

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO

**MANUAL PARA FISCALIZAÇÃO,
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE
PARCERIA COM AS ORGANIZAÇÕES DA
SOCIEDADE CIVIL**

**CURITIBA
MAIO, 2023**

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO

NORBERTO ANACLETO ORTIGARA – *Secretário*

RICHARDSON DE SOUZA – *Diretor Geral*

BENNO HENRIQUE WEIGERT DOETZER – *Diretor Técnico*

Assessoria Jurídica (AJUR)

ROSANE VIDA CANFIELD – *Chefe da Ajur*

KURT WERNER REICHENBACH – *Assessor Jurídico*

Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável (DEAGRO)

MÁRCIO DA SILVA – *Chefe do Deagro*

Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (DESAN)

MARCIA STOLARSKI – *Chefe do Desan*

Departamento de Economia Rural (DERAL)

MARCELO GARRIDO – *Chefe do Deral*

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1. LEGISLAÇÕES INCIDENTES	5
2. DEFINIÇÕES DE TERMOS USADOS NESTE MANUAL	5
3. FISCALIZAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA	8
4. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA	10
5. FLUXO E DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DA FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS	13
6. PLANO DE FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA	22
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	23
ANEXO 1 – MODELO DE TERMO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	24
ANEXO 2 – MODELO DE CERTIFICADO DE INSTALAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS	25
ANEXO 3 – MODELO DE CERTIFICADO DE COMPATIBILIDADE FÍSICO-FINANCEIRA	27
ANEXO 4 – MODELO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO OU DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA	28
ANEXO 5 – MODELO DE CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DE OBJETIVOS	29
ANEXO 6 – MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE OU INCONFORMIDADE	30
ANEXO 7 – MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA <i>IN LOCO</i>	31
ANEXO 8 – MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	32
ANEXO 10 – MODELO DE PARECER TÉCNICO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (PARCIAL E/OU FINAL)	38

INTRODUÇÃO

A publicação da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto Estadual nº 3.513/2016 criam um novo marco regulatório ao estabelecer e regulamentar, respectivamente, o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em Termos de Fomento ou em Acordos de Cooperação.

Considerando os programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento, em 8 de janeiro de 2018 houve a publicação das Resoluções SEAB/SEFA nº 001/2018 e SEAB nº 002/2018, e posteriormente, a Resolução SEAB/SEFA nº 001/2022 que instituiu as Comissões de Monitoramento e Avaliação das Parcerias, competindo-lhe verificar a regularidade da forma de aplicação dos recursos públicos envolvidos na execução dos objetos das parcerias, aprimorar e padronizar procedimentos, entre outros.

Com o objetivo de clarear processos, estruturar fluxos dos agentes envolvidos e padronizar procedimentos e documentos, a Comissão de Monitoramento e Avaliação permeou as legislações acima, bem como as que regulamentam as transferências voluntárias do TCE, produzindo o Manual para Fiscalização, Monitoramento e Avaliação dos Termos de Fomento ou Colaboração e Prestação de Contas.

Este material pretende informar e orientar as ações dos Gestores e Fiscais da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento quanto aos procedimentos necessários visando os processos de fiscalização, monitoramento e avaliação da aplicação dos recursos repassados às Organizações da Sociedade Civil através dos Termos de Fomento ou Termos de Colaboração.

A organização dos documentos orientativos constantes neste manual visam agilizar processos, melhorar o desempenho das atividades inerentes ao processo, facilitando a prestação de contas e a correta aplicação dos recursos públicos.

1. LEGISLAÇÕES INCIDENTES

A elaboração deste Manual foi realizada com base nas seguintes legislações:

- I. Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- II. Decreto Estadual nº 3.513, de 18 de fevereiro de 2016;
- III. Resolução TCE/PR nº 28/2011, alterada pela Resolução TCE/PR nº 46/2011;
- IV. Instrução Normativa TCE/PR nº 61/2011, de 01 de dezembro de 2011.

2. DEFINIÇÕES DE TERMOS USADOS NESTE MANUAL

Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria: A Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) é órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública (Lei 13.019/2014 Cap. I, Art. 2º, Inciso XI). A CMA tem como atribuições o aprimoramento dos procedimentos, padronização de objetos, custos e indicadores, unificação de entendimentos, priorização do controle de resultados e avaliação e homologação dos Relatórios Técnicos de Monitoramento (Decreto Estadual 3.513/2016, Cap. V, Seção I, Art. 63).

Estorno: Os valores estornados são registrados pela própria OSC. Este mecanismo deve ser utilizado quando o Tomador identifica uma despesa equivocada e promove a sua correção depositando a quantia na conta da parceria. Tais valores poderão ser reutilizados. O ressarcimento da conta deve ser registrado na página própria de estorno daquela despesa. Uma vez estornado o valor, será possível alcançar futuramente a meta estipulada. (FONTE)

Fiscal da Parceria do Termo de Fomento: É o agente público responsável pela fiscalização da parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado no instrumento pactuado ou, posteriormente, por ato publicado em meio oficial de comunicação. Na Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB) os Fiscais dos Termos de Fomento são os servidores dos Departamentos e/ou Setores lotados nos Núcleos Regionais e da Sede.

Gestor da Parceria do Termo de Fomento: É o agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado no instrumento pactuado ou, posteriormente, por ato publicado em meio oficial de comunicação, com autoridade para acompanhar, monitorar e avaliar a execução das atividades previstas no

plano de trabalho pactuados. Na Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB) os Gestores dos Termos de Fomento são os Chefes dos Núcleos Regionais da SEAB.

Glosa: Situação de irregularidade registrada pelo Concedente. Deve ser utilizada quando se identifica uma despesa irregular insanável, seja por julgamento do Concedente, seja pelo fim da vigência do acordo. Valores glosados corresponderão à composição do saldo final que deve ser restituído ao Concedente, por isto nestes casos não haverá outra alternativa que não seja a devolução. A glosa não deve ser utilizada como mecanismo para se ressarcir a conta bancária da parceria.

Impropriedade: Impróprio, incorreção, lapso, incoerência.

Organização da Sociedade Civil (OSC): **a) entidade privada sem fins lucrativos** que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva; **b) as sociedades cooperativas** previstas na Lei Federal n.º 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

Parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

Termo de Colaboração: é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública federal com organizações da sociedade civil, com transferência voluntária de recursos financeiros, para a consecução de políticas públicas, sejam ações em projetos ou de natureza continuada, a partir de padrões mínimos que sejam propostos pela administração pública federal, com parâmetros, metas e formas de avaliação consolidados.

Termo de Fomento: é o instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública federal com organizações da sociedade civil, com transferência voluntária de recursos financeiros, com o objetivo de incentivar e reconhecer iniciativas próprias desenvolvidas ou criadas pelas organizações da sociedade civil que tenham finalidades de interesse.

