MANUAL DE ORIENTAÇÕES

para auxiliar a comissão supervisora a estabelecer as rotinas de monitoramento e fiscalização do termo de parceria

GOVERNO DE MINAS

Versão atualizada em novembro de 2026

Governador
Mateus Simões

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão
Silvia Caroline Listgarten Dias

Subsecretário de Planejamento e Orçamento
Felipe Magno Parreira de Sousa

Superintendente Central de Parcerias com o Terceiro Setor
André Luiz Veloso Ferreira

Diretora Central de Termos de Parceria
Amanda Moura Farnezi

Equipe Técnica
Gustavo Henrique Ribeiro Santos
Vanessa Pereira dos Santos Garcia
Vinícius Rodrigues de Oliveira Santos Júnior
Ana Cecília Medeiros Toledo

Sumário

1. Introdução 4
2. Legislação 5
3. Comissão supervisora 7
   3.1. Supervisor e supervisor adjunto do termo de parceria 9
4. Instrumentos de planejamento 12
   4.1. Termo de parceria 12
   4.2. Memória de cálculo 16
   4.2. Possibilidade de alteração do termo de parceria 25
5. Fomento às atividades 29
desenvolvidas pela OSCIP 29
6. Regulamentos da entidade 36
7. instrumentos de monitoramento e fiscalização 38
   7.1. Relatório de resultados 38
   7.2. Relatório financeiro 40
   7.3. Checagem amostral 54
      7.3.1. Checagem de efetividade 59
   7.4. Relatório de monitoramento 60
   7.5. Sugestões de práticas de monitoramento e fiscalização 65
8. Avaliação dos resultados 73
   8.1. Relatório da comissão de avaliação 76
9. Prestação de contas 80
10. Estinção do termo de parceria 82
11. Publicidade dos atos 86
12. Considerações finais 87

1. Introdução

O **termo de parceria** é o acordo firmado entre o **Órgão Estadual** (responsável pela administração pública) e uma **entidade sem fins lucrativos qualificada como Oscip**, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às áreas relacionadas no art. 5º da Lei Estadual nº 23.081, de 2018.

É nele que estão previstas as informações mais importantes atinentes ao instrumento jurídico tais como o objeto, a vigência, os direitos, as responsabilidades e as obrigações das partes, o valor, a origem dos recursos, a dotação orçamentária, a forma de gestão dos recursos financeiros, as cláusulas específicas sobre procedimentos de monitoramento, fiscalização e checagens amostrais para procedimentos de compras e contratações. Nos anexos do termo de parceria, estão descritos também, a concepção da política pública, o programa de trabalho, a sistemática de avaliação e outras informações que as partes julgarem necessárias à execução do objeto. Todos os anexos serão detalhados em seções próprias deste Manual.

O **Órgão Estadual Parceiro (OEP)** é o responsável por elaborar e conduzir a política pública executada por meio deste instrumento jurídico e, também, por monitorar e fiscalizar a execução do objeto do termo de parceria.



Este manual possui caráter orientativo e tem por objetivo auxiliar a comissão supervisora a estabelecer as rotinas de monitoramento e fiscalização do termo de parceria, cabendo a ela utilizar as práticas elencadas da forma que julgar pertinente, conforme estabelecido nos artigos 40 e 45 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, embasado no art. 4º da Lei Estadual nº 23.081, de 2018.

2. Legislação

A execução de políticas públicas em parceria com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - Oscip é uma iniciativa que busca melhorar os produtos e serviços oferecidos à sociedade, garantindo eficiência na gestão dos recursos públicos.

Com o objetivo de aproximar cada vez mais Governo e Sociedade, as parcerias firmadas proporcionam a institucionalização da ação governamental articulada com entidades do terceiro setor.

De dezembro de 2003 a julho de 2018 foi vigente apenas o modelo de parcerias com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, mas, em 2018, o arcabouço normativo foi completamente revisto, o que resultou na publicação da Lei Estadual nº 23.081, de 2018, e dos Decretos Estaduais nº 47.553 e nº 47.554, ambos de 2018. Esta renovação possibilitou o refinamento do modelo, por meio do aprimoramento do modelo de parcerias com Oscip, e a instituição do modelo de parcerias com Organizações Sociais – OS.

Esse histórico denota ampla experiência do Governo de Estado de Minas Gerais na temática e o constante compromisso com a evolução e o aprimoramento dos modelos de parcerias com o terceiro setor.



O termo de parceria instituído pela Lei Estadual nº 23.081, de 2018, é regulamentado pelo Decreto Estadual nº 47.554, de 2018.

É de suma importância que a comissão supervisora estude as legislações, já que elas definem as metodologias e procedimentos de elaboração, monitoramento e avaliação dos termos de parceria no Estado de Minas Gerais a maior parte dos direitos, obrigações, regras e fluxos dos principais processos. A maioria das dúvidas são respondidas apenas com a leitura dos dispositivos presentes na regulamentação. Sugerimos que as duas legislações estejam disponíveis para acesso rápido pela comissão supervisora.

Diretoria Central de Termos de Parceria
Superintendência Central de Parcerias com o Terceiro Setor

A Diretoria Central de Termos de Parceria – DCTP a Superintendência Central de Parcerias com o Terceiro Setor, integrantes da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag, são responsáveis por:



Gerenciar e conduzir o modelo de parcerias com Oscips, com objetivo de estabelecer diretrizes metodológicas para o desenvolvimento do modelo de parcerias com entidades sem fins lucrativos qualificadas como Oscip em Minas Gerais.



Aprimorar os mecanismos utilizados nos termos de parceria,



Orientar os órgãos e entidades do Poder Público interessados na utilização desse modelo de contratualização por resultados para a execução de políticas públicas, bem como as entidades sem fins lucrativos que pactuam com o poder público estadual.



Capacitar os Órgãos estaduais e as Oscips parceiras do Estado para que possam executar as políticas públicas nos moldes da legislação vigente, e do programa de trabalho pactuado, além de apoio da equipe dessa Diretoria sempre que necessário.

3. Comissão supervisora

A comissão supervisora do termo de parceria é responsável por representar o Órgão Estatal Parceiro (OEP) em suas tarefas relacionadas à parceria e na interlocução técnica com a Oscip durante o monitoramento e a fiscalização da execução do termo de parceria. Deve zelar pelo seu adequado cumprimento e manter o dirigente máximo do OEP informado sobre o andamento das atividades. Portanto, a comissão supervisora é a peça-chave para o sucesso da execução de políticas públicas por meio de termo de parceria.

Tendo em vista suas responsabilidades, a comissão deve estabelecer práticas de monitoramento e fiscalização periódicas e sistemáticas da execução da política pública, observando sempre a conformidade com o planejado, tanto em relação às metas e produtos quanto ao planejamento financeiro e orçamentário.

A comissão supervisora atuará nas atividades específicas do monitoramento e fiscalização do termo de parceria que sejam de responsabilidade da comissão supervisora, como é o caso da realização de checagens amostrais periódicas sobre os processos de compras e contratações. Assim, ela deve estabelecer:

- Práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades;
- Agenda de reuniões com representantes da Oscip;
- Avaliação do cumprimento das diretrizes do termo de parceria;
- Leitura atenta do termo de parceria, considerando regras específicas sobre o monitoramento e fiscalização.
- É fundamental que os membros da comissão conheçam as cláusulas do termo de parceria que tratam das suas atribuições e limites.

As obrigações do OEP no âmbito do termo de parceria devem ser assumidas por suas unidades administrativas ou por unidades a ele formalmente vinculadas, conforme decreto que regula sua organização. Assim, a comissão pode convocar outras unidades do OEP a participar do monitoramento sempre que necessário.

Designação	O OEP deve designar, no próprio termo de parceria, dois servidores: Supervisor e Supervisor Adjunto
Atribuições	O Supervisor preside a comissão. Na sua ausência, o Supervisor Adjunto assume as atividades
Impedimentos	É impedida de participar da comissão qualquer pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com a Oscip, conforme art. 44 do Decreto Estadual nº 47.554/2018

O membro que se enquadrar em qualquer hipótese de impedimento deve se declarar impossibilitado de participar, encaminhando manifestação ao dirigente máximo do OEP, que providenciará a substituição.

Caso seja necessária a alteração da composição da comissão, a substituição do servidor deve ser formalizada por meio de termo de apostila ao termo de parceria. Esse termo deve ser assinado pelo dirigente máximo do OEP, dispensa publicação, mas a Oscip deve ser informada da alteração.



Os responsáveis pela fiscalização do termo de parceria, ao tomarem conhecimento de irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela Oscip, devem dar imediata ciência do fato ao TCEMG e ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária. Além disso, havendo indícios fundados de má administração de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização devem representar ao Ministério Público e à Advocacia-Geral do Estado – AGE para que requeiram ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e de seus dirigentes e de agente público ou terceiro que possam haver enriquecido ilicitamente ou causado danos ao patrimônio público, além da aplicação de outras medidas cabíveis.

3.1. Supervisor e supervisor adjunto do termo de parceria

O Supervisor, como representante do OEP, é o responsável por presidir a comissão supervisora, bem como propor melhorias e ajustes acerca das metas e produtos previstos no termo de parceria. Além disso, deve zelar pelo bom uso do recurso público garantindo a observância dos princípios da administração pública. Deve conhecer a política executada e ser capaz de traçar diretrizes para ela.

- **Poder de veto:** o supervisor possui poder de veto sobre as decisões da Oscip relativas ao termo de parceria, conforme previsto no §3º do art. 26 da Lei Estadual nº 23.081, de 2018, e obedecidas as condicionantes de acordo com o §3º do art. 43 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018. No caso de o supervisor exercer seu poder de veto, sua decisão deve ser motivada em justificativa fundamentada que deverá ser apresentada junto ao relatório de monitoramento que será exposto adiante. O veto poderá ser utilizado nos casos de execução de ações não previstas no programa de trabalho ou que estejam em desacordo com o termo de parceria, com as diretrizes da política pública ou com o interesse público.

O supervisor adjunto deverá atuar em conjunto com o supervisor nas atividades de responsabilidade da comissão supervisora e assumirá as atividades exclusivas do supervisor na sua ausência temporária ou vacância do cargo, até o seu retorno.



Sugere-se que o supervisor adjunto atue em conjunto com o supervisor também nas atividades exclusivas deste último. Para tanto, sugerimos que o supervisor adjunto acompanhe as atividades de rotina e o supervisor seja o responsável técnico pela política pública. Essa atuação é importante para que em momentos de ausência do supervisor, o supervisor adjunto esteja apto a assumir as suas atividades garantindo a boa execução do termo de parceria.

Em caso de **vacância do cargo de supervisor**, o seu adjunto assumirá interinamente a supervisão do termo de parceria por no máximo

15 (quinze) dias, a partir da data da vacância, até quando o dirigente máximo do OEP deverá indicar novo supervisor. Ocorrerá a vacância nos seguintes casos:

- abandono de cargo ou função pública pelo não comparecimento ao serviço, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano;
- falta injustificada a uma reunião da comissão de avaliação; e,
- hipóteses de vacância do cargo público, previstas no art. 103 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais.

Em caso de **ausência temporária ou vacância simultânea dos cargos de supervisor e adjunto**, o dirigente máximo do OEP assumirá as funções de supervisão, devendo, em um prazo máximo de dez dias, a partir da data da ausência ou vacância, indicar novo supervisor e supervisor adjunto.

Ao ser indicado para compor a comissão supervisora, o servidor público precisa tomar conhecimento de documentos essenciais à realização de suas atividades, quais sejam:

- legislação mineira que regulamenta as parcerias com Oscips;
- o termo de parceria, seus aditivos e sua respectiva memória de cálculo;
- os regulamentos da entidade parceira;
- os documentos relacionados ao monitoramento e fiscalização do termo de parceria;
- e, os instrumentos financeiros da parceria.

Além disso, é de suma importância que a comissão supervisora incentive e garanta que a Oscip parceira também conheça todos os

documentos essenciais à execução da parceria. Destaca-se que a relação de documento essenciais apresentada é uma lista meramente exemplificativa de documentos importantes para o monitoramento e fiscalização do termo de parceria.

A seguir, serão detalhados os documentos essenciais à parceria e sugestões de práticas para a realização do monitoramento e fiscalização do termo de parceria.

4. Instrumentos de planejamento

Os instrumentos de planejamento de um termo de parceria são a própria minuta de termo de parceria, seus instrumentos de aditamentos (termo aditivo ou termo de acordo entre as partes) e suas respectivas memórias de cálculo.

A legislação mineira determina a obrigatoriedade da realização de processo de seleção pública para a celebração de termos de parceria entre entidades do terceiro setor qualificadas como Oscip e o Poder Público do Estado de Minas Gerais, de modo a garantir um processo seletivo competitivo e pautado em critérios técnicos, conforme art. 16 da Lei Estadual nº 23.081, de 2018. Assim, a definição do conteúdo do termo de parceria, de sua memória de cálculo e qual será a Oscip parceira ocorrem, geralmente, por meio de um processo de seleção pública.

É importante que a comissão supervisora do termo de parceria tenha conhecimento sobre todo o processo de celebração do termo de parceria, mesmo que não tenha participado enquanto servidor do OEP, desde o início do processo de seleção pública. Esse entendimento permitirá uma melhor compreensão sobre a elaboração e construção de cada ponto do termo de parceria, o que facilitará seu trabalho monitoramento e fiscalização.

A seguir serão apresentadas as estruturas do termo de parceria, da sua memória de cálculo, assim como as possibilidades de alteração do termo de parceria.

4.1. Termo de parceria

O termo de parceria é o instrumento jurídico que formaliza a parceria para fomento e execução de atividades de interesse público entre a administração pública estadual e a entidade qualificada como Oscip. Esse instrumento determina os direitos, obrigações

e responsabilidades das partes, além de demonstrar as metas e valores planejados para a execução de atividades de interesse público e, também, os procedimentos para a avaliação dos resultados.

Conforme já dito no tópico 1 deste Manual, todas as informações específicas da política pública constam no termo de parceria celebrado e, por isso, é muito importante que a comissão supervisora tenha conhecimento detalhado de suas disposições e se atente ao seu cumprimento, além daquilo previsto na legislação que se aplica à todas as parcerias com as entidades qualificadas como Oscip. Abaixo, serão detalhadas todas as partes do termo de parceria:

- As **cláusulas do termo de parceria** apresentam o objeto, a vigência, os direitos, as responsabilidades e obrigações das partes signatárias, a origem dos recursos, o valor global, a forma de gestão de recursos financeiros destinados à execução do termo de parceria e a dotação orçamentária que o amparar, as cláusulas específicas sobre procedimentos de monitoramento, fiscalização e checagem amostral, bem como outras informações que as partes signatárias julgarem pertinentes.

- A **concepção da política pública**, constante no anexo I do termo de parceria, apresenta um breve histórico da política pública que será implementada por meio do termo de parceria. Nela serão explicados a demanda/problema que originou a política pública (explicitando os objetivos, o público-alvo, suas necessidades, a metodologia utilizada, principais ações realizadas, os resultados e impacto que se espera alcançar por meio dela), e contextualizados os instrumentos de planejamento do Estado (Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI, Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG, Projetos Estratégicos, etc).

- O **programa de trabalho**, anexo II do termo de parceria, tem como objetivo estabelecer os resultados e produtos que a Oscip deve entregar, os prazos e demais condições de execução

e avaliação da política pública a ser executada. Em síntese, são definidos os resultados a serem alcançados e, por meio dos indicadores, busca-se estabelecer um método para mensurar o grau de alcance desses resultados. Um programa de trabalho bem construído resulta em mais transparência e melhor monitoramento dos resultados almejados pelo termo de parceria. O programa de trabalho é formado pelas seguintes informações:

- Objeto do termo de parceria,
- Quadro de indicadores e atributos dos indicadores,
- Quadro de produtos e atributos dos produtos,
- Cronograma
- Quadro de pesos para avaliação,
- Cronograma de desembolsos
- Quadro de previsão de receitas e despesas.

Abaixo serão apresentados cada um desses itens:

- O **quadro de indicadores** materializa as unidades que permitem aferir o alcance de resultados e esforços relacionados ao cumprimento do objeto, permitindo o monitoramento e avaliação do desempenho de sua execução. Cada indicador está vinculado a uma área temática e possui o seu peso definido, sendo que a somatório dos pesos dever ser 100%. Após o quadro de indicadores do programa de trabalho, cada indicador é detalhado por meio de seus atributos, tais como descrição, fórmula de cálculo, unidade de medida e fonte de comprovação.

