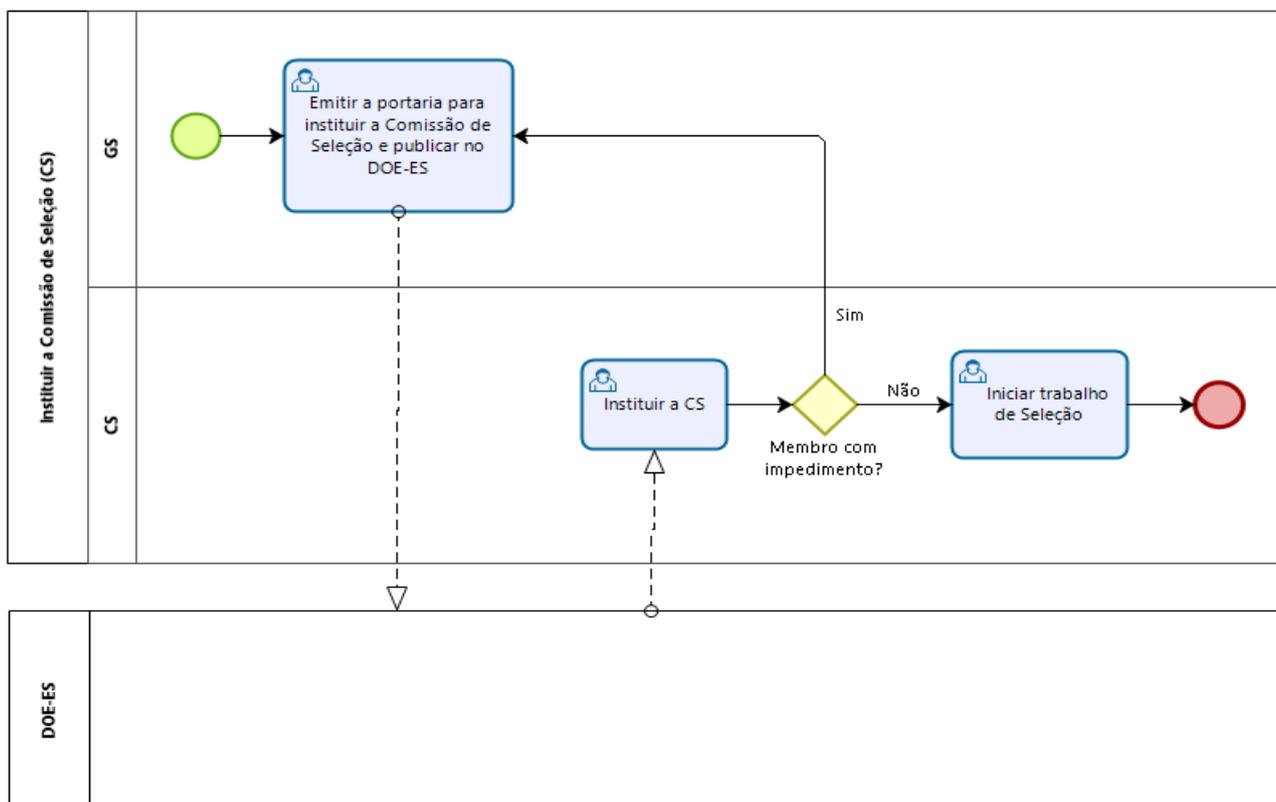
Subprocesso 02.

O GS institui a CMA, por portaria, com composição em número ímpar, com no mínimo 3 (três) membros titulares e envia para publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DOE-ES).

No caso de parceria financiada com recurso de fundo específico, a CMA pode ser constituída também por membro(s) do CGF.

Em ambas situações, deve ser assegurada a participação de, ao menos, 01 (um) servidor efetivo da SETADES.

O membro da CMA deve se declarar impedido de integrar a mesma quando tiver participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da organização da sociedade civil; ou quando sua atuação configurar conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 2013.



Subprocesso 03.

O GS institui a CS, por portaria, em número ímpar, por no mínimo 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes e envia para publicação no DOE-ES.

No caso de parceria executada com recursos de fundos específicos, a CS pode ser integrada por membros do respectivo CGF, constituída por meio de resolução.

Em ambas situações, deve ser assegurada a participação de, ao menos, 01 (um) servidor efetivo da SETADES.

É impedida a participação na CS de pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público.

O membro da CS deve se declarar impedido de integrar a mesma quando tiver participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da organização da sociedade civil; ou quando sua atuação configurar conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 2013.

Atividade 04: Elaboração do edital de chamamento público

A subsecretaria demandante estabelece e inclui na minuta do edital (Anexo 02): objetos, metas, custos, indicadores (quantitativos ou qualitativos) de avaliação de resultados e a conveniência e oportunidade de atuação em rede. O edital deve ser elaborado em observância ao disposto nos artigos 23 e 24 da Lei nº 13.019/2014 e deve prever, no mínimo:

- Programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;
- Prazos;
- Condições;
- Local e forma de apresentação das propostas;
- Datas e critérios de seleção e julgamento das propostas;
- Metodologia de pontuação e peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos;
- Se for o caso, valor previsto para a realização do objeto;
- Condições para interposição de recurso administrativo e contrarrazões ao recurso;
- Minuta do instrumento por meio do qual será celebrada a parceria, de acordo com as características do objeto da parceria; e

- Medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos.

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante elabora a minuta do edital de chamamento público e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 02.

O GS despacha o PA à Procuradoria Geral do Estado (PGE) com solicitação de parecer jurídico sobre sua adequação à Lei nº 13.019/2014.

Tarefa 03.

O GS recebe o parecer jurídico da PGE e encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 04.

A Subsecretaria demandante toma as devidas providências para saneamento dos autos.

Situação 01: Quando não for necessário o envio à SECONT (Resolução CONSECT nº 09/2018)

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante adequa e finaliza o edital de chamamento público e solicita ao GS autorização para publicação do edital.

Tarefa 02.

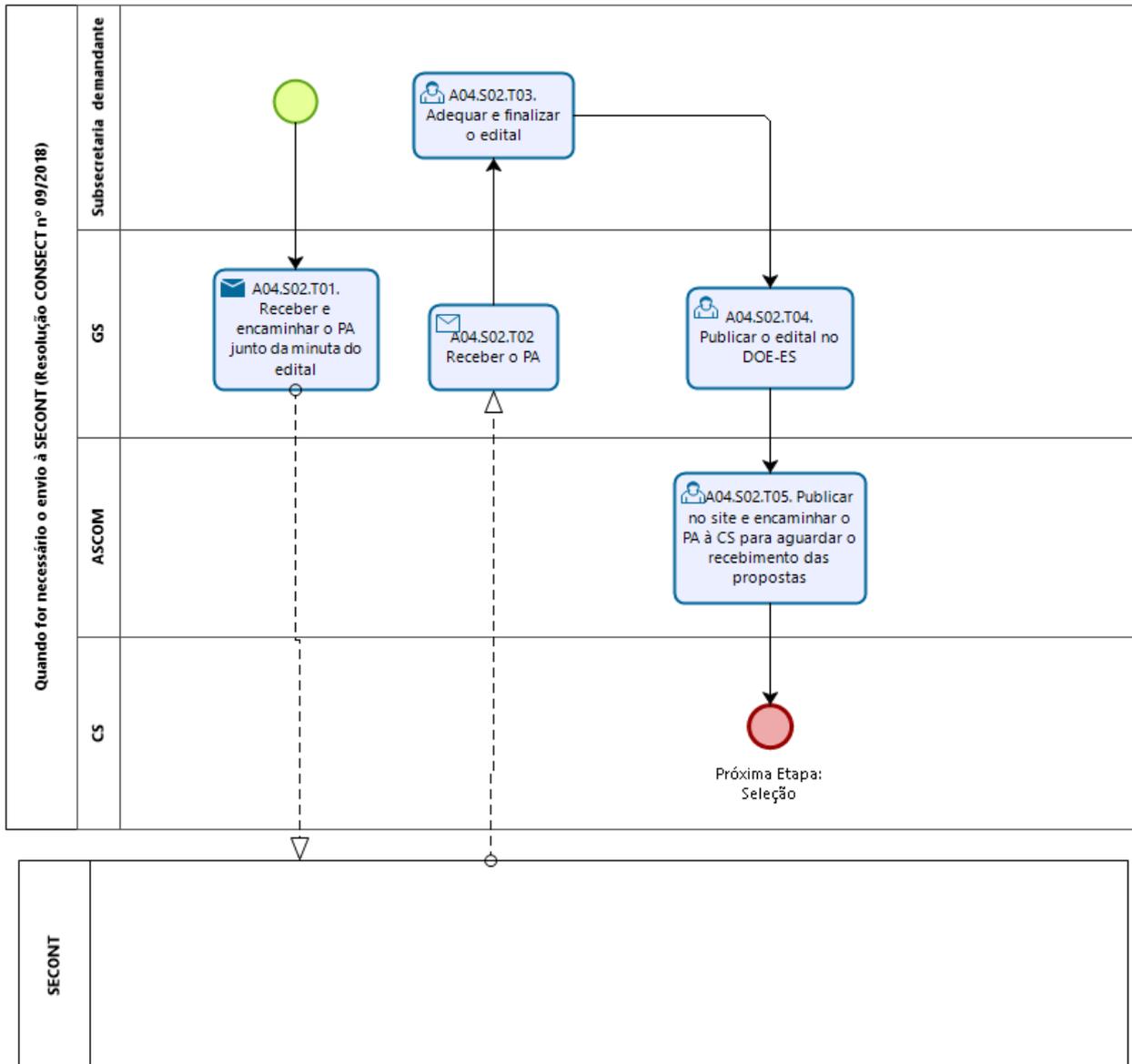
O GS autoriza e faz a publicação do edital no DOE-ES e entranha a comprovação da publicação no PA e o envia à ASCOM.

Tarefa 03.

A ASCOM faz download da cópia do edital de chamamento público e publica no site oficial da SETADES com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis para a data de entrega das propostas. Em seguida, extrai, captura, entranha o comprovante e encaminha o PA à CS para aguardar o recebimento das propostas.

Situação 02: Quando for necessário o envio à SECONT (Resolução CONSECT nº 09/2018)

Subprocesso 04



Tarefa 01.

O GS recebe o PA da subsecretaria demandante e envia a minuta do edital de chamamento público à SECONT para análise.

Tarefa 02.

Após manifestação da SECONT, o GS encaminha o PA à subsecretaria demandante para adequar e finalizar o edital de chamamento público.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante adequa e finaliza o edital, em seguida, envia o PA ao GS.

Tarefa 04.

O GS autoriza a publicação do edital e o envia ao DOE-ES, captura e entranha a comprovação da publicação no PA e o encaminha à ASCOM

Tarefa 05.

A ASCOM faz download da cópia do edital de chamamento público e publica no site oficial da SETADES com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis para a data de entrega das propostas. Em seguida, extrai, captura, entranha o comprovante e encaminha o PA à CS para aguardar o recebimento das propostas.

Atividade 05: Dispensa ou inexigibilidade de chamamento público

Tarefa 01.

Nos casos de dispensa (previsto nos incisos I, II, III e VI, do art. 30 da lei 13.019/2014) ou inexigibilidade (previstas pelo art. 31, incisos I e II da lei 13.019/2014) de chamamento público, observado o disposto na resolução CNAS nº 21/2016 - para parcerias da Política de Assistência Social, a subsecretaria demandante instrui o PA com a respectiva justificativa e o encaminha ao GS para aprovação.

Tarefa 02.

O GS aprova a justificativa de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público e a encaminha para o DOE-ES na mesma data, e para publicação no site oficial da SETADES no primeiro dia útil seguinte.

Tarefa 03.

A ASCOM faz download da cópia do ato de decisão da dispensa ou inexigibilidade e publica no site oficial da SETADES com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis para a data de entrega das propostas. Em seguida, extrai, captura, entranha o comprovante e encaminha o PA ao GS.

Situação 01: Caso não haja impugnação da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público

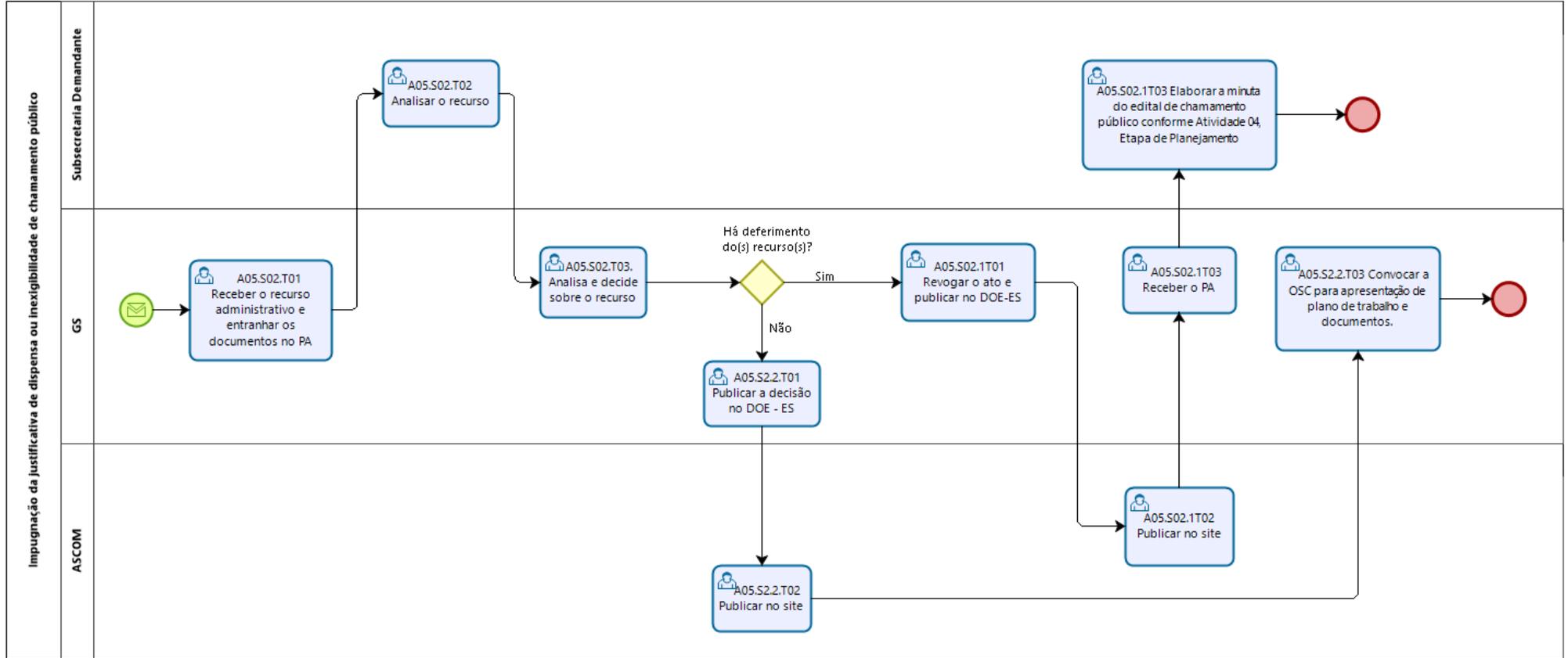
Tarefa 01.

A Gerência de Gestão de Convênios (GGCONV) convoca a Organização da Sociedade Civil (OSC) para apresentação de plano de trabalho e documentos em arquivo digital encaminhados via E-Docs, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da convocação, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias úteis.

Prosseguir com as tarefas a partir da Etapa de Celebração sem Chamamento Público.

Situação 02: Caso haja impugnação da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público

Subprocesso 05.



Para impugnar a dispensa ou inexigibilidade de chamamento público, os interessados devem encaminhar o recurso administrativo nos termos (Anexo 03) ao GS via E-Docs, no prazo de 5 (cinco) dias da sua publicação no DOE-ES.

Tarefa 01

O GS recebe o recurso administrativo, entranha os documentos ao PA e o encaminha à subsecretaria demandante para análise e resposta em até 5 (cinco) dias úteis do prazo de publicação no DOE-ES.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante analisa o recurso administrativo e envia o parecer com sugestão de decisão ao GS.

Tarefa 03.

O GS analisa e decide sobre o recurso.

Situação 2.1: Caso haja deferimento do(s) recurso(s) de impugnação da justificativa de dispensa ou de inexigibilidade de chamamento público.

Tarefa 01.

O GS revoga o ato que declarou a dispensa ou considerou inexigível o chamamento público, encaminha para o DOE-ES na mesma data, e para publicação no site oficial da SETADES no primeiro dia útil seguinte.

Tarefa 02.

A ASCOM faz download da cópia da revogação do ato e a publica no site oficial da SETADES. Em seguida, extrai, captura, entranha o comprovante e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 03.

O GS recebe o PA e envia o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 04.

A subsecretaria demandante elabora a minuta do edital de chamamento público, conforme Atividade 04.

Situação 2.2: Caso haja indeferimento do(s) recurso(s) de impugnação da justificativa de dispensa ou de inexigibilidade de chamamento público.

Tarefa 01.

O GS encaminha a decisão para publicação no DOE-ES, captura e entranha a comprovação da publicação no PA. Em seguida, encaminha à ASCOM.

Tarefa 02.

A ASCOM publica no site oficial da SETADES, extrai, captura e entranha o comprovante e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 03.

O GS convoca a OSC para apresentação do plano de trabalho e documentos.

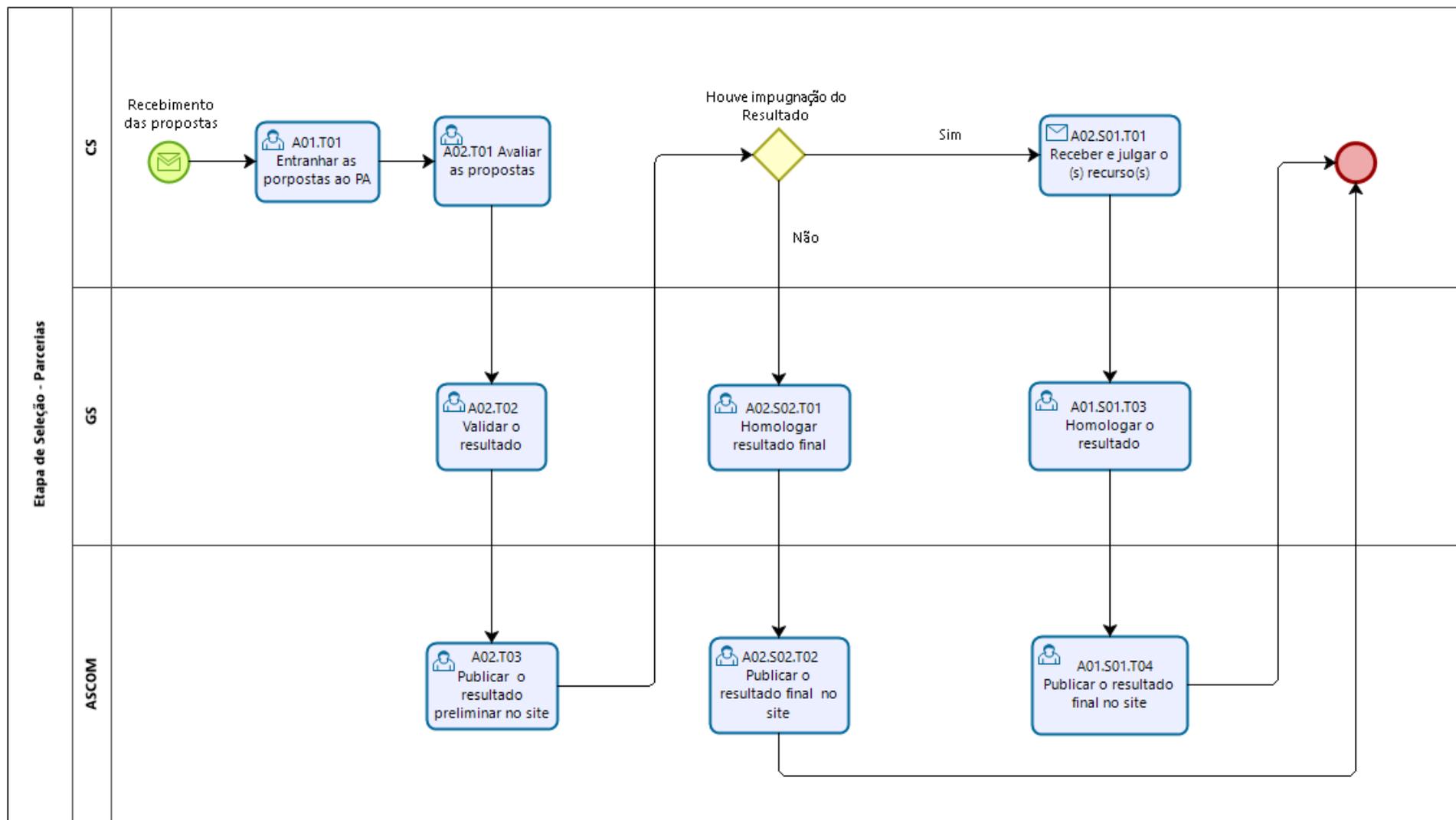
SELEÇÃO

Diretriz Geral:

A seleção de propostas para celebração de parceria deve ser realizada pela CS por meio de chamamento público e abrange a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

Uma proposta (Anexo 04) deve conter:

- Descrição da realidade objeto da parceria e o anexo com a atividade ou o projeto proposto;
- As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores para aferição do cumprimento das metas;
- Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- O valor global; e
- Demais exigências previstas pelo edital.



Atividade 01: O recebimento das propostas

Evento de Início.

A CS recebe as propostas das OCSs, por E-Docs, na forma e no prazo estabelecidos pelo edital.

Tarefa 01.

A CS entranha as propostas no PA.

Atividade 02: Seleção das propostas

Tarefa 01.

A CS avalia as propostas em caráter eliminatório, classificatório e preliminar, no prazo estabelecido pelo edital e entranha o resultado preliminar no PA e o encaminha ao GS.

Tarefa 02.

O GS valida o resultado preliminar o envia para publicação no DOE-ES, captura e entranha a comprovação no PA e o encaminha à ASCOM.

Tarefa 03.

A ASCOM faz download da cópia do resultado preliminar e publica no site oficial da SETADES. Em seguida, extrai, captura, entranha o comprovante e encaminha o PA à CS.

Situação 01: Caso haja impugnação ao resultado preliminar

O interessado pode apresentar recurso administrativo contra o resultado preliminar de seleção nos termos do Anexo 03, por E-Docs, no prazo e forma previstos pelo edital.

Tarefa 01.

A CS recebe o(s) recurso(s) administrativo(s) e os julga no prazo previsto pelo edital. Em seguida, encaminha o PA ao GS.

Tarefa 02.

O GS homologa o resultado final, publica no DOE-ES e envia o PA à ASCOM.

Tarefa 04

A ASCOM faz download da cópia do resultado final, publica no site oficial da SETADES no primeiro dia útil seguinte, captura e entranha o comprovante e encaminha o PA à CS.

Situação 02: Caso não haja impugnação ao resultado preliminar

Tarefa 01.

A CS encaminha o PA com o resultado final ao GS.

Tarefa 02.

O GS homologa o resultado final, publica no DOE-ES e envia o PA à ASCOM.

Tarefa 03

A ASCOM faz download da cópia do resultado final, publica no site oficial da SETADES no primeiro dia útil seguinte, captura e entranha o comprovante e encaminha o PA à CS.

CELEBRAÇÃO

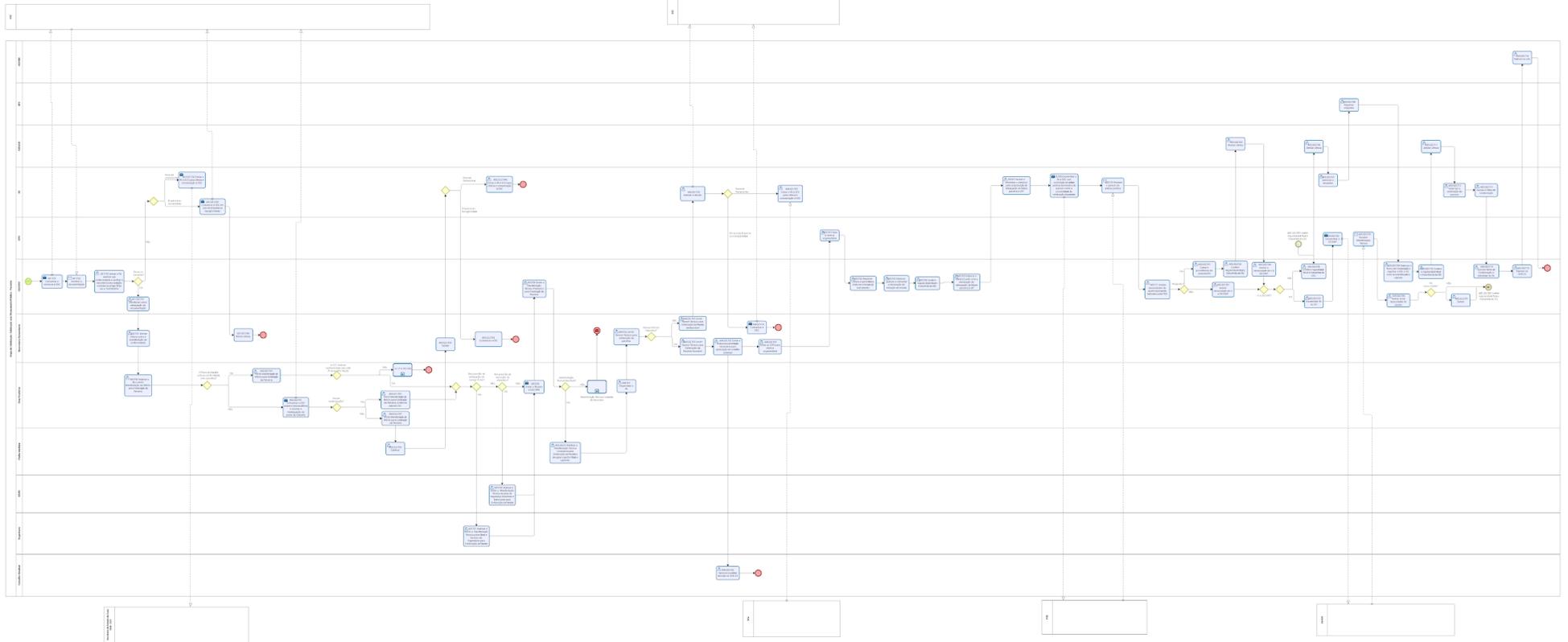
Diretriz Geral:

Superada a análise das propostas e julgamento de eventuais recursos, o órgão ou a entidade pública deverá homologar e divulgar o resultado da classificação das OSCs no processo de seleção na plataforma eletrônica e em sua página oficial na internet.

Depois da classificação, a administração pública irá convocar a OSC para comprovar o preenchimento dos requisitos previstos nos artigos 33, 34 e 39 da Lei 13.019/2014, através de documentos solicitados à organização da sociedade civil mais bem classificada no certame. Neste momento, a OSC deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, que é o Plano de Trabalho, com todos os pormenores exigidos pela Lei.

Na celebração da parceria, o instrumento jurídico (Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou Acordo de Cooperação) deverá conter as cláusulas essenciais previstas no artigo 42 da Lei 13.019/2014. A cláusula de vigência deverá estabelecer o prazo correspondente ao tempo necessário para a execução integral do objeto da parceria.

Celebração com chamamento público



Atividade 01: Convocação e verificação documental da OSC

Tarefa 01.

A CS envia o PA referente ao chamamento público à Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SUBAAD), para conhecimento da proposta selecionada

Tarefa 02.

A SUBAAD atesta ciência e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 03.

A GGCONV convoca a OSC autora da proposta selecionada para apresentação da documentação comprobatória dos requisitos constantes dos artigos 33 e 34 da Lei n. 13.019/2014, além dos demais documentos exigidos pela respectiva política pública, bem como o plano de trabalho (Anexo 05) elaborado nos termos do artigo 22 da Lei n. 13.019/2014 e do edital, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da convocação.

Situação 01. Caso a OSC apresente a documentação solicitada

Tarefa 01.

A OSC envia a documentação por E-Docs à GGCONV dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da convocação.

Tarefa 02.

A GGCONV analisa a conformidade da documentação e a entranha no PA.

Situação 1.1 Quando a documentação é suficiente

Tarefa 01.

A GGCONV se manifesta no PA sobre o saneamento da documentação e sobre as vedações contidas no artigo 39 da Lei n. 13.019/2014, com exceção do plano de trabalho.

Tarefa 02.

A GGCONV despacha o PA à subsecretaria demandante.

Situação 1.2. Quando a documentação é insuficiente

Tarefa 01.

A GGCONV solicita complementação e/ou adequação da documentação, conferindo novo prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Tarefa 02

A OSC encaminha a complementação da documentação por E-Docs para a GGCONV dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da solicitação.

Situação 1.2.1: Quando a OSC envia a complementação da documentação

Tarefa 01.

A GGCONV analisa a conformidade da documentação e a entranha no PA, junto com manifestação sobre o seu saneamento e sobre as vedações contidas no artigo 39 da Lei n. 13.019/2014, com exceção do plano de trabalho.

Tarefa 02.

A GGCONV despacha o PA à subsecretaria demandante.

Situação 1.2.2: Quando OSC não envia a complementação da documentação

Tarefa 01.

A GGCONV registra o decurso do prazo e a desclassificação da proposta no PA e o despacha para a CS.

Tarefa 02.

A CS convoca a próxima OSC com a proposta qualificada. A nova OSC é submetida aos procedimentos previstos na atividade 01.

Situação 02: Caso a OSC não apresente a documentação necessária ou se verifique a existência de impedimento

Tarefa 01.

A GGCONV registra o decurso do prazo ou a existência de impedimento, declara a desclassificação da proposta no PA e o despacha para a CS.

Tarefa 02.

A CS convoca a OSC que apresentou a próxima melhor proposta classificada. A nova OSC é submetida aos procedimentos previstos na atividade 01.

Atividade 02: Análise do mérito.

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante encaminha o PA à área finalística para análise e emissão de “Manifestação de Mérito para Celebração da Parceria”.

Tarefa 02.

A área finalística analisa a pertinência do plano de trabalho e demais documentações frente à respectiva política pública, bem como a validação do detalhamento e dos quantitativos da despesa proposta.

Situação 01: Quando o plano de trabalho estiver em conformidade com a respectiva política pública

Tarefa 01.

A área finalística emite “Manifestação de Mérito Favorável para a Celebração da Parceria” (Anexo 06) e segue com os procedimentos da Atividade 03 da Etapa de Celebração com Chamamento Público.

Tarefa 02.

No caso de política pública de assistência social, a área finalística da SUBADES verifica também, se a OSC está constituída em conformidade com o Art. 3º da Lei nº 8.742/1993.

Situação 1.1: Quando a OSC não estiver em conformidade com o Art. 3º da Lei nº 8.742/1993

Tarefa 01.

A área finalística, após “Manifestação de Mérito Desfavorável para Celebração da Parceria” (Anexo 07), encaminha o PA à chefia imediata para ratificação.

Tarefa 02.

A chefia imediata ratifica e encaminha o PA à SUBADES para validação.

Tarefa 03.

A SUBADES valida e encaminha o PA à CS para comunicação à OSC e convite à próxima OSC melhor classificada, reiniciando o processo conforme a Atividade 01.

Situação 02: Quando o plano de trabalho não estiver em conformidade com a respectiva política pública

Tarefa 01.

A área finalística deve comunicar a OSC sobre a inconsistência e solicitar a readequação do plano de trabalho, em conformidade com a respectiva política pública, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Situação 2.1: Se a OSC readequar o plano de trabalho no prazo

Tarefa 01

A área finalística emite “Manifestação de Mérito Favorável para Celebração da Parceria” (Anexo 06), conforme Situação 01 da Tarefa 01 da Atividade 02.

Situação 2.2: Se a OSC não readequar o plano de trabalho no prazo

Tarefa 01

A área finalística emite “Manifestação de Mérito Desfavorável para Celebração da Parceria” (Anexo 07), e encaminha o PA à chefia imediata para ratificação.

Tarefa 02.

A chefia imediata ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante para validação.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante valida e encaminha o PA à CS, para comunicação à OSC e convite à próxima OSC melhor classificada, reiniciando o processo conforme Situação 01, Atividade 02.

Atividade 03: Manifestação Técnica Conclusiva para Celebração da Parceria

Tarefa 01.

Se estiver prevista a adequação de espaço físico (reforma e/ou ampliação) na definição das despesas do plano de trabalho, a área finalística deve encaminhar o PA ao Setor de Engenharia, para análise e emissão de “Manifestação Técnica sobre Obras e Serviços de Engenharia para Celebração da Parceria” (Anexo 08) e posterior devolução.

Quando necessário, o Setor de Engenharia pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Tarefa 02.

Se estiver prevista a aquisição de gêneros alimentícios na definição das despesas do plano de trabalho, a área finalística deve encaminhar o PA à GSAN para análise e emissão de “Manifestação Técnica da área de Segurança Alimentar e Nutricional para Celebração da Parceria” e posterior devolução.

Quando necessário, a GSAN pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Tarefa 03.

A área finalística envia o PA à GGCONV para emissão de “Manifestação Técnico-Financeiro de Proposta de Celebração de Parceria” (Anexo 09), a qual deve conter análise do “Mapa Comparativo dos Preços” discriminados no plano de aplicação e posterior devolução.

Quando necessário, a GGCONV pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Tarefa 04.

A GGCONV envia o PA à área finalística para emissão de “Manifestação Técnica Conclusiva para Celebração da Parceria” (Anexo 36). Para tal, a área finalística deve considerar a adequação do plano de trabalho à respectiva política pública, aos requisitos da Lei n. 13.019/2014, bem como às exigências do edital de chamamento público.

Quando necessário, a área finalística pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação à OSC, em até 5 (cinco) dias úteis.

Situação 01: Quando a Manifestação Técnica Conclusiva é desfavorável à parceria

Tarefa 01.

Caso a OSC não promova as adequações, a área finalística encaminha o PA à chefia imediata.

Tarefa 02.

A chefia imediata ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante valida a “Manifestação Técnica Conclusiva para Celebração da Parceria” (Anexo 36) e remete o PA à CS para convite da próxima OSC melhor qualificada.

Situação 02: Quando a Manifestação Técnica Conclusiva é favorável à parceria

Tarefa 01.

A área finalística encaminha o PA à chefia imediata.

Tarefa 02.

A chefia imediata ratifica a “Manifestação Técnica Conclusiva para Celebração da Parceria” e designa o gestor titular e o gestor suplente da futura parceria.

Quando se tratar de parceria cuja execução seja complexa ou realizada em rede, pode ser designada Comissão Gestora da Parceria (CGP).

Atividade 04: Parecer Técnico para Celebração da Parceria

Tarefa 01.

A chefia imediata da área finalística encaminha o PA à subsecretaria demandante para emissão de “Parecer Técnico de Proposta para Celebração de Parceria” (Anexo 10), em observância ao art. 35, V, da lei 13.019/2014, o qual deve conter manifestação expressa sobre:

- Mérito da proposta de parceria, em conformidade com a modalidade adotada;
- Identidade e reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria proposta;
- Viabilidade de sua execução;
- Verificação do cronograma de desembolso;
- Designação do gestor titular e suplente da parceria ou CGP;
- Adequação do plano de trabalho aos requisitos do artigo 22 da Lei n. 13.019/2014 aos do edital de chamamento público;
- Existência de conveniência e oportunidade para celebração da parceria.

Situação 01: Caso o “Parecer Técnico de Proposta para Celebração de Parceria” seja desfavorável

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante emite “Parecer Técnico de Proposta para Celebração de Parceria” (Anexo 11) desfavorável e encaminha o PA ao GS para ciência e decisão.

Tarefa 02.

O GS decide sobre a conveniência e oportunidade para celebração da parceria e encaminha o PA à CS para comunicar à OSC e convite à próxima OSC melhor classificada, reiniciando o processo conforme Tarefa 01 da Atividade 02.

Situação 02: Caso o “Parecer Técnico de Proposta para Celebração de Parceria” seja favorável à parceria

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante emite “Parecer Técnico de Proposta para Celebração de Parceria” (Anexo 10) favorável e produz a “Ficha Resumo do Plano de Trabalho para o Conselho Estadual” (Anexo 11).

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante encaminha a “Ficha Resumo do Plano de Trabalho para o Conselho Estadual” (Anexo 12), bem como a cópia do plano de aplicação (detalhamento da despesa) da proposta, e a cópia da resolução do conselho municipal, quando o houver, ao Conselho Estadual da respectiva política pública.

Tarefa 03.

O Conselho Estadual da respectiva política pública analisa, delibera sobre a proposta de parceria e publica sua resolução no DOE-ES.

Tarefa 04.

Após publicação de resolução favorável à celebração da parceria pelo Conselho Estadual da respectiva política pública no DOE-ES, a subsecretaria demandante entranha sua cópia ao PA e o encaminha ao GPO com solicitação de reserva orçamentária.

Atividade 05: Formalização

Tarefa 01.

O GPO realiza a reserva orçamentária e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 02.

A GGCONV registra a ciência da reserva orçamentária e elabora, captura e entranha a minuta do instrumento conforme padrão da PGE.

Tarefa 03.

A GGCONV elabora, captura e entranha a declaração de extração da minuta padrão.

Tarefa 04.

A GGCONV confere a regularidade fiscal e trabalhista da OSC por meio da extração, captura, entranhamento e autenticação de certidões

Tarefa 05.

A GGCONV elabora a lista de checagem exigida pela PGE junto com a declaração de adequação da futura parceria à LRF e os envia por e-mail ao GS para captura e entranhamento posterior.

Tarefa 06.

A GGCONV envia o PA ao GS.

Tarefa 07.

O GS assina a declaração de adequação da futura parceria à LRF, complementa e assina a lista de checagem exigida pela PGE, captura e entranha ambos os documentos ao PA.

Tarefa 08.

O GS encaminha o PA à PGE com solicitação de análise jurídica da minuta e de parecer sobre a possibilidade de celebração da parceria.

Tarefa 09.

