**Anexo 1 – Manual de Monitoramento e Avaliação dos Contratos de Gestão Firmados com Organizações Sociais**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INTRODUÇÃO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

As Organizações Sociais (OS) fazem parte de um novo modelo de gestão de serviços de relevância pública, previsto na Lei Complementar 489, de 21 de julho de 2009, do Estado do Espírito Santo. Esse modelo de gestão permite ao Estado transferir a entidades do Terceiro Setor, regidas pelo Direito Privado e sem fins lucrativos a responsabilidade de gerenciar projetos, serviços e espaços públicos, seguindo as definições de política pública determinadas pelo governo.

Ao administrador público cabe agora a responsabilidade de definir a política pública de cada área específica e também monitorar e avaliar os resultados das atividades desempenhadas pelas entidades contratadas.

Como o processo de implementação do modelo OS no Estado do Espírito Santo ainda é muito recente, além da também recente nova legislação que rege a matéria, sentiu-se a necessidade de realizar um levantamento de todas as atividades que envolvessem a gestão de uma contratualização de resultados com Organização Social por parte do Estado. O presente manual é o resultado desse trabalho e que tem como objetivo mais específico: **apresentar um desenho do trabalho básico para a gestão da contratualização de resultados com OS e as atividades de monitoramento e avaliação dos contratos de gestão firmados com uma OS por parte do Estado, definindo as responsabilidades mais relevantes de cada área envolvida no processo.**

A metodologia utilizada para o levantamento das informações foi a análise da legislação vigente que regulamenta o modelo OS no Estado do Espírito Santo, a Lei Complementar 489, de 21 de julho de 2009 e o projeto de decreto elaborado, além do resultado das reuniões de trabalho com técnicos da SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos e de outras Secretarias e Órgãos Estatais interessados no modelo de contratualização com OS.

O plano de trabalho, definido como o macro-processo “Gestão das Organizações Sociais”, possui cinco grandes grupos de atividades (processos) que são:

* 1. **Qualificação da Organização Social:** é a etapa inicial de quando se concede o título de Organização Social à entidade que poderá ser contratada para gerenciar os serviços e projetos.
  2. **Elaboração do Contrato de Gestão:** é a etapa em que se determinam os termos da parceria entre o Órgão Estatal e as OS, definindo as regras, os resultados, indicadores e metas.
  3. **Monitoramento do Contrato de Gestão:** é a etapa em que o Órgão Estatal que firmou o Contrato de Gestão acompanha a execução das atividades e obrigações pactuados.
  4. **Avaliação da Execução do Contrato de Gestão:** é a etapa em que o Estado, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Órgão Estatal que firmou o Contrato de Gestão avalia os resultados alcançados pela OS.
  5. **Elaboração do Termo de Aditamento (Renegociação):** é a etapa em que os contratos de gestão são renegociados e as metas são ajustadas.

Os cinco processos descritos acima agrupam a maior parte das atividades que envolvem a gestão do modelo OS por parte do Estado, sendo que os dois primeiros – Qualificação da OS e Elaboração do Contrato de Gestão – estão relacionados à fase de implementação do modelo OS e definição das suas atividades. Já os 3 processos seguintes estão mais relacionados ao acompanhamento das atividades desenvolvidas pela OS, à avaliação dos seus resultados e, quando necessário, ao ajuste das metas estabelecidas. Esses três últimos processos – monitoramento, avaliação e ajuste – formam um ciclo de atividades que devem ser desempenhadas pelo Estado enquanto durar o Contrato de Gestão.

É importante mencionar que este material não tem os mesmos objetivos de um manual organizacional que define todas as áreas e departamentos do órgão, além de descrever suas atribuições. Tão pouco tem o objetivo de um manual de procedimentos que determina as responsabilidades de cada área e detalha as tarefas que devem ser desempenhadas por seus profissionais. Esse manual busca, no entanto, possibilitar uma visão global das atividades que devem ser desempenhadas pelo Estado na gestão do modelo OS. Além disso, ao apresentar um fluxo dos processos de trabalho, este manual também busca orientar os seus usuários sobre as etapas que devem ser seguidas ao se estabelecer uma parceria com uma OS, especialmente no que se refere ao monitoramento e avaliação dos resultados.

**APRESENTAÇÃO DAS ÁREAS ENVOLVIDAS**

Antes de avançar para o detalhamento dos processos de trabalho mencionados anteriormente, é importante apresentar os principais atores envolvidos na gestão do modelo OS no Estado do Espírito Santo. Esses atores podem ser internos como as áreas e departamentos do Órgão Estatal Superior (Secretaria ou Órgão da Administração Indireta) ou externos, sendo áreas ou órgãos da administração pública que não fazem parte da estrutura do Órgão Estatal Supervisor, mas que também participam do controle e monitoramento de uma OS. Sendo assim, as principais áreas / órgãos envolvidos na gestão do modelo OS são:

**INTERNOS:**

**OES (Órgão Estatal Supervisor):**

Participa das negociações e da elaboração dos contratos, responsabilizando-se, fundamentalmente, pelos aspectos econômico-financeiros, pelo objeto contratualizado e pela formulação dos resultados a serem alcançados. Além disso, realiza avaliações econômicas no caso de ajustes financeiros e no caso de necessidade de desembolsos excepcionais. Também é responsável pelo atendimento a solicitações de órgãos externos.

É responsável pelo planejamento da política pública a partir do qual são definidos os parâmetros para a implantação do modelo OS e elaboração do Contrato de Gestão.

Além disso, deve responsabilizar-se pela emissão de relatórios técnicos que subsidiam a Comissão de Monitoramento e Avaliação quanto à avaliação das metas contratadas e os critérios de revisão dos contratos.

**Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA):**

Tem como atribuição principal a avaliação dos resultados atingidos com a execução do Contrato de Gestão. Pode ser considerada como a instância maior na avaliação dos resultados alcançados pelas OS, devendo requerer das áreas específicas do OES (responsáveis pela política pública) toda a opinião técnica necessária à verificação do cumprimento das metas acordadas.

Além disso, é responsável pelo monitoramento do contrato de gestão, que consiste na verificação do cumprimento dos termos acordados no Contrato de Gestão com as OS.

**Secretaria de Gestão e Recursos Humanos (SEGER):**

É o Órgão Central do Programa de Organizações Sociais do Estado do Espírito Santo. Tem a atribuição de apoiar as atividades e tarefas relacionadas aos contratos de gestão firmados entre os OES e as Organizações Sociais. Tem como atribuição principal o suporte permanente ao funcionamento das Comissões de Monitoramento e Avaliação além de ser a interface entre esta e os OES.

Sendo assim, funciona como um órgão que fiscaliza o cumprimento dos papéis pelos OES e OS, além de suprir eventuais necessidades técnicas das Comissões de Monitoramento e Avaliação.

**EXTERNOS:**

**SECONT – Secretaria Estadual de Controle e Transparência**

Realiza o controle interno do OES e verifica o cumprimento de suas obrigações enquanto órgão monitorador do modelo, quando verifica as comprovações do cumprimento das metas do CG e, eventualmente, a aplicação dos recursos no objeto do Contrato de Gestão.

**PGE – Procuradoria Geral do Estado**

Realiza o controle da legalidade dos instrumentos contratuais da Administração Pública Estadual, bem como dos Atos Administrativos. Desempenha papel importante, mediante provocação dos OES e SEGER, especialmente quanto às propostas de editais de seleção e contratos de gestão, assim como seus aditamentos.

**TCE-ES:**

É o representante do poder legislativo responsável pela fiscalização das atividades do Governo do Estado, como poder executivo. As OS por desempenharem atividades que são de responsabilidade do Governo do Estado também prestam contas, mesmo que indiretamente, à Assembléia Legislativa.

**DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E ATIVIDADES**

* 1. **QUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

1. **Objetivo**

Esse processo tem o objetivo de descrever as atividades inerentes à fase pré-contratual de definição dos parâmetros de implementação das políticas públicas e qualificação da entidade prestadora de serviços como OS.

1. **Abrangência**

Esse processo se aplica aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado do Espírito Santo.

1. **Considerações Iniciais**

**Siglas**

OS – Organização Social

CG – Contrato de Gestão

PGE – Procuradoria Geral do Estado

OES – Órgão Estatal Supervisor

SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

**Arcabouço Legal**

Lei Complementar nº 489, de 21 de julho de 2009

1. **Procedimentos**

**Órgão Estatal Supervisor – OES**

* As áreas técnicas e administrativo-financeiras formulam e submetem ao representante máximo do OES proposta de estratégica para a consecução dos objetivos da política pública, estabelecendo e fundamentando as atividades prioritárias a serem contratadas para tal finalidade.
* Define as características dos serviços de relevância pública a serem contratados para o cumprimento dos objetivos acertados, em especial a correspondência entre metas de produção e recursos financeiros a serem alocados junto a OS.
* Elabora Projeto Básico e Edital de Seleção para abertura do processo no âmbito do Estado, submetendo à PGE quanto ao exame de legalidade.
* Analisa e valora as propostas de prestação de serviços das entidades interessadas em se qualificar como OS em seus aspectos técnicos;
* Publica a qualificação das entidades pleiteantes ao título de OS, em ato conjunto com a SEGER.
* Realiza convocação pública, indicando as áreas de atividades no âmbito da pasta passíveis de serem transferidas às entidades interessadas em se qualificar como Organização Social. A divulgação dever se feita por meio do Diário Oficial do Estado.
* Recebe a documentação e as propostas de prestação de serviços das entidades interessadas em firmar Contrato de Gestão.
* Analisa e valora as propostas de prestação de serviços das entidades interessadas em firmar Contrato de Gestão.
* Escolhe a entidade qualificada como Organização Social a firmar Contrato de Gestão com o OES para o objeto definido;

1. **Condições Específicas**

O Poder Executivo poderá qualificar com OS, pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino; à pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico e institucional; proteção e preservação do meio ambiente; saúde; valorização do trabalho e promoção da integração ao mercado de trabalho; assistência social; assistência material, jurídica, do trabalho e educacional à população carcerária; atenção à criança, ao adolescente e ao idoso; incentivo, valorização e difusão da cultura, do desporto e turismo; fomento à produção agropecuária; sistema prisional.

* 1. **Documentação Exigida**

1. Estatuto Social (registrado) com os seguintes elementos:

**I** – natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;

**II** – finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;

**III** – estruturação mínima da entidade composta por:

1. 1 (um) órgão deliberativo;
2. 1 (um) órgão de fiscalização que, anualmente coordenará uma auditoria contábil, realizada por empresa auditora independente;
3. 1 (um) órgão executivo;

**IV** – proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;

**V** – participação no órgão deliberativo de membros da comunidade de notória capacidade profissional e idoneidade moral.

