



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEAG Nº 012

Tema:	Proposição e Celebração de Instrumentos com base na Lei 13.019/2014		
Emitente:	Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca – SEAG		
Versão:	1.00	Aprovação:	Portaria nº 006-R/2026

1 OBJETIVO

1.1 Estabelecer procedimentos para elaboração, apresentação e análise de proposta de plano de trabalho, bem como a celebração de termos de fomento, termos de colaboração e acordo de cooperação que envolvam transferência de recursos financeiros da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca, para as organizações da sociedade civil.

2 ABRANGÊNCIA

2.1 Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG.

3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei Federal n.º 13.019**, de 31/07/2014 – 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 n.ºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

3.2 **Lei Federal n.º 13.204**, de 14/12/2015 – Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, “que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de



colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999”; altera as Leis n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei n.º 91, de 28 de agosto de 1935;

3.3 **Decreto Federal n.º 8.726**, de 27/04/2016 - Regulamenta a Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil;

3.4 **Decreto Federal n.º 11.948**, de 12/03/2024 – Altera o Decreto n.º 8.726, de 27 de abril de 2016, que regulamenta a Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil;

3.5 **Portaria SEAG n.º 082-S**, de 20/10/2023 – Designa membros para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Termos de Colaboração e de Fomento celebrados pela SEAG, com base na Lei Federal n.º 13.019/2014;

3.6 **Enunciado CPGE n.º 41**, de 14/02/2023 – Requisitos para formalização de termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação com fundamento na Lei 13.019/2014;

3.7 **Enunciado CPGE n.º 51**, de 14/11/2023 – Requisitos para formalização de termo aditivo a termo de fomento ou termo de colaboração, com fundamento na Lei 13.019/2014, para utilização de saldo remanescente e de rendimentos de aplicação financeira.

4 DEFINIÇÕES

4.1 **Acordo de Cooperação** - Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que **não envolvam a transferência de recursos financeiros**;

4.2 **Ato de Designação** – Ato formal, emanado do presidente da Comissão de Fiscalização e Gestão, que se presta a designar o fiscal e o gestor responsáveis pelo controle e fiscalização da execução dos instrumentos;



- 4.3 **Comissão de Fiscalização e Gestão** - Destinada a fiscalizar e gerir a execução das parcerias celebradas, estabelecendo os Fiscais e os Gestores e seus suplentes, quando necessário.
- 4.4 **Comissão de Monitoramento e Avaliação** - Destinada a monitorar e avaliar as parcerias celebradas;
- 4.5 **Concedente** – Órgão responsável pela transferência dos recursos utilizados nas parcerias celebradas;
- 4.6 **Fiscal** - Agente público responsável pelo acompanhamento da execução da parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato processual, com poderes de fiscalização;
- 4.7 **Gestor** – Agente público responsável pela gestão da parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato processual, com poderes de controle;
- 4.8 **Ordenador de Despesa** – Autoridade dentro da Administração Pública que detém competência legal ou delegada para autorizar e determinar a realização de despesas;
- 4.9 **Parecer Técnico Preliminar** – Documento emitido pelo Técnico Designado pela Comissão de Fiscalização e Gestão, caracterizando o interesse público e os benefícios que serão gerados ao celebrar a pretensa parceria;
- 4.10 **Parecer Técnico Conclusivo** – Documento emitido pelo Gestor levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo Fiscal, o Relatório de Execução Financeira e o Parecer Técnico de Homologação;
- 4.11 **Parecer Técnico de Homologação** – Documento emitido pela Comissão de Monitoramento e Avaliação após a análise do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação emitido pelo Fiscal;
- 4.12 **Partícipes da Parceria** – Personalidades jurídicas que formalizaram instrumento da parceria;
- 4.13 **Plano de Trabalho** – Peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, das metas, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes;
- 4.14 **Proponente** – Personalidade jurídica que propõe a parceria a ser celebrada;



- 4.15 **Relatório de Execução Financeira** – Documento emitido pelo setor financeiro analisando as correlações dos valores transferidos e efetivamente utilizados, bem como os aspectos contábeis e/ou outras que se fizerem necessárias;
- 4.16 **Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação** - Documento emitido pelo Fiscal a ser homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- 4.17 **Técnico Designado** – Agente público, designado pela Comissão de Fiscalização e Gestão, para elaboração e emissão do Parecer Técnico Preliminar;
- 4.18 **Termo de Colaboração** - Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **propostas pela administração pública** que envolvam a transferência de recursos financeiros;
- 4.19 **Termo de Fomento** – Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **propostas pelas organizações da sociedade civil**, que envolvam a transferência de recursos financeiros e
- 4.20 **Unidade Executora de Controle Interno** – Instância de segunda linha de defesa, estabelecida na estrutura organizacional do Órgão Executor de Controle Interno para realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão, tratar de riscos, integridade e compliance.