A PGE emite parecer de análise jurídica, o qual pode conter recomendações para a SETADES, e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 10.

O GS encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 11.

A GGCONV avalia a necessidade de realizar ajustes na proposta.

Situação 01. Caso não há necessidade de realizar ajustes na proposta indicados pela PGE

Tarefa 01.

A GGCONV avalia a necessidade de encaminhar a proposta de parceria à SECONT, nos termos da (Resolução CONSECT N. 09/2018).

Se houver, seguir os procedimentos descritos na Situação 03, da Atividade 05.

Situação 02. Caso haja necessidade de realizar ajustes

Tarefa 01.

A GGCONV cumpre as providências de saneamento.

Quando necessário, a GGCONV pode solicitar ajustes por parte da OSC no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Tarefa 02.

Após a realização das adequações indicadas pela PGE, a GGCONV avalia a necessidade de encaminhar a proposta de parceria à SECONT, nos termos da (Resolução CONSECT N. 09/2018). Se houver, seguir os procedimentos descritos na Situação 03 da Atividade 05.

Tarefa 03.

Se não houver, a GGCONV confere a regularidade fiscal e trabalhista da OSC por meio da extração, captura, entranhamento e autenticação de certidões e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 04.

O GS autoriza o empenho e envia o PA ao Grupo Financeiro Setorial (GFS).

Tarefa 05.

O GFS realiza o empenho dos recursos, entranha o documento e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 06.

A GGCONV confecciona o termo da parceria conforme padrão da PGE no E-DOCS e registra a OSC e o GS como assinantes para a captura do documento.

Tarefa 07.

A GGCONV confere a regularidade fiscal e trabalhista da OSC por meio da extração, captura, entranhamento e autenticação de certidões e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 08.

O GS autoriza a celebração, assina o termo da parceria e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 09.

A GGCONV solicita a assinatura do termo da parceria pela OSC e o entranha ao PA.

Tarefa 10.

A GGCONV realiza a publicação do extrato da parceria no DOE-ES, entranha o comprovante no PA e o encaminha à ASCOM.

Tarefa 11.

A ASCOM faz download da cópia do termo da parceria e do respectivo Plano de Trabalho, publica no site oficial da SETADES, entranha o comprovante ao PA e o encaminha à GGCONV.

Tarefa 12.

A GGCONV segue com os procedimentos da Atividade 01, da Etapa de Execução.

Situação 03: Caso haja necessidade de submeter a proposta à SECONT (Resolução CONSECT N. 09/2018)

Tarefa 01.

A GGCONV encaminha o PA ao GS.

Tarefa 02.

O GS encaminha o PA à SECONT.

Tarefa 03.

A SECONT emite manifestação técnica e encaminha o PA ao GS, que em seguida, encaminha à GGCONV.

Tarefa 04.

A GGCONV avalia a necessidade de realizar ajustes na proposta.

Situação 3.1 Caso não haja necessidade de realizar ajustes

Tarefa 01.

A GGCONV segue os procedimentos descritos na Tarefa 03, Situação 02 da Atividade 05.

Situação 3.2 Caso haja necessidade de realizar ajustes na proposta indicados pela SECONT

Tarefa 01.

A GGCONV cumpre as providências de saneamento.

Quando necessário, a GGCONV pode solicitar ajustes por parte da OSC no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Tarefa 02.

A GGCONV segue os procedimentos descritos na Tarefa 03, Situação 02 da Atividade 05.

Celebração sem chamamento público

Atividade 01: Convocação e verificação documental da OSC

Tarefa 01.

A GGCONV comunica e convoca a OSC beneficiária da emenda parlamentar ou aquela OSC que se enquadre nas hipóteses previstas de dispensa e inexigibilidade de chamamento público, para apresentar o plano de trabalho e a documentação comprobatória dos requisitos constantes dos artigos 22, 33 e 34 da Lei n. 13.019/2014, e dos demais exigidos pela respectiva política pública, pelo E-Docs, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da convocação, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias úteis.

Tarefa 02.

A GGCONV recebe a documentação acima em sua integralidade e dentro prazo pelo E-Docs.

Tarefa 03.

A GGCONV autua um PA eletrônico, promove o entranhamento da documentação, analisa sua conformidade e verifica a inexistência das vedações contidas no artigo 39 da Lei n. 13.019/2014.

Quando necessário, a GGCONV pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo novo prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Situação 01. Caso o processo administrativo não seja saneado

Tarefa 01.

No caso de recursos oriundos de emenda parlamentar, a GGCONV encaminha o PA ao GS.

Tarefa 02.

O GS encaminha o PA à Secretaria de Estado da Casa Civil (SCV) para ciência dos motivos do impedimento e comunicação da não formalização à OSC.

Tarefa 03.

No caso de dispensa ou inexigibilidade, o GS encaminha comunicado dos motivos do impedimento, via e-Docs, à OSC. Em seguida, encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 04.

A subsecretaria demandante atesta ciência dos motivos do impedimento e encerra o PA.

Situação 02. Caso o processo administrativo seja saneado

Tarefa 01.

A GGCONV se manifesta no PA sobre adequação da documentação, com exceção do plano de trabalho e sobre as hipóteses de impedimento previstas no art. 39 da lei 13.019/2014 e encaminha à subsecretaria demandante.

Atividade 02: Análise do mérito

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante atesta ciência e encaminha o PA à área finalística para análise e emissão de Manifestação de Mérito para Celebração da Parceria.

Tarefa 02.

A área finalística analisa a pertinência do plano de trabalho e demais documentações frente à respectiva política pública, bem como a validação do detalhamento e dos quantitativos da despesa proposta.

Situação 1: Quando o plano de trabalho estiver em conformidade com a respectiva política pública

Tarefa 01.

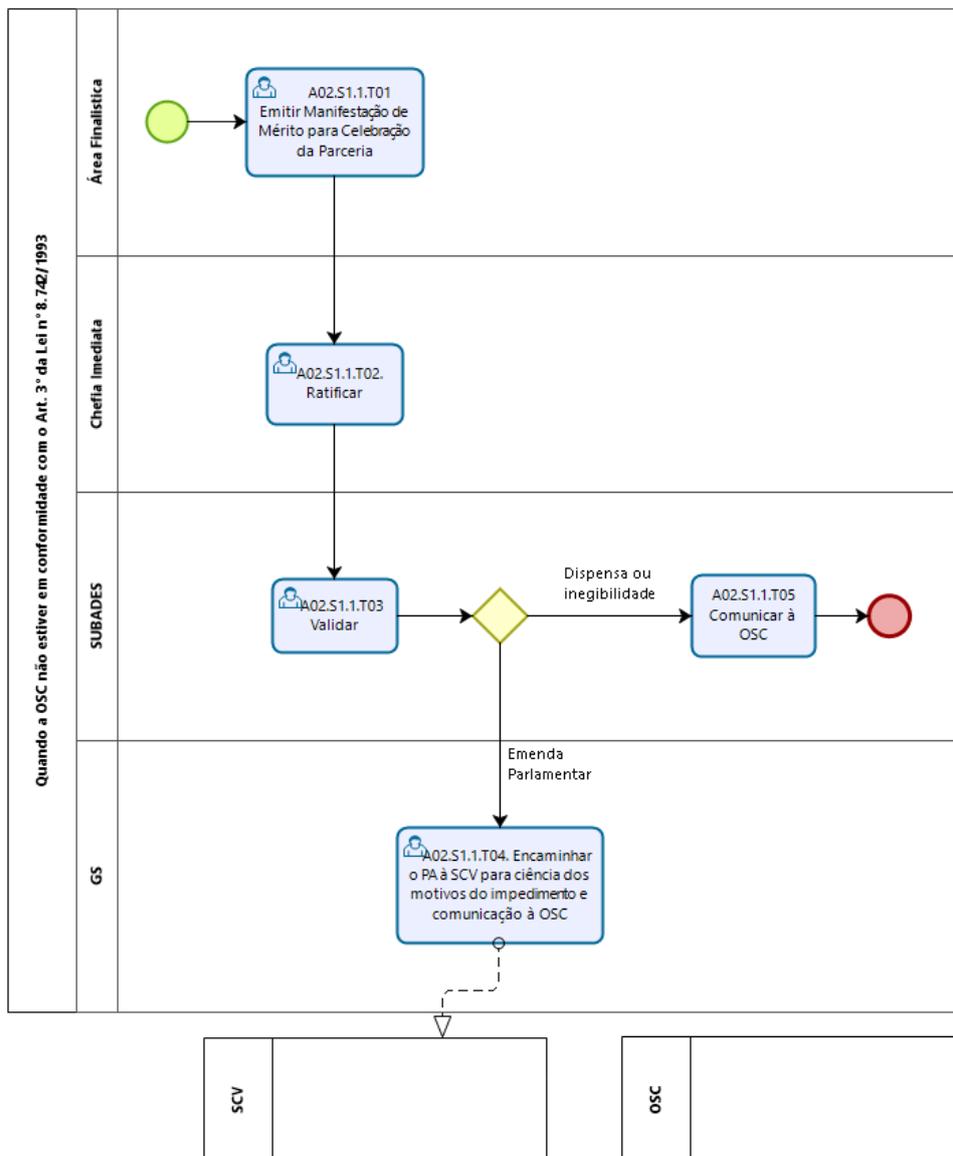
A área finalística emite “Manifestação de Mérito Favorável para a Celebração da Parceria” (Anexo 06) e segue com os procedimentos da Atividade 03 da Etapa de Celebração sem Chamamento Público.

Tarefa 02.

No caso de política pública de assistência social, a área finalística da SUBADES verifica também, se a OSC está constituída em conformidade com o Art. 3º da Lei nº 8.742/1993.

Situação 1.1: Quando a OSC não estiver em conformidade com o Art. 3º da Lei nº 8.742/1993

Subprocesso 01



Tarefa 01.

A área finalística, após “Manifestação de Mérito Desfavorável para Celebração da Parceria” (Anexo 07), encaminha o PA à chefia imediata.

Tarefa 02.

A chefia imediata ratifica e encaminha o PA à SUBADES.

Tarefa 03.

A SUBADES valida a “Manifestação de Mérito Desfavorável para Celebração da Parceria”. No caso de recursos oriundos de emenda parlamentar, a SUBADES encaminha o PA ao GS.

Tarefa 04.

O GS encaminha o PA à SCV para ciência dos motivos do impedimento e comunicação da não formalização à OSC.

Tarefa 05.

No caso de dispensa ou inexigibilidade, a SUBADES envia comunicado dos motivos do impedimento, via e-Docs, à OSC e encerra o PA.

Situação 2: Quando o plano de trabalho não estiver em conformidade com a respectiva política pública

Tarefa 01

A área finalística deve comunicar a OSC sobre a inconsistência e solicitar a readequação do plano de trabalho, em conformidade com a respectiva política pública, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Situação 2.1 Se a OSC readequar o plano de trabalho no prazo

Tarefa 01

A área finalística prossegue conforme a Tarefa 01 da Situação 01 da Atividade 02.

Situação 2.2 Se a OSC não readequar o plano de trabalho no prazo

Tarefa 01

A área finalística emite “Manifestação de Mérito Desfavorável para Celebração da Parceria” (Anexo 07), e encaminha o PA à chefia imediata.

Tarefa 02.

A chefia imediata ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A SUBADES valida a “Manifestação de Mérito Desfavorável para Celebração da Parceria”. No caso de recursos oriundos de emenda parlamentar, a SUBADES encaminha o PA ao GS.

Tarefa 04.

O GS encaminha o PA à SCV para ciência dos motivos do impedimento e comunicação da não formalização à OSC.

Tarefa 05.

No caso de dispensa ou inexigibilidade, a SUBADES envia comunicado dos motivos do impedimento, via e-Docs, à OSC e encerra o PA.

Atividade 03: Manifestação Técnica Conclusiva para Celebração da Parceria

Tarefa 01.

Se estiver prevista a adequação de espaço físico (reforma e/ou ampliação) na definição das despesas do plano de trabalho, a área finalística deve encaminhar o PA ao Setor de Engenharia, para análise e emissão de “Manifestação Técnica sobre Obras e Serviços de Engenharia para Celebração da Parceria” (Anexo 08) e posterior devolução.

Quando necessário, o Setor de Engenharia pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Tarefa 02.

Se estiver prevista a aquisição de gêneros alimentícios na definição das despesas do plano de trabalho, a área finalística deve encaminhar o PA à GSAN para análise e

emissão de “Manifestação Técnica da área de Segurança Alimentar e Nutricional para Celebração da Parceria” e posterior devolução.

Quando necessário, a GSAN pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Tarefa 03.

A área finalística envia o PA à GGCONV para emissão de “Manifestação Técnico-Financeiro de Proposta de Celebração de Parceria” (Anexo 09), a qual deve conter análise do “Mapa Comparativo dos Preços” discriminados no plano de aplicação e posterior devolução.

Quando necessário, a GGCONV pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

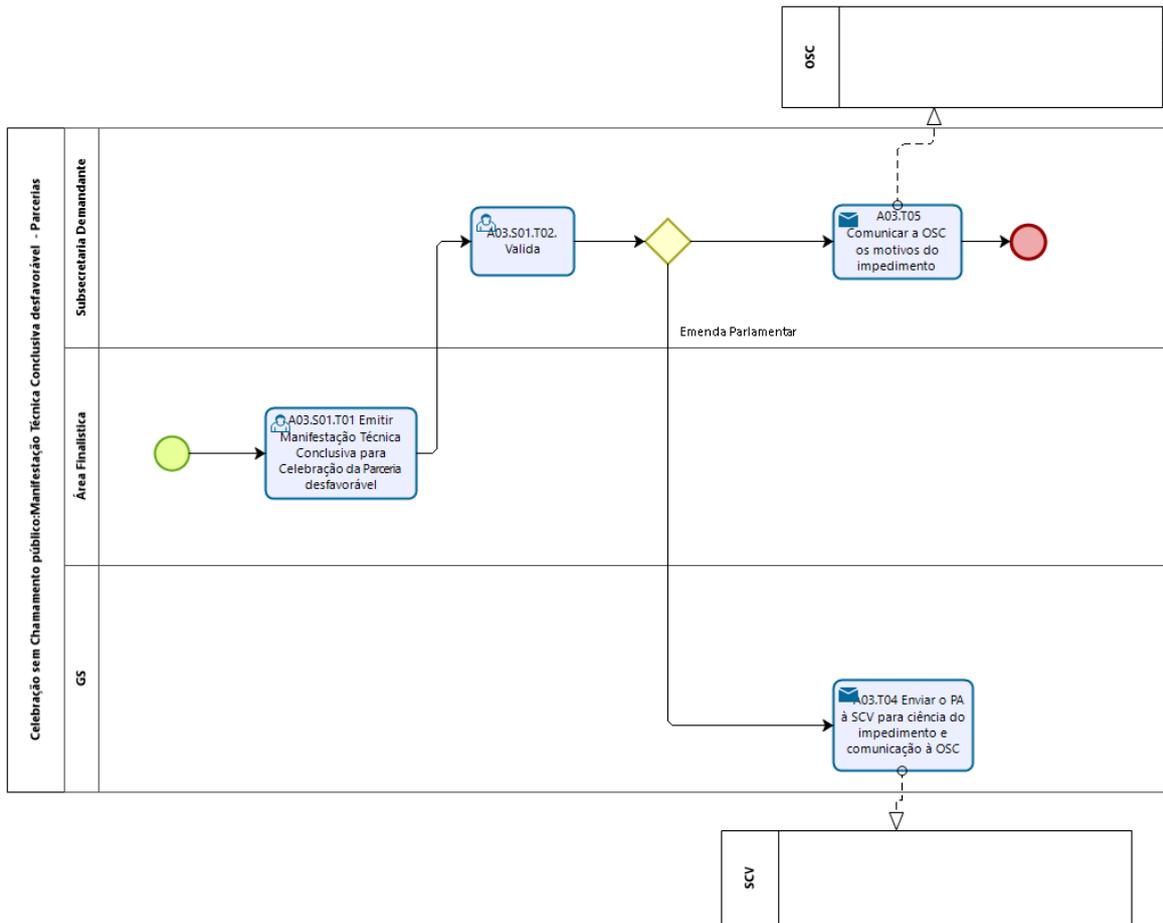
Tarefa 04.

A GGCONV envia o PA à área finalística para “Manifestação Técnica Conclusiva para Celebração da Parceria” (Anexo 36). Para tal, a área finalística deve considerar a adequação do plano de trabalho à respectiva política pública, aos requisitos da Lei n. 13.019/2014, bem como às exigências do edital de chamamento público.

Quando necessário, a área finalística pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação à OSC, em até 5 (cinco) dias úteis.

Situação 01: Quando a Manifestação Técnica Conclusiva é desfavorável à parceria

Subprocesso 02.



Tarefa 01.

Caso a OSC não promova as adequações, a área finalística emite “Manifestação Técnica Conclusiva Desfavorável à Celebração de Parcerias” e encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante valida a “Manifestação Técnica Conclusiva para Celebração da Parceria” (Anexo 36).

Tarefa 03.

No caso de recursos oriundos de emenda parlamentar, a subsecretaria demandante encaminha o PA ao GS.

Tarefa 04.

O GS encaminha o PA à SCV para ciência dos motivos do impedimento e comunicação da não formalização à OSC.

Tarefa 05.

No caso de dispensa ou inexigibilidade, a subsecretaria demandante envia comunicado dos motivos do impedimento, via e-Docs, à OSC e encerra o PA.

Situação 02: Quando a Manifestação Técnica Conclusiva é favorável à parceria

Tarefa 01.

A área finalística encaminha o PA à chefia imediata.

Tarefa 02.

A chefia imediata ratifica a “Manifestação Técnica Conclusiva para Celebração da Parceria” e designa o gestor titular e o gestor suplente da futura parceria.

Quando se tratar de parceria cuja execução seja complexa ou realizada em rede, pode ser designada Comissão Gestora da Parceria (CGP).

Atividade 04: Parecer Técnico para Celebração da Parceria

Tarefa 01.

A chefia imediata da área finalística encaminha o PA à subsecretaria demandante para emissão de “Parecer Técnico de Proposta para Celebração de Parceria” (Anexo 11), em observância ao art. 35, V, da lei 13.019/2014, o qual deve conter manifestação expressa sobre:

- Mérito da proposta de parceria, em conformidade com a modalidade adotada;
- Identidade e reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria proposta;
- Viabilidade de sua execução;
- Verificação do cronograma de desembolso;
- Designação do gestor titular e suplente da parceria ou CGP;

- Adequação do plano de trabalho aos requisitos do artigo 22 da Lei n. 13.019/2014 aos do edital de chamamento público;
- Existência de conveniência e oportunidade para celebração da parceria.

Situação 01: Caso o “Parecer Técnico de Proposta para Celebração de Parceria” seja desfavorável

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante emite “Parecer Técnico de Proposta para Celebração de Parceria” (Anexo 10) desfavorável e encaminha o PA ao GS para ciência e decisão.

Tarefa 02.

O GS decide sobre a conveniência e oportunidade para celebração da parceria.

Tarefa 03.

No caso de recursos oriundos de emenda parlamentar, o GS encaminha o PA à SCV para ciência dos motivos do impedimento e comunicação da não formalização à OSC.

Tarefa 04.

No caso de dispensa ou inexigibilidade, o GS envia comunicado sobre o Parecer Técnico de Proposta para Celebração de Parceria, via e-Docs, à OSC e encerra o PA.

Situação 02: Caso o “Parecer Técnico de Proposta para Celebração de Parceria” seja favorável

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante emite “Parecer Técnico de Proposta para Celebração de Parceria” (Anexo 10) favorável e produz a “Ficha Resumo do Plano de Trabalho para o Conselho Estadual” (Anexo 11).

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante encaminha a “Ficha Resumo do Plano de Trabalho para o Conselho Estadual” (Anexo 12), bem como a cópia do plano de aplicação (detalhamento da despesa) da proposta, e a cópia da resolução do conselho municipal, quando o houver, ao Conselho Estadual da respectiva política pública.

Tarefa 03.

O Conselho Estadual da respectiva política pública analisa, delibera sobre a proposta de parceria e publica sua resolução no DOE-ES.

Tarefa 04.

Após publicação de resolução favorável à celebração da parceria pelo Conselho Estadual da respectiva política pública no DOE-ES, a subsecretaria demandante entranha sua cópia ao PA e o encaminha ao GPO com solicitação de reserva orçamentária.

Atividade 05: Formalização

Tarefa 01.

Seguir procedimentos descritos na Atividade 05, Tarefa 01 Etapa de Celebração com Chamamento Público.

EXECUÇÃO

A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados.

Em relação a execução dos recursos, as organizações adotarão métodos usualmente utilizados no setor privado se responsabilizando pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

Ao longo de toda a execução da parceria, a administração pública deverá acompanhar o andamento dos projetos e das atividades, com especial atenção para os resultados alcançados pela organização parceira.

Atividade 01: Liberação de recursos.

Tarefa 01.

A GGCONV confere a regularidade fiscal e trabalhista da OSC por meio da extração e entranhamento e autenticação de certidões e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 02.

O GS autoriza a liquidação da despesa nos termos do cronograma de execução física e de desembolso previamente pactuado, e solicita o registro no Sistema de Gestão das Finanças Públicas do Estado do Espírito Santo (SIGEFES). Em seguida, encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 03.

O GFS realiza a liquidação da despesa e o registro no SIGEFES e encaminha o PA à subsecretaria demandante para ciência.

Tarefa 04.

A subsecretaria demandante atesta ciência envia o PA ao gestor ou CGP.

Atividade 02: Acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução da parceria e emissão do "Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria"

As ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução da parceria que subsidiarão a emissão dos Relatórios poderão ser realizadas, ainda que não exclusivamente, das seguintes formas:

- Realização de visitas técnicas periódicas registradas mediante emissão de "Relatório de Visita do Gestor ou CGP" (Anexo 13) entranhado no PA;
- Realização de reuniões periódicas, presenciais ou virtuais, registradas em ata entranhadas no PA;
- Troca de e-mails e contato telefônico periódicos entranhados mediante termo no PA;
- Pesquisa de satisfação dos beneficiários do objeto da parceria, naquelas com vigência superior a 01 ano; e

- Qualquer outro ato ou ação que possa colaborar com a efetividade das ações de monitoramento e avaliação;

Para a realização das ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação, o gestor e a CGP podem solicitar apoio técnico de terceiros, mediante delegação de competência a outros servidores públicos, órgãos ou entidades que estejam próximos ao local de execução da parceria, bem como solicitar apoio técnico das diversas áreas da SETADES.

O gestor e a CGP devem executar ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação durante toda a execução do objeto e emitir um "Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria" (Anexo 12), no mínimo, a cada 6 (seis) meses da sua vigência, ou seja, é compulsória a emissão de, pelo menos, 2 (dois) Relatórios a cada 12 (doze) meses.

O "Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria" (Anexo 12) deve conter:

- Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Valores efetivamente transferidos pela administração pública e, eventualmente, aportados pela OSC a título de contrapartida;
- Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC, no "Relatório Parcial de Execução do Objeto e da Despesa da Parceria" (Anexo 17), no caso das prestações de contas anual/parcial, quando não for verificado, até aquele momento, o alcance das metas e resultados previstos no plano de trabalho e esperados; e
- 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.

Tarefa 01.

O gestor ou a CGP executa ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução da parceria.

Tarefa 02.

O gestor ou a CGP verifica se existem fatos que comprometam ou tenham o potencial de comprometer a execução do objeto ou das metas da parceria, bem como indícios de irregularidades na gestão dos recursos.

Situação 1: Quando há existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos

Tarefa 01.

O gestor ou a CGP realiza o planejamento das ações saneadoras no PA e notifica a OSC para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, promova as ações saneadoras.

O gestor ou CGP pode conceder prazo adicional de mais 10 (dez) dias úteis para adoção das adequações exigidas, mediante nova notificação.

Situação 1.1: A OSC promove as adequações exigidas

Tarefa 01.

O gestor ou a CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução da parceria de forma contínua para emissão do “Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria” (Anexo 12).

Tarefa 02.

Após a emissão do Relatório, o gestor ou a GCP remete o PA à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 03.

A chefia imediata da área finalística atesta ciência e encaminha o PA à Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) - Atividade 03.

Situação 1.2: A OSC não promove as adequações exigidas

Tarefa 01.

Caso a OSC não atenda a notificação, o gestor ou a CGP emite o “Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria” (Anexo 13) de imediato e recomenda à chefia imediata da área finalística a suspensão dos repasses, caso haja outras parcelas, e a rescisão unilateral da parceria.

Tarefa 02.

A chefia imediata da área finalística avalia a recomendação e encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante ratifica a recomendação e encaminha ao GS para decisão.

Tarefa 04.

O GS decide sobre a suspensão dos repasses e a rescisão unilateral da parceria e envia o PA à GGCONV.

Tarefa 05.

A GGCONV elabora minuta do Termo de Rescisão Unilateral e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 06.

O GS assina e entranha o Termo de Rescisão Unilateral no PA.

Tarefa 07.

O GS publica resumo do Termo de Rescisão Unilateral no DOE-ES, captura e entranha o comprovante no PA e comunica à OSC.

Tarefa 08.

O GS encaminha o PA à ASCOM.

Tarefa 09.

A ASCOM faz download da cópia do Termo de Rescisão Unilateral e publica no site da SETADES. Depois, captura e entranha o comprovante ao PA e o encaminha ao GFS.

Tarefa 10.

O GFS promove o registro no SIGEFES e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 11.

A GGCONV solicita "Relatório Final de Execução do Objeto" (Anexo 15) à OSC e prossegue com a Atividade 01 da Etapa de Prestação de Contas Final.

Situação 2: Quando não há existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos

Tarefa 01.

O gestor ou a CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução da parceria de forma contínua para emissão do "Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria" (Anexo 13).

Tarefa 02.

Após a emissão do Relatório, o gestor ou a CGP remete o PA à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 03.

A chefia imediata da área finalística atesta ciência e encaminha o PA à Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) - Atividade 03.

Atividade 03: A CMA analisa o "Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria"

Tarefa 01.

A CMA analisa se o "Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria" (Anexo 12) atende aos requisitos do art. 59 § 1º da lei nº 13.019, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis do seu recebimento.

Tarefa 02.

A CMA emite “Termo de Não Homologação” (Anexo 17) ou “Termo de Homologação” (Anexo 18).

Situação 1.1: CMA emite o “Termo de Não Homologação”

Tarefa 01.

A CMA emite o “Termo de Não Homologação” (Anexo 17) com descritivo de recomendações para adequação do "Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria" (Anexo 12) e envia o PA ao gestor ou à CGP

Tarefa 02.

O gestor ou a CGP promove o saneamento recomendado pela CMA, emite novo "Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria" e encaminha o PA à CMA.

Tarefa 03.

A CMA prossegue com a Tarefa 01 da Atividade 03.

Situação 1.2: CMA emite o “Termo de Homologação”

Tarefa 01.

A CMA emite o “Termo de Homologação” (Anexo 19) do "Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria" e encaminha o PA ao gestor ou à CGP.

Tarefa 02.

O gestor ou a CGP avalia a vigência da parceria e a eventual pendência de "Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria", nos termos da Atividade 02 da Etapa de Execução.

Tarefa 03.

Quando for o caso, o gestor ou a CGP prossegue com a Atividade 02 da Etapa de Execução.

Tarefa 04.

Caso cumprido o estabelecido na Atividade 02 da Etapa de Execução, o gestor ou a CGP prossegue com a Atividade 01 da Etapa de Prestação de Contas Final.

Atividade 05: Alterações da parceria

As parcerias em execução podem ser alteradas por meio de "Termo Aditivo" ou "Certidão de Apostilamento" conforme hipóteses a seguir:

Situação 01: "Termo Aditivo":

1. OSC solicita ampliação ou redução do valor global;
2. OSC solicita alteração do prazo de vigência;
3. OSC solicita alteração da destinação dos bens adquiridos com recursos oriundos da parceria.

Situação 02: "Certidão de Apostilamento"

1. OSC solicita utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
2. OSC solicita ajustes da execução do objeto da parceria ou remanejamento de recursos sem a alteração do valor global;
3. Alteração do gestor ou CGP da parceria;
4. Prorrogação da vigência, antes de seu término, quando a SETADES tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado;
5. A SETADES identifica a necessidade de indicar créditos orçamentários de exercícios futuros para suplementação do valor global da parceria.

Situação 1.1: Termo aditivo: OSC solicita ampliação do valor global

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 04.

A subsecretaria demandante valida a manifestação e encaminha a solicitação de verificação da disponibilidade orçamentária ao GPO.

Tarefa 05.

O GPO verifica a disponibilidade orçamentária encaminha o PA à SUBAAD.

Tarefa 07.

A SUBAAD registra ciência e encaminha o PA ao Gestor ou CGP.

Situação 1.1.1. Caso haja disponibilidade orçamentária

Tarefa 01.

O Gestor ou CGP verifica se o novo plano de trabalho está em conformidade com a respectiva política pública. Caso esteja em conformidade, emite “Manifestação de Mérito sobre a Alteração da Parceria” .

Caso necessário a área finalística envia o processo para análise da área da engenharia e da GSAN para emissão, respectivamente, da “Manifestação Técnica sobre Obras e Serviços de Engenharia para Alteração da Parceria” (Anexo 20) e da “Manifestação Técnica da área de Segurança Alimentar e Nutricional para Alteração da Parceria”, as quais retornarão os autos ao gestor ou CGP.

Tarefa 02.

O gestor ou CGP encaminha o PA à GGCONV para emissão de “Manifestação Técnico-financeiro sobre Alteração da Parceria”, a qual deve conter análise financeira da Proposta de Alteração (do mapa comparativo dos preços discriminados, das cotações de preços e das despesas detalhadas no plano de trabalho específico da proposta de alteração) e análise da execução financeira do objeto da parceria, e posterior devolução ao gestor ou CGP.

Quando necessário, a GGCONV poderá solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP analisa a solicitação da OSC e emite a “Manifestação Técnica Sobre Alteração da Parceria” (Anexo 21).

Quando necessário, o gestor ou CGP pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo novo prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Tarefa 04.

O gestor ou CGP encaminha o PA para ratificação da chefia imediata.

Tarefa 05.

Após ratificação, a chefia imediata encaminha o PA à subsecretaria demandante para análise.

Situação 1.1.1.1: Subsecretaria demandante não aprova a alteração do valor global da parceria

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante encaminha o PA para o GS.

Tarefa 02.

O GS comunica à OSC e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 1.1.1.2: Subsecretaria demandante aprova a alteração

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante encaminha o PA ao GPO.

Tarefa 02.

Caso a alteração de valor seja com recurso de fundo específico, simultaneamente, a subsecretaria demandante envia a “Ficha Resumo do Plano de Trabalho para o Conselho Estadual” (Anexo 11) para deliberação do conselho gestor do fundo.

Tarefa 03.

O GPO realiza a reserva orçamentária e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 04.

A GGCONV elabora a minuta do instrumento de alteração da parceria e encaminha ao GS com sugestão de consulta à PGE.

Tarefa 05.

O GS aprova a minuta e encaminha o PA à PGE para análise jurídica da proposta de alteração da parceria e emissão do parecer.

Tarefa 06.

O GS recebe o PA da PGE e o encaminha à GGCONV.

Tarefa 07.

A GGCONV coleta a assinatura das partes no Termo Aditivo e o entranha ao PA.

Tarefa 08.

A GGCONV publica o extrato da alteração no DOE-ES, captura e entranha o comprovante e envia o PA à ASCOM.

Tarefa 09.

A ASCOM faz download da cópia do Termo Aditivo e do novo plano de trabalho, publica ambos no site da SETADES, entranha o comprovante no PA e o encaminha ao GS.

Tarefa 10.

O GS autoriza a liquidação nos termos do cronograma de execução física e de desembolso previamente pactuados, bem como solicita o registro no SIGEFES, e encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 11.

O GFS realiza a liquidação dos recursos e o registro no SIGEFES e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 12.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 1.1.2: Caso não haja disponibilidade orçamentária

Tarefa 01.

O gestor ou CGP encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante solicita crédito suplementar.

Tarefa 03.

Se o crédito for suplementado, seguir conforme Tarefa 01, da Situação 1.1.1 da Atividade 05.

Tarefa 04.

Se o crédito não for suplementado, a subsecretaria demandante encaminha o PA ao GS.

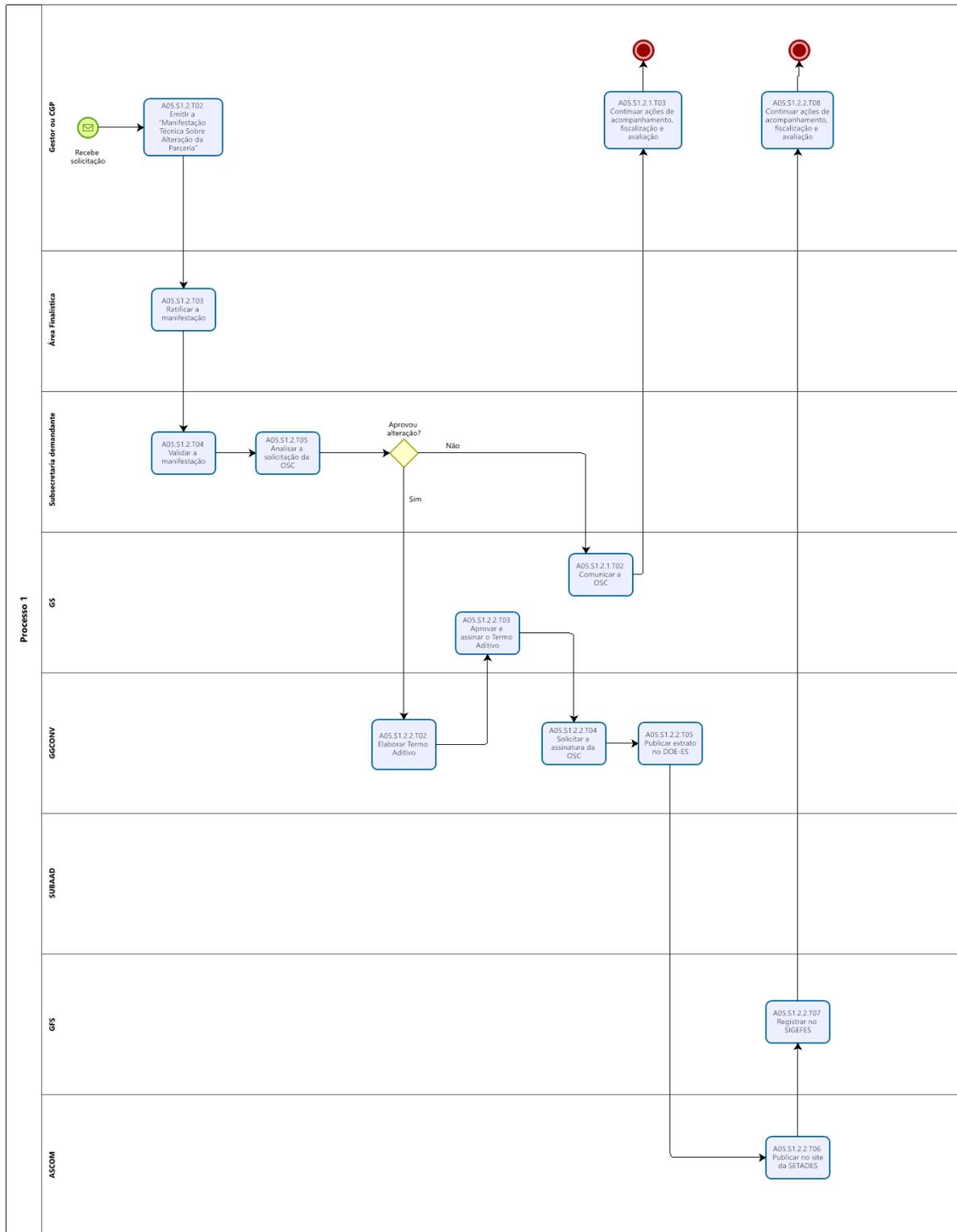
Tarefa 05.

O GS informa a OSC sobre a indisponibilidade orçamentária e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 06.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 1.2: Termo aditivo: OSC solicita alteração do prazo de vigência



Tarefa 01.

A OSC pode solicitar alteração do prazo de vigência da parceria, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis antes do seu término, com pedido e justificativa, via E-Docs, ao gestor ou CGP, junto com o plano de trabalho da parceria, com cronograma de execução física, cronograma de desembolso e período de vigência alterados.

Tarefa 02.

O gestor ou CGP analisa a solicitação da OSC, emite a “Manifestação Técnica Sobre Alteração da Parceria”(Anexo 21) e encaminha o PA à chefia imediata da área finalística.

Quando necessário, o gestor ou CGP pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo novo prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Tarefa 03.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA para a subsecretaria demandante.

Tarefa 04.

A subsecretaria demandante valida a manifestação e analisa a solicitação da OSC.

Situação 1.2.1: Subsecretaria demandante não aprova alteração

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante encaminha o PA ao GS.

Tarefa 02.

O GS comunica a OSC e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 1.2.2: Subsecretaria demandante aprova alteração

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 02.

A GGCONV elabora a minuta do Termo Aditivo e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 03.

O GS aprova e assina o Termo Aditivo e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 04.

A GGCONV coleta a assinatura da OSC no Termo Aditivo e o entranha ao PA.

Tarefa 05.

A GGCONV publica o extrato da alteração no DOE-ES, captura e entranha o comprovante no PA e o encaminha à ASCOM.

Tarefa 06.

A ASCOM faz download da cópia do Termo Aditivo e do novo plano de trabalho, publica ambos no site da SETADES, entranha o comprovante no PA e o encaminha ao GFS.