**O órgão deliberativo da entidade deverá:**

**I** – definir objetivos e diretrizes de atuação da entidade em conformidade com esta Lei Complementar;

**II** – aprovar a proposta do Contrato de Gestão;

**III** – aprovar o Plano de Cargos, Salários e Benefícios e as normas de recrutamento e seleção de pessoal pela entidade;

**IV** – aprovar as normas de qualidade, e contratação de obras e serviços, de compras e alienações;

**V** – deliberar quanto ao cumprimento, pelo órgão executivo, dos planos de trabalho e do Contrato de Gestão, bem como, ouvido o órgão de fiscalização, sobre os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, e respectivas demonstrações financeiras relativas às contas anuais ou de gestão da entidade, a serem encaminhados ao órgão competente;

**VI** – monitorar, com o auxílio do órgão de fiscalização, o cumprimento das diretrizes e metas definidas no Contrato de Gestão;

**VII** – executar outras atividades correlatas.

**O órgão de fiscalização deverá:**

**I** – examinar e emitir parecer sobre os relatórios e balancetes da entidade;

**II** – supervisionar a execução financeira e orçamentária da entidade, podendo examinar livros, registros, documentos ou quaisquer outros elementos, bem como requisitar informações;

**III** – examinar e emitir parecer sobre os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, e respectivas demonstrações financeiras, elaboradas pelo órgão executivo, relativos às contas anuais ou de gestão da entidade;

**IV** – pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo órgão executivo ou pelo órgão deliberativo;

**V** – coordenar anualmente uma auditoria contábil, realizada por empresa auditora independente;

VI – executar outras atividades correlatas.

O mandato dos integrantes dos órgãos deliberativo e de fiscalização será definido no estatuto da entidade.

A participação nos órgãos deliberativos e de fiscalização não será remunerada à conta do Contrato de Gestão.

O órgão executivo terá sua composição, competências e atribuições definidas no seu estatuto.

2) O pedido de qualificação como organização social será dirigido ao Secretário de Estado supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao seu objetivo social, pela pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, que atenda a todos os requisitos da Lei Complementar nº. 489, de 21 de julho de 2009, bem como da Portaria nº 47-R/2011 por meio do preenchimento de requerimento escrito e apresentação de cópia autenticada dos seguintes documentos:

I – estatuto registrado em cartório;

II – ata de eleição de sua atual diretoria e conselho;

III – balanços patrimoniais e demonstrativos dos resultados financeiros dos cinco anos anteriores;

IV – declaração de isenção do Imposto de Renda dos cinco exercícios anteriores;

V – inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas; e

VI – documentos que comprovem a gestão de serviços próprios pela entidade e por seus diretores e conselheiros.

3) Documentação que indique a idoneidade fiscal, previdenciária e trabalhista da requerente (não decorrem de imposição legal):

a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ; prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

b) prova de regularidade perante a Receita Federal e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

c) declaração em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da entidade, assegurando a inexistência de impedimento legal para contratar com a Administração Pública;

d) declaração em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da entidade de regularidade perante o Ministério do Trabalho; e

4) Requerimento conforme modelo previsto no Edital de convocação pública do OES.

* 1. **ELABORAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

**1. Objetivo**

Esse processo tem o objetivo de descrever as atividades inerentes à celebração do Contrato de Gestão entre o Poder Público (OES) e a entidade qualificada como OS para realização dos serviços de relevância pública. Ele inicia ainda durante o processo de qualificação da entidade como OS, quando o OES analisa as propostas recebidas pelas entidades.

**2. Campo de Aplicação**

Esse processo se aplica aos órgãos internos do OES e à SEGER.

**3. Considerações Iniciais**

O contrato de gestão é um instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à execução de serviços públicos. Caracteriza-se como um acordo operacional pelo qual o Órgão Estatal Supervisor estabelece, em conjunto com os dirigentes da entidade, o programa de trabalho, com a fixação de objetivos, resultados a alcançar, prazos de execução, metas, critérios de avaliação de desempenho, limites para despesas, assim como o cronograma da liberação dos recursos financeiros previstos.

**Siglas**

OS – Organização Social

CG – Contrato de Gestão

OES – Órgão Estatal Supervisor

SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

PGE – Procuradoria Geral do Estado

**Arcabouço Legal**

Lei Complementar nº 489, de 21 de julho de 2009

**4. Procedimentos**

**Unidade Técnica do OES**

* Recebe a proposta de plano de trabalho elaborada pela OS para a execução dos serviços
* Analisa e avalia a proposta de plano de trabalho elaborada pela OS em seus aspectos técnicos
* Propõe o conteúdo técnico das cláusulas e anexos do contrato de gestão, de acordo com a política pública e os objetivos do OES e com a estratégia previamente definida, em especial metas, indicadores e recursos financeiros alocados em cada atividade.
* Participa da elaboração da minuta do contrato, quanto à estrutura jurídico-administrativa, junto à área jurídica do OES (no caso de ente da Administração Indireta) ou PGE – Procuradoria Geral do Estado.
* Elabora relatórios técnicos em que se proponha a inclusão de determinados critérios, indicadores e avaliações nas cláusulas dos respectivos contratos
* Publica o Contrato de Gestão e anexos no Diário Oficial do Estado e sítios eletrônicos oficiais na internet.

**SEGER**

* Orienta o OES quanto às tarefas necessárias para a efetivação do Contrato de Gestão.
* Viabiliza a elaboração da minuta contratual quanto à estrutura jurídico-administrativa de seus acordos finais, com a definição das indicações pertinentes e das cláusulas relativas aos diferentes temas de políticas públicas que possa exigir distinção de cláusulas contratuais.

**Área Administrativa do OES**

* Analisa e avalia a proposta de plano de trabalho elaborada pela OS em seus aspectos financeiros

**Área jurídica do OES ou PGE**

* Analisa e avalia os aspectos jurídicos do Contrato de Gestão e anexos
* Redige o Termo de Permissão de Uso de bens, se necessário.

