

ANEXO II

PLANO DE ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

DO

TERMO DE FOMENTO Nº. 27/2020

GISELLE MARTA DE MATOS HENRIQUES

Sumário

1.	Introdução	3
2.	Objetivo	3 e 4
3.	Responsáveis pelo monitoramento e avaliação	4
4.	Técnicas e instrumentos subsidiários do acompanhamento, monitoramento e avaliação	4,5,6 e 7,
5.	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	7 e 8
6.	Reuniões de Monitoramento	8 e 9
7.	Anexo	9,10 e 11

1. INTRODUÇÃO

O acompanhamento, monitoramento e a avaliação são ferramentas de gestão essenciais para subsidiar a tomada de decisão fundamentada em informações. É o conjunto de atividades articuladas e sistemáticas que objetivam a aferição dos resultados, a correção de rumo na execução da parceria, a conformidade das obrigações pelas partes, inclusive prestação de contas, bem como a transparência e o controle social, onde:

O acompanhamento corresponde à atividade de registro e documentação do processo de execução da parceria que consubstanciará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, a ser elaborado pelo Gestor da Parceria.

O monitoramento é o exame contínuo do desempenho da parceria com a finalidade de otimizá-lo, realizado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação com base nas informações do acompanhamento, podendo gerar recomendações de melhoria.

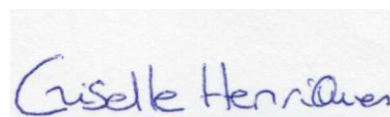
A avaliação é o julgamento dos resultados alcançados pela parceria, baseado nos critérios, indicadores e parâmetros estabelecidos no instrumento pactuado, a fim de contribuir para o seu aperfeiçoamento, a melhoria do processo decisório, o aprendizado institucional e aumento da responsabilidade com ética.

Nesse sentido, foi elaborado este Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, que contempla o planejamento das atividades a serem executadas para o monitoramento e a avaliação da parceria celebrada entre a **Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia – SUDESB** e a OSC Celebrante **Associação Cacaueira de Canoagem - ACC**, através do **Termo de Fomento nº 27/2020**.

Este plano contém ainda a indicação dos recursos humanos e tecnológicos a serem empregados na execução das atividades do acompanhamento, monitoramento e avaliação.

2. OBJETIVO

Orientar os atores envolvidos no processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação da parceria celebrada entre a **Associação Cacaueira de Canoagem – ACC** e a **Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia – SUDESB**, por meio do **Termo de Fomento nº 27/2020**, que tem por objeto do presente Termo de Fomento o apoio financeiro para fazer frente as despesas de material esportivo, fardamento, recursos humanos, eventos, material de divulgação, premiação, assessoria contábil, concessionárias, aluguel, alimentação e outros materiais do projeto **“REMANDO NO LITORAL SUL”**, conforme detalhado no Plano de Trabalho, ANEXO I, constante no Processo **SEI nº 069.1459.2020.0001657-18**, a ser realizado no Rio de Contas em Ubatã, Ubaitaba e Itacaré e na Enseada da Bahia de Camamu, em Maráu/BA, no período de 03 de dezembro de 2020 a 05 de janeiro de 2022.



OBJETO DA PARCERIA

Realização do **PROJETO REMANDO NO LITORAL SUL**

Programa: 314 – Segurança Pública e Defesa Social.

Compromisso: 0001 - Prevenir a violência e a criminalidade, por meio de cultura de paz, garantia de direitos e filosofia de polícia comunitária de modo a reduzir situações de vulnerabilidade e risco, estimulando relações humanas e condições ambientais pautadas por princípios de não violência, respeito aos direitos humanos, em especial nos municípios com o maior número de Crimes Violentos Letais Intencionais (CVLI).

Meta: Atender os municípios prioritários de Segurança Pública com políticas de prevenção primária e/ou secundária, aos riscos de vulnerabilidade à violência.

3. RESPONSÁVEIS PELO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O Termo de Fomento nº 27/2020, será fiscalizado e acompanhado pela Servidora **Giselle Marta de Matos Henriques**, Cadastro nº **69.529.016-7**, na condição de Gestor da Parceria, conforme **Portaria nº 57/2020**, publicada no **DOE de 06/10/2020**; e monitorado e avaliado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para esta finalidade, conforme **Portaria nº 020/2020**, publicada no **DOE de 07/03/2020**, composta pelos seguintes membros, sendo o primeiro, o seu presidente.