5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Comissão de Fiscalização e Gestão;
- 5.2 Comissão de Monitoramento;
- 5.3 Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GPF;
- 5.4 Ordenador de Despesa;
- 5.5 Proponente;
- 5.6 Organização da Sociedade Civil - OSC
- 5.7 Gerência de Licitações, Contratos e Convênios - GCC;
- 5.8 Subsecretaria de Estado para Assuntos Administrativos – SUBADM;
- 5.9 Unidade Executora de Controle Interno – UEI.



6. PROCEDIMENTOS

Proposição e Celebração de Instrumentos da Lei 13.019/2014

O processo inicia-se a partir do envio da documentação por parte da Organização da Sociedade Civil, devendo-se observar, após, as seguintes atividades:

T01 – Recepcionar e autuar

A secretaria, por meio do Gabinete do Secretário, fará a recepção da solicitação e dos documentos enviados pela Organização da Sociedade Civil e autuará o processo.

O secretário deliberará pela formalização da parceria nos moldes da Lei 13.019/2014 e verificará a disponibilidade orçamentária.

T02 – Emitir orientação geral

A Comissão de Monitoramento e Avaliação emitirá orientações gerais sobre o que se deve observar nos processos que visam atender à Lei 13.019/2014.

T03 – Analisar os documentos

A Gerência de Licitações, Contratos e Convênios fará a análise dos documentos enviados com o objetivo de identificar se os mesmos atendem o que se exige a Lei 13.019/2014.

Caso os documentos não atendam ou seja necessário complementar, a Gerência de Licitações, Contratos e Convênios notificará a Organização da Sociedade Civil para que a mesma retifique e/ou complemente os documentos (Anexo 8.1).

Havendo o atendimento integral da documentação por parte da Organização da Sociedade Civil com indicação expressa no check-list disponibilizado no sítio eletrônico da PGE, o processo segue para o T04.

T04 – Elaborar parecer técnico preliminar e designar Fiscal e Gestor

A Comissão de Fiscalização e Gestão estabelecerá o responsável pela elaboração do Parecer Técnico Preliminar, bem como designará o Fiscal e o Gestor para cada instrumento a ser celebrado (Anexo 8.2).

Com a documentação completa, o Técnico Designado analisará o processo,



elaborará e emitirá o Parecer Técnico Preliminar (Anexo 8.3), abordando, dentre outros, aspectos inerentes ao Plano de Trabalho (Anexo 8.4).

Havendo alguma carência técnica, o Técnico Designado notificará a Organização da Sociedade Civil para retificação e/ou complementação técnica.

T05 – Enviar para aprovação do procedimento

Satisfeitas as questões administrativas e técnicas, o processo deverá ser encaminhado à SUBADM para ciência, análise e deliberação quanto à autorização para celebração do instrumento.

Caso o parecer técnico ou os demais procedimentos apresentados não sejam aprovados, deverão ser solicitados os ajustes necessários à área competente. Após o recebimento e verificação das adequações realizadas, o processo será encaminhado ao setor financeiro para a adoção das demais providências pertinentes.

T06 – Emitir reserva

Nesta etapa, o setor financeiro fará a reserva orçamentária para atendimento do pleito e posterior encaminhamento a Unidade Executora de Controle Interno (UECI) para demais procedimentos.

T07 – Emitir parecer do Controle Interno

A UECI realizará a análise dos autos e emitirá o respectivo parecer. Estando o processo em conformidade, segue-se para o T08.

Caso seja identificada a necessidade de complementação de informações e/ou de esclarecimentos, os autos deverão ser devolvidos aos setores responsáveis pelas ações apontadas pela Unidade para as devidas providências.

Após o saneamento dos apontamentos apresentados pela UECI, a GCC adotará as providências necessárias para a formalização da parceria, em conformidade com os procedimentos estabelecidos no T08.