- O **quadro de produtos** lista as entregas que a Oscip deve realizar e que, devido ao seu caráter estratégico para alcance dos objetivos da parceria, devem ser pactuadas e avaliadas. Os produtos são resultados de ações específicas e representam entregas

pontuais que não se perpetuam no tempo. Logo, seu acompanhamento não é feito por meio de indicadores, mas sim por meio de um quadro específico com pesos e prazos. Mas assim como os indicadores, os produtos também são vinculados às áreas temáticas, têm pesos definidos cuja soma que deve totalizar 100%. Após o quadro de produtos do programa de trabalho, são detalhados os critérios e condições para a realização dessas entregas, tais como descrição, critério de aceitação e fonte de comprovação.

- O **cronograma de avaliações** evidencia o lapso temporal abrangido por cada período avaliatório e a data prevista para a realização da reunião da comissão de avaliação. Destaca-se que os repasses, excetuando-se a 1ª parcela, só podem ser realizados após a realização da reunião da comissão de avaliação à qual ele está vinculado no programa de trabalho. Na reunião de avaliação, a comissão analisará os resultados alcançados e calculará a nota global do termo de parceria, conforme a metodologia constante no anexo III sistemática de avaliação do termo de parceria.

- O **quadro de pesos para avaliação** indica o quanto o conjunto de indicadores e de produtos influencia na nota global do termo de parceria, em cada período avaliatório. É importante destacar que a atribuição de pesos, no quadro de indicadores, quadro de produtos e no quadro de pesos é uma forma de ponderar a importância dos indicadores e dos produtos em determinado período avaliatório. Dessa forma, a análise da representatividade dos pesos estabelecidos é importante para a compreensão do próprio programa de trabalho do termo de parceria.

- O **cronograma de desembolsos** estabelece os valores necessários para a execução do objeto do termo de parceria em cada período avaliatório. Nele são estabelecidos o valor, a data e a condição que deverá ser observada para que o repasse seja efetuado pelo OEP ou por um Órgão Estatal Interveniente - OEI. A

definição da periodicidade dos repasses guarda relação com a periodicidade de avaliação dos indicadores e produtos.

- O **quadro de previsão de receitas e despesas** demonstra o planejamento financeiro para execução das atividades e é construído na memória de cálculo de termo de parceria, sendo que no programa de trabalho é apenas replicada uma cópia dessa tabela. Esse quadro informa, de maneira consolidada ou sintética, os valores em reais (R$) de entrada e saída de recursos financeiros previstos para a execução do termo de parceria.

A sistemática de avaliação, anexo III do termo de parceria, traz a metodologia para a avaliação do alcance do objeto do termo de parceria e atribuição de nota à parceria. Esse documento será apresentado no tópico 8 desse manual.

4.2. Memória de cálculo

A memória de cálculo - MC elaborada pela Oscip, em linhas gerais, detalha a previsão dos recursos públicos que irá receber e dos gastos que irá executar durante a vigência do termo de parceria. Está prevista nos artigos 21, II da Lei Estadual nº 23.081, de 2018, e 31 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018.

A memória de cálculo constitui referencial para a destinação dos recursos financeiros do termo de parceria e não vincula os gastos da Oscip ao longo da execução, sendo utilizada pelo OEP para acompanhar a adequação dos gastos, podendo ser solicitada à Oscip justificativa para os gastos em desacordo com o planejado. Abaixo será explicada cada tabela desse documento, com enfoque na análise dos mesmos e sempre que pertinente, com orientações quanto a fiscalização do termo de parceria.

É fundamental que a comissão supervisora tenha domínio sobre a memória de cálculo para conseguir acompanhar as questões financeiras do termo de parceria. Caso reste alguma dúvida após a leitura, a qual sugerimos ser realizada com o instrumento aberto,

sugerimos que consultem o técnico da Seplag responsável por apoiar o OEP e a Oscip durante a execução do termo de parceria.

A memória de cálculo foi elaborada por meio de uma lógica de categorias e subcategorias. Todas as entradas e saídas de recursos financeiros devem ser classificadas em uma subcategoria específica. Todas as subcategorias podem ser visualizadas na Aba Analítico - que contém a Tabela 3 - Previsão Analítica de Receitas e Gastos Mensais em Regime de Competência.

O maior nível de agregação desse plano de contas corresponde a dois itens:

1 Entrada de Recursos

2 Saída de Recursos

O próximo nível de agregação são as categorias. Exemplos:

1.1 Receitas

2.1 Gastos com Pessoal

2.3 Aquisição de Bens Permanentes

Por fim, o menor nível de agregação são as subcategorias. Exemplos:

1.1.1 Repasses do Termo de Parceria

2.1.1.1 Salários

2.3.5 Locação de Equipamentos e Máquinas

A **Tabela 1 - Previsão Sintética de Receitas e Gastos Mensais em Regime de Competência** consolida os valores em reais (R$) de Entrada e Saída de Recursos financeiros previstos para a execução do termo de parceria. Ela compõe o Anexo II - Programa de

Trabalho do termo de parceria. Além disso, os valores dos repasses da forma como são apresentados nessa tabela, constam também no Cronograma de Desembolsos presente no mesmo Anexo II, e o valor total de repasses corresponde àquele inserido na cláusula financeira do termo de parceria ou termo aditivo.

As subcategorias da categoria "Receitas" compõem esta tabela para dar maior transparência aos recursos que serão recebidos por meio do termo de parceria e estão explicadas a seguir:

1.1. Repasses:

São os recursos públicos oriundos do Órgão Estatal Parceiro ou Órgão Estatal Interveniente que serão repassados à entidade para a execução do termo de parceria.

1.2 Rendimentos Fin.:

Esta categoria demonstra a previsão de rendimentos das aplicações financeiras dos recursos do termo de parceria. Poderá ser preenchida a partir de uma estimativa elaborada pela Oscip, com base no fluxo de movimentação do termo de parceria e a taxa de rendimento da aplicação. Também pode ser deixa em branco, desde que a categoria de saída Transferência para Reserva também fique em branco.

1.3 Receitas Arrecadadas:

Nesta categoria devem ser previstos todos os recursos a serem captados ou arrecadados para execução do termo de parceria. Cumpre ressaltar que o Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, em seu art. 85, §1º esclarece o que são receitas arrecadadas em função da existência do termo de parceria.

1.3.1 Receitas Arrecadadas Previstas:

Nessa subcategoria devem ser colocadas todas as receitas que foram previstas como metas no Programa de Trabalho.

1.3.2 Rendimentos Fin. c/ Destinação Específica:

Nessa subcategoria devem ser inseridos os rendimentos financeiros oriundos de aplicações financeiras que tem a sua destinação definida por outras legislações ou instrumentos, ou seja, que obrigam que esses rendimentos sejam gastos de forma específica, diferente de um rendimento qualquer.

1.3.3 Outras receitas:

Nessa subcategoria devem ser colocadas todas as outras receitas que não se enquadram em nenhuma das subcategorias anteriores.

As categorias de saída são:

2.1 Gastos com Pessoal:

Essa categoria agrupa as despesas decorrentes da contratação de trabalhadores celetistas e estagiários, tais como remuneração, encargos e benefícios.

2.2 Gastos Gerais:

Essa categoria agrupa as despesas a serem efetuadas pela Oscip que não se enquadram em Gastos com Pessoal nem em Aquisição de Bens Permanentes.

2.3 Aquisição de Bens Permanentes:

Fazem parte dessa categoria todas as despesas com bens permanentes que serão adquiridos pela Oscip para a execução do Programa de Trabalho.

2.4 Transferência para Reserva:

Os rendimentos de aplicações financeiras e outras receitas advindas da aplicação dos recursos repassados e das receitas

arrecadadas pela Oscip, previstas no termo de parceria, deverão, obrigatoriamente, ser transferidos para uma conta específica, denominada reserva de recursos, de acordo com o inciso I do art. 86 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018. Excetuam-se à essa regra, somente os recursos previstos nos incisos VII e VIII do §1º do artigo 85 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018.

Sendo assim, excetuando os casos definidos em legislação específica, todos os valores de rendimentos previstos na categoria 1.2 Rendimentos de Aplicações Fin. devem ser, também, inseridos nesta categoria.

2.5 Custos de Desmobilização:

Quando o Termo de Parceria encerra, ele pode arcar com os custos necessários para que a Oscip encerre suas atividades relacionadas à execução desse contrato. Esses custos, chamados de "custos de desmobilização", devem estar previstos na memória de cálculo.

Eles incluem todas as despesas necessárias para desativar a estrutura utilizada para a execução do termo de parceria, tais como encerramento de contratos com funcionários ou fornecedores, desmontagem de instalações e preparação da prestação de contas final que deve ser entregue ao OEP.

Assim, mesmo após o término do contrato, é permitido que a Oscip movimente a conta do termo de parceria e da reserva de recursos para efetuar pagamentos que estejam relacionadas ao encerramento das atividades e tenham sido previamente planejadas. Esse pagamento pode ocorrer no período entre o fim da parceria e a entrega da prestação de contas.

As despesas para desmobilização previstas poderão ser custeadas com receitas advindas do repasse do OEP, receitas arrecadadas pela Oscip previstas no termo de parceria e recursos da conta de reserva.

Além da classificação das entradas e saídas em subcategorias, as atividades do termo de parceria devem ser definidas na memória de cálculo para apropriação dos Gastos Gerais. Essas atividades são demonstradas na **Tabela 2 - Previsão dos Gastos das Atividades do termo de parceria.**

A primeira atividade já está definida no modelo da memória de cálculo, qual seja: "Área Meio". Por meio dessa atividade é possível saber qual o valor e o percentual dos gastos gerais do termo de parceria são destinados à área meio. Área meio trata-se de serviço ou custo necessário para a execução do objeto do termo de parceria, mas que não tem relação direta com as atividades e objetivos principais, previstos no seu Programa de Trabalho. É o caso, por exemplo, de serviços administrativos necessários, como assessoria contábil ou jurídica, auditoria externa, ou mesmo atividades ligadas à prestação de contas.

As demais linhas são destinadas à área fim, composta pelas atividades executadas pela Oscip diretamente para cumprir os objetivos da parceria. As atividades devem ser relacionadas às entregas da parceria, as quais são medidas pelos indicadores ou execução das ações do Programa de Trabalho, mas não há necessidade de que se vincule uma atividade para cada meta do termo de parceria. Em determinados casos, por exemplo, uma atividade pode se referir a uma área temática do Programa de Trabalho, composta de mais de um indicador ou mais de um produto.

Para simplificar, no modelo atual apenas os gastos da categoria Gastos Gerais são classificados em atividades, os quais são consolidados nesta tabela.

A aba "analítico" contém a "**Tabela 3 - Previsão Analítica de Receitas e Gastos Mensais em Regime de Competência**". Nessa tabela é evidenciada toda a previsão detalhada da movimentação financeira por subcategoria, a ser realizada pela Oscip durante a execução do termo de parceria, em regime de competência.

O Saldo Remanescente presente no início desta tabela, que será detalhado no tópico do relatório financeiro, refere-se ao saldo financeiro, descontadas todas as obrigações assumidas pelo Oscip até o final do período. Como a memória de cálculo é feita antes do início da vigência do novo termo de parceria, a Oscip realiza uma previsão desse valor da forma mais adequada e detalhada possível, uma vez que o Saldo Remanescente é acrescido às receitas para se contrapor à previsão de despesas.

As fórmulas de repasses são elaboradas pela Seplag, com base no cronograma de avaliações do termo de parceria, de forma que o repasse sempre contemple os valores do período avaliatório e do mês em que se dá a avaliação dos resultados desse período.

A aba Encargos e Benefícios contém a "Tabela 4 - Previsão Mensal dos Encargos e Benefícios de Pessoal". A Tabela 4 está dividida em três grandes partes: a primeira, com os nomes dos cargos, a quantidade de trabalhadores, a remuneração bruta e a subtotal (multiplicada pela quantidade de trabalhadores no cargo); a segunda, com os encargos para cada cargo, e uma terceira com benefícios de cada cargo.

Nas colunas referentes aos Encargos, de INSS Patronal até Rescisão de Trabalho, são previstos os valores absolutos (em R$) dos encargos de cada cargo multiplicado pela quantidade de trabalhadores no cargo. A inserção de fórmulas para realização do cálculo proposto é sugerida às Oscips, a fim de demonstrar claramente a alíquota utilizada em cada encargo e a forma com que foram calculados.

Na parte de benefícios, é informado o valor mensal em reais (R$) para cada benefício destinado ao cargo que a Oscip pretende oferecer, multiplicado pela quantidade de trabalhadores que ocupam o mesmo cargo.

Por último, ao final da tabela, são inseridas as informações relativas aos estagiários que serão contratados, seguindo a mesma lógica de preenchimento.

Embora a Oscip deva ter autonomia para decidir sobre seu quadro de trabalhadores, nos momentos de celebração de termos de parceria ou termo aditivo, sugere-se que o OEP verifique a composição do mesmo e concorde com a finalidade e competência de cada trabalhador para a execução do termo de parceria.

Diante disso, os valores inseridos nessa tabela podem ser negociados entre os parceiros, observados os valores definidos em convenção coletiva de trabalho e a irredutibilidade salarial.

O objetivo da Tabela 5 – Previsão de Gastos com Pessoal é propiciar um entendimento consolidado da previsão de alocação dos recursos com pessoal e a comparação das remunerações propostas pela Oscip com as praticadas no mercado.

A comissão supervisora deve-se atentar ao mês em que o reajuste previsto por Convenção Coletiva de Trabalho passará a incidir sobre a remuneração dos trabalhadores e, principalmente, com o percentual de reajuste da remuneração bruta. Esse é o percentual definido em Convenção Coletiva de Trabalho que incidirá sobre a remuneração bruta dos trabalhadores. Como provavelmente esse valor ainda não foi definido, para a elaboração da memória de cálculo é feita uma previsão com base nos últimos reajustes e na inflação dos últimos 12 meses. Eventualmente, as Convenções Coletivas de Trabalho definem, também, reajustes dos valores dos benefícios trabalhistas nela previstos e, por isso, a comissão supervisora deve se atentar para o valor do aumento dos benefícios lançados.

A Pesquisa de Mercado é realizada pela Oscip e deve ser dar junto à institutos de pesquisa amplamente reconhecidos, sejam gratuitos ou não, para comprovar a compatibilidade dos valores das remunerações e dos benefícios de pessoal, a serem pagos a seus dirigentes e trabalhadores, com os valores de mercado, na região correspondente à sua área de atuação.

Durante a elaboração da Memória de Cálculo, o supervisor pode solicitar a pesquisa de mercado à Oscip para verificar os valores lançados, assim como outras informações, tais como o nome do instituto de pesquisa, a data, os descritivos dos cargos etc.

Assim como na Tabela 4 - Previsão Mensal dos Encargos e Benefícios de Pessoal, as informações relativas aos Estagiários estão inseridas na tabela que se encontra abaixo da Tabela 5 - Previsão de Gastos com Pessoal, seguindo-se a mesma lógica de preenchimento.

A Tabela 6 – Previsão de Aquisição de Bens Permanentes informa a previsão para aquisição de Bens Permanentes necessários para a execução do termo de parceria. Na coluna "justificativa para aquisição", a Oscip demonstra os motivos para a aquisição e sua vinculação ao objeto do termo de parceria, como por exemplo: para que, ou por que o bem será adquirido, onde ele será utilizado etc. A vinculação a uma área temática, indicador ou ação também deve ser descrita na justificativa.

Na Tabela 7 - Previsão Detalhada do Fluxo de Gastos Gerais em Regime de Competência são preenchidos todos os gastos da categoria "Gastos Gerais". O OEP deve focar principalmente nos campos "Atividades do Termo de Parceria" e "Observações" para verificar a vinculação daquele gasto ao Programa de Trabalho. Caso as informações presentes nesses campos não sejam satisfatórias, outras informações e adequações podem ser solicitadas pela comissão supervisora.

Na Tabela 8 - Previsão Detalhada dos Custos de Desmobilização em Regime de Competência, são preenchidos todos os gastos da categoria "Custos de Desmobilização". O OEP deve verificar se estes gastos são pertinentes e razoáveis para que a Oscip desative a estrutura da parceria. Entende-se que é necessária a manutenção de parte da equipe da entidade envolvida com a produção de relatórios e documentação contábil, assim como assessorias externas e custos administrativos, necessários para o encerramento das atividades, além de outros gastos justificados pela Oscip.

Caso haja divisão dos gastos do termo de parceria com outros projetos executados pela parceira, também deve ser preenchida a Tabela 9A - Demonstração do Percentual de Rateio dos Gastos Gerais com outros instrumentos ou projetos da entidade. Para tanto, deve ser preenchido o percentual de rateio atribuído ao termo de parceria para cada subcategoria de Gastos Gerais. Caso os celetistas contratados para a equipe do termo de parceria também trabalhem em outros projetos da entidade, deve ser inserido o percentual da carga horária de cada trabalhador celetista, vinculado ao termo de parceria, na Tabela 9B - Demonstração do Percentual de Rateio da Carga Horária dos Celetista com outros instrumentos ou projetos da entidade.