Susi Crystiane Santiago Docio – Matrícula nº 69.446078-5;

Maria Amélia Ramon Britto – Matrícula nº 69.279271-2;

Larissa Oliveira Souza Simões – Matrícula nº 69.604641-4;

Bernadete de Lourdes Marsicano Araújo – Matrícula nº 69446630-9;

Fernando Ferreira de Oliveira Junior – Matrícula nº 69628468-0.

Será utilizado para cumprimento dos procedimentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação o apoio técnico de **Alex Palmeira da Silva**, matrícula nº **69.604.645-6**, por ser um Profissional de Educação Física, qualificado e apto para acompanhar a execução do referido projeto. Além, da presença e do acompanhamento pela própria Gestora da Parceria.

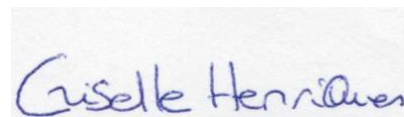
Ressalta-se, ainda, a necessidade da presença de mais 01 (um) servidor, **Rodrigo Carvalho da Nóbrega**, matrícula nº **69.508.722-1**, para também executar vistorias “*in loco*”.

4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS SUBSIDIÁRIOS DO ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.

Para o acompanhamento, monitoramento e avaliação serão aplicadas as seguintes técnicas e instrumentos:

O monitoramento da OSC por esta autarquia acontecerá por comunicação direta e indireta. Rotineiramente a Coordenação de Educação Esportiva - CEDE realiza visita aos campos de execução do projeto, seguindo o **Cronograma 4.2.1**, os eventos serão agendados posteriormente com a anuência e autorização desta Autarquia, os quais serão acompanhados de acordo com as datas acordadas, monitoramento das ações previstas no Termo de Referência e Plano de Trabalho.

O canal de comunicação entre a parceria é aberto, tanto pela interlocução institucional convencional, como também por telefone e e-mails, desta forma se dinamiza as ações e aproxima a Instituição desta autarquia. O objetivo principal é o de promover a máxima orientação à OSC, a fim de garantir a boa execução do projeto, por conseguinte excelência dos atendimentos aos usuários.



Em consonância com o Plano de Trabalho acordado, a liberação dos recursos financeiros para a execução do Objeto, será disponibilizado em 03 (três) parcelas, da seguinte forma: a **PRIMEIRA** após a publicação do Termo de Fomento no Diário Oficial do Estado, visando à execução do projeto nos meses de **dezembro/2020, janeiro/2021 e fevereiro/2021**, a **SEGUNDA**, visando à execução do projeto nos meses de **março/2021, abril/2021 e maio/2021**, após a apresentação dos relatórios de execução do objeto equivalentes aos 03 (três) primeiros meses de atividade, com o parecer da *Gestora da Parceria* atestando a execução e a apresentação da execução financeira da primeira parcela; a **TERCEIRA, após a aprovação do relatório da execução financeira da 1ª parcela, e entrega dos relatórios de execução do objeto do quarto, quinto e sexto mês com o parecer da gestora da parceria, atestando a execução.** A entrega dos relatórios de execução do Objeto equivalentes aos seis meses restantes deverá ser efetuada mensalmente, antes do término da vigência deste.

Os Instrumentos que subsidiam o acompanhamento, monitoramento e a avaliação do Objeto são:

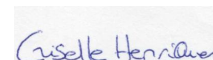
- Nome completo do Supervisor e Coordenador Geral com email e telefone para contato;
- Documentação dos Profissionais contratados (currículos, Carteira de Identificação Profissional), descrevendo as modalidades e suas competências (cópia); (apenas no 1º Relatório encaminhado pela Instituição);
- Exames Admissionais; (cópia); (apenas no 1º Relatório encaminhado pela Instituição);
- Cópia das Carteiras de Trabalho assinadas;
- Comprovantes digitalizados de pagamentos e despesas efetuadas em cumprimento previsão de receitas e despesas contidas no plano de trabalho pactuado.
- Relatório descritivo mensal conforme modelo encaminhado por email pela Coordenação de Educação Esportiva – CEDE, elaborado e assinado pelo Coordenador do Projeto;
- Relatório Mensal dos professores;
- Fotos do material esportivo e fardamentos adquiridos com o recurso do Convênio;
- Fotos das aulas devidamente identificadas;
- Relação Geral dos alunos com RG, CPF e endereço.(Excel); (modelo encaminhado pela CEDE);
- Relação dos alunos por modalidade (Excel); (modelo encaminhado pela CEDE)
- Lista de presença dos alunos por modalidade;
- Atas das reuniões pedagógicas devidamente datadas e assinadas;

