



ANEXO II

PLANO DE ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO

**[TERMO DE COLABORAÇÃO/ FOMENTO OU ACORDO DE
COOPERAÇÃO] Nº. ____/____**

GESTOR DA PARCERIA

NOTA: De acordo com a instrução normativa, o Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação da parceria será elaborado pelo Gestor da Parceria, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data da celebração do instrumento.

O Plano contemplará, dentre outros elementos, o planejamento das atividades contendo as técnicas e instrumentos a serem utilizados nos trabalhos de acompanhamento, monitoramento e avaliação da parceria, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados em cada atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de apoio técnico de terceiros, de delegação de competência ou de celebração de parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, conforme previsto no § 1º do art. 58 da Lei nº 13.019/2014.

O Gestor da Parceria após elaboração do Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação dará ciência imediata do seu inteiro teor à Comissão de Monitoramento e Avaliação e à OSC.

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 Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH e a OSC Celebrante _____ [nome da OSC Celebrante], através do _____ [Termo de Colaboração ou de Fomento ou Acordo de Cooperação] nº ____.

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 o(a) _____ [nome da OSC] e a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH, por meio do _____ [Termo de Colaboração ou de Fomento ou Acordo de Cooperação] nº _____, que tem por objeto _____ [descrever objeto do instrumento da parceria].

3. RESPONSÁVEIS PELO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O (Termo de Colaboração ou Fomento ou Acordo de Cooperação) nº. ____/____ será fiscalizado e acompanhado pelo (a) servidor (a) _____ (nome e matrícula do gestor da parceria), na condição de Gestor da Parceria, conforme Portaria nº. ____/____, publicada no DOE de ____/____/____; e monitorado e avaliado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para esta finalidade, conforme Portaria nº. ____/____, publicada no DOE de ____/____/____, composta pelos seguintes membros, sendo o primeiro, o seu presidente.

(LISTAR MEMBROS – NOME E MATRÍCULA)

Será utilizado para cumprimento dos procedimentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação o apoio técnico de _____ [informar nome da pessoa física ou jurídica], mediante _____ (descrever parceria ou contratação e qualificação profissional do profissional responsável).

NOTA: O texto do parágrafo acima será ajustado de acordo com a opção a ser utilizada nos casos quando a administração pública, para promover o monitoramento e a avaliação da execução das parcerias, valer-se de: 1) apoio técnico de terceiros, 2) delegação de competências ou 3) quando firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

Caso não seja pertinente, o parágrafo deverá ser excluído do Plano de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação.

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

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

NOTA: Discriminar nos subitens abaixo as técnicas e instrumentos (visita técnica in loco, pesquisa de satisfação, análise documental, questionário, formulários, etc.) a serem utilizados nos trabalhos de acompanhamento, monitoramento e avaliação da parceria, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados.

O Gestor da Parceria deverá estabelecer para cada técnica e instrumento a ser utilizado, o responsável por sua realização, que poderá pertencer ao órgão ou entidade gestora da parceria ou valer-se de:

1) apoio técnico de terceiros;

2) delegação de competências;

3) parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

É importante prever também os recursos logísticos (diárias, transporte, materiais e equipamentos) necessários, assim como o cronograma para execução.

Poderão ser utilizadas ferramentas tecnológicas, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação.

Em função da previsão na Lei Federal nº 13.019/2014 foram definidas neste documento as técnicas de pesquisa de satisfação e as relacionadas à visita técnica in loco, podendo ser acrescentadas outras pelo Gestor da Parceria.

4.1 PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Responsável: _____ [responsável pela execução da pesquisa].

Será (ão) aplicada(s) pesquisa(s) para avaliação da satisfação da(o)s _____ [descrever os beneficiários], conforme as especificações abaixo, cujos resultados constarão do Relatório de Pesquisa de Satisfação conforme modelo Anexo IV – da Instrução Normativa:

NOTA: A pesquisa de satisfação, sempre que possível, 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.