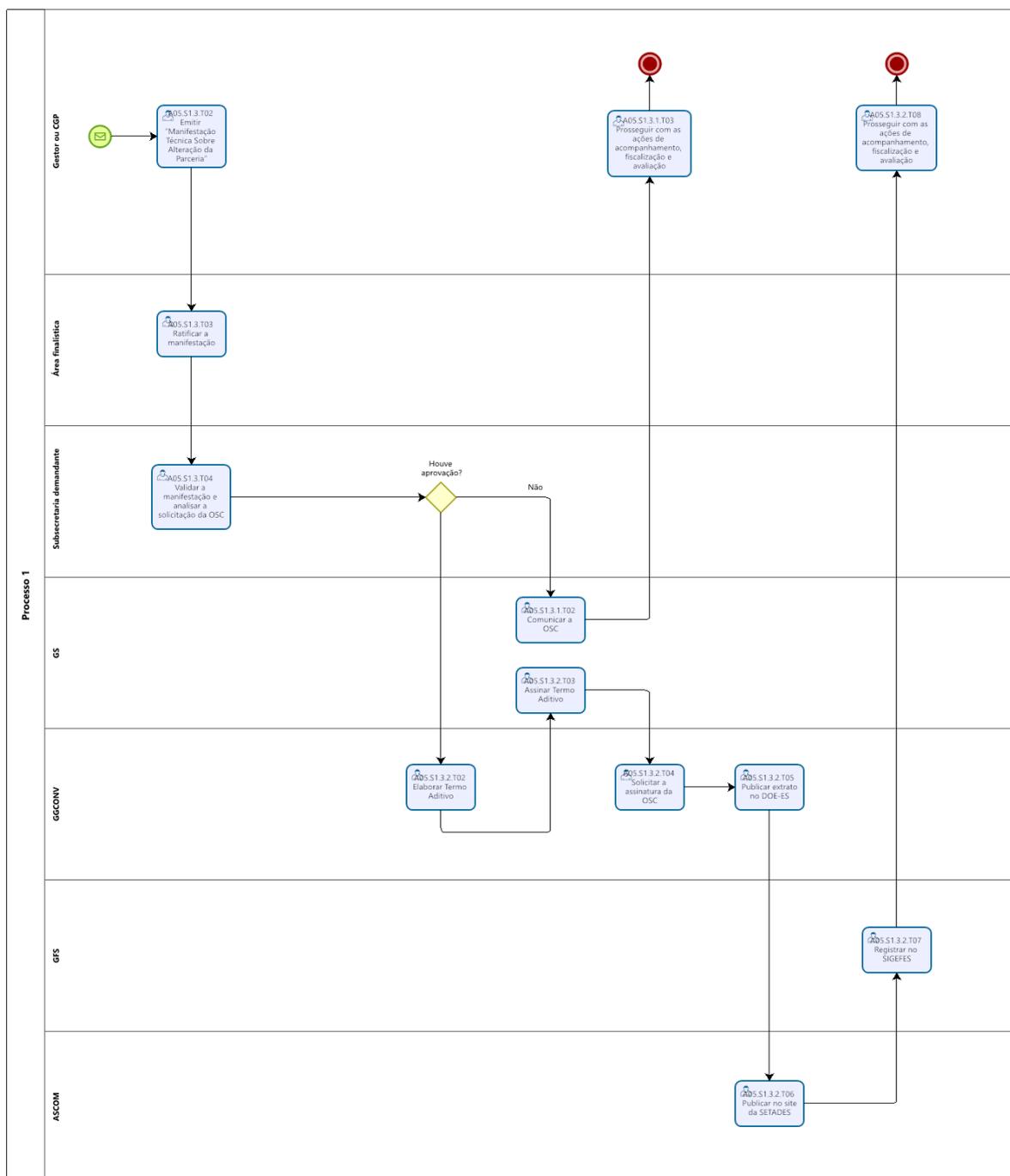
Tarefa 07.

O GFS registra o Termo Aditivo no SIGEFES e envia o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 08.

O gestor ou GCP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 1.3: Termo aditivo: OSC solicita alteração da destinação dos bens adquiridos com recursos oriundos da parceria



Tarefa 01.

A OSC deve apresentar pedido e justificativa, via E-Docs, ao gestor ou CGP, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis antes do fim da vigência.

Tarefa 02.

O gestor ou CGP realiza a análise, emite “Manifestação Técnica Sobre Alteração da Parceria” (Anexo 20) e encaminha o PA à chefia imediata da área finalística.

Quando necessário, o gestor ou CGP poderá solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo novo prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Tarefa 03.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 04

A subsecretaria demandante valida a manifestação e analisa a solicitação da OSC.

Situação 1.3.1: Subsecretaria demandante não aprova a alteração

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante encaminha o processo ao GS.

Tarefa 02.

O GS comunica a OSC e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 03

O gestor ou CGP dá continuidade às ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 1.3.2: Subsecretaria demandante aprova a alteração

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 02.

A GGCONV elabora a minuta do Termo Aditivo e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 03.

O GS aprova e assina o Termo Aditivo e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 04.

A GGCONV coleta a assinatura da OSC no Termo Aditivo e o entranha ao PA.

Tarefa 05.

A GGCONV publica o extrato da alteração no DOE-ES, captura e entranha o comprovante no PA e o encaminha à ASCOM.

Tarefa 06.

A ASCOM faz download da cópia do Termo Aditivo e do novo plano de trabalho, publica ambos no site da SETADES, entranha o comprovante no PA e o encaminha ao GFS.

Tarefa 07.

O GFS registra o Termo Aditivo no SIGEFES e envia o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 08.

O gestor ou GCP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.1: Certidão de Apostilamento: OSC solicita utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria

O gestor ou CGP verifica se o plano de trabalho está em conformidade com a respectiva política pública e emite “Manifestação de Mérito sobre a Alteração da Parceria” e encaminha o PA à área finalística.

Caso necessário a área finalística envia o processo para análise da área da engenharia e da GSAN para emissão, respectivamente, da “Manifestação Técnica sobre Obras e Serviços de Engenharia para Alteração da Parceria” (Anexo 20) e da “Manifestação Técnica da área de Segurança Alimentar e Nutricional para Alteração da Parceria”.

Tarefa 02.

O gestor ou a CGP envia o processo à GGCONV para emissão de “Manifestação Técnico-financeiro sobre Alteração da Parceria”, a qual deve conter análise financeira da Proposta de Alteração (do mapa comparativo dos preços discriminados, das cotações de preços e das despesas detalhadas no plano de trabalho específico da proposta de alteração) e análise da execução financeira do objeto da parceria. Em seguida, encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Quando necessário, a GGCONV poderá solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Tarefa 03.

O gestor ou a CGP analisa a solicitação da OSC e emite a “Manifestação Técnica Sobre Alteração da Parceria” (Anexo 21).

Quando necessário, o gestor ou a CGP pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo novo prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Tarefa 04.

O gestor ou a CGP encaminha o PA para a chefia imediata da área finalística.

Tarefa 05.

A chefia imediata da área finalística ratifica a manifestação e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 06.

A subsecretaria demandante analisa a solicitação da OSC.

Situação 2.1.1: Subsecretaria demandante não aprova a alteração

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante encaminha o PA ao GS.

Tarefa 02.

O GS comunica à OSC e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.1.2: Subsecretaria demandante aprova a alteração

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 02.

A GGCONV elabora a minuta do instrumento e encaminha ao GS.

Tarefa 03.

O GS aprova a minuta encaminha o PA à PGE para análise jurídica e emissão do parecer.

Tarefa 04.

O GS recebe o PA da PGE e encaminha à GGCONV.

Tarefa 05.

A GGCONV coleta as assinaturas das partes.

Tarefa 06.

A GGCONV publica o extrato da alteração no DOE-ES, captura e entranha o comprovante no PA e o encaminha à ASCOM.

Tarefa 07.

A ASCOM faz download da cópia da Certidão de Apostilamento e do novo plano de trabalho, publica ambos no site da SETADES, entranha o comprovante no PA e o encaminha ao GFS.

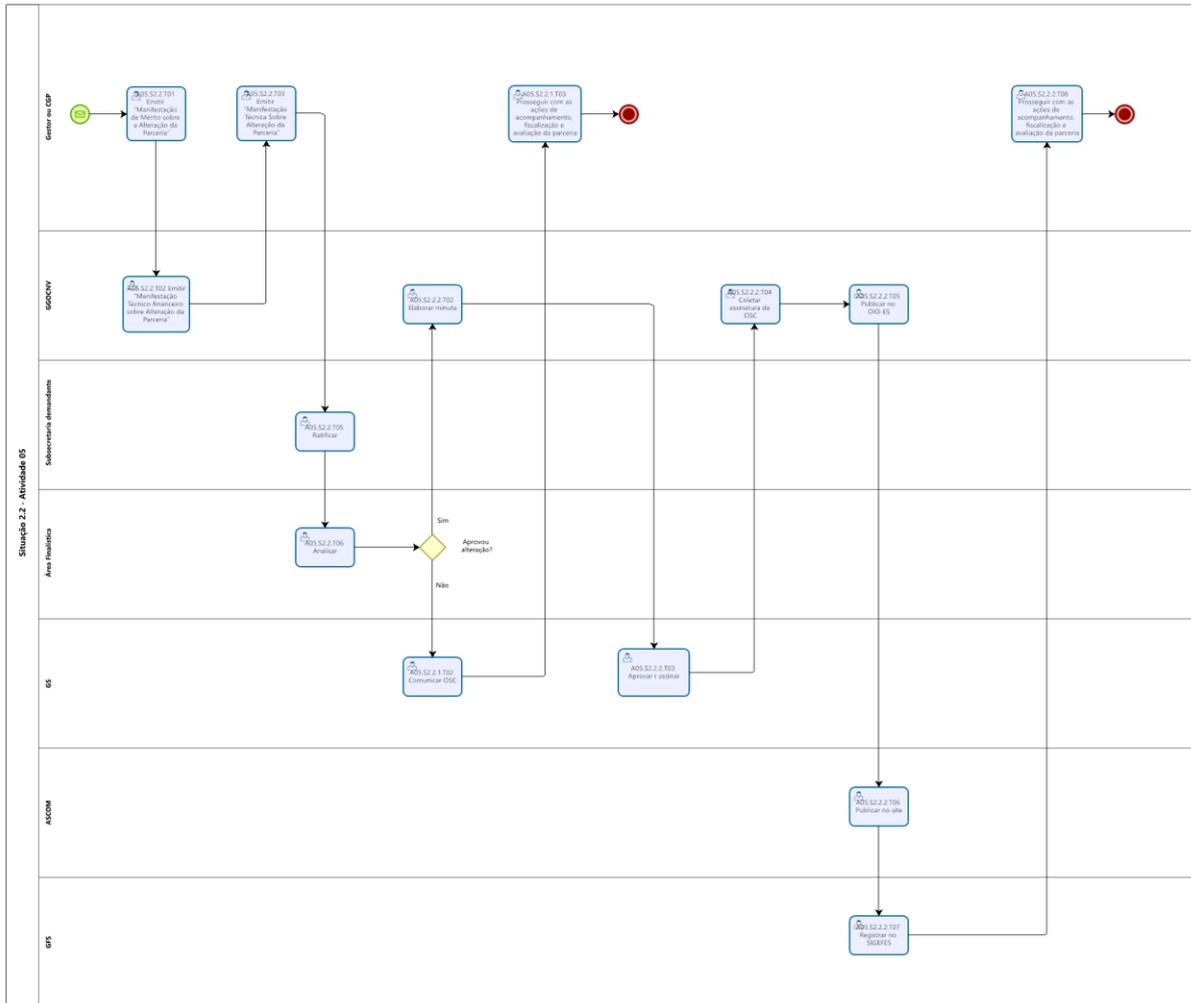
Tarefa 08.

O GFS registra a certidão de apostilamento no SIGEFES e envia o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 09.

O gestor ou GCP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.2: Certidão de Apostilamento: OSC solicita ajustes da execução do objeto da parceria ou remanejamento de recursos sem a alteração do valor global



A OSC apresenta pedido e justificativa, via E-Docs, ao gestor ou CGP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis antes do fim da vigência, junto com o plano de trabalho da parceria, o cronograma de execução física, cronograma de desembolso e plano de aplicação atualizados.

Tarefa 01.

O gestor ou a CGP verifica se o plano de trabalho está em conformidade com a respectiva política pública, emite “Manifestação de Mérito sobre a Alteração da Parceria”.

Caso necessário o gestor ou CGP envia o processo para análise da área da engenharia e da GSAN para emissão, respectivamente, da “Manifestação Técnica sobre Obras e Serviços de Engenharia para Alteração da Parceria” (Anexo 19) e da

“Manifestação Técnica da área de Segurança Alimentar e Nutricional para Alteração da Parceria”, as quais retornarão o PA à área finalística em seguida.

Tarefa 02.

O gestor ou a CGP envia o PA à GGCONV para emissão de “Manifestação Técnico-financeiro sobre Alteração da Parceria”, a qual deve conter análise financeira da Proposta de Alteração (do mapa comparativo dos preços discriminados, das cotações de preços e das despesas detalhadas no plano de trabalho específico da proposta de alteração) e análise da execução financeira do objeto da parceria. Em seguida, encaminha ao gestor ou CGP.

Quando necessário, a GGCONV poderá solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP analisa a solicitação da OSC e emite a “Manifestação Técnica Sobre Alteração da Parceria” (Anexo 20).

Quando necessário, o gestor ou CGP pode solicitar complementação e/ou adequação da documentação, conferindo novo prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Tarefa 04.

O gestor ou CGP encaminha o PA à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 05.

A chefia imediata ratifica a manifestação e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 06.

A subsecretaria demandante analisa a solicitação da OSC.

Situação 2.2.1: Subsecretaria demandante não aprova a alteração da parceria

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante encaminha o PA ao GS.

Tarefa 02.

O GS comunica à OSC e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.2.2: Subsecretaria demandante aprova a alteração da parceria

Tarefa 01.

A subsecretaria demandante encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 02.

A GGCONV elabora a minuta da Certidão de Apostilamento e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 03.

O GS aprova e assina o Termo Aditivo e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 04.

A GGCONV coleta a assinatura da OSC no Termo Aditivo e o entranha ao PA.

Tarefa 05.

A GGCONV publica o extrato da alteração no DOE-ES, captura e entranha o comprovante no PA e o encaminha à ASCOM.

Tarefa 06.

A ASCOM faz download da cópia do Termo Aditivo e do novo plano de trabalho, publica ambos no site da SETADES, entranha o comprovante no PA e o encaminha ao GFS.

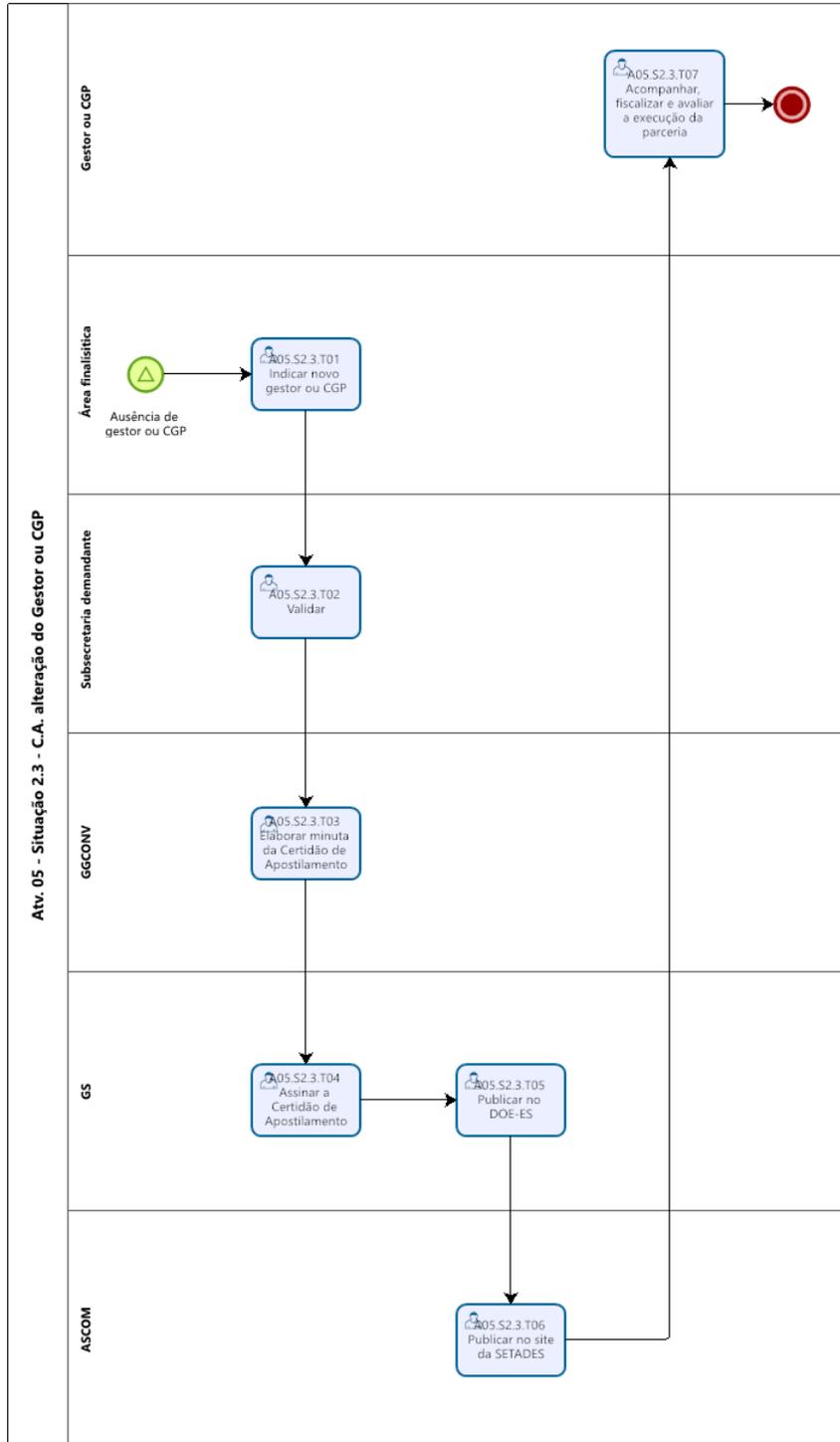
Tarefa 07.

O GFS registra o Termo Aditivo no SIGEFES e envia o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 08.

O gestor ou GCP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da parceria conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.3: Certidão de Apostilamento: Alteração do gestor ou CGP da parceria



Tarefa 01.

Quando houver a necessidade de designação de novo gestor, titular e/ou suplente, ou CGP, a chefia imediata da área finalística indica novos servidores, no prazo máximo de 5 (cinco) úteis contados do fato modificador, e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Na inobservância do prazo anterior e superveniência de vigência de parceria sem nomeação de gestor ou CGP, é da subsecretaria demandante a competência das ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução da parceria, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante valida as indicações e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 03.

A GGCONV elabora minuta da Certidão de Apostilamento, entranha no PA e o encaminha ao GS.

Tarefa 04.

O GS assina a Certidão de Apostilamento.

Tarefa 05.

O GS realiza a publicação do resumo do apostilamento no DOE-ES, captura e entranha o comprovante, comunica a OSC, e encaminha o PA à ASCOM.

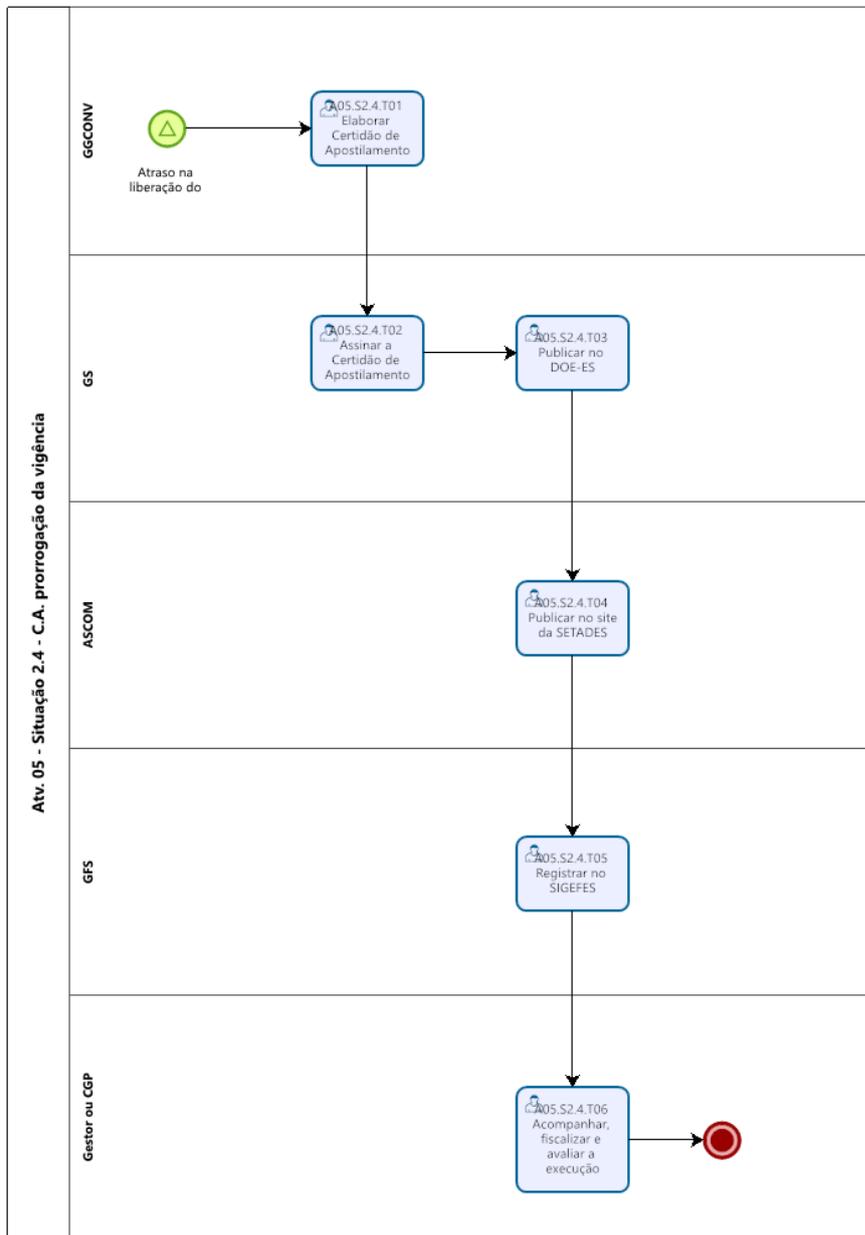
Tarefa 06.

A ASCOM faz download da cópia da certidão de apostilamento e publica no site da SETADES. Depois, captura e entranha o comprovante ao PA e o encaminha ao gestor ou CGP.

Tarefa 07.

O gestor ou CGP acompanha, fiscaliza e avalia a execução da parceria, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.4: Certidão de Apostilamento: Prorrogação da vigência, quando a SETADES tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado



Tarefa 01.

A GGCONV elabora a minuta da Certidão de Apostilamento com as alterações e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 02.

O GS assina a Certidão de Apostilamento.

Tarefa 03.

O GS realiza a publicação do resumo do apostilamento no DOE-ES e captura e entranha o comprovante e envia o PA à ASCOM.

Tarefa 04.

A ASCOM faz download da cópia da Certidão de Apostilamento e publica no site da SETADES. Depois, captura e entranha o comprovante ao PA e o encaminha ao ao GFS.

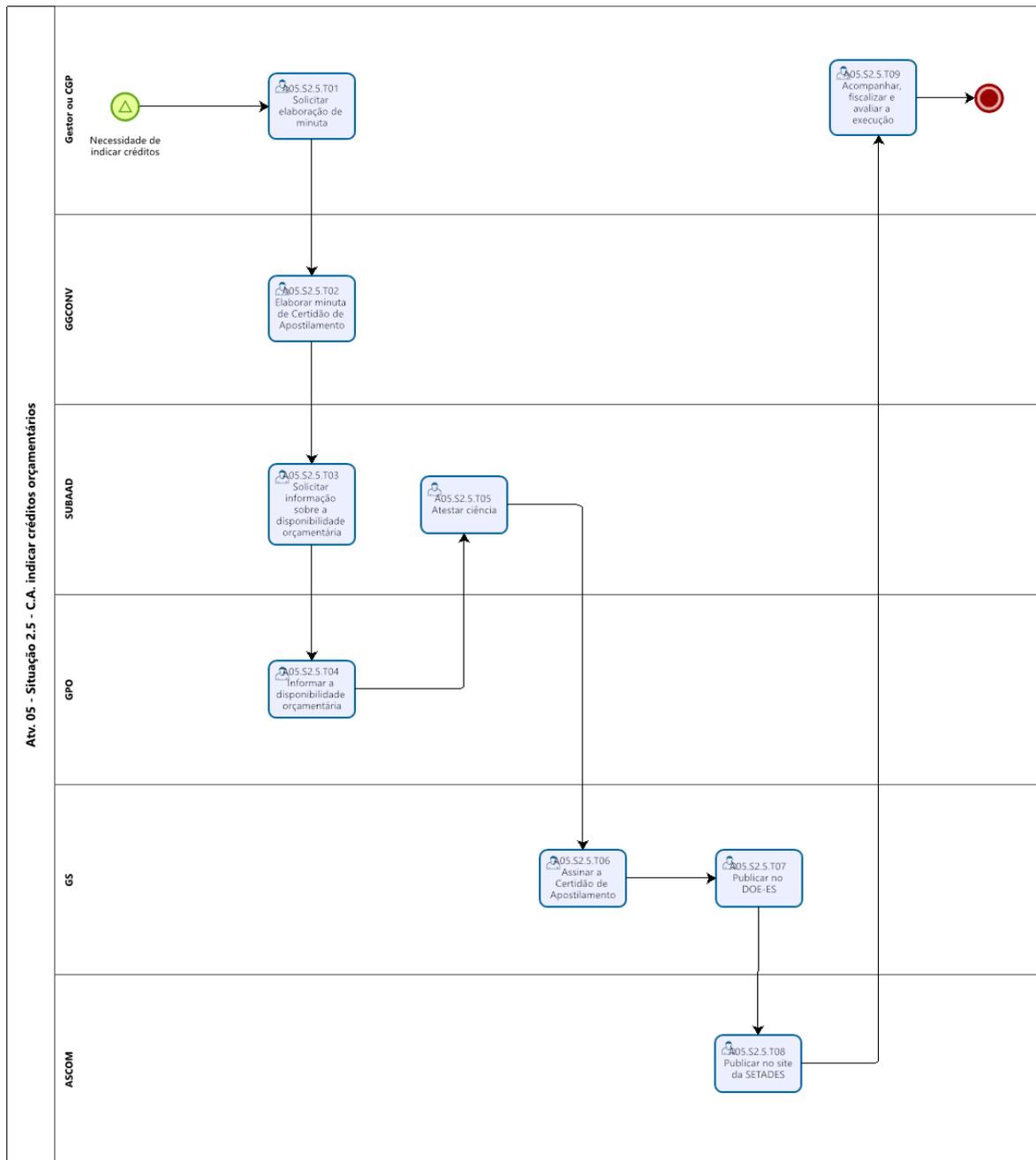
Tarefa 05.

O GFS promove o registro no SIGEFES e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 06.

O gestor ou CGP acompanha, fiscaliza e avalia a execução da parceria, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.5: Certidão de Apostilamento: a SETADES identifica a necessidade de indicar créditos orçamentários de exercícios futuros para suplementação do valor global da parceria



Tarefa 01.

O gestor ou a GCP solicita elaboração de minuta de Certidão de Apostilamento e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 02.

A GGCONV elabora a minuta de Certidão de Apostilamento e encaminha o PA à SUBAAD.

Tarefa 03.

A SUBAAD encaminha ao GPO para informar disponibilidade orçamentária.

Tarefa 04.

O GPO informa disponibilidade orçamentária e devolve o PA à SUBAAD.

Tarefa 05.

A SUBAAD atesta ciência e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 06.

O GS assina a Certidão de Apostilamento.

Tarefa 07.

O GS realiza a publicação do resumo do apostilamento no DOE-ES e captura e entranha o comprovante e encaminha o PA à ASCOM.

Tarefa 08.

A ASCOM faz download da cópia da certidão de apostilamento e publica no site da SETADES. Depois, captura e entranha o comprovante ao PA e o encaminha ao gestor ou CGP.

Tarefa 09.

O gestor ou CGP acompanha, fiscaliza e avalia a execução da parceria, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

SANÇÕES

Diretriz geral:

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei 13.019/2014 e da legislação específica, a SETADES pode, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC as seguintes sanções:

I - Advertência: tem caráter preventivo e é aplicada quando verificada impropriedade praticada pela OSC no âmbito da parceria que não justifique a aplicação de penalidade mais grave;

II - Suspensão temporária: é 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 SETADES.

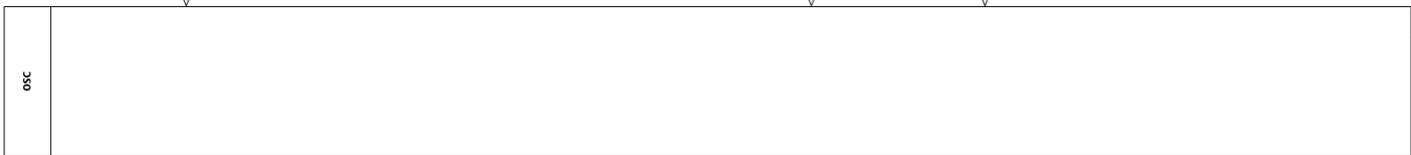
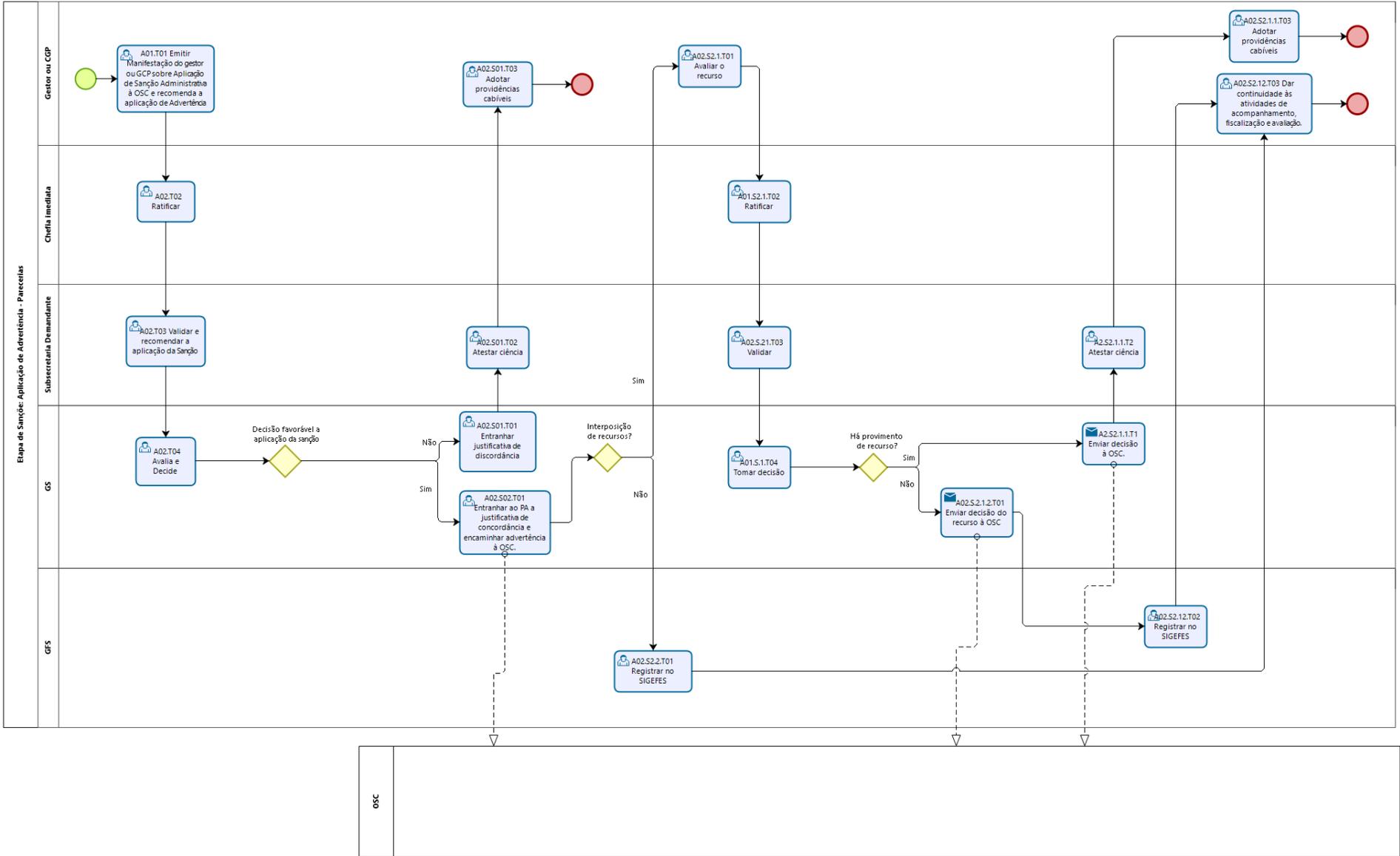
A sanção de suspensão temporária impede a OSC de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da administração pública estadual por prazo não superior a dois anos;

III - 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 ocorre quando a OSC ressarcir a SETADES pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

Todas as sanções administrativas são de competência exclusiva do GS, facultada a defesa da OSC no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

As sanções administrativas prescrevem em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

Atividade 01: Aplicação de Advertência



Tarefa 01.

O gestor ou CGP emite “Manifestação do Gestor ou CGP sobre Aplicação de Sanção Administrativa à OSC” com recomendação de aplicação de "Sanção de Advertência" (Anexo 21) e encaminha o PA à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 02.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante valida e encaminha o PA ao GS com recomendação de aplicação da "Sanção de Advertência" (Anexo 22) à OSC.

Tarefa 04.

O GS avalia e decide sobre a aplicação da advertência.

Situação 1: Caso a decisão seja desfavorável à aplicação da sanção administrativa

Tarefa 01.

O GS entranha ao PA justificativa da sua discordância e o encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante atesta ciência e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP adota as providências cabíveis.

Situação 2: Caso a decisão seja favorável à aplicação da sanção administrativa

Tarefa 01.

O GS entranha ao PA justificativa da sua concordância e encaminha "Sanção de Advertência" (Anexo 21) à OSC por E-docs .

A OSC pode interpor Recurso Administrativo (Anexo 35), no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da sanção, via E-Docs, ao GS.

Situação 2.1: Em caso de interposição de recurso

Tarefa 01.

O gestor ou CGP recebe o PA do GS e avalia o recurso. Em seguida, encaminha à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 02.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante valida e encaminha ao GS.

Tarefa 04.

O GS avalia e decide o recurso.

Situação 2.1.1: Em caso de provimento do recurso

Tarefa 01.

O GS envia decisão do recurso, por E-Docs, à OSC e GS encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante atesta ciência e encaminha ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP adota as devidas providências.

Situação 2.1.2: Em caso de improvimento do recurso

Tarefa 01.

O GS envia a decisão do recurso, por E-Docs, à OSC e encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS realiza o registro no SIGEFES e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.2. Em caso de não interposição de recurso

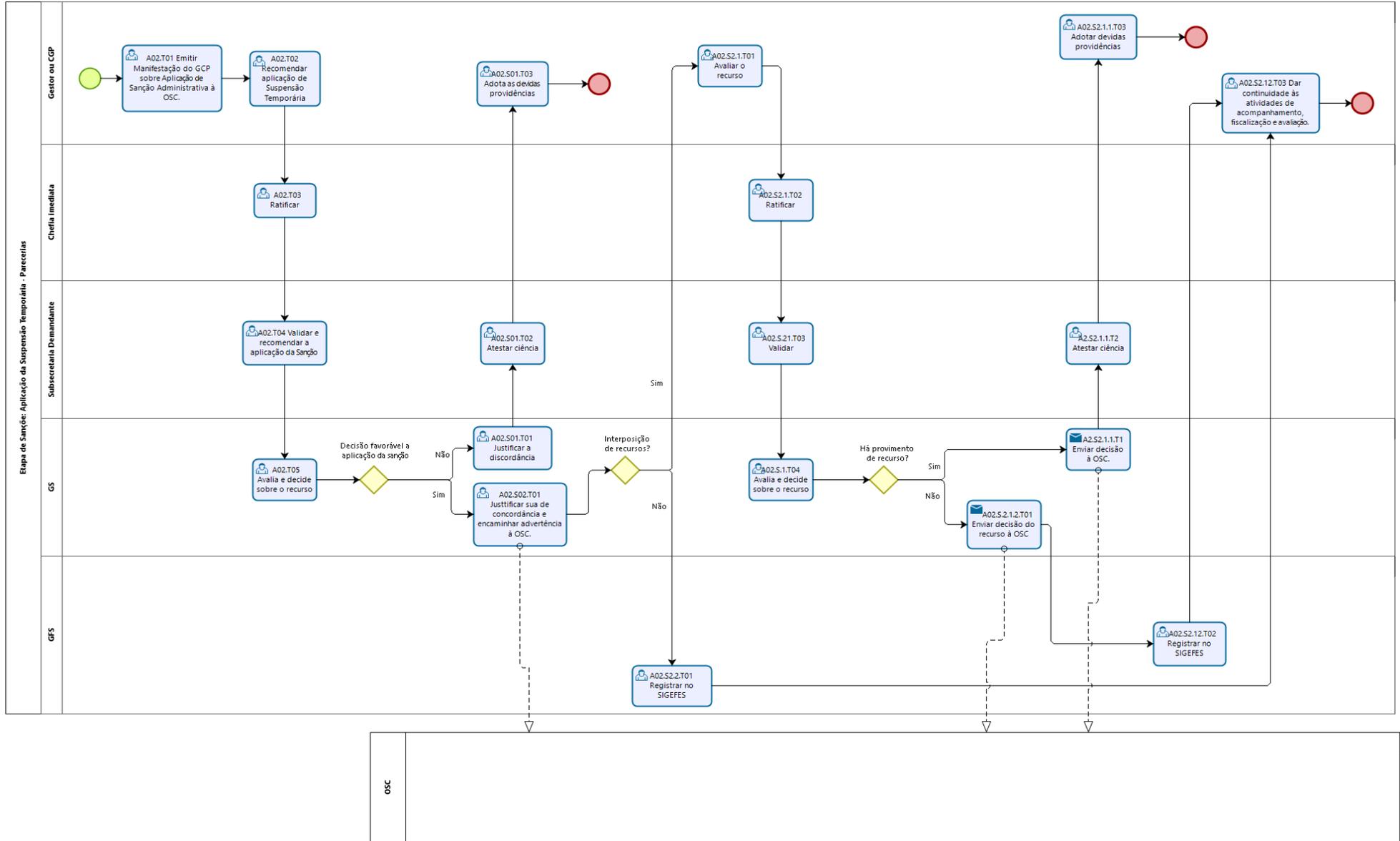
Tarefa 01.

