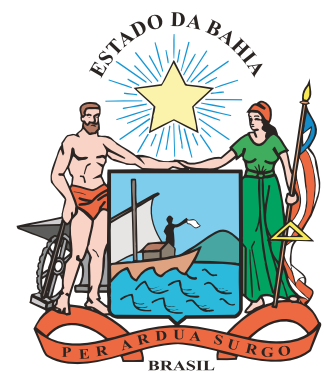


Manual

MROSC

*Marco Regulatório das Organizações
da Sociedade Civil*



Estado da Bahia

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

GOVERNADOR DO ESTADO
Jerônimo Rodrigues Souza

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO
Edelvino da Silva Góes Filho

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E INOVAÇÃO
Luís Fernando de Carvalho Leite

COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO

Juliana Rodrigues Carneiro Galvão
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG)
Diretora de Soluções em Gestão

Simone Maria Lima de Carvalho
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental

Andréa Xavier D'Ávila
Coordenadora de Modelos de Parcerias de Gestão

Carla Bandeira Lerner Cidreira • *Técnica*

Maria Elisabete Vita Souza • *Técnica*

Mariza Oliveira Malta • *Técnica*

Thais da Silva e Silva • *Técnica*

COLABORAÇÃO

Ivone Maria Silva Miranda
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental

Milton de Sousa Coelho Filho
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental
Conselho Estadual de Fomento e Colaboração (Confoco/BA)

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
P55 Edição

CONTROLE DE EDIÇÕES

EDIÇÃO	ANO	DESCRIÇÃO
1	2025	Elaboração do documento

LISTA DE SIGLAS

- Abong** • Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais

ANPR • Associação Nacional dos Procuradores da República

APG • Assessoria de Planejamento e Gestão

CEIS • Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

CNJ • Conselho Nacional de Justiça

CEPIM • Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas

CNPJ • Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

CONFOCO • Conselho Estadual de Fomento e Colaboração

CNMP • Conselho Nacional do Ministério Público

CPF • Cadastro de Pessoa Física

ENCCLA • Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro

EVE • Estudo de Viabilidade Econômica

FGTS • Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

FIPLAN • Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia

Gife • Grupo de Institutos, Fundações e Empresas
- Gncoc** • Grupo Nacional de Combate a Organizações Criminosas

IPEA • Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

MOSC • Mapa das Organizações da Sociedade Civil

MROSC • Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil

OSC • Organização da Sociedade Civil

OSCIP • Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

PGE • Procuradoria Geral do Estado

PMIS • Procedimento de Manifestação de Interesse Social

PPA • Plano Plurianual

SAEB • Secretaria da Administração do Estado da Bahia

RFB • Secretaria da Receita Federal do Brasil

SERIN • Secretaria de Relações Institucionais

SIAP • Sistema de Administração de Patrimônio do Estado da Bahia

SICAF • Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SICON • Sistema de Informações Gerenciais de Convênios e Contratos

SIMPAS • Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços



1 **Apresentação** 6

1 **Introdução** 7

1.1 Contextualização do MROSC..... 8

1.2 Manual do MROSC 10

2 **Orientações Gerais** 15

2.1 Normativos do MROSC no estado da Bahia 16

2.2 Transparência e divulgação das ações..... 17

2.3 Aplicabilidade da lei do MROSC e exceções..... 18

2.4 Instrumentos jurídicos..... 21

3 **Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS)** 22

3.1 Aspectos gerais 23

3.2 Processo de PMIS 23

3.3 Síntese das atividades do PMIS..... 27

3.4 Documentos do Processo de PMIS 28

3.5 Fluxograma da etapa de PMIS..... 28

4 **Planejamento da Parceria** 30

4.1 Aspectos gerais 31

4.2 Processo de planejamento..... 31

4.3 Síntese das Atividades de Planejamento das Parcerias..... 35

4.4 Documentos do Processo de Planejamento 35

4.5 Fluxograma da Etapa de Planejamento 36

5 **Seleção e Celebração da Parceria** 37

5.1 Aspectos gerais 38

5.2 Processo de Seleção e Celebração 38

5.3 Celebração de Parceria sem Chamamento Público.. 65

5.4 Síntese das Atividades de Seleção e Celebração de Parcerias 69

5.5 Documentos do Processo de Seleção e Celebração .. 73

5.6 Fluxograma da Etapa de Seleção e Celebração 75

6 **Execução da Parceria** 79

6.1 Aspectos gerais 80

6.2 Aspectos da Execução Financeira..... 80

6.3 Aspectos da Execução do Objeto 83

6.4 Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação... 86

6.5 Síntese das Atribuições dos Atores Públicos Envolvidos no Processo de Execução das Parcerias 97

6.6 Documentos do Processo de Execução das Parcerias..... 99

6.7 Fluxograma da Etapa de Execução da Parceria... 100

7 **Encerramento da Parceria**..... 102

7.1 Inventário dos bens disponibilizados pela Administração Pública à OSC 104

7.2 Vistoria de imóvel concedido para a OSC..... 104

7.3 Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis..... 104

7.4 Emissão de Parecer Conclusivo do Relatório de Prestação de Contas Final 104

7.5 Termo de Encerramento da Parceria 104

Apêndice 105

Anexos..... 109



A Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB) elaborou este manual para facilitar a compreensão dos principais pontos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, conhecida como o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), orientando a implementação das parcerias entre o poder público e as organizações da sociedade civil.

O MROSC estimula a parceria entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil (OSC) para a execução de políticas públicas importantes, em diversas áreas, como educação, assistência social, desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza, segurança alimentar e nutricional, entre outras, reconhecendo o papel essencial das OSCs como proponentes e parceiras da Administração Pública na prestação de serviços públicos à sociedade.

O manual inclui a base teórica e legal, metodologias, técnicas, fluxos, procedimentos e modelos de documentos, apoiando as OSCs, os órgãos e entidades públicas nos processos que envolvem as etapas de uma parceria, que são o Planejamento da Parceria, a Seleção de Organizações da Sociedade

Civil, a Celebração, o Acompanhamento, Monitoramento, Avaliação e Prestação de Contas da Execução de Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil, o Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS), de modo a facilitar a operacionalização e gestão das parcerias.

Nosso objetivo é que este guia ajude as Organizações da Sociedade Civil, os órgãos e entidades públicas a celebrarem parcerias de acordo com a lei, que se baseia na simplificação, padronização e melhoria dos processos, evitando problemas burocráticos.

A participação social, que é um princípio importante da Lei nº 13.019/14, tem sido observada no processo de implementação do MROSC na Bahia, contribuindo para o fortalecimento da gestão participativa na execução de políticas públicas. Esta publicação foi criada em diálogo com o Conselho Estadual de Fomento e Colaboração (CONFOCO/BA), permitindo a interação entre a sociedade civil e a Administração Pública. Seu conteúdo é dinâmico, devendo ser atualizado, quando houver alterações legais e de procedimentos, e submetido à apreciação do CONFOCO/BA, que poderá ainda propor a revisão deste instrumento, conforme prevê o seu regimento.

Com a publicação deste Manual, a SAEB reafirma o compromisso de apoiar a implementação da política de parcerias no âmbito do MROSC, que vem se consolidando desde o processo de regulamentação estadual da legislação e construção e execução do Plano Estadual de Capacitação e Formação.

Esperamos que este material seja uma ferramenta útil para todos os envolvidos, contribuindo para o fortalecimento das parcerias e para o desenvolvimento de projetos que beneficiem a sociedade.

Boa leitura!

Edelvino da Silva Góes Filho

Secretário da Administração do Estado da Bahia

1

Introdução

1.1 Contextualização do MROSC

A Lei Federal nº 13.019/2014, conhecida como a Lei do MROSC, define novas regras para a celebração de parcerias entre as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e a Administração Pública. Essa lei define juridicamente como devem funcionar essas parcerias voluntárias, com ou sem transferência de recursos financeiros, em cooperação mútua para alcançar metas e resultados de interesse público. Além disso, a lei orienta como a Administração Pública pode apoiar essas organizações e cria três tipos de documentos para formalizar as parcerias: Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação.

Por ser válida em todo o Brasil, a Lei nº 13.019/2014 deve ser cumprida por todos os órgãos e entidades públicas federais, estaduais, distrital e municipais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Porém, estados e municípios podem estabelecer uma regulamentação própria para aplicar a lei, desde que respeitem suas diretrizes. Na Bahia, a Lei do MROSC foi regulamentada pelo Decreto nº 17.091/2016, que foi modificado pelos Decretos nº 17.363/2017 e nº 18.660/2018.

O MROSC foi criado para aperfeiçoar o ambiente jurídico e institucional relacionado às parcerias entre as OSCs e a Administração Pública. A Lei tem como fundamentos a gestão pública democrática, a participação social, a transparência no uso do dinheiro público e o controle de resultados. Com esse novo marco legal, busca-se padronizar, simplificar e organizar os processos, garantindo mais transparência e segurança na transferência dos recursos públicos para as organizações, com o objetivo de realizar ações de interesse público.

O Marco Regulatório representa um avanço em relação aos mecanismos utilizados em parcerias anteriores à Lei, a exemplo dos convênios. O MROSC também é fruto de reivindicações das organizações sem fins lucrativos e de interesse público, que se uniram através da Plataforma por um Novo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Plataforma MROSC), para melhorar o ambiente regulatório e apoiar o setor. Essas organizações participaram do Grupo de Trabalho interministerial, criado pelo Governo Federal em 2011, e suas propostas contribuíram para a elaboração da Lei nº 13.019/2014. Com a aprovação da Lei, o regime jurídico das organizações foi unificado, destacando-se os seguintes aspectos:

- **Segurança jurídica:** proporcionada pelo estabelecimento de um marco legal para as relações entre as OSCs e o poder público.
- **Parcerias com o poder público:** definição de critérios para a seleção de projetos e atividades e a gestão de recursos.
- **Prestação de contas:** definição de regras para a prestação de contas, com responsabilidades para a OSC e para a Administração Pública, promovendo a transparência e a responsabilidade financeira.
- **Monitoramento e avaliação:** estabelecimento de normas para acompanhar, avaliar e monitorar projetos e atividades envolvidos na parceria.

A Lei do MROSC também busca promover participação social, ao estabelecer a necessidade de criar um conselho de fomento e colaboração, instância colegiada, formada por representantes do poder público e da sociedade civil de forma paritária.¹ Nesse sentido, as organizações da sociedade civil têm mais oportunidade de atuar junto à gestão pública, compartilhada entre Estado e sociedade civil. Além disso, a lei incentiva a inclusão das demandas sociais na agenda governamental, com a criação do Procedimento de Manifestação de Interesse Social, ajudando a fortalecer a democracia.

A implantação do MROSC na Bahia tem sido feita de forma participativa, permitindo que a sociedade civil colabore em várias etapas. Destaca-se a participação em grupo de trabalho para elaborar o decreto que regulamenta a lei na Bahia, consultas públicas, representação no CONFOCO/BA (com a presidência sendo alternada) e contribuições sobre normas relacionadas.

A Bahia foi o primeiro estado a criar o conselho de fomento e colaboração, em 2016. Esse conselho, ligado à Secretaria de Relações Institucionais (SERIN), tem a função de atuar como instância consultiva e propositiva na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas realizadas por meio de parcerias de cooperação mútua.

.....

¹ Formado por um número igual de representantes de cada categoria ou parte.

Na Bahia, a Secretaria da Administração (SAEB) destaca-se ao promover capacitações para ajudar na implementação do MROSC. Essas atividades são importantes para que gestores públicos e representantes das Organizações da Sociedade Civil entendam e se adaptem às novas regras da lei. Para isso, foi criado o Plano Estadual de Capacitação e Formação na Lei nº 13.019/2014 (PECAF MROSC), por um Grupo de Trabalho coordenado pela SAEB, estabelecendo diálogos com diversos segmentos do setor público e privado.

O PECAF foi elaborado considerando as contribuições de representantes da sociedade civil, por meio de integrantes do Grupo de Trabalho, MROSC/BA, instituído com a finalidade de propor normativo para regulamentação da Lei nº 13.019/2014

As parcerias entre o Estado e as OSCs ajudam a melhorar as políticas públicas, porque essas organizações estão mais perto dos cidadãos, conhecem as realidades locais e estão presentes em diversas regiões. Assim, elas conseguem ajudar a garantir os direitos sociais de forma inovadora, trabalhando junto com a população.

Em 2023, o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA) fez uma pesquisa que mostrou que existem 815.676 OSCs, em todo o Brasil, sendo 55.195 delas na Bahia. O IPEA criou uma plataforma online chamada “O Mapa das Organizações

da Sociedade Civil (MOSC)”, que busca dar mais transparência às ações realizadas pelas OSCs, principalmente em parcerias com a Administração Pública, fornecer dados, estimular pesquisas e ajudar os gestores públicos nas decisões sobre políticas públicas.

Outra contribuição importante para fortalecer o MROSC vem da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA), através da Ação nº 12, que busca “acompanhar a implementação do novo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) e seus efeitos sobre desvios de finalidade”. Essa ação é coordenada pela Secretaria de Governo da Presidência da República, contando com a colaboração de várias instituições, como a Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais (Abong), a Associação Nacional dos Procuradores da República (ANPR), o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), o Grupo de Institutos, Fundações e Empresas (Gife), o Grupo Nacional de Combate a Organizações Criminosas (Gncoc), o IPEA, entre outras.

De acordo com a ENCCLA, a Ação nº 12 traz orientações e recomendações de boas práticas para cada etapa da parceria entre a Administração Pública e as OSCs. Além disso, orienta sobre os principais tipos de irregularidades que devem ser evitados na gestão dessas parcerias.



1.2 Manual do MROSC

Nos artigos 3º e 28, o Decreto Estadual nº 17.091/2016 define que a Secretaria da Administração deve orientar a realização de parcerias através de procedimentos e ferramentas padronizadas como as instruções normativas e o Manual do MROSC.

Essas instruções e ferramentas buscam tornar os processos de parcerias mais simples e menos burocráticos, com participação e escuta de representantes da administração pública e da sociedade civil. Como se vê na figura a seguir, as instruções normativas publicadas pela SAEB foram estruturadas nas seguintes etapas:

- **Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS)**
- **Planejamento da Parceria**
- **Seleção e Celebração de Parceria**
- **Execução**
 - Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação
 - Prestação de Contas
- **Encerramento**

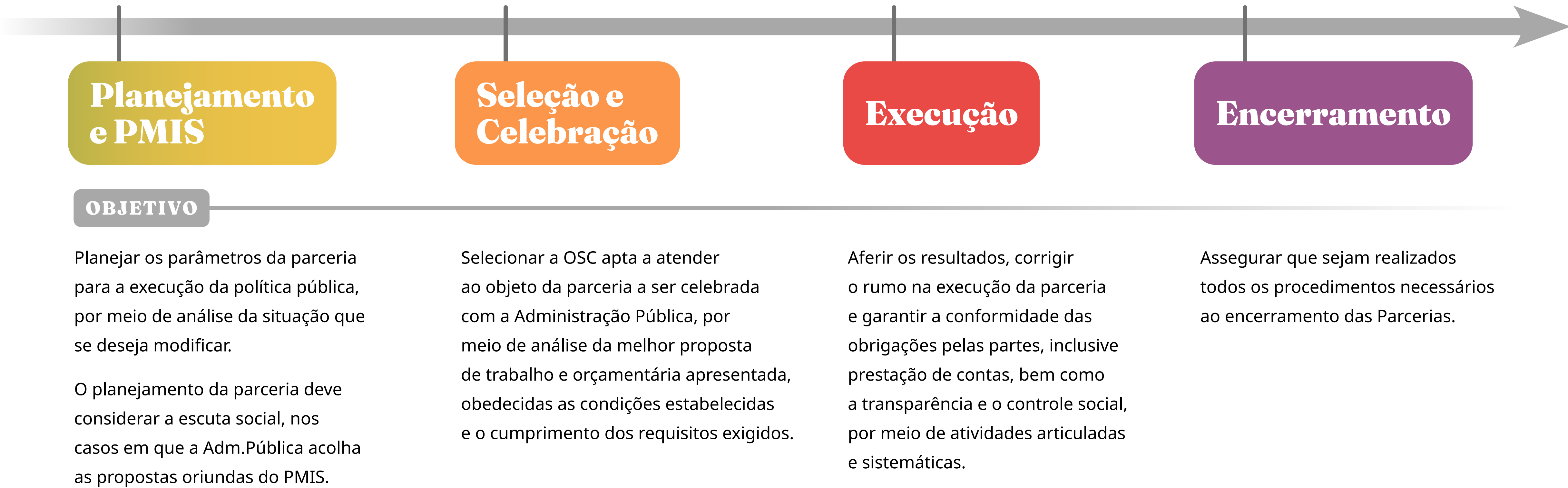
A padronização dos procedimentos normativos no âmbito do MROSC é de grande importância para a Administração Pública baiana, considerando que contribui para a conformidade das parcerias com as Organizações da Sociedade Civil em diversas áreas de políticas públicas.





1.2.1 Metodologia

A organização deste Manual pretende facilitar o uso do MROSC na execução das parcerias entre a Administração Pública e as OSCs. Esta publicação traz a descrição de cada etapa da parceria, suas atividades e responsáveis, fluxogramas e modelos de documento, conforme o quadro a seguir:





ATORES

- Unidade Gestora;
- APG ou Unidade equivalente;
- Administrador Público do órgão ou entidade;
- Unidade Técnica;
- OSC;
- Movimentos sociais e cidadãos.

- Administrador Público do órgão ou entidade;
- Comissão de Seleção;
- Unidade Técnica;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Unidade equivalente;
- OSC.

- Administrador Público do órgão ou entidade;
- Gestor da Parceria;
- Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- OSC.

- Gestor da Parceria;
- OSC.



INSTRUMENTOS

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Proposta de abertura de PMIS;• Exposição de Motivos;• Termo de referência para Colaboração;• Termo de Referência para Fomento. | <ul style="list-style-type: none">• Edital – Termo de Colaboração;• Edital – Termo de Fomento;• Edital Acordo de Cooperação;• Termo de Colaboração;• Termo de Fomento;• Acordo de Cooperação;• Plano de Trabalho;• Termo de Atuação em Rede. | <ul style="list-style-type: none">• Planejamento das Atividades da Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias;• Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação;• Relatório Técnico de Acompanhamento e Avaliação;• Relatório de Pesquisa de Satisfação;• Relatório de Visita Técnica in loco;• Relatório de Execução do Objeto;• Relatório de Execução Financeira;• Parecer Técnico da Análise da Prestação de Contas;• Termo de Homologação;• Roteiro para Acompanhamento, Monitoramento, Avaliação, Análise da Prestação de Contas e Encerramento das Parcerias. | <ul style="list-style-type: none">• Termo de Encerramento da Parceria;• Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis;• Inventário do Sistema de Administração de Patrimônio – SIAP. |
|---|---|--|--|



Cada capítulo detalha uma etapa do ciclo da parceria, incluindo os modelos dos documentos que devem ser usados, o fluxograma e outras informações:

Processo

- Descrição das atividades;
- Atores envolvidos;
- Modelos de documentos.

Fluxograma

- Representação gráfica das atividades;
- Atores envolvidos;
- Responsabilidades e relações entre etapas e áreas envolvidas no processo.

A elaboração deste Manual seguiu as Instruções Normativas da SAEB (IN SAEB) nº 15 a 18/2019, que tiveram contribuições do Conselho Estadual de Fomento e Colaboração da Bahia (CONFOCO/BA) e aprovação da Procuradoria Geral do Estado (PGE).

O manual pode ser atualizado, sempre que houver mudanças nas normas do MROSC, considerando a manifestação do CONFOCO/BA. Além disso, a SAEB pode receber sugestões de melhoria do próprio CONFOCO, de órgãos da Administração Pública ou das OSCs, desde que a Comissão Técnica de Normas e Procedimentos avalie as propostas.

Assim, é importante que sejam feitas, frequentemente, consultas ao Manual para conhecimento do conteúdo atualizado.

2

Orientações Gerais

2.1 Normativos do MROSC no estado da Bahia

Como o MROSC tem alcance nacional, suas regras são válidas para as parcerias celebradas entre as Organizações da Sociedade Civil e a Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal.

Em harmonia com a Lei nº 13.019/2014, o Decreto Estadual nº 17.091/2016 define como obrigatória a aplicação dessa norma pelos órgãos da Administração direta, de autarquias e de fundações públicas. Sua aplicação, no entanto, é opcional para sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações privadas integrantes da Administração Pública Estadual, além dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público do Estado da Bahia, da Defensoria Pública do Estado da Bahia e dos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios.

No estado da Bahia, a base legal que fundamenta as parcerias celebradas entre as OSCs e a Administração Pública está representada a seguir:

Normativo

- **Lei Federal nº 13.019/2014**
- **Decreto Estadual nº 17.091/2016 e suas alterações:**
 - **Decreto nº 17.363/2017**
 - **Decreto nº 18.660/2018**
 - **Decreto nº 18.661/2018**
- **Instrução Normativa SAEB nº 015/2019 – Planejamento**
- **Instrução Normativa SAEB nº 016/2019 – PMIS**
- **Instrução Normativa SAEB nº 017/2019 – Seleção e Celebração**
- **Instrução Normativa SAEB nº 018/2019 – Acompanhamento, M&A e Prestação de contas**

O conjunto de normas do MROSC está disponível no endereço eletrônico da SAEB:
<https://www.ba.gov.br/administracao/node/157>

2.2 Transparência e divulgação das ações

O artigo 5º da Lei Federal nº 13.019/14 e o artigo 2º do Decreto Estadual nº 17.091/16 determinam que a Administração Pública e a OSC cumpram os princípios da publicidade e transparência, divulgando as informações referentes a todas as etapas estabelecidas nas parcerias. Essa medida tem o objetivo de garantir ao cidadão o direito à informação, à transparência e ao controle social das ações públicas e de reconhecer a participação social no desenvolvimento das atividades e dos projetos executados.

Para fins de transparência das parcerias, conforme os artigos 10 e 11 da Lei Federal nº 13.019/2014, a Administração Pública e a OSC devem divulgar na internet, no mínimo:

- relação de todas as parcerias firmadas e dos planos de trabalho relativos a cada uma, que devem ficar disponíveis até 180 dias após o encerramento;
- data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do Órgão da Administração Pública responsável;
- nome da Organização da Sociedade Civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

- descrição do objeto da parceria;
- valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- situação da prestação de contas da parceria, incluindo a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para análise e o resultado conclusivo;
- 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.

ATENÇÃO!

As parcerias voltadas para programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer sua segurança estão dispensadas das exigências de transparência de informações e publicidade (**art. 87, Lei nº 13.019/2014**).



NÃO ESQUEÇA!

Os órgãos da Administração pública deverão disponibilizar em seu site, de forma estruturada, as informações relativas às parcerias do MROSC.

A Lei do MROSC prevê a divulgação oficial de informações relativas às diversas etapas da execução da parceria, que devem ser publicadas conforme as especificações detalhadas no Apêndice.

2.3 Aplicabilidade da lei do MROSC e exceções

O MROSC determina que a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil estão aptas a firmar parcerias para a realização de atividades ou projetos de interesse público e recíproco.

Entende-se por:

Parceria: o 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 (art. 2º, Inciso III da Lei 13.019/2014).

Atividade: o conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela Organização da Sociedade Civil (art. 2º, Inciso III-A da Lei 13.019/2014).

Projeto: o conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela Organização da Sociedade Civil (art. 2º, Inciso III-B da Lei 13.019/2014).

Por Administração Pública, considera-se (art. 2º, inciso II, Lei 13.019/2014):

- União, Estados, Distrito Federal, Municípios.
- Autarquias.
- Fundações.
- Empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público.
- Subsidiárias, alcançadas pelo disposto no §9º do art. 37 da Constituição Federal, ou seja, aquelas que recebem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.



Por Organizações da Sociedade Civil, considera-se (art. 2º, inciso I, Lei 13.019/2014):

- **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.
- **Sociedades Cooperativas**
 - Previstas na Lei nº 9.867/1999 (Cooperativas Sociais).
 - Integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social.
 - Inseridas em programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda.
 - Voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural.
 - Capacitadas para execução de atividades ou projetos de interesse público e cunho social.
- **Organizações religiosas** que se dediquem a atividades ou projetos de interesse público e cunho social que não sejam restritos a fins religiosos.

A Lei nº 13.019/2014 (art. 3º) prevê algumas situações nas quais as novas regras **não se aplicam**, conforme descritas a seguir:

- Transferências de recursos homologadas pelo Congresso Nacional ou autorizadas pelo Senado Federal **naquilo em que as disposições específicas dos tratados, acordos e convenções internacionais conflitarem com a Lei**.
- **Contratos de gestão** celebrados com Organizações Sociais.
 - Os contratos de gestão na Bahia são disciplinados pela Lei estadual nº 8.647/2003.
- **Convênios e contratos celebrados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos nos termos do § 1º do art. 199 da Constituição Federal** (participação complementar das instituições privadas no Sistema Único de Saúde por meio da celebração de convênios ou contratos).
- Termos de compromisso cultural regidos pela Política Nacional de Cultura Viva (§ 1º do art. 9º da Lei Federal nº 13.018/2014).
- Termos de parceria firmados com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), de acordo com os requisitos previstos na Lei nº 9.790/1999.
 - No âmbito do estado da Bahia, não há legislação dispondo sobre as OSCIPs.

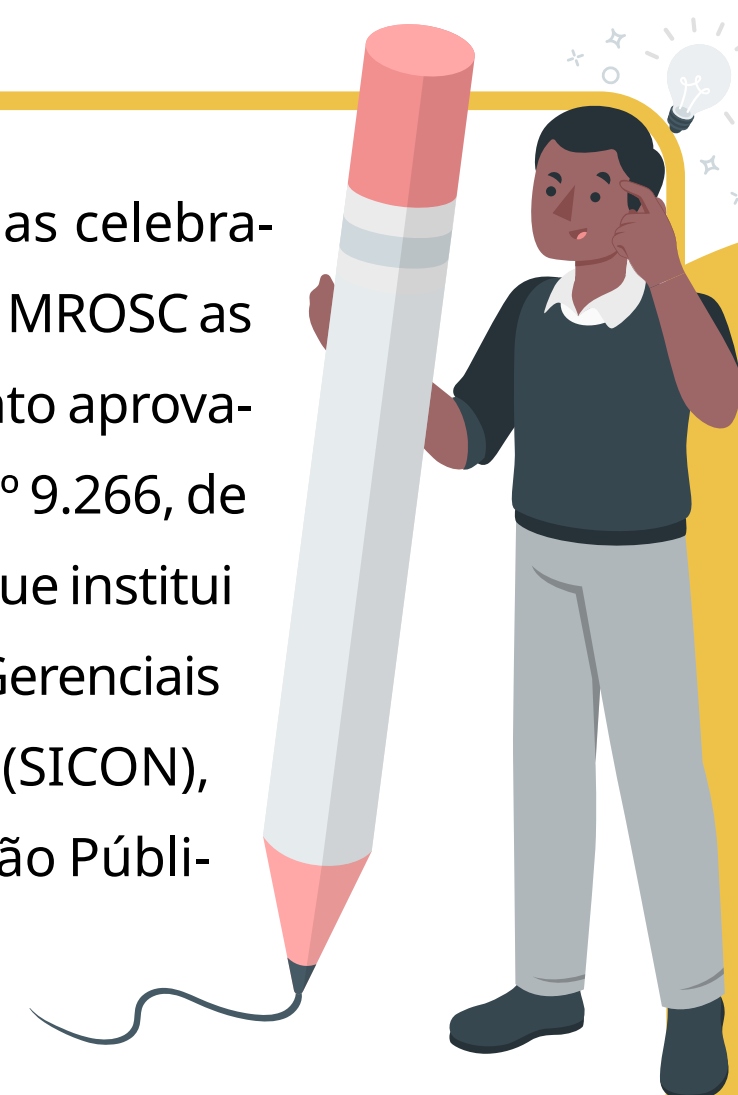
- Transferências relativas ao Programa de Complementação ao Atendimento Educacional Especializado às Pessoas Portadoras de Deficiência (art. 2º da Lei nº 10.845/2004), ao Programa de Alimentação Escolar e ao Programa Dinheiro Direto na Escola (artigos 5º e 22 da Lei nº 11.947/2009).
- Pagamentos realizados a título de anuidade, contribuições ou taxas associativas em favor de organismos internacionais ou entidades que sejam obrigatoriamente constituídas por: membros de Poder ou do Ministério Público; dirigentes de órgão/entidade da Administração Pública; pessoas jurídicas de direito público interno e pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública.
- Parcerias entre a Administração Pública e os serviços sociais autônomos (Sistema S).

