



**ANEXO III**

**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO - SEDH  
Xº RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO  
PERÍODO DE \_\_/\_\_/\_\_ A \_\_/\_\_/\_\_**

**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO - SEDH**

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:** \_\_\_\_\_

**INSTRUMENTO DA PARCERIA:** \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**1. INTRODUÇÃO**

O presente Relatório, referente ao período de \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_, tem como objetivo apresentar a avaliação do cumprimento do objeto da parceria na execução das atividades pactuadas no \_\_\_\_\_ [Instrumento da Parceria] nº. \_\_/\_\_, celebrado entre o(a) \_\_\_\_\_ [Nome da Organização da Sociedade Civil] e este (a) \_\_\_\_\_ [Órgão ou Entidade da Administração Pública].

O responsável pelo monitoramento, avaliação e análise da prestação de contas da parceria é o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_ [Nome do (a) Gestor (a) da parceria] designado (a) para desempenhar a função de Gestor da Parceria, através da Portaria nº \_\_, de \_\_/\_\_/\_\_.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada através da Portaria nº \_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, composta pelos seguintes membros: \_\_\_\_\_ [Nome do presidente], \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ [Nomes dos demais membros], sendo o primeiro o seu presidente, é a responsável por monitorar, avaliar as parcerias que lhe forem atribuídas, em seu conjunto, e homologar este Relatório.

**2. INFORMAÇÕES DA PARCERIA**

|                          |                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Instrumento da Parceria: | [Termo de Colaboração/Termo de Fomento/Acordo de Cooperação nº ____/____.] |
| Objeto da Parceria:      | (Descrever a atividade ou projeto objeto da parceria)                      |
| Vigência:                | __/__/__ a __/__/__                                                        |

| Valor Total da Parceria: |                  |       |                   |       |
|--------------------------|------------------|-------|-------------------|-------|
| Nº da Parcela            | Repasse Previsto |       | Repasse Realizado |       |
|                          | Data             | Valor | Data              | Valor |
|                          |                  |       |                   |       |
|                          |                  |       |                   |       |
|                          |                  |       |                   |       |
|                          |                  |       |                   |       |
| TOTAL                    |                  |       |                   |       |

| Alterações da Parceria (excluir se não houver alterações) |                       |          |             |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|----------|-------------|
| Instrumento                                               | Objeto                | Vigência | Valor Total |
| 1º Termo Aditivo                                          | (Escopo, valor, etc.) |          |             |
| 2º Termo Aditivo                                          |                       |          |             |
| Apostila nº                                               |                       |          |             |

### 3. DADOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC

|                      |
|----------------------|
| Nome da OSC:         |
| CNPJ:                |
| Representante:       |
| Telefone de Contato: |
| E-mail:              |

### 4. PERFIL DA ATIVIDADE OU PROJETO

[Descrição das características da atividade ou projeto, sua correlação com a política pública consignada no PPA, constando informações que possibilitem a compreensão do seu escopo, abrangência e outras informações que julgar necessárias].

### 5. RESULTADOS DAS TÉCNICAS UTILIZADAS NO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Para concretizar o processo de monitoramento e avaliação, procedeu-se a aplicação das seguintes técnicas:

#### 5.1 PESQUISA DE SATISFAÇÃO

[Apresentar metodologia aplicada, o tamanho da amostra, perfil dos respondentes, período da aplicação da pesquisa, grau de satisfação aferido e outras informações que julgar necessárias.]

**NOTA:** A pesquisa de satisfação será aplicada para as parcerias com vigência superior a 01 (um) ano.

De acordo com a Instrução Normativa, a impossibilidade de realização de pesquisa de satisfação deverá ser justificada no Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação.

#### 5.2 VISITA TÉCNICA IN LOCO

[Apresentar os resultados e conclusões constantes do Relatório de Visita Técnica *in loco*, eventualmente, realizada durante a execução da parceria]

**NOTA:** Não havendo visita técnica *in loco*, o item deverá ser excluído.

### 5.3 ANÁLISE DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

#### 5.3.1 Análise da execução do objeto

Trata-se de análise técnica do Relatório de Execução do Objeto de parceria com base na Lei nº. 13.019/2014 e Decreto nº. 17.091/2016.