O GFS recebe o PA do GS e promove o registro no SIGEFES. Em seguida, encaminha o PA ao gestor ou GCP.

Tarefa 02.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Atividade 02: Aplicação de Suspensão Temporária



Tarefa 01.

O gestor ou CGP emite “Manifestação do Gestor ou CGP sobre Aplicação de Sanção Administrativa à OSC”.

Tarefa 02.

O gestor ou CGP recomenda aplicação de Suspensão Temporária (Anexo 23) encaminha o PA à chefia imediata.

Tarefa 03.

A chefia imediata ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 04.

A subsecretaria demandante valida e encaminha o PA ao GS recomendando a aplicação da Suspensão Temporária à OSC.

Tarefa 05.

O GS avalia e decide sobre o recurso.

Situação 1. Caso desfavorável à aplicação da sanção administrativa

Tarefa 01.

O GS justifica sua discordância no PA e o encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante atesta ciência e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP adota as devidas providências.

Situação 2. Caso favorável à aplicação da sanção administrativa

Tarefa 01.

O GS justifica sua concordância no PA e notifica a OSC por e-docs.

A OSC pode apresentar Recurso Administrativo (Anexo 23), no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do encaminhamento.

Situação 2.1: Em caso de interposição de recurso

Tarefa 01.

O gestor ou CGP recebe o PA do GS e avalia recurso. Em seguida, encaminha o processo à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 02.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante valida e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 04.

O GS avalia e decide sobre o recurso.

Situação 2.1.1: Em caso de provimento do recurso

Tarefa 01.

O GS envia decisão do recurso, por E-Docs, à OSC e GS encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante atesta ciência e encaminha ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP adota as devidas providências.

Situação 2.1.2: Em caso de improvimento do recurso

Tarefa 01.

O GS comunica a OSC sobre a decisão do recurso via E-Docs e encaminha ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS promove o registro no SIGEFES e encaminha o PA ao gestor ou GCP.

Tarefa 04.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.2. Em caso de não interposição de recurso

Tarefa 01.

O GS encaminha o PA ao GFS.

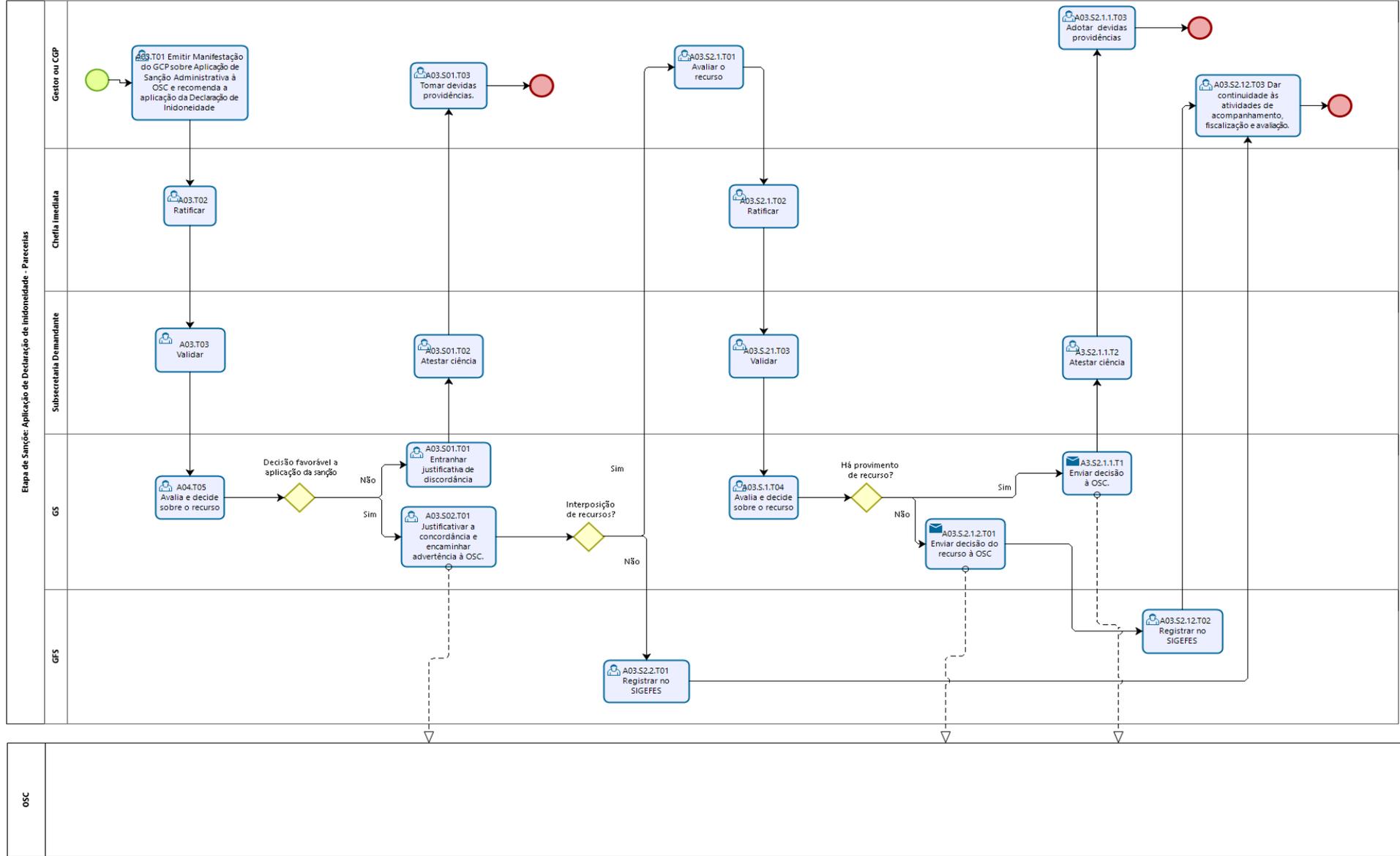
Tarefa 02.

O GFS promove o registro no SIGEFES e encaminha o PA ao gestor ou GCP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Atividade 03: Aplicação de Declaração de inidoneidade



Tarefa 01.

O gestor ou CGP emite “Manifestação do Gestor/CGP sobre Aplicação de Sanção Administrativa à OSC”, na qual recomenda a “Declaração de Inidoneidade” (Anexo 25) e encaminha o PA à chefia imediata.

Tarefa 02.

A chefia imediata ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante valida a encaminha o PA ao GS.

Tarefa 04.

O GS avalia e decide sobre o recurso.

Situação 1: Caso desfavorável a aplicação da sanção administrativa

Tarefa 01.

O GS justifica sua discordância no PA e o encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante atesta ciência e encaminha o processo ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou GCP toma as devidas providências.

Situação 2: Caso favorável a aplicação da sanção administrativa

Tarefa 01.

O GS justifica sua concordância no PA e notifica a OSC por e-docs. Em seguida, encaminha o PA ao gestor ou GCP.

A OSC pode apresentar recurso administrativo (Anexo 25), no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do encaminhamento.

Situação 2.1: Em caso de interposição de recurso

Tarefa 01.

O gestor ou CGP para avalia o recurso e enviar à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 02

A chefia imediata da área finalística ratifica e envia o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante valida e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 04.

O GS analisa e decide sobre o recurso.

Situação 2.1.1: Em caso de provimento do recurso

Tarefa 01.

O GS envia decisão do recurso, por E-Docs, à OSC e encaminha a subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante atesta ciência e encaminha o PA ao gestor ou GCP.

Tarefa 03.

O gestor ou GCP adota as devidas providências.

Situação 2.1.2: Em caso de improvimento do recurso

Tarefa 01.

O GS envia decisão do recurso, por E-Docs, à OSC. Em seguida, encaminha ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS registra a decisão do recurso no SIGEFES e encaminha o PA ao gestor ou GCP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.2. Em caso de não interposição de recurso

Tarefa 01.

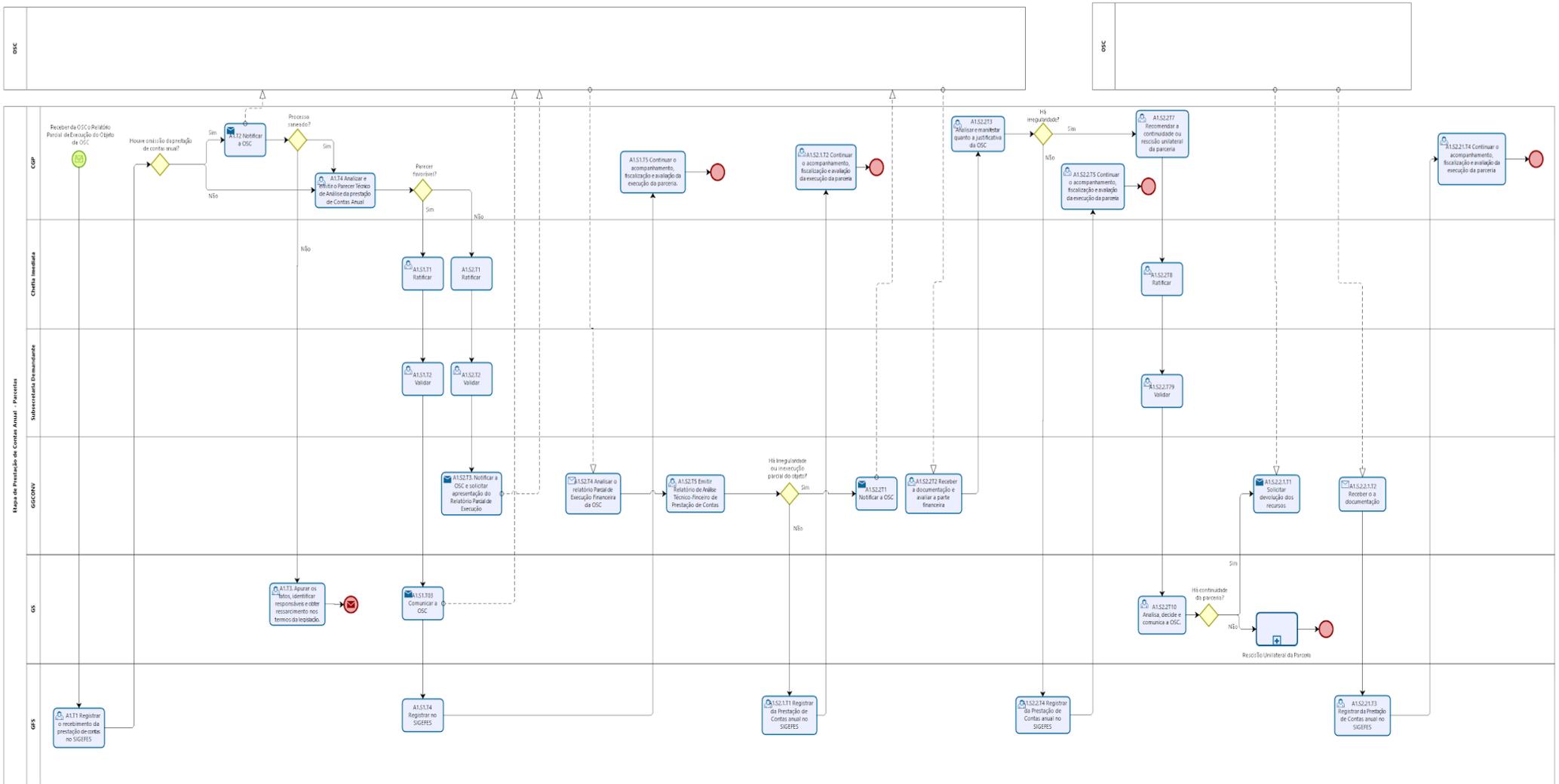
O GS encaminha o PA ao GFS para registro no SIGEFES.

Tarefa 02.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de contas anual / Parcial



Diretriz Geral:

Se a vigência da parceria exceder um ano, a OSC deve apresentar prestação de contas ao fim de cada 12 meses decorridos a partir da data do início da vigência da parceria, para fins de verificação do cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho.

A prestação de contas anual/parcial consistirá na apresentação do “Relatório Parcial de Execução do Objeto da OSC” (Anexo 27) no prazo de 30 (trinta) dias úteis. O relatório deve conter:

- Demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas; e
- Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

Além deste Relatório, também são necessários:

- Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros; e
- Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

O “Relatório Parcial de Execução do Objeto da OSC” deve fornecer os seguintes elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas:

- Grau de satisfação do público-alvo, que pode 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; e
- Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução, o gestor ou CGP deve emitir “Parecer Técnico de Análise de Prestação de Contas Anual/parcial” (Anexo 27), em até 30 (trinta) dias úteis do recebimento do Relatório da OSC, que contemple:

- Resultados já alcançados e seus benefícios;

- Impactos econômicos ou sociais;
- Grau de satisfação do público-alvo; e
- Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

Atividade 1: Emissão do Parecer Técnico de Análise da Prestação de Contas Anual/parcial

Evento de Início.

A OSC encaminha, por meio de ofício, o “Relatório Parcial de Execução do Objeto da OSC” (Anexo 27) ao gestor ou CGP.

Tarefa 01.

O gestor ou CGP envia o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS registra o recebimento da prestação de contas anual/parcial no SIGEFES e envia o PA ao gestor ou CGP.

Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas anual, transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias úteis, o gestor ou CGP notifica a OSC para, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, apresentar a prestação de contas anual para análise.

Tarefa 03.

Transcorrido o prazo sem a entrega, o GS adota, sob pena de responsabilidade solidária, as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Tarefa 04.

O gestor ou CGP realiza análise e emite “Parecer Técnico de Análise da Prestação de Contas Anual” (Anexo 27), considerando:

- Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação da Parceria;
- Relatório(s) de Visita(s) Técnica(s) *in loco* realizada(s);
- Alterações da parceria, quando houver;

- Avaliação das metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrição dos efeitos da parceria na realidade local referentes aos impactos econômicos ou sociais, ao grau de satisfação do público-alvo e à possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Situação 1: Parecer Técnico de Análise da Prestação de Contas Anual favorável à aprovação

Tarefa 01.

A chefia imediata da área finalística ratifica o Parecer e encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante valida encaminha o PA ao GS.

Tarefa 03.

O GS comunica a OSC e encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 04.

O GFS registra no SIGEFES e envia o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 05.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução da parceria, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2: Parecer Técnico de Análise da Prestação de Contas Anual desfavorável

Tarefa 01.

A chefia imediata da área finalística ratifica o Parecer e encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante valida encaminha o PA ao GGCONV.

Tarefa 03.

A GGCONV notifica a OSC e solicita a apresentação, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, do "Relatório Parcial de Execução Financeira da OSC" (Anexo 29) , o qual deve conter:

- Descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, inclusive rendimentos financeiros, e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;
- O comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;
- O extrato da conta bancária específica;
- A memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- A relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver; e
- Cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;

Tarefa 04.

A GGCONV recebe e analisa o "Relatório Parcial de Execução Financeira da OSC" (Anexo 28).

Tarefa 05.

A GGCONV emite "Relatório de Análise Técnico-Financeiro de Prestação de Contas Anual" (Anexo 30), considerando os seguintes requisitos:

- Exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho; e

- Verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

Situação 2.1. Quando o Relatório de Análise Técnico-Financeiro de Prestação de Contas Anual não evidenciar irregularidades ou inexecução parcial do objeto.

Tarefa 01.

O GFS recebe o PA da GGCON para registro da Prestação de Contas Anual no SIGEFES e encaminha o PA para o gestor ou CGP.

Tarefa 02.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução da parceria, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.2: Quando o Relatório de Análise Técnico-Financeiro de Prestação de Contas Anual evidenciar irregularidades ou inexecução parcial do objeto

Tarefa 01.

A GGCONV notifica a OSC para, no prazo de 30 (trinta) dias úteis:

- Sanar a irregularidade;
- Cumprir a obrigação; ou
- Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

Tarefa 02.

A GGCONV recebe a documentação prevista na Tarefa 01, avalia a parte financeira e se manifesta com quanto a justificativa da OSC.

Verificado o descumprimento injustificado das metas, seus valores devem ser glosados e devolvidos, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da notificação à OSC.

Tarefa 03.

Se saneado os autos, a GGCONV encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 04.

O GFS registra a Prestação de Contas anual no SIGEFES. e encaminha o PA para o gestor ou CGP.

Tarefa 05.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução da parceria, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Tarefa 06.

Em caso de persistência de irregularidade(s), inexecução parcial do objeto, ou não encaminhamento do "Relatório Parcial de Execução Financeira" (Anexo 29), o gestor ou CGP pode recomendar ao administrador público:

- Continuidade da parceria
 - Com devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e
 - Retenção das parcelas dos recursos futuros, caso a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo gestor ou CGP.
- Rescisão unilateral da parceria
 - Com a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e
 - Instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução dos valores no prazo de até 30 (trinta) dias úteis.

Tarefa 07.

O gestor ou CGP encaminha a recomendação à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 08.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 09.

A subsecretaria demandante valida e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 10.

O GS analisa, decide sobre a recomendação e notifica a OSC.

Situação 2.2.1: Em caso de continuidade da parceria

Tarefa 01.

A GGCONV calcula o valor a ser restituído pela OSC, que é apurado mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados na forma da legislação vigente e confere o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para devolução de recursos.

Tarefa 02.

Devolvidos os recursos, a GGCONV encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 03.

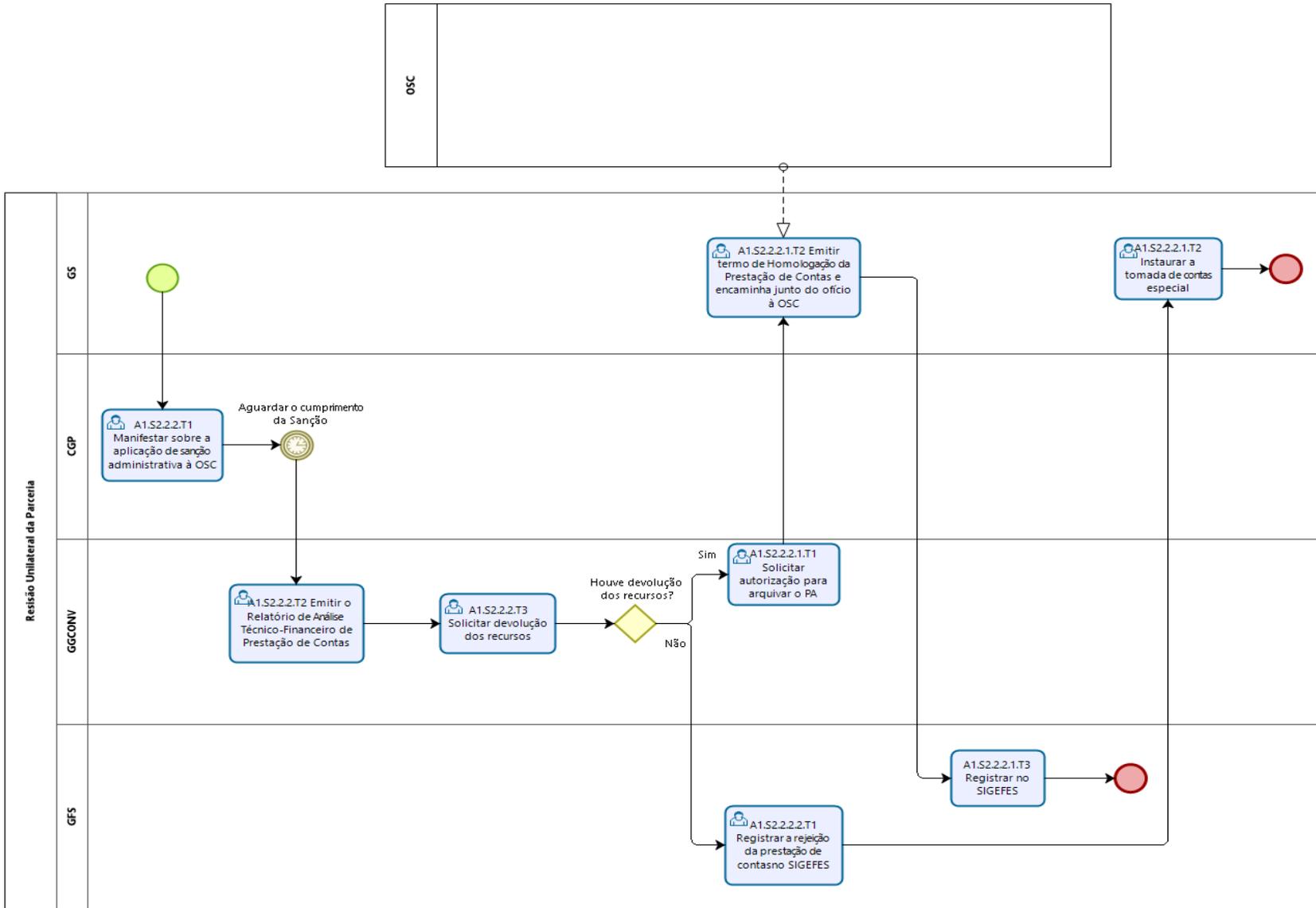
O GFS realiza o registro da aprovação da prestação de contas anual no SIGEFES e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 04.

O gestor ou CGP prossegue com as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução da parceria, conforme Atividade 02 da Etapa de Execução.

Situação 2.2.2: Em caso de rescisão unilateral da parceria

Subprocesso 01.



Tarefa 01.

O GS encaminha o PA ao gestor ou a CGP para “Manifestação do gestor ou CGP sobre aplicação de sanção administrativa à OSC”.

Tarefa 02.

Após cumprimento das tarefas relacionadas à sanção, o gestor ou a CGP encaminha o PA à GGCONV para emissão “Relatório de Análise Técnico-Financeiro de Prestação de Contas Anual” (Anexo 29).

Tarefa 03.

Rescindida unilateralmente a parceria, a GGCONV solicita a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada.

Situação 2.2.2.1: Caso haja devolução dos valores

Tarefa 01.

Caso haja devolução dos valores, a GGCONV encaminha o PA ao GS.

Tarefa 02.

O GS emite o “Termo de Homologação da Prestação de Contas” (Anexo 30) e comunica a OSC. Em seguida, encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 03.

O GFS realiza o registro da aprovação da prestação de contas e encerra o PA.

Situação 2.2.2.2. Caso não haja devolução dos valores

Tarefa 01.

A GGCONV encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS registra a rejeição da prestação de contas anual no SIGEFES e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 03.

O GS instaura a tomada de contas especial.

Situação 2.2.2.2.1: Quando houver ressarcimento ao erário

Tarefa 01.

A GGCONV encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS altera o registro da prestação de contas no SIGEFES e encerra o PA.

Situação 2.2.2.2.2: Quando não houver ressarcimento ao erário

Tarefa 01.

A GGCONV mantém o PA sobrestado.

Prestação de Contas Final

Diretriz geral:

Para fim de prestação de contas final, a OSC deve apresentar o “Relatório Final de Execução do Objeto da OSC” (Anexo 27), no prazo de até 90 (noventa) dias úteis contados a partir do término da vigência, prorrogáveis por, no máximo, 30 (trinta) dias úteis mediante justificativa, o qual deve conter:

- Demonstração do alcance das metas referentes à execução do objeto;
- Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; e

- Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros.

Além deste relatório, também são exigidos:

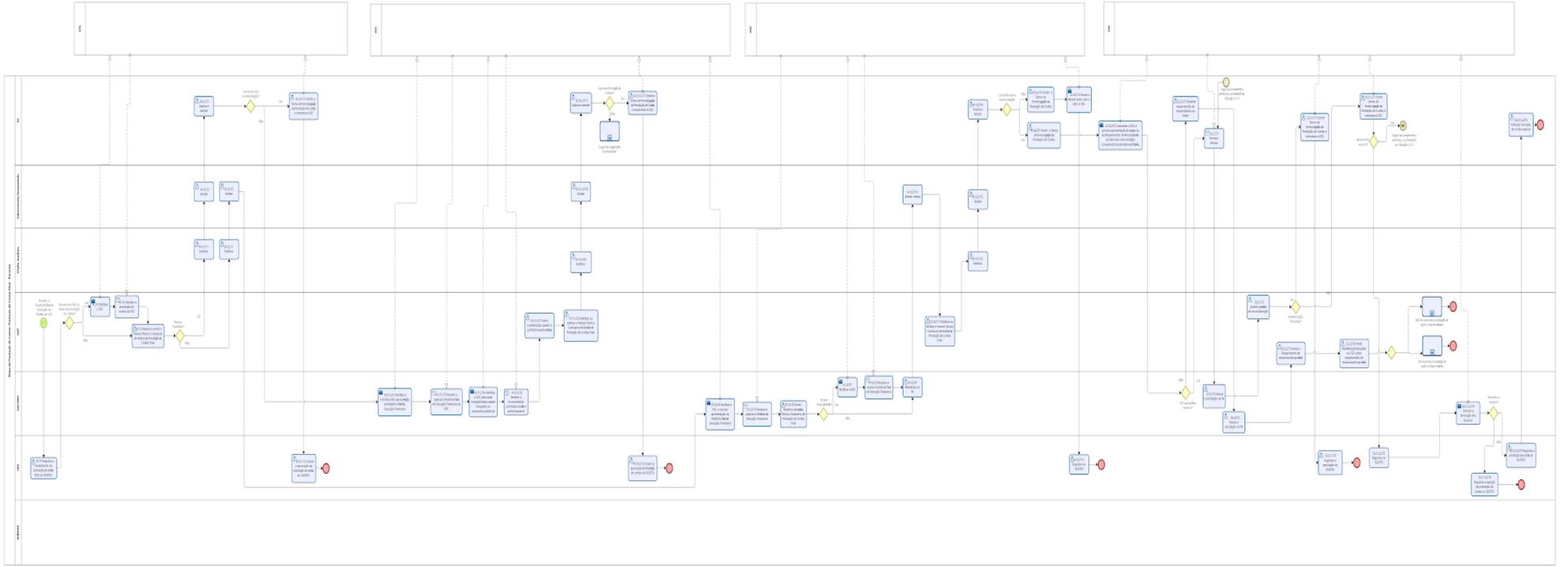
- Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;
- Comprovante de devolução de eventual saldo remanescente;
- Previsão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias; e
- Resolução do conselho municipal da respectiva política pública atestando a execução do objeto da parceria.

O “Relatório Final de Execução do Objeto da OSC” deve fornecer os seguintes elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas:

- Grau de satisfação do público-alvo, que pode 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; e
- Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução, o gestor ou comissão gestora da parceria deve emitir “Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final” (Anexo 27) que contemple:

- Resultados alcançados e seus benefícios;
- Impactos econômicos ou sociais;
- Grau de satisfação do público-alvo; e
- Possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.



bizog

Atividade 1: Emissão do Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final

Evento de Início

Gestou ou GCP recebe, por meio de ofício, o “Relatório Final de Execução do Objeto da OSC” (Anexo 26) e encaminha ao GFS.

Tarefa 01.

O GFS realiza o registro de recebimento da prestação de contas final no SIGEFES e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 02.

Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas final após os 90 (noventa) dias, o gestor ou a CGP notifica a OSC para, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis e prorrogável por igual período, apresentar a prestação de contas final.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP realiza análise e emite "Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final" (Anexo 27), considerando:

- Relatório(s) Técnico(s) de Monitoramento e Avaliação da Parceria;
- Relatório(s) de Visita(s) Técnica(s) *in loco* realizada(s), quando houver;
- Alterações da parceria, quando houver;
- Relatório(s) parcial(is) de execução do objeto para parcerias com vigência superior a um ano;
- Avaliação das metas alcançadas e seus benefícios; e
- Descrição dos efeitos da parceria na realidade local referentes aos impactos econômicos ou sociais, ao grau de satisfação do público-alvo e à possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Situação 1: Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final favorável à aprovação ou aprovação com ressalva

Tarefa 01.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante valida o parecer e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 03.

O GS decide sobre a aprovação da prestação de contas final.

A prestação de contas final pode ser julgada como:

- Regular: quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- Regular com ressalva: quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- Irregular: quando comprovado omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidas no plano de trabalho; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; e desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Situação 1.1: O GS concorda com a recomendação do gestor ou GCP

Tarefa 01.

O GS emite o Termo de Homologação da Prestação de Contas (Anexo 31), comunica a OSC e encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS registra a aprovação da prestação de contas no SIGEFES e encerra o PA.

Situação 1.2: O GS discorda da recomendação do gestor ou CGP.

Tarefa 01.

O GS encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 02.

A GGCONV solicita à OSC a apresentação do “Relatório Final de Execução Financeira da OSC” (Anexo 26), no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, o qual deve conter:

- Descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, inclusive rendimentos financeiros, e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;
- O comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;
- O extrato da conta bancária específica;
- A memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- A relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver; e
- Cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

Tarefa 03.

A GGCONV recebe e analisa o "Relatório Parcial de Execução Financeira da OSC" (Anexo 28).

Tarefa 04.

A GGCONV emite "Relatório de Análise Técnico-Financeiro de Prestação de Contas Anual" (Anexo 29), considerando os seguintes requisitos:

- Exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho; e
- Verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

Tarefa 05.

A GGCONV notifica a OSC para, no prazo de 30 (trinta) dias úteis:

- Sanar a irregularidade;
- Cumprir a obrigação; ou
- Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

Tarefa 06.

A GGCONV recebe a documentação prevista na Tarefa 05 e avalia a parte financeira. Em seguida, envia o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 07.

O gestor ou CGP emite manifestação do gestor quanto à justificativa apresentada pela OSC.

Verificado o descumprimento injustificado das metas, seus valores devem ser glosados e devolvidos, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da notificação à OSC.

Tarefa 08.

O gestor ou GCP ratifica ou retifica o “Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final” (Anexo 28) e envia o PA à chefia imediata.

Tarefa 09.

A chefia imediata ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 10.

A subsecretaria demandante valida encaminha o PA ao GS.

Tarefa 11.

O GS julga novamente a prestação de contas final apresentada pela OSC, enquanto Regular, Regular com Ressalva ou Irregular.

Situação 1.2.1: Segundo julgamento favorável à aprovação da prestação de contas.

Tarefa 01.

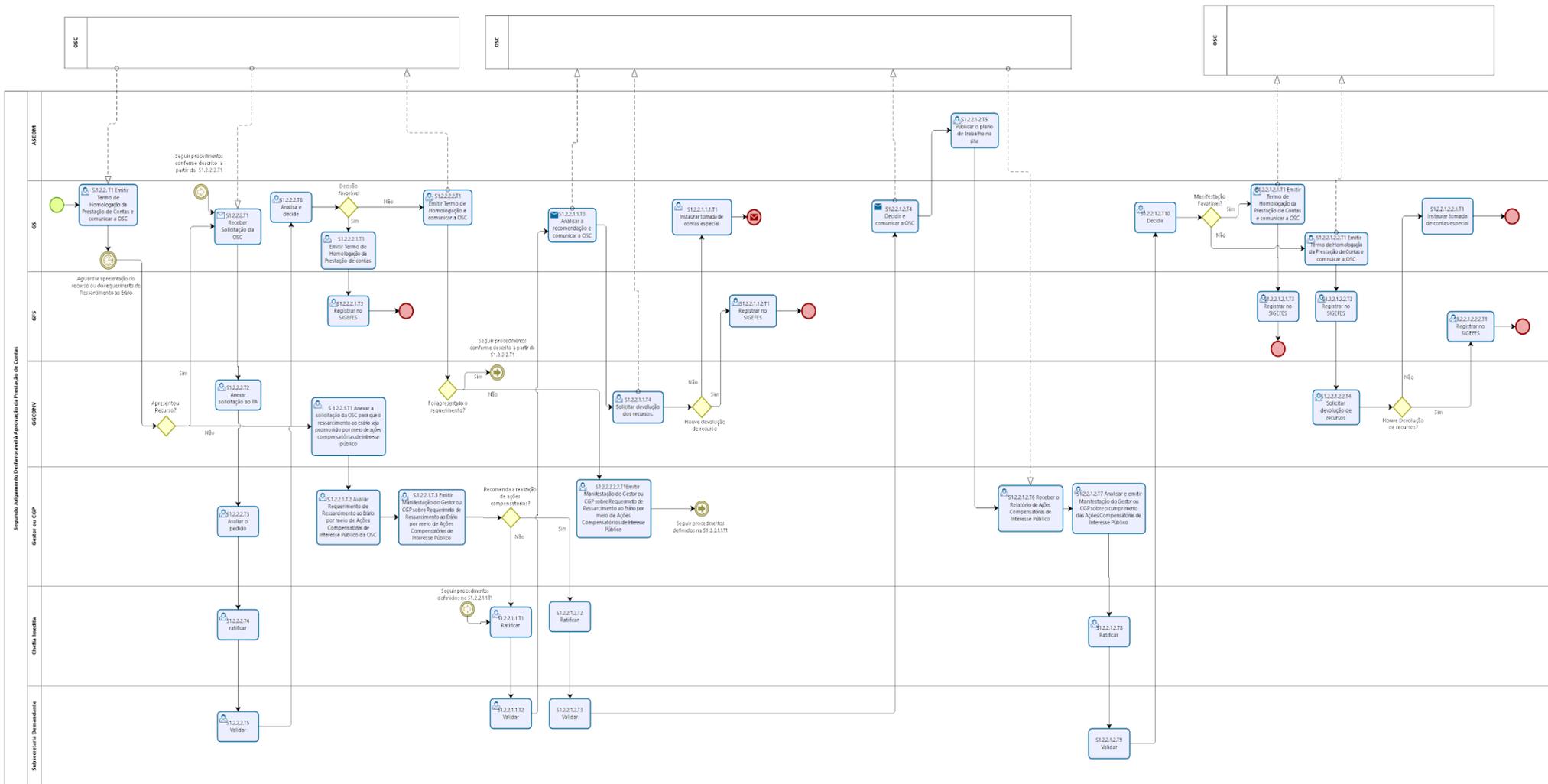
O GS emite o “Termo de Homologação da Prestação de Contas” (Anexo 30) e o encaminha junto com o ofício à OSC e o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS insere a aprovação da prestação de contas da parceria no SIGEFES e encerra o PA.

Situação 1.2.2: Segundo julgamento desfavorável à aprovação da prestação de contas.

Subprocesso 01.



Tarefa 01.

O GS emite o “Termo de Homologação da Prestação de Contas” (Anexo 30) e comunica a OSC, concedendo prazo de 30 (trinta) dias úteis para apresentação de recursos.

Tarefa 02.

O GS aguarda a apresentação de recurso ou “Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC” (Anexo 31).

Situação 1.2.2.1: A OSC não apresenta recurso e solicita autorização para realização de ações compensatórias.

No caso da não apresentação de recursos, a OSC, ainda assim, pode solicitar ao GS a autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica deve ser feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos. A realização das ações compensatórias de interesse público não deverá ultrapassar a metade do prazo da vigência original prevista para a execução da parceria. Os parâmetros para concessão do ressarcimento por meio de ações compensatórias serão definidos em ato do GS, observados os objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que a parceria esteja inserida.

Tarefa 01.

O GS encaminha a solicitação à GGCONV para anexá-la ao PA e o envia ao gestor ou CGP.

Tarefa 02.

O gestor ou CGP avalia o “Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC” (Anexo 31).

Tarefa 03.

O gestor ou CGP emite “Manifestação do Gestor ou Comissão Gestora da Parceria” sobre o “Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público” (Anexos 31 e 32) e encaminha à área finalística.

Situação 1.2.2.1.1: Gestor ou CGP não recomenda a realização de ações compensatórias.

Tarefa 01.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 02.

A subsecretaria demandante valida e encaminha ao GS.

Tarefa 03.

O GS analisa a recomendação do gestor ou CGP e comunica a OSC. Após, encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 04.

A GGCONV calcula o valor a ser restituído pela OSC, que é apurado mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados na forma da legislação vigente, e confere o prazo de até 30 (trinta) dias úteis e para devolução dos recursos.

Situação 1.2.2.1.1.1: Quando a OSC não realiza a devolução do recurso

Tarefa 01.

O GS instaura tomada de contas especial.

Situação 1.2.2.1.1.2: Quando a OSC realiza a devolução do recurso

Tarefa 01.

A GGCONV encaminha o PA ao GFS que o registra no SIGEFES e encerra o PA.

Situação 1.2.2.1.2: Gestor ou CGP recomenda a realização de ações compensatórias.

Tarefa 01.

O gestor ou CGP encaminha o PA à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 02.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante valida e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 04.

O GS decide sobre o pedido de ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias e comunica à OSC. Após, encaminha o processo à ASCOM.

Tarefa 05.

A ASCOM faz download do novo plano de trabalho, publica no site da SETADES, entranha comprovante e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 06.

A OSC envia, por ofício, o “Relatório de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC” (Anexo 37), no prazo de 30 dias úteis após o prazo estabelecido para o fim da sua execução.

Tarefa 07.

O gestor ou a CGP analisa o relatório e emite “Manifestação do Gestor ou CGP sobre o Cumprimento das Ações Compensatórias de Interesse Público” (Anexo 34) e envia à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 08.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 09.

A subsecretaria demandante valida e envia o PA ao GS.

Tarefa 10.

O GS decide sobre o cumprimento das ações compensatórias.

Situação 1.2.2.1.2.1: Em caso de homologação da manifestação favorável ao cumprimento das ações compensatórias.

Tarefa 01.

O GS emite “Termo de Homologação da Prestação de Contas” (Anexo 30), comunica à OSC sobre a homologação e aprovação da prestação de contas e encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS registra a homologação no SIGEFES e encerra o PA.

Situação 1.2.2.1.2.2: Em caso de homologação da manifestação desfavorável ao cumprimento das ações.