O Decreto estadual nº 17.091/2016 (art. 1º § 3º) indica as situações nas quais as regras do MROSC não se aplicam:

- Instrumentos firmados entre os órgãos e entidades da Administração Pública.
- Instrumentos firmados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, que tenham participação complementar das instituições privadas no Sistema Único de Saúde por meio de convênios ou contratos (§ 1º do art. 199 da Constituição Federal).

DICA!

Não se aplicam às parcerias celebradas de acordo com a Lei do MROSC as disposições do Regulamento aprovado pelo Decreto estadual nº 9.266, de 14 de dezembro de 2004, que institui o Sistema de Informações Gerenciais de Convênios e Contratos (SICON), no âmbito da Administração Pública Estadual e outras normas supervenientes.



2.4 Instrumentos jurídicos

O Termo de Colaboração, o Termo de Fomento e o Acordo de Cooperação, criados para estabelecer formalmente as parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, devem ser adotados de acordo com a característica de cada proposta, conforme descrição a seguir:

Termo de Colaboração

A Administração Pública atua em colaboração com a OSC para execução de políticas públicas que já são bastante normatizadas, a exemplo da política de atendimento ao adolescente infrator e a de acolhimento a pessoas em situação de rua.

A Administração, através do Termo de Referência, orienta, em grande parte, o Plano de Trabalho, observando a legislação da política pública objeto da parceria, definindo ações, indicadores e metas, entre outros.

A OSC apresenta ações estruturadas, de acordo com critérios definidos pela Administração.

Envolve a transferência de recursos financeiros.

Termo de Fomento

A Administração Pública incentiva e reconhece ações de interesse público desenvolvidas pelas OSCs, a exemplo da política de preservação do patrimônio cultural ou de fomento e apoio a atividade física e desportiva.

O Termo de Referência estabelece diretrizes para o Plano de Trabalho, sem definir detalhes da execução da parceria.

A OSC apresenta ideias a serem desenvolvidas, com características próprias como inovação e criatividade, com maior flexibilidade. Envolve a transferência de recursos financeiros.

Acordo de Cooperação

A Administração Pública formaliza parcerias com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

Não envolve transferência de recursos financeiros.



3

Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS)

3.1 Aspectos gerais

Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS) é o procedimento por meio do qual as Organizações da Sociedade Civil, os movimentos sociais e os cidadãos podem apresentar propostas de parcerias ao poder público para a avaliação da possibilidade de realização de um chamamento público.

O órgão ou a entidade da Administração Pública poderá **estabelecer um cronograma anual para o recebimento de propostas** por meio de PMIS.

ATENÇÃO!

A Administração Pública observará o mínimo de 60 dias, por ano, para recebimento de propostas que visem à instauração de PMIS (**Decreto Estadual nº 17.091/2016, art. 7º, § 2).**

Embora não seja condicionado a um acordo futuro, o PMIS torna concreta a participação social, ao permitir e incentivar a sociedade a opinar sobre ações de interesse público e recíproco que ainda não estejam previstas em outros projetos ou atividades. Essa iniciativa cria para a Administração Pública a possibilidade de receber proposições inéditas e executáveis da própria sociedade, a partir do conhecimento prévio das OSCs.

Apesar da intenção de acolher as propostas recebidas, a Administração Pública deverá submetê-las à oitiva da sociedade. Cada PMIS dará origem a um chamamento público para que a parceria seja firmada, quando for conveniente e oportuno à Administração Pública.



3.2 Processo de PMIS

3.2.1 Disponibilização do Modelo de Proposta de PMIS

Responsável: Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública

O órgão ou a entidade da Administração Pública disponibilizará no seu site o **Modelo de Proposta de Abertura de Procedimento de Manifestação de Interesse Social – PMIS (Anexo Único – IN SAEB 016/2019)**, para que as Organizações da Sociedade Civil, os movimentos sociais e os cidadãos possam apresentar suas propostas.

É importante que cada Órgão ou Entidade da Administração Pública defina seu cronograma anual para recebimento de propostas de PMIS.

O órgão ou entidade da Administração Pública dará ciência imediata ao Conselho Estadual de Fomento e Colaboração (CONFOCO/BA) sobre a recepção e a decisão de instalação de PMIS (**IN SAEB 016/19, item 6.1.1).**

3.2.2 Elaboração da Proposta de Abertura de PMIS

Responsável: Organização da Sociedade Civil, Movimentos Sociais e Cidadãos

As propostas de PMIS enviadas pelas Organizações da Sociedade Civil, pelos movimentos sociais e pelos cidadãos à Administração Pública devem conter os seguintes requisitos, previstos no art. 19 da Lei nº 13.019/2014:

- identificação do autor da proposta;
- indicação do interesse público envolvido;
- diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

A Proposta de PMIS poderá, ainda, conter informações complementares que embasarão o seu julgamento pela Administração Pública, a exemplo de:

- ações necessárias para amenizar ou solucionar o problema descrito;
- prazo de execução;
- indicação da viabilidade de execução do projeto ou atividade, considerando os recursos materiais, financeiros, tecnológicos e humanos necessários à sua implementação;
- custo total do projeto ou atividade;
- benefícios que o projeto irá trazer para o público a ser atendido.

ATENÇÃO!

Os participantes do PMIS serão responsáveis pelos custos financeiros e demais ônus decorrentes de sua manifestação de interesse, não fazendo jus a qualquer espécie de ressarcimento, indenizações ou reembolsos por despesa incorrida, nem a qualquer remuneração pela Administração Pública Estadual **(IN SAEB 016/2019, item 8)**.

3.2.3 Recebimento e análise das Propostas de PMIS

Responsável: Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública

A unidade técnica do órgão ou da entidade da Administração Pública avaliará as sugestões apresentadas pela sociedade sobre o tema da proposta, de acordo com o artigo 19 da Lei nº 13.019/2014.

IMPORTANTE!

Caso a proposta não atenda aos requisitos, a mesma deverá ser devolvida para adequação **(IN SAEB 016/2019, item 6.3.1)**.

3.2.4 Divulgação da Proposta de PMIS

Responsável: Administrador Público

O Administrador Público divulgará a proposta recebida, no site do órgão ou entidade da Administração Pública, em até 10 dias após o seu recebimento.

3.2.5 Elaboração de Parecer Técnico

Responsável: Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública

A unidade técnica do órgão ou da entidade da Administração Pública elaborará um parecer técnico sobre a pertinência das propostas sugeridas por meio de PMIS.

A Administração Pública não irá instaurar o PMIS, caso a proposta sugerida coincida com projetos ou atividades contempladas em um chamamento público ou parceria que já esteja em curso.

3.2.6 Decisão quanto à realização de PMIS

Responsável: Administrador Público

O Administrador Público deverá:

- decidir se a realização do PMIS é **conveniente e oportuno**, com base no parecer da unidade técnica do órgão ou da entidade da Administração Pública;
- publicar, no site do órgão ou entidade da Administração Pública, a decisão sobre a instauração ou não do PMIS, em **até 120 dias, a partir do recebimento da proposta**;
- instaurar PMIS para oitiva da sociedade, caso seja conveniente e oportuno.

3.2.7 Avaliação das sugestões apresentadas pela sociedade

Responsável: Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública

A unidade técnica do órgão ou da entidade da Administração Pública:

- avaliará as sugestões apresentadas pela sociedade sobre o tema da proposta, observando os seguintes critérios:
 - consistência de dados e informações utilizadas;
 - adoção de melhores técnicas, segundo normas e procedimentos pertinentes.
- incorporará à proposta de PMIS apresentada as sugestões da consulta à sociedade que forem consideradas pertinentes.

NÃO ESQUEÇA!

Caso a decisão seja pela instauração de PMIS, será concedido prazo de 30 dias para a oitiva da sociedade sobre o tema da proposta **(IN SAEB 016/2019, item 6.7.1)**.



3.2.8 Publicação da versão final da Proposta de PMIS

Responsável: Administrador Público

O Administrador Público deverá publicar no site do órgão ou entidade a versão final da proposta de PMIS, **até 30 dias após o encerramento do prazo estabelecido para a escuta da sociedade.**

3.2.9 Elaboração de Parecer Técnico

Responsável: Unidade Técnica

Cabe à unidade técnica do órgão ou da entidade da Administração Pública elaborar um parecer indicando ou não a realização do chamamento público a partir do PMIS.

3.2.10 Decisão sobre o Chamamento Público

Responsável: Administrador Público

O Administrador Público decidirá sobre a realização ou não do chamamento público.

ATENÇÃO!

A Administração Pública terá o prazo de 12 meses para cumprir as etapas entre o recebimento das propostas e decisão quanto à instauração de PMIS **(IN SAEB 16/2019, item 7).**





3.3 Síntese das atividades do PMIS

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
• Estabelecer um cronograma anual para o recebimento de propostas. • Disponibilizar no seu site o Modelo de Proposta de Abertura de PMIS (Anexo Único – IN SAEB 016/2019). • Elaborar Proposta de Abertura de PMIS.	- Administrador Público - Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública - Organizações da Sociedade Civil, Movimentos Sociais e Cidadãos
• Analisar as sugestões apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil, Movimentos Sociais e Cidadãos sobre o tema da proposta, de acordo com os requisitos previstos pela Lei.	Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública
• Divulgar a proposta recebida no seu site (em até 10 dias do seu recebimento).	Administrador Público
• Elaborar Parecer Técnico sobre a pertinência de instauração de PMIS.	Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública

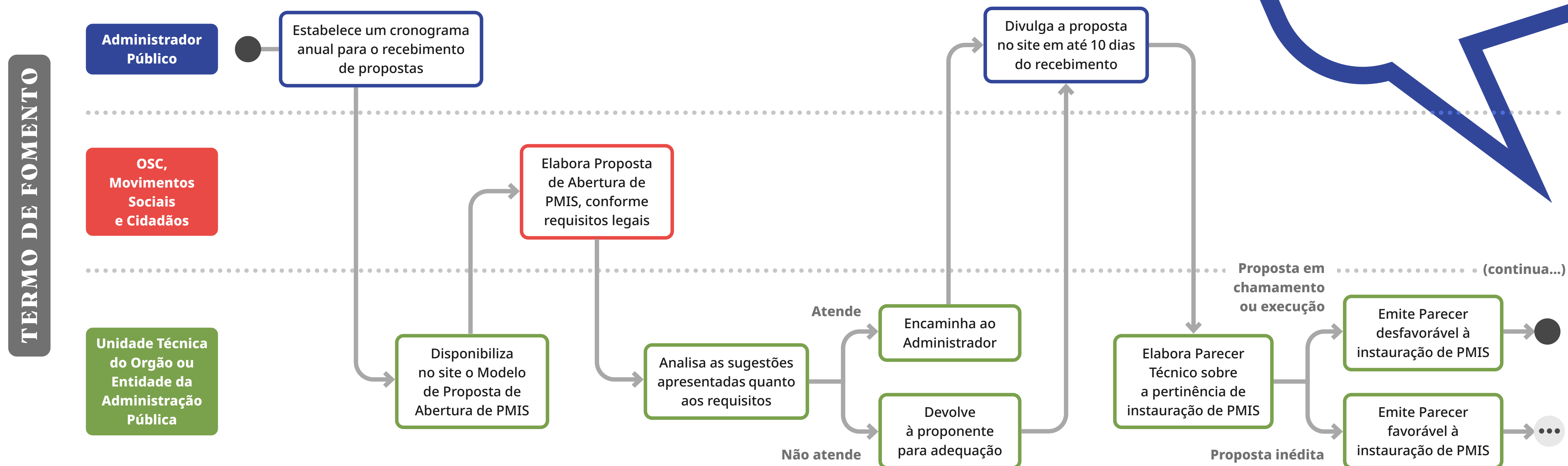
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
• Decidir, motivadamente, quanto à conveniência e oportunidade de realizar PMIS. • Publicar, em seu site, a decisão sobre a instauração ou não do PMIS (até 120 dias, a partir do recebimento da proposta de abertura do PMIS). • Realizar PMIS para oitiva da sociedade, caso seja conveniente e oportuno. • Apresentar sugestões sobre o tema da proposta do PMIS.	- Administrador Público - Organizações da Sociedade Civil, Movimentos Sociais e Cidadãos
• Avaliar as sugestões apresentadas pela sociedade sobre o tema da proposta, quanto à consistência de dados e técnica. • Incorporar à proposta de PMIS apresentada as sugestões consideradas pertinentes decorrentes da consulta à sociedade.	Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública
• Tornar público, no site da Administração Pública, a versão final da proposta de PMIS, em até 30 dias, após o encerramento do prazo estabelecido para a consulta à sociedade.	Administrador Público
• Opinar acerca da realização ou não do chamamento público decorrente do PMIS.	Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública
• Decidir sobre a realização ou não do chamamento público.	Administrador Público

3.4 Documentos do Processo de PMIS

Parecer Técnico sobre Pertinência de instauração de PMIS

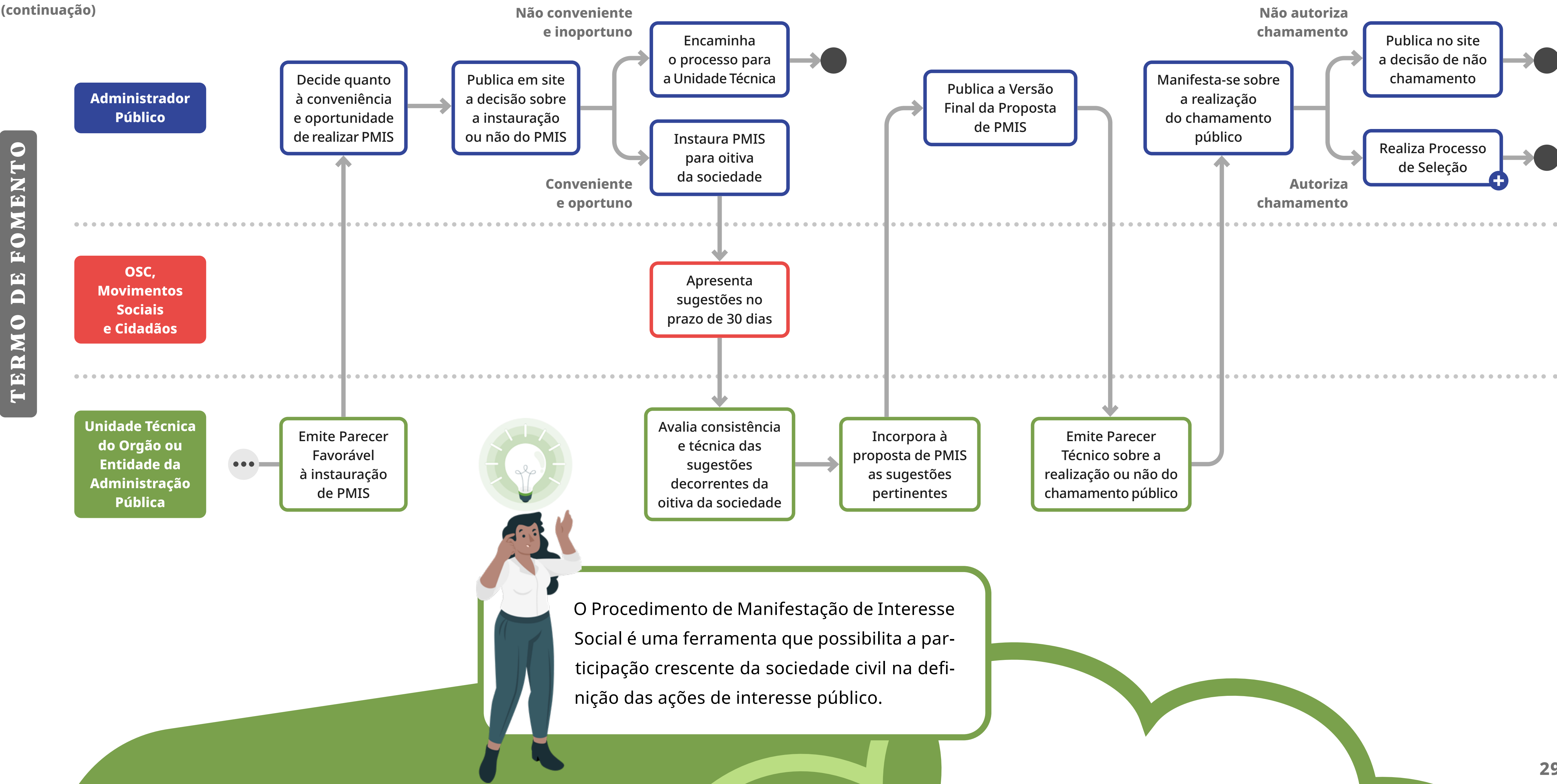
Proposta de Abertura de Procedimento de Manifestação de Interesse Social

3.5 Fluxograma da etapa de PMIS





PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL (PMIS)



4

Planejamento da Parceria

4.1 Aspectos gerais

Etapa necessária tanto para a Administração Pública quanto para as Organizações da Sociedade Civil, o planejamento da parceria deve ser minuciosamente elaborado.

Planejar é decidir com antecedência o que fazer, além de como, quando e quem deve fazê-lo, a fim de construir o caminho entre onde estamos e para onde queremos ir. Embora fatores incontrolláveis possam interferir no andamento dos projetos e atividades, o planejamento bem formulado torna as organizações mais preparadas para eventuais mudanças.

Durante o planejamento da formalização de parcerias, a Administração Pública deve vincular o projeto ou atividade a ser executado ao Plano Plurianual (PPA) e descrever o Programa, o Compromisso, a Meta e a Iniciativa à qual a política pública está relacionada. Além disso, deve indicar a fonte dos recursos materiais e tecnológicos e apontar a capacidade técnica operacional necessária à sua execução (art. 8º, parágrafo único da Lei nº 13.019/2014).

Essa fase permite a vinculação entre o planejamento no nível estratégico e a execução da política pública. Nesse sentido, são instrumentos importantes o Termo de Referência, utilizado pela Administração Pública para orientar o que espera da parceria, e o Plano de Trabalho, a ser apresentado pela OSC para demonstrar a forma da execução da atividade ou do projeto.

Na fase de planejamento, a Administração Pública deve ter claros o objetivo que pretende atingir com a parceria e os recursos de que dispõe para a sua realização. A justificativa do projeto ou da atividade deve ser apresentada na **Exposição de Motivos** e no **Termo de Referência**, documentos que serão apresentados na sequência.

4.2 Processo de planejamento

4.2.1 Elaboração da Exposição de Motivos

Responsável: Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública

A Exposição de Motivos é um documento elaborado pela unidade técnica no qual são apresentadas as justificativas para a realização de parcerias que têm em vista um projeto ou atividade de interesse público. Essa justificativa deve ser submetida à aprovação do Administrador Público.

Nesse documento, a unidade técnica deverá indicar a abertura de um chamamento público para seleção de Organização da Sociedade Civil ou a dispensa/inexigibilidade de chamamento, com uma justificativa fundamentada para ambos os casos.

A Exposição de Motivos (Anexo I – IN SAEB 015/2019) para a formalização da parceria deverá conter, entre outros elementos:

- Uma avaliação da situação que demanda a adoção de providências.
- A solução a que se propõe, seus efeitos e seus custos.
- A capacidade técnica e operacional da Administração Pública para celebrar a parceria, cumprir as obrigações dela decorrentes e assumir as respectivas responsabilidades (**item 8.1**).
- O problema a ser enfrentado e suas causas.
- Indicação da necessidade da designação da **Comissão de Monitoramento e Avaliação** (nos casos em que esta ainda não foi designada) (**item 8.1.1**).
- Indicação do agente público a ser designado para **Gestor da Parceria**, observando as atribuições previstas no art. 61 da Lei Federal nº 13.019/2014 (**item 8.1.2**).

ATENÇÃO!

Caso a Unidade Técnica manifeste-se pela **Dispensa ou Inexigibilidade**, a Exposição de Motivos deverá apresentar a caracterização da situação e seu enquadramento nas hipóteses previstas nos arts. 30 e 31 da Lei Federal nº 13.019/2014, a razão da escolha da Organização da Sociedade Civil, bem como, a justificativa do valor previsto para a realização do objeto **(IN SAEB 015/2019, item 8.1.3.1)**.

A unidade técnica elaborará o Termo de Referência para Colaboração ou o Termo de Referência para Fomento (Anexos II e III – IN SAEB 015/2019), indicando a atividade ou o projeto a ser executado e sua vinculação com o Plano Plurianual. O documento deve incluir descrição do Programa, do Compromisso, da Meta e da Iniciativa, entre outros elementos (IN SAEB 015/2019, item 8.2):

Para Termo de Referência para Colaboração:

- objeto da Parceria;
- justificativa para celebração da parceria (descrever a realidade que se pretende modificar, identificando o problema, as suas causas e consequências geradas);
- legislação específica;
- público a ser atendido;
- local onde a atividade ou projeto será desenvolvido;
- escopo da parceria (objetivo da parceria, ações, indicadores, metas e parâmetros de avaliação de desempenho);
- valor de referência;
- contrapartida de bens ou serviços, se houver;
- equipe técnica mínima;
- previsão de desembolso;
- parâmetros para glosa;
- destinação dos bens e direitos remanescentes.

4.2.2 Elaboração do Termo de Referência

Responsável: Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública

O Termo de Referência é um instrumento de planejamento que se vincula à fase de seleção das propostas de parceria, com ou sem chamamento público. Nessa etapa, o órgão ou a entidade da Administração Pública define, dentre outros elementos, os parâmetros para a proposta de trabalho a ser apresentada pela OSC, nos casos dos Termos de Colaboração, e as diretrizes a serem seguidas, nos casos dos Termos de Fomento.

Termo de Referência para Colaboração: a Adm. Pública define ações, indicadores e metas, entre outros elementos do Plano de Trabalho a ser apresentado pela OSC, observando a legislação da política pública objeto da parceria.

Termo de Referência para Fomento: a Adm. Pública define diretrizes para a parceria, permitindo flexibilidade à OSC para elaboração do Plano de Trabalho.

DICA!

Orientações dos passos para a elaboração do Termo de Referência podem ser verificadas no item 5.2.5 deste manual.

Para Termo de Referência para Fomento:

- objetivo geral;
- justificativa para celebração da parceria;
- legislação específica;
- público a ser atendido;
- local onde a atividade ou projeto será desenvolvido;
- diretrizes específicas para elaboração das propostas;
- valor de referência;
- contrapartida de bens ou serviços, se houver;
- previsão de desembolso;
- parâmetros para glosa;
- destinação dos bens e direitos remanescentes.

No caso específico de elaboração de **Termo de Referência para Colaboração**, a unidade técnica deverá descrever:

- **os indicadores dos objetivos e das ações, que podem ser quantitativos e qualitativos**, e devem estar associados a metas mensuráveis e evidenciáveis, distribuídas ao longo do prazo estabelecido para

a parceria, bem como seus meios de verificação e parâmetros de avaliação de desempenho;

- equipe técnica mínima necessária à execução do objeto da parceria, quando couber.

No caso específico de elaboração de **Termo de Referência para Fomento**, a unidade técnica deverá descrever as diretrizes específicas que permitam a elaboração do Plano de Trabalho pelas OSCs, em conformidade com modelos definidos no Edital de Chamamento Público.

Ações da parceria são medidas ou conjunto de medidas adotadas para atingir o objetivo da parceria.

Deverão ser definidos **critérios de aceitação** requeridos para obtenção e verificação das ações e, se necessário, as principais ações a serem executadas **(IN SAEB 015/2019, item 8.2.1.4)**.

Indicadores são expressões empregadas para caracterizar determinado evento, em termos quantitativos ou qualitativos, com o objetivo de aferir seu valor. Os indicadores referem-se às informações que, em termos conceituais, são mensuráveis, independentemente de sua coleta obedecer a técnicas ou abordagens qualitativas ou quantitativas **(IN SAEB 015/2019, item 8.2.1.3.1)**.

A **quantificação das metas** deve ser baseada em referenciais válidos e coerentes com o contexto da parceria e dos recursos disponibilizados **(IN SAEB 015/201, item 8.2.1.3.2)**.

Deverão ser definidos **meios de verificação** que possibilitem evidenciar o cumprimento das metas **(IN SAEB 015/2019, item 8.2.1.3.3)**.

A **Administração Pública** poderá institucionalizar **indicadores e parâmetros de avaliação de desempenho específicos** da política pública a qual o objeto da parceria está vinculado, a partir de recomendações da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

O Termo de Referência deverá indicar o destino dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria que tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública.

O Termo de Referência estabelecerá o valor referencial para a parceria observar, no que couber, o Decreto Estadual nº 22886 DE 20/06/2024 e a Instrução Normativa SAEB nº 13/2010, disponibilizados no site www.comprasnet.ba.gov.br (ou outros que venham a complementá-los ou sucedê-los). A memória de cálculo que servirá de base para a definição do valor de referência deverá compor a instrução do processo administrativo.

ATENÇÃO!

A titularidade dos bens remanescentes, no final da parceria, será definida:

- para o **Órgão ou a Entidade da Administração Pública**, quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, seja por meio da celebração de nova parceria, seja pela execução direta do objeto pela Administração Pública;
- para a **Organização da Sociedade Civil**, quando os bens forem úteis à execução de ações de interesse social pela organização **(IN SAEB 015/2019 – item 8.2.2)**.

A seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público será obrigatoriamente justificada, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto.

4.2.3 Manifestação quanto à existência de Recursos Orçamentários

Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão – APG

A Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), ou unidade equivalente, deverá apontar em despacho se há ou não recursos orçamentários para o atendimento das despesas relativas à parceria a ser estabelecida.

4.2.4 Autorização para Chamamento Público, Dispensa ou Inexigibilidade

Responsável: Administrador Público

Cabe ao Administrador do órgão ou da entidade autorizar a abertura do processo de chamamento público, dispensa ou inexigibilidade e garantir a capacitação de pessoal e a obtenção dos recursos materiais e tecnológicos necessários para a realização adequada da parceria.

4.2.5 Declaração de Ordenador de Despesa

Responsável: Unidade Gestora do Órgão ou Entidade

A unidade gestora do órgão ou da entidade da Administração Pública emitirá Declaração do Ordenador de Despesas.



4.3 Síntese das Atividades de Planejamento das Parcerias

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
• Elaborar a Exposição de Motivos (Anexo I – IN SAEB 015/2019). • Elaborar o Termo de Referência para Colaboração, o Termo de Referência para Fomento (Anexos II e III – IN SAEB 015/2019).	Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública
• Elaborar despacho, manifestando-se quanto à existência de recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da parceria a ser celebrada.	Assessoria de Planejamento e Gestão
• Autorizar a abertura do processo de Chamamento Público, Dispensa ou Inexigibilidade. • Autorizar a adoção de medidas cabíveis para a capacitação de pessoal e para o provimento dos recursos materiais e tecnológicos necessários para assegurar a capacidade técnica e operacional adequada à celebração da parceria.	Administrador Público
• Emitir Declaração do Ordenador de Despesas.	Unidade Gestora do Órgão ou Entidade

4.4 Documentos do Processo de Planejamento

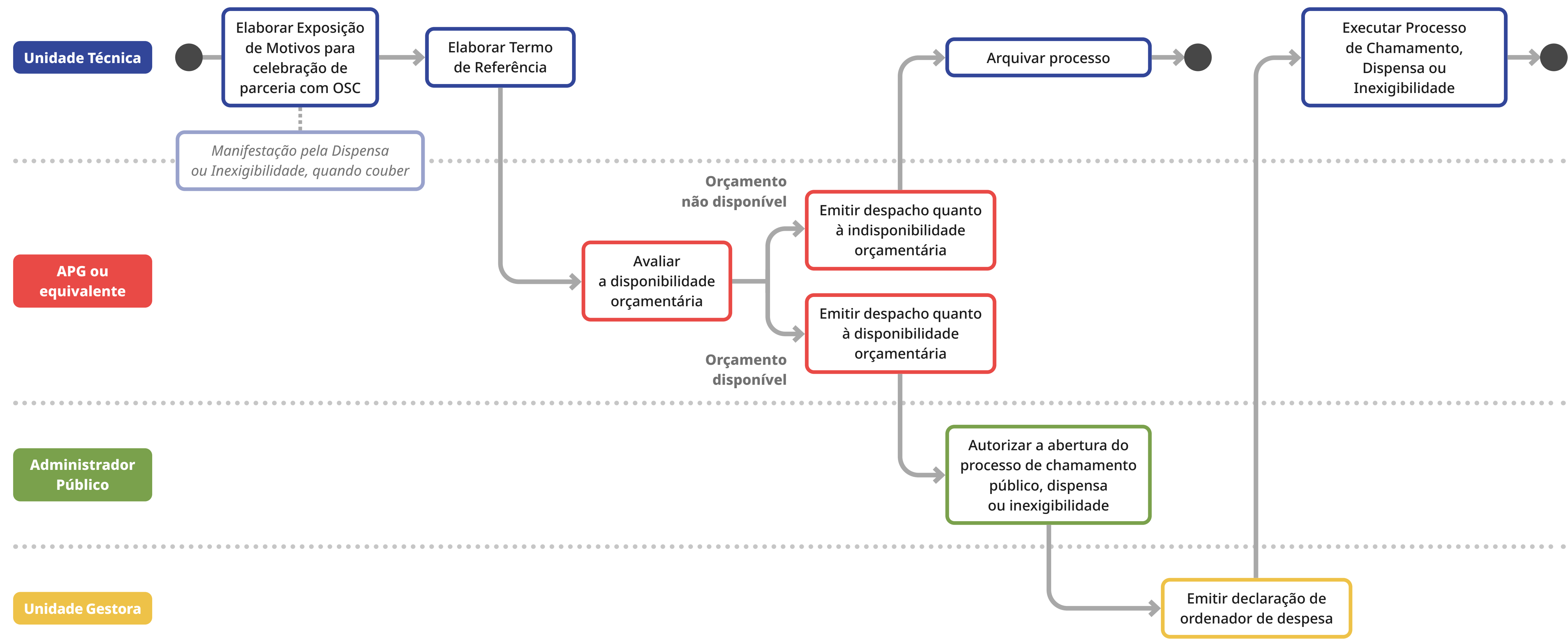
- Exposição de Motivos
- Termo de Referência para Colaboração
- Termo de Referência para Fomento
- Autorização para abertura de processo de Chamamento Público, Dispensa ou Inexigibilidade
- Declaração do Ordenador de Despesas



4.5 Fluxograma da Etapa de Planejamento

O planejamento é uma ferramenta que possibilita a organização de todos os passos necessários ao alcance dos objetivos.