T08 – Formalizar a parceria

A GCC formalizará a parceria, realizará a publicação no Diário Oficial e enviará as informações necessárias à Assessoria de Comunicação da SEAG para publicação no site da secretaria, incluindo o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade do chamamento público, quando for o caso.



Após a formalização, o processo será enviado à GPF.

T09 – Procedimentos financeiros

A GPF, de posse do processo, emitirá o empenho e realizará os demais trâmites financeiros.

T10 – Enviar à Comissão de Fiscalização e Gestão

Concluída a formalização da parceria, o processo deverá permanecer sob a guarda da Comissão de Fiscalização e Gestão designada para acompanhar sua execução.

Após a apresentação da prestação de contas pela Organização da Sociedade Civil (OSC), o Fiscal da parceria deverá elaborar e emitir o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria celebrada (Anexo 8.5).

Caso sejam identificadas inconsistências, ausência de informações ou necessidade de adequação da documentação apresentada, o Fiscal deverá solicitar à OSC as complementações ou ajustes necessários, estabelecendo prazo para a regularização.

T11 – Emitir o Relatório de Execução Financeira

Após a emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, o processo deverá ser encaminhado ao setor financeiro para análise da execução financeira e emissão do respectivo Relatório de Execução Financeira.

Caso sejam identificadas inconsistências, ausência de informações ou necessidade de adequação nos elementos constantes do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação ou na documentação apresentada, o setor financeiro deverá solicitar os devidos esclarecimentos e/ou ajustes ao Fiscal da parceria, estabelecendo prazo para a regularização.

Após o atendimento das diligências, o processo deverá retornar ao setor financeiro para continuidade da análise e adoção das providências cabíveis.

T12 – Emitir o Parecer Técnico de Homologação

De posse do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá proceder à sua análise e, estando o documento em conformidade, realizar sua homologação.

Caso sejam identificadas inconsistências, irregularidades ou necessidade de



adequação das informações apresentadas, a Comissão deverá retornar os autos ao Fiscal da parceria para que sejam providenciados os esclarecimentos, complementações ou ajustes necessários, junto à Organização da Sociedade Civil, quando couber.

Após o saneamento dos apontamentos, o processo deverá ser novamente submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação para continuidade da análise e deliberação.

T13 – Emitir o Parecer Técnico Conclusivo

Concluídas as análises e emitidos os documentos finais, o Gestor da parceria deverá elaborar e emitir o Parecer Técnico Conclusivo (Anexo 8.6).

Após a emissão do referido parecer, o processo deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa para validação.

T14 – Deliberar sobre a prestação de contas

De posse dos documentos da prestação de contas apresentados pela Organização da Sociedade Civil (OSC), do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, do Relatório de Execução Financeira, do Parecer Técnico de Homologação e do Parecer Técnico Conclusivo, o Ordenador de Despesa deverá proceder à análise da prestação de contas e, estando em conformidade, aprová-la.

Após a aprovação, o processo deverá ser encaminhado à GPF para conclusão das tramitações administrativas e realização dos registros financeiros cabíveis.

Caso sejam identificadas inconsistências, irregularidades ou necessidade de adequação das informações e documentos apresentados, o Ordenador de Despesa deverá devolver os autos à Comissão de Fiscalização e Gestão para que sejam adotadas as providências necessárias ao saneamento dos apontamentos.