Sistema Integrado de Transferências (SIT): O Sistema Integrado de Transferências (SIT) é o sistema informatizado de prestação de contas de transferências voluntárias, instituído em 2011 pela Resolução nº. 28/2011 do Tribunal de Contas do Paraná. A partir de 2012, a utilização do SIT se tornou obrigatória para os órgãos repassadores e para os entes públicos ou entidades privadas que recebem recursos de convênios, acordos, parcerias e outros instrumentos similares (TCE/PR, 2018). O SIT pode ser acessado no endereço <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sit-sistema-integrado-de-transferencias/53/area/251>.

3. FISCALIZAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA

O processo de fiscalização das parcerias (Termos de Fomento e/ou Colaboração), será realizado seguindo as normativas previstas na Resolução nº 28/2011 do TCE/PR (arts. 20 e 21) e a Instrução Normativa nº 61/20 (arts. 12 a 14) e a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Estadual nº 3.513/2016.

Para a realização dos trabalhos de fiscalização o servidor público designado (*fiscal*) no instrumento da parceria (*Termo de Fomento ou Termo de Colaboração*) deverá elaborar os documentos visando o adequado acompanhamento da execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, em vistas ao cumprimento do objeto pactuado.

O Quadro 1 sistematiza os documentos que deverão ser elaborados pelo Fiscal, os objetivos de cada documento e a periodicidade para emissão durante a execução da parceria.

QUADRO 1 – DOCUMENTOS A SEREM ELABORADOS PELO FISCAL NA FISCALIZAÇÃO DAS PARCERIAS (TERMO DE FOMENTO E/OU COLABORAÇÃO)

TIPOS DOCUMENTOS	OBJETIVO	PERIODICIDADE	PRAZOS
Relatório de Acompanhamento e Fiscalização – Modelo Anexo 1	Documento emitido com as informações sobre a execução do Termo de Fomento	Definido conforme nível de risco	
Certificado de Instalação e Funcionamento de Equipamentos – Modelo Anexo 2	Documento emitido para atestar que os equipamentos: (a) foram adquiridos conforme previsto; (b) estão adequadamente instalados e (c) estão em pleno funcionamento nas dependências e em uso na atividade proposta	Após a instalação de todos os equipamentos previstos no Termo	Até 5 dias
Certificado de Compatibilidade Físico-Financeiro – Modelo Anexo 3	Documento emitido para a liberação das parcelas, certificando-se o percentual físico executado é compatível ou não com o percentual dos recursos até então repassados No caso de obras deve ser emitido após a emissão Relatório de Vistoria de Obras (RVO) pela PRED	A cada liberação de parcela	Até 5 dias
Certificado de Conclusão de Obras/Reformas – Modelo Anexo 4	Documento circunstanciado emitido ao final do acompanhamento da aplicação dos recursos destinados à execução de obras certificando o cumprimento do objeto do Termo. No caso de obras deve ser emitido após a emissão Relatório de Vistoria de Obras (RVO) pela PRED	Após emissão do Termo de Aceite Definitivo da Obra emitido pela OSC	Até 30 dias
Certificado de Cumprimento de Objetivos – Modelo Anexo 5	Documento emitido no término da execução do Termo de Fomento que certifica o cumprimento integral do objeto	No final da vigência do Termo	Até 30 dias
Pesquisa de Satisfação (previsto na Lei nº 13.019/2014 e o Decreto Estadual nº 3.513/2016)	Realizada com o objetivo de verificar junto aos beneficiários diretos (associados/cooperados, dirigentes da OSC) e indiretos (Conselhos Municipais, Poder Público, entre outros) a apuração dos benefícios que o projeto trouxe e/ou o levantamento de possíveis melhorias necessárias que visem cumprir os objetivos pactuados. A pesquisa de satisfação poderá ser realizada através de metodologia presencial ou à distância. A OSC poderá opinar sobre o conteúdo do questionário que será aplicado. A sistematização dos resultados obtidos com a pesquisa de satisfação será enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e eventuais providências.	Quando necessário, conforme objeto da parceria (natureza, tempo de execução, entre outros)	Até 30 dias
Notificação de Irregularidades e/ou Inconformidade – Modelo Anexo 6	Documento emitido pelo Fiscal e/ou Gestor do Termo quando observado e/ou constatado irregularidades e/ou inconformidades na execução física ou financeira das atividades previstas no instrumento da parceria	Quando necessário	Até 5 dias

FONTE: Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa nº 61/2011 - TCE/PR.

ELABORADO: Comissão de Monitoramento e Avaliação da SEAB (2018) e revisado em 2023

3.1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO FISCAL

- a) Tomar conhecimento do teor dos seguintes documentos: Projeto Técnico, Estudo de Viabilidade Econômica (quando houver), documentos técnicos, Plano de Trabalho e o Termo de Fomento ou Termo de Colaboração;
- b) Emitir os documentos conforme art. 21 da Resolução nº 28/2011 do TCE/PR e os que constarem no instrumento do Termo de Fomento;
- c) Inserção dos documentos de fiscalização no SIT, conforme a periodicidade da emissão, visando manter as informações no sistema o mais atualizado possível.
- d) Manter a guarda e conservação dos documentos originais produzidos ao longo da fiscalização (em pastas próprias);
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Fomento durante toda a vigência, encerrando após a manifestação conclusiva da SEAB sobre a Prestação de Contas.

4. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA

O processo de monitoramento e avaliação das parcerias com as OSC (Termos de Fomento e/ou Colaboração) será realizado seguindo os normativos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 (*arts. 58 a 62*) e o Decreto Estadual nº 3.513/2016 (*arts. 63 a 69*).

As ações de monitoramento e avaliação, realizadas pelo Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação (CM&A/SEAB), terão caráter preventivo e saneador, com o objetivo de apoiar a boa e regular gestão das parcerias, devendo ser registradas, preferencialmente, em plataforma eletrônica, quando houver.

Para a realização dos trabalhos de monitoramento e avaliação o servidor público designado (*Gestor*) no instrumento da parceria (*Termo de Fomento ou Termo de Colaboração*) deverá elaborar os documentos visando o adequado monitoramento e avaliação da execução das atividades previstas no instrumento da parceria, em vistas ao cumprimento do objeto pactuado.

O Quadro 2 sistematiza os documentos que deverão ser elaborados pelo Gestor, os objetivos de cada documento e a periodicidade para emissão durante a execução da parceria.

