

# Desenvolvimento Social

## GABINETE DO SECRETÁRIO

### Resolução Seds 02, de 11-1-2018

*Cria a Comissão de Monitoramento e Avaliação, nos termos do artigo 59 da Lei Federal 13.019 de 31-07-2014, destinada a analisar os relatórios de monitoramento e avaliação das parcerias para execução do serviço Casa de Passagem vinculada ao Programa Recomeço: uma vida sem drogas*

O Secretário de Desenvolvimento Social, considerando o Decreto 61.981, de 20-05-2016, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Autárquica, da Lei Federal 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil, e dá providências correlatas.

#### Resolve:

Artigo 1º Criar a Comissão de Monitoramento e Avaliação destinada a analisar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação dos serviços vinculados ao serviço de acolhimento na modalidade Casa de Passagem vinculada ao Programa Recomeço: uma vida sem drogas, com o intuito de verificar o cumprimento do objeto da parceria firmada através de Termo de Colaboração, nos termos da lei 13.019/2014 e do Decreto 47.871 de 05-06-2003.

Artigo 2º A Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta por técnicos da Coordenadoria Estadual de Políticas sobre Drogas- COED, Coordenadoria de Fundos e Convênios- CAF Grupo de Gestão de Convênios relacionados abaixo:

Eliana Borges Gonçalves Rodrigues da Silva, Especialista em Desenvolvimento Social (designada Diretora Técnica III), RG: MG 7.542.939; Pamela Leonard, Diretor Técnico III, RG 43.739.867-5; Roma Pitombo Di Monaco, Diretor Técnico II, RG 347.4801-5, Roseli Rocha da Cruz, Diretora do Grupo de Gestão de Convênios, RG 13.853.902-9, Tatiana Amendola Barbosa Lima RG 17.012.367-4.

Parágrafo único. A Comissão de Seleção será coordenada por Eliana Borges Gonçalves Rodrigues da Silva.

Artigo 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### Resolução Seds 01 de 11-1-2018

*Institui o fluxo operacional relativo às atribuições previstas no artigo 49, do Decreto 49.688/2005, para as parcerias firmadas no âmbito dos Conselhos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDS*

O Secretário de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, com fundamento na alínea "c" do inciso II do artigo 60 do Decreto Estadual 49.688 de 17-06-2005,

Considerando a lei 13.019/2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23-03-1999;

Considerando o Decreto 61981/2016, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração direta e autárquica, da Lei Federal 13.019, de 31-07-2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil;

Considerando o Decreto 59.215/2013 que dispõe acerca da celebração de convênios, no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica, e sobre a instrução dos processos respectivos; Considerando o Decreto 49.688, de 17-06-2005, que Reorganiza a Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social e dá providências correlatas,

#### Resolve:

Artigo 1º - Institui o fluxo operacional relativo às atribuições previstas no artigo 49 do Decreto 49.688/2005, para as parcerias firmadas no âmbito dos Conselhos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social, por meio dos anexos desta Resolução.

Artigo 2º - Os processos provenientes dos editais dos Conselhos que compõem a estrutura básica da Secretaria, nos termos do artigo 3º do Decreto 49.688/2005, seguirão os seguintes fluxos:

1 – Projetos da área da Assistência Social:

1. SEDS-ATG – após aprovação dos projetos pela Comissão de Seleção, os mesmos darão entrada na SEDS -ATG e serão encaminhados para atuação.

2. SEDS – ATG/DRADS - os processos serão enviados às DRADS para instrução, conforme legislação vigente.

3. DRADS / SEDS-ATG – após a instrução, o processo retorna à SEDS-ATG com o Parecer Técnico da DRADS.

4. SEDS-ATG/CAF – processo encaminhado para análise da CAF, conforme Decreto 49.688/2005, artigo 54.

5. CAF/SEDS-ATG – CAF remete o processo à ATG com proposta de remessa à Consultoria Jurídica para análise da viabilidade jurídica.

6. CJ/SEDS-ATG – com parecer sobre a viabilidade jurídica.

7. SEDS/GS – assinaturas das parcerias e publicação no D.O. da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

8. SEDS-ATG – encaminha processo para Ordenador de Despesa providenciar a publicação do extrato do termo da parceria, bem como, do seu respectivo Gestor.

9. SEDS-ATG/Ordenador de Despesa – processo encaminhado ao Ordenador de Despesa para providências de pagamento da primeira parcela.