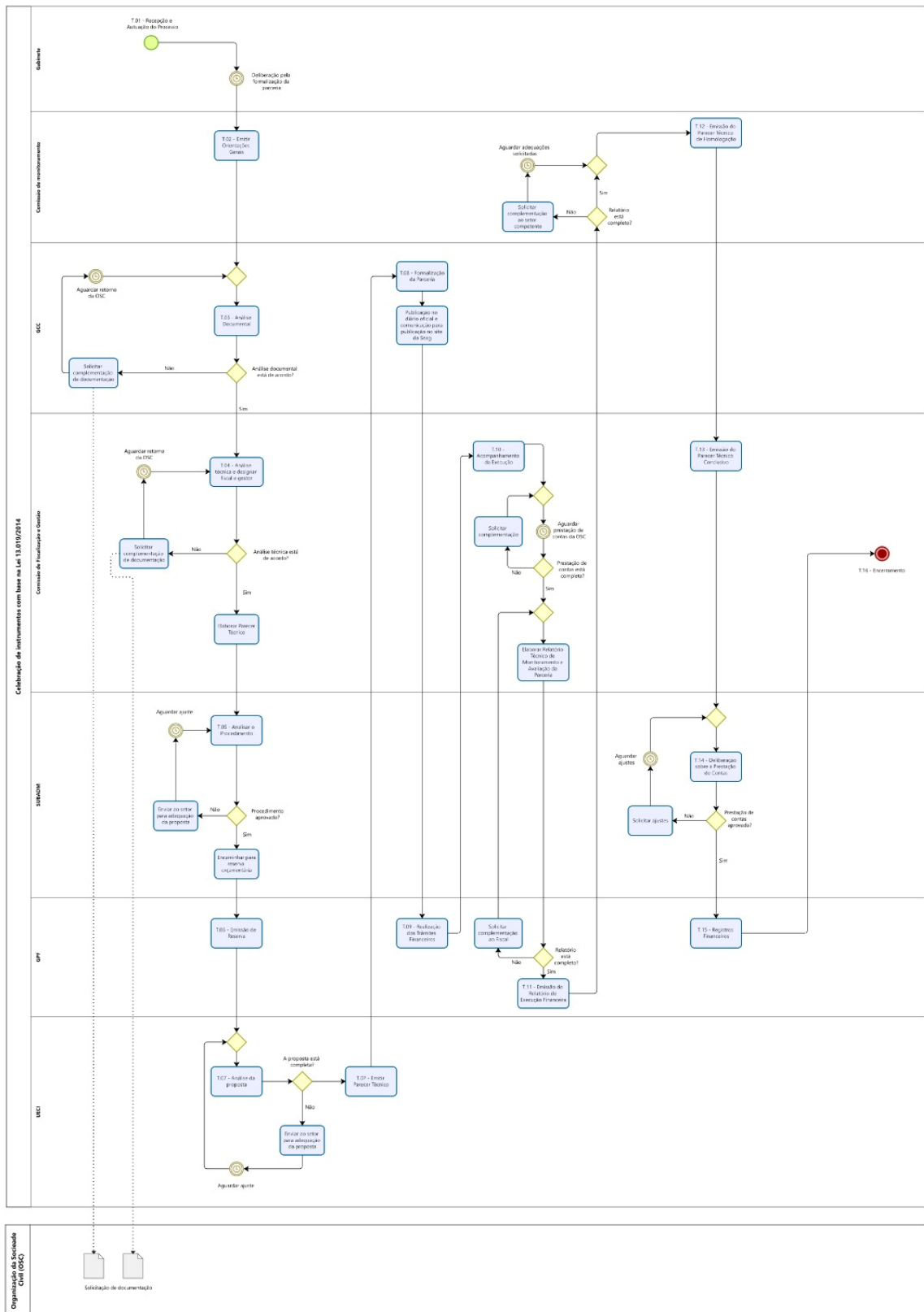
Não sendo aprovada a prestação de contas, deverão ser adotados os procedimentos administrativos cabíveis para regularização da situação da Organização da Sociedade Civil, em conformidade com a normativa vigente.

T15 – Tramitações e Registros Financeiros

No caso da aprovação da prestação de contas, a GPF concluirá os procedimentos e encaminhará o processo para a Comissão de Fiscalização e Gestão para ciência, com a recomendação de encerramento.



Fluxograma dos Procedimentos





7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1. Baseado no Art. 33, a celebração dos instrumentos só pode acontecer com organizações cujo estatuto expressamente contenha:

7.1.1 A previsão de que o patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza no caso de dissolução da entidade que tenha celebrado o termo;

7.1.2 A previsão de que a escrituração segue os princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade e

7.1.3 Os objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de interesse da Seag.

7.2 Em se tratando de cooperativa, as particularidades que preceituam o § 3º do Art. 33 deverão ser observadas.

7.3 Em observância ao Art. 10, a SEAG deverá disponibilizar em seu site, a partir das informações repassadas pela GCC, por até 180 dias após o respectivo encerramento, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho. Em se tratando de dispensa ou inexigibilidade, conforme nos apresenta o § 1º do Art. 32, o extrato da justificativa também deverá ser publicado no site (T08).

7.4 O Fiscal deve exigir que as organizações da sociedade civil apresentem documentação comprobatória de divulgação na internet e na sua sede social sobre a parceria celebrada, em atendimento ao art. 11 da lei 13.019/2014 (T09).