**Secretário de Estado ou Presidente da Autarquia ou Fundação (Representante legal do OES)**

* Assina o Contrato de Gestão

**Representante Legal da OS**

* Assina o Contrato de Gestão

**5. Condições Específicas**

**5.1 Orçamento**

A área administrativa do OES fará, em conjunto com a OS, a estimativa de custos das atividades cuja execução será transferida. O orçamento deverá ser composto por essas estimativas, levando em consideração:

1. Despesas de recursos humanos;
2. Despesas operacionais;
3. Despesas de custeio, ligadas à infra-estrutura;
4. Despesas corporativas ligadas à estrutura permanente da organização;
5. Receitas diretas do Estado;
6. Receitas próprias captadas (quando houver);
7. Receitas de patrocínios (quando houver).

A partir das estimativas de custo, a área técnica, em comum acordo com a OS, fará a estipulação das metas a serem atingidas para os indicadores eleitos, levando em consideração as possibilidades de receita a serem destinadas e/ou captadas.

A dotação orçamentária do OES para o Contrato de Gestão compõe o orçamento do próprio OES e deverá prever os repasses periódicos, obedecendo à lógica de possibilidade financeira do Estado e levando em conta a necessidade de prazos de recebimento da OS.

Os prazos de repasses definidos previamente entre a OS e a área administrativa do OES devem ser cumpridos para não acarretar prejuízos econômicos e de gestão, além de não colocar em risco a própria continuidade dos serviços prestados.

O programa orçamentário deve prever, ainda, o repasse nos exercícios subsequentes ao da assinatura do CG, os recursos necessários e os elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de pagamento previsto no Anexo Técnico

II – Sistema de Pagamento, que faz parte integrante do Plano de Trabalho, abordado a seguir.

Em caso de eventual necessidade de ajuste no orçamento a ser repassado pelo OES à Organização Social, deverão ser ajustadas, do mesmo modo, as metas a serem cumpridas.

**5.2 Plano de Trabalho**

O Contrato de Gestão norteia a relação entre a OS e o OES (Poder Público) e é composto pelos seguintes anexos:

1. Anexo Técnico I – Programa de Trabalho/Prestação de Serviços (tipo e descrição dos serviços – memorial descritivo);
2. Anexo Técnico II – Sistema de Pagamento (orçamento e cronograma de desembolso);
3. Anexo Técnico III – Sistema de Despesa com Pessoal (limites e critérios);
4. Anexo IV – Inventário e Avaliação dos Bens Móveis e Imóveis;
5. Anexo V – Termo de Permissão de Uso.

O Plano de Trabalho é o reflexo da política pública definida pelo Estado, por meio do OES e consubstanciada em resultados, metas e medida por indicadores específicos.

Os indicadores de resultado dividem-se em duas classificações: 1) indicadores de plano e 2) indicadores de desempenho.

1) Os indicadores de plano refletem ações específicas que devem ser realizadas pela OS e sua satisfação é medida com a realização da atividade prevista. Os indicadores de plano podem compreender ações relacionadas à estruturação da OS ou mesmo à realização de eventos pontuais ligados à atividade-fim. Pode ser chamado de: “Ações Estruturantes”.

2) Os indicadores de desempenho devem ter sempre sua representação quantitativa, ou seja, devem ser previstos e refletidos objetivamente em números ou gradações conceituais.

O Plano de trabalho deve englobar as atividades a serem desenvolvidas em pelo menos um ano, preferencialmente coincidente com o exercício fiscal. Antes do término do exercício fiscal em vigor, o OES deverá solicitar à OS uma proposta de novo plano de trabalho para o exercício seguinte, que deverá, juntamente com a proposta orçamentária referida, ser encaminhada ao OES para fins de negociação.

**5.3 Assinatura**

Ultrapassadas todas as fases e preenchidos todos os requisitos necessários a qualificação da entidade como Organização Social, o contrato de gestão será assinado pelo Poder Público por meio do Secretário de Estado ou representante legal do OES.

Como medida gerencial, o OES poderá incluir a interveniência do dirigente de outra área do Estado, que também deverá participar do monitoramento do Contrato de Gestão.

Por parte da Organização Social, o agente formal competente para assinar o contrato de gestão é o representante legal, que geralmente está centrado na figura do Diretor Executivo. Em caso de não haver designação formal para a ocupação dessa função, tais atribuições recaem sobre o conselho de administração ou órgão de administração superior da entidade.

O Contrato de Gestão será publicado no Diário Oficial do Estado em cumprimento ao princípio administrativo da publicidade, valendo como marco inicial para as obrigações da Organização Social.

**5.4 Patrimônio: Termo de Permissão de Uso**

Os ativos públicos não financeiros – imóveis, equipamentos, veículos etc – a serem disponibilizados para a entidade executora (OS) por conta do Contrato de Gestão devem ser objeto de termo de permissão de uso. Esse termo deve estar relacionado no Anexo V – Termo de Permissão de Uso.

Os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser permutados por outros de igual valor, condicionado a que os novos bens integrem o patrimônio público e dependem de prévia avaliação do bem e expressa autorização do Poder Público.

Os bens adquiridos e/ou recebidos em doação pela OS deverão receber tratamento distinto em função da natureza do mesmo:

1. Bens móveis com natureza de acervo;
2. Bens móveis comuns;
3. Bens imóveis.

Os bens móveis com natureza de acervo são, em geral, os considerados legalmente como “imóveis por acessão”, ou seja, aqueles que tenham relação com propriedade intelectual como quadros, fotografias, filmes, partituras e arranjos, assim como os demais da Lei Federal 9.610/98.