QUADRO 2 – DOCUMENTOS A SEREM ELABORADOS PELO GESTOR NO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS (TERMO DE FOMENTO E/OU COLABORAÇÃO)

TIPOS DOCUMENTOS	OBJETIVO	PERIODICIDADE	PRAZOS
Relatório de visita técnica <i>in loco</i> (formulário) – Modelo Anexo 7	Documento emitido a cada visita técnica feita na Organização da Sociedade Civil	Sempre que realizada visita <i>in loco</i>	Até 30 dias
Relatório da Pesquisa de Satisfação	Documento que sistematiza as informações obtidas na Pesquisa de Satisfação realizada para avaliação da parceria	Quando realizada a pesquisa de satisfação	Até 10 dias após a finalização da Pesquisa de Satisfação
Relatório Técnico de monitoramento e avaliação – Modelo Anexo 8	Documento emitido pelo Gestor com a análise da execução do Termo de Fomento e o atingimento dos objetivos previstos nos documentos técnicos do projeto (econômicos, sociais e ambientais), que deverá ser encaminhado a CM&A/SEAB para homologação	Anualmente (quando a parceria exceder 12 meses) e após término da vigência do Termo	Até 30 dias
Parecer Técnico Parcial – Modelo Anexo 10	Documento emitido pelo Gestor com a análise parcial da Prestação de Contas da parceria	Anualmente (quando a parceria exceder 12 meses)	Até 30 dias
Parecer Técnico Conclusivo – Modelo Anexo 10	Documento emitido pelo Gestor com a análise conclusiva da Prestação de Contas da parceria	Término da vigência do Termo	Até 30 dias

FONTE: Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Estadual nº 3.513/2016.

ELABORADO: Comissão de Monitoramento e Avaliação da SEAB (2018) e revisado em 2023

Cumprir destacar que o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação emitido pelo Gestor da Parceria deverá ser encaminhado à Comissão de Monitoramento e Avaliação (CM&A) que deverá analisar e emitir manifestação no intuito de homologar as informações prestadas pelo Gestor, conforme previsto na Lei Federal nº 13.019/2014 (*arts. 58 a 60*) e o

Decreto Estadual nº 3.513/2016 (*arts. 63 a 67*) e em conformidade com o fluxo definido no âmbito da SEAB (Capítulo 5 deste Manual).

Adicionalmente à homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias Privadas (CM&A/SEAB), elaborar os documentos descritos no Quadro 3, no intuito de auxiliar e apoiar o aperfeiçoamento os procedimentos de monitoramento e avaliação das parcerias com as entidades privadas.

QUADRO 3 – DOCUMENTOS A SEREM ELABORADOS PELA CM&A/SEAB NO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS (TERMO DE FOMENTO E/OU COLABORAÇÃO)

TIPOS DOCUMENTOS	OBJETIVO	PERIODICIDADE	PRAZOS
Parecer de Homologação do Relatório de Monitoramento e Avaliação (para cada Termo) – Anexo 9	Documento emitido que homologa o relatório de monitoramento emitido pelo Gestor (Chefes de NR)	Sempre que houver parecer de prestação de contas a ser analisado	Até 30 dias
Relatórios Mensais	Documento emitido contendo a relação das parcerias analisadas e Relatórios Técnicos homologados	Mensal	
Relatório de proposição de medidas saneadoras e preventivas para a execução das parcerias	Documento emitido com sugestões de medidas preventivas e corretivas visando o aprimoramento dos processos de transferência dos recursos e a execução das parcerias	Anualmente	No primeiro trimestre de cada ano civil
Relatório de avaliação dos indicadores de resultados das parcerias	Documento emitido com a sistematização e a avaliação dos resultados e indicadores alcançados com as parcerias efetivadas e executadas pelo Poder Público	Anualmente	No primeiro trimestre de cada ano civil

FONTE: Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Estadual nº 3.513/2016.

ELABORADO: Comissão de Monitoramento e Avaliação da SEAB (2018) e revisado em 2023

4.1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO GESTOR

- a) Acompanhar, monitorar e avaliar a execução da parceria através da análise dos documentos emitidos pela OSC e inseridos no Sistema de Transferências do TCE (SIT/TCE) ou apresentados ao Núcleo Regional;
- b) Informar a Direção Geral e Chefes de Departamentos a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- c) Realizar visita *in loco* para subsidiar o monitoramento e avaliação das parcerias, emitindo Relatório de Visita Técnica *in loco* (**Modelo Anexo 7**), quando essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas;
- d) Emitir o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (**Modelo Anexo 8**) quando da análise da prestação de contas anual, submetendo-o à homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;

- e) Adotar as providências apontadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, visando à homologação do Relatório de Monitoramento e Avaliação;
- f) Emitir o Parecer Técnico Parcial e/ou Conclusivo (**Modelo Anexo 10**) quando da análise da prestação de contas;
- g) Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.
- h) Praticar todos os atos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições conforme previsto na Lei Federal 13.019/2014 e no Decreto Estadual 3.513/2016.

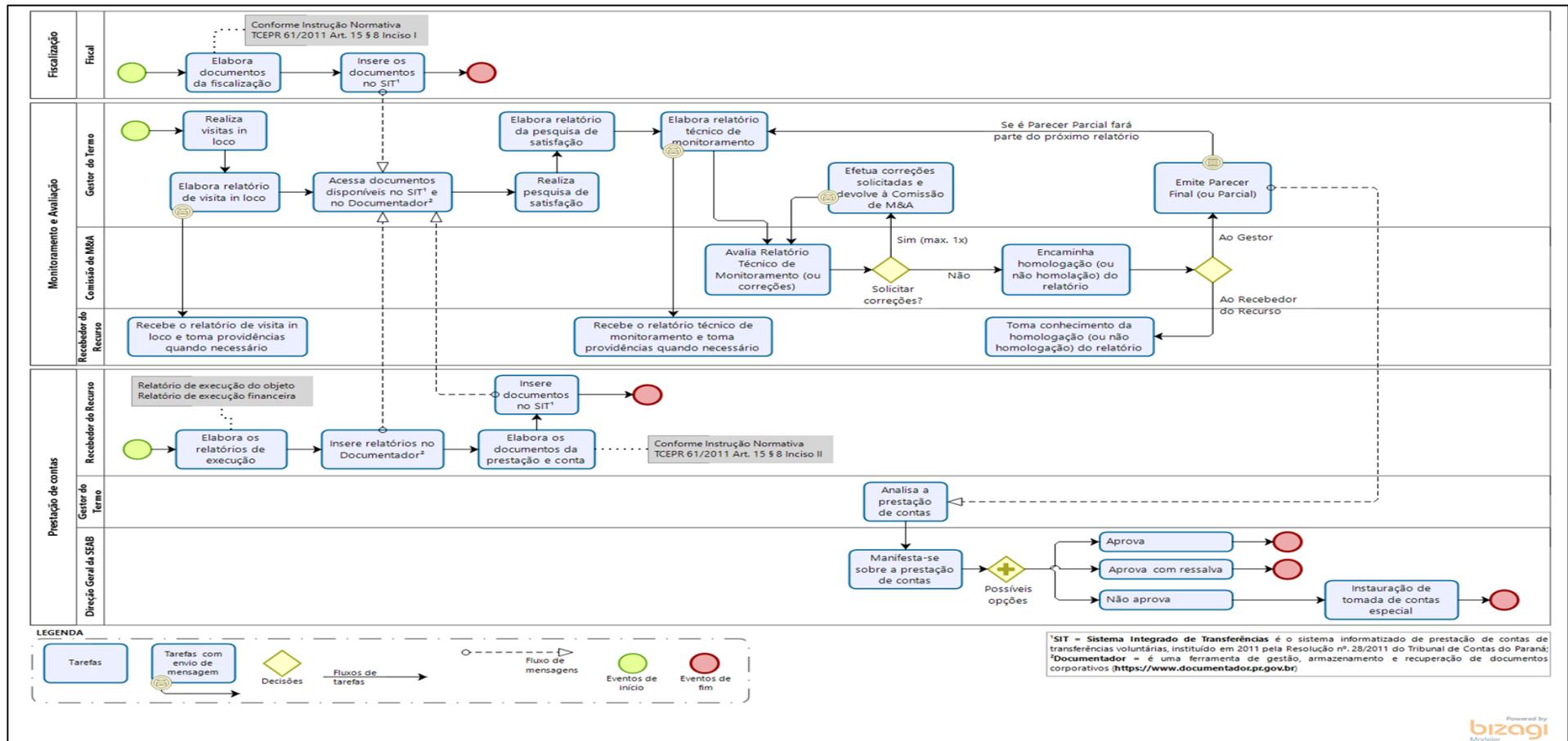
4.2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- a) Acompanhar a execução das parcerias através dos Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação e/ou outros mecanismos de acompanhamento previstos na legislação;
- b) Apoiar no aprimoramento dos procedimentos relativos à execução do objeto das parcerias;
- c) Auxiliar na padronização de custos e indicadores para avaliação dos resultados das parcerias;
- d) Analisar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação das parcerias;
- e) Propor medidas de caráter preventivo e/ou saneador visando a boa e regular execução das parcerias;
- f) Praticar todos os atos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições conforme previsto na Lei Federal 13.019/2014 e no Decreto Estadual 3.513/2016.