7.5 Quando necessário, o presidente da comissão de fiscalização e gestão nomeará suplente para as funções de fiscal e/ou gestor.

7.6 Quando da necessidade de notificação, poderá ser utilizado o modelo apresentado no 8.1.

8 ANEXOS

8.1 Modelo de Notificação;

8.2 Designação do Gestor e Fiscal;

8.3 Modelo de Parecer Técnico Preliminar (Art. 35, V)

8.4 Modelo de Plano de Trabalho (Art. 22);

8.5 Modelo de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Art. 59);

8.6 Modelo de Parecer Técnico Conclusivo (Art. 67, § 4º).



9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA: 06/03/2026	VERSÃO: 1.00
Comissão de Monitoramento e Avaliação		
PORTARIA n° 082-S, de 20 de outubro de 2023		
REVISÃO	Guilherme Modenese Recla Coordenador do Escritório Local de Processos e Inovação – ELPI/SEAG	Jailson Argentino de Boni Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno – UECI/SEAG
APROVAÇÃO	CARLOS LUIZ TESCH XAVIER Subsecretário para Assuntos Administrativos	ENIO BERGOLI DA COSTA Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca

ANEXO 8.1 – Modelo de Notificação

NOTIFICAÇÃO N° 000/202X – SEAG

À *[Identificação da Organização da Sociedade Civil]*
CNPJ N° 00.000.000/0001-00
Processo: XXXX-XXXXX

Trata-se da proposta submetida pela Organização, realizada no dia DIA/MÊS/202X, cujo objetivo é (descrever aqui qual é o objeto, objetivo e/ou finalidade) no valor de R\$ 000.000,00.

Realizada a análise da documentação enviada, restou pendente o envio de documentos necessários para a boa instrução processual *(ou se faz necessária a retificação de documentos enviados com a intenção de se manter a boa instrução processual ou se faz necessária a complementação das informações apresentadas)*.

Dessa forma, **NOTIFICAMOS** a Organização quanto ao seguinte:

1. **Documento que precisa ser complementado;**
2. **Documento que precisa ser retificado;**
3. **Esclarecer aspectos técnicos ou do processo.**

Para o atendimento do aqui exposto, a organização conta com **o prazo de 15 (quinze) dias corridos**, a contar do dia posterior ao envio desta, para sanar o(s) apontamento(s) feito(s). Reiteramos que o documento poderá ser enviado como resposta ao e-mail que formalizará a presente **NOTIFICAÇÃO**.

Vitória, dia de mês de 202X.

Emissor da Notificação

Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG

ANEXO 8.2 – Modelo de Designação do Fiscal e Gestor

O Presidente da Comissão de Fiscalização e Gestão, no uso da delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria SEAG nº XXX-S, de XX de mês de 202X, publicada no DOE de XX de mês de 202X,

DESIGNA:

Art. 1º Como Técnico o servidor *Fulano de Tal da Silva*;

Art. 2º Como Fiscal o servidor Beltrano da Silvassauro e

Art 3º Como Gestor o servidor *Apolônio Flintstone*.

Vitória, dia de mês de 202X.

Presidente da Comissão de Fiscalização e Gestão

Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG

ANEXO 8.3 – Modelo de Parecer Técnico Preliminar

PARECER TÉCNICO

NÚMERO DO PROCESSO
XXXX-XXXX

1. Objetivo

2. Interessado (Opcional)

PROPONENTE

Organização da Sociedade Civil Fulana de Tal

ENDEREÇO

Av. Alguma Coisa, nº100 – Bairro – Cidade - ES

3. Contextualização

4. Parecer

4.1 do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada.

Abordar sobre os seguintes aspectos: relevância da proposta para a coletividade; número de beneficiários; possíveis resultados diretos, qualitativos e quantitativos, com a execução da parceria; relação entre o número de beneficiários e o valor a ser investido com o projeto; atendimento a categorias específicas, como mulheres, jovens, comunidades tradicionais, CAD Único, entre outros; aspectos de sustentabilidade da previstos na proposta; relação entre o objeto e o histórico da entidade; complementariedade da proposta com ações já desenvolvidas ou em desenvolvimento pela OSC; complementariedade, diante de outros parceiros que participam do projeto proposto; quaisquer outras características sobre o mérito da proposta.

4.2 da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista.