Os bens móveis com natureza de acervo devem ser patrimoniados como propriedade do Estado do Espírito Santo.

A OS deverá tomar as providências legais e jurídicas para transferir ao acervo do Estado tais bens.

Os bens móveis considerados comuns são todos aqueles que não têm natureza de acervo e podem ser encontrados para comercialização disponível no mercado.

* 1. **MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

**1. Objetivo**

Esse processo tem o objetivo de descrever as atividades relacionadas ao monitoramento da execução do Contrato de Gestão.

**2. Campo de Aplicação**

Esse processo se aplica fundamentalmente à Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), sendo esta a principal responsável pelo monitoramento das atividades executadas pela OS.

O dirigente do OES deverá proceder a escolha dos membros da CMA, com a participação de representantes de diversas áreas internas do órgão. É importante que se designe um dos servidores como coordenador da comissão para fins de responsabilização pela documentação e programação dos trabalhos.

**3. Considerações Iniciais**

**Siglas**

OS – Organização Social

CG – Contrato de Gestão

OES – Órgão Estatal Supervisor

SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

PGE – Procuradoria Geral do Estado

CMA – Comissão de Monitoramento e Avaliação

**Arcabouço Legal**

Lei Complementar nº 489, de 21 de julho de 2009

**4. Procedimentos**

**CMA – Comissão de Monitoramento e Avaliação**

* Recebe documentação da OS
* Ata de publicação e cópia do regulamento próprio contendo os procedimentos para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público (90 dias a partir da publicação do Contrato de Gestão)
* Ata de publicação e cópia do manual de recursos humanos que contem o plano de administração de cargos e salários da organização (30 dias a partir da publicação do Contrato de Gestão ou da publicação do decreto)
* Regimento interno
* Determina o fluxo de envio da documentação para comprovação do cumprimento das metas e ações, de acordo com o plano de trabalho do contrato de gestão;
* Elabora um plano de monitoramento anual, planejando todas as atividades de acompanhamento e supervisão que serão executadas e de acordo com a especificidade da OS.
* Submete à aprovação do dirigente do OES o plano de monitoramento anual com as tabelas de monitoramento dos objetivos ligados à parte fixa e variável, quando for o caso, dos contratos, fazendo um seguimento individualizado por grupos de indicadores.
* Apresenta o plano de monitoramento para o OS com o cronograma de visitas e os aspectos que serão monitorados e avaliados.
* Realiza visitas periódicas de avaliação *in situ* nas OS contratadas, estabelecendo contratos com seus órgãos de direção, elaborando informes e documentos técnicos com informação adicional para promover as tarefas de negociação contratual.
* Realiza visitas aos *websites* das OS, avaliando o conteúdo disponível e a divulgação da programação das atividades e a transparência das ações
* Mantém periodicamente contratos e intercâmbios de informação com as equipes operacionais das OS.
* Solicita toda e qualquer informação tida como necessária para o acompanhamento dos Contratos de Gestão.
* Realiza propostas, a qualquer momento, de alteração dos dados de realização dos serviços de responsabilidade das Organizações Sociais contratadas.
* Recebe os relatórios trimestrais ou quadrimestrais ou no período estabelecido no CG com o resultado da execução das atividades estabelecidas no Contrato de Gestão, em até 15 dias do término do trimestre ou quadrimestre.
* Analisa e confirma os dados enviados pelas OS, através dos relatórios trimestrais.
* Elabora o parecer técnico-financeiro de acompanhamento da execução do Contrato de Gestão quanto à consecução dos objetivos e metas contratadas.
* Atende às convocações da SEGER, propondo sua correspondente ordem do dia quando for o caso.
* Apresenta ao dirigente do OES o parecer de acompanhamento e supervisão da execução do Contrato de Gestão com as avaliações técnicas em relação à consecução, total ou parcial, das metas contratadas.
* Elabora um relatório de acompanhamento das reuniões de avaliação.
* Elabora um relatório anual contendo a estimativa global do êxito dos objetivos no encerramento do exercício. Este informe deverá ser encaminhado ao dirigente do OES.

**SEGER**

* Apóia o relacionamento das OS com os órgãos fiscalizadores, tais como a SECONT, o Tribunal de Contras do Estado e a Assembléia Legislativa do Estado do Espírito Santo, além da PGE – Procuradoria Geral do Estado.
* Auxilia os OES quanto ao estabelecimento dos instrumentos de monitoramento e de prestação de contas das OS.
* Presta assessoria técnica aos OES e Comissões de Monitoramento e Avaliação para a formatação e apresentação das informações sobre os Contratos de Gestão em andamento.
* Realiza reuniões periódicas com cada uma das OS, de acordo com cronograma a ser definido em conjunto com o OES. Estas reuniões serão registradas em ata, que ficarão à disposição dos interessados.

**5. Condições Específicas**

**5.1. Prestação de Contas: Relatórios**

O monitoramento das atividades desempenhadas pelas OS é realizado de diversas formas e uma delas é a análise dos relatórios gerenciais e de atividades que devem ser entregues pela OS ao seu OES, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que realiza o acompanhamento e supervisão.