Dessa forma, caso não seja prevista a realização de pesquisa, o item deverá ser excluído do Plano, adotando-se o texto a seguir:

“Devido a _____ [descrever a justificativa para a não aplicação da pesquisa de satisfação] a pesquisa de satisfação não será aplicada no acompanhamento, monitoramento e avaliação da parceria.”

4.1.1 Cronograma:

[Preencher o quadro abaixo, de acordo com o quantitativo de pesquisas a serem realizadas.]

QUADRO 1 – CRONOGRAMA DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Atividade	Período
_ª Pesquisa de Satisfação	de __/__/__ a __/__/__
_ª Pesquisa de Satisfação	de __/__/__ a __/__/__
_ª Pesquisa de Satisfação	de __/__/__ a __/__/__

4.1.2 Técnicas e Instrumentos:

[Descrever as técnicas (ex: entrevista, questionário) e instrumentos (ex: roteiro, formulário, etc.), bem como a amostra da pesquisa e metodologia a ser utilizada.]

4.1.3 Recursos Humanos:

[Descrever o quantitativo e qualificação dos profissionais envolvidos na execução da pesquisa.]

4.1.4 Recursos Tecnológicos:

[Descrever recursos tecnológicos a exemplo de equipamentos, sistemas para tabulação de dados, meios utilizados para a coleta de dados, etc, e, se possível, estimar o custo.]

4.1.5 Recursos Logísticos:

[Descrever recursos logísticos a exemplo de meios de transportes, hospedagem, alimentação, etc, e, se possível, estimar o custo.]

4.2 VISITA TÉCNICA IN LOCO

Responsável: _____ [responsável pela visita técnica in loco].

Serão realizadas ____ [quantidade] 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 _____ [Organização da Sociedade Civil] para conhecimento, esclarecimentos e providências, se for o caso, conforme as especificações abaixo:

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

4.2.1 Cronograma:

[Preencher o quadro abaixo, de acordo com o quantitativo de visitas a serem realizadas.]

QUADRO 2 – CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICAS

<i>Visitas</i>	<i>Data</i>
_ª Visita	__/__/20__
_ª Visita	__/__/20__
_ª Visita	__/__/20__
_ª Visita	__/__/20__

4.2.2 Técnicas e Instrumentos:

[Descrever as técnicas (ex: entrevista, questionário, observação direta, análise documental) e instrumentos (ex: roteiro, formulário etc.), bem como a metodologia a ser utilizada.]

4.2.3 Recursos Humanos:

(Descrever o quantitativo e qualificação dos profissionais envolvidos na execução da visita.)

4.2.4 Recursos Tecnológicos:

(Descrever recursos tecnológicos a exemplo de equipamentos, etc, e, se possível, estimar o custo.)

4.2.5 Recursos Logísticos:

(Descrever recursos logísticos a exemplo de meios de transportes, hospedagem, alimentação, etc, e, se possível, estimar o custo.)

4.3 ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Responsável: _____ (responsável pela análise da prestação de contas).

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.

4.3.1 Cronograma:

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

<i>Prestação de Contas Pela OSC</i>	<i>Período</i>	<i>Data limite para entrega</i>	<i>Data limite para emissão Parecer Técnico</i>
_ª Prestação de Contas Parcial	(mês inicial a mês final) __/201__ a __/201__	__/__/__	__/__/__
_ª Prestação de Contas Parcial	(mês inicial a mês final) __/201__ a __/201__	__/__/__	__/__/__

_ª Prestação de Contas Parcial	(mês inicial a mês final) __/201_ a __/201_	__/__/__	__/__/__
_ª Prestação de Contas Parcial	(mês inicial a mês final) __/201_ a __/201_	__/__/__	__/__/__
Prestação de Contas Anual	(mês inicial a mês final) __/201_ a __/201_	__/__/__	__/__/__
_ª Prestação de Contas Parcial	(mês inicial a mês final) __/201_ a __/201_	__/__/__	__/__/__
_ª Prestação de Contas Parcial	(mês inicial a mês final) __/201_ a __/201_	__/__/__	__/__/__
Prestação de Contas Final	(mês inicial a mês final) __/201_ a __/201_	__/__/__	__/__/__

NOTA: O quadro 3 acima é ilustrativo e deve ser adequado de acordo com a quantidade de prestações de contas parciais e anuais previstas no instrumento da parceria.