PLANEJAMENTO PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL



5

Seleção e Celebração da Parceria

5.1 Aspectos gerais

O processo de seleção e celebração das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil traz como principal inovação a obrigatoriedade do chamamento público (conforme a Lei Federal nº 13.019/2014). Além de ser uma medida de transparência e de incentivo à gestão pública democrática, o procedimento amplia o acesso das OSCs aos recursos públicos, garantindo-lhes igualdade de competição.

O chamamento, no entanto, poderá ser dispensado ou considerado inexigível nas hipóteses previstas nos arts. 30 e 31 da Lei nº 13.019/2014, mediante decisão fundamentada do Administrador Público, conforme indicado no item 5.3 deste manual.

5.2 Processo de Seleção e Celebração

5.2.1 Designação da Comissão de Seleção para Chamamento Público

Responsável: Administração Pública

A Administração Pública nomeará, em ato publicado no Diário Oficial do Estado, a Comissão de Seleção, composta por, no mínimo, 3 servidores, dos quais pelo menos um(a) servidor(a) ocupe cargo efetivo na Administração Pública.

Por ser a instância responsável por processar e julgar chamamentos públicos, é importante que façam parte da Comissão de Seleção técnicos que tenham conhecimento sobre o processo seletivo, a política pública e o objeto da parceria a ser celebrada.

Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento da unidade técnica responsável pela política pública relacionada à parceria.

NÃO ESQUEÇA!

O membro da Comissão de Seleção que tenha mantido, **nos últimos 5 anos**, contados da publicação do edital, relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do Chamamento Público deverá se declarar impedido de compor a referida comissão. A declaração de impedimento não obsta a continuidade do processo de seleção **(IN SAEB 017/2019 – item 8.1.1)**.

Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído, mediante portaria, sem necessidade de divulgação de novo edital **(IN SAEB 017/2019 – item 8.1.1.1)**.



5.2.2 Elaboração de Edital de Chamamento Público e do Instrumento da Parceria

Para realização do processo de Chamamento Público, serão elaborados o Edital e o modelo do Instrumento da Parceria correspondente, que integrarão o rol dos anexos do edital, conforme orientações a seguir:

5.2.2.1 Elaboração de Edital de Chamamento Público

Responsável: Comissão de Seleção

O chamamento público selecionará a Organização da Sociedade Civil apta para estabelecer a parceria com a Administração Pública com base na análise da melhor proposta de trabalho e orçamentária apresentada, que deverá cumprir as condições estabelecidas no edital e os requisitos exigidos pela Lei nº 13.019/2014.

A Comissão de Seleção elaborará o edital, utilizando o modelo conforme o instrumento de parceria a ser celebrada:

- Modelo de Edital para Chamamento Público para Colaboração **(Anexo I – IN SAEB 017/2019)**.
- Modelo de Edital para Chamamento Público para Fomento **(Anexo II – IN SAEB 017/2019)**.

Entre outros aspectos, a Comissão de Seleção deverá:

- Observar a inclusão de procedimentos claros, objetivos e simplificados que orientem os interessados e assegurem o cumprimento dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
- Indicar a possibilidade de atuação em rede por duas ou mais OSCs.
 - A inadmissibilidade de execução da parceria, por meio de atuação em rede, deverá ser expressamente justificada e prevista no edital.
- Definir o prazo para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada.
- Especificar a dotação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria, o valor referencial para realização do objeto, bem como o prazo de vigência da parceria.
- Fazer referência à quantidade de OSCs a serem selecionadas, levando em consideração a capacidade administrativo-operacional do Órgão ou Entidade da Administração Pública para gerir as parcerias.

ATENÇÃO!

O edital **NÃO** poderá exigir contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será, obrigatoriamente, identificada no instrumento de parceria.

O edital poderá dispensar a apresentação das Propostas de Trabalho para os casos de parcerias com prazo de execução inferior a um ano e objeto de baixa complexidade, apresentando diretamente o plano de trabalho. Nesta hipótese, as etapas deverão ser ajustadas **(IN SAEB 017/2019 – item 8.6.1)**.

A Comissão de Seleção ainda poderá:

- Estabelecer no edital **tempo mínimo de experiência prévia** comprovada da OSC na realização de atividade ou projeto relativos ao objeto da parceria.
- Incluir cláusulas e condições que sejam amparadas em circunstância específica relativa aos programas e às políticas públicas setoriais, desde que consideradas pertinentes e relevantes, podendo abranger critérios de pontuação diferenciada, cotas, delimitação territorial ou da abrangência da prestação de atividades ou da execução de projetos, editais exclusivos ou estratégias voltadas para públicos determinados, visando, dentre outros, aos seguintes objetivos (§ 2º, art. 9º, do Decreto Estadual nº 17.091/2016):

- a) equilíbrio na distribuição territorial dos recursos;
- b) promoção da igualdade de gênero, racial, de direitos LGBT ou de direitos das pessoas com deficiência;
- c) promoção de direitos de indígenas, quilombolas, povos e comunidades tradicionais;
- d) promoção de direitos de quaisquer populações em situação de vulnerabilidade social.

O edital será composto pelos anexos listados, os quais deverão ser preenchidos, caso sejam aplicáveis:

- Modelo de termo de atuação em rede.
- Modelo de credencial do representante da OSC.
- Modelo de declaração de contrapartida.
- Modelo de termo de referência.
- Modelo para a proposta de trabalho.
- Critérios para avaliação das propostas de trabalho.
- Modelo para apresentação de recurso.
- Modelo para o plano de trabalho.
- Modelo de declaração sobre instalações, condições materiais e capacidade técnica operacional.
- Modelo de declaração da não ocorrência de impedimentos e relação dos dirigentes da OSC.
- Modelo do Instrumento da Parceria (Termo de Colaboração ou Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação).



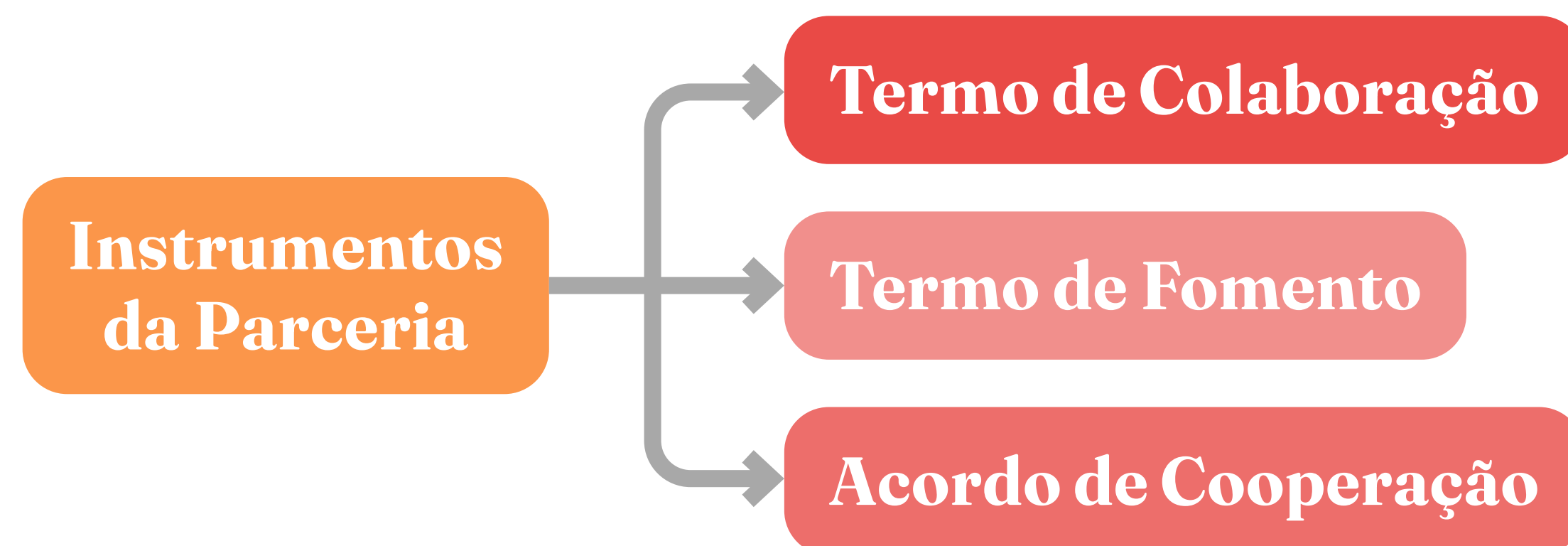
LEMBRE-SE!

É facultado ao órgão ou entidade da Administração Pública submeter o edital à consulta pública, especialmente, quando o mesmo versar sobre novo objeto ou objeto de alta complexidade (**IN SAEB 017/2019 – item 8.2.5**).

5.2.2.2 Elaboração do Instrumento da Parceria

Responsável: Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública

As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação.



Os instrumentos devem ser utilizados a partir da característica de cada parceria a ser celebrada, conforme descrito no item 2.4 deste manual.

O instrumento da parceria observará os modelos indicados nos Anexos III, IV e V – IN SAEB 017/2019, conforme o caso, e deverá:

- Estabelecer o prazo máximo de vigência da parceria.
- Estabelecer a periodicidade de emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, a ser emitido pelo Gestor da Parceria.
- Incluir as cláusulas essenciais previstas no art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014.

- Conter a definição em relação a:
 - possibilidade de realização de pagamentos em espécie pela OSC, observando a razoabilidade do montante necessário e estabelecendo o limite, em valores monetários, por credor;
 - permissão de bens públicos à OSC para a execução do objeto.
- Estabelecer o prazo para a apresentação da prestação de contas pela OSC:
 - anual: último dia do mês de fevereiro do exercício subsequente para as parcerias com prazo de vigência superior a um ano;
 - final: prazo máximo de 90 dias, a partir do término da vigência do ajuste, a ser definido de acordo com a complexidade do objeto.

LEMBRE-SE!

Poderão ser definidas prestações de **contas parciais**, em periodicidade inferior a um ano, considerando a complexidade do objeto da parceria.

O Administrador Público do órgão ou entidade encaminhará à Procuradoria Geral do Estado o processo de chamamento público, composto pelo Edital de Chamamento Público e seus anexos, para análise e emissão de parecer jurídico.

5.2.3 Emissão do Parecer Jurídico

Responsável: PGE

A PGE examinará a conformidade legal do processo de chamamento público e emitirá um parecer jurídico, que poderá conter medidas a serem cumpridas pela Comissão de Seleção do órgão.

5.2.4 Publicação do Edital de Chamamento Público

Responsável: Administrador Público

Ao receber o processo de chamamento público da Procuradoria Geral do Estado, o Administrador Público deverá:

- Verificar no parecer jurídico da PGE se há medidas a serem cumpridas pela Comissão de Seleção.
- Autorizar a publicação do Edital de Chamamento Público em site do órgão ou entidade da Administração Pública.
- Disponibilizar, sempre que possível, meios adicionais de divulgação dos editais de chamamento público, especialmente nos casos de parcerias que envolvam indígenas, quilombolas, povos e comunidades tradicionais e outros grupos sociais sujeitos a restrições de acesso à informação pelos meios tradicionais de comunicação.
- Disponibilizar o endereço eletrônico em que o edital foi publicado, para o CONFOCO/BA, através do e-mail confoco.ba@serin.ba.gov.br com vistas à divulgação em seu site.

5.2.5 Elaboração da Proposta de Trabalho

Responsável: OSC

Baseada no Termo de Referência, a Proposta de Trabalho apresentada pela Organização da Sociedade Civil participante do chamamento público deve contemplar os seguintes itens:

- a descrição da realidade que será objeto da parceria e o nexo com as ações a serem executadas pela parceria;
- as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas, os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- a capacidade técnica e operacional;
- o valor global.

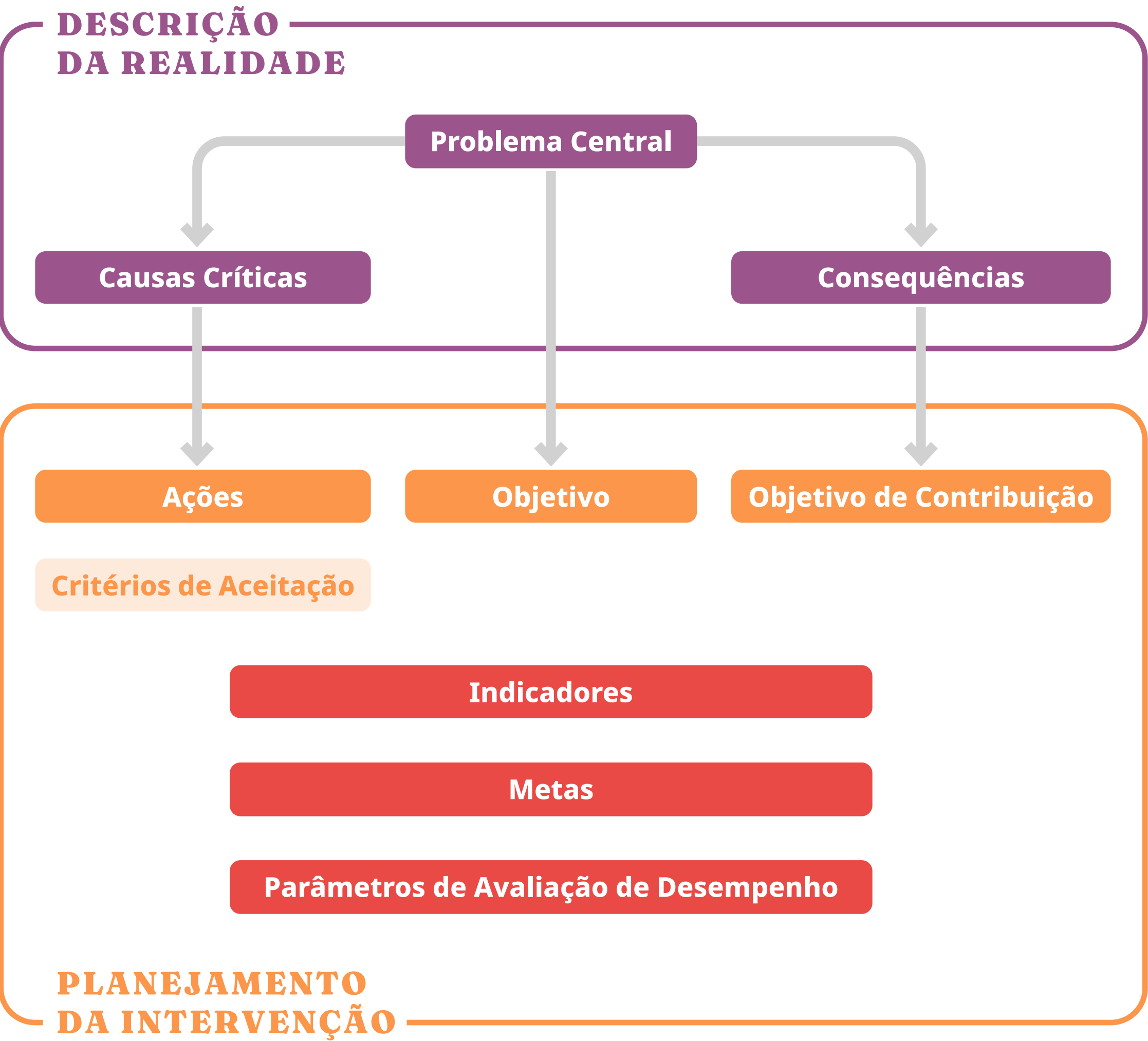
Para a elaboração da Proposta de Trabalho, a OSC deverá utilizar o Modelo para a Proposta de Trabalho (Anexo VI – IN SAEB 017/2019), observando as exigências do Termo de Referência (Anexos II e III – IN SAEB 015/2019) e as especificidades do projeto ou atividade a ser desenvolvida.

A seguir, são apresentados os passos para orientar a elaboração da Proposta de Trabalho, no que se refere à descrição da realidade e o planejamento da intervenção a ser realizada pela parceria. Em caso de proposta para Termo de Colaboração, o Termo de Referência contém grande parte do planejamento da intervenção, diferentemente da proposta para Termo de Fomento, para o qual a Administração Pública define apenas as diretrizes.

Essa metodologia poderá ser utilizada também pela Administração Pública na elaboração do Termo de Referência para Colaboração.



Figura 01-A – Esboço para a descrição da realidade e o planejamento da intervenção – Proposta de Trabalho e Termo de Referência para Colaboração

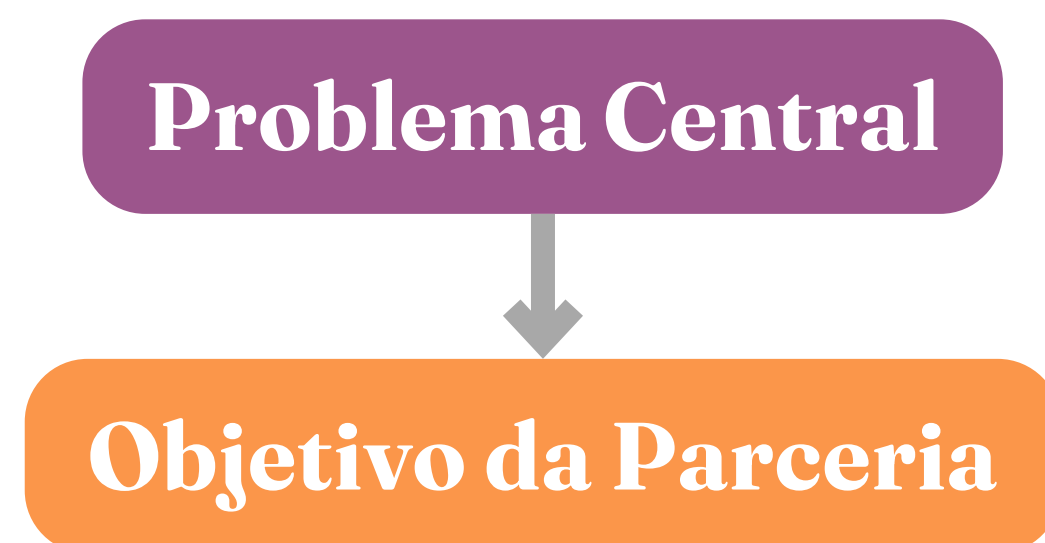


Como pode ser observado na **Figura 01-A**, inicialmente, deverá ser elaborado o diagnóstico, a descrição da realidade que se quer modificar com a execução da parceria, identificando o **problema central**, suas **causas e consequências**.

A partir da descrição da realidade, parte-se para o planejamento da intervenção, em que são estabelecidos os **objetivos**, as **ações** necessárias e suficientes para fazer com que as causas do problema possam ser eliminadas ou minimizadas, os indicadores, as metas e os parâmetros de avaliação de desempenho.

Passos para a elaboração da Proposta de Trabalho

1º passo – Identificar o Problema Central e o Objetivo da Parceria (a partir do Termo de Referência)



O **Problema Central** corresponde a uma situação existente indesejada ou uma oportunidade não aproveitada para quem a declara: a Administração Pública, nos casos do Termo de Colaboração, ou a sociedade civil, quando se tratar de Termo de Fomento ou de Procedimento de Manifestação de Interesse Social.

Exemplo:

Na política de economia solidária, um problema pode ser **a baixa sustentabilidade dos empreendimentos associativos**.

É fundamental que a OSC demonstre o conhecimento da realidade que se pretende modificar com a parceria, considerando a sua atuação na área da política pública, apresentando dados que demonstrem a existência do problema.

Exemplo:

Dados que evidenciam **a baixa sustentabilidade dos empreendimentos associativos** são:

- Os micros e pequenos empreendimentos têm ciclo de vida inferior a 3 anos (SEBRAE).
- A renda mensal dos trabalhadores envolvidos nos micros e pequenos empreendimentos é inferior a ½ salário mínimo (SIES/MTE).

O **Objetivo da Parceria** corresponde à **situação futura desejada** em relação ao problema identificado.

Exemplo:

Considerando o problema da baixa sustentabilidade dos empreendimentos associativos, o objetivo da parceria poderá ser **ampliar a sustentabilidade dos empreendimentos solidários**.





2º passo – Identificar as causas críticas

Problema Central



Causas Críticas

Várias causas podem dar origem ao problema central; no entanto, precisamos identificar quais são as suas causas críticas.

Para se considerar uma **causa crítica**, esta deverá atender a três características:

1. ter ALTO IMPACTO na mudança do problema;
2. ser um centro prático de ação, ou seja, o AGENTE PODE ATUAR de modo concreto, efetivo e direto sobre a causa;
3. ser POLITICAMENTE OPORTUNO agir sobre a causa identificada.

Perguntar-se sucessivas vezes POR QUE existe aquele problema ajuda a identificar suas causas críticas.

Exemplo:

Pergunta 1: Por que os empreendimentos associativos têm baixa sustentabilidade?

Resposta: Porque têm baixo subsídio do governo.

Pergunta 2: Por que os empreendimentos associativos têm baixo subsídio do governo?

Resposta: Porque têm baixa representatividade política.

Pergunta 3: Por que os empreendimentos associativos têm baixa representatividade política?

Resposta: Porque atuam desarticulados entre si.

Considerando os requisitos de uma causa crítica, podemos identificar como o centro da atuação dos agentes executores da parceria o **baixo subsídio do governo e a atuação desarticulada dos empreendimentos**.

Aprofundando a análise do problema da **baixa sustentabilidade dos empreendimentos associativos**, podem-se identificar algumas causas críticas, tais como:

- baixo conhecimento pelos empreendedores do contexto socioeconômico onde o empreendimento está inserido;
- baixo acesso a ativos produtivos (máquinas, equipamentos e outros recursos);
- baixo conhecimento tecnológico e gerencial;
- baixo acesso a subsídios;
- baixo acesso a mercados;
- baixa articulação entre os empreendimentos.

É importante ressaltar que, caso não haja recursos para atuar sobre todas as causas críticas, poderão ser priorizadas aquelas que, ao mesmo tempo, provoquem maior impacto sobre o problema e o agente possa atuar concretamente sobre elas.

3º passo – Identificar as consequências do problema central e os objetivos de contribuição para sua resolução

Consequências do Problema Central



Objetivos de Contribuição

Como todo problema gera consequências, é fundamental conhecê-las para que se possam determinar os objetivos de contribuição que impactem na realidade.

As consequências são os efeitos do problema central identificado.

Exemplo:

No caso da **baixa sustentabilidade dos empreendimentos associativos**, podemos identificar como consequências desse problema:

- Fechamento dos empreendimentos associativos.
- Redução ou estagnação da renda dos trabalhadores associados.
- Desemprego dos trabalhadores associados.
- Dependência dos trabalhadores em relação a programas de assistência social.

A partir da identificação das consequências do problema central, são estabelecidos os **Objetivos de Contribuição**, que têm a finalidade de eliminar ou minimizar esses efeitos.

Exemplo:

- Reduzir o índice de fechamento dos empreendimentos associativos.
- Ampliar a renda dos trabalhadores associados.
- Reduzir o desemprego dos trabalhadores associados.
- Reduzir a dependência dos trabalhadores em relação a programas de assistência social.

A identificação do **problema central**, das **causas críticas** e das **consequências** compõem a descrição da realidade, conforme apresentado na **Figura 01-A**.

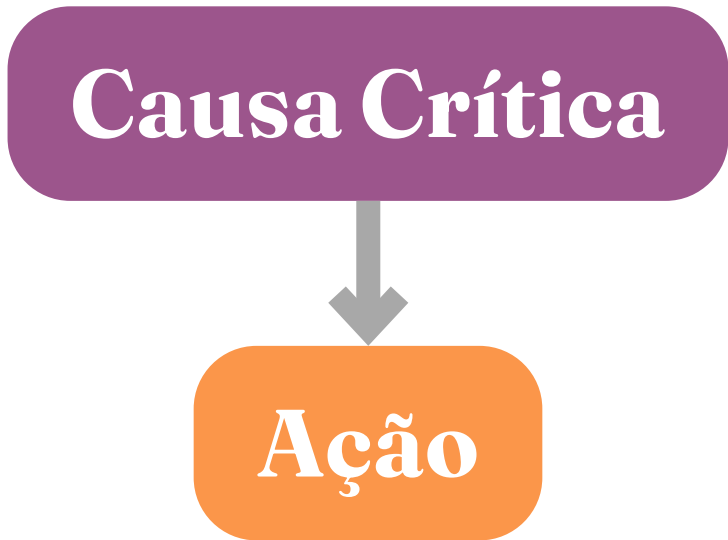
Realizado o diagnóstico da realidade, tem início a fase do planejamento da intervenção, com a adoção de medidas que agirão sobre as causas críticas para reduzir a sua influência sobre o problema.

Os próximos passos deverão demonstrar o nexo entre essa realidade e a intervenção a ser realizada por meio da parceria, que se constitui nas ações a serem executadas e as metas a serem atingidas.



SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

4º passo – Definir as ações necessárias e suficientes que afetem diretamente as causas críticas



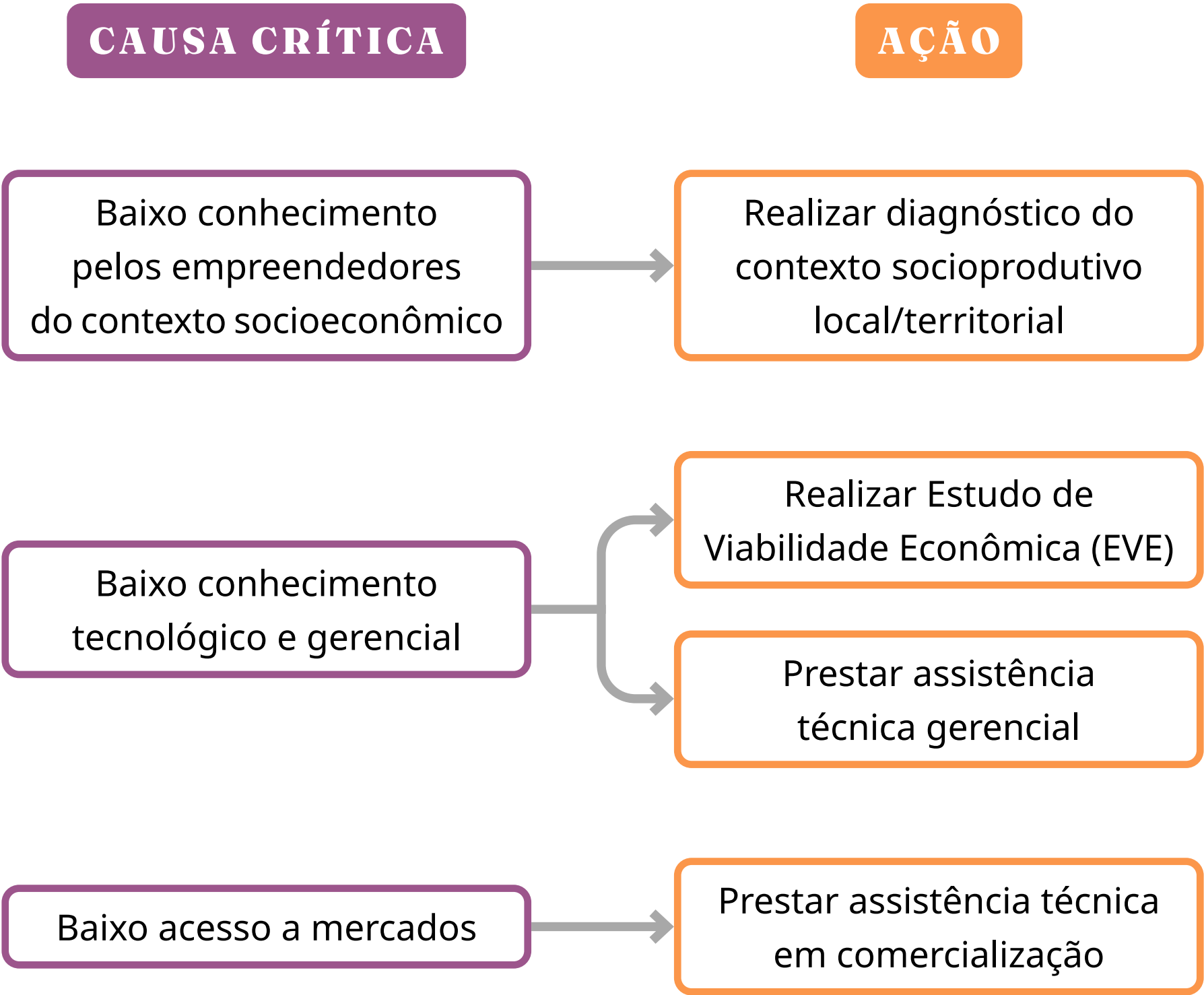
Ação é a medida ou conjunto de medidas que atuam sobre as causas críticas, adotadas para atingir o objetivo da parceria.