4.1 VISITA TÉCNICA IN LOCO

Responsável: : Giselle Marta de Matos Henriques matrícula: 69.529.016-7; Alex Palmeira da Silva, matrícula: 69.604.645-6 e Rodrigo Carvalho da Nóbrega, matrícula: 69.508.722-1

Serão realizadas 06 (seis) visitas técnicas “*in loco*”, cujos resultados serão circunstanciados em relatório específico, de acordo com modelo constante do Anexo V da Instrução Normativa, que será enviado à Associação Cacaueira de Canoagem para conhecimento, esclarecimentos e providências, se for o caso, conforme as especificações abaixo:

4.1.1 Cronograma:



QUADRO 2 – CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICAS

Visitas	Data
1ª Visita	01/02/2021 à 05/02/2021
2ª Visita	12/04/2021 à 16/04/2021
3ª Visita	14/06/2021 à 18/06/2021
4ª Visita	16/08/2021 à 20/08/2021
5ª Visita	18/10/2021 à 22/10/2021
6ª Visita	13/12/2021 à 17/12/2021

Obs: O quadro acima descreve as 06 (seis) visitas nos 04 (quatro) municípios (Ubatuba, Ubatã, Itacaré e Maraú), faz-se necessário o acompanhamento em todos os núcleos pactuados em Termo dentro da programação acima apresentada.

4.1.2 Técnicas e Instrumentos:

As técnicas e os instrumentos de acompanhamento e avaliação utilizados serão: observação direta nas visitas: registro fotográfico e documental, comparativo com os Relatórios de Execução encaminhados pela Instituição.

4.2 ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Responsável: Responsável pela Análise da Prestação de Contas da Execução Financeira: **IVANILDES MACHADO VILAS BOAS SOUZA** – Coordenadora de Contratos e Convênio – **CCTL**
Matrícula: **69.605102-9**

A análise da prestação de contas considerará:

- ✓ apreciação das informações previstas no plano de trabalho;
- ✓ relatórios técnicos de monitoramento e avaliação emitidos em períodos anteriores;
- ✓ análise do relatório de execução do objeto (Anexo VI – Modelo de Relatório de Execução do Objeto);
- ✓ análise do relatório da execução financeira nos casos de não alcance de metas e indícios de irregularidade na aplicação dos recursos, para as parcerias com valor global até R\$250 mil, (Anexo VII - Modelo de Relatório de Execução Financeira);
- ✓ Roteiro para Acompanhamento, Monitoramento, Avaliação, Análise da prestação de Contas e Encerramento das Parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC, anexo único do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

4.2.1 Cronograma:

QUADRO 3 – CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO

Prestação de Contas Pela OSC	Período	Data limite para entrega	Data limite para emissão Parecer Técnico
1ª Prestação de Contas Parcial	dezembro/2020 a fevereiro/2021	15/03/2021	30/03/2021
2ª Prestação de Contas Parcial	(março/201 a maio/2021)	15/06/2021	30/06/2021
Prestação de Contas Final	junho/2021 a dezembro/2021	26/03/22	10/04/2022

4.2.2 Técnicas e Instrumentos:

Ocorrerá a análise documental de relatórios fotográficos, notas fiscais dos materiais esportivos e fardamentos adquiridos, do contrato firmado com os recursos humanos, exames admissionais e demissionais e sua respectiva nota fiscal, materiais de divulgação com as suas respectivas notas fiscais, bens permanentes com as suas respectivas notas fiscais

Criselle Henriques

De acordo com a **Cláusula Oitava - Prestação de Contas - Parágrafo Primeiro**: A prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil ocorrerá de forma:

a) Parcial, até 15 de março de 2021;

b) Parcial, até 15 de junho de 2021.

c) Final, até **90 (noventa)** dias após o término da vigência deste instrumento de parceria, podendo este prazo ser prorrogado por até **30 (trinta)** dias, desde que devidamente justificado pela OSC e aprovado pela administração pública.