Abaixo estão listados todos os relatórios e documentos que devem ser encaminhados ao OES:

* + 1. **Relatórios Financeiros**
* Relatório sobre a execução do objeto do Contrato de Gestão, contendo comparativo entre as metas estabelecidas e os resultados alcançados;
* Parecer e relatório de auditoria externa independente, elaborados para monitorar a execução do Contrato de Gestão (anual);
* Conciliação bancária do período findo (trimestre ou quadrimestre) das contas abertas em instituições financeiras, incluídas as aferições de receitas financeiras, aplicáveis no objeto do Contrato de Gestão;
* Demonstrativo integral das receitas próprias e das repassadas bem como das despesas, computadas pela entidade por fontes de recurso e por categoria ou finalidade dos gastos, aplicadas no objeto do Contrato de Gestão;
* Balanços dos exercícios, encerrado e anterior, e demais demonstrações contáveis e financeiras e respectiva publicação na imprensa;
* Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis pelos balanços e demonstrações contábeis;
* Relatório conclusivo da análise da execução do Contrato de Gestão, elaborado pela Comissão de Avaliação;
* Publicação na Imprensa dos relatórios financeiros e de execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;
* Parecer do Conselho de Administração ou Conselho Fiscal da Organização Social sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da Entidade;
* Comprovação da devolução dos saldos financeiros, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, nas hipóteses de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Contrato de Gestão;

**5.1.2 Relatório de Patrimônio**

* Extrato da execução física: Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para a OS usar no objeto do Contrato de Gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
* Listagem dos bens adquiridos com recursos do contrato de gestão.

**5.1.3 Relatório de Recursos Humanos**

* Demonstrativo da aplicação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza, percebidas pelos dirigentes e empregados (inclusive percentuais de gasto, quando houver).
* Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização Social, contendo: nome do servidor /funcionário, órgão de origem, cargo público ocupado, função desempenhada na Organização Social, data de início da prestação de serviços;
* Plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;
* Relação dos funcionários admitidos ou mantidos com recursos do Contrato de Gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período.

**5.1.4 Autorização de Utilização do Espaço Físico**

* Relação das utilizações do espaço físico cedido à OS para atividades externas ou não previstas no Contrato de Gestão.

**5.1.5 Outros documentos formais necessários à prestação de contas**

* Certidão indicando os nomes dos membros da comissão de Avaliação da execução contratual, órgãos representados e os respectivos períodos de atuação;
* Certidão contendo os nomes dos Dirigentes e membros do Conselho de Administração da Organização Social, os órgãos que representam (no caso do Conselho) e os respectivos períodos de atuação;
* Ato de constituição, estatuto social e regimento interno da Organização Social;
* Regulamento para a contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público;
* Relatório da Organização Social sobre as atividades desenvolvidas no gerenciamento dos serviços objeto do Contrato de Gestão, contendo as principais realizações, e exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados;
* Atas do Conselho de Administração da Organização Social;
* Relação dos Contratos, Convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização Social para os fins estabelecidos no Contrato de Gestão, devendo constar o tipo e número do ajuste, nome do contratado ou conveniado, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento;
* Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;
* Parecer conclusivo anual da contratante.

**5.2 O Monitoramento por meio dos Indicadores e Metas**

O resultado final da execução do Contrato de Gestão é o elemento que vai definir o cumprimento ou não do programa de governo para a respectiva área e, portanto, vai comprovar ou não o acerto da decisão de repassar a gestão de atividades a Organizações Sociais. Portanto, o monitoramento e a medição precisa desse resultado é fundamental na avaliação da execução do Contrato de Gestão. Para tanto, a legislação prevê o estabelecimento de indicadores de qualidade e produtividade como ferramentas de avaliação que atestem a realização das metas previstas.

Essas metas devem ser compatíveis com as existentes no Plano Plurianual para a área/atividade.

Os indicadores devem contemplar uma boa diversidade de aspectos objetivos de desempenho, passiveis de medições precisas, utilizando-se critérios claros e objetivos. Os indicadores devem também refletir efetivamente o desempenho da Organização Social.

É muito importante, também, que sejam previstos procedimentos para análise periódica da realização das metas e determinação das causas de seus desvios. Essa análise das causas deve resultar em providências gerenciais e/ou administrativas, por parte da Comissão de Avaliação ou até mesmo do OES, visando efetuar correções e adequações que possibilitem saneá-las.

Em geral, o Contrato de Gestão prevê três tipos de metas para as OS:

* **Metas Organizacionais** – são aquelas que dizem respeito à gestão da organização e medem a eficiência dos administradores que a conduzem. São importantes para a profissionalização dos serviços prestados. Incluem-se os indicadores econômico-financeiros, de organização interna e as metas de captação de recursos próprios.
* **Metas de Produção** – são as relacionadas diretamente à atividade fim da organização e medem a capacidade da mesma em alcançar índices adequados de prestação dos serviços a que se propõe.
* **Metas Sociais** – são aquelas que promovem a difusão e o acesso democrático dos serviços públicos executados pela organização e parcelas mais carentes da população e podem ser beneficiados com o acesso, promovendo inclusão social. Dependendo do serviço público prestado, podem-se estabelecer parcerias com outras entidades para seu alcance.

Devido às especificidades culturais de cada setor e os métodos de trabalho de cada grupo de especialistas dessas organizações, o formato de OS propicia a flexibilidade de gestão necessária a uma melhor atuação, devido à possibilidade de incorporar as práticas de gestão próprias de cada campo ou setor, o que facilita, dado o respeito a tais peculiaridades, a obtenção de ganhos de produtividade nos serviços e de maior satisfação na prestação dos serviços de relevância pública.

* 1. **AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

**1. Objetivo**

Esse processo tem o objetivo de descrever as atividades relacionadas à avaliação da execução do Contrato de Gestão.

**2. Campo de Aplicação**

Esse processo se aplica a diversos órgãos, sendo eles: a Comissão de Monitoramento e Avaliação, o OES, a SEGER e também a outros órgãos externos como a SECONT, o TCE e a Assembléia Legislativa.