Para descrever as ações, utilizar, preferencialmente, verbo no infinitivo.

Exemplo:

Para o problema da **baixa sustentabilidade dos empreendimentos associativos**, foram identificadas seis causas críticas. Utilizando o critério de priorização, podemos considerar três causas críticas como foco da intervenção e definir as ações que permitirão alcançar o objetivo da parceria.

É importante destacar que algumas causas críticas exigem a adoção de mais de uma ação para minimizar as consequências do problema, a exemplo da causa crítica **baixo conhecimento tecnológico e gerencial**.





SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

5º passo – Definir critérios de aceitação das ações



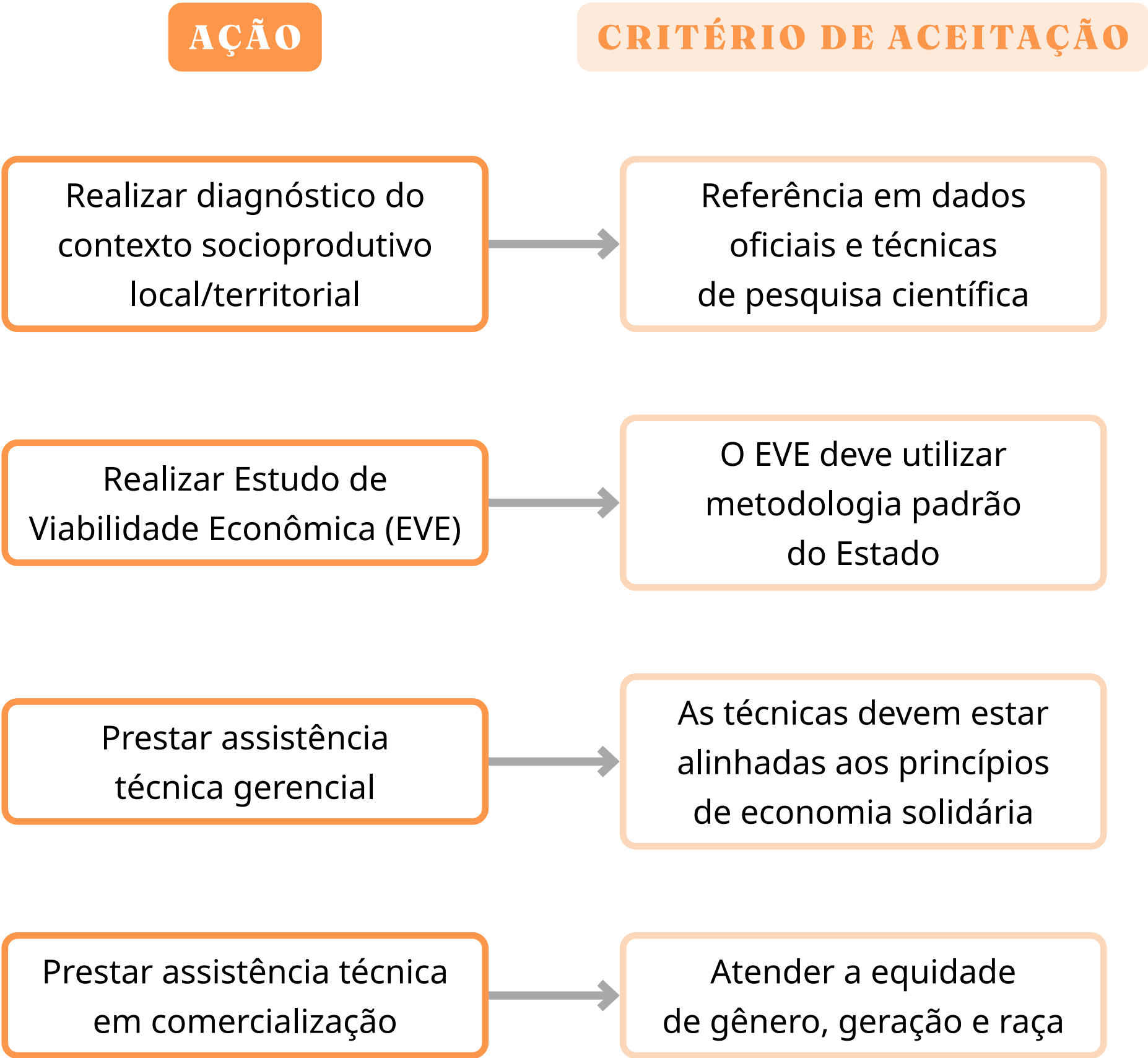
Ao se definir uma ação, será necessário estabelecer as condições para sua execução, a fim de alinhar os critérios de aceitação da proposta para todas as partes envolvidas na parceria.

Critérios de Aceitação são características ou padrões de qualidade, de natureza técnica ou legal, para aceitação da ação. Compreendem regras, requisitos de desempenho ou condições essenciais a serem contempladas.

Exemplo:

Conforme se observa, no item anterior foram selecionadas três causas críticas e definidas as ações que deverão intervir nessas causas para mudar a situação indesejada.

Estabelecidas as ações, indicamos algumas possibilidades de critérios de aceitação.





6º passo – Definir indicadores para os objetivos e para as ações



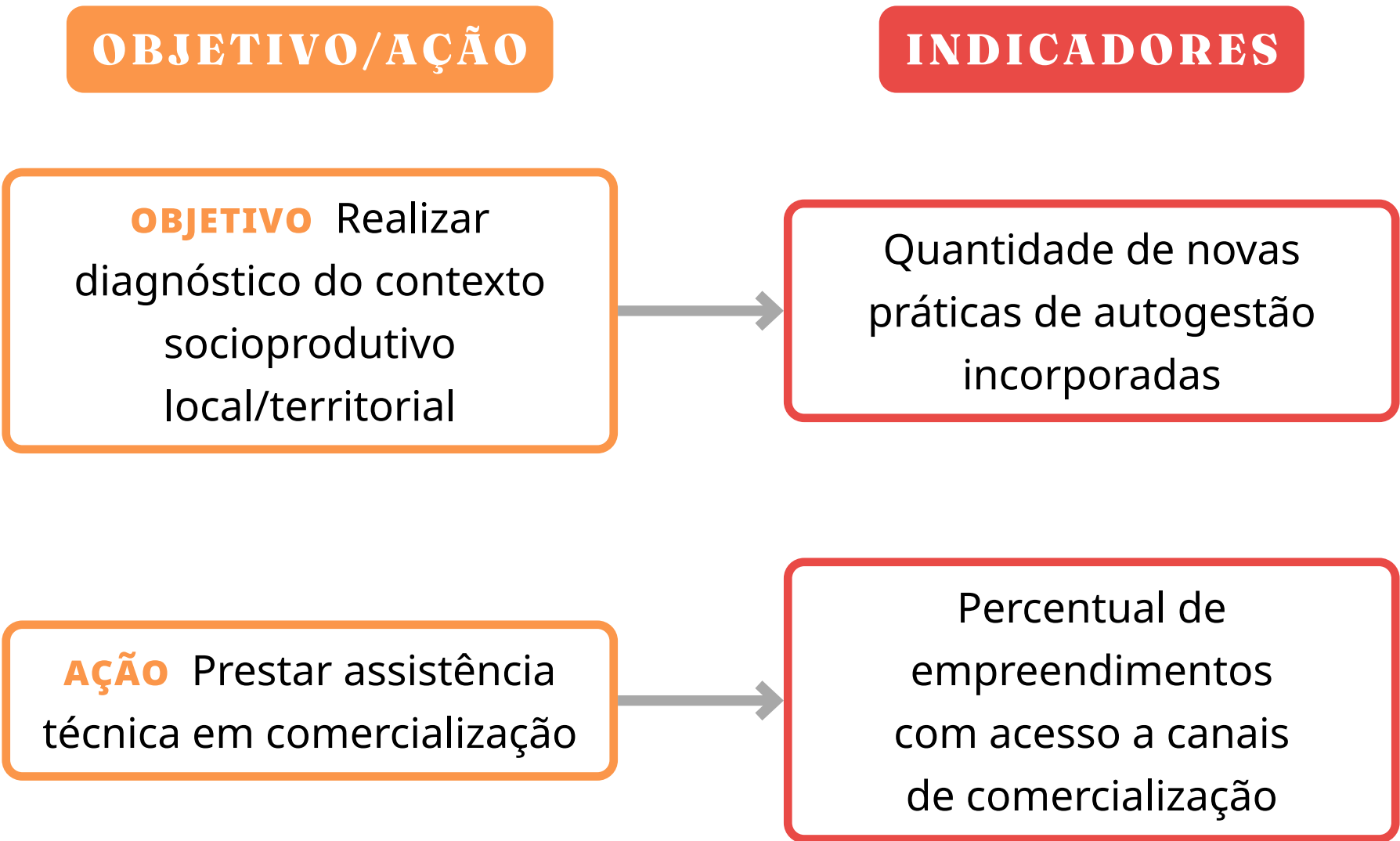
Os **Indicadores** constituem parâmetros quantificados ou qualitativos que servem para sinalizar se os objetivos de uma proposta estão sendo bem conduzidos ou foram alcançados.

Os indicadores dos objetivos e das ações deverão estar associados a metas mensuráveis e comprováveis, distribuídas no prazo de validade do instrumento da parceria.

É importante ter atenção na definição de indicadores, observando a capacidade da OSC de gerenciá-los, pois esses dados refletirão o seu desempenho na execução da parceria.

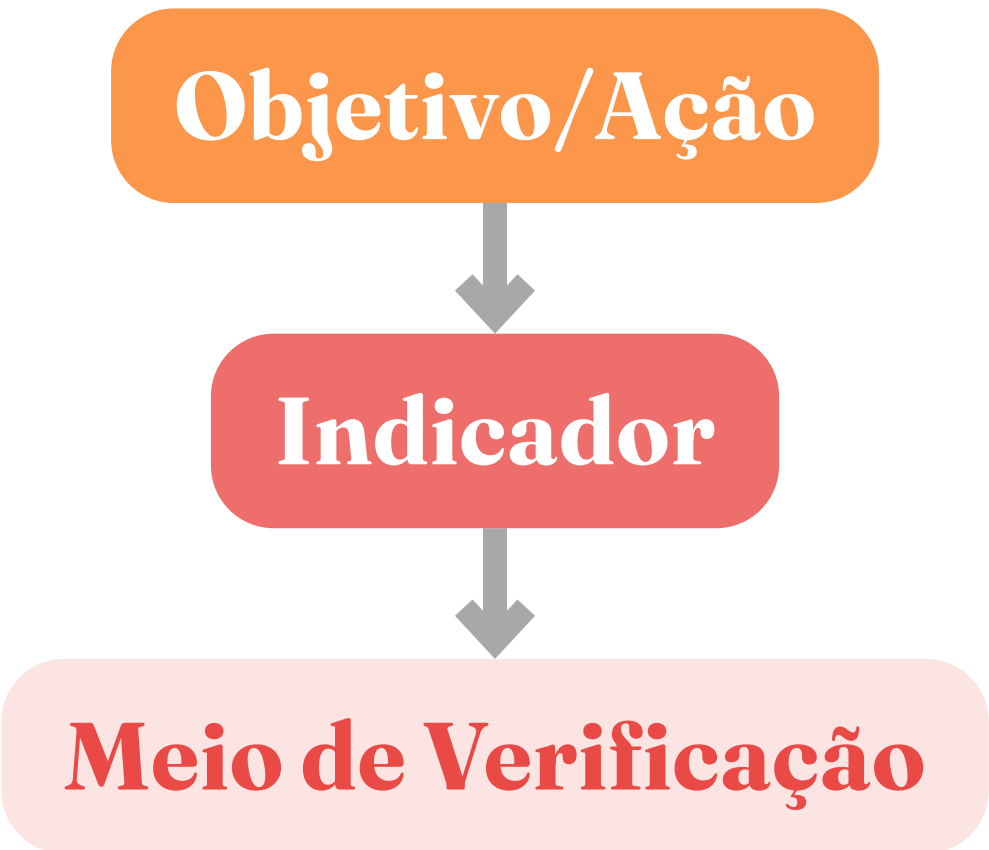
Exemplo:

Para verificar se o objetivo **ampliar a sustentabilidade dos empreendimentos solidários** está sendo bem conduzido, pode-se utilizar como indicador a **quantidade de novas práticas de autogestão incorporadas**.





7º passo – Estabelecer meios de verificação para os indicadores

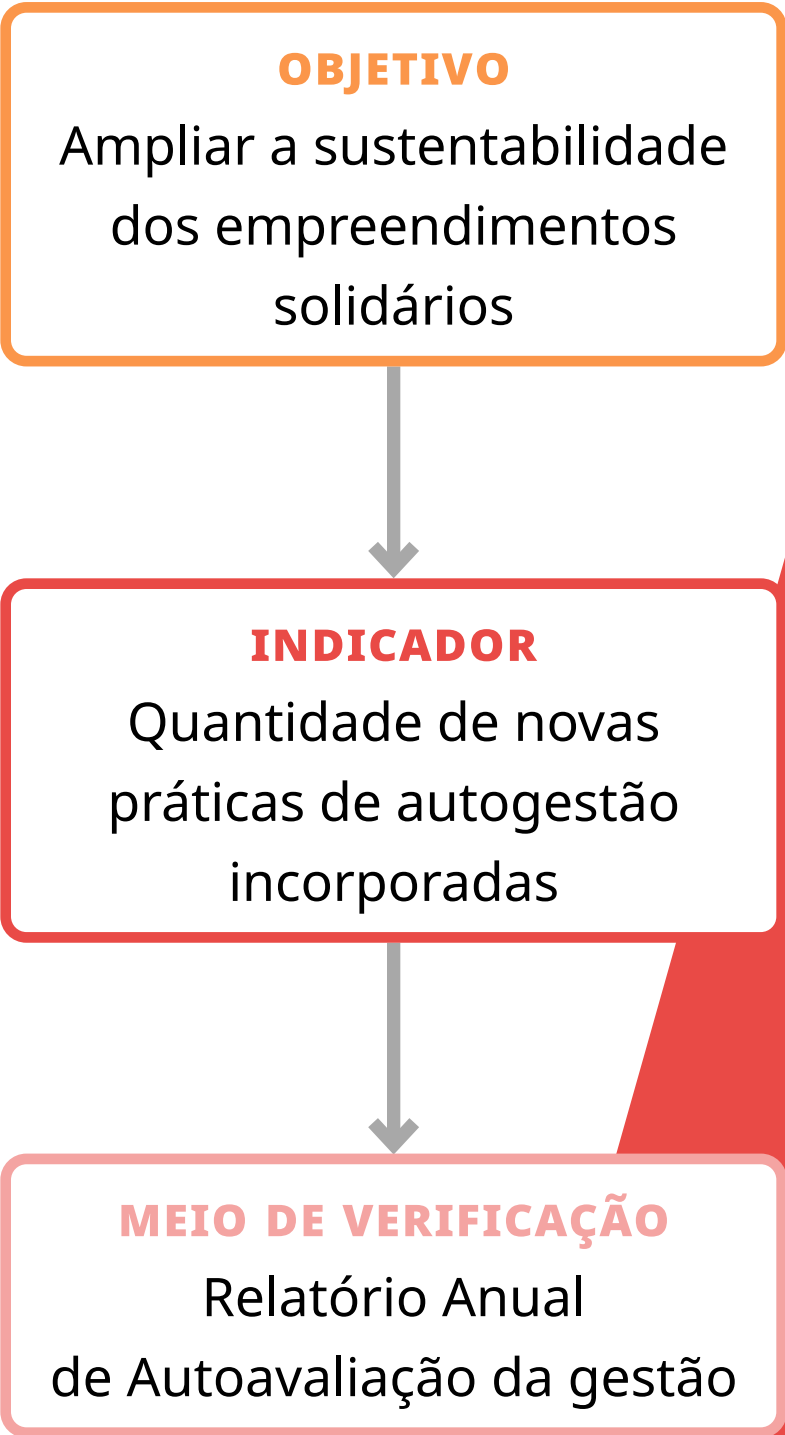


Para cada indicador, deve(m) ser definido(s) o(s) meio(s) de verificação correspondente(s).

Meios de Verificação são as fontes de informações necessárias à verificação do cumprimento das metas, relacionadas com os indicadores e ações, devendo estar disponíveis, serem confiáveis e evidenciarem o cumprimento das metas.

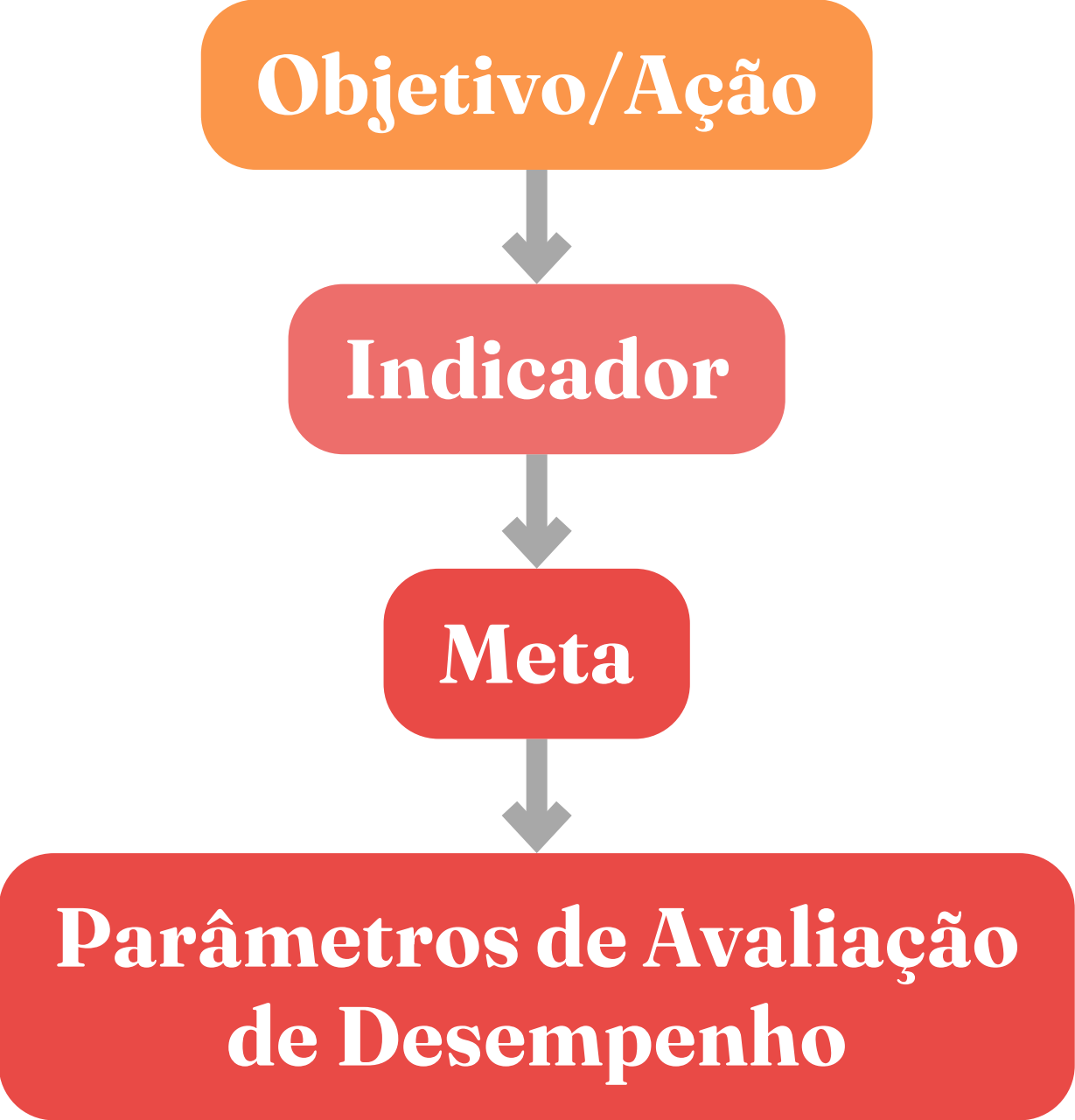
Exemplo:

Definido o indicador **quantidade de novas práticas de autogestão incorporadas** para conferir se o objetivo **ampliar a sustentabilidade dos empreendimentos solidários** está sendo bem conduzido ou foi alcançado, pode ser utilizado como meio de verificação o **Relatório Anual de Autoavaliação da Gestão**, no qual deverá constar a descrição das práticas de autogestão adotadas.





8º passo – Definir metas e parâmetros de avaliação de desempenho



É preciso definir uma **Meta** para cada indicador, sendo esta expressa em termos de quantidade, prazo e objeto.

A meta deve ser baseada em referenciais válidos e coerentes com o escopo da parceria e dos recursos disponibilizados.

Também é preciso estabelecer os parâmetros de avaliação de desempenho para cada meta.

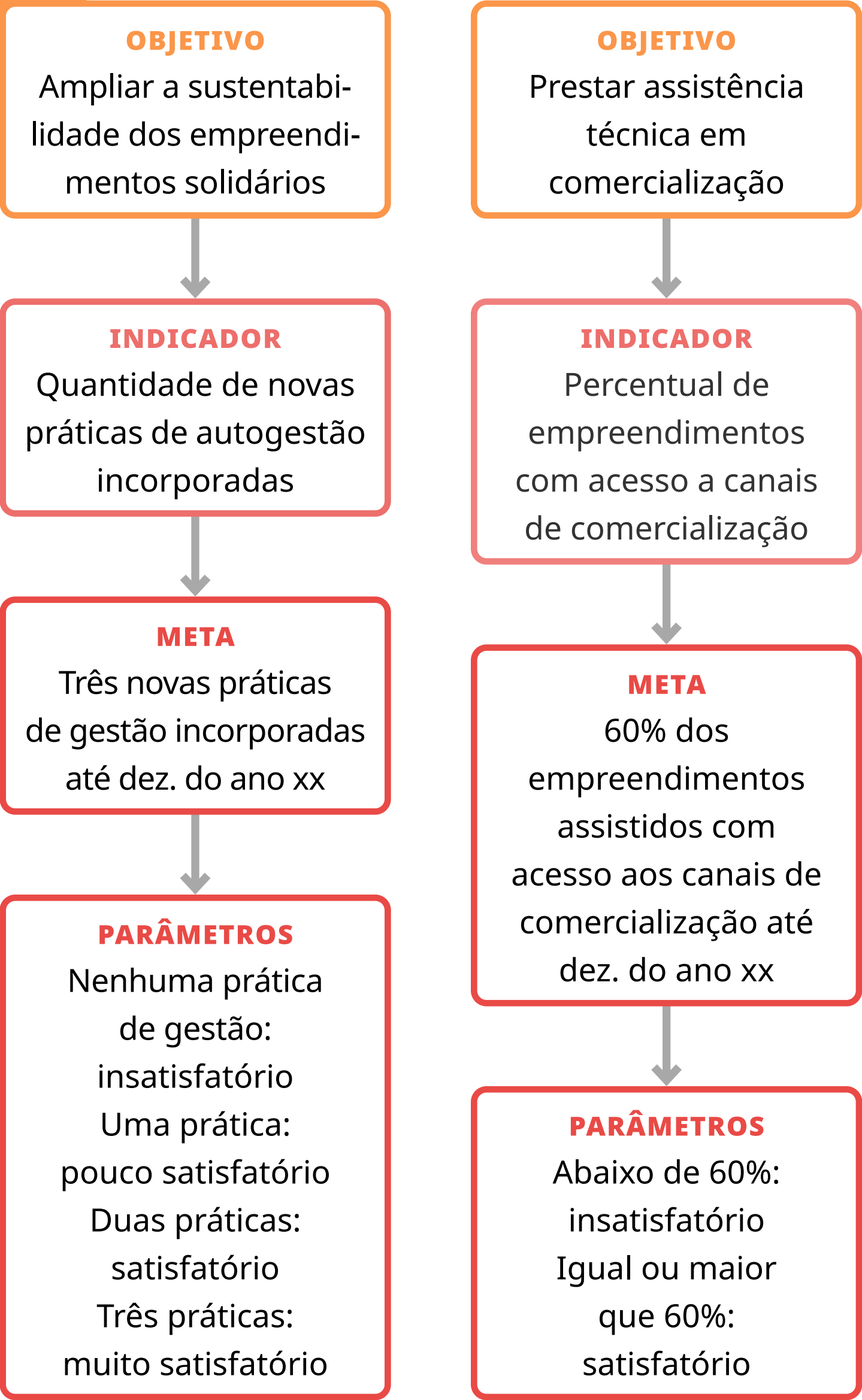
Parâmetros de Avaliação de Desempenho são critérios referenciais comparativos previamente estabelecidos que visam à definição do grau de cumprimento das metas.

Exemplo:

Considerando o indicador **quantidade de novas práticas de autogestão incorporadas**, pode-se estabelecer como meta a ser alcançada **três novas práticas de gestão incorporadas até dezembro do ano xx**. Conforme se observa, a meta contempla quantidade, prazo e objeto.

Para avaliar o nível do desempenho da meta no prazo estabelecido, poderão ser estipulados como parâmetros de avaliação de desempenho os seguintes:

- **Nenhuma prática:** insatisfatório;
- **Uma prática:** pouco satisfatório;
- **Duas práticas:** satisfatório;
- **Três práticas:** muito satisfatório.





DICA!

São facultadas ao órgão ou entidade da Administração Pública a institucionalização e a adoção de indicadores e parâmetros de avaliação de desempenho específicos da política pública à qual está vinculado, desde que sejam coerentes com o escopo da parceria e seu contexto, possibilitando aferir o cumprimento das metas relativas às ações e ao objetivo da parceria.

Figura 01-B – Exemplo de Proposta de Trabalho para Assistência Técnica para Empreendimentos de Economia de Solidária

DESCRIÇÃO DA REALIDADE

Causas	Problema Central	Consequências
1. Baixo conhecimento pelos empreendedores do contexto socioeconômico do empreendimento	Baixa sustentabilidade dos empreendimentos associativos	Redução ou estagnação da renda dos trabalhadores associados
2. Baixo conhecimento tecnológico e gerencial		Desemprego dos trabalhadores associados
3. Baixo acesso a mercados		Fechamento dos empreendimentos associativos

Apresentados os passos para orientar a elaboração da Proposta de Trabalho, no que se refere à descrição da realidade do objeto da parceria e o planejamento da intervenção a ser executada, retomamos a **Figura 01-A**, contendo os dados utilizados na exemplificação realizada.

A síntese representada na **Figura 01-B** mostra os elementos que demonstram o nexo entre a descrição da realidade que se pretende modificar e as ações a serem executadas pela parceria para alcançar o objetivo.

ATENÇÃO!

O nexo entre a realidade e as ações a serem executadas deverá ser expresso num texto descritivo, conforme indicado no Modelo para a Proposta de Trabalho (**Anexo VI – IN SAEB 017/2019**).