4.2. Possibilidade de alteração do termo de parceria

As alterações em um termo de parceria podem ser feitas de diferentes formas, conforme o tipo de mudança necessária, de acordo com o art. 58 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018. A legislação prevê três formas de alteração: termo de apostila, termo aditivo e termo de acordo entre as partes.



Termo de Apostila

Esse tipo de termo deve ser usado quando for necessário:

- alterar a dotação orçamentária;
- corrigir erros formais;
- modificar a composição da comissão supervisora ou dos seus auxiliares;
- alterar o representante indicado pela Oscip para interlocução técnica.

Nesse caso, o termo precisa apenas ser assinado pelo dirigente máximo do órgão público e enviado para a Oscip, que deve publicá-lo em seu site.

Termo Aditivo

O termo aditivo será o instrumento adequado para os demais casos de alteração do termo de parceria. Conforme previsto no § 3º do art. 22 da Lei Estadual nº 23.081, de 2018, a administração pública estadual poderá celebrar termos aditivos ao termo de parceria, desde que as alterações promovidas não desnaturem o objeto da parceria, observadas as hipóteses de aditamento legais.

As hipóteses legais de aditamento do termo de parceria estão previstas no § 3º do art. 22 da Lei Estadual nº 23.081, de 2018, e são as seguintes:

Reprogramação de metas e ações: quando identificada a necessidade de revisão da parceria, desde que tecnicamente justificada para o alcance da sua finalidade, em decorrência de fato superveniente modificativo das condições inicialmente definidas

1. Prorrogação da vigência: para o cumprimento das metas e ações inicialmente pactuadas ou para a sua ampliação, desde que haja saldo remanescente da execução e ausência de acréscimo de recursos, observado o prazo máximo de 5 anos

2. Ajustes técnicos no projeto: ao longo da vigência do instrumento, por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da parceria, desde que não decorrente de erros ou omissões por parte da Oscip na execução da parceria, sem acréscimo de recursos, considerando a utilização de saldo remanescente, quando houver

3. Restabelecimento do equilíbrio da parceria: quando objetivamente comprovado o desequilíbrio entre as ações necessárias para cumprimento do objeto e a previsão das receitas e despesas, podendo-se promover a redução do objeto ou o acréscimo de recursos, proporcionalmente ao desequilíbrio observado.

4. O processo do termo aditivo deverá ser instruído nos termos do art. 59 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, e encaminhado para análise da Seplag. Caso a proposta de aditamento tenha por objeto qualquer acréscimo de recurso, admitido somente nas hipóteses previstas nos incisos I e IV do art. 58, o expediente deverá ser submetido, pela Seplag, à deliberação do Comitê de Orçamento e Finanças – Cofin.

O parecer técnico deverá conter a justificativa do aditamento proposto, incluindo a indicação da hipótese legal art. 58 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, que respalda a proposta. Também é importante demonstrar quais as alterações serão realizadas junto aos motivos, de forma que fique clara a alteração que será realizada por meio do termo aditivo, em comparação ao termo inicial.

O termo aditivo deverá ser elaborado, a partir do modelo disponibilizado pela Seplag, e poderá ser adaptado para constar todas as alterações realizadas nas cláusulas, itens do programa de trabalho e outros anexos.

A vigência do termo aditivo inicia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial, quando deverá ser disponibilizado nos sítios eletrônicos do OEP e Oscip. Também deverá ser enviado, preferencialmente em meio digital, aos membros da Comissão de Avaliação e para a Seplag, em até 5 (cinco) dias úteis.



É bom lembrar:
A vigência máxima do termo de parceria, incluindo seus aditivos, é de cinco anos.

Termo de Acordo entre as Partes

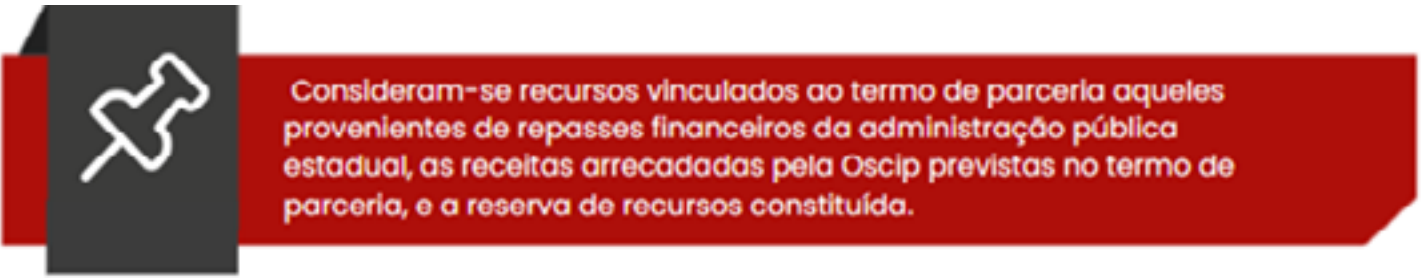
Esse termo é usado quando a parceria precisa ser encerrada antes da vigência pactuada, por decisão conjunta das partes.

Ele deve ser precedido por uma justificativa formal e assinado pelos dirigentes máximos do OEP, do OEI (se houver) e da Oscip. O documento precisa indicar:

- as obrigações de cada parte;
- responsabilidades assumidas;
- planejamento financeiro para cobrir:
  - custos de desmobilização;
  - verbas rescisórias e indenizatórias;
  - despesas com pessoal;
  - contratos com terceiros;
  - compromissos assumidos pela Oscip até a data da extinção da parceria.

5. Fomento às atividades desenvolvidas pela OSCIP

O fomento ou o incentivo às atividades desenvolvidas pelas Oscips poderá se dar pela destinação de recursos vinculados ao termo de parceria vigente, bem como pela permissão de uso de bens, instalações e equipamentos públicos necessários ao cumprimento dos objetivos pactuados, conforme previsto nos artigos 34 e 35 da Lei nº 23.081, de 2018.



O repasse financeiro do Estado deve ocorrer exclusivamente em conta bancária única e específica, aberta em instituição financeira aprovada pelo supervisor da parceria. Essa aprovação tem a finalidade de favorecer a escolha de instituições bancárias reconhecidamente sólidas e evitar aquelas que possam trazer riscos para a gestão financeira da parceria, como os bancos virtuais.

Os repasses financeiros serão liberados em parcelas, conforme o cronograma de desembolso pactuado, e sua liberação dependerá da aprovação prévia do supervisor. Saldos remanescentes poderão ser descontados dos repasses seguintes.

Os recursos transferidos deverão ser investidos obrigatoriamente em aplicações financeiras de renda fixa pós-fixadas atreladas à taxa básica de juros ou em fundos compostos majoritariamente por títulos públicos, ambos de liquidez imediata, devendo os saldos financeiros serem aplicados em até cinco dias úteis.

A legislação exige que os saldos financeiros repassados, por meio de termo de parceria, sejam investidos em até cinco dias úteis, caso não sejam utilizados.

Para isso, sugerimos que os recursos repassados sejam gerencialmente divididos em duas aplicações distintas vinculadas à mesma conta bancária. A primeira aplicação destinada ao saldo da execução e a segunda aplicação destinada ao provisionamento de pessoal.

O ideal é que a parceira busque opções que ofereçam o maior percentual possível do CDI (algo próximo a 100% do CDI, caso o banco permita). A estrutura gerencial sugerida é:

· Dois investimentos em CDBs distintos (se o banco autorizar essa separação na mesma conta, identificamos por CDB A, destinado à execução, e CDB B, destinado ao provisionamento de pessoal); ou

· Um investimento em CDB (exclusivo para os recursos de execução geral do Termo de Parceria) e um investimento em fundo de renda fixa, como os chamados "Fundo DIs" (exclusivo para o dinheiro do provisionamento de pessoal, como 13° salário e aviso prévio).

Recomendamos que a conta corrente principal, utilizada para repasse e movimentação, seja configurada com o resgate automático do CDB A exclusivo do saldo para execução geral da parceria. Assim, o saldo financeiro permanece sempre investido, a conta corrente principal fica zerada e evita o trabalho de fazer resgates manuais a cada pagamento.

Com essa separação, a rotina de controle mensal ficará da seguinte forma:

1. Transferência de Rendimentos: Apurar, ao final do mês, o rendimento gerado pelas 2 aplicações da conta principal e transferir, integralmente, esse valor dos rendimentos para a outra conta bancária chamada Reserva de Recursos.

2. Ajuste do Provisionamento: Após o preenchimento do relatório financeiro no último dia do mês, deve ser verificado o valor atualizado necessário para o provisionamento de pessoal. Em seguida, basta ajustar o saldo da aplicação correspondente ao provisionamento de pessoal (CDB B ou Fundo DI) somando ou resgatando o valor correspondente à diferença para que o saldo desta aplicação fique exatamente igual ao valor necessário indicado no relatório financeiro.

   Obs: Se for utilizado o fundo de aplicação financeira, ele precisa ser composto majoritariamente por títulos públicos e assim como o CDB precisa ter liquidez imediata.

Abaixo, segue um quadro resumo:

Conta bancária principal para repasse	
Conta corrente	Se possível, sempre zerada e com resgate automático para que a aplicação não seja de baixa rentabilidade.
CDB A	Para os saldos financeiros para movimentação da execução geral do termo de parceria, com resgate automático para conta corrente.
CDB B ou Fundo de Investimento	Para o valor do Provisionamento de Pessoal. Deve ser atualizado mês a mês para assegurar o valor necessário e indicado no relatório financeiro

Conta bancária de Reserva de Recursos	
Conta corrente	Se possível, sempre zerada e com resgate automático para que a aplicação não seja de baixa rentabilidade.
CDB C	Com os recursos da reserva de recursos e investidos.

Como os investimentos padrões disponibilizados pelos bancos para aplicação automática dos recursos mantidos nas contas-correntes geralmente apresentam baixa rentabilidade, sugerimos que não sejam utilizados.

Lembramos que quaisquer investimentos a serem feitos precisam possuir liquidez diária, ou seja, o valor resgatado da aplicação financeira precisa estar disponível na conta corrente no mesmo dia do resgate.

Sobre os fundos de investimentos, lembramos que, conforme a legislação, devem ser compostos majoritariamente por títulos públicos, com liquidez diária e o mais conservador possível. Além disso, sugerimos verificar aqueles que possuem menor taxa de administração possível.

Caso a entidade parceira de alguma forma sinta-se desconfortável em fazer aplicações em fundos e não consiga dois CDBs na mesma conta, entendemos que, nesse caso, o melhor é manter um CDB e controlar gerencialmente o saldo dele para que nunca abaixe do valor do provisionamento trabalhista. Este formato apesar de não ser tão transparente quanto a divisão em duas aplicações distintas, atende a legislação.

Toda a movimentação dessa conta deve ser realizada por meio eletrônico, com identificação do favorecido. Pagamentos somente poderão ser feitos por crédito direto em contas de fornecedores e prestadores de serviço. O pagamento em espécie, cheque ou outros meios alternativos exige autorização expressa no termo de parceria e demonstração de impossibilidade técnica de transferência eletrônica.

É vedado o uso de recursos para pagamento de juros, multas, atualização monetária e custas de protesto.

Caso seja possível e de interesse da parceria, poderão ser inseridas na Memória de Cálculo "receitas arrecadadas previstas no termo de parceria", tais como resultados de bilheteria de eventos, patrocínios, recursos para fomento de projetos relacionados ao objeto da parceria, prestação de serviços, comercialização de produtos, direitos sobre marcas e patentes, recursos captados por incentivo fiscal e outros recursos especificados.

Além da inclusão de valores a serem captados na Memória de Cálculo, deve ser criado indicador específico para monitoramento delas no Programa de Trabalho. A partir de então, essas receitas, até o limite das metas estabelecidas, deverão obrigatoriamente ser aplicadas na execução do objeto da parceria e integradas às prestações de contas.

As receitas arrecadadas devem ser movimentadas em contas bancárias específicas abertas para esse fim, de acordo com orientações do OEP.

Todas as receitas, mesmo aquelas não oriundas diretamente de repasses públicos, deverão obedecer aos regulamentos próprios de contratação pública. Também será vedado seu uso para pagamento de juros, multas, atualização monetária e protestos de títulos.

A Oscip também deverá constituir uma reserva de recursos em conta bancária específica, formada a partir dos rendimentos financeiros das aplicações de recursos repassados e das receitas arrecadadas, exceto aquelas provenientes de incentivos fiscais.

Essa reserva poderá ser utilizada para cobrir despesas judiciais ou administrativas decorrentes da execução do termo de parceria, despesas geradas por atrasos nos repasses, ou ainda para assegurar o pagamento de obrigações vencíveis nessas situações. A utilização da reserva dependerá de autorização do conselho da Oscip e do supervisor da parceria. Eventualmente, despesas poderão ser pagas diretamente pela conta do termo de parceria e posteriormente reembolsadas pela conta da reserva.

Durante a vigência, os recursos da reserva também deverão ser investidos em aplicações financeiras de renda fixa atreladas à taxa básica de juros ou fundos compostos majoritariamente por títulos públicos, devendo a aplicação ser feita em até cinco dias úteis.

O saldo remanescente da reserva deverá ser devolvido ao órgão repassador em até dois anos após a extinção do termo, prorrogável uma única vez.

A Oscip poderá ser ressarcida de pagamentos realizados com recursos próprios quando houver atraso na liberação das parcelas pela administração pública, desde que autorizados pelo dirigente máximo do OEP e devidamente comprovados por meio de extratos bancários, comprovantes de depósito e documentos fiscais. Esse ressarcimento será limitado ao montante atrasado.

É vedada a realização de despesas com recursos vinculados ao termo de parceria para finalidades alheias ao objeto do instrumento, mesmo em caráter de urgência. Também são proibidas despesas com taxas de administração ou gerência não autorizadas, vantagens pecuniárias a agentes públicos, remuneração a servidores públicos ativos por meio de consultorias ou assistências técnicas, e ações publicitárias que configurem promoção pessoal de autoridades, servidores ou dirigentes da Oscip.

Consultorias externas não previstas no termo de parceria só poderão ser realizadas com autorização prévia e formal do dirigente máximo do OEP.

A vigência simultânea de um ou mais termos de parceria com o mesmo órgão ou entidade pública é permitida, desde que observada a capacidade operacional da Oscip, podendo esses instrumentos serem celebrados por períodos superiores ao exercício fiscal.

Quando a Oscip possuir múltiplos termos ou projetos compartilhando estrutura, deverá preencher tabela de rateio das despesas presente na Memória de Cálculo explicada a seguir, utilizando-se da proporcionalidade do uso efetivo por projeto.

Em relação ao uso de bens públicos, poderão ser destinados às Oscips, bens móveis, imóveis, instalações e equipamentos necessários ao cum-

primento do termo de parceria, mediante cláusula expressa ou termo de permissão de uso, devidamente registrado no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços (SIAD), com transferência de responsabilidade de guarda à Oscip. Após a extinção do termo de parceria, esses bens deverão ser devolvidos ao órgão, exceto nos casos de doação.

Também poderão ser adquiridos bens permanentes com recursos vinculados ao termo de parceria, mas não é permitido o rateio do pagamento dos bens adquiridos com recursos financeiros de outros termos de parceria, contratos de gestão ou qualquer outro projeto da entidade. Os bens móveis depreciáveis adquiridos com recursos da parceria poderão, após a extinção do instrumento, permanecer em uso da Oscip ou incorporados ao patrimônio público, conforme o interesse público. A prestação de contas final da parceria deverá incluir a verificação dos bens disponibilizados e adquiridos, atestando sua conformidade.

Em ações promocionais relacionadas ao termo de parceria, deverão ser seguidas obrigatoriamente as diretrizes de identificação visual do Governo do Estado. É vedada a realização de qualquer ação promocional sem consentimento prévio e formal do órgão ou entidade pública (OEP), sob pena de devolução dos valores gastos e recolhimento do material produzido.

A divulgação de resultados técnicos ou de inovações decorrentes do trabalho executado no âmbito da parceria deverá conter a marca do Governo do Estado ou do OEP, sendo vedada a divulgação sem autorização prévia. Em qualquer peça gráfica ou divulgação audiovisual referente ao termo de parceria ou aos resultados da política pública executada, deve constar o Governo do Estado ou o OEP como realizador.

Caso a Oscip venha a registrar marcas ou patentes oriundas da execução da parceria, esses direitos deverão ser revertidos à administração pública estadual no momento da extinção do instrumento.