5. FLUXO E DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DA FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS

Neste Capítulo 5 será apresentado o fluxograma (Figura 1) e descrita de forma pormenorizada as etapas, responsáveis e responsabilidades no processo de fiscalização, monitoramento e avaliação e prestação de contas das parcerias com as OSC.

FIGURA 1 – REPRESENTAÇÃO ESQUEMATICA DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS.



FONTE: Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Estadual nº 3.513/2016 e normativos do TCE/PR
 ELABORADO: Comissão de Monitoramento e Avaliação da SEAB (2018) e revisado em 2023

5.1. ETAPAS, RESPONSÁVEIS E RESPONSABILIDADES NA FISCALIZAÇÃO

5.1.1. Elaboração dos Documentos de Fiscalização (*Fiscal*)

Nesta etapa o fiscal deve elaborar os documentos previstos no Quadro 1, conforme conteúdo e a periodicidade previstas para cada modelo (**Anexos 1 a 6**).

O processo de fiscalização deve acompanhar a execução da parceria como um todo, sempre observando as informações que constam no projeto técnico (e seus anexos), o Plano de Trabalho e no instrumento da parceria.

Para melhor controle do fiscal, sugere-se a criação de uma planilha com as informações e datas mais relevantes de cada projeto, como por exemplo: data de assinatura do fomento, vigência, datas de visita, avaliação de cada visita, fechamento de bimestres, entre outros.

5.1.2. Preenchimento das Informações nas Plataformas Eletrônicas e Inserção dos Documentos de Fiscalização (*Fiscal*)

O preenchimento das informações sobre as fiscalizações deverá ocorrer nas plataformas eletrônicas (*SIT e SEAB – a ser construída*), tendo como periodicidade as definições apontadas no Plano de Fiscalização e Avaliação das Parcerias (capítulo 6 deste Manual).

O Fiscal tem o prazo de até 60 dias para envio de informações no SIT após o encerramento do bimestre a que se refere (Art. 15, § 4º, da IN nº 61/2011 do TCE/PR).

5.2. ETAPAS, RESPONSÁVEIS E RESPONSABILIDADES NO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

5.2.1. Visitas *in loco* e a Elaboração do Relatório de Visita *in loco* (*Gestor*)

O Gestor da parceria poderá realizar durante a execução das atividades da parceria, visitas *in loco*, complementarmente, as visitas realizadas pelo Fiscal da parceria.

No caso da realização de visitas *in loco*, o Gestor deverá notificar previamente a OSC, no prazo mínimo de três dias úteis, antes da realização da visita técnica.

Sempre que houver a realização de visitas *in loco*, o Gestor deverá emitir um relatório da visita, contendo os resultados observados e, se necessário, as providências que a OSC deverá tomar para sanar as pendências ou irregularidades apresentadas na execução da parceria.

O relatório da visita deverá ser encaminhado fisicamente à OSC, por meio de ofício com comprovação de recebimento ou Carta com AR, e simultaneamente inserido no E-protocolo a ser aberto para registrar o processo de monitoramento e avaliação da parceria, para conhecimento das informações apresentadas no relatório e a tomada das devidas providências visando regularização das pendências ou irregularidades apresentadas na execução da parceria.

5.2.2 Realização do Relatório da Pesquisa de Satisfação (*Gestor*)

O Relatório da Pesquisa de Satisfação deverá ser elaborado após o término da vigência do Termo de Fomento (em até 30 dias) com base na sistematização das informações obtidas pela Pesquisa de Satisfação realizada pelo Fiscal da parceria junto aos beneficiários diretos (associados/cooperados) e indiretos (CMDR, Poder Público, entre outros) da parceria, com o objetivo de verificar e apurar os benefícios que o projeto trouxe e/ou o levantamento de possíveis melhorias necessárias que visem cumprir os objetivos pactuados na execução da parceria.

O Relatório da Pesquisa de Satisfação com os resultados obtidos será enviado à OSC, por meio de ofício com comprovação de recebimento ou Carta com AR, e simultaneamente inserido no E-protocolo a ser aberto para registrar o processo de monitoramento e avaliação da parceria, para conhecimento, esclarecimentos e eventuais providências.

5.2.3 Elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (*Gestor*)

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (**Modelo Anexo 8**) deve ser elaborado anualmente para as parcerias com duração superior a 12 meses, bem como, após o término da vigência do Termo de Fomento (em até 30 dias).

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação deverá ser enviado à Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias Privadas da SEAB, instituída pela Resolução SEAB nº 002/2018, para análise e emissão do Termo de Homologação (**Modelo Anexo 9**) e, ao mesmo tempo, enviado para a OSC, visando dar conhecimento e solicitar esclarecimentos ou providências sobre eventuais apontamentos observados pelo Gestor visando a boa e regular execução do objeto da parceria.

5.2.4 Análise e Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (CM&A/SEAB)

Após o envio do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação à Comissão de Monitoramento e Avaliação (CM&A/SEAB) que deverá analisar e emitir manifestação no intuito de homologar as informações prestadas pelo Gestor, conforme previsto na Lei Federal nº 13.019/2014 (*arts. 58 a 60*) e o Decreto Estadual nº 3.513/2016 (*arts. 63 a 67*) e em conformidade com o fluxo definido no âmbito da SEAB (Capítulo 5 deste Manual).