PLANEJAMENTO DA INTERVENÇÃO

Ações	Objetivo	Objetivo de Contribuição
1. Realizar diagnóstico do contexto socioproductivo local/territorial	Ampliar a sustentabilidade dos empreendimentos solidários	Ampliar a renda dos trabalhadores associados
2. Prestar assistência técnica gerencial		Reduzir o desemprego dos trabalhadores associados
3. Prestar assistência técnica em comercialização		Reduzir o índice de fechamento dos empreendimentos associativos



Os passos 6º, 7º e 8º exemplificados anteriormente são constituídos dos elementos do planejamento necessários para o **acompanhamento**, o **monitoramento** e a **avaliação** da parceria, que deverão ser apresentados na Proposta de Trabalho, através do Quadro de Indicadores, Metas e Parâmetros de Avaliação de Desempenho, conforme definido no Modelo para a Proposta de Trabalho mencionado (Anexo VI – IN SAEB 017/2019).

Para a elaboração do Quadro de Indicadores, Metas e Parâmetros de Avaliação de Desempenho, a OSC deverá inserir as informações pertinentes, de acordo com o escopo da parceria, observando o modelo do **Quadro 01-A** a seguir e as suas respectivas legendas:

Quadro 01-A – Indicadores, metas e parâmetros de avaliação de desempenho

Planejamento do(a) [Projeto / Atividade]		Indicador	Unidade	Meio de Verificação	Qtde. Meta (Ano I)					Parâmetro de Avaliação de Desempenho
					Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	
OBJETIVO DA PARCERIA	(A)	Ind. 1: (C)	(D)	(E)	(F)	(F)	(F)	(F)	(F)	(G)
		Ind. 2: (C)	(D)	(E)	(F)	(F)	(F)	(F)	(F)	(G)
AÇÃO	Ação 1: (B)	Ind. 3: (C)	(D)	(E)	(F)	(F)	(F)	(F)	(F)	(G)
	Ação 2: (B)	Ind. 4: (C)	(D)	(E)	(F)	(F)	(F)	(F)	(F)	(G)
	Ação 3: (B)	Ind. 5: (C)	(D)	(E)	(F)	(F)	(F)	(F)	(F)	(G)

(A) Descrever o objetivo da parceria.

(B) Descrever as ações da parceria.

(C) Os indicadores são expressões empregadas para caracterizar determinado evento, em termos quantitativos ou qualitativos, com o objetivo de aferir seu valor. Pode ser definido mais de um indicador vinculado ao objetivo da parceria ou às ações.

(D) A unidade de medida é a grandeza que permite dimensionar as ações e os indicadores do objetivo da parceria. Exemplo: unidade, percentual, etc.

(E) Os meios de verificação são expressos como documentos, registro fotográfico ou audiovisual, lista de presença, relatórios, manuais, publicações, etc.

(F) Quantificação física da meta, de acordo com a unidade de medida. Deve ser inserida na coluna do período a ser realizada.

(G) Estabelecer para cada indicador o parâmetro de avaliação de desempenho correspondente.



Apresentados os elementos do planejamento voltados para o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da parceria (passos 6º, 7º e 8º), que deverão ser apresentados na Proposta de Trabalho, retomamos o modelo acima e apresentamos o **Quadro 01-B**, contendo os dados utilizados na exemplificação realizada.

Quadro 01-B – Exemplo de indicadores, metas e parâmetros de avaliação de desempenho

Planejamento da Assistência Técnica para Empreendimentos de Economia de Solidária		Indicador	Unidade	Meio de Verificação	Qtde. Meta (Ano I)				Parâmetro de Avaliação de Desempenho
OBJETIVO DA PARCERIA					Mês 4	Mês 8	Mês 12	Total	
AÇÃO	Ampliar a sustentabilidade dos empreendimentos solidários	Quantidade de novas práticas de autogestão incorporadas	Un	Relatório Anual de Autoavaliação da gestão	1	1	1	3	Nenhuma prática: insatisfatório Uma prática: pouco satisfatório Duas práticas: satisfatório Três práticas: muito satisfatório
	Prestar assistência técnica em comercialização	Percentual de empreendimentos com acesso a canais de comercialização	%	Documentos comprobatórios da inserção do empreendimento no canal de comercialização	-	-	60%	60%	Abaixo de 60%: insatisfatório Igual ou maior que 60%: satisfatório
		Quantidade de canais de comercialização disponibilizados	Un	Termos de formalização dos canais de comercialização	-	02	-	02	Nenhum: insatisfatório 01: pouco satisfatório 02: satisfatório

5.2.6 Recebimento da Proposta de Trabalho

Responsável: Comissão de Seleção

A Comissão de Seleção receberá as Propostas de Trabalho das Organizações da Sociedade Civil, nas quais deverá observar:

- O cumprimento do prazo mínimo de 30 dias, contados da data de publicação do edital, para a apresentação das Propostas de Trabalho pelas OSCs;
- A identificação da OSC, contendo o nome da organização, o número do CNPJ, o número e o objeto do Edital e o nome do órgão ou da entidade da Administração Pública responsável pela seleção.

5.2.7 Julgamento da Proposta de Trabalho

Responsável: Comissão de Seleção

A Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs, através dos critérios de caráter eliminatório e classificatório que constam do Edital (Anexo I e II – IN SAEB 017/2019), nas quais devem:

- Observar os itens exigidos para o Plano de Trabalho, relacionados no art. 22, da Lei nº 13.019/2014, além daqueles definidos em Instruções Normativas e normas de controle interno e externo.
- Não considerar qualquer oferta de vantagem não prevista no edital, nem propostas com valor global simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado.
- Elaborar relatório sucinto e fundamentado do seu trabalho, procedendo à classificação das propostas em ordem decrescente.
- Observar o prazo para julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar estabelecido no Edital, admitindo-se a prorrogação por igual período.

Havendo uma única OSC com proposta classificada, e desde que atendidas às exigências do Edital de Chamamento Público, a Administração Pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção.

LEMBRE-SE!

A Comissão de Seleção poderá conceder às OSCs o prazo de **três dias úteis**, após solicitação, para a juntada posterior de documentos, cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da apresentação da proposta.

Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da Comissão de Seleção **(IN SAEB 017/2019 8.11 e 8.12)**.

5.2.8 Divulgação do Resultado Preliminar do Processo de Seleção

Responsável: Comissão de Seleção

A Comissão de Seleção, após análise e julgamento das propostas, deverá fazer a divulgação preliminar do processo de seleção no site oficial do órgão ou da entidade responsável pelo chamamento público.

5.2.9 Apresentação de Recurso Administrativo (caso ocorra)

Responsável: Organizações da Sociedade Civil

Em caso de recursos administrativos contra o resultado preliminar do processo de seleção, os participantes das Organizações da Sociedade Civil terão o prazo de cinco dias úteis, contados da publicação do resultado, para:

- Preencher o formulário Modelo para Interposição de Recurso, que consta no Modelo de Termo de Colaboração (Anexo III – IN SAEB 017/2019);
- Apresentar o documento da Interposição de Recurso no endereço indicado no Edital de Chamamento Público.

Os participantes do chamamento público podem obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, e devem arcar somente com os devidos custos.

5.2.10 Análise de Recursos contra o Resultado Preliminar do Processo de Seleção

Responsável: Comissão de Seleção

A Comissão de Seleção comunicará aos demais interessados no processo de seleção sobre os recursos, preferencialmente por meio eletrônico, para que, no prazo de **cinco dias corridos** após o encerramento do prazo recursal, apresentem contrarrazões, se desejarem.

Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade competente para decisão final, ouvida a PGE ou unidade equivalente, **no prazo de cinco dias corridos** após o fim do prazo para recebimento das contrarrazões.

A Comissão de Seleção deverá comunicar a decisão final do recurso no **prazo máximo de 15 dias corridos** a partir

do seu recebimento. A motivação para a decisão final, que deve ser explícita, clara e coerente, pode consistir em declaração de concordância fundamentada em pareceres anteriores, informações, decisões ou propostas integradas à decisão. Não caberá novo recurso.

ATENÇÃO!

O acolhimento de recurso pela Comissão implicará invalidação apenas dos atos não passíveis de aproveitamento.

A Administração Pública não considerará recurso interposto fora do prazo **(IN SAEB 017/2019 – item 8.14)**.

O Órgão ou Entidade da Administração Pública dará ciência imediata ao Conselho Estadual de Fomento e Colaboração dos casos de impugnação de edital e recursos de decisões de seleção **(IN SAEB 017/2019 – item 8.14.2.1)**.

A legislação vigente não prevê, expressamente, a apresentação de contrarrazões por parte daquela(s) entidade(s) que venha(m) a ser prejudicada(s) na hipótese de eventual acolhimento do recurso. Entretanto, julga-se fundamental que seja oferecido prazo para contrarrazões, pois o acolhimento dos recursos pode alterar a ordem de classificação e não caberá novo recurso. Ou seja, a entidade “mais bem classificada” pode perder essa posição sem ser ouvida, o que implica ofensa ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

5.2.11 Divulgação das Decisões Recursais Proferidas e do Resultado do Processo de Seleção

Responsável: Administrador Público

Após o julgamento dos recursos ou o fim do prazo sem apresentação de recurso, a Administração Pública deverá divulgar em seu site oficial:

- As decisões recursais emitidas, quando for o caso.
- O resultado do processo de seleção, após julgamento dos recursos, se houver.

NÃO ESQUEÇA!

A decisão final do recurso, devidamente motivada pela Comissão, deverá ser comunicada no prazo máximo de **15 dias corridos**, contado do recebimento do recurso **(IN SAEB 017/2019 – item 8.14.3)**.

A desclassificação da OSC implica a perda do seu direito de participar das fases posteriores.

A Proposta de Trabalho da OSC selecionada deverá ser detalhada com todos os elementos exigidos no artigo 22 da Lei nº 13.019/2014. Com isso, será convertida no Plano de Trabalho.

5.2.12 Convocação da OSC para apresentação do Plano de Trabalho, da Documentação para Comprovação dos Requisitos e da Não Ocorrência dos Impedimentos Legais

Responsável: Comissão de Seleção

Encerrada a etapa de avaliação e classificadas as propostas, a Comissão de Seleção convocará a Organização da Sociedade Civil selecionada para, no prazo estabelecido no Edital de Chamamento Público, apresentar:

- Documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria.
- Comprovação de que não incorre nos impedimentos legais.
- Plano de Trabalho.

DICA!

O prazo que a OSC terá para apresentação do Plano de Trabalho e documentação não poderá ultrapassar **15 dias corridos**, contados da convocação da entidade

A documentação a ser apresentada pela OSC está fundamentada nos artigos 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019/2014, conforme apresentado a seguir:

“Art. 33. Para celebrar as parcerias previstas nesta Lei, as organizações da sociedade civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

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

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

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

V – possuir:

(a) no mínimo, um, dois ou três 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, conforme, respectivamente, a parceria seja celebrada no âmbito dos Municípios, do Distrito Federal ou dos Estados e da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma organização atingi-los;

b) experiência prévia na realização, com efetividade, e do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 1º Na celebração de acordos de cooperação, somente será exigido o requisito previsto no inciso I.

§ 2º Serão dispensadas do atendimento ao disposto nos incisos I e III as organizações religiosas.

§ 3º As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na legislação específica e ao disposto no inciso IV, estando dispensadas do atendimento aos requisitos previstos nos incisos I e III.

§ 5º Para fins de atendimento do previsto na alínea c do inciso V, não será necessária a demonstração de capacidade instalada prévia.”

Para comprovação da experiência prévia podem ser admitidos:

I) declaração de execução de parcerias firmadas com órgãos e entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil, contendo o objeto da parceria, período de execução, o público atendido e, se houver, o valor e local de execução;

II) atestados de capacidade técnica dos dirigentes ou integrantes da Organização da Sociedade Civil, emitidos por órgãos e entidades da Administração Pública,

organismos internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil, contendo objeto da parceria, período de execução, o público atendido e, se houver, o valor e local de execução;

III) diplomas ou certificados emitidos de acordo com as normas que regem a educação nacional, acompanhados do respectivo registro no Conselho de Classe, quando exigido para o exercício da atividade, que comprovem a formação acadêmica dos dirigentes ou integrantes da Organização da Sociedade Civil;

IV) relatórios de atividades emitidos por órgãos e entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil com comprovação das ações desenvolvidas pela organização, objeto da parceria, período de execução, o público atendido e, se houver, o valor e local de execução;

V) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela, com temática atinente ao objeto da parceria;

VI) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela Organização da Sociedade Civil, em razão de sua destacada atuação em área relativa ao objeto da parceria.

DICA!

Não será necessária a demonstração pela OSC de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos e a realização de serviços de adequação de espaço físico com recursos provenientes da parceria **(IN SAEB 017/2019 – item 8.15.2.2.1)**.



“Art. 34. Para celebração das parcerias previstas nesta Lei, as organizações da sociedade civil deverão apresentar:

II – certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;

III – certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

V – cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

VI – relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, 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;

VII – comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.”

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

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

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

III – tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV – tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

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

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

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

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

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

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

VII – tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas as 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, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 1º Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada 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 dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Em qualquer das hipóteses previstas no caput, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.

§ 4º Para os fins do disposto na alínea a do inciso IV e no § 2º, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

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

§ 6º Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.”

A apresentação de **Declaração do representante legal da OSC** comprovará a não ocorrência dos impedimentos legais previstos no art. 39 da Lei nº 13.019/2014, que deverão estar descritos no documento. A declaração também deve conter a relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto e ata de eleição, com cargo, endereço, telefone, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um deles (art. 34, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014).

A Comissão de Seleção analisará a comprovação dos requisitos e a não ocorrência dos impedimentos legais pela OSC para a celebração da parceria.

Após a verificação dos requisitos e da comprovação de que a OSC não incorre nos impedimentos legais, a Comissão de Seleção deverá, com base no Termo de Referência, verificar o **Plano de Trabalho**, que consiste no detalhamento da Proposta de Trabalho já apresentada. O documento precisa conter, no mínimo:

- I) descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- II) descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- III) a previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria, **com as respectivas cotações de preços dos bens e serviços a serem adquiridos;**
- IV) a forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles vinculadas;
- V) definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- VI) projeto próprio aprovado pelos órgãos competentes, acompanhado de cronograma físico-financeiro da obra, quando envolver construções ou reformas.

A Comissão de Seleção somente aprovará o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já registradas na proposta apresentada pela Organização da Sociedade Civil, observados os termos e as condições constantes no Edital de Chamamento Público e em seus anexos.

A Comissão de Seleção poderá solicitar a realização de ajustes no Plano de Trabalho, a fim de adequá-lo à proposta e aos termos e condições do edital.

ATENÇÃO!

A Comissão de Seleção notificará a OSC para, no prazo máximo de 15 dias corridos, contados da data da notificação:

- Realizar ajustes no Plano de Trabalho, a fim de adequá-lo à proposta anteriormente apresentada e aos termos e condições do edital.
- Corrigir as irregularidades formais dos documentos apresentados e/ou atualizar as certidões que estiverem com prazo de vigência expirado, caso não estejam disponíveis eletronicamente, sob pena de não celebração da parceria, no prazo estabelecido no edital.

(IN SAEB 017/2019 – itens 8.16.2 e 8.17)

Para a celebração das parcerias, a Comissão de Seleção realizará as seguintes consultas adicionais:

- Relação de Empresas Impedidas de Licitar e Contratar do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços (SIMPAS) ou do site www.comprasnet.ba.gov.br.
- Situação de adimplência no site www.transparencia.ba.gov.br.
- Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM).
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Caso comprove que a OSC selecionada não atende aos requisitos previstos para a celebração da parceria ou incorre nos impedimentos legais ou, ainda, que o Plano de Trabalho não está adequado às exigências do edital, a Comissão de Seleção deverá:

- **publicar a desclassificação da OSC** no site oficial da internet do órgão ou entidade da Administração Pública;
- **convidar a OSC imediatamente mais bem classificada** para a celebração da parceria nos termos da proposta por ela apresentada; e
- **verificar se a OSC convidada atende ao quanto exigido** nos artigos 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019/14 para a celebração da parceria.

Se for desclassificada, a OSC poderá apresentar recurso administrativo, no prazo máximo de **dez dias corridos** a partir da publicação da decisão.

Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade competente para decisão final no prazo de **cinco dias corridos**. A Procuradoria Geral do Estado ou o órgão de assessoria jurídica da unidade poderão ser consultados, caso necessário.

Os recursos serão julgados no prazo máximo de **dez dias corridos**, a partir do seu recebimento. Não cabe novo recurso.

Após o julgamento dos recursos e/ou o fim do prazo sem apresentação de recurso, o órgão ou a entidade da administração pública deverá divulgar em seu site oficial as decisões sobre os recursos e/ou o **resultado definitivo** do processo de seleção.

LEMBRE-SE!

Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Seleção suspenderá a seleção e estabelecerá uma nova data, com prazo não superior a **8 dias úteis**, para o recebimento de novas propostas **(IN SAEB 017/2019 – item 8.20)**.

A Comissão de Seleção ou a autoridade máxima do órgão ou da entidade responsável pela seleção poderá, a qualquer momento, adotar medidas para verificar a autenticidade das informações e dos documentos apresentados pelas OSCs concorrentes ou esclarecer dúvidas e omissões. Devem sempre ser respeitados os princípios de isonomia, impessoalidade e transparência.

5.2.13 Apresentação de Parecer Final da Comissão de Seleção

Responsável: Comissão de Seleção

Após cumprir todas as etapas previstas no edital, a Comissão de Seleção deverá elaborar um **Parecer Final**, descrevendo, detalhadamente, as atividades realizadas, as conclusões e o resultado final do processo. O documento também deverá indicar a(s) entidade(s) selecionada(s), por ordem de classificação.

O Parecer Final da Comissão será enviado à unidade técnica do órgão ou da entidade da Administração Pública para análise e emissão de um parecer técnico.

5.2.14 Emissão de Parecer Técnico

Responsável: Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública

Para atender ao disposto no inciso V do artigo 35 da Lei nº 13.019/2014, a unidade técnica do órgão ou da entidade da Administração Pública emitirá um **Parecer Técnico** em que se pronuncia de forma expressa a respeito:

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

DICA!

Nos casos em que a Unidade Técnica se manifeste no parecer técnico quanto a questionamentos acerca da aplicação de algum dispositivo jurídico, deverá submeter os autos à apreciação da PGE ou Unidade equivalente, que emitirá parecer jurídico relativo à possibilidade de celebração ou não da parceria **(IN SAEB 017/2019 – item 8.21.1)**.

Caso o parecer técnico ou o parecer jurídico conclua pela possibilidade de celebração da parceria com ressalvas, deverá a Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública sanar os aspectos ressaltados ou, mediante ato formal, justificar a preservação desses aspectos ou sua exclusão **(IN SAEB 017/2019 – item 8.21.2)**.

5.2.15 Homologação do Resultado

Responsável: Administrador Público

O órgão ou a entidade da Administração Pública responsável pelo chamamento público deverá homologar o resultado e publicá-lo em seu site oficial.

A homologação não gera direito para a Organização da Sociedade Civil à celebração da parceria.

O Administrador Público deverá nomear, por meio de portaria, o Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação, **em até cinco dias** contados da homologação do processo de chamamento público.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação será constituída por, no mínimo, três servidores, com a participação garantida de pelo menos um(a) servidor(a) ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente no quadro de pessoal da Administração Pública. De preferência, o grupo terá composição parcial ou totalmente distinta da Comissão de Seleção.

**ATENÇÃO!**

Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação ou Gestor da Parceria que tenha mantido, nos últimos cinco anos, contados da publicação do edital, relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do Chamamento Público.

Configurado o impedimento, o membro ou gestor impedido deverá ser imediatamente substituído, mediante portaria.

(IN SAEB 017/2019 8.24.1 e 8.24.1.1)

5.2.16 Assinatura do Instrumento da Parceria

Responsável: Administrador Público

O Administrador Público do órgão ou da entidade convocará a Organização da Sociedade Civil selecionada para a assinatura do instrumento da parceria.

Os efeitos jurídicos da parceria somente ocorrerão após a publicação resumida do instrumento no Diário Oficial do Estado, no prazo legal de até dez dias corridos, a partir da data de sua assinatura. O documento deverá conter:

- a indicação do número de referência do Chamamento Público;
- o nome das partes;
- o objeto da parceria;
- o valor;
- a fonte orçamentária da despesa;
- o prazo de duração;
- o nome do Gestor da Parceria.

NÃO ESQUEÇA!

O Administrador Público concederá um prazo máximo de **10 dias corridos**, a contar da sua convocação, para que a entidade compareça para o ato de assinatura do instrumento da parceria.

- Caso a OSC não compareça neste período, perderá o direito à celebração da parceria, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege o processo de seleção;
- A OSC poderá solicitar prorrogação desse prazo uma vez, durante o seu transcurso, por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

(IN SAEB 017/2019 – item 8.25.1)

O instrumento de parceria celebrado deverá ser registrado no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia (FIPLAN), observando-se as normas específicas.

5.2.17 Publicação da Relação das Parcerias

Responsável: Administrador Público e OSC

O Administrador Público do órgão ou da entidade e a OSC publicarão a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho em seu site oficial por 180 dias após o encerramento, com as informações mínimas listadas a seguir:

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 apresentada, 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 exercício financeiro.

5.3 Celebração de Parceria sem Chamamento Público

5.3.1 Aspectos gerais

A Lei do MROSC estabelece o chamamento público como regra geral para a celebração de parcerias entre as Organizações da Sociedade Civil e a Administração Pública. Entretanto, a própria Lei prevê exceções, a exemplo das hipóteses de dispensa e inexigibilidade e das parcerias financiadas com emendas parlamentares.

A Administração Pública poderá dispensar ou considerar inexigível o chamamento público nas hipóteses descritas a seguir.

Dispensa e Inexigibilidade – Lei nº 13.019/2014

DISPENSA

Art. 30. A administração pública poderá dispensar a realização do chamamento público:

- I – no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até cento e oitenta dias;
- II – nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;
- III – quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;
- VI – no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil, previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.

INEXIGIBILIDADE

Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando:

- I – o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;
- II – a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Para a realização do credenciamento, no caso da dispensa de chamamento público para atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social (inciso VI, art. 30 da Lei nº 13.019/2014), a unidade técnica do órgão ou da entidade da Administração Pública deverá:

- elaborar regulamento específico, observando os princípios constitucionais da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da economicidade;
- garantir tratamento isonômico aos interessados, com o acesso permanente a qualquer um que preencha as exigências estabelecidas no regulamento; e
- promover ampla divulgação do regulamento no site oficial do órgão ou da entidade da Administração Pública.

ATENÇÃO!

A hipótese de dispensa de Chamamento Público de que trata o inciso VI do art. 30 da Lei nº 13.019/2014) não se aplica aos casos em que a Administração Pública Estadual não dispuser de recursos suficientes para fomentar a atuação de todas as organizações da sociedade civil, previamente credenciadas, que possuam interesse em formalizar determinada parceria (**Decreto Estadual nº 17.091/2016, § 4º, art. 9º**).

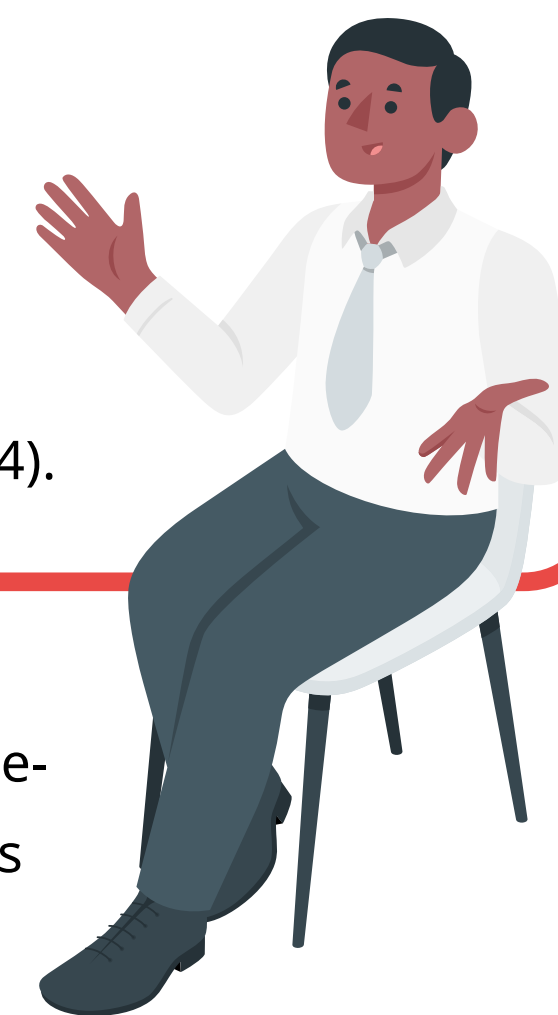
Além das hipóteses previstas na Lei nº 13.019/2014, as parcerias no âmbito do MROSC poderão ser realizadas, eventualmente, com recursos de emendas parlamentares reservados para despesa específica criada por membro do Poder Legislativo.

Por meio da emenda parlamentar, deputados e senadores acrescentam novas propostas ao orçamento anual e influenciam nos gastos do dinheiro público para atender as demandas das comunidades que representam.

O Administrador Público do órgão ou da entidade da Administração Pública deverá verificar se há recursos orçamentários decorrentes de emendas parlamentares para a execução de projetos ou atividades através de parcerias no âmbito do MROSC.

No caso das emendas parlamentares, a celebração de parceria **sem Chamamento Público** não se aplica **aos Acordos de Cooperação**, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial (Lei Federal nº 13.019/2014).

Mesmo que o chamamento público não seja obrigatório, a parceria realizada através de emenda parlamentar deve respeitar todas as exigências previstas na Lei nº 13.019/2014.



5.3.2 Processo de Celebração de Parceria sem Chamamento Público

5.3.2.1 Justificativa de Dispensa e Inexigibilidade

Responsável: Administrador Público

Durante a fase de planejamento, o Administrador Público autoriza a dispensa ou inexigibilidade do chamamento público, com base nos motivos expostos pela unidade técnica. Deve ser demonstrada:

- I – a caracterização da situação fática e seu enquadramento nas hipóteses previstas nos arts. 30 e 31 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- II – a razão da escolha da organização da sociedade civil;
- III – a justificativa do valor previsto para a realização do objeto.

5.3.2.2 Convocação da OSC para apresentação do Plano de Trabalho, da Documentação para Comprovação dos Requisitos e da Não Ocorrência dos Impedimentos Legais

Responsável: Unidade Técnica do órgão ou entidade da Administração Pública

Nos casos de dispensa ou inexigibilidade do chamamento público, a unidade técnica do órgão ou da entidade da Administração Pública convocará a OSC para apresentar o Plano de Trabalho (Anexo VI – IN SAEB 017/2019) e a documentação para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e da não ocorrência dos impedimentos legais, obedecendo aos artigos 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019/14. Deverão ser observados os procedimentos indicados no item 5.2.12, deste Manual, no que couber.

5.3.2.3 Emissão de Parecer Técnico

Responsável: Unidade Técnica do órgão ou entidade da Administração Pública

Após analisar o Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil, observando o Termo de Referência e seus anexos, a unidade técnica emitirá um parecer técnico.

A Unidade Técnica poderá dar seguimento à negociação das condições apresentadas no Plano de Trabalho com a OSC, tendo como base as metas e os valores unitários estabelecidos nos orçamentos detalhados.

A unidade técnica estabelecerá um prazo para a adequação do Plano de Trabalho aos termos e condições do Termo de Referência, dentro do limite máximo de **15 dias corridos, contados da data da concessão**.

Em caso de irregularidade formal nos documentos apresentados ou de certidões com prazo de vigência expirado (e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente), a unidade técnica notificará a OSC para regularizar a situação no prazo estabelecido, dentro do limite máximo de **15 dias corridos, contados da solicitação**.

A unidade técnica do órgão ou entidade da Administração Pública elaborará Termo de Colaboração ou Termo de Fomento para a formalização da parceria, conforme modelo constante nos Anexos III e IV – IN SAEB 017/2019.

5.3.2.4 Emissão de Parecer Jurídico

Responsável: PGE ou Unidade equivalente

O Administrador Público do órgão ou da entidade encaminhará à PGE ou unidade equivalente o processo de dispensa ou inexigibilidade para emissão de um parecer jurídico sobre o processo e a possibilidade de celebração da parceria.

5.3.2.5 Publicação de Justificativa para Celebração da Parceria

Responsável: Administrador Público

O Administrador Público deverá justificar a não realização do chamamento público e publicar **o extrato da justificativa, na mesma data, no site oficial do órgão ou da entidade**, para garantir a formalização da parceria. O documento também pode ser divulgado no meio oficial de publicidade da Administração Pública.

A justificativa poderá ser impugnada no prazo de **cinco dias**, a contar de sua publicação. O teor da impugnação deve ser analisado pelo Administrador Público do órgão ou da entidade responsável, em até **cinco dias** da data do respectivo protocolo (IN SAEB 017/2019 – item 8.23.7).