6. Regulamentos da entidade

Conforme estabelecido pelo § 6º do art. 22 da Lei Estadual nº 23.081, de 2018, e pelo art. 36 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, as entidades sem fins lucrativos, qualificadas como Oscip, ao celebrarem um termo de parceria junto ao Estado de Minas Gerais, devem elaborar, caso ainda não possua, os regulamentos próprios que disciplinem os procedimentos que deverão ser adotados para a contratação de obras, serviços, pessoal, compras, alienações e de concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas. Esses regulamentos devem ser baseados nas diretrizes contidas no "Manual de orientações para elaboração dos regulamentos próprios das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – Oscip", disponibilizado pela Seplag. Deverá, também, estar adaptado à peculiaridade das atividades e serviços de interesse público executados pela entidade parceira no âmbito do termo de parceria.



É possível tanto a elaboração de um regulamento que trate de todos os assuntos, quanto a construção de regulamentos separados para cada tema

Todos esses regulamentos precisam ser aprovados, pelo OEP e pela Seplag, e disponibilizados no sítio eletrônico da Oscip, em até cinco dias úteis após a aprovação.

Todos os procedimentos descritos nos regulamentos devem ser obedecidos pela entidade parceira na realização de seus gastos e sua observância deve ser comprovada em checagens amostrais (apresentadas no tópico 7.3 desse documento) realizadas pela comissão supervisora, nas prestações de contas (apresentada no tópico 9 desse documento), quando solicitados pelo OEP, na realização de auditorias por órgãos de controle interno e externo ou independente, bem como pela sociedade em geral.

Acesse o **“Manual de orientações para elaboração dos regulamentos próprios das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – Oscip”** em:

Além dos regulamentos previstos na Lei Estadual nº 23.081, de 2018, e no Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, a entidade parceria também pode possuir regulamentos internos previstos na legislação civil que rege a sua criação ou em seu Estatuto social.

É interessante que a comissão supervisora tenha conhecimento sobre esses regulamentos, uma vez que é por meio das regras estabelecidas neles que se dará a execução financeira do termo de parceria. No entanto, as regras e procedimentos previstos em tais regulamentos não são usualmente objeto de análise e comprovação no momento da realização da prestação de contas e em checagens amostrais realizadas pela comissão supervisora.

7.Instrumentos de monitoramento e fiscalização

7.1. Relatório de resultados

A cada período avaliatório do termo de parceria, a Oscip deverá apresentar relatório de resultados à comissão supervisora, com a finalidade de subsidiar as suas atividades de monitoramento e fiscalização do termo de parceria, conforme art. 48 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018. Como a periodicidade mínima para a realização das avaliações do termo de parceria é trimestral, no mínimo, a cada três meses a Oscip parceira apresentará relatório de resultados e relatório financeiro em até dez dias úteis após o final de cada período avaliatório.

Em resumo, o relatório de resultados visa demonstrar o desenvolvimento das atividades previstas no termo de parceria, em um determinado período, com o objetivo de evidenciar se os resultados pactuados para o período foram alcançados e apresentar as informações relevantes.

A comissão supervisora deverá verificar a coerência e veracidade dos dados apresentados no relatório elaborado pela Oscip, como parte de sua atuação no monitoramento e fiscalização do termo de parceria. Para isso a comissão supervisora deverá verificar a existência das fontes de comprovação de cada indicador ou produto com entregas previstas para o período avaliado, bem como se as fontes de comprovação e as entregas realizadas atendem todos os requisitos e critérios de aceitação pactuados no programa de trabalho do termo de parceria.

Conforme modelo de relatório disponibilizado pela Seplag, a Oscip deverá apresentar nesse relatório: comparativo entre as metas previstas e realizadas, acompanhado do detalhamento dos resultados alcançados; comparativo entre os produtos previstos

e realizados, acompanhado de detalhamento da sua realização; considerações finais; e, a comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

O **comparativo entre as metas previstas e realizadas** consiste na apresentação do quadro de indicadores pactuado no termo de parceria, acrescido do resultado alcançado no período. Logo após esse quadro comparativo, para cada indicador que possui meta estabelecida no presente período avaliatório, deve ser apresentado um detalhamento acerca da sua execução e justificativas para todos os resultados não alcançados.

O **comparativo entre os produtos previstos e realizados** consiste na apresentação do quadro de produtos pactuado no termo de parceria, acrescido da data de término da execução do produto entregue. Para cada produto que possui entrega prevista no período avaliatório, após o quadro comparativo, também deve ser apresentado o detalhamento acerca da sua execução e de justificativas para todos os produtos não entregues.

Espera-se que para cada indicador não alcançado ou produto não realizado, a Oscip apresente também as medidas adotadas para minimizar o resultado negativo e propostas ou planos de ação para evitar que o fator dificultador se repita. É importante que tais informações sejam analisadas pela comissão supervisora, com a finalidade de auxiliar a Oscip na solução de problemas.

Em eventuais situações, caso seja necessária a utilização do expediente da desconsideração de indicadores e produtos, nos termos da sistemática de avaliação, a Oscip deve apresentar explicitamente o pleito e os motivos no Relatório de Resultados.

Por fim, no capítulo **considerações finais**, devem ser inseridas as oportunidades e os riscos identificados na execução do termo de parceria, as expectativas para os períodos avaliatórios seguintes, e ainda outras informações relevantes para o termo de parceria, so-

bre itens que não tenham sido pactuados diretamente em algum indicador ou produto.

Por fim, a **comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária** consiste na apresentação pela Oscip das Certidões Negativas de Débito junto ao FGTS, à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal. A comissão supervisora deverá verificar a regularidade, autenticidade e validade das certidões apresentadas. Ademais, deve-se atentar para a validade das certidões quando for ser realizado o repasse da próxima parcela de recursos.

7.2. Relatório financeiro

Durante a fase de elaboração do termo de parceria ou do termo aditivo, a previsão dos recursos financeiros é realizada pela Oscip com base nas diretrizes do OEP e utilizando-se o modelo de memória de cálculo disponibilizado pela Seplag.

Já a execução financeira do termo de parceria é demonstrada pela Oscip por meio do relatório financeiro. Cada tabela desse documento será explicada abaixo com enfoque na análise das mesmas e, sempre que pertinente, com orientações quanto à fiscalização do termo de parceria.

É fundamental que a comissão supervisora tenha domínio sobre o relatório financeiro para conseguir acompanhar as informações financeiras do termo de parceria. Caso reste alguma dúvida após a leitura, que sugerimos ser realizada com o instrumento aberto, a comissão supervisora deve consultar o técnico da Seplag responsável por apoiar o OEP e a Oscip durante a execução do termo de parceria.

O relatório financeiro é o documento que consolida toda a execução financeira do termo de parceria ao longo da vigência. Ele deve ser entregue junto ao Relatório de Resultados em até dez dias

úteis após o final de cada período avaliatório, conforme determina o artigo 48 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018.

O mesmo relatório também compõe a prestação de contas da parceria, devendo ser entregue contendo toda a movimentação financeira anual, nos termos do inciso I do artigo 64 do mesmo Decreto. Assim, a Oscip vai preenchendo o mesmo arquivo ao longo do ano, de forma que, ao final do ano, o relatório estará completo para ser entregue junto aos demais documentos.

Algumas tabelas do relatório financeiro também integram o relatório de monitoramento, elaborado pela comissão supervisora e entregue às comissões de avaliação do termo de parceria, a cada período avaliatório.

Caso a comissão supervisora queira acompanhar a execução financeira em períodos ainda mais curtos, o preenchimento desse relatório pode ser solicitado à Oscip, observado que o término adequado do preenchimento dele se dá ao final de cada mês, tendo em vista as contas mensais e sistematização dos salários dos trabalhadores, por exemplo.

É importante observar que o modelo do relatório financeiro foi elaborado de forma condizente à memória de cálculo. Sendo assim, enquanto ela é a previsão dos gastos, o relatório financeiro é a demonstração dos gastos seguindo os mesmos moldes.

A seguir serão detalhadas todas as tabelas que compõem o Relatório Financeiro.

A **Tabela 1 - Resumo das Movimentações Financeiras no Período em Regime de Caixa** visa permitir uma visão geral das movimentações financeiras realizadas pela Oscip durante o período avaliatório em regime de caixa. Ela demonstra, de forma resumida, as entradas e saídas de recursos e os saldos do termo de parceria ao fim do período.

É importante notar que, apesar de ser um resumo, esta tabela possui informações exclusivas (que não são visualizadas nas demais tabelas) com o intuito de favorecer a visão global das movimentações.

Segue uma definição de cada campo:

Na parte de **Movimentação Financeira do Período**

(T) Transporte de Saldo Financeiro Anterior - Representa o montante de recursos do termo de parceria no último dia do ano anterior, somando contas correntes, de investimentos e fundo fixo. É importante conferir se esse valor está igual ao Saldo Financeiro Apurado no Relatório Financeiro anterior.

(E) Representa o total de Entradas de Recursos.

(S) Representa o total de Saídas de Recursos.

(SF) Saldo Financeiro Apurado: Matematicamente, representa o resultado de (T + E – S), ou seja, o Saldo Anterior (+) as Entradas de Recursos no Período Avaliatório (-) as Saídas de Recursos no Período Avaliatório. Esse é o saldo que foi apurado após todos os lançamentos realizados no relatório. Este também é o saldo que ao final de cada ano será transportado para o próximo ano.

A parte **Composição do Saldo Financeiro (SF)** permite identificar como ficaram alocados os recursos financeiros disponíveis ao termo de parceria.

Saldo Extrato C/C: representa o saldo existente no extrato bancário em Conta Corrente ao fim do período avaliatório.

Saldo Extrato C1 1: representa o saldo existente no extrato bancário em Conta de Investimento ou Aplicação ao fim do período avaliatório.

Saldo Extrato C1 2: representa o saldo existente no extrato bancário em Conta de Investimento ou Aplicação, diferente a anterior, ao fim do período avaliatório. A Oscip pode manter um segundo investimento separado do anterior, para gerenciar os recursos de provisionamento com pessoal, explicados a seguir.

Saldo Fundo Fixo: representa o montante em dinheiro existente no caixa ao fim do período avaliatório.

(SF) Saldo Financeiro: representa o somatório dos Saldos em Conta Corrente (+) os Saldos em Conta Investimento ou Aplicação (+) os Saldos no Fundo Fixo. É o saldo real existente no final, em R$, do Período Avaliatório.

É fundamental a conferência por parte dos supervisores do valor dos saldos inseridos com os valores presentes nos extratos bancários.

O campo CONFERÊNCIA (Saldo Existente – Apurado) calcula a diferença entre o Saldo Financeiro Apurado e o somatório dos Saldos em Conta Corrente (+) os Saldos em Conta Investimento (+) os Saldos no Fundo Fixo, ou seja, o Saldo Financeiro Existente – presentes nos extratos bancários e no caixa da entidade. **O resultado tem que ser sempre zero (R$ 0,00).**

Deve ser analisado para verificar se todas as Entradas e Saídas de Recursos foram lançadas corretamente. Caso o resultado seja diferente de zero (R$ 0,00), recomendamos que o relatório seja devolvido e que não se dê seguimento aos fluxos de monitoramento, avaliação, ou mesmo de prestação de contas, pois deve existir algum erro de preenchimento no relatório e caberá à Oscip efetuar a correção.

Abaixo explicamos a terceira parte, Distribuição Gerencial dos Recursos:

(PP) Representa o total de Provisionamento de Pessoal ao final do período avaliatório para pagamento dos direitos dos trabalhadores como Décimo Terceiro e Férias Indenizadas.

(C) Representa o total de Recursos Comprometidos ao final do período avaliatório. São valores devidos a fornecedores que até o final do período não haviam sido quitados por terem vencimentos futuros.

(AR) Adiantamento de Recursos de Repasse Anterior: Caso o repasse anterior contemple os gastos de um mês que não está dentro do período avaliatório em questão, o valor integral, planejado para esse mês, pode ser inserido neste campo. Normalmente, isso acontece devido às despesas do mês da comissão de avaliação serem custeadas pelo repasse realizado anteriormente, de acordo com a metodologia de repasses.

(SR) Saldo Remanescente: matematicamente, representa o resultado de (SF - PP - C). É o saldo de recursos financeiros que não foram gastos, nem provisionados ou comprometidos. Demonstra a quantidade de recursos que foram previstos, mas não foram gastos nem comprometidos, ou seja, foram economizados. Este saldo pode ser utilizado para outras despesas da parceria ou descontado do próximo repasse, caso seja de interesse do OEP.

(SF) Saldo Financeiro: matematicamente, representa a soma dos valores da Distribuição Gerencial dos Recursos. Precisa ser o mesmo valor do Saldo Financeiro da Composição do Saldo Financeiro (SF).

A parte de **Movimentação da Conta de Reserva de Recursos** permite verificar a variação da Conta de Reserva de Recursos de que trata o artigo 86 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018. Abaixo está a explicação de cada campo.

Transporte de Saldo: representa o saldo da Conta de Reserva de Recursos no fim do Período Avaliatório Anterior. É importante que a comissão supervisora confira o valor desse campo com o apresentado no último relatório financeiro.

Transferência para Reserva: representa o montante de recursos transferido para a Conta de Reserva de Recursos dentro do Período.

Rendimentos Fin da Reserva: representa o valor dos rendimentos financeiros da própria Conta de Reserva de Recursos no Período.

Gastos da Reserva: representa o montante gasto da Reserva de Recursos no Período. Lembramos que para efetuar gastos da conta reserva, é necessário observar os trâmites formais exigidos na legislação.

Saldo: demonstra o saldo da Conta de Reserva de Recursos ao fim do Período Avaliatório, que deve ser transportado para o campo "Transporte de Saldo da Reserva de Recursos" do próximo relatório financeiro. Recomendamos que o saldo da reserva de recursos seja conferido junto aos extratos bancários da conta. Nesse caso, é importante verificar a conta corrente e as contas de investimentos.

Enquanto esta primeira tabela é em regime de caixa e possui um caráter um pouco mais fiscal, as próximas 3 tabelas são em regime de competência e de cunho gerencial, de forma que permitem ao OEP acompanhar a execução financeira de forma consolidada e confrontar com a previsão financeira e a execução física do termo de parceria.

O objetivo da **Tabela 2 - Comparativo entre Receitas e Gastos Previstos e Realizados no Período em Regime de Competência** é permitir a visualização, em nível sintético, em regime de compe-

tência, da relação entre as entradas e saídas de recursos previstas e as efetivamente realizadas. Visa propiciar o acompanhamento geral da coerência entre o planejamento e o efetivamente realizado.

As últimas colunas apresentam o resultado de Previsto (/) Realizado e Previsto (–) Realizado. Na primeira dessas colunas demonstra-se em cada categoria a relação entre previsto e realizado em termos percentuais, obtendo o resultado pelo cálculo do Previsto (÷) Realizado. Na segunda coluna, demonstra-se em cada categoria se houve falta ou sobra de recursos.

Embora seja importante comparar sempre os gastos com a previsão, é preciso ter em mente que o termo de parceria é um instrumento bastante flexível. Assim, os gastos podem variar de acordo com o interesse dos parceiros, sempre tendo em vista o melhor para a política pública. Desta forma o §1° do Artigo 31 do Decreto Estadual n° 47.554, de 2018, estabelece que "a Oscip poderá realizar o remanejamento de valores entre as subcategorias e categorias". A única ressalva está estabelecida no parágrafo seguinte: "a Oscip somente poderá efetuar quaisquer alterações dentre os gastos de pessoal caso o valor global planejado para esta categoria não sofra acréscimo, devendo encaminhar ao OEP as demonstrações".

Nesse sentido, é importante que o OEP acompanhe sempre os gastos da categoria de pessoal, pois o valor global dessa categoria não pode ser ultrapassado.

A **Tabela 3 - Demonstrativo dos Gastos das Atividades** contém as Atividades do termo de parceria definidas na memória de cálculo, assim como os valores nela previstos. Seu objetivo é apresentar, ao término da execução do Programa de Trabalho, uma base de comparação entre os valores previstos para cada atividade e os valores efetivamente executados no ano. Ao longo da execução, permite ao OEP analisar quanto já foi gasto em cada atividade e ver o quanto ainda falta para atingir o seu total previsto na memória de cálculo.

A **Tabela 4 - Demonstrativo Analítico das Receitas e Gastos Mensais em Regime de Caixa** e a **Tabela 5 - Demonstrativo Analítico das Receitas e Gastos Mensais em Regime de Competência** demonstram analiticamente, em regime de caixa e de competência, as receitas e gastos do período. Embora não sejam inseridos na tabela, esses valores podem ser comparados com os valores previstos na memória de cálculo a título de conhecimento. Entretanto, lembramos que a Oscip possui flexibilidade e não precisa seguir fielmente os valores previstos para as subcategorias durante a execução do termo de parceria.

As Tabelas 6 e 8 são referentes aos recursos Comprometidos e Provisionados ao final do período. Sendo assim, demonstram os compromissos que foram gerados pelo Termo de Parceria, mas que até o fechamento do relatório não haviam sido pagos. Assim, iremos explicar as duas na sequência para depois retomar para a Tabela 7.