Conforme Plano de Trabalho acordado será glosado valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente, de acordo com os parâmetros abaixo:

G -PARÂMETROS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Alcance das Metas:

Maior ou igual a 80% - Meta Cumprida

Entre 60% a 79% - Meta cumprida parcialmente

Menor ou igual a 59% - Meta Descumprida

Alcance das Metas:

Igual a 100% - Meta Cumprida

Menor que 100% - Meta Descumprida

H. PARÂMETROS PARA GLOSA

Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente, de acordo com os parâmetros abaixo:

META CUMPRIDA - NÃO GLOSA

META CUMPRIDA PARCIALMENTE – GLOSA O VALOR EQUIVALENTE AO ITEM DA META NÃO CUMPRIDA.

META DESCUMPRIDA - GLOSA 100% DO ITEM CUSTEADO

4.3.3 Recursos Humanos:

Ivanildes Machado Vilas Boas Souza - Coordenadora de Contratos e Convênio – Matrícula: 69.605102-9.

4.3.4 Recursos Logísticos :

Não haverá custos relativos a logística, uma vez que a supracitada análise ocorrerá nas dependências da SUDESB, mediante a entrega de toda documentação acima descrita.

5. RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação será elaborado, com base no resultado das técnicas previstas neste Plano e em conformidade com o modelo constante no anexo III da Instrução Normativa de Monitoramento e Avaliação, de modo a atender o conteúdo previsto nos incisos I a VI, do §1º do art. 59 da Lei nº 13.019/2014. O Relatório independe da apresentação da prestação de contas pela OSC Celebrante.

Criselle Henriques

**QUADRO 4 – CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO, ENTREGA E HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO
TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Relatório	Período Avaliado	Data limite para emissão e entrega à Comissão de M&A	Data limite para Homologação
1º Relatório	03/12/2020 à 31/12/2020	19/01/2021	02/02/2021
2º Relatório	01/01/2021 à 31/01/2021	19/02/2021	04/03/2021
3º Relatório	01/02/2021 à 28/02/2021	19/03/2021	02/04/2021
4º Relatório	01/03/2021 a 31/03/2021	19/04/2020	03/05/2021
5º Relatório	01/04/2021 à 30/04/2021	19/05/2021	02/06/2021
6º Relatório	01/05/2021 à 31/05/2021	18/06/2021	02/07/2021
7º Relatório	01/06/2021 à 30/06/2021	19/07/2021	02/08/2021
8º Relatório	01/07/2021 à 31/07/2021	19/08/2021	02/09/2021
9º Relatório	01/08/2021 à 31/08/2021	17/09/2021	01/10/2021
10º Relatório	01/09/2021 à 30/09/2021	19/10/2021	03/11/2021
11º Relatório	01/10/2021 à 31/10/2021	19/11/2021	03/12/2021
12º Relatório	01/11/2021 à 30/11/2021	17/12/2021	04/01/2022
13º Relatório	01/12/2021 à 05/01/2022	19/01/2022	02/02/2022
Relatório Final Substanciado	03/12/2020 à 05/01/2022	14/02/2022	21/02/2022

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, após homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, deverá ser encaminhado ao administrador público do órgão ou entidade e à OSC celebrante, bem como, na plataforma eletrônica, quando disponível.

6. REUNIÕES DE MONITORAMENTO

Os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação homologados subsidiarão a realização imediata de reuniões de monitoramento, que deverá ocorrer entre o Gestor da Parceria e representante da Organização da Sociedade Civil, de acordo com o cronograma constante do Quadro 5, com o objetivo de discutir sobre a execução da parceria, fazer encaminhamentos e pactuar ações corretivas ou de melhoria, visando a boa execução da parceria. Estas reuniões deverão ser consubstanciadas em ata validada pelos partícipes e anexada no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

Criselle Henriques

QUADRO 5 – CRONOGRAMA DE REUNIÕES DE MONITORAMENTO

Reunião	Data
1ª Reunião	30/11/2020
2ª Reunião	05/02/2021
3ª Reunião	23/04/2021
4ª Reunião	10/07/2021
5ª Reunião	17/09/2021
6ª Reunião	10/12/2021

7. ANEXO

7.1 Atividades para o Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação:

- a) realizar reunião, após elaboração do Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, entre o Gestor da Parceria, a Comissão de Monitoramento e Avaliação e a representação da OSC, para alinhamento das ações relativas ao acompanhamento, monitoramento e avaliação antes do início da execução da parceria;
- b) aplicar técnicas (visita técnica in loco, análise da prestação de contas) e instrumentos que subsidiarão o acompanhamento, monitoramento e avaliação da parceria, conforme Plano de Monitoramento e Avaliação;
- c) obter registros de manifestações (se houver) junto à Ouvidoria Especializada do órgão ou entidade da administração pública atinentes ao objeto da parceria;
- d) emitir Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação pelo Gestor da Parceria;
- e) encaminhar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação à Comissão de Monitoramento e Avaliação pelo Gestor da Parceria para homologação, independente da obrigatoriedade da apresentação da prestação de contas devida pela Organização da Sociedade Civil;
- f) realizar ajustes no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, caso o mesmo não tenha sido homologado pela comissão;
- g) realizar reuniões de monitoramento, registradas em ata, entre o Gestor da Parceria e representante da Organização da Sociedade Civil com o objetivo de pactuar ações corretivas ou de melhoria, discutir e fazer encaminhamentos visando à boa execução da parceria;
- h) acompanhar a implementação de ações corretivas ou de melhorias decorrentes de reuniões de monitoramento ou recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
- i) encaminhar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação pelo Gestor da Parceria para o administrador público do órgão ou entidade para manifestação conclusiva;
- j) providenciar a publicação do Relatório Técnico de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação no sítio eletrônico oficial e no sítio www.transparencia.ba.gov.br ou na plataforma eletrônica quando disponível.

2. Atividades para Análise da Prestação de Contas:

- a) verificar a data limite para entrega da prestação de contas pela Organização da Sociedade Civil;
- b) verificar se os Relatórios de Prestação de Contas enviados pela OSC estão de acordo com os modelos de Relatório de Execução do Objeto e do Relatório de Execução Financeira;
Analisar o relatório de execução do objeto, com manifestação sobre o andamento ou conclusão do objeto da parceria, observando, dentre outros:
 - I. o cumprimento das cláusulas do instrumento da parceria pelo órgão ou entidade da administração pública e pela OSC;
 - II. a aferição do cumprimento das metas pactuadas, de acordo com os parâmetros de avaliação de desempenho estabelecidos no Plano de Trabalho;
 - III. o cumprimento da contrapartida em bens ou serviços pela OSC, quando houver;

Criselle Henriques

- IV. a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver, para registro no Sistema de Administração de Patrimônio do Estado da Bahia – SIAP na prestação de contas final;
- V. o cumprimento da execução do plano de ação de melhoria, quando houver;
- VI. a razoabilidade da justificativa apresentada pela OSC na hipótese de não cumprimento do alcance das metas e a necessidade de aplicação de glosas no repasse de recurso em caso de justificativa insuficiente;
- VII. a realização de ação compensatória quando couber.

Obs.: A apresentação dos documentos indicados acima não obsta que o Gestor solicite outros documentos necessários à avaliação e monitoramento da execução da parceria, conforme as especificidades de seu objeto, desde que previstos no Plano de Trabalho.

- c) Analisar o relatório de execução financeira nas parcerias acima de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) ou que apresente descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho e indícios de irregularidade na aplicação dos recursos, observando dentre outros:
 - I. a comprovação das despesas realizadas, sua relação com a origem do recurso e a execução do objeto da parceria, bem como sua previsão no Plano de Trabalho;
 - II. a autenticidade e a regularidade dos documentos comprobatórios das despesas, tais como, extratos bancários, notas fiscais, recibos, faturas, folhas de pagamentos e guias de recolhimento de impostos e contribuições, etc., contendo data, valor, nome e CNPJ da OSC, nome e CNPJ/CPF do fornecedor da OSC, indicação do produto ou serviço e número do instrumento da parceria;
 - III. recibos com identificação e cópias do RG e CPF, além da indicação do endereço de sua residência e número de telefone para contato para os casos de pagamentos a trabalhador avulso, sem vínculo empregatício;
 - IV. nos casos de pagamento de pessoal pelo regime celetista, a folha de pagamento e guias autenticadas de recolhimento dos encargos sociais (FGTS e INSS);
 - V. nos pagamentos de prestações de serviços, sujeitas ao pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e disciplinadas pela Lei Complementar nº 116/2003, de 31 de julho de 2003, os comprovantes de recolhimento do referido tributo;
 - VI. as cotações de preços dos bens e serviços adquiridos, demonstrando e justificando, expressamente, a escolha realizada e contendo a identificação das empresas ou pessoas consultadas, com indicação de endereço, número de telefone e números de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF), de modo a permitir a sua aferição pelos controles interno e externo;
 - VII. o comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver, por ocasião de prestação de contas final;
 - VIII. a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria;
 - IX. a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
 - X. a verificação das receitas auferidas, inclusive rendimento financeiros e recursos captados;
 - XI. os procedimentos para compras e contratações que envolvam recursos financeiros provenientes de parceria em conformidade com o art. 21 do Decreto Estadual 17.091/2016;
 - XII. a aplicação de glosas, quando couber, no repasse de recurso de períodos avaliativos anteriores.

Obs.: A apresentação dos documentos indicados acima não obsta que o Gestor solicite outros documentos necessários à avaliação e monitoramento da execução da parceria, conforme as especificidades de seu objeto, desde que previstos no Plano de Trabalho.

- d) Emitir parecer técnico de análise da prestação de contas, cuja cópia deverá compor o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, avaliando-a como regular, regular com ressalva e irregular.

Criselle Henriques

- e) Encaminhar ao Administrador Público do Órgão ou Entidade, o processo de prestação de contas avaliado como regular ou regular com ressalvas.
- f) Nos casos de prestação de contas julgadas como irregular ou omissão de prestar contas, o gestor deverá notificar à Organização da Sociedade Civil que poderá sanar a irregularidade no prazo de 45 dias, prorrogável, no máximo, por igual período.
- g) Acompanhar o atendimento da Notificação pela OSC, verificando se a OSC interpôs recurso ou sanou a irregularidade.
- h) Emitir parecer técnico, no prazo de 15 (quinze) dias, nos casos de interposição de recursos pela OSC, encaminhando-o ao Administrador Público para manifestação conclusiva.
- i) Nos casos de saneamento da irregularidade pela OSC, o Gestor da parceria deverá emitir parecer técnico complementar e encaminhar o processo ao Administrador Público para manifestação.
- j) Nos casos de não saneamento da irregularidade e não cumprimento da obrigação de prestar contas pela OSC, o Gestor da parceria encaminhará o processo para manifestação do Administrador Público que poderá instaurar processo de Tomada de Contas Especial.
- k) Nos casos de prestação de contas julgadas como aprovadas ou aprovadas com ressalva, informar à OSC.
- l) Providenciar o registro da aprovação ou aprovação com ressalva da prestação de contas no sítio eletrônico oficial e na plataforma eletrônica quando disponível.
- m) Providenciar o registro da rejeição das contas e de suas causas, no sítio eletrônico oficial e na plataforma eletrônica quando disponível, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição da prestação de contas.
- n) Analisar a prestação de contas considerando ainda, para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas:
 - ✓ os resultados já alcançados e seus benefícios;
 - ✓ os impactos econômicos ou sociais;
 - ✓ o grau de satisfação do público-alvo;
 - ✓ a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

7.3 - Atividades para o Encerramento da Parceria:

- a) verificar se o Relatório de Inventário do Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP foi assinado pela OSC e pela Coordenação de Material e Patrimônio ou Unidade equivalente do órgão ou entidade da administração pública, anexando-o ao Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação final;
- b) verificar, caso tenha sido concedido bem imóvel para a OSC, se a Coordenação de Material e Patrimônio ou unidade equivalente, realizou a vistoria do imóvel;
- c) analisar o Relatório de Prestação de Contas Final, observando todas as atividades relativas a análise de prestação de contas;
- d) verificar o recebimento da Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis por 10 (dez) anos pela OSC;
- e) elaborar o Termo de Encerramento da Parceria, após aprovação da prestação de contas final, o qual deverá ser assinado pelo Gestor da Parceria, Administrador Público do Órgão ou Entidade e representante da OSC, anexando-o ao Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- f) submeter o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação e posterior envio ao Administrador Público do órgão ou entidade.

Lauro de Freitas, 02 de dezembro 2020



Giselle Marta de Matos Henriques
Coord. de Educação Esportiva
CEDE/DFE/SUDES
CRFF 1085 G/BA

Giselle Marta de Matos Henriques
Coordenadora de Educação Esportiva – CEDE
Gestora da Parceria