Tarefa 01.

O GS emite “Termo de Homologação da Prestação de Contas” (Anexo 30), comunica à OSC sobre a não aprovação da prestação de contas e encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS registra no SIGEFES encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 03.

A GGCONV calcula o valor a ser restituído pela OSC, que é apurado mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados na forma da legislação vigente e confere o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para devolução de recursos.

Situação 1.2.2.1.2.2.1: Caso a OSC não realize a devolução dos recursos.

Tarefa 01.

O GS instaura a tomada de contas especial.

Situação 1.2.2.1.2.2.2: Caso a OSC realize a devolução dos recursos.

Tarefa 01.

A GGCONV encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS registra a devolução no SIGEFES e encerra o PA.

Situação 1.2.2.2: OSC apresenta recurso.

A OSC pode apresentar recurso da decisão que julgou irregular a prestação de contas final, endereçado ao GS, no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da sua notificação, com pedido de reconsideração da decisão.

Tarefa 01.

O GS encaminha a solicitação à GGCONV para anexá-la ao PA.

Tarefa 02.

A GGCONV anexa a solicitação no PA e envia ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou CGP avalia o pedido de reconsideração, podendo solicitar o apoio de terceiros para emitir manifestação. Em seguida, envia à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 04.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 05.

A subsecretaria demandante valida e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 06.

O GS avalia e decide sobre o recurso.

Situação 1.2.2.2.1: Em caso de homologação da manifestação favorável ao recurso.

Tarefa 01.

O GS emite “Termo de Homologação da Prestação de Contas” (Anexo 30), comunica à OSC sobre o deferimento do recurso. Após, encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS registra aprovação da prestação de contas no SIGEFES e encerra o PA.

Situação 1.2.2.2.2: Em caso de homologação da manifestação desfavorável ao recurso.

Tarefa 01.

O GS emite “Homologação da Prestação de Contas” (Anexo 30), comunica à OSC sobre o não deferimento do recurso, conferindo o prazo de 30 (trinta) dias úteis para solicitação de ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias e aguarda o prazo.

Situação 1.2.2.2.2.1: Quando apresentado o requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC

Seguir procedimentos definidos na Tarefa 01 da Situação 1.2.2.2

Situação 1.2.2.2.2: Quando não é apresentado o requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC

Tarefa 01.

GGCONV Emite “Manifestação do Gestor ou CGP sobre Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público (Anexo 33)”

Tarefa 02.

Seguir procedimentos definidos na Tarefa 01 da Situação 1.2.2.1.1

Situação 2: Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final desfavorável à aprovação

Tarefa 01.

O gestor ou a CGP emite “Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final” (Anexo 27) desfavorável e encaminha o PA à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 02.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante valida e encaminha o PA à GGCONV.

Tarefa 04.

A GGCONV notifica a OSC e solicitar a apresentação, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, do “Relatório Final de Execução Financeira da OSC” (anexo 27) , o qual deve conter:

- Descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, inclusive rendimentos financeiros, e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;
- O comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;
- O extrato da conta bancária específica;
- A memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- A relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver; e
- Cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

Tarefa 05.

A GGCONV recebe e analisa o “Relatório Final de Execução Financeira da OSC”.

Tarefa 06.

A GGCONV emite Relatório de Análise Técnico-Financeiro de Prestação de Contas Final (Anexo 29), considerando os seguintes requisitos:

- Exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho; e

- Verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

Tarefa 7.

Na hipótese de o Relatório de Análise Técnico-Financeiro de Prestação de Contas Final evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, a GGCONV notifica a OSC para, no prazo de 30 (trinta) dias úteis:

- Sanar a irregularidade;

- Cumprir a obrigação; ou
- Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

Tarefa 8.

A GGCONV avalia o cumprimento do disposto na Tarefa 04 da Situação 2.

Tarefa 09.

A GGCONV manifesta-se no PA e o encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 10.

A subsecretaria demandante atesta ciência e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 11.

O gestor ou CGP ratifica ou retifica o "Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final" (Anexo 27) e encaminha o PA à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 12.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 13.

A subsecretaria demandante valida e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 14.

O GS julga a prestação de contas final como:

- Regular: quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- Regular com ressalva: quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

- Irregular: quando comprovado omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Situação 2.1: O GS discorda da recomendação do gestor ou CGP.

Tarefa 01.

No caso de o GS divergir do Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final (Anexo 27), julgando a prestação de contas final como Regular ou Regular com Ressalva, o GS emite o “Termo de Homologação da Prestação de Contas” (Anexo 30).

Tarefa 02.

O GS envia o parecer junto com o ofício à OSC. Em seguida, encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 03.

O GFS registra a homologação no SIGEFES e encerra o PA.

Situação 2.2: O GS concorda com a recomendação do gestor ou CGP.

Tarefa 01.

No caso de a prestação de contas final ser julgada irregular, o GS emite a “Homologação da Prestação de Contas” (Anexo 30).

Tarefa 02.

O GS comunica a OSC e concede prazo de 30 (trinta) dias úteis para apresentação de recurso ou apresentação do “Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC” (Anexo 31). Aguarda o prazo.

Situação 2.2.1: OSC apresenta recurso.

Tarefa 01.

A OSC apresenta recurso da decisão que julgou irregular a prestação de contas final, endereçado ao GS, no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da sua notificação, com pedido de reconsideração da decisão.

Tarefa 02.

O GS encaminha a solicitação à GGCONV para anexá-la ao PA, que o envia gestor ou CGP.

Tarefa 03.

O gestor ou GCP avalia o pedido de reconsideração, podendo solicitar o apoio de terceiros para emitir manifestação. Em seguida, envia o PA à Subsecretaria demandante para validação e, em seguida, ao GS para decisão.

Situação 2.2.1.1: Em caso de homologação da manifestação favorável ao recurso.

Tarefa 01.

O GS emite “Termo de Homologação da Prestação de Contas”, comunica à OSC sobre o deferimento do recurso e encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS registra a aprovação da prestação de contas no SIGEFES e encerra o PA.

Situação 2.2.1.2: Em caso de homologação da manifestação desfavorável ao recurso.

Tarefa 01.

O GS emite “Homologação da Prestação de Contas”, comunica à OSC sobre o não deferimento do recurso, confere o prazo de 30 (trinta) dias úteis para apresentação do “Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC” (Anexo 23). Aguarda o prazo.

Situação 2.2.1.2.1: Em caso de apresentação do Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC

Tarefa 01.

Seguir procedimentos definidos na Tarefa 01 da Situação 2.2.1.

Situação 2.2.1.2.2: Em caso de não apresentação do Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC

Tarefa 01.

O GS encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS realiza o registro no SIGEFES e encaminha à GGCONV.

Tarefa 03.

A GGCONV calcula o valor a ser restituído pela OSC, que é apurado mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados na forma da legislação vigente e confere o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para devolução de recursos.

Tarefa 04.

Caso a OSC devolva o recurso, a GGCONV encaminha o PA ao GFS que registra a prestação de contas final no SIGEFES e encerra o PA.

Tarefa 05.

Caso a OSC não devolva o recurso, a GGCONV encaminha o PA ao GFS para registro da rejeição da prestação de contas final no SIGEFES e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 06.

O GS instaura tomada de contas especial.

Situação 2.2.2: OSC não apresenta recurso e solicita autorização para realização de ações compensatórias

Tarefa 01.

No caso da não apresentação de recursos, a OSC, ainda assim, pode solicitar ao GS a autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho (Anexo 38), conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica deve ser feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos. A realização das ações compensatórias de interesse público não deve ultrapassar a metade do prazo da vigência original prevista para a execução da parceria. Os parâmetros para concessão do ressarcimento por meio de ações compensatórias serão definidos em ato do GS, observados os objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que a parceria esteja inserida.

Tarefa 02.

O GS recebe o recurso e encaminha à GGCONV para anexá-lo ao PA. Em seguida, a GGCONV encaminha ao gestor ou CGP.

Tarefa 03.

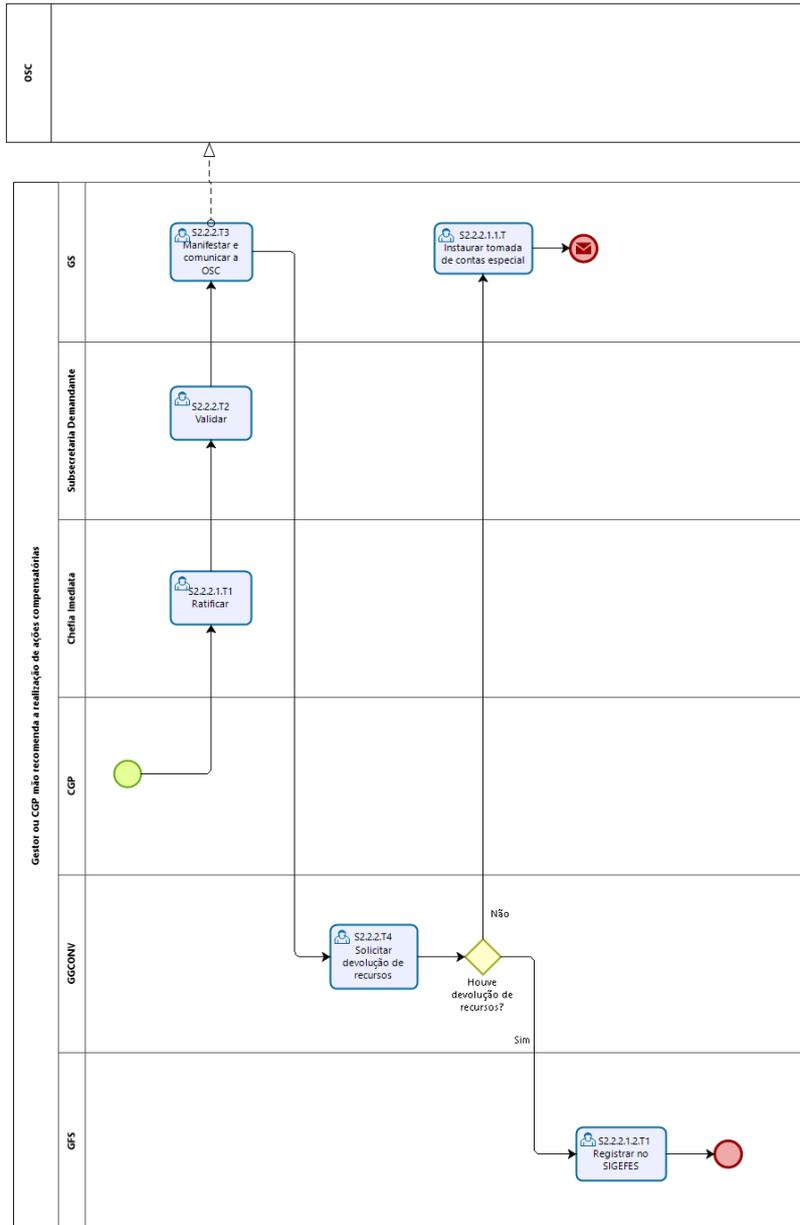
O gestor ou CGP avalia o “Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC” (Anexo 31).

Tarefa 04.

O gestor ou CGP emite “Manifestação do Gestor ou Comissão Gestora da Parceria sobre o Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público” (Anexo 34).

Situação 2.2.2.1: Gestor ou CGP não recomenda a realização de ações compensatórias.

Subprocesso 02.



Tarefa 01.

O gestor ou CGP encaminha o PA à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 02.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante valida e encaminha ao GS.

Tarefa 04.

O GS decide e comunica a OSC. Em seguida, encaminha à GGCONV.

Tarefa 05.

A GGCONV calcula o valor a ser restituído pela OSC, que é apurado mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados na forma da legislação vigente e confere o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para devolução de recursos.

Situação 2.2.2.1.1: Caso não haja a devolução dos recursos

Tarefa 01.

O GS instaura tomada de contas especial.

Situação 2.2.2.1.2: Caso haja a devolução dos recursos

Tarefa 01.

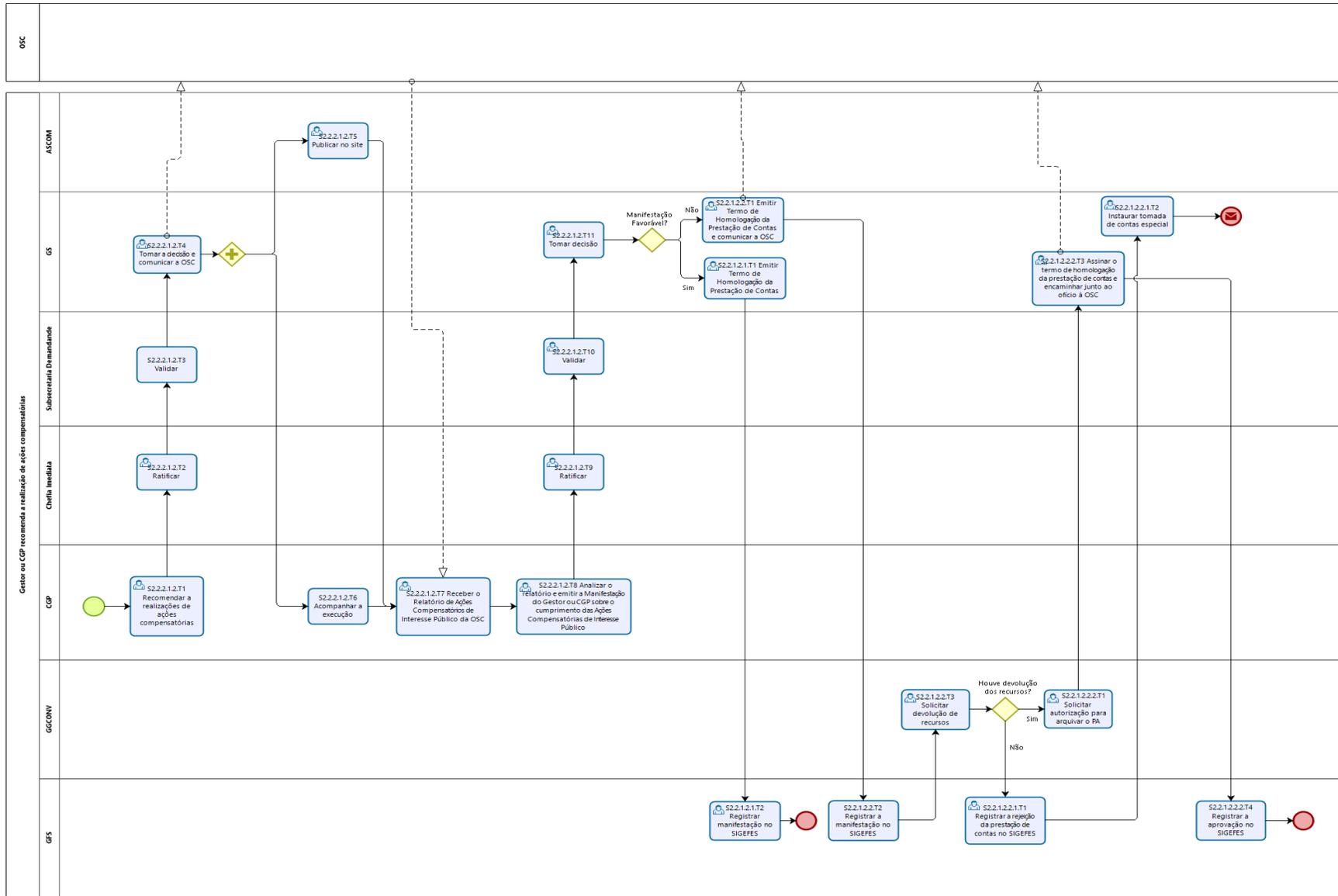
Caso a OSC devolva os recursos, a pendência é sanada. A GGCONV encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS registra no SIGEFES e encerra o PA.

Situação 2.2.2.1.2: Gestor ou CGP recomenda a realização de ações compensatórias.

Subprocesso 03.



Powered by

Tarefa 01.

Caso o gestor ou CGP recomende a realização de ações compensatórias com base no novo plano de trabalho (Anexo 38) apresentado, encaminha o PA à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 02.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha o PA à subsecretaria demandante.

Tarefa 03.

A subsecretaria demandante valida e encaminha ao GS.

Tarefa 04.

O GS decide sobre o pedido de ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias e comunica à OSC. Em seguida, encaminha o PA à ASCOM.

Tarefa 05.

A ASCOM publica o novo plano de trabalho no site da SETADES e encaminha o PA ao gestor ou CGP.

Tarefa 06.

O gestor ou CGP promove ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da sua execução das ações compensatórias.

Tarefa 07.

A OSC envia, por ofício, o “Relatório de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC” (Anexo 37), no prazo de 30 (trinta) dias úteis após o prazo estabelecido para o fim da sua execução para o gestor ou CGP.

Tarefa 08.

O gestor ou a CGP analisa o relatório e emite “Manifestação do Gestor ou Comissão Gestora da Parceria sobre o Cumprimento das Ações Compensatórias de Interesse Público” (Anexo 35) e envia à chefia imediata da área finalística.

Tarefa 09.

A chefia imediata da área finalística ratifica e encaminha à subsecretaria demandante.

Tarefa 10.

A subsecretaria demandante valida e encaminha o PA ao GS.

Tarefa 11.

O GS avalia e decide sobre o recurso.

Situação 2.2.1.2.1: Em caso de homologação da manifestação favorável ao cumprimento das ações compensatórias.

Tarefa 01.

O GS emite “Termo de Homologação da Prestação de Contas” (Anexo 30), comunica à OSC sobre a homologação e aprovação da prestação de contas e encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 03.

O GFS registra a manifestação no SIGEFES e encerra o PA.

Situação 2.2.1.2.2: Em caso de homologação da manifestação desfavorável ao cumprimento das ações compensatórias.

Tarefa 01.

O GS emite “Homologação da Prestação de Contas” (Anexo 35), comunica à OSC sobre a não aprovação da prestação de contas e encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS realiza o registro no SIGEFES e encaminha à GGCONV.

Tarefa 03.

A GGCONV calcula o valor a ser restituído pela OSC, que é apurado mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados na forma da legislação vigente e confere o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para devolução de recursos.

Situação 2.2.1.2.2.1: Caso não haja devolução de valores no prazo

Tarefa 01.

A GGCONV encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 02.

O GFS registro a rejeição da prestação de contas final no SIGEFES envia o PA ao GS

Tarefa 03.

O GS instaura a tomada de contas especial.

Situação 2.2.1.2.2.2: Caso haja devolução dos valores

Tarefa 01.

A GGCONV encaminha o PA ao GS.

Tarefa 02.

O GS para assinatura do “Termo de Homologação da Prestação de Contas Final” (Anexo 30) e comunica a OSC. Em seguida, encaminha o PA ao GFS.

Tarefa 03.

O GFS realiza o registro da aprovação da prestação de contas no SIGEFES e encerra o PA.

7. ANEXOS

ANEXO 01

REFERÊNCIA PARA COLABORAÇÃO SERVIÇO [nome do serviço/programa/projeto]

1. OBJETO

A presente Referência para Colaboração tem por escopo subsidiar os procedimentos administrativos para fins de Chamamento Público, na finalidade de selecionar as melhores propostas técnicas e financeiras apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) para firmar Termos de Colaboração com a Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social (SETADES), com o objetivo de complementar a rede de proteção social [básica ou especial] por meio da realização do Serviço [nome do serviço/programa/projeto] para [público-alvo].

2. JUSTIFICATIVA

[Justificativa para a necessidade do chamamento público ou da parceria]

3. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

[Conforme previsões da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109/2009]

3.1 Descrição do serviço

3.2 Provisões

3.3 Condições

3.4 Formas de acesso

3.5 Período de funcionamento

3.6 Abrangência

3.7 Articulação em rede

4. PÚBLICO ALVO

5. OBJETIVO

6. EXECUÇÃO/ METODOLOGIA

[Destacar os pontos principais dos atos normativos e dos cadernos de orientações técnicas de cada serviço, se houver]

6.1 Recursos Humanos

6.2 Recursos Físicos [Estrutura física, dentre outros necessários]

7. METAS/INDICADORES DE RESULTADOS

[Para criar as metas e os indicadores, observar na tipificação as Aquisições dos usuários (que tratam das seguranças afiançadas) e o Impacto social esperado]

OBJETIVO S	META S	ATIVIDADE S	INDICADORE S	FORMAS DE AFERIÇÃO DOS INDICADORE S	PRAZ O

[NOME DO SECRETÁRIO(A)]

Secretário de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SETADES Nº
000/0000

PROCESSO: Nº 000000

**SELEÇÃO DE INSTITUIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DE
[descrever resumo dos serviços e das atividades a serem
executados pela OSC]**

O GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por meio da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 194 da Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015, torna público que está procedendo ao **CHAMAMENTO PÚBLICO** para fins de seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos, regularmente constituída e devidamente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, com vistas à celebração de **TERMO DE COLABORAÇÃO ou TERMO DE FOMENTO** para efetivação da Política Pública de Assistência Social, em consonância com o SUAS e Lei Orgânica da Assistência Social nº 8.742/93 (LOAS), que tenha interesse em [descrever resumo dos serviços e das atividades a serem executados pela OSC], nos termos e condições estabelecidas neste Edital e:

CONSIDERANDO que as ações que caracterizam o serviço [inserir considerações referentes à área de atuação, ao objeto e à política específica]

RESOLVE:

1. DO OBJETO

1.1 Tornar público o presente EDITAL de Chamamento Público de Organizações da Sociedade Civil – OSC, sem fins lucrativos, regularmente constituídas e interessadas em celebrar parceria com a Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

– SETADES, por meio de formalização de **TERMO DE COLABORAÇÃO ou TERMO DE FOMENTO**, para execução de [descrever resumo dos serviços e das atividades a serem executados pela OSC], com recursos do [indicar a fonte de recurso: ex.: FEAS], conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.2 DA PARTICIPAÇÃO NESTE EDITAL

1.2.1 As Organizações da Sociedade Civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de

14 de dezembro de 2015) nos termos do art.3º, § 1º da Lei Federal n.º 8.742/93, alterada pela Lei Federal n.º 12.435/2011:

- I. Entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- II. Para fins deste Edital entendem-se por organizações da sociedade civil de atendimento aquelas de natureza privada sem fins econômicos que, de forma continuada, permanente e planejada, prestem serviços, executem programas ou projetos e concedam benefícios socioassistenciais dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos do art.3º, § 1º da Lei Federal n.º 8.742/93, alterada pela Lei Federal n.º 12.435/2011;
- III. [inserir informações específicas para participação da OSC, em conformidade com o objeto do presente edital]

2. DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **[VERIFICAR A CONFORMIDADE E INFORMAÇÕES RELACIONADAS A OUTRAS POLÍTICAS]**

SÃO DIRETRIZES DA POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- I. Caráter público da gestão dos serviços socioassistenciais;
- II. Matricialidade sociofamiliar;
- III. Territorialidade;
- IV. Intersetorialidade e articulação das ações da rede socioassistencial e demais políticas sociais;
- V. Educação permanente dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VI. Participação popular e controle social;
- VII. Exercício laico das ações socioassistenciais, tanto para usuários quanto para profissionais que desempenham suas funções junto aos respectivos serviços, sendo que as atividades religiosas não se constituem como ações da política de assistência social;
- VIII. Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, e oferta gratuita nas prestações dos serviços socioassistenciais.

2.1.10 caráter público da gestão dos serviços socioassistenciais compreende o comando único das ações de assistência social, a

gestão operacional, o monitoramento, a avaliação e o acompanhamento da execução das ações, realizado pela Administração Pública através da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES.

2.2 DO SERVIÇO [escrever o nome do serviço]

2.2.1 Da finalidade do serviço:

[descrever a finalidade do serviço]

2.3 DO INGRESSO DO USUÁRIO AO SERVIÇO DE [escrever o nome do serviço]

[descrever número de usuários, critérios para seleção de vagas remanescentes, etc]

3. DO ATENDIMENTO POR LOTE (quando houver)

3.1 DO SERVIÇO POR LOTE:

[descrever como se dará a divisão por lotes]

3.2 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO POR LOTE:

3.2.1 Distribuição do serviço [descrever o serviço]:

[descrever como se dará a distribuição do serviço]

4. DOS REPASSES

4.1. DA FORMA DE REPASSE DOS RECURSOS

4.1.1 O repasse de recursos financeiros será realizado pela Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES, por meio do [nome do fundo de origem do recurso], em [número de parcelas] [escrever número de parcelas por extenso] parcelas no valor de **R\$ 000.000,00** [escrever valor por extenso], conforme Plano de Trabalho, totalizando um valor anual de **R\$ 000.000,00** [escrever valor por extenso]

[descrever como se dará o repasse de recursos por lotes, quando houver]

5. DA PROPOSTA

5.1. A APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:

5.1.1 Os termos deste Edital vinculam a OSC ao atendimento

das metas referenciadas pela administração pública, por meio da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES.

5.1.2 As organizações da sociedade civil deverão apresentar proposta acompanhada do plano de trabalho para quantos lotes forem de seu interesse, desde que atendidas às disposições previstas neste Edital.

5.1.3 Os **TERMO DE COLABORAÇÃO ou TERMO DE FOMENTO** serão formalizados até o limite de lotes previstos neste Edital, considerando a ordem de classificação dos planos de trabalho.

5.1.4 Caso a organização abdique de formalizar o **TERMO DE COLABORAÇÃO ou TERMO DE FOMENTO** com número de lotes inferior ao da sua proposta, deverá ser convocada a organização da sociedade civil imediatamente subsequente na classificação.

5.1.5 A homologação do resultado não determina a garantia de celebração da parceria.

5.2 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA (verificar se esta é a melhor form de apresentação da proposta para cada tipo de objeto)

5.2.1 As organizações da sociedade civil interessadas na [descrever resumo dos serviços e das atividades a serem executados pela OSC] deverão protocolizar suas propostas, no período indicado no item 7, em consonância com os termos deste Edital, acompanhada do(s) Plano(s) de Trabalho, no setor de Protocolo da SETADES, situada à Rua Doutor João Carlos de Souza, nº 107 – Barro Vermelho - Vitória – ES, 29057-530, 7º andar, sala 702, em envelope lacrado contendo no verso e na frente, respectivamente os seguintes dados:

À Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES. Comissão de Seleção do Chamamento Público SETADES Proposta de habilitação [descrever resumo dos serviços e das atividades a serem executados pela OSC] Lote nº: [escrever número do lote] Edital nº: [escrever número do edital/ano] Processo N°: [escrever número do processo]	Credenciamento de Organização da Sociedade Civil Edital de Chamamento Público N°. [número /ano] Entidade: [nome da entidade] Endereço: [endereço da entidade] Telefone: [telefone da entidade] CNPJ nº. [CNPJ da entidade] Área pretendida: [descrever área de atuação] Lote(s) pretendido(s):
---	---

5.2.2 A OSC encaminhará:

- I. Ofício dirigido à Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES indicando o número do presente Edital, bem como o número de lote(s) ao(s) qual (is) pretende concorrer **(ANEXO I)**.

5.2.3 A entrega da proposta estabelecida conforme o Plano de Trabalho implica manifestação de interesse na parceria, bem como aceitação, independente de manifestação expressa, de todas as normas e condições deste Edital e seus anexos.

5.2.4 A seleção dar-se-á somente quando da apresentação da proposta conforme exigências previstas neste Edital e no Termo de Referência **(ANEXO II)**, sendo que a falta de qualquer uma delas resultará na inabilitação da entidade.

5.3 DO PLANO DE TRABALHO

5.3.1 O Plano de Trabalho **(ANEXO III) deverá ser apresentado individualmente para cada lote, considerando que se trata de serviços individualizados [quando houver lotes]**, devendo conter no mínimo:

- I. Análise da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- II. Descrição pormenorizada das metas quantitativas e das atividades;
- III. Descrição da metodologia de trabalho para atingir as metas e objetivos propostos, devendo estar claro o pretendido e como será realizado;
- IV. Forma e prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;
- V. Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- VI. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela Administração Pública;
- VII. Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto e todos os demais custos para desenvolvimento da proposta;
- VIII. Cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico.

5.3.2 O plano de trabalho deverá ser gerado no site oficial da SETADES e impresso em papel timbrado da organização da

sociedade civil, devidamente rubricados em todas as suas folhas, assinados por seu(s) representante(s) legal(is) e protocolizados juntamente com o ofício de que trata o inciso I do Item 5.2.2 deste Edital.

5.3.3 Caso a organização da sociedade civil participante pretenda concorrer a mais de um lote ofertados neste Edital, deverá fazê-lo através de plano de trabalho para cada lote. **[quando houver lotes]**

6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1 À COMISSÃO DE SELEÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO INSTITUÍDA PELA PORTARIA Nº 000/0000, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, CABERÁ:

- I. Receber, avaliar e classificar a documentação discriminada no Edital de Chamamento Público referente a este objeto;
- II. Receber, avaliar, selecionar, aprovar e classificar o(s) plano(s) de trabalho contido(s) na(s) proposta(s); e
- III. Julgar os recursos interpostos.

6.1.1 Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das organizações da sociedade civil participantes do chamamento público.

6.1.2 Na hipótese de ser caracterizado o impedimento de que trata o parágrafo antecedente, deve o membro da Comissão de Seleção ser imediatamente afastado, sendo substituído por outro que possua qualificação técnica equivalente.

6.1.3 Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro da SETADES.

6.1.4 A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

7. DOS CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA PONTUAÇÃO

7.1 DA FASE DE SELEÇÃO

7.1.1 A fase de seleção observará as seguintes etapas:

ETAP A	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATA S
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	[dia/mês/ano]
2	Envio das propostas pelas OSCs.	[dia/mês/ano] a [dia/mês/ano]
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	[dia/mês/ano] a [dia/mês/ano]
4	Divulgação do resultado preliminar.	[dia/mês/ano]
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	00 (escrever por extenso) dias úteis contados da divulgação do resultado preliminar
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	00 (escrever por extenso) dias úteis após prazo final de apresentação dos recursos
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	Até [dia/mês/ano]

7.2 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

O(s) plano(s) de trabalho contido(s) nas propostas será(ão) classificado(s) em ordem decrescente de pontuação, nos termos do que prevê este capítulo.

7.3 CONSTITUIÇÃO PRÉ-REQUISITOS PARA A ANÁLISE DA PROPOSTA:

- I. Apresentação da proposta no prazo previsto neste Edital e em consonância com suas disposições, conforme item 5.2;
- II. Apresentação dos planos de trabalho separadamente por lote e unidade executora, observado o disposto neste Edital;
- III. Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades abrangidas pela parceria conforme **ANEXO III** (Plano de Trabalho) com observância ao valor de referência;
- IV. Para fins de comprovação de experiência, admitir-se-á a apresentação dos seguintes documentos: instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil; relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios locais ou

internacionais recebidos, dentre outros;

7.3.1 Cumpridos os pré-requisitos deste subitem 7.3, o(s) plano(s) de trabalho será (ão) analisado (s) pela Comissão de Seleção e pontuado de acordo com os seguintes quesitos:

[descrever quais os quesitos para pontuação]

- I. Adequação;
- II. Consistência;
- III. Articulação.

7.3.2 Os quesitos previstos no subitem 7.3.1 serão avaliados e pontuados de acordo com os itens descritos a seguir:

[descrever itens para avaliação e pontuação: critérios de julgamento, metodologia de pontuação, pontuação máxima por item e pontuação máxima geral]

7.3.3 Os itens [citar itens, se houver] deverão constar de forma detalhada dentro no Plano de Trabalho.

7.3.3.1 A falsidade de informações nas propostas pode ensejar, além da eliminação da proposta, na aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e na comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

7.3.3.2 O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas aos critérios de julgamento, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador (es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes.

7.3.4 Serão eliminadas aquelas propostas:

- I. Cujas pontuação total for inferior a 000 [escrever por extenso] pontos;
- II. Que recebam nota “zero” em quaisquer dos critérios de julgamento ou ainda que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e o valor global proposto; que estejam em desacordo com o Edital; ou
- III. Com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada no item e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

[descrever itens que podem ocasionar a eliminação de propostas]

7.3.4 As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na [indicar a tabela ou anexo de referência], assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

7.3.5 No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base

[descrever critérios de desempate das propostas]

Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

8. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 DO PRAZO DE INTERPOSIÇÃO PELA OSCs

As organizações da sociedade civil participantes poderão interpor recurso após a divulgação do resultado preliminar, endereçando suas razões à Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES – **Comissão de Seleção que a proferiu**, por meio de documento subscrito pelo(s) seu (s) representante (s) legal (is), a ser protocolizado no Protocolo Geral da SETADES, em 00[escrever por extenso] dias úteis contados da publicação no Diário Oficial, sob pena de preclusão.

8.1.1 Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

8.1.2 Em sede de recurso, não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

8.1.3 A decisão dos recursos terá por base manifestação técnica elaborada pela Comissão de Seleção.

8.1.4 Serão concedidas vistas dos autos às organizações da sociedade civil.

8.1.5 É assegurado às OSCs participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, arcando somente com os devidos custos.

8.1.6 A Comissão de Seleção analisará os recursos em 00 [escrever por extenso] dias úteis contados a partir do encerramento do prazo previsto neste Edital, publicando a decisão acerca dos

mesmos, bem como, a homologação final do resultado das organizações da sociedade civil, classificadas e selecionadas, no Diário Oficial do Estado e no sítio oficial da SETADES na internet até o dia **[dia/mês/ano]**.

8.2 ANÁLISE DOS RECURSOS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

- I. Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará;
- II. Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **00 [escrever por extenso]** dias úteis, ou, dentro desse mesmo prazo, proferir decisão final;
- III. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.
- IV. Os recursos que não forem acolhidos pelo colegiado no prazo de **00 [escrever por extenso]** dias úteis, contados do recebimento, deverão ser encaminhados à autoridade competente para decisão final.
- V. Não caberá novo recurso do resultado definitivo.
- VI. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção;
- VII. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

9.1 PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO, A OSC DEVERÁ ATENDER AOS SEGUINTE REQUISITOS:

- I. Estar habilitada;
- II. Estar regularmente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social;
- III. Estar cadastrada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme Resolução nº 021 de 24 de novembro de 2016 do Conselho Nacional de Assistência Social;
- IV. Possuir objetivos estatutários voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, em consonância com o objeto deste Edital;
- V. Atender integralmente à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 – CNAS/MDS;
- VI. Declarar, conforme modelo constante no **ANEXO IV – Declaração de Ciência e Concordância**, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabiliza pela

- veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção;
- VII. Ter previsão em seu Estatuto Social de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos para celebração de parcerias com a administração pública e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização da sociedade civil extinta;
 - VIII. Ter previsão no Estatuto Social de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
 - IX. Possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 02 (dois) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - X. Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil; relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios locais ou internacionais recebidos, dentre outros;
 - XI. Possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria;
 - XII. Deter capacidade técnica e operacional - **ANEXO V**, para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria;

9.1.1 Caso a proposta tenha sido apresentada com CNPJ(s) de filial (is), consoante disposto no inciso III do item 9.2 e o cadastro ativo da (s) filial (is) não comprovar (em) a existência de no mínimo de 02 (dois) anos, a organização da sociedade civil poderá comprovar a referida existência com a apresentação também do CNPJ da Matriz, devendo, portanto, serem apresentadas ambas ou todas as comprovações (CNPJ Matriz e Filial ou Filiais).

9.1.2 A comprovação de que trata o item anterior aplica-se exclusivamente para atestar o tempo mínimo de existência da organização da sociedade civil, não tendo relação com a autorização para realização das despesas, que deverão estar em conformidade com o(s) CNPJ(s) autorizado(s) no termo de colaboração, nem com a abertura de conta bancária, que deve se dar no CNPJ principal constante do termo.

9.2 PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO DEVERÃO SER ENTREGUES NO PRAZO DE **15 DIAS ÚTEIS** OS SEGUINTE DOCUMENTOS PELA OSC:

- I. Cópia do documento que comprove a inscrição da organização da sociedade civil junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de qualquer um dos municípios que compõem a Região da Grande Vitória;
- II. Relatório totalizador de entidades, emitido em <http://aplicacoes.mds.gov.br/cneas/publico/xhtml/consultapublica/pesquisar.jsf> que comprove inscrição no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS;
- III. Cópia do estatuto social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;
- IV. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, tanto da matriz, quanto de eventual (is) filial (is) executora(s) da organização da sociedade civil a ser obtida no endereço eletrônico;
- V. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF- FGTS, tanto da matriz, quanto de eventual (is) filial (is) executora(s) da organização da sociedade civil, a ser (em) obtida (s) no endereço eletrônico;
- VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, a ser obtida no endereço eletrônico;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado do Espírito Santo a ser obtida no endereço eletrônico;
- VIII. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, a ser obtida no endereço eletrônico;
- IX. Certidão Negativa de Débito Municipal, tanto da matriz, quanto de eventual (is) filial (is) executora (s) da organização da sociedade civil, a ser obtida no endereço eletrônico;
- X. Cópia da última ata de eleição que conste a direção atual da organização da sociedade civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;
- XI. Comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação, conforme **ANEXO VI**;
- XII. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas

Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles, conforme **ANEXO VII** - Relação dos Dirigentes da Entidade;

- XIII. Cópia de documento pessoal do(s) representante(s) legal(is) da organização da sociedade civil com poderes para assinatura do eventual termo de colaboração;
- XIV. Declaração informando a inexistência, nos cargos de direção, de membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município da Região da Grande Vitória, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau (**ANEXO VIII**);
- XV. Declaração de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública direta e indireta estadual, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade (**ANEXO VIII**);
- XVI. Declaração de que a organização da sociedade civil (**ANEXO VIII**):
 - a. Não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas "a" a "d" do inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;
 - b. Não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - c. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;
- XVII. Declaração de que não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoas (**ANEXO VIII**):
 - a. Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - b. Julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - c. Consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei Federal no 8.429/92.
- XVIII. A conta corrente específica para a movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Estado, deverá ser aberta mediante documento emitido pela SETADES; (**ANEXO**

IX)

XIX. Comprovante do encerramento do exercício fiscal, as Demonstrações Contábeis da OSC no último exercício fiscal, anterior ao Chamamento Público.