[Para análise da execução do objeto, observar a Lei nº 13.019/14, o Decreto nº. 17.091/16, e, no que couber, o procedimento constante do Roteiro de Análise da Prestação de Contas, podendo ser inseridas outras informações que julgar relevantes.]

#### a) Descrição sumária das ações e metas estabelecidas:

| QUADRO 1 - COMPARATIVO ENTRE AS METAS PACTUADAS E AS METAS ALCANÇADAS |    |              |         |                     |                    |     |      |       |   |   |       |   |   |       |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------|----|--------------|---------|---------------------|--------------------|-----|------|-------|---|---|-------|---|---|-------|---|---|
| Planejamento do Projeto / Atividade                                   |    | Indicador    | Unidade | Meio de Verificação | Qtde. Meta (Ano I) |     |      |       |   |   |       |   |   |       |   |   |
|                                                                       |    |              |         |                     | Mês 1              |     |      | Mês 2 |   |   | Mês 3 |   |   | Mês 4 |   |   |
|                                                                       |    |              |         |                     | P                  | R   | %    | P     | R | % | P     | R | % | P     | R | % |
| OBJETIVO DA PARCERIA                                                  |    | Indicador 1: |         |                     | 100                | 80  | 80%  |       |   |   |       |   |   |       |   |   |
|                                                                       |    | Indicador 2: |         |                     | 100                | 50  | 50%  |       |   |   |       |   |   |       |   |   |
| AÇÃO                                                                  | A1 | Indicador 3: |         |                     | 100                | 70  | 70%  |       |   |   |       |   |   |       |   |   |
|                                                                       | A2 | Indicador 4: |         |                     | 100                | 100 | 100% |       |   |   |       |   |   |       |   |   |
|                                                                       | A3 | Indicador 5: |         |                     | 100                | 100 | 100% |       |   |   |       |   |   |       |   |   |
| Desempenho por período                                                |    |              |         |                     | 80%                |     |      |       |   |   |       |   |   |       |   |   |
| Desempenho da parceria                                                |    |              |         |                     |                    |     |      |       |   |   |       |   |   |       |   |   |

**Nota:** Os valores constantes acima, assim como o período mensal, na cor cinza são a título de exemplo.

#### b) Análise das ações realizadas e do cumprimento das metas:

A seguir apresentam-se os resultados por indicador estabelecido no plano de trabalho:

##### Ação 1 – (Descrever a ação)

##### Indicador nº 1:

[Deve-se tecer uma apreciação analítica das ações realizadas no cumprimento da meta associada ao indicador em destaque, ressaltando os aspectos relevantes dos resultados alcançados, informando se a meta foi cumprida satisfatoriamente. Em caso de descumprimento de metas, manifestar-se sobre as justificativas apresentadas.]

**Nota:** Utilizar sequência numérica para relacionar todas as ações e seus respectivos indicadores.

#### c) Impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período:

[Comentários sobre o impacto do benefício social com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho].

#### d) Outras informações:

[Manifestar-se sobre:

- Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver, informando se o item foi registrado no Sistema de Administração de Patrimônio do Estado da Bahia – SIAP;

- A instalação de aquisição de máquinas ou equipamentos, mencionando se foram instalados e se estão em efetivo funcionamento;

- O recebimento definitivo ou provisório, quando o objeto incluir obra de construção ou reforma, anexando-se as certidões de quitação dos encargos incidentes sobre a obra, bem como o documento hábil expedido pelo Poder Público Municipal que liberou a obra para utilização nos fins autorizados, quando cabível.

- Outras informações julgadas necessárias].