A **Tabela 6 - Demonstrativo Mensal dos Recursos Provisionados com Pessoal** demonstra as movimentações de todos os recursos provisionados com pessoal.

A primeira linha contém o **Transporte de Provisionamentos Anteriores**. No caso de um termo de parceria novo, o primeiro mês deve estar zerado. Nos demais casos, no espaço destinado para o primeiro mês, devem ser inserido o saldo de provisionamento com pessoal do relatório anterior (informação do campo “PP”, da aba “Resumo” do relatório anterior). É importante que seja feita a conferência deste valor. O transporte dos demais meses é feito automaticamente por meio de fórmula.

Em **“Entrada de Provisionamentos com Pessoal”**, todas as subcategorias são preenchidas em regime de competência utilizando os relatórios de provisões trabalhistas emitidos pela contabilidade da Oscip. Nesses campos, são lançadas como entradas os direitos dos trabalhadores, bem como as obrigações da Oscip para com

eles. Assim, devem ser inseridos os valores referentes ao 13º salário, férias indenizadas, 1/3 de férias, valores previstos para rescisões de trabalho (aviso prévio indenizado, saldo de salário, por exemplo), bem como os impostos que são aplicados a esses itens e aos salários mensais.

Os campos de **"Cancelamento de Provisionamento com Pessoal"** são destinados para deduzir valores anteriormente provisionados que não são mais necessários. Então, no caso de saída de um trabalhador cumprindo o aviso prévio trabalhado, por exemplo, pode ser cancelado o provisionamento da indenização da rescisão de trabalho que já havia sido realizado. Para tanto, o valor total dessa rescisão deve ser lançado na subcategoria 2.1.3.8 do espaço destinado para cancelamento, no mês em que ocorreu a rescisão. Não é possível e nem necessário realizar o cancelamento mês a mês, voltando até o primeiro provisionamento deste trabalhador.

Em caso de empecilhos ou dificuldades que prejudiquem o acompanhamento desta tabela, a comissão supervisora deve buscar o auxílio da área de contabilidade e finanças. É necessário observar, no mínimo, se o saldo total de provisionamento está equivalente ao valor total do controle que a Oscip utiliza no dia a dia, seja uma planilha eletrônica ou um sistema contábil.

Importante esclarecer que as entradas (positivamente) e os cancelamentos (negativamente) são os valores utilizados para preencher a tabela analítica de competência (aba Analítico Cp.) e a Categoria de Pessoal da Tabela 3. Desta forma, caso essa tabela seja preenchida de forma equivocada, haverá implicação nas demais informações constantes nessas tabelas. Por outro lado, isso não interfere na aba Resumo do Relatório, de forma que os saldos bancários e a conferência com os extratos não serão impactadas.

Os **"Gastos do Provisionamento com Pessoal"** são preenchidos automaticamente pelos lançamentos do Diário nas subcategorias correspondentes, em regime de caixa.

O **Provisionamento do Período** é calculado então pelo transporte de provisionamentos anteriores, somado às entradas e subtraído das saídas (cancelamentos e gastos). O último provisionamento do período irá compor o campo "(PP) Provisionamentos de Pessoal" da aba Resumo.

Sempre é recomendado à Oscip que esse valor final seja mantido em uma conta de investimento separada, mas dentro da conta bancária que movimenta os recursos do termo de parceria. Desta forma, o valor de Provisionamento de Pessoal presente nessa conta de investimento deve ser ajustado todo mês para se igualar ao valor necessário apurado nesta tabela. Recomendamos à comissão supervisora que sempre acompanhe a variação desse saldo por meio dos extratos bancários.

A **Tabela 8 - Demonstrativo dos Recursos Comprometidos ao Final do Período** representa todos os compromissos com fornecedores já assumidos pela Oscip que não serão honrados até o fechamento do relatório.

São inseridos todos os comprometimentos com fornecedores em que o mês de competência já passou, mas o pagamento será realizado após o fechamento do relatório. É o caso de contas de luz, água, telefone, entre outras, bem como os demais compromissos assumidos, independente se há contrato ou não. São inseridos também os cheques emitidos pela Oscip e que ainda não foram compensados.

Importante observar que o valor dos salários, vales transporte e alimentação, podem e devem ser lançados nesta tabela. Entretanto, os gastos com os encargos, como INSS, PIS e FGTS já são preenchidos na tabela de provisionamento de pessoal. Caso sejam lançados aqui, irá gerar duplicidade, o que inclusive, pode acabar demonstrando um gasto maior com pessoal do que a realidade. Assim, é importante conferir se a Oscip não lançou valores indevidos nessa tabela.

Os compromissos que foram quitados durante o período não devem estar incluídos nessa Tabela. Não cabe inserir nessa tabela valores presentes na memória de cálculo que estão previstos para meses subsequentes ao fechamento do relatório.

A **Tabela 7 – Lista de Bens Permanentes Adquiridas no Ano** visa listar todos os bens que foram adquiridos ao longo do ano. Serve para comparar com a previsão feita pela Tabela 6 da Memória de Cálculo e facilitar a conferência dos bens ao longo do ano.

A **Tabela 9 – Diário de Entradas e Saídas** é a tabela mais importante do relatório financeiro, pois nela é lançada a movimentação financeira da Oscip, ou seja, todas as Entradas e Saídas de Recursos Financeiros da Oscip no período avaliatório em questão.

As movimentações internas da Oscip, da conta corrente para o fundo fixo, da conta corrente para investimento e movimentações das contas de investimento não são registradas no diário. Devem ser registradas todas as saídas e entradas do termo de parceria que efetivamente deixaram ou chegaram à entidade, sejam as relativas à conta bancária ou ao caixa.

Ao final de cada mês deve ser lançado o rendimento líquido da aplicação financeira como entrada de recurso, bem como a transferência desse valor para a conta de reserva de recursos. Ressalta-se que, caso a transferência para a reserva de recursos dos rendimentos de aplicação financeira, referentes ao período, não seja efetivada dentro do mesmo, estes deverão constar na Tabela 6 – Demonstrativo dos Recursos Comprometidos ao Final do Período.

Segue explicação de cada campo a ser preenchido:

N° Lançamento: numeração sequencial de lançamentos efetuados.

Data Pgto.: a data exata em que o recurso entrou ou saiu da conta ou do caixa da Oscip, ou seja, o dia em que o recurso foi movimen-

tado. Não confundir com a data do documento, pois essa se refere ao dia em que o documento foi emitido. Preencher com o formato dd/mm/aa.

Mês Comp.: nesta coluna é preenchido o mês de competência do recurso movimentado.

Categoria: as categorias apresentadas são as mesmas utilizadas na memória de cálculo do termo de parceria.

Subcategoria: as subcategorias apresentadas são as mesmas utilizadas na memória de cálculo do termo de parceria. A Oscip escolhe aquela que mais se assemelha ao gasto efetuado ou, em caso de não ter semelhança alguma, ela pode lançar como Outros Gastos Gerais ou Outros Gastos de Pessoal, por exemplo

Valor: o valor pago ou recebido, em reais.

Vinculação ao Objeto/Justificativa: especial atenção deve ser dada a esta coluna vinculação ao objeto/justificativa. Deverão ser descritos pela Oscip os motivos do dispêndio financeiro. O preenchimento correto desse campo visa demonstrar, da forma mais clara e transparente possível, o objeto do gasto, o motivo, e prestar informações mais detalhadas acerca dele. São imprescindíveis a clareza e transparência no preenchimento desta coluna, não devendo restar qualquer dúvida ou inconsistência no que se refere a qualquer gasto do termo de parceria. Sempre que possível os motivos arrolados devem ser vinculados a uma área temática, indicador ou ação. Por óbvio, muitas despesas estarão destinadas ao atendimento do objeto como um todo e sua vinculação direta a uma área temática, indicador ou ação será quase impossível. Pede-se, contudo, que as despesas tenham vinculação clara à área temática, indicador ou ação quando possível. Cabe a comissão supervisora verificar se esse campo foi adequadamente preenchido conforme explicado acima. Isso é importante para que ela possa esclarecer e justificar esses gastos no futuro, caso haja algum pedido de esclarecimento ou auditoria. Por obvio, que qualquer saída de recursos que não te-

nha vinculação com o objeto do termo de parceria deve ser imediatamente glosada, devendo ser restituída pela Oscip com recursos próprios, ou seja, externos ao termo de parceria.

Apropriação às Atividades: nesse campo é definida a Atividade do termo de parceria (determinada na memória de cálculo) à qual o gasto se refere. Importante observar que somente os lançamentos da Categoria Gastos Gerais são apropriados. Nos demais gastos a Oscip deve lançar "N/A" (Não se Aplica).

Nome do Favorecido: nesta coluna é preenchida a denominação do receptor do recurso financeiro. Pode ser uma Pessoa Jurídica, uma Pessoa Física, um trabalhador da Oscip ou até mesmo a própria Oscip (no caso de um repasse, por exemplo). Para os trabalhadores da Oscip é sugerido colocar o cargo seguido do trecho "da Oscip". Exemplo: Coordenador de projetos da Oscip, técnico ambiental da Oscip.

CNPJ - CPF (Favorecido): CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas / CPF – Cadastro de Pessoas Físicas. No modelo tem duas colunas referentes a esse campo, sendo uma delas, com realce, na qual a Oscip deve preencher os dados do favorecido e uma outra seguinte, sem realce, que contém fórmula. Caso seja um CPF, essa fórmula irá substituir o dado completo por uma máscara para proteger o dado. A Oscip deve elaborar e entregar duas versões do relatório, uma com as duas colunas, para entregar para o OEP, para que ele possa fiscalizar a parceria, e outra versão somente com a coluna que faz a proteção os dados de CPF, que será publicada nos sítios eletrônicos do OEP e da Oscip.

Forma de Pagamento: dentre outras formas de pagamento pode-se citar: Dinheiro, Cheque, Transferência Bancária, Documento de ordem de crédito – DOC, Transferência Eletrônica Disponível – TED, Cartão de Crédito, Débito em conta.

Tipo documento: exemplos: Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Recibo, RPA – Recibo de Pagamento à Autônomo, Boleto bancário, GPS – Guia

da Previdência Social, GRF – Guia de Recolhimento do FGTS, DARF – Documento de Arrecadação da Receita Federal.

Nº documento: número do documento do objeto de lançamento.

Data do documento: data de emissão do documento em questão, a mesma que consta no documento. Não confundir com a Coluna "Data", que é a data de movimentação do recurso.

A Tabela 10 – Diário de Entradas e Saídas da Reserva de Recursos apresenta a movimentação financeira da reserva de recursos estabelecida pelo inciso I do art. 86 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018. Ela é similar à tabela anterior, por apenas não possuir apropriação às atividades e subcategorias, uma vez que a classificação de natureza de despesa se dá apenas nas 3 categorias que aparecem na Tabela 1 – Resumo das Movimentações Financeiras no Período em Regime de Caixa.

Ademais, as movimentações da reserva preenchem somente os campos referentes na Tabela 1, sendo que as demais tabelas são preenchidas somente com a movimentação dos recursos da conta do Termo de Parceria.

Além da transferência dos rendimentos dos recursos do Termo de Parceria, os rendimentos financeiros dos recursos da reserva ajudam a alimentar a mesma. Ainda sobre a reserva, é importante lembrar que os recursos devem ser gastos como preconiza o art. 86 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018.

A Tabela 11 – Lista de Trabalhadores e Estagiários com Vínculo ao Termo de Parceria em 20XX, detalha os dados de todos os trabalhadores e estagiários que em algum momento tiveram vínculo ao Termo de Parceria durante o ano. O objetivo é trazer transparência dos contratos de forma a permitir que o supervisor saiba quem está vinculado ao Termo, bem como quais foram os processos de admissão e demissão, para facilitar a fiscalização, inclusive de guias de recolhimentos de impostos, como de INSS e FGTS.

7.3. Checagem amostral

A checagem amostral é um processo de verificação sobre processos de aquisição de bens e serviços, contratação de pessoal e de concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas, realizado pela comissão supervisora, com o auxílio de representantes da unidade responsável pela análise de prestação de contas do OEP. Esta verificação está embasada na Lei Estadual nº 23.081, de 2018, e no Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, e deve ser realizada conforme periodicidade definida no termo de parceria.

A checagem amostral consiste em verificar se os gastos do termo de parceria possuem vinculação com o objeto do termo de parceria e se estão em conformidade com os regulamentos próprios da Oscip, que disciplinam os procedimentos que deverão ser adotados para a contratação de obras, serviços, pessoal, compras, alienações, concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas, conforme metodologia definida pela Seplag.

Além disso, deve ser verificada a regularidade da Oscip junto ao FGTS, à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal; os extratos bancários e os saldos das contas vinculadas ao termo de parceria; os processos de rescisões trabalhistas e suas homologações.

Além da checagem amostral, regras específicas de monitoramento também podem estar previstas no termo de parceria. Assim, é importante que a comissão supervisora leia o termo de parceria para conhecer todas suas atribuições quanto à checagem amostral.

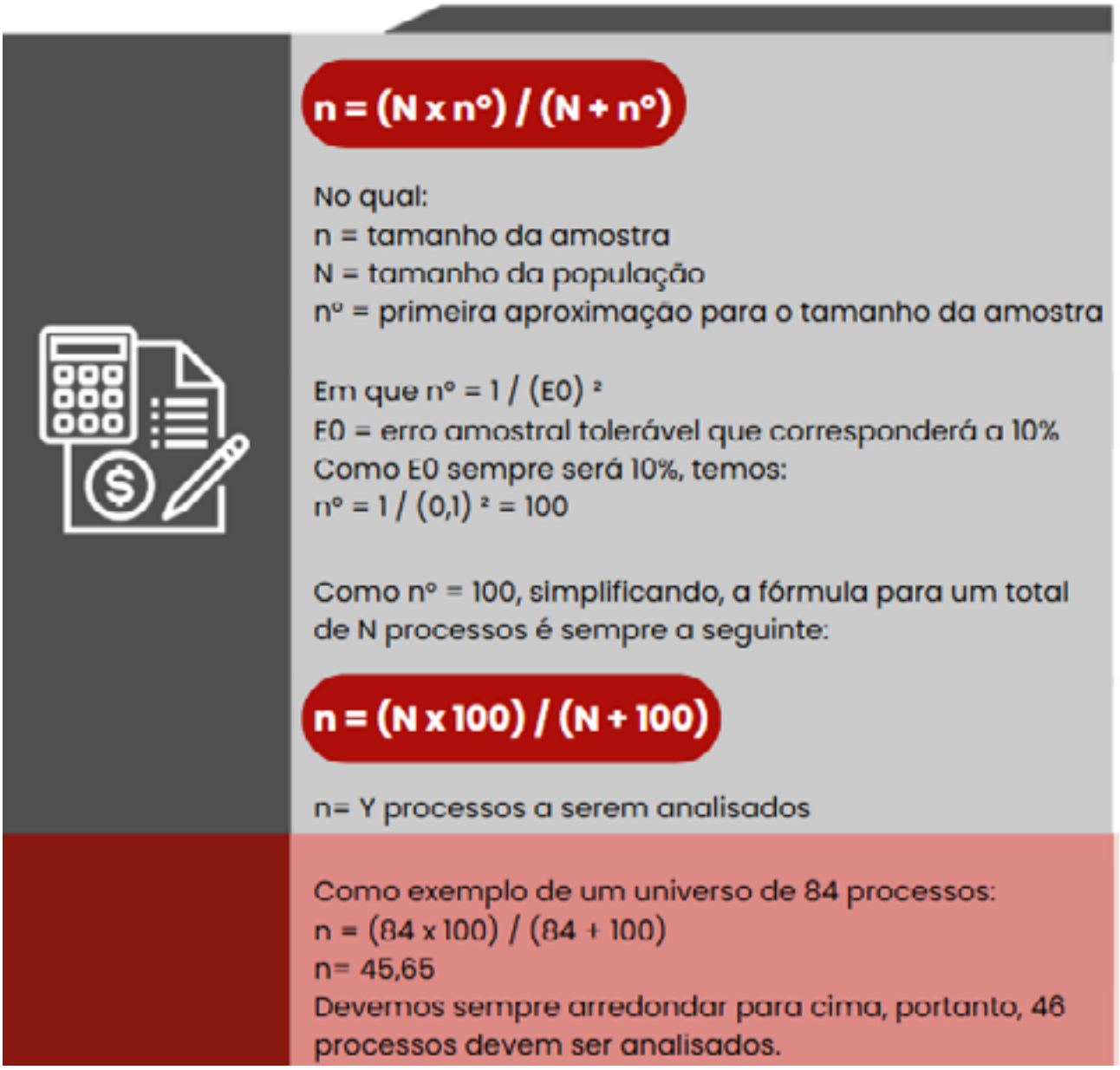
A periodicidade mínima para a realização da checagem amostral é semestral, porém, ressalta-se que quanto maior o intervalo entre a realização delas, maior pode ser o impacto de um problema que poderia ser descoberto e corrigido antes. Assim, sugere-se que seja realizada uma checagem amostral para cada período avaliatório do termo de parceria.