A CM&A/SEAB, em virtude da análise efetuada, poderá, preliminarmente a manifestação sobre a homologação, solicitar a adequação do Relatório Técnico de M&A apontando a necessidade de esclarecimentos ou a adição de informações por parte do Gestor da parceria.

5.3. ETAPAS, RESPONSÁVEIS E RESPONSABILIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.3.1 Elaboração dos Documentos para a Prestação de Contas (OSC)

A prestação de contas é obrigação da OSC e deverá ser apresentada contendo elementos que permitam ao Gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Sendo assim, conforme previsto no plano de trabalho e nos instrumentos de formalização das parcerias feitas pela SEAB, a prestação de contas relativa à execução da parceria deverá conter os seguintes documentos e relatórios:

I - Relatórios de execução do objeto, elaborado pela OSC, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - Relatórios de execução financeira da parceria, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

III – Relação dos bens adquiridos, produzidos ou transformados com os recursos financeiros transferidos, acompanhada de cópia das notas e dos comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da OSC e número e identificação do instrumento da parceria;

IV – Cópia dos pedidos de orçamentos aos fornecedores e das cotações de preços;

- V – Cópia dos mapas comparativos de preços com resumo das pesquisas e atas da equipe de compras com as definições dos ganhadores;
- VI – Cópia dos contratos para aquisição de bens e/ou contratação de serviços e obras (e eventuais aditivos);
- VII - Cópia do documento fiscal válido conforme Regulamento do ICMS contendo: descrição dos bens adquiridos, expressa menção ao número do termo de fomento, seguido do ano e do nome ou sigla da SEAB.
- VIII - Cópia dos comprovantes de pagamentos efetuados;
- IX - Cópia dos Termos de Aceite dos Bens, emitido pela OSC (se houver, conforme modelo)
- X - Cópia do Termo de Aceite Definitivo da Obra, emitido pela OSC (se houver, conforme modelo)
- XI – Cópia do extrato da conta bancária específica da parceria - conta corrente e conta aplicação (mês a mês);
- XII - Cópia do comprovante do recolhimento ao Tesouro Estadual de eventual saldo financeiro (para a Prestação de Contas Final).

A prestação de contas por parte da OSC deverá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria e a cada 12 meses, se a duração da parceria exceder um ano.

O prazo referido acima poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado, mediante ofício encaminhado a SEAB, por meio do Gestor, e analisado pela área.

A OSC terá o prazo máximo para a prestação final de contas será de 130 (cento e trinta dias) dias após término da vigência da parceria.

5.3.2 Emissão do Parecer Técnico (Final ou Parcial) da Prestação de Contas da Parceria (Gestor)

O Gestor da parceria emitirá Parecer Técnico (Parcial e/ou Conclusivo) com a análise de prestação de contas da parceria celebrada.

A emissão do Parecer Técnico deverá ocorrer em até 30 dias após a finalização da prestação de contas por parte da OSC. **No caso de parcerias com prazo de execução superior a 12 meses o Gestor deverá emitir um Parecer Técnico (Parcial) em até 30 dias após do período de 12 meses.**

O Parecer Técnico (Parcial e/ou Final) emitido pelo Gestor terá como foco, para fins de avaliação, a análise quanto à eficácia e efetividade das ações em execução, ou que já foram realizadas pela OSC, e deverá, obrigatoriamente, mencionar:

- I - Resultados já alcançados pela parceria e seus benefícios;
- II - Impactos econômicos ou sociais da parceria;
- III - Grau de satisfação do público-alvo (direto e indireto);
- IV – Grau de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

Ao final do Parecer Técnico, o Gestor com base nas informações previstas no instrumento da parceria e seus anexos (*projeto técnico, plano de trabalho, entre outros*), nos documentos da prestação de contas produzidos pela OSC (*item 5.3.1*) e nos documentos de fiscalização, monitoramento e avaliação, deverá avaliar e manifestar-se sobre a prestação de contas considerando-a:

- I - Regular, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no instrumento da parceria (projeto técnico, plano de trabalho e outros);
- II - Regular com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- III - Irregular, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - a) Omissão no dever de prestar contas;
 - b) Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - c) Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - d) Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

O Parecer Técnico emitido pelo Gestor deverá ser encaminhado ao setor competente da SEAB para manifestação conclusiva do Secretário de Estado sobre a análise da Prestação de Contas da OSC.

Destaca-se que a análise da prestação de contas pela Administração Pública deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica (e-protocolo) a ser disponibilizada pela SEAB.

No processo de avaliação da Prestação de Contas, os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

Se a avaliação da Prestação de Contas constatar o descumprimento de metas e/ou resultados, sem as devidas justificativas, serão glosados os valores relacionados as metas e/ou resultados analisados.

5.3.3. Manifestação sobre a Prestação de Contas (*Autoridade Competente*)

Após a emissão do Parecer Técnico (Parcial e/ou Conclusivo) pelo Gestor, o Secretário de Estado (*autoridade competente para assinar o instrumento da parceria*) deverá emitir a manifestação conclusiva, observado os prazos previstos no instrumento da parceria, devendo concluir, alternativamente, pela:

- I - Aprovação da prestação de contas;
- II - Aprovação da prestação de contas com ressalvas;
- III - Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

A manifestação conclusiva da prestação de contas será encaminhada para ciência da OSC e do responsável indicado pela entidade no Termo.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, com base nas informações do Gestor da parceria ou em virtude de análise efetuada pela SEAB será concedido prazo para a OSC sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

O prazo referido é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a SEAB possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

Após transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão da prestação de contas pela OSC, não havendo o saneamento, o Secretário de Estado (a autoridade administrativa competente), deverá solicitar a adoção de providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente, sob pena ser responsabilizado solidariamente por omissão.

A Administração Pública apreciará a prestação final de contas apresentada pela OSC, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período, que concluirá a prestação de contas como:

- I - regular, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- II - regular com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III – irregular, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

No caso da rejeição da prestação de contas da OSC, as impropriedades que deram causa à rejeição serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público (**CADIN**) e enviada as informações para a Controladoria-Geral do Estado, que manterá o cadastro de inadimplentes, exibido no Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com a Administração Pública.

A inscrição no cadastro de inadimplentes se manterá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida reabilitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

5.3.3.1. Instauração de Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial é o processo administrativo com rito próprio, formalizado com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário, visando ao seu imediato ressarcimento.

A instauração da Tomada de Contas Especial somente será instaurada, após esgotarem todas as medidas a regularização das pendências que impediram a aprovação das contas do gestor e poderá ser em decorrência de:

1. Omissão no dever de prestar contas;
2. Rejeição parcial ou total das contas apresentadas. Tal rejeição poderá ser motivada pela constatação de superfaturamento, de sobrepreço, de não execução do objeto, de ausência de nexos entre as despesas realizadas e o objeto pactuado, de desvio do objeto, entre outras irregularidades;
3. Irregularidades detectadas por ação dos órgãos fiscalizadores;
4. Denúncias de irregularidades apresentadas por cidadãos ou veiculadas nos meios de comunicação, as quais sejam comprovadas depois de apuração.