**3. Considerações Iniciais**

**Siglas**

OS – Organização Social

CG – Contrato de Gestão

OES – Órgão Estatal Supervisor

CMA – Comissão de Monitoramento e Avaliação

SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

PGE – Procuradoria Geral do Estado

**Arcabouço Legal**

Lei Complementar nº 489, de 21 de julho de 2009

**4. Procedimentos**

**CMA – Comissão de Monitoramento e Avaliação – atividades de monitoramento**

* Acompanha o desenvolvimento do programa de trabalho e as metas estabelecidas no Contrato de Gestão;
* Analisa os relatórios gerenciais, financeiros e de atividades entregues pela OS;
* Elabora o parecer de acompanhamento de execução do Contrato de Gestão;
* Presta assessoria técnica ao OES para a formatação e apresentação das informações sobre os contratos em andamento.
* Avalia os parâmetros, indicadores e informações em geral sobre o funcionamento dos serviços e os aspectos econômico-financeiros da atuação da OS, analisando os desvios ocorridos em relação aos orçamentos de atividades previamente estabelecidos para cada contrato.
* Elabora um relatório periódico mensal com os dados consolidados que permite subsidiar a realização ou não, total ou parcial, do repasse da parcela fixa ou variável dos contratos.

**CMA – Comissão de Acompanhamento e Avaliação – atividades de avaliação**

* Requer, a qualquer tempo, a apresentação de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados.
* Avalia e analisa os relatórios apresentados pela OS, bem como a prestação de contas obrigatória ao final de cada exercício financeiro.
* Elabora e encaminha relatórios conclusivos ao Secretário de Estado ou dirigente máximo do OES sobre os dados analisados na avaliação procedida.
* Estabelece acordos e a implantação e implementação de medidas corretivas, quando necessário.
* Comunica, incontinenti, ao(à) Secretário(a) de Estado ou dirigente máximo do OES, mediante relatório circunstanciado, as irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento, envolvendo a utilização de recursos ou bens de origem pública pela Organização Social para propositura das medidas cabíveis.

**5. Condições Específicas**

**5.1 Documentos que deverão ser encaminhados para a apreciação da Comissão de Monitoramento e Avaliação**

**5.1.1. Organização Social**

* Apresentar os quadros comparativos com as metas contratadas e as metas realizadas em quadros separados quando for contemplado resultado em percentuais e números absolutos. Justificando tecnicamente os resultados alcançados aquém ou mesmo além da meta contratada apresentando propostas para correção de rumos quando as metas não forem atingidas;
* Apresentar uma declaração do contador e/ou do representante legal da OS sobre o cumprimento das metas contratadas e realizadas nos seguintes itens:

- Porcentagem máxima para remuneração dos dirigentes e funcionários, quando couber ou explicitado no contrato;

- Índices de liquidez datados;

- Captação de recursos;

- Plano de cargos e salários;

- Balanço trimestral.

* Fornecer carta assinada pelo representante legal da OS apresentando um breve resumo do relatório atestando a veracidade das informações;
* Apresentar a lista de funcionários contendo: nomes, cargos, salários e regime de contratação. Referente ao primeiro mês do trimestre e caso exista alguma alteração colocar em forma de observação;
* Anexar certidões negativas de débitos – CND bem como cópia das guias de recolhimentos dos encargos trabalhistas;
* Anexar fluxo de caixa mês a mês, contendo receita / despesa, identificando os gastos. Ex.: recursos humanos, encargos trabalhistas, programação, manutenção geral, etc.
* Na data de entrega do relatório, encaminhar original impresso ao departamento gestor do Contrato de Gestão (Unidade Técnica do OES). À Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá ser encaminhado original impresso, bem como cópia gravada em mídia.
* Relação dos membros do Conselho de Administração e Diretoria da OS (nome, endereço, e-mail, telefone)
* Cópia do estatuto e das atas das reuniões de conselho e diretoria;
* Manual de recursos humanos;
* Regulamento para aquisição de bens e contratação de obras e serviços e sua publicação na imprensa;
* Orçamento anual;
* Endereço eletrônico da OS;
* Dados sobre o escritório de contabilidade contratado ou contador responsável (nome da empresa, telefone, nome do contador responsável e nº do CRC).

**5.2 Documentos que devem ser encaminhados anualmente para a apreciação do OES e disponibilizados para auditoria interna e externa.**

**5.2.1. Organização Social**

* Certidão contendo os nomes dos membros do Conselho de Administração e da Diretoria da Organização Social, os órgãos que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;
* Ato de constituição, estatuto social (inclusive alterações) e regimento interno da Organização Social;
* Regulamento para a contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público;
* Plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;
* Relatório da Organização Social sobre as atividades desenvolvidas no gerenciamento dos serviços de relevância pública objeto do Contrato de Gestão, contendo as principais realizações, e exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados;
* Atas do Conselho de Administração da Organização Social;
* Relação dos Contratos, Convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização Social para os fins estabelecidos no Contrato de Gestão, devendo constar o tipo e número do ajuste, nome do contratado ou conveniado, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento;
* Relação de bens móveis e imóveis mantidos pelo poder público no período, com permissão de uso aos objetos do Contrato de Gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
* Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização Social, contendo: nome do servidor/funcionário, órgão de origem, cargo público ocupado, função desempenhada na OS, data de início da prestação dos serviços;
* Relação dos funcionários admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;
* Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;
* Conciliação bancária, mês a mês, das contas abertas em instituições financeiras, incluídas as aferições de receitas financeiras, aplicáveis no objeto do Contrato de Gestão;
* Balanços dos exercícios, encerrado e anterior, e demais demonstrações contábeis e financeiras da Organização Social e respectiva publicação;
* Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis pelos balanços e demonstrações contábeis;
* Publicação na Imprensa dos relatórios financeiros e de execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhada da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;
* Parecer do Conselho de Administração ou Conselho Fiscal sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da Organização Social;
* Parecer de auditoria independente, quando cabível;
* Comprovação da devolução dos saldos financeiros, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, nas hipóteses de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Contrato de Gestão;

**5.2.2. Comissão de Monitoramento e Avaliação**

* Documento expedido pelos integrantes da Comissão de Avaliação como resultado da análise de cada prestação de contas anual apresentada pelas OS, atestando:

- Datas de recebimento da prestação de contas e da emissão do parecer conclusivo;

- Valores repassados e comprovados por fonte de recurso e respectivos saldos sujeitos a devolução;

- O regular funcionamento da entidade que recebeu os recursos;

- O cumprimento das cláusulas pactuadas ou dos objetivos previstos;

- A perfeita contabilização das transações desenvolvidas pela OS;

- A conformidade com a regulamentação que rege a matéria;

- A regularidade dos gastos efetuados;

- A economicidade dos resultados alcançados, com indicadores comparativos das metas propostas na política governamental;

* Parecer conclusivo anual da contratante (OES), nos termos definidos no item anterior;
* Certidão indicando os nomes dos membros da Comissão de Avaliação da execução contratual, órgãos representados e os respectivos períodos de atuação;
* Identificação de eventual aditamento da parcela de recursos destinadas à cobertura das despesas de pessoal cedido pelo Estado com cópia da justificativa e indicação do valor adicionado;
* Demonstrativo integral das receitas próprias e das repassadas bem como das despesas, computadas pela Organização Social, por fonte de recurso e por categoria ou finalidade dos gastos, aplicadas no objeto do Contrato de Gestão, conforme modelo definido pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.
* Relatório conclusivo da análise da execução do Contrato de Gestão, elaborado pela Comissão do Monitoramento e Avaliação.

**5.3. Resultado da Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão: Recomendações**

Todas as instâncias responsáveis por examinar a prestação de contas das OS, inclusive o Tribunal de Contas e a SEGER, podem emitir recomendações visando sanar deficiências ou aperfeiçoar mecanismos de controle.

Todas as recomendações, de qualquer nível, devem ser atendidas pela OS e, em princípio, transformarem-se em adequações de procedimentos.

Deve-se ter uma atenção especial ao atendimento às recomendações que envolvam revisão dos instrumentos legais, tanto os documentos normativos como o próprio ajuste. Tais recomendações

extrapolam o mero desempenho da entidade ou os resultados da execução contratual, já que questionam a adequação legal dos instrumentos indicados, podendo inclusive ensejar a caracterização de ilegalidades ou inconstitucionalidades e eventualmente acarretar consequências, inclusive de ordem pessoal, para os responsáveis, no caso de seu não atendimento.

Além disso, todas as circunstâncias referentes ao tratamento dado a qualquer recomendação devem estar documentadas, já que a caracterização do não atendimento, mesmo que parcial, pode acarretar implicações legais. Essa documentação envolve, inclusive, troca de correspondências, circulares internas e outros documentos que evidenciem a execução dos procedimentos relativos ao atendimento das recomendações.

**1. 5. ELABORAÇÃO DO TERMO DE ADITAMENTO (AJUSTE DE METAS)**

**1. Objetivo**

Esse processo tem o objetivo de descrever as atividades inerentes à elaboração do termo de aditamento do Contrato de Gestão entre o Poder Público (OES) e a OS para continuação dos serviços contratados.

**2. Campo de Aplicação**

Esse processo se aplica aos órgãos da Administração Pública Estadual que mantém Contratos de Gestão com entidades qualificadas como Organização Social e também aos órgãos dirigentes das OS.

**3. Considerações Iniciais**

**Siglas**

OS – Organização Social

CG – Contrato de Gestão

OES – Órgão Estatal Supervisor

CMA – Comissão de Monitoramento e Avaliação

SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

PGE – Procuradoria Geral do Estado

**Arcabouço Legal**

Lei Complementar nº 489, de 21 de julho de 2009

**4. Procedimentos**

**Unidade Técnica do OES**

Uma das atribuições das Unidades Técnicas do Órgão Estatal Supervisor diz respeito à modificação dos contratos de gestão realizadas junto às Organizações Sociais, como:

* Criar grupos de estudo, de acordo com a identificação de necessidades, para a melhora dos critérios de contratação e de avaliação, nos quais poderão ser integrados profissionais de outras áreas do Estado ou mesmo especialistas contratados.
* Se, através dos dados de acompanhamento, for verificada a impossibilidade de cumprimento dos objetivos acordados, uma proposta de termo aditivo deverá ser apresentada.

**CMA – Comissão de Monitoramento e Avaliação**

- Apontar ao OES a necessidade e/ou conveniência de aditamento do contrato de gestão, com base no monitoramento e avaliação realizados;

- Encaminhar à área técnica do OES a proposta de aditamento ao contrato de gestão;

**OES – Órgão Estatal Supervisor**

- Avalia conveniência e oportunidade de aditamento do contrato de gestão, com fundamento nas recomendações da CMA e da sua área técnica;

- Envia a proposta de aditamento do contrato de gestão à PGE ou área jurídica interna (no caso de administração indireta), para exame da legalidade;

- Assina o aditivo ao Contrato de Gestão.

**OS – Organização Social**

- Propõe aditamento do contrato de gestão com base nos dados da execução realizada em determinado período, com justificativa do pedido ao OES.

- Avalia proposta de aditamento do contrato de gestão feita por iniciativa do OES;

- Assina o aditivo do contrato de gestão.