### 5.3.2 Análise dos Documentos Comprobatórios das Despesas (Quando couber)

**Nota:** Nas parcerias com valor global de até R\$250.000,00, a análise dos documentos comprobatórios das despesas, somente será realizada nos casos de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou indícios de irregularidade na aplicação dos recursos, de acordo com o § 1º, art.10, do Decreto Estadual nº 17.091/2016.

[Deve ser verificada 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.

Os documentos comprobatórios das despesas, tais como, extratos bancários, notas fiscais, recibos, faturas, folhas de pagamentos e guias de recolhimento de impostos e contribuições, etc., devem conter data, valor, nome da OSC e do fornecedor, indicação do produto ou serviço e número do instrumento da parceria].

**NOTA:** Discriminar outras técnicas, se necessárias, guardando a sequência numérica.

## 6. CUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS DA PARCERIA

[Tecer comentários sobre o cumprimento das cláusulas do instrumento da parceria pelo Órgão ou Entidade da Administração Pública e pela OSC].

## 7. CUMPRIMENTO DA CONTRAPARTIDA

[Tecer comentários sobre o cumprimento da contrapartida em bens ou serviços pela OSC, quando houver].

## 8. TRANSPARÊNCIA

[Breve comentário se a OSC divulgou na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e nos estabelecimentos em que exerce suas ações os dados da parceria, em atendimento ao disposto no art. 11 Lei nº 13.019/2014].

## 9. NOTIFICAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

[Analisar eventuais auditorias realizadas pelos controles interno ou externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que foram tomadas em decorrência dessas auditorias.]

## 10. MANIFESTAÇÕES DA OUVIDORIA GERAL DO ESTADO

[Listar as manifestações registradas pela Ouvidoria Geral do Estado, especificando os encaminhamentos e as ações empreendidas.]

| Nº | Data | Tipo de Manifestante <sup>1</sup> | Tipologia <sup>2</sup> | Assunto | Descrição da Manifestação | Encaminhamentos/Ações Empreendidas | Status <sup>3</sup> |
|----|------|-----------------------------------|------------------------|---------|---------------------------|------------------------------------|---------------------|
| 1  |      |                                   |                        |         |                           |                                    |                     |
| 2  |      |                                   |                        |         |                           |                                    |                     |
| 3  |      |                                   |                        |         |                           |                                    |                     |
| 4  |      |                                   |                        |         |                           |                                    |                     |

<sup>1</sup>Tipos: Abaixo Assinado, Agente Político, Mídia, Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Servidor Público.

<sup>2</sup> Tipologias: Elogio, Denúncia, Reclamação, Entrevista, Informação, Solicitação, Sugestão.

<sup>3</sup> Status: Encerrada, Lida, Providenciada, Não Lida, Nova, Reaberta, Em Triagem, Diligenciada, Complementada.

## 11. APLICAÇÃO DE GLOSAS

Tendo em vista as metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente, será glosado do próximo repasse financeiro o valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), em conformidade com os seguintes parâmetros:

(Tecer ainda comentários, quando couber, se houve aplicação de glosas, no repasse de recurso de períodos avaliativos anteriores.)

**Nota:** Não havendo novos repasses a serem efetuados, a Entidade deverá ressarcir a Administração Pública, o valor correspondente a glosa.

Não sendo necessária a aplicação de glosa, deverá ser registrado o seguinte termo “(Não há glosa no período)”

## 12. ENCERRAMENTO DA PARCERIA

[Descrever os procedimentos adotados no encerramento da parceria, observando a Lei nº. 13.019/14, o Decreto nº. 17.091/16 e, no que couber, o procedimento constante do Roteiro de Análise da Prestação de Contas, podendo ser inseridas outras informações que julgar relevantes].

**NOTA:** Não se tratando de prestação de contas final, o item deverá ser excluído.

## 13. ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES DE MELHORIA

(Registrar o acompanhamento do Plano de Ação de Melhoria, que deve constar ações de responsabilidade da Administração Pública e da OSC, quando for o caso, conforme modelo abaixo.)

