ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA — CMDPI/LI

RESOLUÇÃO CMDPI/LI Nº 024, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

Aprova e regulamenta o Manual de Monitoramento e Avaliação das Parcerias do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Lagoa de Itaenga (CMDPI/LI), estabelecendo diretrizes, prazos, instrumentos de acompanhamento e procedimentos de alterações contratuais e saneamento de irregularidades, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 044/2024.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE LAGOA DE ITAENGA (CMDPI/LI), no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e no Decreto Municipal nº 044/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de aprovar e conferir eficácia normativa ao Manual de Monitoramento e Avaliação do CMDPI/LI, garantindo uniformidade, transparência, previsibilidade e segurança jurídica às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil (OSCs) financiadas pelo Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI/LI);

CONSIDERANDO a importância da normatização dos instrumentos de acompanhamento, dos prazos institucionais de entrega de relatórios, das visitas técnicas in loco, da tramitação de aditivos e apostilamentos, bem como do procedimento de apuração e saneamento de desconformidades;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA APROVAÇÃO DO MANUAL E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica aprovado e regulamentado o Manual de Monitoramento e Avaliação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Lagoa de Itaenga (CMDPI/LI), instrumento normativo e orientador aplicável a todas as parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil (OSCs) com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI/LI).

Art. 2º O Manual de Monitoramento e Avaliação integrará formalmente os atos convocatórios (chamamentos públicos) e os Termos de Fomento ou Colaboração celebrados pelo FMDPI/LI, sendo de observância obrigatória por parte dos gestores públicos, comissões de monitoramento e entidades parceiras.

CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS E PRAZOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Digitalizado com CamScanner

Art. 3º As ações de monitoramento e avaliação da execução dos Planos de Trabalho pactuados serão operadas mediante a obrigatoriedade dos seguintes instrumentos e prazos:

I — Plano de Monitoramento Individualizado: instrumento que orienta as etapas de acompanhamento ao longo de toda a parceria. Prazo: Envio pela OSC em até 10 (dez) dias a contar da data de recebimento/pagamento da primeira parcela dos recursos.

II — Cronograma Mensal de Atividades da Parceria: calendário contendo o detalhamento das ações previstas para o mês subsequente, conforme o Plano de Trabalho, visando subsidiar a organização das visitas e da fiscalização técnica. Prazo: Envio pela OSC até o 3º (terceiro) dia útil do mês vigente, obrigatoriamente conforme modelo padrão constante no Manual.

III — Visitas Técnicas in loco: vistoria direta para aferição da realização de atividades, presença do público beneficiário, uso adequado de recursos/materiais e estrutura do projeto. Notificação prévia: O(a) Gestor(a) da Parceria notificará a OSC com antecedência mínima de 3 (três) dias da data prevista para a visita técnica. Relatório de Visita: O relatório contendo o diagnóstico, evidências e recomendações será formalizado e encaminhado à OSC no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização da vistoria.

IV — Reuniões para Esclarecimentos Técnicos: encontros orientativos e de alinhamento entre a Gestoria da Parceria, comissão de monitoramento e a equipe técnica da OSC. Prazo: Solicitadas a qualquer tempo, por qualquer das partes, segundo a necessidade identificada durante a parceria.

V — Relatório de Cumprimento de Metas Trimestrais: documento de acompanhamento periódico da evolução dos indicadores e metas pactuadas no Plano de Trabalho. Prazo: Envio por e-mail até o dia 5 (cinco) do primeiro mês subsequente ao encerramento de cada trimestre de execução, conforme modelo do Manual.

VI — Relatório de Síntese da Pesquisa de Satisfação: documento contendo a compilação dos resultados da pesquisa aplicada aos usuários e beneficiários do projeto. Prazo: Envio pela OSC em até 90 (noventa) dias úteis, contados após a conclusão da aplicação da pesquisa.

VII — Acompanhamento Remoto: verificação contínua das publicações, redes sociais e meios eletrônicos da OSC, correlacionando as postagens à programação mensal, cujos registros comporão o relatório consolidado ao longo de toda a parceria.

Quadro Resumo de Prazos de Monitoramento:

Instrumento / Ação	Responsável	Prazo Normativo
Plano de Monitoramento Individualizado	OSC	Até 10 dias após o pagamento da 1ª parcela
Cronograma Mensal de Atividades	OSC	Até o 3º dia útil do mês vigente
Notificação de Visita in loco	Gestor(a)	Antecedência mínima de 3 dias
Relatório de Visita in loco	Gestor(a)	Até 30 dias após a visita técnica
Relatório Trimestral de Metas	OSC	Até dia 5 do mês subsequente ao trimestre
Relatório da Pesquisa de Satisfação	OSC	Até 90 dias úteis após a pesquisa
Homologação do Relatório Técnico	Comissão	Até 45 dias após o recebimento