Se a impugnação tiver fundamento, o Administrador Público do órgão ou da entidade revogará a dispensa

ou inexigibilidade, e dará início imediato ao procedimento para a realização do chamamento público, conforme o caso (IN SAEB 017/2019 – item 8.23.9).

LEMBRE-SE!

O Administrador Público deverá designar, por meio de portaria, o Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação, caso não exista uma previamente designada, **em até cinco dias** contados da publicação do extrato da justificativa para adoção da modalidade de Dispensa ou de Inexigibilidade.

5.3.2.6 Assinatura do Instrumento da Parceria

Responsável: Administrador Público e OSC

O Administrador Público do órgão ou da entidade convocará a OSC para a assinatura do instrumento da parceria. A organização selecionada que não comparecer em até **dez dias corridos, a contar da sua convocação**, perderá o direito à celebração, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege a seleção. A OSC poderá solicitar a prorrogação da data limite uma vez durante o prazo previsto, também por dez dias corridos, por motivo justo e aceito pela Administração.

Os efeitos jurídicos da parceria ocorrerão somente após a publicação resumida do instrumento da parceria no Diário Oficial do Estado, em **até dez dias corridos**, contados da data de sua assinatura. O documento deverá conter, obrigatoriamente:

- a indicação do ato de fundamentação legal da dispensa ou inexigibilidade;
- o nome das partes;
- o objeto da parceria;
- o valor;
- a fonte orçamentária da despesa;
- o prazo de duração;
- o nome do Gestor da Parceria.





5.3.2.7 Publicação da Relação das Parcerias

Responsável: Administrador Público e OSC

O Administrador Público do órgão ou da entidade e a OSC publicarão a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho em seus sites oficiais por até 180 dias após o encerramento, com as informações mínimas listadas a seguir:

- 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 apresentada, 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 exercício financeiro.

A dispensa e a inexigibilidade de chamamento público não afastam a aplicação dos demais dispositivos da Lei Federal nº 13.019/2014.

5.4 Síntese das Atividades de Seleção e Celebração de Parcerias

5.4.1 Com Chamamento Público

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
• Designar a Comissão de Seleção, em ato publicado no Diário Oficial do Estado. • Elaborar Edital de Chamamento Público. • Elaborar o Instrumento da Parceria.	Administrador Público Comissão de Seleção Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública
• Encaminhar à Procuradoria Geral do Estado (PGE) o processo de Chamamento Público, composto pelo Edital de Chamamento Público e seus anexos para emissão de parecer jurídico. • Emitir Parecer Jurídico sobre o processo de Chamamento Público.	Administrador Público/ Unidade Técnica PGE
• Verificar no parecer jurídico da PGE se contém diligências a serem cumpridas pela Comissão de Seleção do Órgão ou Entidade da Administração Pública. • Autorizar a publicação do Edital de Chamamento Público em site oficial da internet, observando o prazo mínimo de 30 dias, após data da publicação do edital, para a apresentação das propostas.	Administrador Público



ATIVIDADE

- Disponibilizar, sempre que possível, meios adicionais de divulgação dos editais de chamamento público, especialmente, nos casos de parcerias que envolvam indígenas, quilombolas, povos e comunidades tradicionais e outros grupos sociais sujeitos a restrições de acesso à informação pelos meios tradicionais de comunicação.
- Disponibilizar o endereço do site oficial da internet, no qual o edital foi publicado, para o Conselho Estadual de Fomento e Colaboração (CONFOCO), com vistas à divulgação em seu site.
- Elaborar Proposta de Trabalho (Anexo VI – IN SAEB 017/2019), com todos os elementos exigidos no Termo de Referência (Anexos II e III – IN SAEB 015/2019).
- Receber as Propostas de Trabalho das OSCs.
- Analisar as propostas apresentadas pelas OSCs e proceder à classificação delas, em ordem decrescente.
- Divulgar o Resultado Preliminar do Processo de Seleção no site oficial na internet do Órgão ou Entidade responsável pelo chamamento público.
- Apresentar recursos administrativos contra o resultado preliminar do processo de seleção, caso deseje.
- Dar ciência dos recursos interpostos, caso ocorram, para os demais interessados no processo de seleção, preferencialmente, por meio eletrônico, para que apresentem contrarrazões, se assim o desejarem.

RESPONSÁVEL

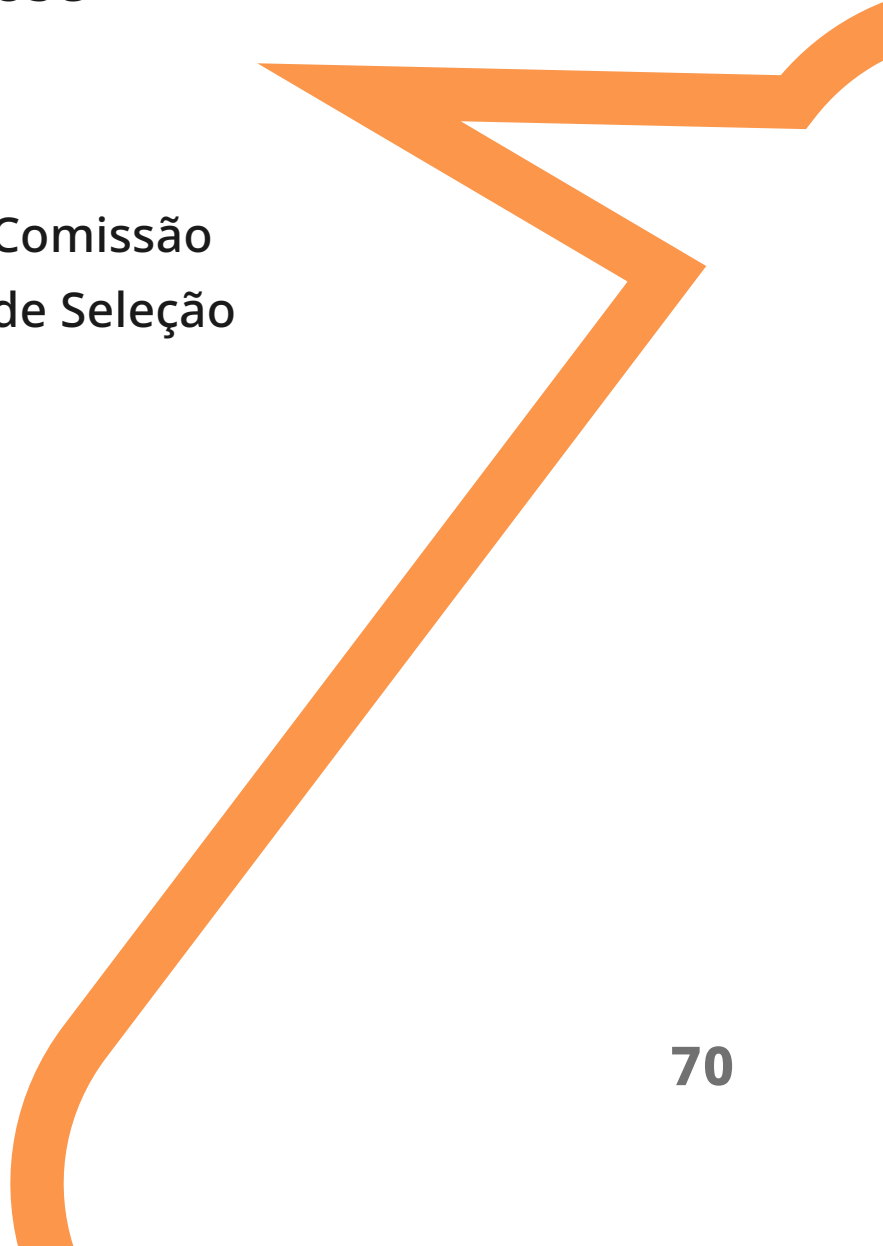
- Administrador Público
- Organização da Sociedade Civil
- Comissão de Seleção
- OSC
- Comissão de Seleção

ATIVIDADE

- Analisar os Recursos Contra o Resultado do Processo de Seleção, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar à autoridade competente.
- Proferir a decisão final do recurso, devidamente motivada, no prazo máximo de 15 dias corridos, contados do recebimento do recurso.
- Dar ciência ao CONFOCO dos casos de impugnação de edital e recursos de decisões de seleção.
- Divulgar as Decisões Recursais Proferidas pela Comissão de Seleção e o resultado do Processo de Seleção.
- Convocar a OSC selecionada para apresentação do Plano de Trabalho, da documentação para comprovação dos requisitos e da não ocorrência dos impedimentos legais.
- Apresentar o Plano de Trabalho, a documentação para comprovação dos requisitos e da não ocorrência dos impedimentos legais.
- Verificar a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e da não ocorrência dos impedimentos legais e analisar o Plano de Trabalho apresentado pela OSC.
- Realizar consultas adicionais (SIMPAS, Transparência Bahia, CEIS, CNJ) para celebração da Parceria.
- Publicar a desclassificação da OSC no site oficial da Administração Pública, caso esta não atenda aos requisitos exigidos.

RESPONSÁVEL

- Comissão de Seleção
- Administrador Público
- Comissão de Seleção
- OSC
- Comissão de Seleção





ATIVIDADE

- Convidar a OSC imediatamente mais bem classificada para a celebração da parceria nos termos da proposta por ela apresentada.
- Verificar se a OSC convidada atende ao quanto exigido nos regramentos estabelecidos na Lei nº 13.019/14 para a celebração da parceria.
- Caso deseje, apresentar recurso administrativo, no prazo de 10 dias corridos, contado da publicação da decisão.
- Julgar os recursos no prazo máximo de 10 dias corridos, contado do seu recebimento.
- Divulgar, no site oficial na internet, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.
- Suspender a seleção, quando todas as propostas forem desclassificadas, e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a oito dias úteis, para o recebimento de novas propostas.
- Elaborar Parecer Final das atividades da Comissão de Seleção e enviar para a Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública.
- Emitir Parecer Técnico para celebração e formalização da parceria (inciso V do art.35 da Lei nº 13.019/2014).

RESPONSÁVEL

Comissão de Seleção

OSC

Comissão de Seleção

Órgão ou a entidade da Administração Pública

Comissão de Seleção

Unidade Técnica da Administração Pública

ATIVIDADE

- Emitir Parecer Jurídico quanto à possibilidade de celebração ou não da parceria, nos casos em que a Unidade Técnica se manifeste no parecer técnico quanto a questionamentos acerca da aplicação de algum dispositivo jurídico.
- Homologar o resultado do Chamamento Público e publicar no site oficial na internet.
- Designar, por meio de portaria, o Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação, caso não exista uma previamente designada, em até cinco dias contados da homologação do processo de Chamamento Público.
- Convocar a OSC selecionada para a assinatura do instrumento da parceria.
- Publicar a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho em site oficial na internet.

RESPONSÁVEL

PGE

Administrador Público

Administrador Público e OSC



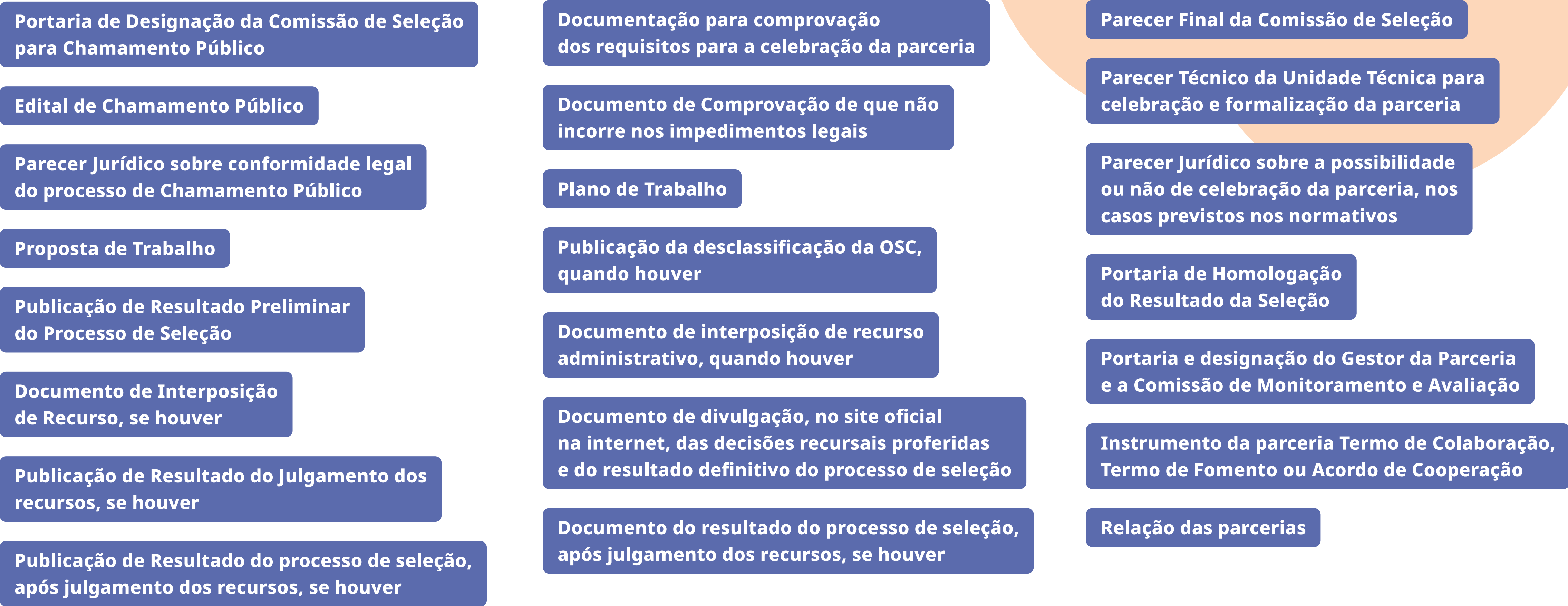
5.4.2 Sem Chamamento Público

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
• Publicar, no site oficial da Administração Pública na internet e, eventualmente, a critério do administrador público, também no meio oficial de publicidade da Administração Pública, o extrato da justificativa, nos casos de Dispensa ou Inexigibilidade de Chamamento Público. • Convocar a OSC selecionada para apresentação do Plano de Trabalho, da documentação para comprovação dos requisitos e da não ocorrência dos impedimentos legais. • Apresentar o Plano de Trabalho, a documentação para comprovação dos requisitos e da não ocorrência dos impedimentos legais. • Analisar o Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil, observando o Termo de Referência e seus anexos, a documentação para Comprovação dos Requisitos para a celebração da parceria e da não ocorrência dos impedimentos legais. • Emitir parecer técnico sobre o Plano de Trabalho apresentado pela OSC, a documentação para Comprovação dos Requisitos para a celebração da parceria e da não ocorrência dos impedimentos legais. • Elaborar o Termo de Colaboração ou Termo de Fomento para a celebração da parceria.	Administrador Público Unidade Técnica do órgão ou entidade da Administração Pública Organização da Sociedade Civil Unidade Técnica	• Encaminhar à PGE ou Unidade equivalente o processo de Dispensa ou Inexigibilidade para emissão de parecer jurídico. • Emitir Parecer Jurídico quanto à possibilidade de celebração ou não da parceria. • Publicar a justificativa para celebração da Parceria. • Designar, por meio de portaria, o Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação, caso não exista uma previamente designada, em até cinco dias, contados da homologação do processo de Chamamento Público ou da publicação do extrato da justificativa para adoção de Dispensa ou de Inexigibilidade. • Convocar a Organização da Sociedade Civil selecionada, através do site oficial na internet, para a assinatura do instrumento da parceria. • Publicar a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho em site oficial na internet.	Administrador Público PGE Administrador Público Administrador Público e OSC



5.5 Documentos do Processo de Seleção e Celebração

5.5.1 Com Chamamento Público





5.5.2 Sem Chamamento Público

Convocação da OSC para Apresentação do Plano de Trabalho

Plano de Trabalho

Documentação para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria

Documento de Comprovação de que não incorre nos impedimentos legais

Parecer Técnico da Unidade Técnica

Parecer Jurídico sobre a possibilidade ou não de celebração da parceria, nos casos previstos nos normativos

Instrumento da parceria: Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação

Publicação de justificativa para celebração da Parceria

Portaria de designação do Gestor da Parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação

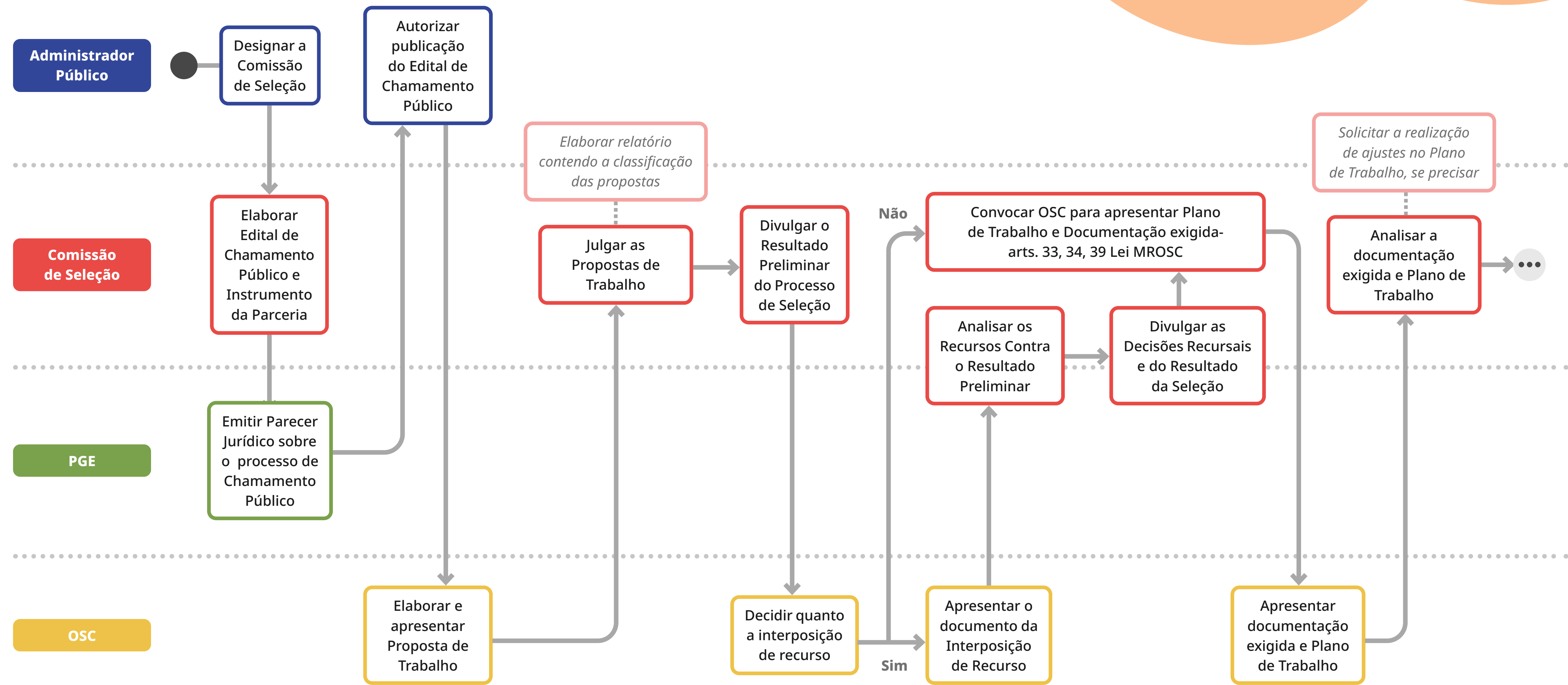
Relação das parcerias





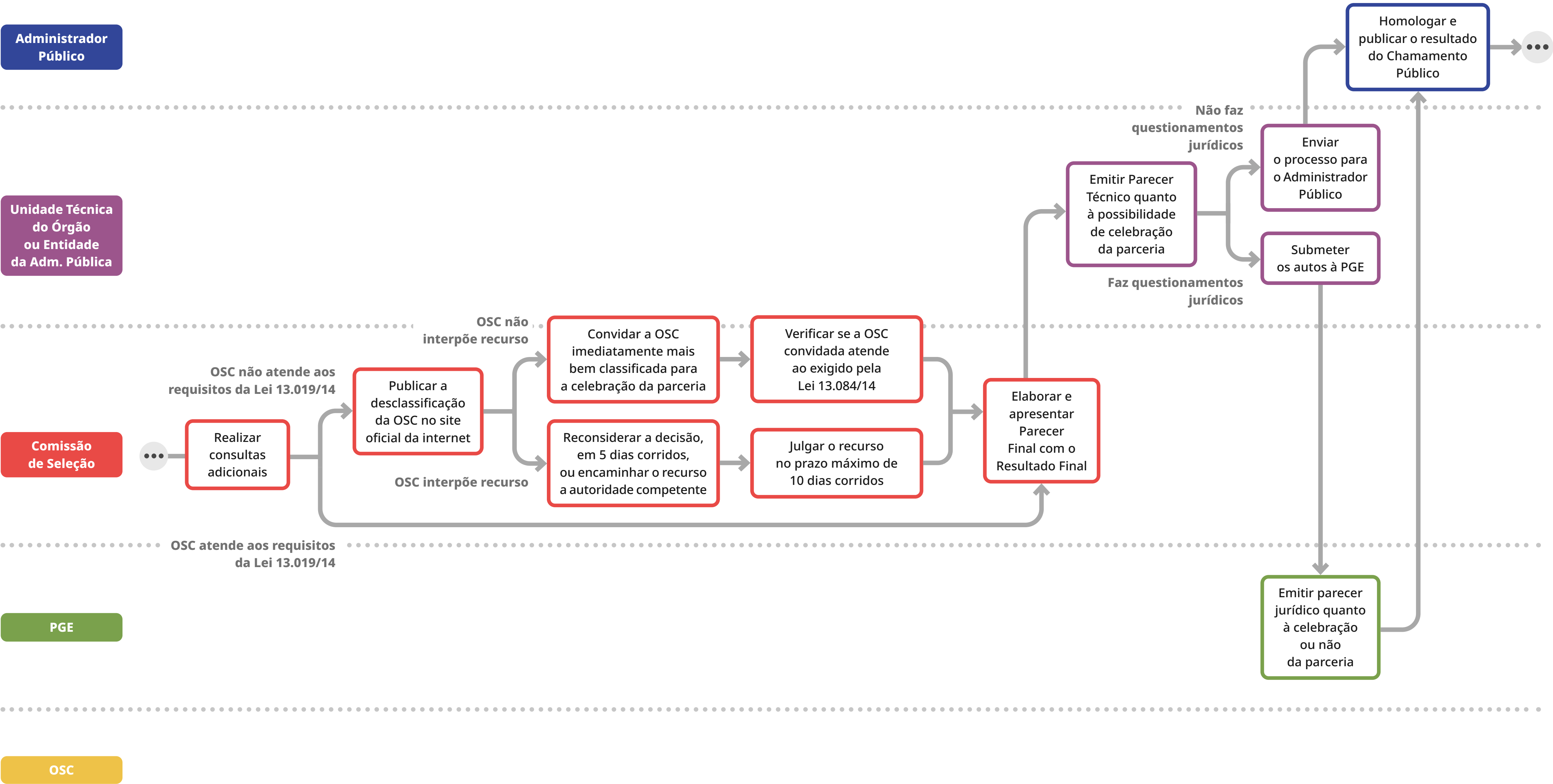
5.6 Fluxograma da Etapa de Seleção e Celebração

5.6.1 Com Chamamento Público



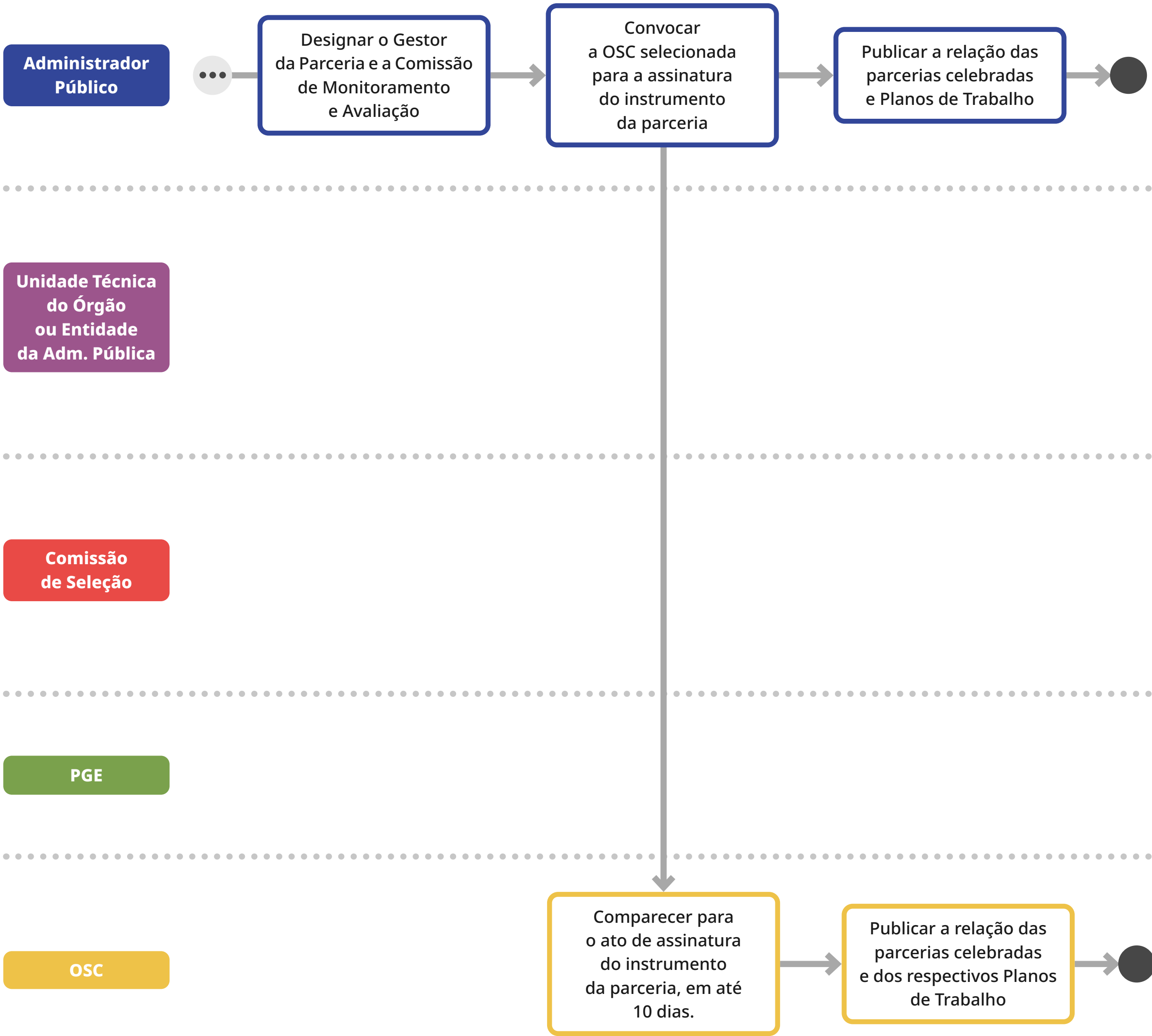


SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA





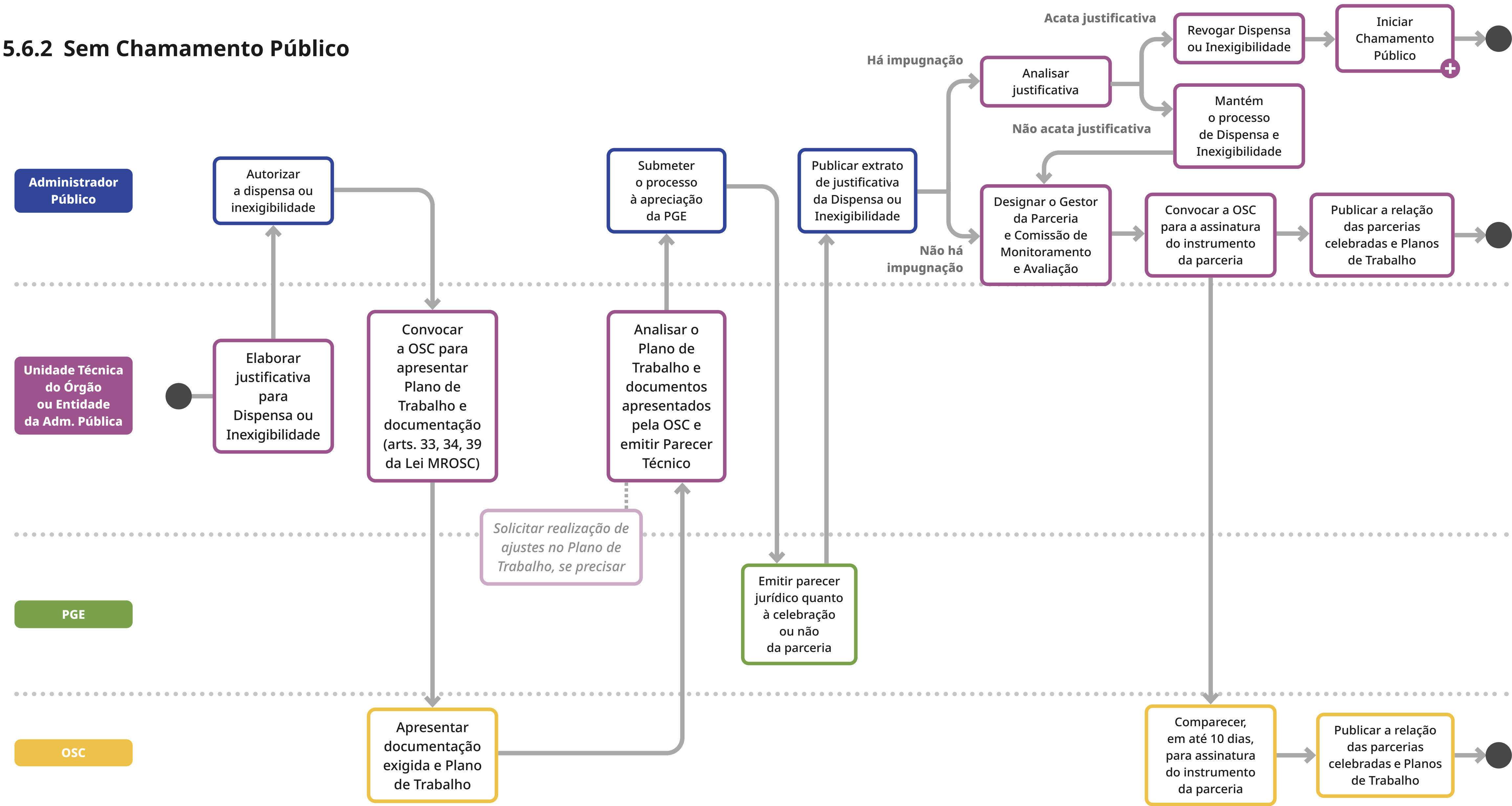
SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA



A Seleção e a Celebração de Parcerias entre o Poder Público e as OSC promovem transformações sociais que evidenciam a comunhão de esforços, conhecimentos e aprendizados para uma sociedade mais justa e igualitária.