9.3 DAS COMPROVAÇÕES

9.3.1 As organizações da sociedade civil, selecionadas que não apresentarem as comprovações e documentos necessários à celebração da parceria poderão ser desclassificadas a qualquer tempo.

9.3.2 Da decisão de desclassificação caberá recurso fundamentado à Comissão de Seleção, através de documento subscrito pelo seu representante legal, a ser protocolizado no Protocolo Geral da SETADES, no prazo de **00 [escrever por extenso]** dias úteis, a contar da publicação da decisão no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

9.3.3A autoridade julgadora poderá solicitar pareceres e manifestações técnicas para subsidiar a análise dos recursos.

9.3.4 Em caso de manutenção da desclassificação, será convidada a organização da sociedade civil imediatamente mais bem classificada e que tenha apresentado as comprovações e os documentos dos subitens 9.1 e 9.2 deste Edital, podendo esta aceitar ou não a parceria, nos termos da proposta por ela apresentada.

9.3.5 A fase de celebração do **TERMO DE COLABORAÇÃO OU TERMO DE FOMENTO** observará as seguintes etapas:

ETAP A	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATA S
1	Apresentação de documentos.	15 (quinze) dias a partir da publicação dahomologação da seleção
2	Análise dos documentos	02 (dois) dias úteis
3	Divulgação do resultado	Após a análise da documentação
4	Interposição de recursos contra o resultado	05 (cinco) dias úteis após Divulgação do Resultado
5	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	05 (cinco) dias úteis após prazo final de apresentaçãodos recursos

6	Homologação e publicação do resultado definitivo.	Após a análise dos recursos
----------	---	------------------------------------

10. DOS IMPEDIMENTOS PARA A PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

10.1. FICA IMPEDIDA DE PARTICIPAR DO PRESENTE EDITAL A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL QUE:

- I. Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- II. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- III. Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do Estado do Espírito Santo, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral e por afinidade, até o segundo grau. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;
- IV. Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se:
 - a. For sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
 - b. For reconsiderada ou revista a decisão de rejeição;
 - c. A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- V. Tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no artigo 39, V, da Lei Federal nº 13.019/14, pelo período que durar a penalidade;
- VI. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- VII. Tenha entre seus dirigentes pessoa:
 - a. Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - b. Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - c. Considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/92;
- VIII. Nas hipóteses acima citadas é igualmente vedada à transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou

à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do Gestor da SETADES, após parecer da Comissão de seleção, sob pena de responsabilidade solidária;

- IX. Em qualquer das hipóteses previstas persiste o impedimento para a celebração de parcerias enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização civil ou seu dirigente.
- X. Para fins do disposto na alínea “a” do inciso VII e o inciso IX, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular de parcelamento.

11. DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

11.1 DO GESTOR DA PARCERIA ou DA COMISSÃO GESTORA DA PARCERIA

11.1.1 A gestão das parcerias será realizada por agente público com poderes de controle e fiscalização, cujas obrigações são:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- II. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- III. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

11.2 DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

11.2.1 A SETADES designará por portaria uma Comissão de Monitoramento e Avaliação, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

11.2.2 A comissão de monitoramento e avaliação poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado para subsidiar seus trabalhos

11.2.3 A comissão de monitoramento e avaliação se reunirá periodicamente a fim de avaliar a execução das parcerias.

11.3 DAS AÇÕES E DOS PROCEDIMENTOS

11.3.1 Para uma análise mais técnica referente à saúde dos

acolhidos, a SETADES poderá valer-se do apoio técnico de outros órgãos da administração estadual, para realização da avaliação e do monitoramento;

11.3.2 Anualmente, a administração pública realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

11.3.3 As ações de monitoramento e avaliação compreendem a verificação:

- I. Do número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- II. Da permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;
- III. Das estratégias metodológicas conforme descritas no Plano de Trabalho apresentado;

11.3.4 Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

- I. Análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas no serviço;
- II. Visitas técnicas *in loco*, previamente agendadas, ou não;
- III. Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- IV. Estratégias de avaliação do serviço junto aos usuários.

12. DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

12.1 É dever das organizações da sociedade civil selecionadas, durante toda a execução da parceria:

- I. Executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, bem como com as diretrizes, objetivos e indicativos de estratégias metodológicas específicas, nos termos deste Edital ou qualquer outro que vier a alterá-lo ou complementá-lo;
- II. Desenvolver as ações seguindo as diretrizes da administração pública, submetendo-se à gestão pública operacional do serviço;
- III. Prestar à administração pública, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação, todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente;
- IV. Promover, no prazo estipulado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, quaisquer adequações

- apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;
- V. Participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;
 - VI. Participar de reuniões dos Conselhos Municipais, fóruns e grupos de trabalho;
 - VII. Manter atualizados os registros e prontuários de atendimento, por meio dos instrumentos disponibilizados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;
 - VIII. Apresentar à administração pública, por intermédio da Comissão de Monitoramento e Avaliação, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios do serviço executado;
 - IX. Não instalar placas indicativas da natureza institucional da unidade, com a finalidade de não estigmatizar os usuários do serviço;
 - X. Manter escrituração contábil regular;
 - XI. Prestar contas dos recursos recebidos por meio do termo de colaboração;
 - XII. Apresentar ao gestor do termo de colaboração, até o dia útil imediatamente anterior ao início da execução dos serviços, lista contendo os nomes e números dos documentos pessoais, inclusive, quando for o caso, do registro no conselho de classe dos profissionais envolvidos diretamente na execução dos serviços;
 - XIII. Fornecer à Administração Pública Estadual, caso solicitado pela mesma, a relação nominal de empregados responsáveis pela execução do objeto do termo de colaboração, indicando o número da carteira de trabalho, a data de admissão, e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando-a no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado;
 - XIV. Elaborar folha de pagamento individualizada referente ao termo de colaboração;
 - XV. Recolher e responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais da execução do termo de colaboração, especialmente o INSS, FGTS, e ISS, apresentando-os mensalmente, a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes ao valor devido do mês anterior. Não será permitida a apresentação de certidões negativas como comprovação do pagamento dos encargos acima mencionados;
 - XVI. Cercar seus empregados das garantias e proteções legais nos termos da legislação trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança e proteção individual a todos os componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que, por qualquer motivo, estejam envolvidos com os serviços;
 - XVII. Manter durante toda a vigência do termo de colaboração todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital

- de chamamento público;
- XVIII. Enviar à Administração Pública a escala de férias do pessoal contratado, sendo que os substitutos dos empregados em férias deverão atender à qualificação necessária, inclusive cumprindo a mesma carga horária;
- XIX. Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações de todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;
- XX. Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
- XXI. Dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019 de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;
- XXII. Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- XXIII. Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- XXIV. Disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato do termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos;

12.2 Sem prejuízo da avaliação discriminada no inciso antecedente, a execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas das áreas relacionadas ao objeto contido no **TERMO DE COLABORAÇÃO OU TERMO DE FOMENTO**, bem como também estará sujeita aos mecanismos de controle social previstos na legislação.

13. DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DURANTE A EXECUÇÃO DA PARCERIA E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1.1 As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da

eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

13.1.2 As organizações da sociedade civil que formalizarem termo de colaboração com a administração pública deverão:

- I. Aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos – desde que previamente autorizado por meio de termo aditivo -, no atendimento do objeto do termo de colaboração firmado, em estrita consonância com o plano de aplicação financeira e cronograma de desembolso apresentados;
- II. Efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos dentro da vigência do **TERMO DE COLABORAÇÃO OU TERMO DE FOMENTO**, indicando no corpo dos documentos originais das despesas- inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, apresentando-os, na prestação de Contas - PDC e mantendo cópia dos mesmos para eventuais fiscalizações e/ou conferências;
- III. Aplicar dos recursos deste Termo de Colaboração, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.
- IV. Não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, ainda que de Assistência Social, bem como a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada;
- V. Devolver ao Fundo Estadual de Assistência Social eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;
- VI. Não contratar ou remunerar, a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

13.1.3 A organização da sociedade civil deverá manter e movimentar os recursos em uma conta bancária específica da

parceria, devendo ser uma conta para cada termo a ser celebrado, em instituição financeira indicada pela administração pública.

13.2. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.2.1 Enquanto a Administração Pública não instituir a plataforma eletrônica conforme disposto no Art. 65 da Lei 13.019/2014 (com as alterações dadas pela Lei 13.2014/2015), as organizações da sociedade civil deverão prestar contas dos recursos recebidos por meio de formulários definidos nos **ANEXOS XI A XVIII**.

13.2.2 A prestação de contas deverá ocorrer trimestralmente até o dia 15 (quinze) do mês subsequente e ao final da parceria, por meio de formulários definidos nos **ANEXOS XI a XVIII**;

13.2.3 A prestação de contas de que trata o *item anterior* obedecerá aos prazos e condições assinalados pelas cláusulas estabelecidas na Minuta do Termo de Colaboração (**ANEXO X**) e do Plano de Trabalho (**ANEXO III**).

13.2.4 Deverão ser apresentados em conjunto com a prestação de contas de que trata o item anterior:

- I. Extratos bancários mensais da conta corrente utilizada exclusivamente para o recebimento das verbas oriundas do presente Edital e respectivo termo de colaboração;
- II. Extrato da(s) aplicação(ões) financeira(s) realizada(s), acompanhado de demonstrativo dos valores aplicados a título de provisão;
- III. Notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria;
- IV. Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;
- V. Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;
- VI. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- VII. Lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso;
- VIII. Comprovantes de recolhimentos dos encargos trabalhistas e previdenciários oriundos da presente parceria;
- IX. Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- X. Relatório de execução financeira do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente

realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

13.2.5 A organização da sociedade civil deverá entregar junto à prestação de contas a folha de pagamento analítica do período (trimestral), bem como aqueles eventualmente exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado ou do órgão de controle do Estado.

13.2.6Caberá ao **Gestor da Parceira ou Comissão Gestora** e à Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria a análise da prestação de contas encaminhada.

13.2.7 Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo, a ser determinado pela Administração Pública, para a organização da sociedade civil saná-la, conforme as disposições do artigo 70 da Lei Federal nº 13.019/14.

13.2.8 Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deverá manter em seu arquivo os documentos originais que a compuseram.

14. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

14.1 DO VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO;

14.1.1 Para execução indireta do **[descrever resumo dos serviços e das atividades a serem executados pela OSC]** por meio de **00 [escrever por extenso]** lotes dispostos no Termo de Referência, por um período de **00 [escrever por extenso] meses/anos**, estima-se ao final desse período o emprego de recursos no valor de **R\$ 00.000,00 [escrever por extenso]** alocados no **[identificar a fonte de recurso]**.

14.1.2 O recurso proveniente para pagamento da OSC virá do **[identificar a fonte de recurso]**. – Função Programática: **[identificar a função programática]**. – **[identificar a área]**, Fonte de Despesa **[identificar a fonte de despesa]**, Natureza de Despesa **[identificar a natureza de despesa]**.

14.2 VALOR DE REFERÊNCIA

14.2.1 Para obter um custo estimado a ser repassado para o serviço no período de **00 [escrever por extenso] meses/anos**, foi realizado levantamento **[identificar a fonte de referência para o custo estimado do objeto do edital]**

14.2.2 Além do referido levantamento descrito no Item 14.2.1, foi realizada pesquisa de preço em contratações/despesas similares.

14.2.3 Buscando otimizar o recurso, atentou-se ao princípio da

economicidade, relacionando o custo *versus* benefício social. Desta forma, buscou-se neste Chamamento Público empregar os recursos de forma mais econômica, eficiente e vantajosa:

- I. O custo com locações e serviços terceirizados teve como base pesquisa de mercado e média de valores praticados em anos anteriores;
- II. As despesas com medicamento, vestuário, higiene pessoal sempre que possíveis, poderão ser custeadas com parte do Benefício de Prestação Continuada - BPC dos utentes, conforme disposto na Lei 8.742/1993 com redação da Lei 12.435/2011, art. 20;
- III. Para definição dos salários de Recursos Humanos da parceria tomaram-se como base os valores praticados, em serviços similares, pelas Secretarias Estaduais do Estado do Espírito Santo;
- IV. O quantitativo de equipe técnica e operacional está em conformidade com a NOB- RH –SUAS.

14.2.4 O valor definido não deixou de contemplar todos os custos essenciais à consecução do objeto conforme anexo III do Plano de Trabalho.

[verificar o que se adequa ao objeto do edital e acrescentar ou retirar informação]

15. DA VIGÊNCIA

15.1 DO PROCEDIMENTO

15.1.1 A(s) parceria(s) a ser (em) celebrada(s) em virtude da seleção de proposta(s) neste Edital para a execução **[descrever resumo dos serviços e das atividades a serem executados pela OSC]** terá vigência de **00 [escrever por extenso] meses/ anos**, a partir de **[dia][mê][ano]**.

15.1.2 Desde que fundamentada pelo **Gestor da Parceria ou Comissão Gestora** e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e ratificada pela SETADES, a vigência poderá ser prorrogada, respeitando-se o interesse e a finalidade pública, bem como a continuidade do serviço socioassistencial.

16. DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

16.1 DAS OBSERVAÇÕES

16.1.1 A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento.

16.1.2 A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

16.1.3 As informações de que tratam o item anterior deverão incluir, no mínimo:

- 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 no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
- III. Descrição do objeto da parceria;
- IV. Valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- V. Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentado, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
- VI. 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;

16.1.4 A administração pública deverá divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ÀS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

17.1 DAS SANÇÕES

17.1.1 Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho apresentado, da Lei Federal nº 13.019/14 e demais legislações que regulamentem a matéria, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades municipais, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- III. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;

17.1.2 As sanções estabelecidas são de competência exclusiva da SETADES, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de aplicação da penalidade.

17.1.3 Prescreve em 05 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

17.1.4 A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

18. DOS ANEXOS

18.1 Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os anexos:

ANEXO I – Modelo de Ofício dirigido à SETADES

ANEXO II - Termo de Referência

ANEXO III - Plano de Trabalho

ANEXO IV – Declaração de Ciência e Concordância

ANEXO V – Declaração de Capacidade Técnica

e Operacional **ANEXO VI** – Declaração de comprovação de endereço da Sede da OSC

ANEXO VII – Relação dos Dirigentes

ANEXO VIII - Declaração da não

Ocorrência de Impedimentos **ANEXO IX** –

Declaração para abertura de Conta

Bancária **ANEXO X** – Minuta de Termo de

Colaboração

ANEXOS XI a XVIII – Formulários de Prestação de Contas

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

19.1 DOS PROCEDIMENTOS

19.1.1 O presente Edital poderá ser impugnado no prazo de **00 [escrever por extenso] dias úteis** contados de sua publicação, por meio de manifestação endereçada à SETADES e protocolizada no seu Protocolo Geral.

19.1.2 A análise das eventuais impugnações caberá à Comissão de Seleção no período de **00[escrever por extenso] dias úteis**

subsequentes ao prazo assinalado no item anterior.

19.1.3 A decisão poderá ser precedida de manifestação técnica, a critério da autoridade julgadora.

19.1.4 As organizações da sociedade civil habilitadas deverão inserir, na previsão de receitas e despesas (plano de aplicação), as fontes de recurso que comporão a parceria, obedecendo aos termos estabelecidos neste Edital.

19.1.5 As organizações da sociedade civil deverão garantir medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzidas e idosas, caso, de acordo com as características do objeto da parceria, nos termos do **ANEXO II** (descrição dos serviços).

19.1.6 A administração pública realizará, sempre que possível pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

19.1.7 Este Edital, bem como seus anexos, estará disponível pelo endereço eletrônico: <https://setades.es.gov.br/>

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano].

Nome do(a) Secretário(a)
Secretária de Estado de Trabalho, Assistência e
Desenvolvimento Social

ANEXO 03

RECURSO ADMINISTRATIVO – ETAPA DE SELEÇÃO

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano]

À Comissão de Seleção,

Por meio deste, a OSC [inserir o nome da OSC] vem apresentar recurso administrativo contra o resultado de seleção que se encontra na fase de [indicar a fase: resultado provisório da classificação das propostas ou resultado provisório da habilitação] publicado no *site* da SETADES em [dia/mês/ano] devido a [descrever os motivos que a OSC considera pertinentes para que a SETADES reavalie o resultado divulgado].

Respeitosamente,

[NOME DO PRESIDENTE DA OSC]

PRESIDENTE DA [nome da OSC]

MODELO DE PROPOSTA

APRESENTAÇÃO

[TEXTO DE APRESENTAÇÃO DO HISTÓRICO, DO CONTEXTO E DO OBJETO DA PARCERIA]

1. PLANEJAMENTO TÉCNICO

1.1 Análise do cenário

[DESCREVER A REALIDADE QUE SERÁ CONTEMPLADA PELA PARCERIA; EXPLANAR ACERCA DO NEXO ENTRE ESSA REALIDADE E AS AÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA PARCERIA; ESPECIFICAR A POPULAÇÃO DIRETAMENTE BENEFICIADA COM A EXECUÇÃO DA PARCERIA]

1.2 Eixos de atuação

[DESCREVER O OBJETO DA PARCERIA, RELACIONANDO EIXOS DE ATUAÇÃO E RESPECTIVAS AÇÕES]

1.3 Alinhamento com as políticas públicas

[DESCREVER O OBJETO DA PARCERIA, RELACIONANDO COM DIRETRIZES E OBJETIVOS GERAIS DAS POLITICAS PUBLICAS]

2. DETALHAMENTO DAS AÇÕES

[DETALHAR AS AÇÕES PREVISTAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA; IDENTIFICAR OBJETIVOS, PÚBLICO-ALVO E DURAÇÃO DE CADA AÇÃO]

2.1 Metodologia e perfil da equipe de trabalho

[DETALHAR A METODOLOGIA DE TRABALHO E APRESENTAR EQUIPE ENVOLVIDA NA PARCERIA COM PRINCIPAIS FUNÇÕES INDICADAS POR TÓPICOS]

3. DETALHAMENTO DAS METAS E INDICADORES

[IDENTIFICAR AS METAS DA PARCERIA; DEFINIR OS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS; SUGERIR

INDICADORES]

OBJETIVOS	METAS	ATIVIDADES	INDICADORES	FORMAS DE AFERIÇÃO DOS INDICADORES	PRAZO

4. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

4.1 Planilha orçamentária

[APRESENTAR PLANILHA ORÇAMENTARIA COM PREVISÃO DE DESPESAS]

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA					
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
			R\$	R\$	
Total					

[nome do município]/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Assinatura do Representante Legal da OSC/Carimbo

ANEXO 05**MODELO DE PLANO DE TRABALHO PARA OSC****PLANO DE TRABALHO**

(Artigo 22 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015)

1. DADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Nome Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social		CNPJ 03.252.312/0001-80
Logradouro (Avenida, Rua, Rod.) Rua Dr. João Carlos de Souza nº 107, Ed. Green Tower		
Bairro Barro Vermelho	Cidade Vitória	CEP 29.057-530
E-mail da Instituição convenios@setades.es.gov.br		Home Page https://setades.es.gov.br/
Telefone 1 (27) 3636-6810	Telefone 2 (27) 3636-6807	Telefone 3 (27) 3636-6806

2. DADOS GERAIS DA PROPONENTE

Nome		CNPJ
Logradouro (Avenida, Rua, Rod.)		
Bairro	Cidade	CEP
E-mail da Instituição		Home Page
Telefone 1 ()	Telefone 2 ()	Telefone 3 ()

3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA PROPONENTE

Nome		CPF:	
Nº RG	Órgão Expedidor	Cargo	Função
Logradouro (Avenida, Rua, Rod.)			
Bairro	Cidade	CEP	
Telefone 1 ()	Telefone 2 ()	Telefone 3 ()	

4. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

Nome		Nº do Registro no Conselho Profissional	
Área de Formação			
Bairro	Cidade	CEP	
E-mail do Técnico			
Telefone do Técnico 1 ()	Telefone do Técnico 2 ()		

5. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

- Breve histórico e finalidade da OSC;
- Principais ações na área da assistência social;
- Caracterização do serviço socioassistencial (informar como o serviço socioassistencial está organizado, conforme a Resolução CNAS nº 109 de 11/11/09 – tipificação nacional de serviços socioassistenciais e outras normativas da área);
- Perfil do público beneficiário da entidade (como: faixa etária, renda, escolaridade, condição de moradia);
- Capacidade de atendimento;
- Metodologia de trabalho (como são realizados os projetos/atividades).

6. SÍNTESE DA PROPOSTA

6.1. Objeto

Descrição, clara e objetiva, do que se pretende realizar na proposta e os resultados esperados.

Produto final da parceria

6.2. Objetivo geral

Relacionando com a situação problema que se deseja enfrentar com a execução do objeto, devendo estar em consonância com o serviço socioassistencial ofertado pela entidade.

6.3. Objetivos específicos

Devem apresentar detalhadamente o objetivo geral, relacionando com os resultados a serem atingidos.

6.4. Público beneficiário da proposta

Descrever o público beneficiário direto.

Caso o serviço seja de proteção social especial mencionar as situações de violações de direito.

6.5. Justificativa

Descrever o nexos entre a realidade, conforme item 5, e as atividades e metas propostas e os benefícios para o público atendido.

6.6. Equipe de profissionais que atuarão na execução da proposta

Nome	Formação	Função	Carga horária semanal

6.7. Metodologia para avaliação do grau de satisfação do usuário

Realizada através de pesquisa de opinião, questionário, entrevistas, caixa de sugestões, dentre outras.

6.8. Sustentabilidade da proposta

Indicar se as ações/atividades terão continuidade após o término da vigência da parceria ou quais estratégias serão utilizadas para garantir a sua continuidade.

6.9. Período de execução do objeto

Início: mês/ano	Término: mês/ano
-----------------	------------------

7. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Meta 1:		Valor (R\$):	
Indicador(es):			
Metodologia de execução:			
Etapas/atividades	Valor (R\$)	Período de Execução	
		Início	Término
1.1.			
1.2.			
1.3.			

Meta: Descrever quantitativa e qualitativamente a situação problema que se quer atingir” na realidade diagnosticada. Desdobramento do objeto em realizações físicas.

Metodologia: Descrever a forma de execução das atividades e de cumprimento da meta.

Indicadores: Parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas.

Etapas: Descrever qualitativamente quais atividades serão desenvolvidas para alcançar os resultados de cada meta.

Período de execução: Mês e ano de início e término de execução de cada etapa.

8. PLANO DE APLICAÇÃO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	CONCEDENTE	PROPONENTE
3.3.50.43	Material de consumo		
	Serviços de terceiros – pessoa física		
	Serviços de terceiros – pessoa jurídica		
	Equipe encarregada pela execução		
4.4.50.42	Equipamentos e materiais permanentes		
TOTAL			

8.1 Detalhamento das despesas

Especificar o gasto com cada item de despesa

8.1.1. Material de consumo (3.3.50.43)

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

8.1.2 Serviços de terceiros – pessoa física (3.3.50.43)

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

8.1.3 Serviços de terceiros – pessoa jurídica (3.3.50.43)

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

8.1.4 Equipe encarregada pela execução (3.3.50.43)

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

8.1.5 Equipamentos e materiais permanentes (4.4.50.42)

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Subtotal				

TOTAL GERAL (8.1.1 + 8.1.2 + 8.1.3 + 8.1.4 + 8.1.5)	
--	--

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)

REPASSE(S) DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA					
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO

APORTE(S) DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL					
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO

10. DECLARAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Na qualidade de representante legal da **Organização da Sociedade Civil (OSC) proponente**, declaro, para fins de prova junto a **Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social (SETADES)**, para os efeitos e sob as penas da Lei, que:

- a) A OSC garante a gratuidade e a universalidade em todos os seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme artigo 6º, III, da Resolução nº14, de 15 de maio de 2014, do Conselho Nacional de Assistência Social;
- b) A OSC não se enquadra em nenhuma das condições de impedimento dispostas no artigo 39 da Lei nº 13.019/2014;
- c) Se o termo de fomento tiver como um de seus objetos a compra de veículo, a OSC será responsável pelo custeio de seguro do respectivo bem;
- d) Todos os preços propostos para aquisição de bens e/ou serviços apresentados por essa OSC foram apurados por meio de orçamentos atualizados, junto a fornecedores regulares e estão compatíveis com os preços médios praticados no mercado regional;
- e) Quando for proposta contrapartida, a OSC garante que os respectivos recursos, bens ou serviços indispensáveis a esta contrapartida estarão devidamente assegurados.

Nos termos em que pede e espera deferimento.

Em de de .

Assinatura do Representante Legal

11. APROVAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

APROVA-SE O PLANO DE TRABALHO, O QUAL DEVE SER ANEXADO AO TERMO DE FOMENTO ASSINADO.

Vitória (ES) Em de de .

Assinatura do Representante Legal/Carimbo

ANEXO 06

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA QUANTO A APROVAÇÃO DO MÉRITO DA PROPOSTA DE PARCERIA

À **Gerência de Gestão de Convênios – GGCONV** (*Adaptar quando destinado à Engenharia ou Segurança Alimentar e Nutricional*)

Trata-se do Processo autuado no EDOCS Nº XXXX- XXXXX, referente à proposta de Termo de Parceria a ser firmada com a entidade _____, destinados a continuidade da oferta do serviço socioassistencial _____, com previsão de recurso a ser aplicado em : Material de Consumo (detalhar); Equipamento e Material Permanente; Serviço de Terceiros Pessoa Física (detalhar); Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica (detalhar).

A proposta foi encaminhada pela OSC por meio do **OFÍCIO nº XXX/ANO**, datado de XX de XXXX de XXXX.

Em análise técnica de mérito da proposta, identificamos que o Plano de Trabalho e demais documentos anexos aos autos estão em consonância com a Política Nacional de Assistência Social. Informamos, ainda, que não haverá novas alterações no que se refere ao detalhamento de despesa. Quanto ao plano de trabalho, já foi feita a análise da área técnica social e os ajustes necessários pela OSC. Assim, **esta área emite manifestação de mérito favorável à celebração de parceria.**

Por se tratar da oferta de atividades e ações do serviço socioassistencial _____ para atendimento ao público beneficiário _____, a parceria trata-se de **TERMO DE COLABORAÇÃO**, uma vez que este serviço é parametrizado pela Política Nacional de Assistência Social, por meio da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e demais documentos correlatos, e o Termo de Colaboração é o “*Instrumento adotado para a consecução de planos de trabalho cuja concepção seja da administração pública com o objetivo de executar atividades parametrizadas pela administração pública e que envolve transferência de recurso financeiro*”.

No entanto, **acatamos PARECER PGE/PCA Nº 01041/2020 que determina que o instrumento adequado à celebração de parceria** entre a 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 **é o termo de fomento.**

Referente à indicação do Gestor da Parceria, tal, só é efetivada no momento de Emissão do Parecer Técnico de Formalização da Parceria pelos técnicos competentes.

Após análise, segue proposta para análise técnica-financeira, conforme fluxo pactuado entre as equipes da Setades. Após, solicitamos devolução dos autos a esta área técnica para prosseguimentos cabíveis e emissão de Parecer.

Vitória, XX de XXXXX de XXXX.

GESTOR DA PARCERIA
FUNÇÃO /MATRÍCULA
LOTAÇÃO

ANEXO 07

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA QUANTO AO MÉRITO DESFAVORÁVEL DA PROPOSTA DE PARCERIA

À Gerência de Gestão de Convênios – GGCONV

Trata-se do Processo XXXX-XXXX referente à proposta de Termo de Parceria a ser firmada com a instituição _____ e solicitação da Gerência de Gestão de Convênios-GGCONV para emissão de manifestação técnica quanto ao mérito da proposta (EDOCS, peça # ____, fl. ____).

Diante da análise do processo, identificamos a permanência de IMPOSSIBILIDADE de emissão de análise de mérito em virtude da (s) seguinte (s) situação (ões):

Nome _____ do _____ documento _____ (Declaração de Capacidade Técnica e Operacional; Relatório de Atividades do Exercício Anterior; Comprovação de Experiência Prévia na Execução do Objeto; Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social; Inscrição no Conselho no CNEAS; Registro no órgão de vigilância sanitária vencido, em caso de Serviço de Acolhimento institucional para idosos) que se encontra no EDOCS, peça # ____, fls. ____ a ____ incompatível para análise de mérito, recomendando-se adequação, conforme pontuações a seguir: XX.

Para tanto, a entidade deverá ser informada sobre as necessidades de adequações do (s) documento (s) destacados acima, e cumprir com a entrega em tempo hábil do (s) documento (s) readequado (s), para nova análise técnica de mérito da proposta pela área social da _____ (SUBADES/GPSB/GPSE).

Coloco-me a disposição para demais informações e esclarecimentos.

Att.

Vitória, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Assinatura / carimbo
Nome do responsável técnico
Cargo/setor

ANEXO 08

PROCESSO : 2020-XXXXX

ASSUNTO: CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO/ TERMO DE COLABORAÇÃO

**MUNICÍPIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OSC**

PROPONENTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESCOPO: SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO/ MELHORIA DO ESPAÇO FÍSICO

DESPESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA SOBRE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO/TERMO DE COLABORAÇÃO

O processo **2020-XXX00** tem como objeto a celebração de **Termo de Fomento/Termo de Colaboração** com recurso financeiro proveniente da(s) Emenda(s) Parlamentar(es) nº 000,000,000, no valor total de **R\$ 00.000,00** (escrever por extenso), a ser repassado pela SETADES, sendo o montante de **R\$ 00.000,00** (escrever por extenso), destinados à/para [adequação do espaço físico/descrever escopo do objeto] da [nome OSC], localizada à [endereço], Estado do Espírito Santo.

Conforme Plano de Trabalho (Peça #00, páginas 000 a 000), o objeto da parceria refere-se à [descrever objeto],

Consideramos na análise a Meta 00 [descrever Meta], item 00 – Cronograma Físico Financeiro de Execução do Objeto (Peça #00, páginas 000 a 000).

Após exame da documentação apresentada, sob o ponto de vista desta área técnica de engenharia, informamos que foram apresentados:

REF.	PÁGINAS	DISCRIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Peça #00 – 2020-XXXXXX	000/000 a 000/000	CERTIDÃO DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL	Emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, do proprietário atual.

		COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO declarado pela OSC no plano de trabalho	(conta de água, energia elétrica, telefone)
		RELATÓRIO FOTOGRÁFICO da situação atual do imóvel, com descrição e identificação dos itens a adequar	fotos e descrição de suas características
		PLANTA BAIXA e demais desenhos técnicos necessários para identificação dos serviços executados	planta de situação, implantação, plantas baixas e de cobertura, cortes, elevações e demais elementos necessários e suficientes para caracterizar as adequações a serem realizadas, elaborado em escala adequada assinada por profissional habilitado
		MEMORIAL DESCRITIVO , contendo as adequações de espaço físico a serem executadas	define os materiais e as condições mínimas a serem obedecidas na execução dos serviços de adequação, assinada por profissional habilitado
		MEMÓRIA DE CÁLCULO	demonstração dos cálculos dos quantitativos referentes aos serviços constantes no orçamento dos serviços de adequação, assinada por profissional habilitado
		CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	R\$ 000,000 00 (zero) dias considerado satisfatório/insatisfatório assinada por profissional habilitado
		Declaração ressaltando que a estrutura atende as normas vigentes de estabilidade das edificações	assinada assinada por profissional habilitado
		Declaração indicando que o projeto arquitetônico atende aos Índices Urbanísticos e Zoneamento Urbano do município, as exigências do Plano	assinada por profissional habilitado

		Diretor Municipal e demais legislações vigentes	
		Declaração indicando que o projeto arquitetônico atende as exigências de acessibilidade das edificações , mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050) e demais normas vigentes	assinada por profissional habilitado
		ART ou RRT de elaboração dos Documentos Técnicos referentes à adequação do espaço físico	Emitida /quitada e assinada por profissional habilitado
		Orçamento material	03 (três) orçamentos com preços praticados no mercado.
		Orçamento mão de obra	03 (três) orçamentos com preços praticados no mercado.
		PLANILHA ORÇAMENTÁRIA baseada Tabela de Custos Unitários Referenciais para Licitações de Obras Públicas, TABELA CUSTOS LABOR/CT-UFES PADRÃO DER	R\$ Data Base: MÊS/ANO BDI: 000%
		Declaração de Utilização da TABELA CUSTOS LABOR/CT-UFES PADRÃO DER	assinada assinada por profissional habilitado ARQ/ENG: NOME CAU/CREA: 00000

Os elementos elencados acima **permitem/ não permitem** a completa descrição do objeto da parceria, demonstram a viabilidade técnica da **execução dos serviços de [reforma, benfeitoria, adequação do espaço físico]** e comprovam que a entidade contará com profissional habilitado, responsável técnico pela execução dos serviços.

Não havendo pendências documentais referentes a esta área técnica, e considerando a Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204/2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, **somos favoráveis/ desfavoráveis à formalização do Termo de Fomento/Termo de Colaboração entre a Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social -SETADES e a [nome da OSC].**

Vitória, [dia] de [mês] de [ano].

ANEXO 09

MANIFESTAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRA DE PROPOSTA DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

PROCESSO SETADES:

OBJETO DA PARCERIA: Descrição do serviço/objeto da parceria pretendida

OSC PROPONENTE:

VALOR: R\$ XX.XXX,XX

NATUREZA DE DESPESA: Número do (s) Código (s) - Descrição do (s) tipo (s) da (s) despesa (s)

DESPESAS PROPOSTAS: descrição da (s) despesa (s). Exemplo: Contratação de Equipe encarregada; aquisição de veículo, aquisição de gêneros alimentícios. Etc.

1- DOS FATOS

Trata-se a Proposta de Celebração de Parceria apresentada pela _____ (OSC PROPONENTE) ancorado no art. 29 da LEI 13.019/2014 com as alterações que lhe foram dadas pela lei 13.204/2015, cuja elaboração da MANIFESTAÇÃO TÉCNICO-FINANCEIRA compete à Concedente, decorrente da exigência legal pertinente à matéria e em especial a Portaria AGE/SEFAZ nº 001-R/2006 de 06 de abril de 2006 e suas alterações, salientando a Portaria SECONT/SEFAZ nº 001-R, de 24 de agosto de 2015, que estabelece limites para análises a ser feitas pela SECONT.

2- ANÁLISE DO PLANO DE APLICAÇÃO.

Constam no plano de aplicação encaminhado, às fls. _____ (Localização do Plano de Trabalho nos autos), à previsão de gastos no montante de R\$ _____ (valor global da proposta apresentada pela OSC) (escrever por extenso), sendo R\$ _____ (valor do repasse da SETADES) (escrever por extenso) de Repasse da Administração Pública e R\$ _____ (valor do aporte de recursos próprios da OSC) (escrever por extenso) de Aporte da OSC. (se for o caso do valor global da proposta de parceria ultrapassar o valor do repasse da Concedente)

DETALHAMENTO DAS DESPESAS (descrição da natureza de despesa). Foram analisados os orçamentos para composição dos preços dos itens contidos na _____ (localização dos orçamentos nos autos), onde se constatou que existem três orçamentos para cada item, utilizados para apuração do preço médio

conforme Mapa Comparativo de Preços contido na _____ (localização dos orçamentos nos autos).

O plano de aplicação está de acordo com as normativas para celebração da parceria no que diz respeito à Análise Técnica Financeira, cabendo ser for o caso, outras alterações de natureza técnica do mérito da proposta.

Em, dia/mês/ano.

Nome do técnico responsável pela elaboração da manifestação técnico-financeira
Cargo do técnico responsável pela elaboração da manifestação técnico-financeira
Número Funcional:

ANEXO 10

PARECER TÉCNICO DE PROPOSTA PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Identificação da proposta:
Título:
Descrição do objeto:
Proponente:
Município de execução da proposta:
Valor da proposta:
Término da vigência:
Base Legal
<p><i>Abordar base legal para o objeto proposto e sua correlação com a Política Nacional de Assistência Social e políticas afins.</i></p> <p><i>Devem ser utilizados como referências a LOAS, PNAS, Tipificação nacional dos Serviços Socioassistenciais, bem como legislações específicas (Criança e Adolescente, Pessoa com Deficiência, Pessoa Idosa, etc.)</i></p> <p><i>Ainda, devem ser acrescentados outros referenciais técnicos e teóricos, conforme o objeto.</i></p>

Relação de Documentos que compõe a Análise Técnica de Termos de Fomento		
Documentos Analisados	Peça/pág.	Obs.
Comprovação de Existência de no Mínimo dois anos		
Comprovação de Experiência Prévia		
Declaração de Capacidade Técnica e Operacional		
Estatuto da Entidade		
Inscrição no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social- CNEAS		
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social		
Inscrição no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente		
Inscrição no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa		
Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência		
Plano de trabalho		
Resolução do Conselho Municipal de Assistência de aprovação do Plano de Trabalho		
Registro no Órgão competente de Vigilância Sanitária		
Relatório de Atividades do Exercício Anterior		

* Indicar NA para documentos inaplicáveis.

Análise da Proposta (artigo 35 da Lei 13.019/2014)
1. Avaliação dos objetivos institucionais e compatibilidade com o objeto <i>Verificar a relação e importância do objeto para a OSC.)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Estatuto e Relatório de Atividades.</i>
2. Avaliação da capacidade técnica e operacional da OSC e compatibilidade com o objeto <i>(Possui Recursos Humanos e Condições para executar o objeto.)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Declaração De Capacidade Técnica e Operacional e plano de trabalho</i>
Análise do mérito da proposta <i>(Importância da proposta para o público alvo, bem como sua relação com a legislação; impacto na melhoria do atendimento do público alvo)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Plano de Trabalho, Declaração de Gratuidade, Aprovação no CMAS, Inscrição nos Conselhos afins (quando pertinentes), Inscrição no CNEAS.</i>
Reciprocidade de interesses <i>(Interesse recíproco entre a Administração Pública e a OSC)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Plano de Trabalho</i>
3. Viabilidade de execução das metas <i>(Como o objeto será viabilizado pela OSC e análise da metodologia proposta para alcance das metas.)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Plano de Trabalho – Metodologia</i>
Compatibilidade entre o cronograma de desembolso e o cronograma físico. <i>(Proceder à análise da compatibilidade quando o cronograma de desembolso prever mais de uma parcela)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Plano de Trabalho, observando-se se os valores das metas para o período são correspondentes ao desembolso programado.</i>
Procedimentos e meios que serão adotados para avaliação da execução física <i>(Visitas Técnicas, Relatório de Monitoramento e Avaliação, Registro Fotográfico, Assessoria Técnica via telefone ou correspondência eletrônica, etc.)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Plano de Trabalho, a partir das metas e indicadores previstos.</i>

Conclusão
<i>1. Parecer conclusivo</i> <i>2.</i>

Vitória, xxx de xxxxxx de xxxx.