Desenvolver análise, que deve considerar se a proposta atende, de forma recíproca, o interesse da entidade e o interesse público no desenvolvimento socioeconômico dos associados/cooperados. Abordar também sobre a identidade da proposta, em relação à sua afinidade com os objetivos sociais da OSC.

4.3 da viabilidade de sua execução.

Com base no Plano de Trabalho, dispor se a proposta é exequível. Para tanto, pode-se considerar a extensão das metas e a capacidade de execução, diante do quadro de colaboradores da entidade que irá acompanhar e gerenciar a parceria. A experiência da entidade na execução de projetos semelhantes, torna-se critério relevante para inferir sobre a viabilidade de execução.

4.4 da verificação do cronograma de desembolso.

Considerar a coerência do cronograma de desembolso proposto. Diante disso, a relação entre atividades deve ser considerada, ou seja, a hierarquização entre elas, de modo que a execução do cronograma cumpra uma sequência lógica, onde determinadas atividades são requisitos para o desenvolvimento de outras.

4.5 da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos.

Expor sobre a estrutura física e de pessoal, tanto da entidade como da Seag, para o acompanhamento e fiscalização da parceria. Deve-se considerar que as etapas, atividades, metas e cronograma de desembolso devem ser acompanhados. Dispor sobre como será o acompanhamento físico, a exemplo de vistorias ao local, constatação física de equipamentos adquiridos, verificações de documentos financeiros, entre outros.

4.6 da designação do gestor da parceria.

O gestor da parceria será designado pelo dirigente do Órgão em momento oportuno.

4.7 da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.

A comissão de monitoramento e avaliação da parceria está formalizada e instituída pela PORTARIA nº 061-S, de 17 de agosto de 2021, caso se opte por celebrar o Termo de Fomento.



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria de Estado da Agricultura,
Abastecimento, Aquicultura e Pesca*

5. Conclusão

Diante das análises apresentadas nos tópicos anteriores, concluir sobre a possibilidade e viabilidade de formalização da parceria com a OSC.

Vitória, dia de mês de 202X

Técnico Designado
Comissão de Fiscalização e Gestão
Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG

ANEXO 8.4 – Modelo de Plano de Trabalho

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente:		C.N.P.J	
Endereço:		Cidade:	U.F.:
C.E.P:	Telefone:		
Nome do Responsável:		C.P.F.:	
C.I./Órgão Expedidor:	Cargo:	Função:	Matricula:
Endereço:			CEP:

2- DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto:	Período de Execução	
	Início:	Término:
	A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial	
3 – Contextualização: <i>descrição da realidade que será objeto da parceria.</i>		
4 – Justificativa da Proposição: <i>refere-se à ideia central, à sugestão ou à proposta específica que se pretende implementar.</i>		
5 - Identificação do Objeto: <i>deverá ser demonstrado o nexo entre a realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas.</i>		
5 – Caracterização <i>(descrição detalhada e precisa das características do projeto, tarefa ou atividade)</i>		
5.1 - Objetivo e meta <i>(descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados).</i>		
5.2 - Execução <i>(forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas).</i>		

5.3 - Parâmetros e Indicadores (definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas).

5.4 - Resultados esperados

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta. Etapa ou Fase)

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unid	Quant	Início	Término
Única	Meta					
	Qual é a meta?					
	1		Un	00	A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial	
2		Un	00	A partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial		

6. PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
4.4.50.42	Auxílios	R\$ 00.000,00	R\$ 00.000,00	-
TOTAL		R\$ 00.000,00	R\$ 00.000,00	-

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Valores	
			Unid.	Quant.	Vr. Unit.	Vr. Total
Única	Meta					
	Qual a meta?					
	1		Un	00	R\$ 00.000,00	R\$ 00.000,00

ANEXO 8.5 – Modelo de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

NÚMERO DO PROCESSO
XXXX-XXXXX

- 1. Objetivo.**
- 2. Valores efetivamente transferidos pela administração pública.**
- 3. Contextualização.**
- 4. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas.**
- 5. Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho.**
- 6. Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas (quando não for comprovado o alcance das metas).**
- 7. Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.**
- 8. Da Transparência e do Controle (Arts. 10 e 11)**
[Nesse item tem que ser abordado se a SEAG deu publicidade ao Termo de Fomento em seu site, se a Organização deu publicidade ao Termo de Fomento em seu site e se houve a publicação do Extrato da Justificativa para os casos de dispensa ou inexigibilidade do chamamento público.]
- 9. Conclusão.**

Vitória, dia de mês de 202X

Fiscal
Comissão de Fiscalização e Gestão
Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG

ANEXO 8.6 – Modelo de Parecer Técnico Conclusivo

Parecer Técnico Conclusivo

NÚMERO DO PROCESSO
XXXX-XXXXX

1. Objetivo.

Dispor sobre o objetivo do Parecer Técnico Conclusivo, em sintonia com a Lei nº 13019/2014, Plano de Trabalho aprovado e a formalização da parceria celebrada entre a OSC e Seag.