No caso de termos de parceria que possuem expressiva execução financeira, pode ser necessário, a critério da comissão supervisora, que as checagens sejam realizadas em periodicidade ainda menor, mensal ou bimestral, devido ao grande volume de trabalho.

O OEP deverá se atentar que o auxiliar da comissão supervisora, representante da unidade responsável pela análise da prestação de contas, deverá ser diferente daquele que de fato irá fazer a análise das prestações de contas da parceria, em atenção à segregação de funções. Assim, sugere-se que um mesmo servidor exerça a função de auxiliar da comissão supervisora para que outros servidores da área possam fazer a análise da prestação de contas posteriormente.

Para a realização da checagem amostral, de posse dos regulamentos da entidade e do modelo de relatório de checagem amostral, os representantes do OEP devem ir à sede da Oscip, onde estarão guardados os documentos relativos à execução do termo de parceria. O primeiro passo é calcular o tamanho da amostra a ser verificada.

A Oscip deverá disponibilizar todos os processos finalizados durante o período que se pretende analisar para contagem do universo de checagem amostral, sendo eles de 4 tipos diferentes: processos de compras, processos de contratação de serviços, processos de contratação de pessoal e processos de prestação de diárias concedidas para viagens a trabalho e de reembolso de despesas. A partir do total de processos apresentados pela Oscip, deve ser aplicada a seguinte fórmula estatística para cálculo da amostra:



Esclarece-se que uma amostra não representa a integralidade de uma população, porém, a utilização da amostra implica na aceitação de uma margem de erro, denominada de erro amostral. Os erros amostrais mais utilizados são, respectivamente, 1%, 5% e 10%. Para a definição da amostra de processos a serem verificados na checagem amostral, foi considerada a margem de erro de 10%.

Ademais, sempre que julgarem necessário, os representantes do OEP podem realizar a verificação de um número de processos maior que a amostra encontrada pela aplicação da fórmula acima. Mesmo a regra sendo a realização de checagem amostral, a veri-

ficação da totalidade dos processos também pode ser realizada sempre que os responsáveis julgarem pertinente.

Após apurado o tamanho da amostra, sugere-se que seja definida uma quantidade de cada tipo de processo para ser incluída na amostra. Desta forma, sugere-se inserir na amostra a mesma proporção de tipos existentes na população, ou seja, se metade dos processos são de compras, pode-se incluir processos de compras até atingir metade do tamanho da amostra. Caso o OEP julgue necessário, pode definir que os processos de maiores valores e complexidade sejam incluídos, para abarcar uma análise sobre um montante maior de recursos. Pode solicitar também, a inclusão de processos cuja contratação esteja relacionada a uma entrega importante do termo de parceria.

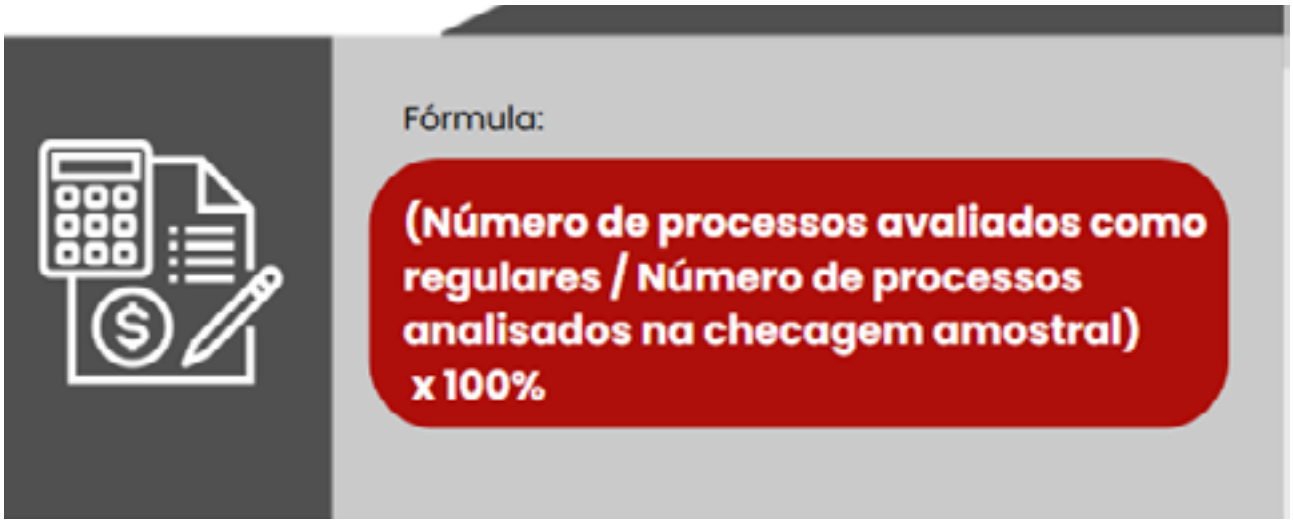
Após definida a amostra, passa-se a análise. Deve ser verificado para cada processo se todas as definições dos regulamentos foram seguidas. Para facilitar a análise, previamente à reunião, pode ser elaborado um checklist para cada tipo de processo, enumerando todos os itens que devem ser cumpridos. Todos os processos analisados devem ser preenchidos no relatório de checagem amostral.

Ainda na checagem amostral, devem ser verificados os extratos. Sobre esse aspecto, deve ser verificado se os saldos dos extratos bancários apresentados estão conforme os dados da Tabela 1 do Relatório Financeiro encaminhado ela Oscip, preenchido com informações até a data de encerramento do período avaliatório. No caso de o período da checagem amostral não coincidir com o período avaliatório do termo de parceria, a comissão supervisora pode solicitar à Oscip que envie previamente o relatório financeiro preenchido com os dados até o período englobado na checagem.

Também devem ser verificados na checagem amostral, todos os processos de rescisões trabalhistas e suas homologações, além da regularidade das certidões da Oscip emitidas junto ao FGTS, à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

Quanto aos processos de rescisões trabalhistas e suas homologações, orienta-se que sejam verificados todos os processos ocorridos no período analisado, em especial na extinção do termo de parceria, quando ocorrerá um maior volume de rescisões trabalhistas. Caso o volume de rescisões seja muito grande e inviabilize a checagem total dos processos, os responsáveis devem estabelecer o número da amostra, a partir da aplicação do método amostral previsto no capítulo 3 do Modelo de Relatório de Checagem Amostral, disponibilizado pela Seplag.

A análise dos processos na checagem amostral resultará em um resultado denominado "percentual de conformidade dos processos analisados na checagem amostral periódica". Esse resultado é dado pela seguinte fórmula:



No caso de ocorrerem processos que não estejam em conformidade com os regulamentos da Oscip, ou seja, o "percentual de conformidade dos processos analisados na checagem amostral periódica" alcançar um resultado inferior a 100%, deve ser realizada checagem de efetividade.

Para tanto, o relatório de checagem amostral deve ser disponibilizado à Oscip e deve ser estabelecido um prazo para que a Oscip junte documentos, elabore justificativas sobre os apontamentos ou corrija os processos, nos casos de problemas sanáveis.

Na data estabelecida para a checagem de efetividade, os representantes do OEP retornam à sede da Oscip para verificar apenas as respostas e correções dos processos em que foram identificadas inconformidades. No caso de serem satisfatórias, ou dos problemas serem sanados, o resultado da checagem é alterado e demonstrado no relatório de efetividade.

Os dois relatórios não precisam ser disponibilizados no site do OEP, mas devem ser arquivados e, posteriormente, juntados à documentação de prestação de contas.

Apesar de a checagem ser um instrumento de fiscalização do OEP, é oportuno que sejam feitas sempre sugestões de melhorias para aprimorar os processos da Oscip.

Os processos que não atenderam integralmente os regulamentos, não necessariamente precisam ter como recomendação a devolução de recursos pela Oscip. Assim, cada caso precisará ser analisado e decidido pelos responsáveis pela realização da checagem, levando-se em consideração também os princípios da razoabilidade e eficiência.

Ressalta-se que a apuração de eventual irregularidade fiscal ou trabalhista decorrente de atraso no repasse ocasionado pela administração pública estadual não impactará no resultado da Oscip no período avaliatório, tampouco obstará realização de repasse financeiro para cumprimento das metas pactuadas, conforme art. 47 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018.

7.3.1. Checagem de efetividade

Caso o resultado do "percentual de conformidade dos processos analisados na checagem amostral periódica" apurado na checagem amostral seja inferior a 100%, a mesma equipe deverá realizar a checagem de efetividade e elaborar o relatório de checagem de efetividade, conforme modelo disponibilizado pela Seplag.

Na checagem de efetividade, devem ser verificados os processos que não estavam em conformidade com os regulamentos próprios da Oscip que disciplinam os procedimentos que deverão ser adotados para a contratação de obras, serviços, pessoal, compras, alienações, concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas, identificados no Relatório de Checagem Amostral.

Para tanto, o relatório de checagem amostral deve ser disponibilizado à Oscip e deve ser estabelecido um prazo para que a entidade elabore justificativas sobre os apontamentos ou faça correções nos processos, nos casos de problemas sanáveis.

Na checagem de efetividade, os responsáveis poderão acatar ou não as justificativas e ações realizadas pela Oscip parceira, após as recomendações apresentadas no Relatório de Checagem Amostral. Essa nova verificação gera um novo resultado para o percentual de conformidade dos processos analisados na checagem amostral periódica que substitui o primeiro resultado apresentado no Relatório de Checagem Amostral.

Durante a checagem de efetividade, caso a equipe constate que a Oscip não apresentou justificativa satisfatória, ou não atendeu a alguma recomendação apresentada no Relatório de Checagem Amostral, esse fato deve ser descrito no Relatório de Monitoramento.

7.4. Relatório de monitoramento

O relatório de monitoramento visa demonstrar o desenvolvimento das atividades previstas no termo de parceria em um determinado período avaliatório, com o objetivo de demonstrar se os resultados pactuados para o período foram alcançados. É como um produto da atividade de monitoramento e fiscalização do termo de parceria realizada pela comissão supervisora.

A comissão supervisora deverá elaborar relatório de monitoramento, conforme modelo disponibilizado pela Seplag, com informa-

ções sobre a execução física e financeira pertinentes ao período analisado, conforme art. 49 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018.

Assim, como a periodicidade mínima para a realização das avaliações do termo de parceria é trimestral, no mínimo a cada três meses a comissão supervisora deverá elaborar um relatório de monitoramento. Além disso, no caso de indicadores e produtos pactuados para períodos posteriores, é importante demonstrar a evolução histórica dos resultados alcançados.

Dessa forma, para a elaboração do relatório de monitoramento, a comissão supervisora deverá utilizar as informações apresentadas pela Oscip parceira no relatório de resultados e no relatório financeiro, além de outras informações relevantes acerca da execução do termo de parceria obtidas ao longo do seu trabalho de monitoramento e fiscalização.

O relatório financeiro (apresentado no tópico 7.2 desse manual) é de preenchimento anual, mas a comissão supervisora deverá solicitar à Oscip o preenchimento parcial do relatório financeiro ao longo do ano para acompanhar as despesas e identificar eventuais problemas em tempo hábil de interrupção ou saneamento.

A comissão supervisora deverá analisar os relatórios de resultados e o relatório financeiro, observando atentando principalmente para os seguintes pontos:

- Se os relatórios de resultados e financeiro foram produzidos conforme modelos disponibilizados pela Seplag;

- Se os relatórios retratam o período avaliado;

- Se de fato a Oscip atingiu os resultados apresentados no relatório de resultados, analisando todas as fontes de comprovação dos indicadores e produtos;

- Se o dispêndio financeiro da Oscip está vinculado ao objeto do termo de parceria, além da razoabilidade e a economicidade dos gastos;

- Se existem excessos e discrepâncias entre o executado e o previsto na memória de cálculo, conforme regras previstas na legislação;

- Se os bens permanentes adquiridos foram devidamente registrados no relatório financeiro (valor, Nota fiscal, destinação), se foram adquiridos exclusivamente com recursos vinculados a um único termo de parceria e se atendem ao seu objeto;

- Se as certidões da Oscip estão regulares junto ao FGTS, à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

- A forma como a Oscip utiliza o serviço contratado de assessorias e/ou consultorias, se estavam previstos no termo de parceria, ou caso contrário, se foram aprovados prévia e formalmente pelo dirigente máximo do OEP, bem como verificar os produtos entregues por essas pessoas físicas/jurídicas;

- Se os saldos financeiros do final do período são iguais aos extratos das contas bancárias;

- A coerência dos valores apresentados como recursos comprometidos;

- A existência de saldos remanescentes, a possibilidade de que sejam descontados do próximo repasse do termo de parceria.

As informações apresentadas pela Oscip parceira e obtidas pela comissão supervisora ao longo do seu trabalho de monitoramento e fiscalização devem ser apresentadas no relatório de monitoramento com um olhar crítico acerca da execução para subsidiar os trabalhos da comissão de avaliação do termo de parceria.

Conforme modelo de relatório de monitoramento disponibilizado pela Seplag, a comissão supervisora deverá apresentar: comparativo entre as metas previstas e realizadas, acompanhado do detalhamento dos resultados alcançados; comparativo entre os produtos previstos e realizados, acompanhado de detalhamento da sua realização; demonstrativos financeiros, acompanhado de análise de receitas e despesas do período; declaração do supervisor do termo de parceria; e, considerações finais.

O **comparativo entre as metas previstas e realizadas** consiste na apresentação do quadro de indicadores pactuado no termo de parceria, acrescido do resultado alcançado no período. Logo após esse quadro comparativo, para cada indicador que possui meta no período avaliatório, deve ser apresentado um detalhamento acerca da sua execução e das justificativas para todos os resultados não alcançados.

O **comparativo entre os produtos previstos e realizados** consiste na apresentação do quadro de produtos pactuado no termo de parceria, acrescido da data de término da execução do produto entregue. Logo após esse quadro comparativo, deve ser apresentado para cada produto com entrega prevista para período avaliatório, um detalhamento acerca da sua execução e das justificativas para todos os produtos não entregues.

Caso a Oscip solicite a desconsideração de indicadores e produtos no Relatório de Resultados, os pleitos e os motivos citados devem ser apresentados explicitamente no Relatório de Monitoramento para prévia análise pelos membros da comissão de avaliação.

Espera-se que para cada indicador não alcançado ou produto não realizado, a comissão supervisora apresente também as medidas adotadas pela Oscip para minimizar o resultado negativo, além de propostas ou planos de ação para evitar que o fator dificultador se repita. Podem ser inseridas também, as orientações emanadas pela comissão supervisora para superação dos obstáculos

enfrentados ou melhorias sugeridas para as entregas do termo de parceria.

Nos **demonstrativos financeiros**, devem ser apresentadas as tabelas 1, 2 e 3 do relatório financeiro, que trazem respectivamente as seguintes informações: resumo das movimentações financeiras no período em regime de caixa; demonstrativo dos gastos das atividades do termo de parceria; e, comparativo entre receitas e gastos previstos e realizados no período em regime de competência.

As tabelas do demonstrativo financeiro devem ser acompanhadas de análise das receitas e despesas do período, nesse espaço do relatório deverá constar uma análise da movimentação financeira do período, de forma a permitir que o membro da comissão de avaliação do termo de parceria compreenda: a variação entre o previsto e o realizado, de modo a deixar claro as alterações entre o planejado e o executado durante o período, demonstrado nas Tabelas 2 e 3; a necessidade da execução de gastos não previstos, caso seja de relevante conhecimento para os membros da comissão de avaliação; a demonstração do saldo remanescente e a orientação para eventual desconto do valor do mesmo na próxima parcela de repasses, caso seja essa a decisão da comissão supervisora; e ainda, qualquer outra informação relevante acerca da movimentação financeira que o OEP queira apresentar à comissão de avaliação.

Nas **considerações finais** devem ser inseridas as oportunidades e os riscos identificados na execução do termo de parceria, as expectativas para os períodos avaliatórios seguintes e, ainda, outras informações relevantes para o termo de parceria sobre itens que não tenham sido pactuados diretamente em algum indicador ou produto.



É importante que a comissão supervisora seja objetiva, sem deixar de apresentar todas todos os detalhes acerca das informações relevantes, crítica e propositiva na elaboração do relatório de monitoramento, com a finalidade de auxiliar a Oscip na solução de problemas e de subsidiar a avaliação a ser realizada pela comissão de avaliação do Termo de Parceria.