GESTOR OU COMISSÃO GESTORA DA PARCERIA
CARGO / SETOR
MATRÍCULA

ANEXO 11

FICHA RESUMO DAS EMENDAS PARLAMENTARES – ANO _____		
Nº	ENTIDADE/MUNICÍPIO	
	ENTIDADE: MUNICÍPIO:	
TIPO DE PARCERIA: () Termo de Fomento () Termo de Colaboração () Acordo de Cooperação		
OBJETIVO DA ENTIDADE:		
OBJETO DETALHADO DO PLANO DE TRABALHO		
OBJETO:	DETALHAMENTO DA DESPESA DO OBJETO:	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL:	TIPO DE RECURSO: () Custeio () Investimento	
VALOR TOTAL DA PROPOSTA:	Valor da Concedente:	Valor da Proponente:
PÚBLICO ALVO:	Nº DA RESOLUÇÃO DE APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELO CONSELHO MUNICIPAL:	
DESTINAÇÃO: () GPSB () GPSE	Nº DO PROCESSO:	
TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO PARECER:		

ANEXO 12

À [sigla do setor do superior hierárquico],

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC

Organização da Sociedade Civil:	
Endereço:	Município:
E-mail:	Telefone:

2. DADOS DA PARCERIA

Identificação do objeto:		
Processo nº:	Termo de parceria nº:	Data da assinatura:
Início e término da vigência:		
Valor total:	Valor administração pública:	Contrapartida da OSC:
Valor repassado/data: [incluir valor repassado até o período e indicar folha(s) da ordem(ns) bancária(s)]		
Gestor da parceria ou Comissão Gestora da Parceria (CGP):		
Titular:		
Suplente:		
Publicação que designou gestor ou CGP: [incluir nº da folha do resumo/extrato ou portaria]		
Gerência: [setor responsável pela gestão do termo]		

3. ANÁLISE TÉCNICA

3.1. Instrumentos de acompanhamento utilizados (visita, contato telefônico, e-mail, reuniões, dentre outros):

3.2. A parceria celebrada com a administração pública foi divulgada na internet e em locais visíveis da sede social e dos estabelecimentos em que exerce suas ações?
[conforme Art. 11 da Lei nº 13.109, de 2014]

3.3. Há algum fato que possa comprometer as atividades ou metas da parceria?

3.4. Se a resposta ao item 3.3 for positiva, descreva os fatos e as providências adotadas ou que devem ser adotadas para sanar os problemas detectados.

3.5. O projeto está sendo executado conforme aprovado no plano de trabalho?

3.6. Se a resposta ao item 3.5 for negativa, descreva as alterações realizadas / soluções adotadas e a justificativa da OSC:

3.7. Se a resposta ao item 3.5 for negativa, a proposta de alteração do projeto foi comunicada ou aprovada pela SETADES?

3.8. Se a resposta ao item 3.5 for negativa, qual o parecer desta área a respeito das alterações realizadas?

3.9. Descreva e quantifique o público beneficiado com as ações realizadas até o período.

3.10. Execução do objeto

Meta 1: [nome da meta] [caso tenha outras metas, criar outros quadros]	
Etapas/atividades	Resultados alcançados até o período
[incluir etapas/atividades constantes no plano de trabalho]	[indicar quais os resultados foram alcançados até o período para cada meta/etapa/atividade]

3.11. 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.

[realizar análise técnica sobre as atividades desenvolvidas pela OSC e avaliar o cumprimento das metas utilizando como base os indicadores previstos no plano de trabalho e os pressupostos da respectiva política pública]

3.12. O objeto está cumprindo sua finalidade?

3.13. Se a resposta ao item 3.12 for negativa, descreva as providências que devem ser adotadas pela OSC.

3.14. Observações/conclusão.

3.15. Lista de anexos [incluir os anexos após o relatório, como fotografias, listas de presença, entre outras documentações pertinentes]

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano].

Assinatura / carimbo

[Nome do gestor ou dos membros da Comissão Gestora da Parceria]

Gestor da Parceria / Comissão Gestora da Parceria
Nº funcional:

À Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA),

Ciente e de acordo.

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano].

Assinatura / carimbo
Nome do superior hierárquico
[Cargo do superior hierárquico]
Nº funcional:

ANEXO 13

MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA OSC	
Responsável pelo acompanhamento da parceria:	
Telefone fixo (OSC):	
Telefone celular (responsável):	
E-mail (responsável):	
Nº do processo: Nº do Instrumento de parceria:	
Vigência da parceria:	
Valor efetivamente transferido até a data de emissão deste Relatório:	

VISITA TÉCNICA OBJETO DA PARCERIA	
OBJETO DA PARCERIA:	
DATA DA VISITA:	
LOCAL DA VISITA:	
FATOS OBSERVADOS DURANTE A VISITA TÉCNICA APRESENTAR AS OBSERVAÇÕES RELEVANTES DURANTE A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS, TAIS COMO PESSOAS PRESENTES, ATIVIDADES QUE ESTAVAM SENDO DESENVOLVIDAS NO MOMENTO DA VISITA, VERIFICAÇÃO DOS ITENS DO PLANO DE TRABALHO, ENTRE OUTROS, INDICANDO DIFICULDADES DO GESTOR NO MONITORAMENTO DA PARCERIA.	
CONCLUSÕES	OBSERVAÇÕES FINAIS DO RELATÓRIO

LISTA DE ANEXOS

[REGISTRO FOTOGRÁFICO OU AUDIOVISUAL; OUTROS ANEXOS PERTINENTES. NO CASO DE INEXISTÊNCIA DE REGISTRO FOTOGRÁFICO OU AUDIOVISUAL, O GESTOR OU COMISSÃO GESTORA DEVE APRESENTAR DECLARAÇÃO ATESTANDO A VERIFICAÇÃO DOS ITENS PREVISTOS NO PLANO DE TRABALHO].

Elaborado por Gestor(a) de parceria / Comissão gestora da parceria

ANEXO 14

À GPSB

PARECER TÉCNICO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo nº: XXXXXX

Organização da Sociedade Civil (OSC):

Assunto: **Prestação de Contas Final – Termo de Fomento nº XXX/XXXX**

I. II. ANTECEDENTES

1.1. Trata-se do resultado da análise das peças que compõem a Prestação de Contas Final do Termo de Fomento nº xxx/xxxx, celebrado entre **xxxxxxxxxxxxxx** e o Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social (SETADES), com o escopo de averiguar a execução física e o alcance dos objetivos firmados no Termo, em cumprimento às diretrizes estabelecidas na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015.

1.2. O convênio previu o investimento de **R\$ xxxxx** destinados para xxxxxxxx.

A transferência do recurso para a entidade foi realizada pela Administração Estadual, conforme ordem bancária fls. xxxxx.

1.3 O resumo do convênio foi publicado no Diário Oficial do Espírito Santo em xxx de xxxx de xxxx, onde se estabeleceu o período de vigência entre xx de xxxxxx de xxxx a xx de xxxxx de xxxx.

1.4. No dia xx de abril de 2019, foi remetido pela Organização, o Ofício nº xxx/xxxx, protocolado nesta SETADES, com anexos relativos a Prestação de Contas Final do convênio nº xxx/xxxx.

Em análise dos autos destacamos a presença dos seguintes documentos:

Quadro 1 – Documentos que compõem a Prestação de contas, entranhados ao processo.

DOCUMENTOS ANALISADOS	FOLHA(S)
Relatório de cumprimento do objeto	

Relatório Fotográfico	
Relação de pagamentos	
Relação de bens	
Localização de bens	
Planilha de aplicação de recursos	
Divulgação da parceria	
DUA	
Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	
Termo de homologação	

II. DA ANÁLISE TÉCNICA

2.1. As informações abaixo, que acarretam considerações de ordem técnica, foram extraídas do conjunto documental que constitui a prestação de contas encaminhada pela OSC, em cumprimento aos ditames da Lei nº 13.019/2014, com o intuito de dar ciência dos meios utilizados na execução física e cumprimento das metas estabelecidas no Termo.

2.2. Cumpre-nos ressaltar que se restringe a esta área, apenas os resultados alcançados com a execução física e atingimento dos objetivos da parceria, subtraindo-se, portanto, da competência do gestor as análises de ordem financeira.

2.3. De acordo com o Termo de Fomento, o objeto/despesas da parceria se consistiu na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, está em conformidade com a Constituição Federal e com a Política Nacional de Assistência Social e demais legislações pertinentes.

Meta(s) prevista(s)	
Meta 1 -.	
Meta 2:	
Resultados alcançados	
Impactos sociais e grau de satisfação	

2.5. Apontamentos técnicos sobre o quadro acima:

III. CONCLUSÃO

3.1 Com base nas informações prestadas no conjunto documental da prestação de contas avaliamos que a OSC atingiu as metas e os objetivos previstos no Termo de Fomento. As ações desenvolvidas no âmbito da parceria estão em conformidade com as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (Loas), de nº 8.742/1993 e Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional da Assistência Social (CNAS), que aprova a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislações correlatas.

3.2. Considerando que a OSC executou satisfatoriamente os serviços socioassistenciais emitimos parecer **favorável** a execução do objeto do Termo de Fomento nº. **xxx/xxxx**.

Por fim, encaminhamos o presente processo a GPSE para ratificação deste parecer sobre a Prestação de Contas Final e sugerimos posterior envio a SUBADES, para ratificação da Subsecretária e encaminhamento a GGCONV, conforme Normas de Procedimentos.

Vitória, xxx de xxxxx de xxxx.

GESTOR OU COMISSÃO GESTORA DA PARCERIA

FUNÇÃO /MATRÍCULA

LOTAÇÃO

À GPSB

Ciente e de acordo.

NOME

Gerência Responsável

SETADES

ANEXO 15

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Termo de Fomento		Termo de Colaboração		Acordo de Cooperação	
------------------	--	----------------------	--	----------------------	--

Prestação de contas anual		Ano do exercício:
Prestação de contas final		Vigência:

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA:

Organização da Sociedade Civil (OSC):	
Endereço:	
Nº. do Processo:	Nº do Termo:
Vigência:	Prorrogação:
Objeto:	
Valor Total:	Valor Executado:
Contrapartida da OSC:	

2. IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE QUE PARTICIPOU DA EXECUÇÃO DA PARCERIA:

Nome	Formação	Função	Carga horária semanal

3. IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO:

Público alvo pactuado no Termo de parceria:
Nº de pessoas e/ou famílias beneficiadas com o Termo de parceria:
Grau de satisfação do público-alvo: <i>Realizada através de pesquisas de opinião, questionários, entrevistas, caixa de sugestões, dentre outros.</i>

4. DETALHAMENTO DO SERVIÇO E ARTICULAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Descrever sobre as atividades realizadas e a articulação do serviço prestado pelo termo de parceria com o CRAS ou CREAS, conforme nível de proteção declarado pela OSC no plano de trabalho.

5. MENCIONAR AS METAS PREVISTAS, OS RESULTADOS ALCANÇADOS E OS IMPACTOS SOCIAIS OBTIDOS COM A EXECUÇÃO DO OBJETO:

Meta(s) prevista(s)	Resultados alcançados	Impactos sociais

--	--	--

Meta(s) prevista(s): Descrever a situação problema que se quer “atingir” na realidade diagnosticada conforme Plano de Trabalho.

Resultados alcançados: Descrever o que foi realizado para a execução de cada meta prevista.

Impactos sociais: Descrever os impactos sociais obtidos a partir do cumprimento das metas previstas e de seus resultados alcançados, no que se refere a redução das condições de vulnerabilidade ou risco social, promoção de oportunidades de desenvolvimento humano e social, fortalecimento da cidadania e direitos individuais, entre outros.

6. SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES APÓS A CONCLUSÃO DO OBJETO PACTUADO:

Como as ações “vão se sustentar” após a vigência da parceria.

7. OBRA / REFORMA / AMPLIAÇÃO (em caso de obras):

Descrição dos serviços:	
Empresa contratada:	
Responsável técnico:	
CREA/CAU:	
Valor Total Contratado (R\$):	
Aditivo (R\$):	
Valor Total Medido (R\$):	

MEDIÇÕES				
Medição	Valor (R\$)	%	Data	NF
1ª medição				
2ª medição				
3ª medição				
4ª medição				
5ª medição				
Total				

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável legal pelo Termo de Parceria

(Assinar o Presidente ou Representante Legal)

ANEXO

Relatório fotográfico / Lista de frequência

(Fotos das atividades realizadas [grupos, oficinas, entre outros], obra construída e/ou equipamentos adquiridos).

ANEXO 16

RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DE DESPESAS DA PARCERIA

PERÍODO: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

Nº do Termo de Fomento	
Número do Processo:	
Data de assinatura	
Nome da Organização da Sociedade Civil	
Nº do CNPJ da Organização da Sociedade Civil	
Data de publicação do resumo da parceria no DIO-ES	
Vigência	
Descrição do objeto da parceria	
Valor total da parceria	
Valor e Data de liberação do recurso financeiro pela SETADES.	
Valor executado até o momento:	
Recurso em conta em: xx/xx/xxxx	
Endereço de publicação da parceria nas redes sociais (inserir fotos no anexo)	

Foco do Objeto da Parceria: Serviço de Acolhimento Institucional.

Período de execução: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

- Descrição das Atividades Desenvolvidas (Descrever as atividades executadas no Serviço de forma geral, objetiva e clara. Não precisa detalhar por data).
- Desafios enfrentados na execução do objeto da parceria (serviços)
- e na realização das despesas pactuadas.
- Perfil do público Beneficiário da Parceria:
 -
- Quantitativo de Público atendido durante a vigência da parceria:
 -
- Resultados alcançados com a oferta do Serviço até o momento:
 - Resultados alcançados com a execução das despesas:



Comparativo de metas propostas com os resultados alcançados Período de execução: XXXXX a XX/XX/XXXX	
Meta 1:	
Étapas propostas:	Informações sobre a execução das Etapas Propostas:
Obs:	

Comparativo de metas propostas com os resultados alcançados Período de execução: XXXXXX a XX/XX/XXXX	
Meta 2:	
Étapas propostas:	Informações sobre a execução das Etapas Propostas:
Obs:	

Em: _____/_____/2021

Nome Legível e Assinatura do Responsável Legal e do Técnico Responsável pela
Execução do Projeto – Ou Carimbo e Assinatura

ANEXOS

Deverá conter:

- I. Extrato Atual da Conta da Parceria;
- II. Fotos das atividades desenvolvidas;
- III. Notas fiscais e comprovantes de pagamento dos itens já adquiridos;
- IV. Contrato de Trabalho dos Profissionais contratados com recurso da Parceria e comprovantes de pagamento de salários **ou** Declaração assinada pelos profissionais informando os seguintes dados: Dia da contratação, forma de contratação, carga horária semanal, salário recebido, recebimento em dia dos proventos e atividades desenvolvidas.
- V. Declaração do Conselho Municipal de Assistência Social informando que a Entidade está em Pleno e Regular Funcionamento, ofertando continuamente o Serviço XXXXXXXXX, na área da assistência social.

ANEXO 17

TERMO DE NÃO HOMOLOGAÇÃO

A Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), criada e designada pela Portaria SETADES nº 160, de 17 de maio de 2019, alterada pela Portaria SETADES nº 043-S, de 30 de junho de 2020, composta pelos servidores André Francisco Ribeiro, Natiele Telau Correa, Elisangela Fantin Carneiro, Rosimery Rosa Silva Ribeiro, Schirlehandra Messa da Silva, Vânia Almeida Machado Chisté e Luana de Souza Coitinho Telles, sob a coordenação do primeiro e sob relatoria de [Nome do relator], no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação vigente, se manifesta sobre o que segue.

Esta Comissão recebeu o Processo nº [Nº do processo], no dia [Data de chegada do processo na CMA], encaminhado pela [Nome da Gerência/setor], referente ao Termo de [Fomento, Colaboração ou Acordo de Cooperação] nº [Nº/Ano do termo] que teve por objeto [Descrever objeto da parceria], firmado entre a SETADES e [Nome da OSC], no valor total de R\$ Descrever valor por numeral e por extenso, discriminando o valor repassado pela SETADES e o valor de contrapartida da OSC, se houver].

Após análise do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e seus anexos (fls. xxx-xxx) elaborado por [Nome do gestor ou comissão gestora], designado conforme fl. xxx [Verificar publicação no DOE que designou o gestor], verificou-se que o referido relatório não atendeu aos elementos contidos no Art. 59, § 1º, da Lei nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015, visto que [citar o(s) item(ns) do Art. 59, § 1º que não foram atendidos e realizar uma breve explicação justificando]. Assim, registra-se nos autos a divergência técnica e recomenda-se as seguintes providências: [se for o caso, indicar medidas de saneamento ou apontar a necessidade de decisão superior. Caso não necessário indicar as providências, retirar esse trecho].

Diante das informações constantes no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, representada pelos membros subscritores deste documento, considera insuficientes as informações colacionadas, para o atendimento aos requisitos previstos no Art. 59, § 1º, da Lei nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015. De tal modo, declara-se **NÃO HOMOLOGADO** o relatório

encaminhado e devolve-se os autos ao setor responsável para que se proceda à devida instrução processual e correções pertinentes para posterior nova submissão a esta Comissão.

Cumpre indicar que a análise da Comissão de Monitoramento e Avaliação se refere, exclusivamente, ao Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, conforme previsão legal de competência desta Comissão. Demais análises de outras ordens devem ser submetidas a setores julgados competentes. Destaca-se ainda que a Lei nº 13.019/2014 carece de regulamentação por parte do Estado do Espírito Santo, o que compromete a adoção de quaisquer outras medidas por esta Comissão.

Vitória/ES, em [dia] de [mês] de [ano].

(DEVERÃO ASSINAR NO MINIMO 4 MEMBROS DA COMISSÃO, CONTANDO COM O COORDENADOR, PARA OBTENÇÃO DE MAIORIA DOS MEMBROS)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), criada e designada pela Portaria SETADES nº 160, de 17 de maio de 2019, alterada pela Portaria SETADES nº 043-S, de 30 de junho de 2020, composta pelos servidores André Francisco Ribeiro, Natiele Telau Correa, Elisângela Fantin Carneiro, Rosimery Rosa Silva Ribeiro, Schirlehandra Messa da Silva, Vânia Almeida Machado Chisté e Luana de Souza Coitinho Telles, sob a coordenação do primeiro e sob relatoria de [Nome do relator], no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação vigente, se manifesta sobre o que segue.

Esta Comissão recebeu o Processo nº [Nº do processo], no dia [Data de chegada do processo na CMA], encaminhado pela [Nome da Gerência/setor], referente ao Termo de [Fomento, Colaboração ou Acordo de Cooperação] nº [Nº/Ano do termo] que teve por objeto [Descrever objeto da parceria], firmado entre a SETADES e [Nome da OSC], no valor total de R\$ [Descrever valor por numeral e por extenso, discriminando o valor repassado pela SETADES e o valor de contrapartida da OSC, se houver].

Após análise do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e seus anexos (fls. xxx-xxx) elaborado por [Nome do gestor ou comissão gestora], designado conforme fl. xxx [Verificar publicação no DOE que designou o gestor], verificou-se que o referido relatório atendeu aos elementos contidos no Art. 59, § 1º, da Lei nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015:

- I - Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas, à folha xxx [comparar se as etapas/atividades descritas no item 3.10 do Relatório estão consonantes com o que foi aprovado no cronograma físico-financeiro de execução do objeto do Plano de Trabalho assinado. Estando em consonância, colocar o número da(s) folha(s) do item 3.10 do relatório];
- 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, à folha xxx [verificar se o gestor ou comissão gestora realizou tal análise no item 3.11 do Relatório. Havendo uma análise satisfatória, colocar o número da(s) folha(s) do item 3.11 do relatório];

- III - Valores efetivamente transferidos pela administração pública, à folha xxx [verificar se o valor repassado/data informado no item 2 do Relatório está em consonância com a(s) ordem(ns) bancária(s) presente(s) no processo. Estando em consonância, colocar o número da folha do item 2 do relatório e da(s) folha(s) da(s) ordem(ns) bancária(s)];
- V - 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, à folha xxx [apenas quando for o caso - se não for o caso, retirar esse item];
- VI - 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, à folha xxx [apenas quando for o caso - se não for o caso, retirar esse item].

Diante das informações constantes no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, representada pelos membros subscritores deste documento, considera suficientes as informações colacionadas, para o atendimento aos requisitos previstos no Art. 59, § 1º, da Lei nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015. De tal modo, declara-se **HOMOLOGADO** o relatório encaminhado e devolve-se os autos ao setor responsável para que se proceda à continuidade do acompanhamento e adoção de outros encaminhamentos avaliados pertinentes.

Cumprindo indicar que a análise da Comissão de Monitoramento e Avaliação se refere, exclusivamente, ao Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, conforme previsão legal de competência desta Comissão. Demais análises de outras ordens devem ser submetidas a setores julgados competentes. Destaca-se ainda que a Lei nº 13.019/2014 carece de regulamentação por parte do Estado do Espírito Santo, o que compromete a adoção de quaisquer outras medidas por esta Comissão.

Vitória/ES, em [dia] de [mês] de [ano].

(DEVERÃO ASSINAR NO MÍNIMO 4 MEMBROS DA COMISSÃO, CONTANDO COM O COORDENADOR, PARA OBTENÇÃO DE MAIORIA DOS MEMBROS)

ANEXO 19

PROCESSO : 2020-XXXXX

ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO/ TERMO DE COLABORAÇÃO

TIPO: ALTERAÇÃO DE VALOR/ ALTERAÇÃO DE PRAZO

MUNICÍPIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OSC

PROPONENTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TE:

ESCOPO: SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO/ MELHORIA DO ESPAÇO FÍSICO

DESPESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA SOBRE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA ALTERAÇÃO DE **VALOR/PRAZO DE TERMO DE FOMENTO/TERMO DE COLABORAÇÃO**

O processo **2020-XXX00** tem como objeto a celebração de **Termo de Fomento/Termo de Colaboração** com recurso financeiro proveniente da(s) Emenda(s) Parlamentar(es) n^o 000,000,000, no valor total de **R\$ 00.000,00** (escrever por extenso), a ser repassado pela SETADES, sendo o montante de **R\$ 00.000,00** (escrever por extenso), destinados à/para [adequação do espaço físico/descrever escopo do objeto] da [nome OSC], localizada à [endereço], Estado do Espírito Santo.

Conforme Plano de Trabalho (Peça #00, páginas 000 a 000), o objeto da parceria refere-se à [descrever objeto].

Analisamos nesta data, a documentação entranhada à Peça #00, páginas 000 a 000, que trata de solicitação de alteração de **valor** da parceria, referente a um acréscimo de **R\$ 00.000,00 (escrever por extenso)**, equivalente a um aumento de **00,00%** do valor inicial para execução das adequações de espaço físico.

Ou

Analisamos nesta data, a documentação entranhada à Peça #00, páginas 000 a 000, que trata de solicitação de alteração de **prazo** de vigência da parceria, que se encerra em **00.00.0000**. Foi solicitada prorrogação de vigência até **00.00.0000**, ou seja, um acréscimo de **00 (escrever por extenso) dias/meses**.

Quanto à alteração solicitada, foram apresentados os seguintes documentos:

REF.	PÁGINAS	DISCRIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Peça #00		Justificativa para alteração de prazo/ valor	
Peça #00	000/000 a 000/000	CERTIDÃO DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL	Emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, do proprietário atual.
		COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO declarado pela OSC no plano de trabalho	(conta de água, energia elétrica, telefone)
		RELATÓRIO FOTOGRÁFICO da situação atual do imóvel, com descrição e identificação dos itens a adequar	fotos e descrição de suas características
		PLANTA BAIXA e demais desenhos técnicos necessários para identificação dos serviços executados	planta de situação, implantação, plantas baixas e de cobertura, cortes, elevações e demais elementos necessários e suficientes para caracterizar as adequações a serem realizadas, elaborado em escala adequada assinada por profissional habilitado
		MEMORIAL DESCRITIVO, contendo as adequações de espaço físico a serem executadas	define os materiais e as condições mínimas a serem obedecidas na execução dos serviços de adequação, assinada por profissional habilitado
		MEMÓRIA DE CÁLCULO	demonstração dos cálculos dos quantitativos referentes aos serviços constantes no orçamento dos serviços de adequação, assinada por profissional habilitado
		CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	R\$ 000,000 00 (zero) dias considerado satisfatório/insatisfatório

			assinada por profissional habilitado
		Declaração ressaltando que a estrutura atende as normas vigentes de estabilidade das edificações	assinada por profissional habilitado
		Declaração indicando que o projeto arquitetônico atende aos Índices Urbanísticos e Zoneamento Urbano do município, as exigências do Plano Diretor Municipal e demais legislações vigentes	assinada por profissional habilitado
		Declaração indicando que o projeto arquitetônico atende as exigências de acessibilidade das edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050) e demais normas vigentes	assinada por profissional habilitado
		ART ou RRT de elaboração dos Documentos Técnicos referentes à adequação do espaço físico	Emitida /quitada e assinada por profissional habilitado
		Orçamento material	03 (três) orçamentos com preços praticados no mercado.
		Orçamento mão de obra	03 (três) orçamentos com preços praticados no mercado.
		PLANILHA ORÇAMENTÁRIA baseada Tabela de Custos Unitários Referenciais para Licitações de Obras Públicas, TABELA CUSTOS LABOR/CT-UFES PADRÃO DER	R\$ Data Base: MÊS/ANO BDI: 000%
		Declaração de Utilização da TABELA CUSTOS LABOR/CT-UFES PADRÃO DER	assinada por profissional habilitado ARQ/ENG: NOME CAU/CREA: 00000

Os elementos elencados acima **permitem/ não permitem** a completa descrição do objeto da parceria, e **justificam/ não justificam** a solicitação de alteração de valor para a **execução dos serviços de [reforma, benfeitoria, adequação do espaço físico]** e comprovam que a entidade contará com profissional habilitado, responsável técnico pela execução dos serviços.

Desta forma, somos **favoráveis/desfavoráveis** à alteração de valor da parceria, referente a um acréscimo de **R\$ 00.000,00 (escrever por extenso)**, equivalente a um aumento de **00,00%** do valor inicial para execução das adequações de espaço físico.

Ou

Considerando que o presente **Termo de Fomento/Termo de Colaboração** vigerá até a data **00 de mês de ano** e também a proposta de sua prorrogação pelo conveniente, devidamente justificada, e, considerando ainda, que seja de interesse público a execução total das adequações e que o prazo solicitado de **00 (escrever por extenso) dias/meses**, possa ser insuficiente para a execução de todo o convênio, **somos favoráveis/desfavoráveis à prorrogação do prazo de vigência por mais um ano, ou seja, para 00 de mês de ano.**

Vitória, [dia] de [mês] de [ano].

ANEXO 20

MODELO DE PARECER TÉCNICO DE PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE PARCERIA- TERMO ADITIVO OU POR CERTIDÃO DE APOSTILAMENTO

À Gerência de _____ – (GPSB/GPSE/GSUAS)

PARECER TÉCNICO DE PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE PARCERIA: TERMO ADITIVO E/OU CERTIDÃO DE APOSTILAMENTO *(adaptar conforme tipo de alteração)*

Trata-se do Processo nº *xxxxxxxxxx* referente ao Termo de Fomento/Colaboração/Convênio Nº *xxxx/xxxx* celebrado com a _____ *(nome da OSC/Prefeitura)*, no valor de R\$ *xx.xxx.xx* *(valor por extenso)*, repassado pela Administração Pública Estadual, destinados a aquisição de _____.

A _____ *(nome da OSC/Prefeitura)* enviou o **OFÍCIO Nº *xx/xxxx*** com solicitação de termo aditivo e/ou certidão de apostilamento *(adaptar conforme tipo de alteração)*, apresentando como justificativa _____.

Nas celebrações de parcerias, a Lei 13.019/2014, art. 22, expressa que o plano de trabalho deve descrever o que será feito pela Organização da Sociedade Civil (OSC) e quais serão as ações desenvolvidas para alcançar esse resultado. O art. 57 da Lei 13.019/2014 autoriza revisões no plano de trabalho da parceria, para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

Em análise à solicitação e justificativa apresentada pela OSC, indica-se a necessidade de *aditivo – prazo (de vigência) ou valor (ampliação ou redução do valor global) e/ou apostilamento para (utilização de rendimentos de aplicações financeiras e/ou de saldo existente antes do término da execução da parceria; ajustes da execução do objeto da parceria ou remanejamento de recursos sem a alteração do valor global)*.

Ressaltamos que o objetivo da proposta não foi modificado com a proposta de aditivo, onde as metas previstas foram mantidas, bem como a execução do Serviço _____ *(nome do serviço)* em acordo com a Política de Assistência Social.

Sendo assim, nos manifestamos **favoravelmente** *(adaptar em caso de parecer desfavorável)* ao aditamento e/ou certidão de apostilamento *(adaptar conforme tipo de alteração)*, do Termo de Fomento/Colaboração/Convênio Nº *xxxx/xxxx* para a continuidade das ações e fortalecimento da Política de Assistência Social no estado do Espírito Santo.

Vitória, xx de *xxxxxxxx* de *xxxx*.

Assinatura / carimbo
Nome do gestor
Gestor/Fiscal da Parceria

ANEXO 21

MODELO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA DE ADVERTÊNCIA

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Senhor(a) presidente da Organização da Sociedade Civil [nome da OSC],

Declara-se a aplicação de sanção administrativa de “advertência”, conforme prevista no inciso I, do Art. 73, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, por ter sido identificada a execução da parceria firmada por meio do [Termo de Fomento/Termo de Colaboração/Acordo de Cooperação] nº [número/ano do Termo] em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação, pelas seguintes razões:

[Colocar as razões em tópicos de forma objetiva].

A SETADES determina que seja(m) sanada(s) a(s) impropriedade(s) acima citada(s) no prazo de 10 dias e, notifica esta OSC que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

Atenciosamente,

[NOME DO SECRETÁRIO(A)]

Secretário de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO 22

MODELO DE SUSPENÇÃO TEMPORÁRIA DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Senhor(a) presidente da Organização da Sociedade Civil [nome da OSC],

Declara-se a aplicação de sanção administrativa de “Suspensão Temporária”, conforme prevista no inciso II, do Art. 73, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, por ter sido identificada a execução da parceria firmada por meio do [Termo de Fomento/Termo de Colaboração/Acordo de Cooperação] nº [número/ano do Termo] em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação, pelas seguintes razões:

- [Colocar as razões em tópicos de forma objetiva].

Assim sendo, a [nome da OSC] fica impedida de participar de chamamento público e de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo estadual, por prazo não superior a dois anos.

Fica garantido o prazo de 10 (dez) dias a contar da abertura de vista para que seja apresentado recurso desta sanção administrativa.

Atenciosamente,

[NOME DO SECRETÁRIO(A)]

Secretário de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO 23

MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO PARA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DA OSC

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Senhor(a) Secretário(a) de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social,

Trata-se da sanção de **Suspensão Temporária** aplicada à OSC [inserir o nome da OSC] por esta SETADES, referente ao [Termo de Fomento/Termo de Cooperação/ Acordo de Cooperação] nº [número e ano do termo].

Venho apresentar **pedido de reconsideração** da referida sanção devido [descrever os motivos que a OSC considera pertinentes para que a SETADES reconsidere a aplicação da sanção].

Respeitosamente,

[NOME DO PRESIDENTE DA OSC]

PRESIDENTE DA [nome da OSC]

ANEXO 24

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Senhor(a) presidente da Organização da Sociedade Civil [nome da OSC],

Declara-se a aplicação de sanção administrativa de “declaração de inidoneidade”, conforme prevista no inciso III, do Art. 73, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, por ter sido identificada a execução da parceria firmada por meio do [Termo de Fomento/Termo de Colaboração/Acordo de Cooperação] nº [número/ano do Termo] em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação, pelas seguintes razões:

[Colocar as razões em tópicos de forma objetiva].

Assim sendo, a [nome da OSC] fica declarada como inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato 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 esta Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social e após decorrido o prazo da sanção administrativa de suspensão temporária.

Fica garantido o prazo de 10 (dez) dias a contar da abertura de vista para que seja apresentado recurso desta sanção administrativa.

Atenciosamente,

[NOME DO SECRETÁRIO(A)]

Secretário de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO 25

MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO PARA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Senhor(a) Secretário(a) de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social,

Trata-se da **Declaração de Inidoneidade** aplicada à OSC [inserir o nome da OSC] por esta SETADES, referente ao [Termo de Fomento/Termo de Cooperação/ Acordo de Cooperação] nº [número e ano do termo].

Venho apresentar **pedido de reconsideração** da referida sanção devido [descrever os motivos que a OSC considera pertinentes para que a SETADES reconsidere a aplicação da sanção].

Respeitosamente,

[NOME DO PRESIDENTE DA OSC]

PRESIDENTE DA [nome da OSC]

Grau de satisfação do público-alvo: Realizada através de pesquisas de opinião, questionários, entrevistas, caixa de sugestões, dentre outros.

4. DETALHAMENTO DO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL E ARTICULAÇÃO COM OS EQUIPAMENTOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Descrever sobre as atividades realizadas pelo serviço socioassistencial junto aos usuários e suas famílias e a articulação do serviço prestado pelo termo de parceria com a rede socioassistencial (CRAS ou CREAS), conforme nível de proteção declarado pela OSC no plano de trabalho.

5. MENCIONAR AS METAS PREVISTAS, OS RESULTADOS ALCANÇADOS E OS IMPACTOS SOCIAIS OBTIDOS COM A EXECUÇÃO DO OBJETO:

Meta(s) prevista(s)	Resultados alcançados	Impactos sociais

Meta(s) prevista(s): Descrever a situação problema que se quer “atingir” na realidade diagnosticada conforme Plano de Trabalho.

Resultados alcançados: Descrever o que foi realizado para a execução de cada meta prevista.

Impactos sociais: Descrever os impactos sociais obtidos a partir do cumprimento das metas previstas e de seus resultados alcançados, no que se refere a redução das condições de vulnerabilidade ou risco social, promoção de oportunidades de desenvolvimento humano e social, fortalecimento da cidadania e direitos individuais, entre outros.

6. SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES APÓS A CONCLUSÃO DO OBJETO PACTUADO:

Como as ações “vão se sustentar” após a vigência da parceria.

7. OBRA / REFORMA / AMPLIAÇÃO (em caso de obras):

Descrição dos serviços:	
Empresa contratada:	
Responsável técnico:	
CREA/CAU:	
Valor Total Contratado (R\$):	
Aditivo (R\$):	
Valor Total Medido (R\$):	

MEDIÇÕES

Medição	Valor (R\$)	%	Data	NF
1ª medição				
2ª medição				
3ª medição				
4ª medição				

5ª medição				
Total				

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável legal pelo Termo de Parceria
(Assinar o Presidente ou Representante Legal)

ANEXO

Relatório fotográfico / Lista de frequência/ Relatório de usuários atendidos

(Fotos das atividades realizadas [grupos, oficinas, entre outros], obra construída e/ou equipamentos adquiridos. Inserir data e descrição do registro por foto).

ANEXO 27

PARECER TÉCNICO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL/FINAL

Processo nº:

Organização da Sociedade Civil (OSC):

Assunto: **Prestação de Contas Anual/Final** – Termo de nº/.....

I. ANTECEDENTES

1.1. Trata-se do resultado da análise das peças que compõem a Prestação de Contas **Anual/Final** do Termo de, firmado entre a Organização e o Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social (Setades), com o escopo de averiguar a execução física e o alcance dos objetivos firmados no Termo, em cumprimento às diretrizes estabelecidas na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015.

1.2. Para tanto, previu-se o investimento de R\$ (.....mil,reais e centavos), destinados a execução do Serviço....., tendo sua aplicação em: Material de Consumo R\$ (.....); Equipamento e Material Permanente R\$(.....); Serviços de Pessoa Jurídica R\$ (.....); Serviço de Pessoa Física R\$ (.....).

1.3. O referido Termo, publicado no Diário Oficial do Espírito Santo em de de, teve o período inicial de vigência compreendido entre de de e de de Houve prorrogação de *ofício* (ou outro tipo de prorrogação) que estendeu a vigência até de de

1.4. Em de de foi remetida pela Organização, por meio do Ofício nº/....., a Prestação de Contas **Anual/Final** que foi protocolada na Setades.

A prestação de contas final está constituída dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS ANALISADOS	FOLHA(S)
Relatório de Execução do Objeto da OSC (<i>Parcial ou Final adaptar</i>)	
Relação de Bens (Anexo D)	
Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social aprovando a prestação de contas	
Plano de Trabalho aprovado	
Alterações da parceria, quando houver	
Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria	
Relatório(s) de Visita(s) Técnica(s) <i>in loco</i> realizada(s)	

II. DA ANÁLISE TÉCNICA

2.1. As informações abaixo, que acarretam considerações de ordem técnica, foram extraídas do conjunto documental que constitui a prestação de contas encaminhada pela OSC, em cumprimento aos ditames da Lei nº 13.019/2014, com o intuito de dar ciência dos meios utilizados na execução física e cumprimento das metas estabelecidas no Termo.

2.2. Cumpre-nos ressaltar que se restringe a esta área apenas os resultados alcançados com a execução física e atingimento dos objetivos da parceria, subtraindo-se, portanto, da competência do gestor as análises que importem considerações de ordem financeira.

2.3. De acordo com o Plano de Trabalho, a despesa da parceria consistiu na aquisição de *(consumo, equipamentos e materiais permanentes, pagamento de Pessoa Física e Jurídica - Adaptar de acordo com a realidade)* para execução do objeto, no âmbito do Serviço de Proteção Social (Básica ou Especial)....., com a finalidade de a defesa e promoção dos usuários através de ações que garantam os direitos, a cidadania e dignidade, em conformidade com a Constituição Federal, com a Política Nacional de Assistência Social e demais legislações pertinentes.