5.6.2 Sem Chamamento Público



6

Execução da Parceria

6.1 Aspectos gerais

Assim que é publicada no Diário Oficial do Estado, a parceria entre a OSC e a Administração Pública passa para a fase de execução das atividades ou dos projetos descritos no Plano de Trabalho inserido no Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação.

Cabe à Administração Pública o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da execução da parceria. Envolve também a prestação de contas, realizada de forma compartilhada com a OSC, o que requer o diálogo constante entre as partes.

Quem fica à frente da relação entre a Administração Pública e a OSC é o(a) Gestor(a) da Parceria, que terá poderes de controle e fiscalização sobre a parceria. Este agente, designado pelo Administrador Público através de ato publicado em meio oficial, deverá realizar, entre outras, as seguintes atividades:

- elaboração do Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação da parceria;
- emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- emissão de Parecer Técnico de Análise da Prestação de Contas.

A execução das atividades ou dos projetos contemplados na parceria deve respeitar os aspectos determinados no Plano de Trabalho. Além disso, os resultados serão verificados de acordo com as metas estabelecidas, que deverão demonstrar correspondência com despesas e receitas.

6.2 Aspectos da Execução Financeira

A execução do Termo de Colaboração ou de Fomento se inicia, efetivamente, a partir do repasse dos recursos da primeira parcela pela Administração Pública, conforme estabelecido no instrumento da parceria, envolvendo, em linhas gerais:

6.2.1 Liberação dos recursos financeiros

A Administração Pública liberará as parcelas dos recursos para a execução da parceria com a OSC, conforme o cronograma de desembolso. No entanto, haverá retenção dos valores nos casos a seguir:

I – quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II – quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração ou de Fomento;

III – quando a OSC deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

Um dos casos que constituem irregularidade é a ausência de prestação de contas da OSC no prazo estabelecido. Outros exemplos são o descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico e o desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

A Administração Pública deverá viabilizar o acompanhamento, pela internet, dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas.

6.2.2 Aplicação dos recursos financeiros

Ao receber da Administração Pública os recursos financeiros, a OSC deverá depositá-los em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, na instituição financeira pública determinada pela Administração Pública, observando que:

- todos os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, mediante termo aditivo, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;
- toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o Termo de Colaboração ou de Fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie.

A Administração poderá definir no Termo de Colaboração ou Termo de Fomento o limite de pagamentos em espécie por credor, de acordo com a duração da parceria, mas isso não dispensa o registro do credor final da despesa na prestação de contas. Os motivos para esse procedimento devem ser justificados pela OSC já no Plano de Trabalho, que poderão

se relacionar ao objeto da parceria, à região onde se desenvolverão as suas ações ou à natureza dos serviços, entre outros.

A OSC é inteiramente responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos para a execução da parceria com a Administração Pública, o que inclui gastos de custeio, investimento e pessoal. Os recursos podem ser utilizados para pagar, entre outras, as seguintes despesas:

I – remuneração da equipe encarregada da execução do Plano de Trabalho, inclusive, de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II – diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III – custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

IV – aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

Os dirigentes das OSCs que desempenharem atividades previstas no Plano de Trabalho poderão ser remunerados com recursos da parceria.

Os custos indiretos necessários à execução da parceria, desde que sejam indispensáveis e proporcionais à execução do seu objeto, poderão incluir despesas com internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz e remuneração de serviços contábeis e de assessoria jurídica, entre outras.

É vedado à Organização da Sociedade Civil:

- utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

O pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à realização da parceria é responsabilidade exclusiva da OSC. Portanto, a Administração Pública não tem responsabilidade solidária ou subsidiária com a eventual inadimplência da OSC em relação a pagamentos, danos e demais ônus referentes à execução dos projetos ou atividades acordados (Lei nº 13.019/2014, inciso XX, art. 42).

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela Organização da Sociedade Civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público (Lei nº 13.019/2014, § 3º, art. 46).

LEMBRE-SE!

A inadimplência da Administração Pública não transfere à OSC a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

A inadimplência da OSC, em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria, não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

(Lei Federal nº 13.019/2014, § 1º e 2º, art. 46)

Em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive das aplicações financeiras realizadas, **serão devolvidos à Administração Pública no prazo máximo de 30 dias**. O descumprimento prevê imediata tomada de contas

especial do responsável, feita pela autoridade competente da Administração Pública (Lei nº 13.019/2014, art. 52).

Para efetuar compras e contratações que envolvam recursos financeiros de parcerias regidas pelo MROSC, a Administração Pública poderá disponibilizar às OSCs um sistema eletrônico, aberto ao público via internet, que permita aos interessados formular propostas.

As compras e contratações podem ser feitas pela OSC pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), da União, segundo a Lei nº 13.019/2014, art. 80, parágrafo único. Vale destacar que o estado da Bahia também conta com sistema próprio – Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços (SIMPAS) –, que ainda não está padronizado para as Organizações da Sociedade Civil.

Enquanto o sistema eletrônico do estado não estiver disponível, a OSC deve atender aos princípios de impessoalidade, economicidade e eficiência nas contratações, realizando cotações de preços dos bens e serviços adquiridos e justificando adequadamente a escolha realizada.

As cotações de preços deverão conter:

- a identificação das empresas ou pessoas consultadas;
- endereço;
- número de telefone;
- número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF).

É fundamental que a OSC tenha um regulamento próprio para aquisição de bens e serviços, observando os princípios de impessoalidade, economicidade e eficiência nas contratações feitas com recursos públicos na execução das parcerias.

Para assegurar a boa aplicação dos recursos públicos, a Cartilha Enccla MROSC – Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro recomenda:

Para as compras de bens e serviços, a seleção de fornecedores deverá utilizar métodos usuais do setor privado, tendo como valores de referência a pesquisa de mercado anteriormente realizada no momento da concepção do plano de trabalho, sendo importante fazer nova pesquisa de preços e registrar na plataforma eletrônica antes da realização da despesa, se o valor efetivo da despesa for maior que o previsto no plano de trabalho aprovado, garantindo a compatibilidade dos custos aprovados (Cartilha Enccla – Ação 12 MROSC, Recomendação 59, p. 18).

6.3 Aspectos da Execução do Objeto

A OSC e a Administração Pública são igualmente responsáveis pela execução das atividades e dos projetos que compõem o Plano de Trabalho. Portanto, em caso de paralisação, a Administração poderá assumir ou transferir a responsabilidade pela execução da parceria, já que as metas devem ser cumpridas e os beneficiários precisam ser atendidos.

6.3.1 Gestão de Bens

Para a execução da parceria, a Administração Pública poderá disponibilizar bens públicos, móveis e imóveis às OSCs, através de ato do Administrador Público e de acordo com os Termos de Permissão de Uso.

Ao elaborar o instrumento da parceria envolvendo disponibilização de bens móveis e imóveis à OSC, caberá à Administração Pública:

- elaborar cláusula sobre a permissão de bens públicos à OSC para a execução do objeto;
- definir, ao fim da parceria, se for o caso, a titularidade dos bens e direitos remanescentes que tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública para a execução do projeto ou atividade;

- definir, nos casos de permissão de uso de bem imóvel, se a contratação de seguro predial será realizada pela OSC ou pela Administração Pública, a qual deverá observar os atos normativos pertinentes.

DICA!

Bens remanescentes são aqueles que têm natureza permanente, adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

A responsabilidade sobre a contratação de seguro predial pela Administração Pública ou pela OSC deverá constar no instrumento da parceria.

Durante o período de validade da parceria, os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos repassados pelo estado são inalienáveis. Caso a OSC seja extinta, deverá formalizar uma promessa de transferência da propriedade à Administração Pública.

O Gestor da Parceria deverá encaminhar para registro no Sistema de Administração de Patrimônio do Estado da Bahia (SIAP) os bens adquiridos pela OSC para a realização da parceria.

Caberá à **Organização da Sociedade Civil** na gestão dos bens móveis e imóveis que lhes forem concedidos, através de permissão de uso, para a execução da parceria:

- executar manutenção preventiva e corretiva, de forma contínua, até a sua restituição ao Poder Público;
- contratar seguros prediais e de responsabilidade civil, se assim for definido no instrumento da parceria, responsabilizando-se pela segurança patrimonial do imóvel;
- disponibilizar para a Administração Pública, a partir da data da apresentação de contas final, os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, bem como aqueles adquiridos em virtude da parceria, excetuados os bens remanescentes a ela destinados.

Ao final da parceria, o Gestor da Parceria deverá adotar as providências para:

- avaliar o bem que foi cedido à Organização da Sociedade Civil para a execução da parceria;
- observar os procedimentos de controle e destinação de bens permanentes adquiridos com recursos decorrentes da parceria;
- revogar a permissão de uso dos bens públicos disponibilizados à OSC para a execução da parceria, cuja titularidade final seja da Administração Pública;
- realizar o inventário dos bens sob responsabilidade da OSC para a execução dos projetos ou atividades acordados e garantir a incorporação dos bens adquiridos para a parceria ao patrimônio público.

ATENÇÃO!

A Administração Pública deverá realizar a retirada dos bens móveis que foram cedidos à OSC, de acordo com o prazo definido no instrumento da parceria, o qual não deverá ultrapassar o prazo máximo de **90 dias**, contados da data da apresentação da prestação de contas final (**IN SAEB 017/2019 – itens 8.3.7.4 e 8.3.7.4.1**).

Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do Administrador Público, ser doados ao fim da parceria, se não forem necessários para a continuidade dos projetos ou atividades acordados, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014, parágrafo único, artigo 36.

Caso a OSC descumpra a execução dos projetos ou atividades acordados na parceria, a Administração Pública poderá retomar, por ato próprio e sem necessidade de autorização judicial, os bens públicos em seu poder para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população.

6.3.2 Alteração do Termo da Parceria

Os Termos de Parceria, no âmbito do MROSC, poderão ser alterados durante a vigência da cooperação, **com exceção do objeto da parceria**.

Os Termos de Parceria só podem ser alterados com a apresentação dos seguintes documentos à unidade técnica da Administração Pública: justificativa por escrito, autorização do Administrador Público do órgão ou entidade, manifestação da OSC parceira e apreciação jurídica da Procuradoria Geral do Estado ou unidade equivalente.

Tais alterações poderão ser referentes:

I – à vigência da parceria, solicitada oficialmente e justificada pela OSC à Administração Pública em, no mínimo, **30 dias** antes do término previsto e após o cumprimento das demais exigências;

II – ao Plano de Trabalho, que poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, através de termo aditivo ou apostila ao documento original.

NÃO ESQUEÇA!

A prorrogação de ofício da vigência do Termo de Colaboração ou de Fomento deve ser feita pela Administração Pública, quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, independentemente de solicitação da OSC, limitada ao exato período do atraso verificado (**Lei Federal nº 13.019/2014, parágrafo único, art. 55**).

Independentemente de anuência da OSC, a parceria deverá ser alterada mediante **apostila** para:

- I – indicação dos créditos orçamentários;
- II – alteração do nome do Gestor da Parceria e alteração da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Devem compor o processo de alteração das parcerias os seguintes documentos:

- cópia do instrumento da parceria;
- cópia dos termos aditivos e apostilas, quando houver;
- relacionar no **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** o processo de celebração que originou a parceria e demais processos de alteração;
- manifestação do Administrador Público do órgão ou da entidade;
- parecer técnico emitido pelo Gestor da Parceria;
- manifestação favorável da OSC;
- minuta do novo plano de trabalho, quando for o caso;
- minuta do novo termo aditivo;
- declaração do Ordenador de Despesa, quando for o caso.

6.3.3 Atuação em Rede

A Lei nº 13.019/2014, na forma do art. 35-A, estimula a execução conjunta de projetos e atividades por duas ou mais entidades em que uma organização com mais experiência, celebrante da parceria, possa atuar em rede com outras, possibilitando a cooperação e troca de informações e conhecimentos.

A OSC que celebra o Termo da Parceria mobiliza, supervisiona, monitora e presta contas do trabalho de todas as organizações envolvidas na rede. Para tanto, deverá:

- assinar Termo de Atuação em Rede, conforme modelo (Anexo VII – IN SAEB 017/2019), disponibilizado no site www.saeb.ba.gov.br, o qual poderá ser alterado de acordo com as especificidades da OSC Celebrante;
- comprovar à Administração Pública o cumprimento dos requisitos previstos no Termo de Atuação em Rede:
 - ter mais de cinco anos de inscrição no CNPJ;
 - ter capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar diretamente a atuação da organização que com ela estiver atuando em rede.
- comunicar à Administração Pública, em **até 60 dias**, a assinatura do termo de atuação em rede;
- verificar e comprovar na prestação de contas a regularidade jurídica e fiscal da organização executante e não celebrante do Termo de Colaboração ou do Termo de Fomento.

O Termo de Atuação em Rede deverá ter como anexos:

- O Plano de Trabalho da OSC Executante.
- Declaração do dirigente máximo da OSC Executante que não incorre em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014.

ATENÇÃO!

O prazo para apresentação à Administração Pública do Termo de Atuação em Rede e da sua rescisão poderá ser modificado a critério do órgão ou entidade da Administração Pública, nos casos de parcerias de curto prazo, não ultrapassando o prazo limite de **60 dias para a apresentação do termo e 15 dias para a rescisão**.

A inadmissibilidade de execução da parceria, por meio de atuação em rede, deverá ser expressamente justificada pela autoridade competente e prevista no edital (**IN SAEB 017/2019 – item 8.2.1 e 8.2.1.1**).

6.4 Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação

O acompanhamento, o monitoramento e a avaliação compreendem um conjunto de atividades articuladas para verificar os resultados da parceria. Essas medidas também corrigem o rumo da execução dos projetos ou atividades, garantem o cumprimento das obrigações pelas partes, como a prestação de contas, e promovem a transparência e o controle social.

Conforme a Lei nº 13.019/2014, os procedimentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução das parcerias envolvem diversos atores, com atribuições específicas, como o Administrador Público, a Comissão de Monitoramento e Avaliação e o Gestor da Parceria.

O Gestor da parceria acompanha e fiscaliza a execução da parceria. Ele deve comunicar ao superior hierárquico quaisquer fatos que afetem a execução dos projetos ou atividades ou indícios de irregularidades na gestão dos recursos públicos.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é uma instância colegiada destinada a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com OSCs, mediante Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação. Designada através de ato publicado em meio oficial de comunicação, a Comissão deve contar com pelo menos um servidor de cargo efetivo ou emprego permanente na Administração Pública.

Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação, além de outras, a execução das seguintes atividades:

- monitorar e avaliar as parcerias;
- elaborar documento de planejamento das suas atividades de monitoramento e avaliação;
- homologar Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação emitido pelo Gestor da Parceria.

A Comissão pode requisitar apoio dos Gestores de Parcerias ou assessoramento técnico de especialista para subsidiar o trabalho de monitoramento e avaliação da(s) parceria(s). Cada Comissão poderá ser responsável por monitorar e avaliar uma ou um conjunto de parcerias.

Para o desempenho das ações de monitoramento e avaliação das parcerias firmadas com OSC, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá:

- elaborar documento de planejamento das suas atividades, conforme modelo do Anexo I (IN SAEB 018/2019) – Planejamento das Atividades da Comissão de Monitoramento e Avaliação – disponibilizado no site da Secretaria da Administração (www.saeb.ba.gov.br);
- padronizar, se necessário, instrumentos, custos e indicadores, de acordo com o objeto das parcerias firmadas, propor aprimoramento dos procedimentos e produzir entendimentos voltados à priorização do controle de resultados.

DICA!

As parcerias financiadas com recursos de fundos específicos serão monitoradas e avaliadas pelos respectivos conselhos gestores que desempenharão a função da Comissão de Monitoramento e Avaliação, desde que esta competência esteja prevista em lei específica ou nos respectivos regimentos **(IN SAEB 018/2019 – item 7.1.5)**.

Com a função de prevenir e reparar problemas, a Comissão de Monitoramento e Avaliação aprimora procedimentos, padroniza instrumentos utilizados pelos gestores e prioriza o controle de resultados.

6.4.1 Processo de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação

O processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação permite identificar falhas na implementação das parcerias e levantar possíveis ações de correção de rumo. Além disso, utiliza indicadores, metas e Parâmetros de Avaliação de Desempenho previstos no Plano de Trabalho para reunir informações relevantes para a avaliação de resultados.

6.4.1.1 Elaboração do Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação da parceria

Responsável: Gestor da Parceria

O Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação é o documento que estabelece os procedimentos e mecanismos que auxiliam nos processos de acompanhamento e fiscalização da parceria.

O Plano deverá ser elaborado pelo Gestor da Parceria, conforme modelo do Anexo II – IN SAEB 018/2019, disponibilizado no site da SAEB (www.saeb.ba.gov.br).

LEMBRE-SE!

O Gestor da Parceria terá o prazo de **15 dias corridos**, a contar da data da celebração da parceria, para elaboração do Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação **(IN SAEB 018/2019 – item 7.2)**.

O Plano deverá contemplar o planejamento das atividades, incluindo:

- as técnicas e os instrumentos a serem utilizados nos trabalhos de acompanhamento, monitoramento e avaliação da parceria, como:
 - aplicação de pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho da parceria com vigência superior a um ano;
 - visita técnica *in loco* realizada durante a execução da parceria;
 - análise da prestação de contas.
- o cronograma das atividades até a conclusão das obrigações das partes ou, em casos específicos, até a reparação de uma eventual irregularidade ou o ressarcimento dos recursos financeiros públicos;

- a indicação dos recursos humanos, tecnológicos e logísticos que serão empregados em cada atividade ou de apoio técnico de terceiros, além da recomendação para delegar competências ou estabelecer parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

O Gestor da Parceria, se necessário, poderá discriminar outros instrumentos e técnicas para o processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução do projeto ou atividade.

As atividades contidas no Plano poderão utilizar redes sociais, aplicativos e outras ferramentas tecnológicas.

ATENÇÃO!

Na hipótese do planejamento prever a realização de **visita técnica in loco**, o resultado será circunstanciado em relatório específico, conforme modelo do Anexo V – IN SAEB 018/2019 – Relatório de Visita Técnica in loco, que será enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências, se for o caso **(IN SAEB 018/2019 – item 7.2.1.2)**.

Após elaboração do Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, o Gestor da Parceria realizará reunião com a Comissão de Monitoramento e Avaliação e com representante da OSC para alinhamento das ações, antes do início da execução da parceria.

O Gestor da Parceria viabilizará as atividades previstas no Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, inclusive disponibilizando os materiais e equipamentos tecnológicos necessários.

A impossibilidade de realização de **pesquisa de satisfação** deverá ser justificada no Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação **(IN SAEB 018/2019 – item 7.2.1.1.1)**.

6.4.1.2 Emissão de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Responsável: Gestor da Parceria

O Gestor da Parceria emitirá, na periodicidade previamente determinada, o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, conforme modelo (Anexo III – IN SAEB 018/2019) disponibilizado no site da SAEB (www.saeb.ba.gov.br), que deverá conter:

- descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social da parceria até aquele momento, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho;
- valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;
- 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, observando a regra do art. 19 do Decreto Estadual nº 17.091/2016;

- análise de eventuais auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- registro de todas as atividades realizadas durante o período de referência do monitoramento, as quais estão previstas no Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, no Relatório de Pesquisa de Satisfação (Anexo IV – IN SAEB 018/2019) e no Relatório de Visita Técnica *in loco* (Anexo V – IN SAEB 018/2019), quando houver.

O Gestor deverá se manifestar no relatório sobre a execução da parceria, levando em consideração as técnicas utilizadas no processo de monitoramento e avaliação. Se for exigência do período, também deverá anexar ao documento o parecer da análise da prestação de contas da OSC.

O Gestor da Parceria enviará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação (Anexo IX – IN SAEB 018/2019 – Termo de Homologação), no **prazo de 45 dias**, independentemente da obrigatoriedade da apresentação da prestação de contas devida pela OSC.

6.4.1.3 Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Responsável: Comissão de Monitoramento e Avaliação

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é responsável por avaliar e homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação elaborados pelo Gestor da Parceria. As eventuais recomendações de melhoria da parceria feitas pela Comissão devem ser baseadas nas informações apresentadas no documento.

A homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação ocorre independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela Organização da Sociedade Civil, no período avaliado.

NÃO ESQUEÇA!

Após a homologação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, o Gestor da Parceria encaminhará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação ao gabinete do órgão ou entidade da Administração Pública e à OSC. Posteriormente, providenciará a sua publicação em sítio eletrônico oficial ou na plataforma eletrônica, quando disponível.

6.4.2 Processo de Prestação de Contas da Execução da Parceria

A prestação de contas é o procedimento que permite avaliar a execução da parceria e possibilita verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos. Compreende duas fases:

- apresentação das contas (relatórios de execução do objeto e de execução financeira), de responsabilidade da OSC;
- análise e manifestação conclusiva sobre a prestação de contas, de responsabilidade da Administração Pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

Parte integrante das atividades de acompanhamento, monitoramento e avaliação, a prestação de contas permite ao Gestor da Parceria avaliar o andamento do projeto ou atividade ou concluir que a parceria foi executada adequadamente. Deve conter a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados dentro do período de referência: **parcial, anual** ou **final**.

O processo de prestação de contas abrange uma série de atividades, indicadas a seguir.

6.4.2.1 Apresentação da Prestação de Contas

Responsável: Organização da Sociedade Civil

A prestação de contas da execução da parceria é o documento elaborado pela OSC e encaminhado para o Gestor da Parceria. Deve conter elementos que permitam avaliar o andamento do projeto ou atividade ou concluir que o objeto da parceria foi cumprido adequadamente. Poderá ocorrer de três formas:

- Parcial, na periodicidade estabelecida no instrumento da parceria, quando houver tal previsão.
- Anual, com prazo até o último dia do mês de fevereiro do ano seguinte, nas situações de parcerias com vigência superior a 12 meses.
- Final, a partir do término da vigência do ajuste, no prazo definido pelo órgão ou pela entidade da Administração Pública no instrumento de parceria, dentro do prazo máximo de 90 dias, com a possibilidade de prorrogação por até 30 dias, desde que devidamente justificado.

A prestação de contas elaborada pela Organização da Sociedade Civil é composta do Relatório de Execução do Objeto e do Relatório de Execução Financeira.

O Relatório de Execução do Objeto da parceria (Anexo VI – IN SAEB 018/2019) deverá demonstrar, de forma precisa, o desempenho da OSC nas atividades ou nos projetos desenvolvidos no âmbito da parceria. O documento precisa conter, no mínimo:

- descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- demonstração do alcance das metas;
- documentos de comprovação da execução das ações e do alcance das metas que evidenciem o cumprimento do objeto, definidos no plano de trabalho como meios de verificação;
- documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver;
- justificativa, na hipótese de não cumprimento do alcance das metas;
- relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
- plano de ação contendo as atividades, responsáveis e prazos necessários ao aprimoramento da execução do objeto, quando identificadas oportunidades de melhoria.

O **Relatório de Execução Financeira** da parceria (Anexo VII – IN SAEB 018/2019) detalha a execução das receitas e despesas, a fim de demonstrar a aplicação adequada dos recursos recebidos para a realização da parceria, como definido no Plano de Trabalho. Deve conter, no mínimo:

- demonstrativo de execução das receitas e despesas;
- relação das receitas obtidas (inclusive rendimentos financeiros e recursos captados) e das despesas realizadas, além da demonstração de vínculo com a origem dos recursos e a execução do objeto, conforme o Plano de Trabalho;
- comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;
- extratos da conta bancária específica;
- memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- comprovantes das despesas realizadas;
- comprovantes de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal da entidade;
- análise das receitas e despesas realizadas, inclusive, rendimentos financeiros, fazendo constar a explicação dos fatos relevantes.

Os comprovantes de despesas deverão conter, no mínimo:

- data do documento;
- valor, tipo e número do instrumento da parceria;
- nome e CNPJ da OSC;
- nome e CNPJ/CPF do fornecedor da OSC;
- indicação da quantidade e características do produto ou serviço.

NÃO ESQUEÇA!

Na hipótese de parceria executada por meio de atuação em rede, cabe à OSC Celebrante apresentar a prestação de contas, inclusive, no que se refere às ações executadas pelas OSCs executantes e não celebrantes (**Decreto Estadual nº 17.091/2016, § 2º, art. 17**).

Os documentos que compõem o Relatório de Execução Financeira poderão ser apresentados em cópia, devendo a OSC, durante o prazo de 10 anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas (**IN SAEB 018/2019 – item 7.10.5**).

6.4.2.2 Emissão de Parecer Técnico de análise da Prestação de Contas

Responsável: Gestor da Parceria

O Gestor da Parceria deverá emitir o seu Parecer Técnico sobre a execução da parceria, a partir da prestação de contas enviada pela OSC.

O Gestor da Parceria, na periodicidade estabelecida no Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, elaborará o Parecer Técnico de Análise da Prestação de Contas parcial, anual e final, conforme modelo (Anexo VIII – IN SAEB 018/2019) disponibilizado no site da SAEB (www.saebr.ba.gov.br), considerando os prazos especificados abaixo:

- prestações de contas parcial e anual: o Gestor terá **até 30 dias** (a contar da data de recebimento, prorrogáveis por igual período, se justificado) para emissão do Parecer Técnico, cuja cópia deverá compor o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- prestação de contas final: o Gestor terá **até 150 dias** (a contar da data de recebimento ou do cumprimento das medidas determinadas por ele, prorrogáveis por igual período, se justificado) para emissão do Parecer Técnico, cuja cópia deverá compor o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

ATENÇÃO!

O transcurso do prazo para apreciação da prestação de contas final não significa impossibilidade de apreciação, em data posterior, ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

Na prestação de contas das parcerias com valor global até R\$ 250.000,00 (conforme o artigo 19 do Decreto Estadual nº 17.091/2016), o Gestor analisará os documentos constantes do Relatório de Execução Financeira somente nas hipóteses de:

- I – descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;
- II – indícios de irregularidade na aplicação dos recursos.

O Parecer do Gestor deverá ser fundamentado no instrumento da parceria, na legislação aplicável e no conteúdo dos Relatórios Técnicos e de Monitoramento e Avaliação. O documento deve apresentar a conclusão objetiva sobre a prestação de contas apresentada pela OSC, que poderá ser avaliada 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 comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - 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.



DICA!

Nos casos de prestação de contas avaliadas como **irregular ou regular com ressalva**, o Gestor da Parceria deverá enumerar as pendências ou motivos que justificaram tais avaliações e recomendações.