### RESPONSÁVEL:

| (1) RECOMENDAÇÕES | (2) AÇÕES | (3) PRAZOS DE CONCLUSÃO | (4) STATUS                                                                                  | (5) JUSTIFICATIVAS |
|-------------------|-----------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.                |           | Até ____/____/____      | ( ) Concluído<br>( ) Em andamento, no prazo<br>( ) Em andamento, atrasado<br>( ) Paralisado |                    |
| 2.                |           |                         |                                                                                             |                    |
| 3.                |           |                         |                                                                                             |                    |

Nota explicativa:

(1) Sugestão de melhoria que originou a Ação, que visa ao aprimoramento da parceria.

(2) Ações que serão realizadas para alcançar a melhoria recomendada.

- (3) Prazo de cumprimento de cada ação.
- (4) Em que situação encontra-se a ação.
- (5) Justifica o status da ação quando esta se encontra atrasada ou paralisada.

#### 14. RECOMENDAÇÕES

[Com base nos achados no monitoramento e avaliação e os encaminhamentos pactuados nas reuniões de monitoramento entre o Gestor da Parceria e representante da Organização da Sociedade Civil, tecer recomendações aos atores relevantes do processo (OSC celebrante, órgão ou entidade da administração pública, outros), objetivando a melhoria na execução da parceria, quando for o caso.

As recomendações deverão ser tratadas no Plano de Ação de Melhoria (modelo abaixo), que conterá ações corretivas ou de melhorias. Este Plano deverá ser elaborado pela Administração Pública ou pela OSC, conforme o caso.

As ações do Plano a cargo da Administração Pública deverão ser elaboradas pelos respectivos responsáveis pela ação e consolidadas pelo Gestor da Parceria em até 30 dias da emissão do presente Relatório. O Plano de Ação a cargo da OSC deverá ser encaminhado ao Gestor da Parceria em até 30 dias do recebimento deste Relatório.

A execução dos Planos de Ação elaborados pela Administração e pela OSC deverá ser registrada no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação do período subsequente].

| PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA                                                                               |                                     |                                   |                                                                                      |                                           |                                                |                                                                                                   |                                     |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Objetivo                                                                                                | O quê                               | Por quê                           | Onde                                                                                 | Quem                                      | Quando                                         | Como                                                                                              | Quanto                              | Prioridade                            |
| (Tema que originou o Plano de Ação. Pode ser um problema a ser tratado, uma meta, uma ação de melhoria) | (Objetivo que se pretende alcançar) | (Motivos que justificam as ações) | (Informar o local onde será executada a ação, como por exemplo, o setor responsável) | (Atribuir os responsáveis para cada ação) | (Definir prazos para cumprimento de cada ação) | (Método de trabalho para cada ação, descrição de como pode ser atingido os objetivos pretendidos) | (Custo de cada ação, se necessário) | (Classificar se alta, média ou baixa) |
|                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                      |                                           |                                                |                                                                                                   |                                     |                                       |
|                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                      |                                           |                                                |                                                                                                   |                                     |                                       |
|                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                      |                                           |                                                |                                                                                                   |                                     |                                       |
|                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                      |                                           |                                                |                                                                                                   |                                     |                                       |
|                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                      |                                           |                                                |                                                                                                   |                                     |                                       |
|                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                      |                                           |                                                |                                                                                                   |                                     |                                       |
|                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                      |                                           |                                                |                                                                                                   |                                     |                                       |
|                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                      |                                           |                                                |                                                                                                   |                                     |                                       |

#### 15. CONCLUSÃO

[Concluir sobre a execução da parceria, levando em consideração todas as técnicas utilizadas no monitoramento e avaliação, bem como, se houver, o parecer de análise da prestação de contas da Organização da Sociedade Civil].

#### 16. ANEXO

I – Parecer Técnico de Análise da Prestação de Contas (quando houver)

João Pessoa, \_\_ de \_\_ de 20 \_\_.

\_\_\_\_\_  
Gestor da Parceria