2.4. No Relatório de Execução do Objeto enviado pela OSC, foram informados os seguintes resultados alcançados e impactos sociais para as metas previstas no Plano de Trabalho:

Meta(s) prevista(s)	Resultados alcançados	Impactos sociais

2.5. Apontamentos técnicos sobre o quadro acima:

2.6. Conforme exposto no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, o objeto foi executado, atendendo usuários. No que tange ao público alvo, são atendidos usuários/famílias referenciados, assistidos e ou acompanhados pelas equipes técnicas do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e/ou Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS). *(Adaptar de acordo com a realidade)*

2.7. Grau de Satisfação, conforme Relatório de Execução do Objeto enviado pela OSC.

2.8. Conforme expõe o Relatório de Execução do Objeto, foram realizadas atividades de.....As atividades tiveram foco na

2.9. Sustentabilidade das ações, conforme Relatório de Execução do Objeto enviado pela OSC.

III. CONCLUSÃO

3.1. Considerando que com base nas informações prestadas no conjunto documental da prestação de contas, que a OSC atingiu as metas e objetivos previstos no Termo de e que as ações desenvolvidas no âmbito da parceria estão em conformidade com as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (Loas), de nº 8.742/1993, Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional da Assistência Social (CNAS), que aprova a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, e legislações correlatas.

3.2. Considerando que o Conselho Municipal de Assistência Social de aprovou a prestação de contas do referido Termo por meio da Resolução nº xx/xxxx. Considerando ainda que o referido conselho se trata da instância de controle social que tem como uma das atribuições fiscalizar a execução das ações socioassistenciais, bem como aprovar as prestações de contas dos recursos utilizados na área da Assistência Social.

3.3. Diante do exposto, somos de parecer técnico ao cumprimento do objeto do Termo nº. xx/xxxx.

3.4. Por fim, encaminhamos o presente processo a *chefia imediata da área finalística (GPSB, GPSE)*, para ratificação deste parecer sobre a Prestação de Contas *Anual/Final* e sugerimos envio à SUBADES, para ratificação da Subsecretária e

posterior encaminhamento ao Gabinete do Secretário (GS), conforme Norma de Procedimentos SETADES nº

Vitória, de de

Assinatura / carimbo
Nome do Gestor da Parceria
Cargo / Registro Profissional
Matrícula:

ANEXO 28**MODELO DE RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DE
DESPESAS DA OSC**PERÍODO DE EXECUÇÃO PARCIAL: **XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX**

1.DADOS DA PARCERIA	
1.1. Nome da Organização da Sociedade Civil	
1.2. Nº do CNPJ da Organização da Sociedade Civil	
1.3. Nº do Processo	
1.4. Nº do Termo de Fomento	
1.5. Data de Assinatura do Termo de Fomento	
1.6. Data de Publicação do Resumo da Parceria no DIO-ES	
1.7. Vigência Final	
1.8. Descrição do Objeto da Parceria	
1.9. Valor Total da Parceria	
1.10. Valor da Concedente	
1.11. Valor da Proponente	
1.12. Valor e Data de Repasse do Recurso Financeiro pela SETADES	
1.13. Valor executado pela OSC até o momento	
1.14. Recurso em conta em: XX/XX/XXXX	
1.15. Endereço de publicação da parceria nas redes sociais (inserir o print da publicação no anexo)	

2.FOCO DO OBJETO DA PARCERIA: INSERIR O NOME DO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL	
2.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E AÇÕES DESENVOLVIDAS NO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL PACTUADO (Descreva neste campo as atividades executadas POR MÊS no Serviço Socioassistencial de forma geral, objetiva e clara).	
2.2. PERFIL DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO DA PARCERIA (Transcrever conforme Plano de Trabalho):	
2.3. QUANTITATIVO DO PÚBLICO ATENDIDO DURANTE A VIGÊNCIA DA PARCERIA	
Mês de referência	Nº de atendidos no serviço socioassistencial

3.5. DESAFIOS ENFRENTADOS NA REALIZAÇÃO DA DESPESA DA META 2 (durante o período de execução parcial):

3.6. RESULTADOS ALCANÇADOS COM A EXECUÇÃO DA DESPESA DA META 2 (durante o período de execução parcial):

3.7. META DE DESPESA 3 (Transcrever conforme Plano de Trabalho):

ETAPAS PROPOSTAS
(Transcrever abaixo conforme Plano de Trabalho):

INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DAS ETAPAS PROPOSTAS:

ETAPA 3.1:

ETAPA 3.2:

ETAPA 3.3:

3.8. DESAFIOS ENFRENTADOS NA REALIZAÇÃO DA DESPESA DA META 3 (durante o período de execução parcial):

3.9. RESULTADOS ALCANÇADOS COM A EXECUÇÃO DA DESPESA DA META 3 (durante o período de execução parcial):

4.COMPARATIVO DE DESPESAS PREVISTAS E EXECUTADAS

4.1. ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO (Transcrever abaixo conforme Plano de Trabalho)	QUANTITATIVO PREVISTO POR ITEM (Transcrever abaixo conforme Plano de Trabalho)	QUANTITATIVO ADQUIRIDO	QUANTITATIVO QUE FALTA ADQUIRIR
Teve alguma situação que “Fugiu” do Plano de Trabalho? Se Sim, descrever:			

4.2. ESPECIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES (Transcrever abaixo conforme Plano de Trabalho)	QUANTITATIVO PREVISTO POR ITEM (Transcrever abaixo conforme Plano de Trabalho)	QUANTITATIVO ADQUIRIDO	QUANTITATIVO QUE FALTA ADQUIRIR
Teve alguma situação que “Fugiu” do Plano de Trabalho? Se Sim, descrever:			

4.3. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS- PESSOA FÍSICA

PROFISSIONAL CONTRATADO (identificação)	CARGO (Transcrever abaixo conforme Plano de Trabalho)	MESES PACTUADOS (Transcrever abaixo conforme Plano de Trabalho)	MESES EXECUTADOS	VALOR PAGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL DESENVOLVIDA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (descrever de maneira geral e objetiva)

Teve alguma situação que “Fugiu” do Plano de Trabalho? Se Sim, descrever:

PÁGINA 218 / 245

4.4. ESPECIFICAÇÃO DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA (Transcrever abaixo conforme Plano de Trabalho)	QUANTITATIVO PREVISTO POR ITEM (Transcrever abaixo conforme Plano de Trabalho)	PAGAMENTOS POR MÊS DE REFERÊNCIA	VALOR PAGO

Teve alguma situação que “Fugiu” do Plano de Trabalho? Se Sim, descrever:

2021-DPJXGD - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 27/01/2021 12:07

4.4. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS- EQUIPE ENCARREGADA PELA EXECUÇÃO

PROFISSIONAL CONTRATADO <i>(identificação)</i>	CARGO	MESES PACTUADOS	MESES EXECUTADOS	VALOR DO SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL DESENVOLVIDA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS <i>(descrever de maneira geral e objetiva)</i>

Teve alguma situação que “Fugiu” do Plano de Trabalho? Se Sim, descrever:

5.AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO

5.1.FOI REALIZADA PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM OS USUÁRIOS: () Sim () Não

5.2. SE NÃO, QUAL A PREVISÃO DE REALIZAÇÃO E QUAIS OS MÉTODOS SERÃO UTILIZADOS NA APLICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO RESULTADO?

5.3. DE QUE FORMA SE OPERACIONALIZOU A AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO?

5.4. QUAL O RESULTADO/GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO?

Sustentabilidade do Serviços Prestados

- IV. Notas fiscais e comprovantes de pagamento dos itens adquiridos e/ou dos serviços contratados;
- V. Contrato de Trabalho dos Profissionais contratados com recurso da Parceria e comprovantes de pagamento de salários **ou** Declaração assinada pelos profissionais contratados com o recurso da parceria constando os seguintes dados: Dia da contratação, forma de contratação, carga horária semanal, salário recebido, recebimento em dia dos proventos e atividades desenvolvidas.

ANEXO 29

RELATÓRIO TÉCNICO FINANCEIRO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (PARCIAL/ANUAL/FINAL)

PROCESSO Nº:

FOMENTO Nº:

ORG. SOCIEDADE CIVIL:

OBJETO:

RECURSOS DO

CONCEDENTE:R\$

RECURSOS PRÓPRIOS: R\$

VIGÊNCIA:

1. **DOS FATOS:** - *Informar:*

Data de celebração e publicação do Termo e seus possíveis aditivos/apostilamentos;

Data e de que forma fora encaminhada, a documentação para a referida análise, confirmando sua tempestividade ou não;

Data e número do documento utilizado para registrar o recebimento da prestação de pelo GFS;

Data (s) valor (es) e número (s) do documento (s) utilizados para o desembolso dos recursos oferecidos pelo Concedente;

Onde encontram-se os relatórios com as Informações sobre o parecer de cumprimento, ou não, do objeto, bem como suas ratificações;

2. **DOCUMENTAÇÃO ACOSTADA** (*informar em que página estão localizados*)

ITEM	DOCUMENTOS	FOLHA
1	Extratos da conta bancária específica (durante toda a vigência da parceria)	
2	Extratos da aplicação financeira (durante toda a vigência da parceria).	
3	Cópia de documentos fiscais com identificação do número do termo de fomento e atesto do recebimento da mercadoria / serviço.	
4	Relatório de bens adquiridos, produzidos ou construídos.	
5	Relatório de localização de bens.	

6	Relatório de execução físico-financeira.	
7	Relatório de execução da receita e despesa.	
8	Relatório de pagamentos.	
9	Resumo de demonstrativo mensal de rendimentos.	
10	Conciliação bancária.	
11	Cópia do DUA utilizado para o recolhimento de saldo residual (se houver).	
12	Resolução de aprovação de prestação de contas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.	
13	Cópia do licenciamento do veículo.	

3. ITENS DE CONTROLE: *(informar se):*

3.1 Os recursos da parceria, ofertados pelo Concedente, foram movimentados em que conta corrente cadastrada no Banestes S/A – bem como sua Agência

3.1 Os recursos foram aplicados enquanto não utilizados.

3.2 Os pagamentos foram realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores.

3.3 Os documentos apresentados na prestação de contas foram emitidos dentro do período de vigência.

3.4 Os saldos financeiros remanescentes foram devolvidos à administração pública no prazo de 30 dias.

3.5 Não foram realizadas despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar.

3.6 Não foram realizadas despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.

3.7 Não foram realizadas despesas em data anterior ou posterior à vigência do termo de fomento.

3.8 Não foram realizadas despesas com publicidade.

3.9 Não foram realizados repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos.

3.10 Não foram realizados pagamentos de servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceira.

3.11 Os produtos adquiridos e/ou serviços contratados estão em acordo com o pactuado no plano de trabalho que faz parte do Termo. **Obs.:** Anexar Planilha Demonstrativa:

(Modelo) (Exemplo)

PLANO APLICAÇÃO APROVADO					ADQUIRIDO		
Descrição	Unid.	Quant.	Unitário	Total	Quant.	Unitário	Total
NOTEBOOK	Unid.	1	2.190,00	2.190,00	1	2.119,40	2.119,40
COMPUTADOR	Unid.	2	3.227,00	6.454,00	2	3.223,80	6.447,60
IMPRESSORA LASER	Unid.	2	696,00	1.392,00	2	690,00	1.380,00
TOTAL				10.036,00	TOTAL		9.947,00

CONSOLIDAÇÃO				SALDO CONVÊNIO
TOTAL PACTUADO	TOTAL ADQUIRIDO	PG. A MAIOR	PG. A MENOR	10.036,00
2.190,00	2.119,40	0,00	-70,60	7.916,60
6.454,00	6.447,60	0,00	-6,40	1.469,00
1.392,00	1.380,00	0,00	-12,00	89,00
SALDO RESIDUAL				R\$ 89,00

4 ANÁLISE FINANCEIRA

4.1 Demonstrar se houve, ou não, aplicação financeira dos recursos ofertados pela Concedente, bem como sua confirmação. **Obs.:** Anexar Planilha Demonstrativa:

:

(Modelo) (Exemplo)

RESUMO DE RENDIMENTOS					
ENTIDADE/MUNICÍPIO					
R E N D I M E N T O S					
MÊS	2017	2018	2019	TOTAL	
JANEIRO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
FEVEREIRO	R\$ -	R\$ -	R\$ 1,68	R\$ 1,68	
MARÇO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
ABRIL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
MAIO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
JUNHO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
JULHO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
AGOSTO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
SETEMBRO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
OUTUBRO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
NOVEMBRO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
DEZEMBRO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
T O T A L	R\$ -	R\$ -	R\$ 1,68	R\$ 1,68	

Demonstrar de forma simplificada, a movimentação dos recursos, através de planilha:

(Modelo) (Exemplo)

DISCRIMINAÇÃO		VALOR
A	Recursos do Concedente	R\$ 10.000,00
B	Rendimentos	R\$ 1,68
C	Recursos Próprios	R\$ 36,00
D	SUBTOTAL	R\$ 10.037,68
E	Executado	R\$ 9.947,00
F	Valor restituído ao Concedente	R\$ 90,68
G	Atualização Monetária do período __/__/____ a __/__/____	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00

5 - Conclusão:

Emitir parecer conclusivo sobre a execução financeira do termo, considerando o nexo de causalidade entre receita e despesas detalhado no plano de trabalho, sem apresentar uma análise conclusiva quanto à execução do objeto.

.

Datar e assinar

ANEXO 30

TERMO DE APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Interessado:

Nº. Processo:

Nº. Termo/Convênio:

Objeto:

Valor

Recursos Próprios:

Vigência:

Em consonância com o disposto na Lei nº de (qual data) e no (s) Decreto (s) (Federal/Estadual) nº de (qual data), **APROVO (com ressalvas)** a prestação de contas final do Termo/Convênio nº, **(com ressalvas: “sendo assim, diante da(s) impropriedade(s) apontada(s) no(s) item(ns) considera-se **REGULAR COM RESSALVA** a presente aprovação de prestação de contas”)** constante no processo em referência.

A aprovação ora procedida está fundamentada nos pareceres técnico e financeiro da prestação de contas, bem como na documentação constante do referido processo, o qual, de acordo com a legislação vigente, poderá ser desarquivado a qualquer tempo em caso de denúncia ou de irregularidade que venha ao conhecimento desta Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES, envolvendo o termo ora aprovado, para que seja apurada a responsabilidade do dirigente responsável pela aplicação dos recursos.

Vitória/ES, de de

NOME DO SECRETÁRIO (a)
Secretário (a) de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO 31

MODELO DE REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO POR MEIO DE AÇÕES COMPENSATÓRIAS DE INTERESSE PÚBLICO

1. DADOS DA PARCERIA

OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

Nº DO PROCESSO:

Nº/ANO DO INSTRUMENTO DE PARCERIA:

VIGÊNCIA: [DATA DE INÍCIO E FIM DA VIGÊNCIA DA PARCERIA]

VALOR REPASSADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

VALOR REJEITADO NA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

[DESCREVER O OBJETO DAS AÇÕES COMPENSATÓRIAS DE INTERESSE PÚBLICO]

2.1 Detalhamento das ações

[DETALHAR AS AÇÕES PREVISTAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA; IDENTIFICAR OS OBJETIVOS E PÚBLICO-ALVO DE CADA AÇÃO E INDICAR O RELEVANTE INTERESSE SOCIAL EM SUA EXECUÇÃO]

2.2 Cronograma de execução:

CRONOGRAMA DAS AÇÕES		
AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
	/ /	/ /
	/ /	/ /

[nome do município]/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Assinatura do Representante Legal da OSC/Carimbo

ANEXO 32

MODELO DE MANIFESTAÇÃO TÉCNICA [DO GESTOR OU COMISSÃO GESTORA] DA PARCERIA FAVORÁVEL AO REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO POR MEIO DE AÇÕES COMPENSATÓRIAS DE INTERESSE PÚBLICO

1 IDENTIFICAÇÃO

- Proponente: [nome da OSC]
- Termo de Fomento ou Colaboração nº [número e ano do Termo]
- Descrição do Objeto:
- Valor da proposta: R\$ [inserir o valor rejeitado na análise de Prestação de Contas, que será substituído pelas ações compensatórias]
- Período de vigência: [informar a nova vigência prevista no Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público (Novo Plano de Trabalho). *O prazo de execução deve ser igual ou inferior à metade do prazo original de execução da parceria*]

2 DOCUMENTOS ANALISADOS

- Plano de Trabalho Original (fls. xx-xx ou peça #);
- Relatório de Análise de Prestação de Contas Financeira (fls. xx-xx ou peça #);
- Novo Plano de Trabalho (fls. xx-xx ou peça #);
- Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social aprovando o Novo Plano de Trabalho (fls. xx-xx ou peça #).

3 ANÁLISE DA PROPOSTA (artigo 72 § 2º da Lei 13.019/2014)

- *Análise do Novo Plano de Trabalho e sua relação com a área de atuação da OSC. O novo Plano de Trabalho deve estar apresentado conforme o objeto*

descrito no termo de colaboração ou de fomento original, e de acordo com a área de atuação da OSC;

- *As novas ações propostas devem ser de relevante interesse social. Destacar a importância da proposta para o público alvo, bem como sua relação com a legislação da Política Nacional de Assistência Social.*

4 CONCLUSÃO

Diante do exposto e considerando que a Análise de Prestação de Contas Técnico Financeira aponta que não houve dolo ou fraude e que não é caso de restituição integral dos recursos;

Considerando ainda que o Conselho Municipal de Assistência Social aprovou o Novo Plano de Trabalho, por meio da Resolução nº [número e ano da Resolução], emite-se **Manifestação Técnica Favorável** ao Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público apresentado pela OSC [citar nome da OSC] referente ao [Termo de Fomento/Termo de Colaboração/Acordo de Cooperação] nº [número/ano do Termo], a qual deverá seguir para embasamento da decisão do Administrador Público.

Encaminha-se o presente processo à [sigla do setor], para ratificação desta Manifestação Técnica sobre o Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público e demais providências.

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Assinatura / carimbo

Nome do Gestor ou dos membros da Comissão Gestora da Parceria

Gestor titular/suplente da parceria/Comissão Gestora da Parceria

Cargo / Registro Profissional

Nº funcional: [número]

ANEXO 33

MODELO DE MANIFESTAÇÃO TÉCNICA [DO GESTOR OU COMISSÃO GESTORA] DA PARCERIA **DESFAVORÁVEL** AO REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO POR MEIO DE AÇÕES COMPENSATÓRIAS DE INTERESSE PÚBLICO

1 IDENTIFICAÇÃO

- Proponente: [nome da OSC]
- Termo de Fomento ou Colaboração nº [número e ano do Termo]
- Descrição do Objeto:
- Período de vigência: [informar a nova vigência prevista no Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público. O prazo de execução deve ser igual ou inferior à metade do prazo original de execução da parceria]

2 DOCUMENTOS ANALISADOS

- Plano de Trabalho Original (fls. xx-xx ou peça #);
- Relatório de Análise de Prestação de Contas Financeira (fls. xx-xx ou peça #);
- Novo Plano de Trabalho (fls xx-xx ou peça #);
- Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social aprovando o Novo Plano de Trabalho (fls. xx-xx ou peça #).

3 ANÁLISE DA PROPOSTA (artigo 72 § 2º da Lei 13.019/2014)

- *Análise do Novo Plano de Trabalho e sua relação com a área de atuação da OSC. Verificar se o novo Plano de Trabalho está apresentado conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento original, e de acordo com a área de atuação da OSC;*

- *Analisar se as novas ações propostas são de relevante interesse social. Destacar se há importância da proposta para o público alvo, bem como sua relação com a legislação da Política Nacional de Assistência Social.*
- *Caso o técnico identifique que a OSC não possui as atribuições necessárias para garantir a execução do novo plano de trabalho, destacar aqui.*

4 CONCLUSÃO

Diante do exposto emite-se **Manifestação Técnica Desfavorável** ao Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público apresentado pela OSC [citar nome da OSC] referente ao [Termo de Fomento/Termo de Colaboração/Acordo de Cooperação] nº [número/ano do Termo], a qual deverá seguir para embasamento da decisão do Administrador Público.

Encaminha-se o presente processo à [sigla do setor], para ratificação desta Manifestação Técnica sobre o Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público e demais providências.

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Assinatura / carimbo

Nome do Gestor ou dos membros da Comissão Gestora da Parceria

Gestor titular/suplente da parceria/Comissão Gestora da Parceria

Cargo / Registro Profissional

Nº funcional: [número]

ANEXO 34

MODELO DE MANIFESTAÇÃO DO GESTOR OU COMISSÃO GESTORA DA PARCERIA SOBRE O CUMPRIMENTO DAS AÇÕES COMPENSATÓRIAS DE INTERESSE PÚBLICO

Organização da Sociedade Civil (OSC):

Assunto: *Análise e Manifestação sobre o Relatório de Ações Compensatórias de Interesse Público da OSC* – [Termo de Fomento/Termo de Colaboração/Acordo de Cooperação] nº [número/ano do Termo].

1. ANTECEDENTES

1.1. Trata-se do resultado da análise do *Relatório de Ações Compensatórias de Interesse Público* referente ao [Termo de Fomento/Termo de Colaboração/Acordo de Cooperação] nº [número/ano do Termo] firmado entre a Organização da Sociedade Civil [nome da OSC] e o Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social (Setades), com o escopo de averiguar a execução física e o alcance dos objetivos firmados no *Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público (fls xxx-xxx ou peça #)*, em cumprimento às diretrizes estabelecidas na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, que foi pactuado após a prestação de contas ter sido julgada como irregular pelo Secretário de Estado.

1.2 As ações compensatórias de interesse público foram realizadas durante o período de [xx/xx/xxxx] a [xx/xx/xxxx], conforme disposto no *Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público* publicizado no sítio eletrônico da Setades.

1.3. Em [xx/xx/xxxx], foi remetido pela Organização, por meio do Ofício nº [xx/xxxx], o *Relatório de Ações Compensatórias de Interesse Público (fls xxx-xxx ou peça #)*, com as informações referentes ao cumprimento das atividades previstas no *Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público* pactuado.

2. DA ANÁLISE TÉCNICA

2.1. As informações abaixo, que acarretam considerações de ordem técnica, foram extraídas do conjunto documental encaminhado pela OSC, com o intuito de dar ciência dos meios utilizados na execução física e cumprimento das ações compensatórias estabelecidas no *Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público*.

2.2. De acordo com o *Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público*, o objeto das ações compensatórias consistiu na realização de [objeto] no âmbito do [serviço/programa/projeto] com a finalidade de estabelecer a defesa e promoção dos usuários através de ações que garantam os direitos, a cidadania e dignidade, em conformidade com a Constituição Federal, com a política pública da [inserir nome da política pública] e demais legislações pertinentes.

2.3. No *Relatório de Ações Compensatórias de Interesse Público* enviado pela OSC, foram informados os seguintes resultados alcançados para as ações previstas no *Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público*:

Ação prevista	Resultados alcançados

2.4. Conforme exposto no *Relatório de Ações Compensatórias de Interesse Público*, o objeto foi executado, atendendo a [xx] usuários.

2.5. Ainda, de acordo com o *Relatório de Ações Compensatórias de Interesse Público*, foram realizadas atividades de [inserir as atividades realizadas]. As atividades tiveram foco na [discorrer sobre o objetivo das atividades].

[adaptar texto em caso do *Relatório de Ações Compensatórias de Interesse Público* não apresentar informações consistentes sobre o cumprimento das ações].

2.6 Durante a realização do monitoramento das ações compensatórias, foi constatado [inserir as formas de monitoramento realizadas, bem como sobre o que foi constatado].

3. CONCLUSÃO

3.1. Considerando que com base nas informações prestadas no conjunto documental apresentado pela OSC e nas ações de monitoramento, as metas e objetivos previstos

no *Requerimento de Ressarcimento ao Erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público* [foram / não foram] realizadas em conformidade com as diretrizes das legislações vigentes.

3.2. Diante do exposto, emite-se manifestação [favorável / desfavorável] ao cumprimento do ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público do [Termo de Fomento/Termo de Colaboração/Acordo de Cooperação] nº [número/ano do Termo], a qual deverá seguir para embasamento da decisão do Administrador Público.

3.3. Encaminha-se o presente processo à [sigla do setor], para ratificação desta manifestação sobre o *Relatório de Ações Compensatórias de Interesse Público* e demais providências.

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Assinatura / carimbo

Nome do Gestor ou dos membros da Comissão Gestora da Parceria

Gestor titular/suplente da parceria/Comissão Gestora da Parceria

Cargo / Registro Profissional

Nº funcional: [número]

ANEXO 35

MODELO DE RECURSO DA OSC REFERENTE A SANÇÃO ADMINISTRATIVA (DE ADVERTÊNCIA ou DE SUSPENSÃO/adaptar conforme a situação)

Assunto: Termo de Parceria nº/.....

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Senhor(a) Secretário de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social
[nome do secretário],

Trata-se de recurso administrativo entregue em tempo hábil contra aplicação de sanção administrativa de (de advertência/ de suspensão temporária/adaptar conforme a situação), por meio de Ofício de notificação SETADES nº/..... datado em .../...../.....

Dos motivos pelos quais a decisão deve ser modificada:

[em tópicos citar as razões de advertência apontadas pela SETADES, apresentando as respectivas justificativas]. E, caso seja necessário, anexar documentos comprobatórios.

Diante do exposto, a (nome da OSC) utilizando-se do direito de interposição de recurso administrativo, requer, a modificação da decisão de aplicação da sanção administrativa (de advertência/ de suspensão temporária/adaptar conforme a situação), tornando sem efeito a notificação.

Atenciosamente,

[NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL LEGAL DA OSC]

ANEXO 36

MODELO DE MANIFESTAÇÃO TÉCNICA CONCLUSIVA PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

Identificação da proposta:
Título:
Descrição do objeto:
Proponente:
Município de execução da proposta:
Valor da proposta:
Término da vigência:
Base Legal
<i>Abordar base legal para o objeto proposto e sua correlação com a Política Nacional de Assistência Social e políticas afins.</i>
<i>Devem ser utilizados como referências a LOAS, PNAS, Tipificação nacional dos Serviços Socioassistenciais, bem como legislações específicas (Criança e Adolescente, Pessoa com Deficiência, Pessoa Idosa, etc.)</i>
<i>Ainda, devem ser acrescentados outros referenciais técnicos e teóricos, conforme o objeto.</i>

Relação de Documentos que compõe a Análise Técnica de Termos de Fomento		
Documentos Analisados	Peça/pág.	Obs.
Comprovação de Existência de no Mínimo dois anos		
Comprovação de Experiência Prévia		
Declaração de Capacidade Técnica e Operacional		
Estatuto da Entidade		
Inscrição no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social- CNEAS		
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social		
Inscrição no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente		
Inscrição no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa		
Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência		
Plano de trabalho		
Resolução do Conselho Municipal de Assistência de aprovação do Plano de Trabalho		
Registro no Órgão competente de Vigilância Sanitária		
Relatório de Atividades do Exercício Anterior		

* Indicar NA para documentos inaplicáveis.

Análise da Proposta (artigo 35 da Lei 13.019/2014)
1. Avaliação dos objetivos institucionais e compatibilidade com o objeto <i>Verificar a relação e importância do objeto para a OSC.)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Estatuto e Relatório de Atividades.</i>
2. Avaliação da capacidade técnica e operacional da OSC e compatibilidade com o objeto <i>(Possui Recursos Humanos e Condições para executar o objeto.)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Declaração De Capacidade Técnica e Operacional e plano de trabalho</i>
Análise do mérito da proposta <i>(Importância da proposta para o público alvo, bem como sua relação com a legislação; impacto na melhoria do atendimento do público alvo)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Plano de Trabalho, Declaração de Gratuidade, Aprovação no CMAS, Inscrição nos Conselhos afins (quando pertinentes), Inscrição no CNEAS.</i>
Reciprocidade de interesses <i>(Interesse recíproco entre a Administração Pública e a OSC)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Plano de Trabalho</i>
3. Viabilidade de execução das metas <i>(Como o objeto será viabilizado pela OSC e análise da metodologia proposta para alcance das metas.)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Plano de Trabalho – Metodologia</i>
Compatibilidade entre o cronograma de desembolso e o cronograma físico. <i>(Proceder à análise da compatibilidade quando o cronograma de desembolso prever mais de uma parcela)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Plano de Trabalho, observando-se se os valores das metas para o período são correspondentes ao desembolso programado.</i>
Procedimentos e meios que serão adotados para avaliação da execução física <i>(Visitas Técnicas, Relatório de Monitoramento e Avaliação, Registro Fotográfico, Assessoria Técnica via telefone ou correspondência eletrônica, etc.)</i> <i>DOCUMENTO(S) A SER(EM) OBSERVADO(S): Plano de Trabalho, a partir das metas e indicadores previstos.</i>
Conclusão
<i>1. Parecer conclusivo</i>

--

Vitória, xxx de xxxxxx de xxxx.

GESTOR OU COMISSÃO GESTORA DA PARCERIA
CARGO / SETOR
MATRÍCULA

ANEXO 37

MODELO DE RELATÓRIO DE AÇÕES COMPENSATÓRIAS DE INTERESSE PÚBLICO DA OSC

1.DADOS DA PARCERIA	
1.1. Nome da Organização da Sociedade Civil	
1.2. Nº do CNPJ da Organização da Sociedade Civil	
1.3. Nº do Processo	
1.4. Nº do Termo de Parceria	
1.5. Data de Assinatura do Termo de Parceria	
1.6. Data de Publicação do Resumo da Parceria no DIO-ES	
1.7. Período de Vigência [data de início e fim da vigência]	
1.8. Valor repassado pela Administração Pública	
1.9. Valor rejeitado na análise de prestação de contas	
1.10. Data de publicação do Novo Plano de Trabalho por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público pela ASCOM no site da SETADES	

2. OBJETO DA PARCERIA
<i>Objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento</i>

3. PÚBLICO BENEFICIÁRIO DA PARCERIA
<i>Conforme plano de trabalho pactuado</i>

4. QUANTITATIVO DO PÚBLICO ATENDIDO DURANTE A VIGÊNCIA DA PARCERIA	
Mês de referência	Nº de atendidos nas ações compensatórias

--	--

4. AÇÕES PREVISTAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA
<i>Conforme plano de trabalho pactuado</i>

5.COMPARATIVO DE METAS DE AÇÕES COMPENSATÓRIAS COM OS RESULTADOS ALCANÇADOS		
5.1. DESCRIÇÃO DA META (1) <i>(Transcrever conforme novo Plano de Trabalho):</i>		
ETAPAS PREVISTAS <i>(Transcrever abaixo conforme novo Plano de Trabalho):</i>	INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DAS ETAPAS	STATUS
Etapa 1.		
Etapa 2.		
Etapa 3.		
3.2. DESAFIOS ENFRENTADOS NA EXECUÇÃO DE AÇÃO COMPENSATÓRIA		
3.3. RESULTADOS ALCANÇADOS COM A EXECUÇÃO DA META (1):		

Data: __/__/__

Assinatura e Carimbo do dirigente da OSC:

ANEXO 38

MODELO DE NOVO PLANO DE TRABALHO - RESSARCIMENTO AO ERÁRIO POR MEIO DE AÇÕES COMPENSATÓRIAS DE INTERESSE PÚBLICO

1. DADOS DA PARCERIA

OSC:

OBJETO DA PARCERIA:

Nº DO PROCESSO:

Nº/ANO DO INSTRUMENTO DE PARCERIA:

VIGÊNCIA: [DATA DE INÍCIO E FIM DA VIGÊNCIA DA PARCERIA]

VALOR REPASSADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

VALOR REJEITADO NA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

[DESCREVER O OBJETO DAS AÇÕES COMPENSATÓRIAS DE INTERESSE PÚBLICO]

2.1 Detalhamento das ações

[DETALHAR AS AÇÕES PREVISTAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA; IDENTIFICAR OS OBJETIVOS E PÚBLICO-ALVO DE CADA AÇÃO E INDICAR O RELEVANTE INTERESSE SOCIAL EM SUA EXECUÇÃO]

2.2 Cronograma de execução:

CRONOGRAMA DAS AÇÕES		
AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
	/ /	/ /
	/ /	/ /

[nome do município]/ES, [dia] de [mês] de [ano]

Assinatura do Representante Legal da OSC/Carimbo

ANEXO 39

À Gerência de _____ (GPSB/GPSE/GSUAS)

PARECER TÉCNICO DE PROPOSTA DE TERMO ADITIVO

Trata-se do Processo nº **xxxxxxxxxx** referente ao Termo de Fomento/Colaboração/Convênio Nº **xxxx/xxxx** celebrado com a _____ (*nome da OSC/Prefeitura*), no valor de R\$ **xx.xxx.xx** (*valor por extenso*), repassado pela Administração Pública Estadual, destinados à aquisição de _____.

A _____ (*nome da OSC/Prefeitura*) enviou o **OFÍCIO Nº xx/xxxx** com solicitação de termo aditivo, pois _____ (*colocar justificativa do aditivo – prazo ou valor*).

Ressaltamos que o objetivo da proposta não foi modificado com a proposta de aditivo, onde as metas previstas foram mantidas, bem como a execução do Serviço _____ (*nome do serviço*) em acordo com a Política de Assistência Social.

Sendo assim, nos manifestamos **favoravelmente** (*adaptar em caso de parecer desfavorável*) ao aditamento do Termo de Fomento/Colaboração/Convênio Nº **xxxx/xxxx** para continuidade das ações e fortalecimento da Política de Assistência Social no estado do Espírito Santo.

Vitória, **xx** de **xxxxxxxx** de **xxxx**.

Assinatura / carimbo
Nome do gestor
Gestor/Fiscal da Parceria
Matrícula:

ANEXO 40

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Eu, **XXXXXX**, brasileiro, portador da CI N° **XXXXXX**, e CPF N° **XXXXXX**, residente e domiciliado à **XXXXXX** - nº **XXXXXX** – Bairro **XXX** – Município de **XXXXXX** /ES, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de **XXXXXX** com Sede à Rua **XXXXXX**, N° **XXX** – Bairro **XXXXXX** – Município **XXXXXX** /ES, inscrito no CNPJ nº **XXXXXX**, **DECLARO**, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa e nos termos da Lei nº 13.019/2014, art. 33, c, que possui capacidade técnica e operacional e está em pleno e regular funcionamento, cumprindo suas finalidades estatutárias, dispondo de estrutura e recursos necessários para execução do Termo de Colaboração/Fomento, em especial as seguintes:

1 RECURSOS HUMANOS					
Nº	Nome do profissional	Formação	Cargo	Carga Horária	Tipo de Vínculo
01					
02					
03					
04					
05					

2 INSTALAÇÕES FÍSICAS

A instituição possui um terreno com área total de _____ m², sendo _____ m² de área construída conforme especificação abaixo:

Nº	Quantidade	Descrição da instalação/ambiente

3 EQUIPAMENTOS		
Nº	Quantidade	Descrição dos equipamentos

4 MOBILIÁRIOS		
Nº	Quantidade	Descrição dos mobiliários

5 EXPERIÊNCIA NA EXECUÇÃO DO OBJETO		
Instrumento de parceria executado/nº _____/Ano_____	Identificação da Administração Pública que celebrou a parceria	Objeto da Parceria Executado

<Em Anexo, cópia (s) de instrumento de parceria(s) formalizadas citadas acima>

digite o nome do Município (ES) de de .

Assinatura do Representante Legal da OSC

8. ASSINATURAS

ASSINATURAS (16)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ANA CAROLINA ROCHA DE SOUZA RAMOS

MEMBRO (COMISSAO UECI)
SETADES - SETADES
assinado em 19/01/2021 12:04:46 -03:00

CARLIZA PEREIRA PINTO

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
SETADES - GPSB
assinado em 19/01/2021 13:57:19 -03:00

MELITO DOMINGOS PAGANI SCHWENCK

ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II - QCE-05
SETADES - GGCONV
assinado em 19/01/2021 15:48:11 -03:00

ANDRE FRANCISCO RIBEIRO

REQUISITADO
SETADES - GSUAS
assinado em 22/01/2021 12:13:44 -03:00

SANDRA SHIRLEY DE ALMEIDA

SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01
SETADES - SUBADES
assinado em 19/01/2021 12:22:20 -03:00

KELLY LUCAS SANTIAGO

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL - DT
SETADES - SUBADES
assinado em 27/01/2021 12:07:25 -03:00

ELISANGELA FANTIN CARNEIRO

ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL
SETADES - SUBAAD
assinado em 20/01/2021 11:49:15 -03:00

CANDIDA MARIA AZEVEDO ALMEIDA

SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01
SETADES - SUBTRAB
assinado em 20/01/2021 10:53:06 -03:00

TALITA REGIANE SANTOS TOLENTINO

BOLSISTA VETOR
SETADES - NAGI
assinado em 19/01/2021 12:25:28 -03:00

LORENNA WCHOA DA SILVEIRA E SILVA

ASSESSOR TECNICO QC-02
SETADES - GGCONV
assinado em 25/01/2021 14:31:20 -03:00

LUCIANE PEREIRA PERPETO

ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II - QCE-05
SETADES - GGCONV
assinado em 20/01/2021 13:48:26 -03:00

ROSIMERY ROSA SILVA RIBEIRO

REQUISITADO
SETADES - GPSE
assinado em 22/01/2021 15:30:52 -03:00

MARCIA CARVALHO VIEIRA

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL - DT
SETADES - SUBADES
assinado em 26/01/2021 08:50:40 -03:00

PAULA CRISTINA ROCHA DA SILVA VIANA

ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL
SETADES - GSAN
assinado em 19/01/2021 15:34:17 -03:00

SEVERINO ALVES DA SILVA FILHO

SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01
SETADES - SUBAAD
assinado em 19/01/2021 12:18:51 -03:00

MARLEI VIEIRA FERNANDES

SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01
SETADES - SUBAPI
assinado em 22/01/2021 15:55:04 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 27/01/2021 12:07:26 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ANA CAROLINA ROCHA DE SOUZA RAMOS (MEMBRO (COMISSAO UECI) - SETADES - SETADES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-DPJXGD>