Por fim, na **declaração do supervisor do termo de parceria**, que é a parte final do relatório de monitoramento, o supervisor deve assinar uma declaração em que confirmará a fidedignidade das informações contidas no relatório e afirmar ter realizado as rotinas de monitoramento e fiscalização do termo de parceria, supervisionado as ações realizadas pela Oscip e realizado a conferência dos itens seguintes: fontes de comprovação dos indicadores e produtos; saldo dos extratos bancários das contas vinculadas ao termo de parceria e os valores lançados na Tabela 1 do relatório financeiro; valor do provisionamento trabalhista; e, vinculação dos gastos ao objeto do termo de parceria.

É importante que a comissão supervisora também esteja atenta para a responsabilidade prevista no art. 50 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, acerca da disponibilização dos relatórios de resultados, financeiro e de monitoramento no sítio eletrônico do OEP e da Oscip parceira em até cinco dias úteis após a formalização de cada documento.

7.5. Sugestões de práticas de monitoramento e fiscalização

Além dos processos de monitoramento e fiscalização apresentados até aqui, existem atividades que são consideradas boas práticas, não previstas na legislação, mas que podem permitir ao OEP um acompanhamento mais próximo do termo de parceria. Essa proximidade é importante pois pode viabilizar a correção de problemas identificados precocemente, sem maiores prejuízos à boa execução do termo de parceria. Portanto, abaixo serão apresentadas sugestões de práticas de monitoramento e fiscalização do termo de parceria, cabendo à comissão supervisora avaliar a pertinência de inserção delas na sua rotina de trabalho.



Reuniões periódicas com o Dirigente Máximo do OEP

Como a comissão supervisora é responsável por representar o OEP em suas tarefas, ainda que não exista expresso na legislação, é fundamental que a comissão supervisora promova reuniões com o Dirigente Máximo do OEP para assegurar o fluxo contínuo de informações acerca da execução da parceria, dos resultados alcançados e das dificuldades encontradas. Pretende-se garantir um alinhamento consistente das informações, possibilitando um bom processo de tomada de decisão por parte do OEP. É interessante também convidar outros atores envolvidos com a parceria para algumas dessas reuniões, como o auxiliar da área de prestação de contas, representantes da área jurídica ou de contabilidade e finanças, representantes da Oscip e membros da comissão de avaliação do termo de parceria.



Reuniões gerenciais com gerentes e equipes de órgãos públicos envolvidos com a execução da política objeto do termo de parceria

Seguindo o mesmo preceito de que a comissão supervisora é responsável por representar o OEP em suas tarefas, torna-se necessário destacar que o termo de parceria pode ter como objeto executar uma política pública intersetorial em que diferentes órgãos públicos ou diferentes unidades administrativas do OEP estejam envolvidos com sua execução, ainda que seu gerente não seja membro da comissão supervisora do termo de parceira ou que tenha uma execução compartilhada, com partes executadas pela Oscip e outras diretamente por servidores do OEP, por exemplo.

Nesses casos, a comissão supervisora deverá atuar como interlocutora entre os diferentes atores envolvidos, promovendo, por exemplo, reuniões gerenciais para alinhamento e compartilhamento de informações acerca da execução da política pública e do termo de parceria.

O termo de parceria pode ainda ter como signatário um Órgão Estatal Interveniente, com o objetivo de colaborar com o OEP no desenvolvimento das ações necessárias à plena execução do objeto do termo de parceria. Assim, a comissão supervisora deve também manter o OEI informado sobre a execução do termo de parceria. Uma boa prática seria utilizar o representante do OEI na comissão de avaliação do termo de parceria como um canal de interlocução com os demais envolvidos com a política pública no OEI.]



Assessoria direta pelo supervisor adjunto ao supervisor do termo de parceria

O supervisor adjunto assume as atividades do supervisor até o seu retorno, em caso de ausência temporária ou, interinamente, no caso de vacância do cargo de supervisor. Além disso, existem momentos específicos do monitoramento e fiscalização do termo de parceria em que o supervisor e supervisor adjunto atuarão em conjunto, enquanto comissão supervisora. No entanto, destacamos a importância de que o supervisor adjunto esteja inserido e tenha conhecimento sobre todos os processos de monitoramento e fiscalização do termo de parceria para que esteja apto a assumir as atividades do supervisor sempre que necessário, garantindo a boa execução do termo de parceria. Assim, sugere-se que que o supervisor adjunto atue em conjunto com o supervisor em todas as atividades, em um formato de assessoramento direto.



Encontros temáticos com trabalhadores da Oscip responsáveis pela execução do termo de parceria

É responsabilidade do OEP prestar o apoio necessário e indispensável à Oscip para que o objeto do termo de parceria seja alcançado em toda a sua extensão e em tempo devido. Dessa forma, sugere-se que a comissão supervisora promova encontros com a equipe da Oscip, responsável pela execução do termo de parceria, para a apresentação de temas relevantes relacionados

à política pública a ser executada e ao modelo de parcerias com Oscip. Esses encontros são muito importantes, principalmente no início do termo de parceria, pois vão funcionar como pequenas capacitações para que a equipe da Oscip parceira conheça todos os aspectos do termo de parceria.

Esses encontros visam esclarecer para a Oscip parceira temas acerca da política pública a ser executada; aprimorar os mecanismos de monitoramento e controle do termo de parceria; promover maior racionalidade e economicidade na aplicação do recurso público; promover a efetividade no alcance dos resultados e a replicação de boas práticas; e apoio e orientação à Oscip.

Esses encontros também podem ser direcionados para a equipe do OEP, sempre que necessário, caso a comissão supervisora ou outros servidores do OEP também necessitem de maior esclarecimento sobre temas relacionados ao modelo de parcerias com Oscip. A equipe da Diretoria Central de Termos de Parceria, da Superintendência Central de Parcerias com o Terceiro Setor da Seplag, está à disposição da comissão supervisora para participar desses encontros temáticos, realizando apresentações, capacitações e prestando apoio técnico ao OEP e à Oscip.



Visitas à sede administrativa da Oscip e ao local de execução das ações do termo de parceria

Como já destacado nesse manual, para a realização das atividades de monitoramento, a comissão supervisora deverá estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, conforme agenda de reuniões e encontros com os dirigentes da Oscip, para assegurar a adoção das diretrizes constantes no termo de parceria. Para além disto, é importante que a comissão supervisora do termo de parceria esteja próxima da Oscip parceira e da execução do termo de parceria com a finalidade de evitar assimetria informacional acerca da execução.

Desde o início da execução do termo de parceria, a comissão supervisora pode combinar com a Oscip parceira, a periodicidade das suas visitas in loco, bem como as áreas e os processos que serão objeto de monitoramento. Tais visitas in loco podem ser realizadas nas áreas administrativas da Oscip, no local de execução das ações do termo de parceria e até em outros projetos executados pela entidade parceira, mesmo que o instrumento jurídico que os ampare não seja um termo de parceria.

Ademais, as visitas de acompanhamento à sede da entidade não precisarão ser, necessariamente, agendadas com os seus dirigentes. A supervisão do termo de parceria pode realizar visitas não programadas, principalmente no local de execução das atividades do termo de parceria e na sua área administrativa. As visitas não programadas são importantes para verificar como a Oscip organiza seus trabalhos no dia a dia e, não somente, como se prepara para receber procedimentos de monitoramento quando previstos.

Caso a comissão supervisora identifique oportunidades de melhoria em algum processo realizado pela Oscip, é interessante discutir com a Oscip como a atividade poderia ser aprimorada e, se for o caso, elaborar planos de ação para acompanhamento das ações sugeridas.



Checagens amostrais em periodicidade inferior à exigida pela legislação

A checagem amostral é um processo de verificação sobre processos de aquisição de bens e serviços, contratação de pessoal e de concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas, prevista na Lei Estadual nº 23.081, de 2018, e no Decreto Estadual nº 47.554, de 2018.

A periodicidade mínima para a realização da checagem amostral é semestral, porém, ressalta-se que quanto maior o intervalo entre a realização delas, maior pode ser o impacto de um problema que poderia ser descoberto e corrigido antes. Assim, sugere-se que seja

realizada uma checagem amostral para cada período avaliatório do termo de parceria. Além disso, no caso de termos de parceria com expressivo valor de execução financeira pode ser necessário que as checagens sejam realizadas em periodicidade ainda menor, mensal ou bimestralmente, devido ao grande volume de trabalho.

Ademais, sempre que julgar necessário, os representantes do OEP podem realizar a verificação de um número de processos maior que a amostra encontrada pela aplicação do método amostral previsto na metodologia. E, mesmo a regra sendo a realização de checagem amostral, a verificação da totalidade dos processos também pode ser realizada sempre que os responsáveis julgarem pertinente.



Solicitação de envio de informações periodicamente pela Oscip

Além do fluxo de informações previsto na legislação, a comissão supervisora deve identificar a necessidade de informações adicionais para garantir a efetividade do monitoramento e fiscalização do termo de parceria pelo OEP, com a finalidade de assegurar a adoção das diretrizes constantes no termo de parceria e o alcance dos resultados pactuados. Identificada essa necessidade, sugerimos que a comissão supervisora informe à Oscip parceira quais informações precisa receber, a periodicidade e o formato de envio.

Um exemplo de informação que pode ser necessária, é a entrega do relatório financeiro do termo de parceria (apresentado no capítulo 6.3.1 desse manual) em periodicidade menor que a prevista na legislação.

Estudo dos modelos, manuais e metodologias disponibilizadas pela Seplag

A Seplag é responsável por apoiar o OEP e a Oscip durante a execução do termo de parceria, fornecendo modelos, manuais e metodologias que permitam e facilitem a boa execução da política pública. A maior parte desses materiais pode ser acessada no **sítio eletrônico da Seplag** . É extremamente importante que a comissão supervisora tenha conhecimento de todo o conteúdo desses modelos, manuais e metodologias, bem como garanta que a Oscip parceira também tenha acesso e compreenda esses documentos.



No caso de dúvidas ou materiais não disponibilizados no sítio eletrônico, a comissão supervisora deve sempre entrar em contato com o técnico da Seplag responsável por apoiar o OEP e a Oscip durante a execução do termo de parceria.

Compartilhamento de práticas com outras comissões supervisoras e outras Oscips

Desde 2003, o Estado de Minas Gerais utiliza esse modelo de parceria com Oscips para desenvolver diversas políticas públicas nas mais variadas áreas, tais como educação, cultura, esportes, meio ambiente, prevenção social à criminalidade, dentre outras, e já celebrou mais de 50 (cinquenta) parcerias. Assim, existem muitas pessoas que já atuaram ou atuam como supervisores de termo de parceria, supervisores adjuntos ou dirigentes e trabalhadores de Oscip parceiras, na execução de políticas públicas com dimensões e áreas muito diversas. Essas pessoas formam uma rede de conhecimento que pode ser acessada pelos membros da comissão supervisora para compartilhar informações, trocar experiências e principalmente buscar soluções para problemas enfrentados pela comissão supervisora nas suas atividades e na própria execução do termo de parceria.

A equipe da Diretoria Central de Termos de Parceria, da Superintendência Central de Parcerias com o Terceiro Setor da Seplag, está à disposição da comissão supervisora para fornecer os contatos de comissões supervisoras e Oscips e para promover encontros de trabalho para troca de experiências, saneamento de dúvidas e outros.

8. Avaliação dos resultados

Embora a comissão de avaliação não seja responsável pelo monitoramento e fiscalização da execução de termo de parceria, de acordo com o art. 32, §1° da Lei Estadual n° 23.081, de 2018, consideramos importante apresentar a avaliação dos resultados neste manual, tendo em vista o importante papel desempenhado pelo supervisor que também é o responsável por convocar e presidir as reuniões.

Os resultados alcançados com a execução do termo de parceria a cada período avaliatório devem ser avaliados no mínimo trimestralmente, em reunião específica, por comissão de avaliação constituída para essa finalidade. Qualquer membro integrante da comissão de avaliação ainda poderá solicitar reuniões extraordinárias, sempre que considerar necessário.

Competirá à comissão de avaliação:

- cumprir o Cronograma de Avaliações previsto no Anexo II – Programa de Trabalho, deste termo;
- analisar o relatório de monitoramento apresentado pelo supervisor do termo de parceria;
- solicitar ao OEP ou à Oscip, os esclarecimentos que se fizerem necessários para subsidiar sua avaliação;
- avaliar os resultados atingidos na execução do termo de parceria, de acordo com informações apresentadas pelo supervisor do termo de parceria, e fazer recomendações para o sucesso dos produtos e indicadores;
- emitir relatório sobre a avaliação dos resultados obtidos no período avaliatório.

A avaliação dos resultados alcançados é de responsabilidade da comissão de avaliação, cuja constituição é multidisciplinar e conta com um representante do Órgão Estatal Parceiro; um do Órgão Estatal Interveniente, quando houver; um da Oscip parceira; um da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, uma do Conselho de Política Pública da área correspondente de atuação do termo de parceria, quando houver; e, um especialista da área objeto do termo de parceria, não integrante da administração pública estadual.

É considerada impedida de participar da comissão de avaliação do termo de parceria, à exceção do membro indicado pela Oscip, a pessoa física que nos últimos cinco anos tenha mantido relação jurídica com a Oscip parceira, nos termos do art. 55 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018. O membro que se enquadrar em qualquer das hipóteses previstas no artigo supracitado deverá se declarar impedido de participar da comissão, por meio de manifestação encaminhada ao dirigente máximo do OEP que deverá providenciar sua substituição.

A comissão de avaliação deverá ser instituída em até dez dias úteis após a celebração do termo de parceria, por meio de ato publicado pelo OEP no Diário Oficial dos Poderes do Estado, contendo os nomes de seus integrantes. As alterações da comissão de avaliação também deverão ser publicadas da mesma forma e no mesmo prazo, contado do ato que ensejou a alteração da comissão.

As reuniões da comissão de avaliação deverão ser realizadas na data definida pelo supervisor, de acordo com o cronograma de avaliações definido no termo de parceria, mas somente poderão ocorrer se presentes mais de cinquenta por cento dos seus membros, sendo indispensável a participação do supervisor do termo de parceria.

Para subsidiar a avaliação realizada pela comissão de avaliação, o supervisor deverá encaminhar o relatório de monitoramento, preferencialmente em meio digital, para cada membro da comissão de avaliação, com no mínimo cinco dias úteis de antecedência da data da reunião.

Os membros da comissão de avaliação deverão analisar previamente o relatório de monitoramento e, durante a reunião, atribuir nota à execução dos indicadores e produtos previstos no período avaliatório de acordo com a sistemática de avaliação do termo de parceria, anexo do instrumento jurídico celebrado, além de elaborar relatório contendo as considerações realizadas e a avaliação dos resultados alcançados, de forma a demonstrar a nota global obtida e registrar as recomendações para o próximo período, conforme detalhado no próximo tópico.

A comissão de avaliação deve refletir acerca do andamento da parceria de forma estratégica e global, analisando os resultados apresentados pelo OEP no relatório de monitoramento, utilizando como referência o pactuado no termo de parceria, principalmente nos anexos programa de trabalho e sistemática de avaliação. As decisões da comissão de avaliação serão tomadas por votação entre os membros presentes, prevalecendo a regra de maioria simples dos votos, ficando o voto de desempate reservado ao supervisor do termo de parceria.



Todos os repasses serão precedidos de uma reunião da comissão de avaliação, que emitirá relatório sobre a avaliação dos resultados alcançados.

Caso a comissão de avaliação constate alguma irregularidade, ela poderá sugerir a rescisão da parceria, justificando seu posicionamento, ainda que a nota atribuída à parceria seja igual ou superior a 06 (seis). A decisão conclusiva quanto à rescisão ou não do termo de parceria caberá ao dirigente máximo do Órgão Estatal Parceiro, respeitadas as disposições previstas na legislação que regulamenta os termos de parceria.

8.1. Relatório da comissão de avaliação

Durante cada reunião da comissão de avaliação deverá ser elaborado relatório conclusivo sobre os resultados obtidos no período, contendo também a avaliação das justificativas apresentadas no relatório de monitoramento, recomendações, críticas e sugestões. Os relatórios deverão demonstrar o que foi realizado até o período avaliatório em questão, o indicativo de alcance do nível de desempenho acordado, os pontos problemáticos e proposições para o alcance das metas pactuadas para o próximo período.

São atividades de rotina da comissão durante a reunião de avaliação, entre outras:

- Verificação do atendimento das recomendações da comissão de avaliação, registradas na reunião anterior, colocando em destaque se a recomendação foi ou não atendida;

- Apreciação do relatório de monitoramento, apresentando suas impressões sobre a análise do relatório, seus pedidos de esclarecimento, quando considerar necessário, e sua avaliação dos resultados;

- Apuração da nota global obtida pela parceria;

- Registro das recomendações da comissão de avaliação para o próximo período avaliatório;

- Impressão e assinatura do relatório da comissão de avaliação, por cada membro presente.