No processo de conclusão da Tomada de Contas Especial, poderão ocorrer duas situações:

- a) No caso da OSC sanar as impropriedades observadas ou comprovar a improcedência dos apontamentos, o processo será arquivado; e

- b) No caso de manutenção das impropriedades, ocorrerá a cobrança dos valores irregulares.

Na hipótese da manutenção das impropriedades, deverão ser aplicadas as seguintes sanções (*art. 73 da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014*):

I - Advertência;

II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 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.

As sanções estabelecidas itens II e III são de competência exclusiva do Secretário da SEAB, inclusive nos casos em que a parceria é formalizada por ente da administração indireta, sendo franqueado o direito de defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

A aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria, prescreverá no prazo de cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar 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 será 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.

6. PLANO DE FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA

Neste capítulo é apresentado o Plano de atividades de Fiscalização e Avaliação que devem ser implementados para o acompanhamento da execução dos Termos de Parceria por parte dos Fiscais e Gestores da SEAB.

QUADRO 4 – PLANO DE ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA

NÍVEL DE RISCO	OBJETIVO GERAL	ATIVIDADE DE MONITORAMENTO	FREQUÊNCIA SUGERIDA PARA A ATIVIDADE	QTDE TOTAL MÍNIMA		DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA A ATIVIDADE
				VIGÊNCIA ATÉ 12 MESES	VIGÊNCIA SUPERIOR A 12 MESES	
Fraco a Médio a) Repasse com valor de até 300 mil reais b) Projetos que não envolvam obras	Controle de Processos (fiscalização)	Comunicação por email / telefone / whatsapp	-	3	5	Emails impressos
		Verificação da transparência (divulgação na internet ou em locais visíveis as informações sobre a parceria formalizada)	Início/fim	2	2	Prints das páginas visitadas ou fotos
		Reunião presencial	Semestral	1	2	Ata com registro da reunião
		Visita in loco	Semestral	1	2	Relatório da visita técnica, fotos
	Controle de Resultados (avaliação)	Visita in loco (marcos executores)	Amostrai			Relatório da visita técnica, fotos
		Acompanhamento de site e redes sociais	Semestral	2	4	Prints das páginas visitadas
		Resumo das atividades de monitoramento realizadas	Anual	1	2	Relatório Técnico de Monitoramento
		Verificação da execução do objeto	Anual	1	2	Parecer Técnico de Prestação de Contas
		Verificação da execução financeira	Anual	1	2	Parecer Técnico de Prestação de Contas
Alto a Extremo c) Repasse com valor acima de 300 mil reais d) Projetos que envolvam obras, independentemente do valor repassado	Controle de Processos (fiscalização)	Comunicação por email / telefone / whatsapp	-	4	6	Emails impressos
		Verificação da transparência (divulgação na internet ou em locais visíveis as informações sobre a parceria formalizada)	Início/fim	2	2	Prints das páginas visitadas ou fotos
		Reunião presencial	Semestral	2	4	Ata com registro da reunião
		Visita in loco	Semestral	2	4	Relatório da visita técnica, fotos
	Controle de Resultados (avaliação)	Visita in loco (marcos executores)	Amostrai			Relatório da visita técnica, fotos
		Acompanhamento de site e redes sociais	Trimestral	4	6	Prints das páginas visitadas
		Resumo das atividades de monitoramento realizadas	Anual	1	2	Relatório Técnico de Monitoramento
		Verificação da execução do objeto	Anual	1	2	Parecer Técnico de Prestação de Contas
		Verificação da execução financeira	Anual	1	2	Parecer Técnico de Prestação de Contas

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

PARANÁ. Decreto Estadual nº 3.513, de 18 de fevereiro de 2016

PARANÁ. Instrução Normativa TCE/PR nº 61/2011, de 01 de dezembro de 2011.

PARANÁ. Resolução TCE/PR nº 28/2011, alterada pela Resolução TCE/PR nº 46/2011.

PARANÁ – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. O que é o Sistema. Disponível em <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sit-sistema-integrado-de-transferencias/53/area/251#O%20que%20%C3%A9%20o%20Sistema>. Acesso em 20/08/2018.

ANEXO 1 – MODELO DE TERMO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Relatório de Acompanhamento e Fiscalização

- 1. Nome da Organização da Sociedade Civil:**
- 2. Município:**
- 3. Termo de Fomento nº:**
- 4. Objeto do Termo de Fomento:**
- 5. Nº do SIT/TCE:**
- 6. Data da verificação: __/__/__**
- 7. Localidade/Endereço da Fiscalização realizada:**
- 8. Nome do Responsável pela Visita:**
- 9. Órgão a que pertence:**
- 10. Descrever a situação atual que se encontra a execução do Termo de Fomento**

Apresentar as observações relevantes durante a realização da visita técnica, 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

- 11. Descrever outros fatos a serem destacados:**

- 12. Anexar registros fotográficos do Termo de Fomento:**

Assinatura do Fiscal

**ANEXO 2 – MODELO DE CERTIFICADO DE INSTALAÇÃO E DE
FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS**



SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

**Certificado de Instalação e de Funcionamento de
Equipamentos**

1. Nome da Organização da Sociedade Civil:
2. Município:
3. Termo de Fomento nº:
4. Objeto do Termo de Fomento:
5. SIT/TCE nº:
6. Data da verificação: __/__/__
7. Localidade/Endereço da Fiscalização realizada:
8. Nome do Responsável pela Fiscalização:
9. Órgão a que pertence:
10. Em relação aos equipamentos previstos, constatou-se:

	a. sim	b. não*
1. O(s) equipamentos(s) foi(or) adquiridos adequadamente conforme previsto pelo Termo de Fomento ?		
*Se não, informar o ocorrido:		

	a. sim	b. não*
2. O(s) equipamentos(s) está (ão) adequadamente instalados ?		
*c. Se não, informar o ocorrido:		

	a. sim	b. não*
3. O(s) equipamento(s) está (ão) em pleno funcionamento nas dependências ou em outro local designado no Termo de Fomento ?		
*c. Se não, informar o ocorrido:		

	a. sim	b. não*
4. O(s) equipamento(s) está (ão) em uso na atividade proposta pelo Termo de Fomento?		
*c. Se não, informar o ocorrido:		

11. Anexar registros fotográficos dos equipamentos e suas instalações.

Assinatura do Fiscal

ANEXO 3 – MODELO DE CERTIFICADO DE COMPATIBILIDADE FÍSICO-FINANCEIRA



SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira

1. Nome da Organização da Sociedade Civil:
2. Município:
3. Termo de Fomento nº:
4. Objeto do Termo de Fomento:
5. SIT/TCE nº:
6. Data da verificação: __/__/__
7. Localidade/Endereço da Fiscalização realizada:
8. Nome do Responsável pela Fiscalização:
9. Órgão a que pertence:

Em relação ao Termo de Fomento/Termo de Colaboração celebrado entre a **[nome da Associação / Cooperativa]** e a Secretaria da Agricultura e do Abastecimento do Paraná, comprovamos que na data __/__/__, constatamos que a proporção física executada das ações previstas **[não é compatível ou é compatível]** com o percentual dos recursos até então repassados.