10. SEDS-ATG/DRADS – após a liberação da primeira parcela, a DRADS recebe processo e providencia a Prestação de Contas Parcial e demais documentos:

a. Relatório de execução do objeto (Anexo I)

b. Relatório de execução financeira (Anexo II)

c. Realiza visita técnica (1 técnico do NUASU + Gestor da parceria)

d. Emissão do "relatório de visita técnico in loco" (Modelo A) e Confere/analisa a Prestação de Contas Parcial

f. Elabora informação NUCON para o Ordenador de Despesa providenciar empenho e liberar a segunda parcela (modelo B).

11. DRADS/SEDS-ATG – DRADS remete os autos às SEDS-ATG

12. SEDS – ATG encaminha o processo para Gestor da Parceria para adoção de providências para a liberação da segunda parcela

13. SEDS-ATG encaminha processo para Ordenador de Despesa providenciar o pagamento da segunda parcela (Modelo C).

14. SEDS-ATG/DRADS - DRADS recebe a Prestação de Contas Final e demais documentos:

a) Relatório de execução do objeto (Anexo I)

b) Relatório de execução financeira (Anexo II)

c) Confere/analisa a Prestação de Contas Final

d) Elabora informação NUCON (Modelo D)

15. DRADS/SEDS-ATG – encaminha ao gestor da parceria que realiza a segunda visita (modelo E) e emite "relatório de monitoramento e avaliação"

16. SEDS-ATG/GS - Comissão de Monitoramento e Avaliação homologa o relatório de monitoramento e avaliação e encaminha para ratificação do titular da Pasta.

17. SEDS-ATG/GESTOR – encaminha ao gestor da parceria emite o parecer conclusivo anual para o TCE (Modelo F).

II – Projetos de outras áreas de atuação:

1. SEDS/ATG – após aprovação dos projetos pela Comissão de Seleção, os mesmos darão entrada na SEDS-ATG e serão encaminhados para atuação.

2. SEDS – ATG/DRADS - os processos serão enviados às DRADS para instrução, conforme legislação vigente.

3. DRADS / SEDS-ATG – após instrução o processo retorna à SEDS-ATG com o encaminhamento da DRADS.

4. SEDS-ATG/CAF – processo encaminhado para análise da CAF, conforme Decreto 49.688/2005, artigo 54.

5. CAF/SEDS-ATG – remete processo à ATG com proposta de remessa ao órgão gestor da política pública competente.

6. SEDS-ATG/Órgão gestor– encaminha ao órgão responsável para emissão do competente Parecer Técnico, retornando à SEDS-ATG.

7. SEDS-ATG/CAF – processo encaminhado para análise da CAF, conforme Decreto 49.688/2005, artigo 54.

8. CAF/SEDS-ATG – remete processo à ATG com proposta de remessa à Consultoria Jurídica – CJ para análise da viabilidade jurídica.

9. CJ/SEDS-ATG – com parecer sobre a viabilidade jurídica.

10. SEDS/GS – assinaturas das parcerias e publicação no D.O. dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

11. SEDS-ATG para Ordenador de Despesa providenciar publicação do extrato do termo da parceria, bem como, do seu respectivo Gestor e, também, para empenho e pagamento da primeira parcela.

12. SEDS-ATG/DRADS – após a liberação da primeira parcela, a DRADS recebe processo e providencia a conferência da Prestação de Contas Parcial e demais documentos:

a) Relatório de execução do objeto (Anexo I)

b) Relatório de execução financeira (Anexo II)

c) Confere e junta aos autos a Prestação de Contas Parcial e elabora informação NUCON (modelo G) com proposta de encaminhamento ao órgão gestor da política pública competente.

13. DRADS/SEDS-ATG – encaminha os autos à ATG com proposta de remessa ao gestor da parceria, que realizará a visita técnica, juntamente com o Conselheiro do órgão gestor da política pública e emite o Relatório de Visita Técnica in loco (Modelo H).

14. SEDS-ATG – encaminha processo ao Gestor da Parceria para adoção das providências do item 13.

15. SEDS-ATG – encaminha processo ao Ordenador de Despesa para providências de empenho e pagamento da segunda parcela.

16. SEDS-ATG/DRADS - recebe Prestação de Contas Final e demais documentos:

a) Relatório de execução do objeto (Anexo I)

b) Relatório de execução financeira (Anexo II)

c) Confere e junta aos autos a Prestação de Contas Final

d) Elabora informação NUCON (Modelo I)

17. DRADS/SEDS – ATG encaminha ao gestor da parceria que realiza a segunda visita, juntamente com o Conselheiro do órgão gestor da política pública (Modelo J) e emite "relatório de monitoramento e avaliação"

18. SEDS-ATG encaminha processo à Comissão de Monitoramento e Avaliação que homologa "relatório de monitoramento e avaliação"

19. SEDS – ATG/GS – ATG encaminha para GS para ratificação do titular da Pasta.

20. SEDS-ATG encaminha processo ao gestor da parceria que emite o parecer conclusivo anual para o TCE (modelo K).

Artigo 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01-08-2016.