O relatório da comissão de avaliação deverá ser elaborado conforme modelo disponibilizado no sítio eletrônico da Seplag e assinado durante a reunião, em conjunto, por todos os membros. Para tanto, como boa prática, o supervisor do termo de parceria deve levar para a reunião o modelo de relatório preenchido com as informa-

ções “básicas” do termo de parceria, como nomes do OEP e Oscip, objeto do termo de parceria, datas, nomes dos membros da CA e inserção dos nomes dos indicadores e produtos que devem ser avaliados no período em questão, nos campos observações acerca do resultado alcançado, tanto de indicadores quanto de produtos. Assim, fica fácil para que durante a reunião sejam registradas as informações relacionadas à análise e avaliação realizadas por cada membro da comissão.

Embasada no relatório de monitoramento e nas discussões que ocorrerem durante reunião, a comissão de avaliação deve comentar o cumprimento ou não cumprimento da meta, a entrega do produto, o atraso na entrega ou a ausência de entrega do produto, levantando fatores que podem ajudar a aperfeiçoar o alcance dos objetivos. Além disso, sempre que considerar pertinente, ela deve relatar pontos de melhoria no atributo de indicadores ou produtos pactuados. Ainda sobre a apreciação do relatório de monitoramento, destacamos que a comissão de avaliação também pode registrar as observações sobre as despesas e receitas do período.

Caso não haja consenso entre os membros da comissão de avaliação durante a avaliação de algum ponto, as decisões deverão ser tomadas pela regra de maioria simples. Em caso de empate, caberá ao supervisor do termo de parceria o voto de desempate. Ainda assim, cada membro tem a prerrogativa de deixar registrada no relatório de avaliação a sua opinião independente se acatada ou vencida.

A comissão de avaliação durante o seu trabalho deve partir do pressuposto que todas as informações prestadas no relatório de monitoramento são fidedignas e verídicas. A comissão de avaliação não é responsável pelo monitoramento e fiscalização da execução do termo de parceria, devendo se ater à análise dos resultados alcançados, de acordo com a sistemática de avaliação definida no termo de parceria.

Pode ocorrer que um membro da comissão de avaliação identifique irregularidades ou inconformidades na execução do termo de parceria, mesmo não sendo responsável por sua fiscalização. Caso isso ocorra, o fato deverá ser registrado no relatório de avaliação, acompanhado de recomendação que pode ser para qualquer ator envolvido no termo de parceria, sem prejuízo para as demais medidas a serem adotadas, conforme arts. 30 e 31 da Lei Estadual nº 23.081, de 2018, quando for o caso.

A comissão de avaliação não poderá alterar as cláusulas ou quaisquer itens do programa de trabalho do termo de parceria. Quando perceber a necessidade de alterações ao termo de parceria, a comissão de avaliação deve contextualizar a questão e pode registrar uma observação ou até mesmo uma recomendação da comissão de avaliação para o OEP efetuar alterações necessárias.

É amplo o rol de recomendações que a comissão de avaliação pode fazer, tendo em vista os inúmeros aspectos inerentes à parceria. O importante a observar é que as recomendações devem ser objetivas e claras e devem conter prazos para a realização, uma vez que o atendimento das recomendações deve ser sempre verificado. Outro ponto é que as recomendações devem ser direcionadas para os atores envolvidos na parceria, ou seja, Oscip, OEP, Seplag ou órgãos intervenientes cuja representação é garantida na comissão de avaliação.

Sugerimos que as recomendações das reuniões anteriores sejam verificas ao início da nova reunião. Caso alguma recomendação não tenha sido atendida, ou não seja atendida a contento, a mesma pode ser reinserida para o(s) próximo(s) período(s).

Ressalta-se que as recomendações têm caráter imperativo e por isso mesmo distinguem-se das sugestões e críticas. As sugestões e críticas podem ser inseridas no relatório da comissão de avaliação nos espaços destinados à apreciação dos indicadores e produtos.

A sistemática de avaliação, anexo III do termo de parceria celebrado, traz a metodologia para a avaliação do alcance do objeto do termo de parceria e atribuição de nota à parceria. A nota global apurada na reunião da comissão de avaliação deve ser baseada na sistemática de avaliação e nas informações apresentadas no relatório de monitoramento. É importante observar que a nota obtida é entendida como nota da parceria e não uma nota exclusiva da Oscip. Recomendamos que seja pensado dessa forma, pois toda execução de termo de parceria precisa do OEP para ocorrer de forma satisfatória, seja por meio de repasses, orientações, diretrizes, disponibilização de informações, dentre vários outros e, principalmente porque várias tarefas e ações da Oscip só podem ser realizadas após o OEP executar alguma ação ou definição anterior.

Existe ainda o expediente de desconsideração de indicadores, de acordo com a sistemática de avaliação, em situações excepcionais é possível que um indicador ou produto possa ser desconsiderado pelo voto favorável de maioria simples dos membros da comissão presentes na reunião, cabendo o voto de desempate ao supervisor do termo de parceria. Entretanto, é importante salientar que o expediente de desconsideração de indicadores deve ser utilizado com muita parcimônia, lógica e argumentação, tendo em vista o risco de questionamento pelos órgãos de controle.

Com exceção do especialista, é esperado que os membros da comissão deem conhecimento do conteúdo da avaliação realizada aos seus superiores, inclusive ao dirigente máximo do órgão ou entidade que representa. Isso pode ser realizado pelo envio da cópia digital do relatório da comissão de avaliação para essas pessoas. A Oscip, OEP e o OEI, se houver, deverão ainda, publicar o relatório da comissão de avaliação em seus respectivos sítios eletrônicos.

9. Prestação de contas

A prestação de contas é a comprovação do alcance dos resultados e da correta aplicação de todos os recursos e bens de origem pública, repassados à Oscip durante a execução do termo de parceria.

A Oscip deverá prestar contas ao OEP ao término de cada exercício, na extinção do termo de parceria e a qualquer momento, por demanda do OEP, conforme art. 28 da Lei Estadual nº 23.081, de 2018. Os documentos que compõem a prestação de contas e os prazos para sua apresentação são definidos pelo art. 64 e 65 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018.

Cabe destacar que a prestação de contas está segmentada em duas modalidades, definidas conforme o volume de recursos financeiros a serem repassados à Oscip via termo de parceria.

Uma modalidade de prestação de contas mais complexa exige um rol maior de documentos, como previsto no caput do art. 64 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018.

A outra modalidade simplificada, conforme define o § 5º do art. 64 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, aplica-se para os termos de parceria com valor inferior a um milhão de reais, no período a que se refere a prestação de contas, por isso o rol de documentos previstos para a prestação de contas é menor.

Além disso, ainda é facultado ao Órgão Estatal Parceiro estabelecer no termo de parceria que a prestação de contas deverá ser acompanhada de parecer da auditoria externa independente, sobre a aplicação dos recursos das contas de recursos vinculados ao termo de parceria, nos termos do §1º do art. 64 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018.

Após o recebimento da prestação de contas anual e de extinção, o OEP, por meio de sua área de prestação de contas, deverá analisar

a documentação encaminhada e emitir parecer acerca da execução financeira da parceria. Esse parecer deverá ser encaminhado ao supervisor do termo de parceria, que elaborará parecer conclusivo sobre a prestação de contas e o remeterá para deliberação do dirigente máximo.

Caberá ao dirigente máximo, com fundamento no parecer conclusivo da prestação de contas, a decisão final acerca da apreciação da prestação de contas que poderá ser em um dos seguintes sentidos:

- aprovar a prestação de contas, se comprovada, de forma clara e objetiva, a regular execução do termo de parceria;

- aprovar a prestação de contas com ressalvas quando evidenciada irregularidade ou invalidade de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

- reprovar a prestação de contas quando houver danos ao erário ou a falta de comprovação total ou parcial da aplicação de recursos do termo de parceria.



O OEP deverá publicar extrato da decisão do dirigente máximo acerca da prestação de contas do termo de parceria no Diário Oficial dos Poderes do Estado, conforme modelo disponibilizado pela Seplag, e notificar a Oscip sobre o resultado. Nos casos em que a análise da prestação de contas pelo OEP resulte em decisões no sentido das alíneas "b" e "c", o OEP deverá ainda adotar as medidas cabíveis, conforme previsto na legislação.

10. Extinção do termo de parceria

Conforme art. 69 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, existem três modalidades de extinção do termo de parceria: encerramento, por advento do termo contratual; rescisão unilateral pelo OEP, precedida de processo administrativo; e, acordo entre as partes.



Encerramento

Por advento do termo contratual, é a extinção usual de uma contratualização pelo fim da vigência pactuada para execução do objeto do termo de parceria. Nesse caso, a legislação prevê que o OEP arcará com os custos de desmobilização da Oscip, que consistem em despesas necessárias para desativar a estrutura utilizada na execução do termo de parceria e para prestação de contas a ser apresentada ao OEP.

Neste caso, é permitido o pagamento de despesas no período compreendido entre o dia imediatamente seguinte ao término da vigência do termo de parceria e ao da entrega da prestação de contas ao OEP, mas para que esse custeio seja possível é imprescindível tais despesas se refiram a atividades e ações previstas na memória de cálculo. Para isso, a memória de cálculo do termo de parceria apresenta uma categoria de gasto denominada custos de desmobilização.



Rescisão unilateral

As hipóteses de rescisão unilateral do termo de parceria estão elencadas no art. 71 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, e a leitura deste dispositivo permitirá à comissão supervisora identificar que a rescisão unilateral corresponde à uma punição da Oscip, em

linhas gerais, devido a utilização indevida dos recursos, descumprimento da legislação ou de suas responsabilidades no termo de parceria. Tais situações poderão ser identificadas inclusive a partir de seu trabalho de monitoramento e fiscalização.

Quando a rescisão unilateral ocorrer por algumas das hipóteses previstas no art. 71 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, o termo de parceria não custeará as despesas relativas a custos com desmobilização, contratos assinados e aos compromissos assumidos pela Oscip com recursos vinculados ao termo de parceria.

Também existe a possibilidade de rescisão unilateral do termo de parceria embasada por interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, mediante justificativa fundamentada do OEP.

No caso da rescisão unilateral por interesse público, os custos de desmobilização da Oscip serão custeados com recursos vinculados ao termo de parceria, devendo o OEP elaborar documento assinado pelo seu dirigente máximo contendo a estimativa de valores a serem gastos para este fim.



Acordo entre as partes

A rescisão por acordo entre as partes deverá ser precedida de justificativa e formalizada por meio de termo de acordo entre as partes assinado pelos dirigentes máximos do OEP, do OEI, caso haja, e da Oscip, em que constarão as obrigações, responsabilidades e o respectivo planejamento financeiro para custear os custos de desmobilização, as verbas rescisórias, indenizatórias, de pessoal, de contratos com terceiros e os compromissos assumidos pela Oscip em função do termo de parceria até a data do encerramento ou rescisão.

Nenhuma das modalidades de extinção do termo de parceria desobriga a Oscip a prestar contas ao OEP. Além disso, após a extinção do termo de parceria, a Oscip deverá:

- Devolver ao órgão repassador de recursos os saldos financeiros remanescentes presentes na conta corrente dos recursos repassados pelo poder público à Oscip, até o fim do prazo para entrega da prestação de contas de extinção.

- Gerenciar os recursos presentes na conta da reserva, conforme art. 86 do Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, exceto para a hipótese de rescisão unilateral prevista nos arts. 71 e 72, na qual os recursos deverão ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente à publicação da rescisão.

- Conferir, com o apoio da unidade de patrimônio e logística, a relação de bens móveis adquiridos pela Oscip com recursos do termo de parceria, diante da relação de bens permanentes adquiridos entregues nas prestações de contas, atestando ou não a sua conformidade.

- Entregar à administração pública estadual as marcas, o sítio eletrônico e o perfil em rede social vinculados ao objeto do termo de parceria.

- Manter arquivados, organizados e devidamente identificados com o número do termo de parceria e a disposição do OEP e dos órgãos de controle interno e externo.

Na hipótese de a Oscip adquirir bens móveis depreciáveis com recursos provenientes da celebração do termo de parceria, quando da extinção do instrumento, estes poderão permanecer sob responsabilidade e uso da Oscip, à título de fomento, ou serem incorporados ao patrimônio da administração pública estadual, conforme o art. 38 da Lei Estadual nº 47.554, de 2018.

Caso o OEP, observado o interesse público, opte por deixar os bens permanentes adquiridos pela Oscip para uso da própria entidade, essa decisão deverá ser precedida de justificativa fundamentada

pelo dirigente máximo, conforme inciso II do §1° do art. 76 do Decreto Estadual n° 47.554, de 2018.

Destaca-se que, se o OEP decidir pela incorporação dos bens, deverá providenciar a retirada dos bens móveis em até trinta dias úteis contados do fim do prazo de entrega da prestação de contas e arcar com as despesas referentes ao seu transporte, além de informar à Oscip a data e horário da retirada, sob pena de arcar com os custos que a Oscip vier a ter com a guarda provisória dos bens.

A incorporação do bem permanente no acervo patrimonial do OEP deverá se dar mediante o seu registro no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – Siad, conforme inciso I do §1° do art. 76 do Decreto Estadual n° 47.554, de 2018.

Em relação aos bens, instalações e equipamentos públicos destinados à Oscip, por meio de cláusula expressa do termo de parceria ou por termo de permissão de uso ou instrumento congênere, eles poderão ser doados à Oscip, conforme legislação específica que dispõe acerca da gestão de material, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Até o fim do prazo de prestação de contas de extinção da parceria, a comissão supervisora do termo de parceria, com o apoio da unidade de patrimônio e logística do OEP deverão verificar a relação dos (i) bens disponibilizados em permissão de uso à Oscip e/ou a relação dos (ii) bens adquiridos, em uso ou estocados, atestando ou não a conformidade destes, nos termos do art. 90 do Decreto Estadual n° 47.554/2018. No caso de recolhimento desses bens, a retirada deve ser realizada pelo OEP da mesma forma citada acima para os bens incorporados.



A extinção do termo de parceria, por qualquer modalidade, acarretará uma série de procedimentos em que sua atuação será essencial para que o OEP conduza o processo de forma satisfatória. Portanto, as atribuições da comissão supervisora não se encerram na data do extinção do termo de parceria.

11. Publicidade dos atos

A comissão supervisora deve zelar pela publicidade dos atos relacionados aos termos de parceria, sendo que uma série documentos produzidos no âmbito da parceria devem ser publicados no Diário Oficial dos Poderes do Estado e nos sítios eletrônicos do OEP e da Oscip parceira, de acordo com a legislação mineira referente à Oscip e aquela que regulamenta o acesso à informação (Decreto Estadual nº 45.969, de 2012).

Aqui, não serão listados tais documentos ou informações, uma vez que a comissão supervisora deve ter conhecimento e estar atenta para o atendimento da legislação, portanto, é dado apenas destaque a essa responsabilidade. Além de cuidar dos atos de publicidade sob a responsabilidade do OEP, a comissão supervisora deve atuar para garantir que a Oscip parceira também esteja cumprindo suas obrigações.

Além da publicação direta de informações no Diário Oficial dos Poderes do Estado e em sítios eletrônicos institucionais, todos os processos relacionados ao termo de parceria tramitam no **Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, podendo ser acessados por quaisquer interessados, inclusive atores externos ao Governo. Maiores informações sobre o SEI podem ser acessadas no **sítio eletrônico da Seplag**.

12. Considerações finais

Ao longo desse manual foram apresentados documentos, práticas e informações com a finalidade de orientar a comissão supervisora a seguir as rotinas de monitoramento e fiscalização do termo de parceria previstas na legislação e auxiliá-la a estabelecer suas próprias práticas.

Em resumo, é extremamente importante que os membros da comissão supervisora conheçam a Lei Estadual nº 23.081, de 2018, o Decreto Estadual nº 47.554, de 2018, e todo o conteúdo dos modelos, manuais e metodologias disponibilizados pela Seplag. A comissão supervisora também deve acompanhar o termo de parceria de perto e se organizar para a realização das suas atividades, definindo práticas de monitoramento e fiscalização suficientes para o cumprimento de suas responsabilidades legais. Além disso, a comissão supervisora precisa garantir que a Oscip parceira também tenha acesso e compreenda a legislação e os documentos relacionados ao modelo de parcerias com Oscips.

A Seplag é responsável por apoiar o OEP e a Oscip durante a execução do termo de parceria. Portanto, ressaltamos mais uma vez que a equipe da Diretoria Central de Termos de Parceria, da Superintendência Central de Parceria com o Terceiro Setor da Seplag, está à disposição da comissão supervisora para orientá-la quanto aos aspectos técnicos e metodológicos do modelo de parcerias com Oscips.