[Destacamos também que o percentual físico executado possibilita a colocação do objeto em uso. (Se for o caso, acrescer este parágrafo)]

- a) Percentual Físico executado:_____
- b) Valor e Percentual Financeiro executado:_____

Assinatura do Fiscal

ANEXO 4 – MODELO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO OU DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA



SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Certificado de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra

1. Nome da Organização da Sociedade Civil:
2. Município:
3. Termo de Fomento nº:
4. Objeto do Termo de Fomento:
5. Nº do SIT/TCE:
6. Data da verificação: __/__/__
7. Localidade/Endereço da Fiscalização realizada:
8. Nome do Responsável pela Fiscalização:
9. Órgão a que pertence:

Em relação ao Termo de Fomento/Termo de Colaboração celebrado entre a **[nome da Associação / Cooperativa]** e a Secretaria da Agricultura e do Abastecimento do Paraná, comprovamos que na data __/__/__, foi feita e entregue e recebido definitivamente a obra conforme Termo de Aceite Definitivo da Obra emitido e assinado pelos devidos responsáveis legais (fiscal da obra, presidente da Associação/Cooperativa e responsável técnico da empreiteira contratada).

Assinatura do Fiscal

ANEXO 5 – MODELO DE CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DE OBJETIVOS**SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Certificado de Cumprimento dos Objetivos

1. Nome da Organização da Sociedade Civil:
2. Município:
3. Termo de Fomento nº:
4. Objeto do Termo de Fomento:
5. Nº do SIT/TCE:
6. Data da verificação: __/__/__
7. Localidade/Endereço da Fiscalização realizada:
8. Nome do Responsável pela Fiscalização:
9. Órgão a que pertence:

Em relação ao Termo de Fomento/Termo de Colaboração celebrado entre a **[nome da Associação / Cooperativa]** e a Secretaria da Agricultura e do Abastecimento do Paraná, comprovamos que na data __/__/__, houve o cumprimento integral do objeto do previsto.

Assinatura do Fiscal

ANEXO 7 – MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA *IN LOCO*

SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Relatório de Visita Técnica *in loco*

Nome da OSC:		
Título do Projeto/Atividade/Serviço:		
Tipo de Instrumento:	Termo de Colaboração	<input type="text"/>
	Termo de Fomento	<input type="text"/>
Número:		
Número:		
Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		
Valor Repassado no período (se for o caso):		
Data da Visita:		
Local da Visita:		

Objetivo da Visita:

Relatório da Visita:

Conclusão, providências e recomendações:

Assinatura/carimbo do Gestor

Nome:

CPF:

ANEXO 8 – MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO



SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

(Em atendimento ao Art. 64 do Decreto Estadual nº 3.513 de 18/02/2016)

Nome da OSC:		
Título do Projeto/Atividade/Serviço:		
Responsável pelo acompanhamento da Parceria (OSC)		
Email:		Telefone:
Tipo de Instrumento:	Termo de Colaboração <input style="width: 50px;" type="text"/>	Número:
	Termo de Fomento <input style="width: 50px;" type="text"/>	Número:
Período do Relatório: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		
Vigência da Parceria:		
Valor repassado no período (se for o caso):		

PROCEDIMENTOS UTILIZADOS

(Descrever e quantificar os procedimentos utilizados para a confecção deste relatório tais como: visitas in loco, pesquisa de satisfação, análise documental, outros procedimentos)

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA

Descrição Sumária das Atividades e Metas Estabelecidas

(Conforme previsto no Plano de Trabalho, resumidamente, quais atividades e ações que a organização se propôs a realizar no período avaliado – inclusive as citadas nas etapas. Copiar as metas quantitativas propostas para o período no Plano de Trabalho)

Acompanhamento das ações e das atividades realizadas e o cumprimento das metas estabelecidas e aprovados no Plano de Trabalho

(Descrever atividades de monitoramento realizadas; indicar acompanhamento dos marcos executores; especificar datas de reuniões, periodicidade de visitas e demais orientações relevantes. Analisar se ações previstas no plano de trabalho foram executadas de maneira satisfatória, apontando desvios ou dificuldades da OSC e indicando se foram apresentadas/verificadas as documentações; e se há registro fotográfico e audiovisual)

Avaliação qualitativa os resultados da parceria (atingimento dos objetivos geral e específicos)

Analisar de maneira qualitativa os resultados da parceria, comparando os resultados e impactos previstos no plano de trabalho com os resultados e impactos efetivamente atingidos com a execução da parceria.

Avaliação quantitativa os resultados da parceria (atingimento dos objetivos geral e específicos)

Analisar de maneira quantitativa os resultados da parceria, comparando os resultados previstos nos documentos que compõem o projeto técnico e o plano de trabalho com os resultados efetivamente atingidos com a execução da parceria, tais como, quantidade de eventos, de ações, de público.

CONCLUSÃO DO RELATÓRIO

Com base nas descrições relatadas e nas análises realizadas, foi possível concluir que a Organização da Sociedade Civil conseguiu comprovar o alcance dos resultados e impactos estabelecidos no respectivo Termo de Parceria?

() SIM

() NÃO

Data:

Assinatura/carimbo do Gestor

Nome:

CPF:

LISTA DE ANEXOS

Relatório de visita técnica; 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

CASO NÃO SEJA COMPROVADO O ALCANCE DAS METAS E RESULTADOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO:

Análise de Documentos Comprobatórios das Despesas:

Nº	Descrição	Sim / Não
1.	Os documentos fiscais apresentam relação com o objeto da parceria?	
2.	Foi possível verificar coerência nas compras constantes nos documentos fiscais e no observado nas visitas in loco realizadas?	
3.	As quantidades adquiridas condizem com as metas cumpridas?	
4.	Os serviços pagos no período foram prestados adequadamente?	
5.	A equipe de trabalho apresentada na prestação de contas condiz com os recursos humanos contratados?	
6.	Os equipamentos adquiridos estão no projeto?	
7.	O público alvo foi entrevistado, no que diz respeito à satisfação no cumprimento do objeto?	

Conclusão da Análise Documental das Despesas:

Com base na análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela Organização da Sociedade Civil na prestação de contas, foi possível verificar o nexos entre as aquisições e as atividades realizadas, metas cumpridas e resultados alcançados?

() SIM, cabendo as seguintes providências devido ao não cumprimento das metas pactuadas: *(Descrever detalhadamente quais são essas providências, incluindo prazos para cumprimento das mesmas)*

() NÃO, cabendo o cumprimento de medidas administrativas para a instauração de Tomada de Contas da parceria.