ANEXO I - Relatório de execução do objeto

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Executor: .....  
Prefeitura/OSC.....  
Processo SEDS Nº. .... Período de referência: .....  
Nome do Projeto Público Alvo Nº de Atendidos

MÊS/ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
xxx Famílias Programada	740					
xxx Famílias Executada	703					

Descrição: contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como listas de presença, fotos e vídeos, se for o caso.

Recursos Humanos: deve ser conforme a NOB/RH-SUAS, mas informar o quadro real

Pontos Facilitadores:  
Pontos de Estrangulamentos:

Avaliação: Mensurar da eficiência, da eficácia e da efetividade das ações previstas considerando as aquisições dos usuários e o impacto social esperado

Observações  
Local e data  
Coordenação Técnica do Projeto.....  
Representante Legal da OSC.....  
ANEXO II - Relatório de execução financeira  
ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:.....  
ORGANIZAÇÃO PARCEIRA:.....  
CNPJ:.....  
ENDEREÇO e CEP:.....  
RESPONSÁVEL(S) PELA ENTIDADE:.....  
CPF:.....  
Objeto:.....  
PERÍODO:.....  
ORIGEM DOS RECURSOS:

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Processo nº..... DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO			
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2).....NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO..... (A) SALDO ANTERIOR..... (B) REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO..... (C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS..... (D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)..... (E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)..... (F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ORGANIZAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL..... (G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO (E + F)..... DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO PERÍODO			
ORIGEM DOS RECURSOS (4):			

CATEGORIA DA DESPESA (8)	FINALIDADE	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	TOTAL
--------------------------	------------	--------	--------	--------	-------

Recursos humanos (5)  
Recursos humanos (6)  
Medicamentos  
Material médico e hospitalar (\*)  
Gêneros alimentícios  
Outros materiais de consumo  
Serviços médicos (\*)  
Outros serviços de terceiros  
Locação de imóveis  
Locações diversas  
Utilidades públicas (7)  
Combustível  
Bens e materiais permanentes  
Obras  
Despesas financeiras e bancárias  
Outras despesas  
TOTAL (H)

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da (nome da entidade) vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas entre \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO PERÍODO

(I) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO PERÍODO.....

(J) DESPESAS PAGAS NO PERÍODO (H).....

(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E – (J – F)].....

(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO.....

(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO PERÍODO SEGUINTE (K – L).....

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Conveniente.

Local e data:

Contabilista Responsável (nome, nº CRC/CFC e assinatura)  
Responsáveis pela Conveniada: (nome, cargo e assinatura)

MODELO A

Relatório de Visita Técnica in loco

Interessado: .....

Processo: SEDS nº. .... Valor total do ajuste: R\$ .....

Vigência: ..... Contra-partida: R\$ .....

Assunto: Recursos Financeiros para Execução do Projeto .....

.....

Responsável pelo projeto: .....

Coordenador do projeto: .....

Telefone: ..... E-mail: .....

I - DADOS – ATENDIMENTO NO LOCAL:

Local/Endereço e região de atuação do projeto:

Profissional (ais) que atendeu os técnicos -Nome.....

Função na OSC/Prefeitura

II – RESUMO DO PLANO DE TRABALHO

a) Eixo: .....

X Assistência Social Esporte, Cultura e Lazer  
Saúde Trabalho  
Educação Primeira Infância

b) População Alvo: .....

c) Nº de beneficiários  
\* direto: .....

\* indireto: .....

III – OBSERVAÇÕES TÉCNICAS

1) Recursos Humanos

a) Quantos profissionais estavam previstos no projeto? .....

Nome.....Carga Horária  
b) Quantos profissionais elencados no projeto estavam no momento da visita? .....

2) Infraestrutura

.....

3) Projeto iniciado em .....

a) O coordenador técnico do projeto estava presente no momento da visita? .....

b) Número de atendimentos registrados no projeto: .....

.....

c) Apresentou lista de frequência no momento da visita:

( ) sim ( ) não

Se sim, qual a média de frequência? .....

.....

d) O projeto estava funcionando no horário da visita? ( ) sim ( ) não

e) No caso de aquisição, os usuários têm acesso aos bens adquiridos (ex. computador, veículo, etc): ( ) sim ( ) não

f) No caso de projeto assessoria/capacitação, o projeto já realizou alguma ação?