O Gestor analisará a prestação de contas da OSC, considerando essencialmente os seguintes elementos:

I – No Relatório de Execução do Objeto:

- as atividades e metas estabelecidas, os resultados já alcançados e seus benefícios;
- o cumprimento das metas e do impacto do benefício social (os efeitos econômicos ou sociais) obtido com a execução da parceria até aquele momento, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho;
- os documentos de comprovação da execução das ações e do alcance das metas que evidenciem o cumprimento da parceria, estabelecidos no Plano de Trabalho como meios de verificação;

- os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver;
- a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão da parceria;
- o grau de satisfação do público-alvo;
- as eventuais auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- se há justificativa, na hipótese de não cumprimento do alcance das metas;
- a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
- se há plano de ação contendo as atividades, responsáveis e prazos necessários ao aprimoramento da execução do objeto, quando identificadas oportunidades de melhoria.

II – No Relatório de Execução Financeira:

- a demonstração da execução das receitas e despesas;
- a regular aplicação dos recursos recebidos na execução da parceria, inclusive rendimentos financeiros e recursos captados no período, com a explicação dos fatos relevantes;
- os documentos comprobatórios das despesas apresentados pela Organização da Sociedade Civil na prestação

de contas, que deverão conter, no mínimo: data do documento, valor, tipo e número do instrumento da parceria, nome e CNPJ da OSC, nome e CNPJ/CPF do fornecedor da OSC, e indicação da quantidade e características do produto ou serviço;

- o comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;
- os extratos da conta bancária específica;
- a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- comprovantes de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal da entidade.

O Gestor da Parceria deverá considerar, ainda, em sua análise, os seguintes relatórios, quando houver:

I – Relatório de Visita Técnica *in loco*, eventualmente realizada durante a execução da parceria;

II – Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração ou de Fomento;

III – Relatório dos Resultados da Pesquisa de Satisfação realizada com os beneficiários do Plano de Trabalho.

A Administração Pública poderá solicitar a apresentação de outros documentos necessários à avaliação e ao monitoramento da execução da parceria, além dos que compõem o Relatório de Execução do Objeto e o Relatório de Execução Financeira, desde que previstos no Plano de Trabalho.

Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou já realizadas, os Pareceres Técnicos deverão, **obrigatoriamente**, mencionar:

- os resultados já alcançados e seus benefícios;
- os impactos econômicos ou sociais;
- o grau de satisfação do público-alvo;
- a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão da parceria.

Caso seja constatado na prestação de contas que o objeto da parceria não foi executado conforme pactuado, o Gestor reterá (glosa), no próximo repasse financeiro a ser efetuado à OSC, os valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente. Os parâmetros para a retenção deverão estar definidos no instrumento da parceria.

A glosa incidirá sobre o valor do repasse realizado no período em que ocorreu o descumprimento. Não havendo novos repasses a serem efetuados, a entidade deverá ressarcir à Administração Pública o valor correspondente.

Na hipótese de parceria executada por meio de atuação em rede, cabe a OSC Celebrante apresentar a prestação de contas, incluindo as ações realizadas por outras OSC executantes e não celebrantes.

ATENÇÃO!

A priorização do controle de resultados não dispensa a Administração Pública de realizar o exame acerca da regularidade da aplicação dos recursos públicos transferidos, devendo ter a possibilidade da **aferição do nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada**, a conformidade dos dados financeiros e o cumprimento das normas pertinentes (**Lei Federal nº 13.019/2014, § 2º art. 64**).

6.4.2.3 Manifestação do Administrador Público sobre a Prestação de Contas

Responsável: Administrador Público

A prestação de contas avaliada como **regular** ou **regular com ressalva** será encaminhada para o Administrador Público do órgão ou da entidade para manifestação conclusiva, no prazo máximo de 30 dias.

O Administrador Público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo. No primeiro caso, são levados em consideração os pareceres técnico, financeiro e jurídico, e é permitida delegação apenas a autoridades diretamente subordinadas.

A prestação de contas será aprovada, desde que cumpridos o objeto e as metas da parceria. A aprovação com ressalvas ocorrerá em caso de impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário.

Compete ao Administrador Público:

- manifestar-se, conclusivamente, sobre a prestação de contas da OSC;
- autorizar ressarcimento ao erário, por meio de ações compensatórias;
- instaurar tomada de contas especial.

A decisão sobre a prestação de contas pela Administração Pública respeitará os prazos previstos na Lei. A conclusão deve apontar uma das seguintes alternativas:

- aprovação da prestação de contas;
- aprovação da prestação de contas com ressalvas;
- rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

A rejeição da prestação de contas pelo Administrador Público pressupõe a avaliação da prestação de contas pelo gestor da parceria como irregular. Nesse caso, serão adotados os procedimentos a seguir.

6.4.2.4 Notificação à OSC por Prestação de Contas irregular

Responsável: Gestor da Parceria

Caso a **prestação de contas seja avaliada como irregular** ou haja omissão na prestação de contas, o Gestor da Parceria notificará a OSC. Será concedido prazo para:

- sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação em até **45 dias**, prorrogáveis, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a Administração Pública tem para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados; ou
- apresentar recurso, com efeito não suspensivo, **no prazo de 15 dias**, a contar da notificação, ao Gestor da Parceria. Caso este não reconsidere a decisão nesse prazo, deverá encaminhar o recurso ao Administrador Público do órgão ou da entidade para decisão final, no prazo de 15 dias **(IN SAEB 018/2019 – item 7.16)**.

Se, após o fim da fase de recursos, a avaliação da prestação de contas for mantida como irregular, a OSC poderá pedir que o ressarcimento seja feito através de ações compensatórias de interesse público, com a apresentação de um novo Plano de Trabalho. Essa alternativa ocorre somente, caso não tenha havido dolo ou fraude e não

se trate de restituição integral dos recursos. No prazo máximo de 30 dias, cabe:

- ao Gestor da Parceria pronunciar-se sobre o ressarcimento ao erário, por meio de ações compensatórias,
- ao Administrador Público do órgão ou da entidade a autorização do procedimento.

NÃO ESQUEÇA!

O novo plano de trabalho deve ser elaborado em conformidade com o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área da atuação da organização (Lei nº 13.019/2014, art. 72, § 2º).

Sanada a irregularidade, o Administrador Público aprovará a prestação de contas.

Caso a irregularidade não seja sanada ao fim do prazo previsto, a Administração Pública, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

6.4.2.5 Instauração de Tomada de Contas Especial

Responsável: Administrador Público

Após o fim do prazo para o saneamento, **caso persista a irregularidade, o Administrador Público do órgão ou da entidade rejeitará a prestação de contas**, instaurará o processo de tomada de contas especial e aplicará a sanção prevista no inciso II, do art. 73, da Lei nº 13.019/2014. Nesse cenário, a transferência de novos recursos, referentes a todas as parcerias em execução pela OSC sancionada, deve ser proibida, com exceção dos casos de serviços essenciais cujo adiamento causaria prejuízo ao erário ou à população. Para que ocorra essa exceção, é necessária autorização do Administrador Público do órgão ou entidade, sob pena de responsabilidade solidária.

O Gestor da Parceria é responsável por publicar a rejeição da prestação de contas e suas causas em site oficial enquanto os motivos perdurarem. O registro deve ser levado em consideração em eventuais futuras parcerias da Administração Pública com a OSC correspondente.

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019/2014 e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC:

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 OSC ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no inciso II.

Todos os atos do acompanhamento, monitoramento e avaliação, inclusive da prestação de contas, serão feitos em plataforma eletrônica de acesso público. No entanto, até que se defina a plataforma eletrônica, a prestação de contas será disponibilizada em meio eletrônico oficial, atualmente o **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**.



6.5 Síntese das Atribuições dos Atores Públicos Envolvidos no Processo de Execução das Parcerias

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
• Liberar os Recursos Financeiros no âmbito da parceria. • Depositar os recursos financeiros recebidos da Administração Pública em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, na instituição financeira pública determinada pela Administração Pública. • Disponibilizar sistema eletrônico às OSCs, aberto ao público via internet, que permita aos interessados formular propostas, para processamento de compras e contratações. • Realizar cotações de preços dos bens e serviços adquiridos, enquanto o sistema eletrônico não for disponibilizado ou impossibilidade devidamente justificada de sua utilização. • Disponibilizar bens públicos, móveis e imóveis às OSC, caso seja definido no instrumento da parceria. • Celebrar Termos de Permissão de Uso, caso sejam disponibilizados bens públicos, móveis e imóveis pela Adm. Pública às OSCs. • Assinar Termo de Atuação em Rede (Anexo VII – SAEB IN 017/2019), caso seja permitida pela Administração Pública. • Registrar no Sistema de Administração de Patrimônio do Estado da Bahia (SIAP) os bens adquiridos pela OSC em virtude do instrumento da parceria.	Administração Pública OSC Unidade Técnica do Órgão ou Entidade da Administração Pública OSC Administrador Público Administração Pública e OSC OSC Administrador Público	• Fazer a gestão dos bens móveis e imóveis, quando concedidos pela Adm. Pública: manutenção preventiva, seguros prediais, etc. • Elaborar o Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação (Anexo II – IN SAEB 018/2019). • Realizar reunião com a Comissão de Monitoramento e Avaliação e com a representação da OSC para alinhamento das ações, antes do início da execução da parceria. • Viabilizar as atividades previstas no Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, inclusive, materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades da parceria. • Realizar reuniões de monitoramento com representantes das OSCs para pactuar ações corretivas ou de melhorias e fazer encaminhamentos. • Elaborar documento Planejamento das Atividades da Comissão de Monitoramento e Avaliação (Anexo I – IN SAEB 018/2019). • Elaborar e enviar ao Gestor da parceria a prestação de contas da execução da parceria. • Analisar e emitir Parecer Técnico (Anexo VIII – IN SAEB 018/2019) da prestação de contas parcial e anual (quando for o caso) da execução da parceria, no prazo de 30 dias, a contar da data da sua apresentação.	OSC Gestor da Parceria Comissão de Monitoramento e Avaliação OSC Gestor da Parceria



ATIVIDADE
• Analisar e emitir Parecer Técnico conclusivo (Anexo VIII – IN SAEB 018/2019) da prestação de contas final apresentada, no prazo de até 150 dias. • Encaminhar a prestação de contas avaliada como regular ou regular com ressalva para o Administrador Público do órgão ou entidade para manifestação conclusiva. • Aplicar glosa dos valores relacionados às metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente, quando houver. • Reter as parcelas subsequentes à análise da prestação de contas, nos casos previstos na legislação, quando houver. • Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Anexo III – IN SAEB 018/2019), anexando o parecer da análise da prestação de contas da Organização da Sociedade Civil. • Submeter o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação, no prazo de 45 dias. • Homologar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Anexo IX – IN SAEB 018/2019). • Encaminhar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação ao gabinete do órgão ou entidade da Administração Pública e à Organização da Sociedade Civil. • Providenciar publicação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação no site oficial e no site www.transparencia.ba.gov.br.

RESPONSÁVEL
Gestor da Parceria
Gestor da Parceria
Comissão de Monitoramento e Avaliação
Gestor da Parceria

ATIVIDADE
• Manifestar-se, conclusivamente, no prazo máximo de 30 dias sobre a prestação de contas avaliada como regular ou regular com ressalva. • Notificar a Organização da Sociedade Civil para sanar a irregularidade, cumprir a obrigação ou apresentar recurso, com efeito não suspensivo. • Atender à notificação, sanando a irregularidade ou cumprindo a obrigação ou apresentar recurso, com efeito não suspensivo. • Pronunciar sobre o ressarcimento ao erário, por meio de ações compensatórias, quando solicitado pela OSC. • Autorizar o procedimento de ressarcimento ao erário, por meio de ações compensatórias, quando for o caso. • Aprovar a prestação de contas, caso sanada a irregularidade. • Rejeitar a prestação de contas, caso persista a irregularidade da prestação de contas. • Instaurar o processo de tomada de contas especial e aplicar a sanção prevista. • Registrar a rejeição da prestação de contas e suas causas em site oficial na internet.

RESPONSÁVEL
Administrador Público
Gestor da Parceria
OSC
Gestor da parceria
Administrador Público
Gestor da Parceria

6.6 Documentos do Processo de Execução das Parcerias

Comprovante de transferência eletrônica de recursos da Administração Pública para a OSC

Termo de Permissão de Uso, quando houver

Termo de Atuação em Rede, quando houver

Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação

Planejamento das Atividades da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Prestação de contas – Relatório de Execução do Objeto e Relatório de Execução Financeira

Parecer Técnico de Análise da Prestação de Contas pelo Gestor da Parceria

Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Relatório de Visita Técnica in loco, quando houver

Relatório de Pesquisa de Satisfação, quando houver

Termo de Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Notificação à Organização da Sociedade Civil, por prestação de contas irregular

Manifestação do Administrador Público sobre a Prestação de Contas

Registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas

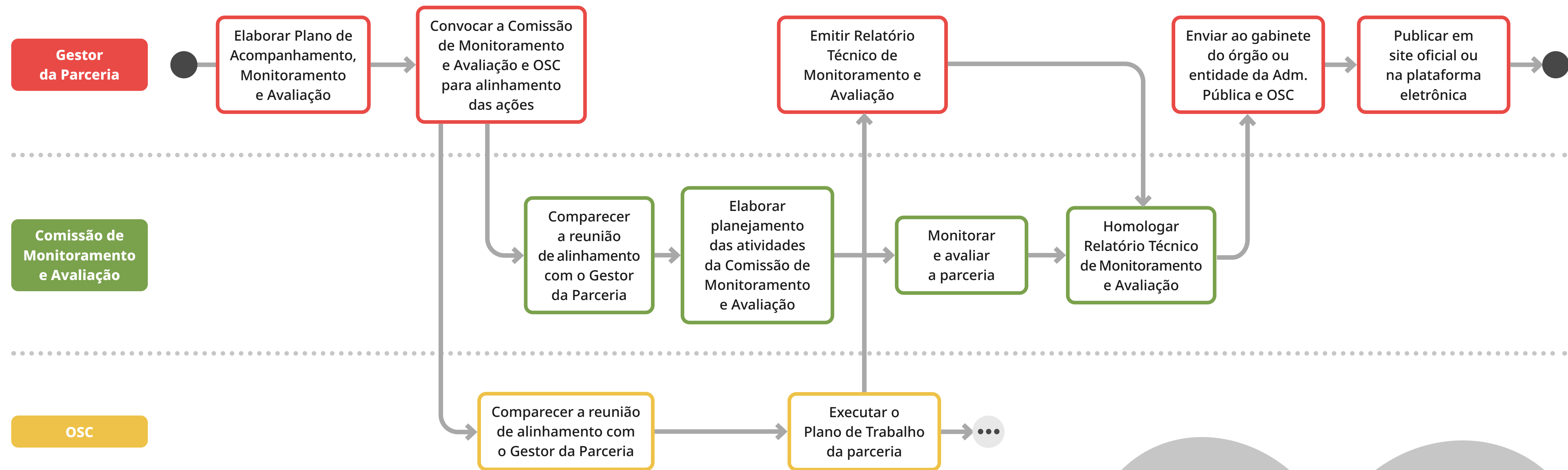
Portaria de Instauração de Tomada de Contas Especial



O Acompanhamento, Monitoramento, Avaliação e Prestação de Contas da Execução das Parcerias poderão trazer parâmetros que auxiliem futuros projetos e permitam que estes sejam elaborados e executados com menores possibilidades de erros e, portanto, aumentando as chances de atingir os seus propósitos.

“Não há vida sem correção, sem retificação.” (FREIRE, Paulo)

EXECUÇÃO DA PARCERIA – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO





7

Encerramento da Parceria

O encerramento da parceria é um conjunto de procedimentos a serem adotados, a fim de se garantir o cumprimento das obrigações pelas partes parceiras.

Quando do encerramento da parceria, independentemente dos motivos que o ocasionaram, deverá a OSC:

- apresentar a prestação de contas final, no prazo máximo definido no instrumento, que não pode ultrapassar 90 dias;
- devolver à Administração Pública os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, no prazo improrrogável de 30 dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial;
- disponibilizar à Administração Pública todos os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido pelos Termos de Permissão de Uso, bem como aqueles adquiridos em virtude do Termo de Colaboração.



A Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil possuem a prerrogativa de rescindirem o instrumento da parceria, nas seguintes situações:

- por ato unilateral da Administração Pública, na hipótese de:
 - não haver saneamento pela OSC de irregularidades na execução da parceria, após transcurso do prazo previsto para a regularização;
 - o estado apresentar razões de interesse público para a rescisão, de alta relevância e amplo conhecimento.
- por ato unilateral da OSC, na hipótese de:
 - atrasos dos repasses devidos pela Administração Pública superiores a 90 dias, cabendo à OSC notificar a Administração, sem prejuízo da obrigatoriedade de o estado da Bahia arcar com as despesas incorridas pela OSC para execução do objeto da parceria;
 - comprovado desequilíbrio econômico-financeiro do Termo de Colaboração que inviabilize o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, sem que tenha havido a repactuação do acordo.
- por acordo entre as partes, reduzido a termo, tendo em vista o interesse público.

O encerramento deverá garantir que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários à conclusão da parceria. O fim do acordo será concretizado com a realização das atividades apresentadas a seguir.

7.1 Inventário dos bens disponibilizados pela Administração Pública à OSC

O Gestor deverá enviar a relação de bens disponibilizados à OSC para execução da parceria à Coordenação de Material e Patrimônio ou unidade equivalente do órgão ou da entidade da Administração Pública para incorporar ao patrimônio público, por meio do registro no Sistema de Administração de Patrimônio do Estado da Bahia (SIAP). Trata-se, exclusivamente, dos bens adquiridos em virtude do instrumento da parceria, cuja titularidade, no final, seja da Administração Pública, previamente definida no instrumento da parceria.

O Gestor da parceria deverá solicitar à OSC a assinatura do Relatório de Inventário emitido pela Coordenação de Material e Patrimônio e anexar o documento ao Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação final. Além disso, o Gestor revogará os Termos de Permissão de Uso.

A Administração Pública deverá realizar a retirada dos bens móveis que foram cedidos à OSC, de acordo com o prazo definido no instrumento da parceria, o qual não deverá ultrapassar o **prazo máximo de 90 dias**, contados da data da apresentação da prestação de contas final.

7.2 Vistoria de imóvel concedido para a OSC

Caso a Administração Pública tenha concedido imóvel à Organização da Sociedade Civil para execução do projeto ou atividade, o Gestor da Parceria deverá verificar se a Coordenação de Material e Patrimônio ou unidade equivalente realizou vistoria, com exceção dos bens remanescentes destinados à OSC.

7.3 Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis

Os documentos originais que compõem a prestação de contas deverão ser mantidos pela OSC em seu arquivo, durante o **prazo de 10 anos**, contado do dia útil posterior ao da prestação de contas final.

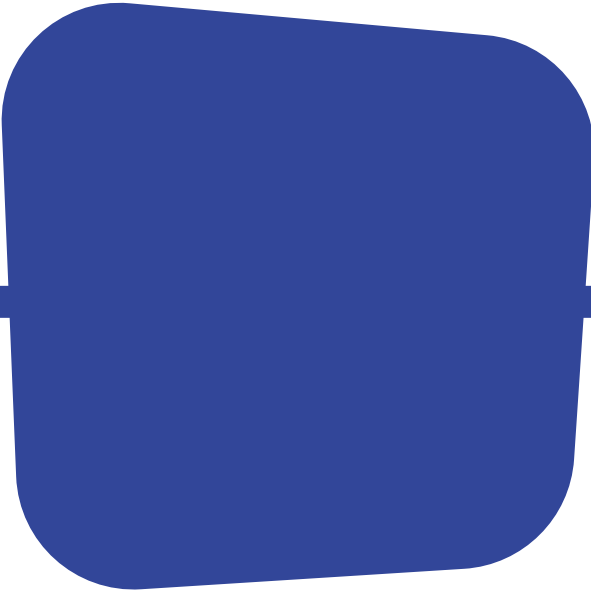
O Gestor da Parceria solicitará a OSC a assinatura da Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis.

7.4 Emissão de Parecer Conclusivo do Relatório de Prestação de Contas Final

O Gestor da Parceria deverá analisar o Relatório de Prestação de Contas Final e emitir Parecer Técnico conclusivo, verificando todas as atividades relativas à prestação de contas.

7.5 Termo de Encerramento da Parceria

Com a prestação de contas final aprovada, o Gestor da Parceria deverá elaborar o Termo de Encerramento. Após ser assinado pelo Gestor, pelo Administrador Público do órgão ou da entidade e pelo representante da OSC, o documento deverá ser anexado ao Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação Final.



Apêndice





Atos da Parceria que deverão ser publicados, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014,
Decreto nº 17.091/ 2016 e instruções normativas

PROCESSO CORRESPONDENTE	ITEM	MEIO DE PUBLICAÇÃO/ DIVULGAÇÃO	PERÍODO	BASE LEGAL
PMIS	Modelo de Proposta para o Procedimento de Manifestação de Interesse Social – PMIS.	Site oficial na internet	Mínimo de 60 dias por ano.	Decreto nº 17.091/ 2016, art. 7º, § 2º Instrução Normativa SAEB nº 016/2019 – item 6.1
	Propostas para o Procedimento de Manifestação de Interesse Social recebidas da sociedade.	Site oficial na internet	Em até 10 dias do recebimento da proposta de PMIS.	Lei Federal nº 13.019/2014, art. 20. Instrução Normativa SAEB nº 016/2019 – item 6.4
	Decisão sobre a instauração ou não do PMIS.	Site oficial na internet	Em até 120 dias a partir do recebimento da proposta de abertura do PMIS.	Instrução Normativa SAEB nº 16/2019, item 6.7
	Versão final da proposta de PMIS.	Site oficial na internet	Em até 30 dias após o encerramento do prazo estabelecido para a oitiva da sociedade.	Instrução Normativa SAEB nº 16/2019, item 6.9.1
Seleção e Celebração de Parcerias	Extrato da justificativa de Dispensa ou Inexigibilidade, quando for o caso.	Site oficial na internet e, a critério do administrador, no meio oficial de publicidade da administração publica.	Na mesma data em que for efetivada a justificativa.	Lei Federal nº 13.019/2014, art. 32, § 1º
	Designação da Comissão de Seleção.	Meio oficial de comunicação (Diário Oficial do Estado)	–	Lei Federal nº 13.019/2014, art. 2º, inciso X Instrução Normativa SAEB nº 017/2019, item 8.1



PROCESSO CORRESPONDENTE	ITEM	MEIO DE PUBLICAÇÃO/ DIVULGAÇÃO	PERÍODO	BASE LEGAL
Seleção e Celebração de Parcerias	Edital de Chamamento Público.	Site oficial da internet	Com antecedência mínima de 30 dias da data para a apresentação das propostas.	Lei nº 13.019/2014, art. 26 Instrução Normativa SAEB nº 017/2019, item 8.6
	Resultado Preliminar do Processo de Seleção.	Site oficial na internet	Após avaliação e classificação das propostas.	Instrução Normativa SAEB nº 017/2019, item 8.13
	Decisões Recursais Proferidas.	Site oficial na internet	Prazo máximo de 15 dias corridos, contado do recebimento do recurso.	Instrução Normativa SAEB nº 017/2019 – item 8.14.3
	Resultado do julgamento das propostas do Chamamento Público.	Site oficial na internet	Na mesma data da publicação das Decisões Recursais proferidas.	Lei Federal nº 13.019/2014, § 4º, art. 27. Instrução Normativa SAEB nº 17/2019, item 8.22
	Convocação da Organização da Sociedade Civil selecionada para apresentar documentos.	Site oficial na internet	–	–
	Desclassificação da Organização da Sociedade Civil – OSC, nos casos previstos.	Site oficial na internet	–	Instrução Normativa SAEB nº 17/2019, item 8.19
	Homologação do resultado do Chamamento Público.	Site oficial na internet	–	Instrução Normativa SAEB nº 17/2019, item 8.22
	Designação do Gestor Público e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.	Meio eletrônico oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia)	Em até 5 dias contados da homologação do processo de Chamamento Público ou da publicação do extrato da justificativa para adoção da modalidade de Dispensa ou de Inexigibilidade.	Instrução Normativa SAEB nº 17/2019, item 8.24



PROCESSO CORRESPONDENTE	ITEM	MEIO DE PUBLICAÇÃO/ DIVULGAÇÃO	PERÍODO	BASE LEGAL
Seleção e Celebração de parcerias	Extratos do Termo de Fomento, do Termo de Colaboração e do Acordo de Cooperação.	Meio eletrônico oficial (Diário Oficial do Estado)	Até 10 dias corridos contados da data da assinatura.	Lei Federal nº 13.019/2014, art. 38
	Relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho.	Site oficial na internet	Até 180 dias após o respectivo encerramento da parceria.	Lei Federal nº 13.019/2014, art. 10
	Regulamento de Credenciamento de Organização da Sociedade Civil, voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social.	Site oficial na internet	-	Instrução Normativa SAEB nº 17/2019, item 23.1,1
Execução de Parcerias – Acompanhamento, Monitoramento, Avaliação e Prestação de Contas	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação homologado.	Site oficial na internet	-	Instrução Normativa SAEB nº 18/2019, item 7.7
	Registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas.	Site oficial na internet	Enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.	Instrução Normativa SAEB nº 18/2019, item 7.19.2
	Todos os atos do acompanhamento, monitoramento e avaliação, inclusive da prestação de contas.	Site oficial na internet	-	Instrução Normativa SAEB nº 18/2019, item 7.20 e 7.20.1
Publicação pela Organização da Sociedade Civil	ITEM	MEIO DE DIVULGAÇÃO	PRAZO	BASE LEGAL
	Relação das parcerias celebradas com a Administração Pública.	Na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações.	-	Lei Federal nº 13.019/2014, art. 11 e parágrafo único, incisos I a VI.



Anexos

Anexo Único (IN SAEB 016/2019) – Modelo de Proposta de Abertura de Procedimentos de Manifestação de Interesse Social

Anexo I (IN SAEB 015/2019) – Exposição de Motivos

Anexo II (IN SAEB 015/2019) – Modelo de Termo de Referência para Colaboração

Anexo III (IN SAEB 015/2019) – Modelo de Termo de Referência para Fomento

Anexo I (IN SAEB 017/2019) – Edital Termo de Colaboração

Anexo II (IN SAEB 017/2019) – Edital Termo de Fomento

Anexo III (IN SAEB 017/2019) – Modelo de Termo de Colaboração

Anexo IV (IN SAEB 017/2019) – Modelo de Termo de Fomento

Anexo V (IN SAEB 017/2019) – Modelo de Acordo de Cooperação

Anexo VI (IN SAEB 017/2019) – Modelo para a Proposta de Trabalho/Plano de Trabalho

Anexo VII (IN SAEB 017/2019) – Modelo de Termo de Atuação em Rede

Anexo I (IN SAEB 018/2019) – Planejamento das Atividades da Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias

Anexo II (IN SAEB 018/2019) – Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação

Anexo III (IN SAEB 018/2019) – Relatório Técnico de Acompanhamento e Avaliação

Anexo IV (IN SAEB 018/2019) – Relatório de Pesquisa e Satisfação

Anexo V (IN SAEB 018/2019) – Relatório de Visita Técnica in loco

Anexo VI (IN SAEB 018/2019) – Relatório de Execução do Objeto

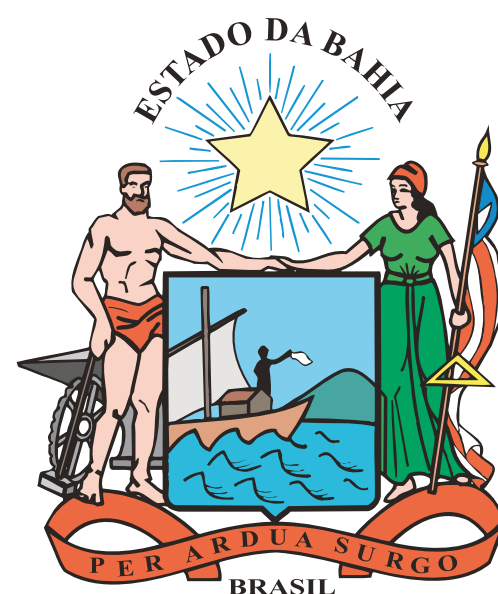
Anexo VII (IN SAEB 018/2019) – Relatório de Execução Financeira

Anexo VIII (IN SAEB 018/2019) – Parecer Técnico da Análise da Prestação de Contas

Anexo IX (IN SAEB 018/2019) – Termo de Homologação

Os anexos relacionados estão disponíveis no site www.saeab.ba.gov.br
(<https://www.ba.gov.br/administracao/node/157>)

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO



Estado da Bahia