O cronograma do Quadro 3 deve ser preenchido observando o disposto na cláusula de prestação de contas do instrumento da parceria, que poderá ocorrer da seguinte forma:

- PARCIAL, na periodicidade estabelecida no instrumento da parceria, quando houver tal previsão;

- ANUAL, até o último dia do mês de fevereiro do exercício subsequente, nas situações de parcerias com vigência superior a 1 (um) ano;

- FINAL, a partir do término da vigência do ajuste, no prazo definido pelo órgão ou entidade da administração pública no instrumento de parceria, de acordo com a complexidade do objeto, não ultrapassando o prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Caso o instrumento da parceria não estabeleça prestações de contas parcial e anual, somente será definido no Quadro 3 o prazo para entrega da prestação de contas final.

A data limite para a análise da prestação de contas pelo Gestor da Parceria a ser preenchida no cronograma estabelecido no Quadro 3 deve observar o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação da prestação de contas. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado.

4.3.2 Técnicas e Instrumentos:

[Descrever as técnicas (ex: análise documental dos relatórios de prestação de contas enviados pela OSC) e instrumentos (ex: Roteiro de Análise da Prestação de Contas), bem como, a metodologia a ser utilizada]

4.3.3 Recursos Humanos:

[Descrever o quantitativo e qualificação dos profissionais envolvidos na execução da atividade].

4.3.4 Recursos Tecnológicos:

[Descrever recursos tecnológicos a exemplo de equipamentos, sistemas para tabulação de dados, etc, e, se possível, estimar o custo].

4.3.5 Recursos Logísticos:

[Descrever recursos logísticos a exemplo de meios de transportes, hospedagem, alimentação, etc, e, se possível, estimar o custo].

NOTA: Discriminar outras técnicas, se necessárias, guardando a sequência numérica e os elementos constitutivos conforme ilustrado a seguir. Caso não seja aplicável, excluir este item.

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.

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

<i>Relatório</i>	<i>Período Avaliado</i>	<i>Data limite para emissão e entrega à Comissão de M&A</i>	<i>Data limite para Homologação</i>
_º Relatório	(mês inicial a mês final) __/201_ a __/201_	__/__/__	__/__/__
_º Relatório	(mês inicial a mês final) __/201_ a __/201_	__/__/__	__/__/__
_º Relatório	(mês inicial a mês final) __/201_ a __/201_	__/__/__	__/__/__
_º Relatório	(mês inicial a mês final) __/201_ a __/201_	__/__/__	__/__/__
_º Relatório	(mês inicial a mês final) __/201_ a __/201_	__/__/__	__/__/__

NOTA: A data limite para emissão do relatório a ser preenchida no cronograma do Quadro 4 deve observar o prazo definido no instrumento da parceria.

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, após homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, deverá ser encaminhado à Secretária 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 participantes e anexada no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

QUADRO 5 – CRONOGRAMA DE REUNIÕES DE MONITORAMENTO

<i>Reunião</i>	<i>Data</i>
----------------	-------------

_ª Reunião	_/_/____
_ª Reunião	_/_/____
_ª Reunião	_/_/____
_ª Reunião	_/_/____
_ª Reunião	_/_/____

NOTA: As datas das reuniões de monitoramento deverão ser realizadas logo após a homologação do Relatório de Monitoramento e Avaliação.

6. ANEXO

I - Roteiro para análise do acompanhamento, monitoramento avaliação, prestação de contas e encerramento das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil.

João Pessoa, __ de _____ de ____.

(Assinatura e Nome do Gestor da Parceria)