( ) sim ( ) não – qual? .....

.....

Data da realização: ...../...../..... (solicitar cópia e anexar)

g) Houve produção de material gráfico?

h) Houve material gráfico de divulgação i) Qual material? ...

.....

j) Tiragem dos materiais: .....

Estágio atual do projeto

4) Serviços ofertados pelo conveniado no projeto: .....

.....

5) Descrição de obras (se for o caso)

6) Aquisição de equipamentos (Se for o caso, relacione os equipamentos adquiridos)

7) Provisão de Receitas ao custeio do serviço (Proveniência de outros recursos recebidos)

8) Etapas e Metas já executadas

9) Etapas não cumpridas e respectivas justificativas

10) Observações

11) Encaminhamentos

12) Visita realizada em ...../...../.....

OSC/Prefeitura Gestor da Parceria Técnico da Adm. Pública

MODELO B

Interessado:.....OSC/Prefeitura

Processo:.....SEDS nº. XXX/201X

Assunto:.....Recursos Financeiros para Execução do Projeto .....

.....

INFORMAÇÃO: NUCON-OXX/1X

Sra. Diretora Regional,

A presente parceria/convênio tem vigência de xx meses, para fins de execução do projeto .....

e foi devidamente instruído conforme previsto na instrução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ....

(em caso de parcerias - Edital XXXXX nº. xxx/xx, bem como o art. 2º do Decreto 51.346 de 08-12-2006 e a Lei Federal 13019/2014"; em caso de convênio, legislação pertinente).

Documento Data ou valor Fls.

Termo de Parceria/Convênio

Valor Total da Parceria/Convênio - Custeio

Valor Total da Parceria/Convênio – Aquisição

Valor Total da Parceria/Convênio - Obra

Valor da 1ª. Parcela

Nota de empenho

Ordem Bancária

Início da execução

Prorrogação automática/por ofício

Alteração do plano de aplicação (se houver)

Termo de Aditamento – vigência (se houver)

A Prefeitura/OSC apresentou a prestação de contas PARCIAL em xx.xx.xx as fls. xxx, sendo que após análise verificamos que foi necessário solicitar adequações e para tanto foi encaminhado ofício as fls. xxx para a prefeitura/OSC. Em xx.xx.xx as adequações foram apresentadas as fls. xxx e, após análise, constatamos que a prestação de contas encontra-se regular e de acordo com o relatório da visita técnica (in loco) as fls. xxx

e do relatório de execução de atividades as fls. xxx as metas propostas estão sendo executadas conforme o proposto.

Diante do exposto, sugerimos encaminhar a presente informação a ATG para providências sequenciais.

NUCON, em de de 201 .

Ciente e de acordo.

D.T.D, em de de 201 .

\* No caso da falta de documentação da prestação de contas e/ou não cumprimento das metas, relatar conforme o caso

MODELO C

Interessado: Prefeitura/OSC

Processo: SEDS Nº xxxxx/xxxx

Assunto:Recursos Financeiros para execução do Projeto "xxxxxxxxxx".

ENCAMINHAMENTO PARA LIBERAÇÃO DA 2ª PARCELA

A Interessada apresentou a prestação de contas do semestre, na qual demonstrou os seguintes valores:

1º período mensal/trimestral/semestral

Valor recebido R\$ XXXXX

Rendimento 1º período R\$ XXXXX

Contrapartida 1º período R\$ XXXXX

Despesas R\$ XXXXX

Saldo 1º período R\$ XXXXX

2º período mensal/trimestral/semestral

Saldo do período anterior R\$ XXXXXX

Rendimento 2º período R\$ XXXXXX

Contrapartida 2º período R\$ XXXXXX

Despesas R\$ XXXXXX

Saldo 2º período R\$ XXXXXX

Do saldo existente (R\$ xxxxx), vale ressaltar que a soma de R\$ xxxxx, corresponde a valor destinado para provisionamento, e R\$ xxxxxx de despesas contabilizadas e não pagas, conforme ofício nº. xxxxx fls. xxx. Assim, o saldo não utilizado no período (trimestral/mensal), corresponde a soma de R\$ xxxxxxx.

No tocante a meta programada, temos a informar que ....% foi alcançado (verificar se de acordo com o proposto no projeto)

Diante do exposto, e tendo em vista o previsto no edital, quanto ao repasse dos recursos, encaminhamos os autos para autorizo da liberação do repasse da 2ª parcela.

São Paulo, xxxx de xxxxxxx de 201x.

Gestor da parceria

MODELO D

Interessado: OSC/Prefeitura