Digitalizado com CamScanner

CAPÍTULO III
DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO, HOMOLOGAÇÃO E APROVAÇÃO

Art. 4º O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Parcial ou Final) consolidará o histórico do acompanhamento da parceria, contendo obrigatoriamente:

I — Descrição sumária das atividades executadas e das metas pactuadas;

II — Análise da execução das atividades, alcance dos indicadores de impacto social e cumprimento das metas com base no Plano de Trabalho;

III — Demonstrativo dos valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;

IV — Análise de comprovações de despesas constantes na prestação de contas nas hipóteses em que não for comprovado o atingimento integral das metas;

V — Análise dos resultados de fiscalizações ou auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 1º Periodicidade dos Relatórios: Para parcerias com vigência superior a 12 (doze) meses, serão elaborados relatórios parciais com entregas anuais. Para parcerias com vigência igual ou inferior a 12 (doze) meses, será elaborado o relatório final de monitoramento e avaliação ao término da parceria.

Art. 5º A Comissão de Monitoramento e Avaliação apreciará e emitirá termo de homologação do Relatório Técnico no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data de seu recebimento formal.

Art. 6º Homologado pela Comissão, o Relatório será submetido à deliberação do Plenário do CMDPI/LI em reunião ordinária ou extraordinária, registrando-se o resultado em ata oficial.

CAPÍTULO IV
DAS ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO: APOSTILAMENTO E TERMO ADITIVO

Art. 7º As solicitações de alteração do Plano de Trabalho deverão dar entrada formal ao(à) Gestor(a) da Parceria com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação ao término da vigência da parceria.

Art. 8º O Termo de Apostilamento destina-se ao remanejamento de rubricas orçamentárias ou à utilização de rendimentos bancários de aplicações financeiras.

Parágrafo único. Instrução obrigatória do Apostilamento:

I — Ofício de solicitação direcionado ao CMDPI/LI (Modelo Anexo 10 do Manual);

II — Tabela de remanejamento e adequação orçamentária (Modelo Anexo 11 do Manual);

III — Planilha orçamentária demonstrativa dos ajustes no Plano de Trabalho;

IV — Extratos bancários dos meses de referência e extrato unificado atualizado do mês vigente;

V — Justificativa fundamentada detalhando item por item/rubrica objeto de alteração.

Art. 9º O Termo Aditivo destina-se a alterações de valor global, readequação substancial de metas ou prorrogação de prazo de vigência.

Parágrafo único. Instrução obrigatória do Termo Aditivo:

Digitalizado com CamScanner

I — Ofício de solicitação formal protocolado com, no mínimo, 30 dias de antecedência (Modelo Anexo 9 do Manual);

II — Minuta do Plano de Trabalho e planilha orçamentária ajustadas aos novos prazos ou valores;

III — Parecer conclusivo da Comissão Pedagógica e Financeira quanto à manutenção do objeto original e exequibilidade das metas readequadas, autorizando a formalização e publicação no Diário Oficial.

CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO PREVENTIVO, SANEAMENTO DE INCONFORMIDADES E SANÇÕES

Art. 10. O monitoramento regido pelo Manual possui caráter prioritariamente orientador, preventivo e pedagógico.

Art. 11. Falhas formais, omissões documentais sanáveis, ausência de assinaturas ou incorreções que não configurem má-fé ensejarão notificação prévia à OSC para saneamento, mediante orientação técnica da Gestoria da Parceria.

Art. 12. Na hipótese de indícios de inexecução parcial do objeto ou irregularidades financeiras/executivas (como uso inapropriado de conta bancária, inexecução de metas, paralisação injustificada por prazo superior a 365 dias ou descumprimento do Plano de Trabalho):

I — A Gestora da Parceria notificará formalmente a OSC para apresentação de justificativas ou plano de providências saneadoras;

II — Persistindo a omissão ou inconformidade, o relatório será encaminhado à Comissão de Monitoramento e ao Plenário do CMDPI/LI para adoção de medidas cabíveis, inclusive a retenção de repasses (art. 48 da Lei nº 13.019/2014) ou rescisão unilateral da parceria, sem prejuízo do ressarcimento dos valores devidos.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os modelos de relatórios, ofícios, tabelas e anexos citados nesta Resolução correspondem aos modelos padronizados no Manual de Monitoramento e Avaliação do CMDPI/LI.

Art. 14. Os casos omissos serão deliberados pela Plenária do CMDPI/LI, fundamentando-se na legislação federal e municipal vigentes.

Art. 15. Esta Resolução foi aprovada na Reunião Ordinária do Plenário realizada em 27 de outubro de 2026 e entra em vigor na data de sua publicação.

Lagoa de Itaenga — PE, 27 de outubro de 2026.

PRESIDENTE DO CMDPI/LI
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Lagoa de Itaenga

Digitalizado com CamScanner