2. Os resultados já alcançados e seus benefícios.

Abordar sobre os resultados coletivos, como a aquisição de equipamento com possível aumento de renda, divulgação de produtos, capacitações, alcance de novos mercados, entre outros, com base na relação entre as metas do Plano de Trabalho e o efetivamente executado pela entidade. Trazer os benefícios que o projeto alcançou, sobretudo para os associados/cooperados da OSC. Dentre eles pode-se citar, não se limitando, a ampliação do conhecimento, desenvolvimento socioeconômico e melhoria da infraestrutura coletiva.

3. Os impactos econômicos ou sociais.

A partir dos resultados e benefícios gerados com a execução do projeto, oriundo da parceria celebrada entre a OSC e a Seag, relatar os impactos econômicos e sociais.

4. O grau de satisfação do público-alvo.

Durante a execução da parceria, há um público-alvo a ser atendido pelo projeto. Este deve ser objeto de aferição, para identificar sua satisfação diante do recurso investido. Cada parceria detém uma particularidade. Para tanto, parâmetros específicos podem ser estabelecidos para identificar o grau de satisfação a ser aqui abordado.

5. A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

O investimento no projeto deve ser sustentável financeiramente. Tal previsão parte do princípio que a partir do aporte inicial de recursos, a entidade pode dar continuidade às ações, com base em uma previsão financeira própria. Tal aspecto deve ser aqui abordado.

6. Conclusão.

Diante das análises apresentadas nos tópicos anteriores, concluir, no seu aspecto geral, sobre a regularidade e sustentabilidade da parceria celebrada.

Vitória, dia de mês de 202X

Gestor
Comissão de Fiscalização e Gestão
Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

VINÍCIUS SOARES DA COSTA

PRESIDENTE (COMISSAO MONIT AVAL TERMOS COLAB E FOMENTO- SEAG)
SEAG - SEAG - GOVES
assinado em 06/03/2026 10:29:50 -03:00

PAULA GIACOMIN CANI

MEMBRO (COMISSAO MONIT AVAL TERMOS COLAB E FOMENTO- SEAG)
SEAG - SEAG - GOVES
assinado em 06/03/2026 10:43:53 -03:00

CAMILLA LECCO LOUREIRO

MEMBRO (COMISSAO MONIT AVAL TERMOS COLAB E FOMENTO- SEAG)
SEAG - SEAG - GOVES
assinado em 06/03/2026 10:47:23 -03:00

FREDERICO LOPES RAPOSO FILHO

MEMBRO (COMISSAO MONIT AVAL TERMOS COLAB E FOMENTO- SEAG)
SEAG - SEAG - GOVES
assinado em 09/03/2026 09:06:17 -03:00

GUILHERMO MODENESE RECLA

PRESIDENTE (COMISSÃO PERMANENTE DO ESCRITÓRIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO - ELPI - SEAG)
SEAG - SEAG - GOVES
assinado em 06/03/2026 13:44:30 -03:00

JAILSON ARGENTINO DE BONI

PRESIDENTE (COMISSAO PERMAN DE CONTROLE INTERNO - UECI - SEAG)
SEAG - SEAG - GOVES
assinado em 06/03/2026 12:42:34 -03:00

CARLOS LUIZ TESCH XAVIER

SUBSECRETARIO ESTADO
SUBADM - SEAG - GOVES
assinado em 06/03/2026 10:31:14 -03:00

ENIO BERGOLI DA COSTA

SECRETARIO DE ESTADO
SEAG - SEAG - GOVES
assinado em 06/03/2026 10:43:25 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/03/2026 09:06:17 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por VINÍCIUS SOARES DA COSTA (PRESIDENTE (COMISSAO MONIT AVAL TERMOS COLAB E FOMENTO- SEAG) - SEAG - SEAG - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-KKZCQ2>