Data:
Assinatura/carimbo do Gestor
Nome:
CPF:

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:

<i>Relatório:</i>

--

Data:
Assinatura/carimbo do Gestor
Nome:
CPF:

ANEXO 9 – MODELO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO



SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

(Em atendimento ao Art. 64 do Decreto Estadual nº 3.513 de 18/02/2016)

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada através da Resolução Conjunta SEFA/SEAB nº ____, de __/__/__, composta pelos membros: *[nomes indicados na Resolução Secretarial]*, sendo o primeiro o seu presidente, é a responsável por monitorar, avaliar e homologar as parcerias lhe foram atribuídas, firmadas no âmbito da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento – SEAB.

1. INFORMAÇÕES DA PARCERIA

Instrumento da Parceria e nº	
Organização da Sociedade Civil	
Objeto da Parceria	<i>[Descrever a atividade ou projeto objeto da parceria]</i>
Vigência da Parceria:	___/___/___ a ___/___/___
Valor Repassado no período:	
Valor Executado no período:	
Gestor da Parceria	
Período do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	___/___/___ à ___/___/___

2. CONCLUSÃO

*[Considerando a análise dos achados, recomendações e conclusões, **HOMOLOGAMOS** o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação em referência. Adicionalmente, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, recomenda o aproveitamento das oportunidades de melhoria abaixo elencadas:]*

OU

*[Considerando a análise dos achados, recomendações e conclusões, **NÃO HOMOLOGAMOS** o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação em referência, em razão de *[inserir justificativa e recomendação de melhoria]*]*

NOTA: O texto contido no item 2. Conclusão é meramente sugestivo, podendo a Comissão redigi-lo conforme seu entendimento e nos contornos previstos na legislação.

_____, ____ de ____ de 20____.

Nome do Presidente da Comissão
Presidente da Comissão

Em anexo lista de presença da reunião da Comissão de Monitoramento e Avaliação

ANEXO 10 – MODELO DE PARECER TÉCNICO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (PARCIAL E/OU FINAL)



SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Parecer Técnico da Prestação de Contas

(Em atendimento ao arts. 63 a 68 da Lei Federal nº 13.019 de 31/07/2014 e arts. 70 a 78 do Decreto Estadual nº 3.513/2016 de 19/02/2016)

Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento		
Nome da Organização da Sociedade Civil:		
Título do Projeto:		
Tipo de Instrumento:	Termo de Colaboração ()	Número:
	Termo de Fomento ()	Número:
Tipo de Relatório Técnico	Parcial – Prestação de Contas Anual ()	Número:
	Conclusivo - Prestação de Contas Final ()	Número:
Período: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____		
Valor Repassado no período <i>(se for o caso)</i> :		

RELATÓRIO

Cumprimento das metas pela execução do Termo de Fomento e os benefícios apresentados até o momento:

Acerca do cumprimento das metas apresentadas no Plano de Trabalho, conforme verificado nos documentos fiscalizatórios, de monitoramento e avaliação e nos documentos emitidos pela OSC constata-se que:

- Meta 1: [descrever a meta de acordo com o plano de trabalho]
 - Observações da execução da meta: [apresentar observações quanto ao cumprimento da meta]
- Meta 2: [descrever a meta de acordo com o plano de trabalho]
 - Observações da execução da meta: [apresentar observações quanto ao cumprimento da meta]
- Meta 3: [descrever a meta de acordo com o plano de trabalho]
 - Observações da execução da meta: [apresentar observações quanto ao cumprimento da meta]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **cumpriu satisfatoriamente** as metas pactuadas no Plano de Trabalho.

[OU]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **não cumpriu satisfatoriamente** as metas pactuadas no Plano de Trabalho.

Descrição dos resultados e/ou impactos econômicos, sociais e ambientais obtidos com a execução do Termo de Fomento conforme estabelecidos nos objetivos (geral e específicos) apresentados no Projeto Técnico:

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

- Resultados e/ou impacto 1: [descrever os resultados e/ou impacto de acordo com o plano de trabalho]
 - Observações do resultado e/ou impacto 1: [apresentar observações quanto ao alcance do resultado]
- Resultados e/ou impacto 2: [descrever os resultados e/ou impacto de acordo com o plano de trabalho]
 - Observações do resultado e/ou impacto 2: [apresentar observações quanto ao alcance do resultado]
- Resultados e/ou impacto 3: [descrever os resultados e/ou impacto de acordo com o plano de trabalho]
 - Observações do resultado e/ou impacto 3: [apresentar observações quanto ao alcance do resultado]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **gerou resultado(s) e/ou impacto(s)** [SOCIAL, CULTURAL, ECONÔMICO, AMBIENTAL] **esperados**.

[OU]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **não gerou resultado(s) e/ou impacto(s)** [SOCIAL, CULTURAL, ECONÔMICO, AMBIENTAL] **esperados**. Embora esta conclusão não implique rejeição de contas, é recomendável que a Administração Pública avalie a pertinência de celebração de novas parcerias similares ou a necessidade de adoção de providências que permitam maior efetividade das ações

Informações sobre o Grau de Satisfação da Comunidade (cooperados, associados, lideranças municipais e comunitárias, entre outros) com a Execução do Termo de Fomento (baseado nos resultados da aplicação da pesquisa de satisfação)

Foi realizada pesquisa de satisfação visando o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pela OSC por meio de [DESCREVER A METODOLOGIA APLICADA] no qual se constatou que [INFORMAÇÕES ACERCA DO GRAU DE SATISFAÇÃO AFERIDO], sendo que eventual insatisfação não implica rejeição de contas, mas deve ser um elemento de análise para subsidiar eventual tomada de decisão futura sobre parcerias similares.

[OU]

Não foi realizada pesquisa de satisfação, tendo em vista que o prazo de vigência da parceria é inferior a 12 meses, contudo, a OSC apresentou [DECLARAÇÃO DE ENTIDADE PÚBLICA OU PRIVADA LOCAL, MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO SETORIAL OU OUTRO DOCUMENTO QUE SIRVA PARA EXPOR O GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO] no qual se constatou que [INFORMAÇÕES ACERCA DO GRAU DE SATISFAÇÃO AFERIDO], sendo que eventual

insatisfação não implica rejeição de contas, mas deve ser um elemento de análise para subsidiar eventual tomada de decisão futura sobre parcerias similar.

Análise da Execução Financeira da Parceria

Conformidade das Despesas efetuadas

(Apresentar análise das despesas, verificando as despesas previstas e as despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho)

Conciliação bancária

(Apresentar análise da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e o débito efetuados na conta corrente específica da parceria)

Saldo remanescente

(Apresentar análise sobre a conformidade da devolução do saldo remanescente, quando houver)

Conclusão do Parecer Técnico sobre a Prestação de Contas da OSC

Com base na análise dos documentos comprobatórios apresentados pela Organização da Sociedade Civil na Prestação de Contas, dos documentos emitidos na fiscalização por parte da SEAB e nos documentos emitidos no monitoramento e avaliação, conclui-se que a Prestação de Contas pode ser considerada:

- () Aprovação da prestação de contas;
- () Aprovação da prestação de contas com ressalvas
- () Irregular e rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

Data:

Assinatura/carimbo do Gestor

Nome:

CPF: