



MANUAL MROSC

Município de Curvelo

Do planejamento à prestação de contas

Orientações práticas para a celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas das parcerias com Organizações da Sociedade Civil.

Versão definitiva

Base normativa: Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 6.731/2026

Linguagem simples, controle, transparência e segurança jurídica

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO

Controladoria do Município | Procuradoria-Geral do Município | Secretarias Gestoras

Curvelo/MG, 2026

MANUAL MROSC DO MUNICÍPIO DE CURVELO

Do planejamento à prestação de contas

*Orientações práticas para a implementação do Marco Regulatório das Organizações da
Sociedade Civil no âmbito municipal*

Curvelo-MG

2026

Manual MROSC do Município de Curvelo: do planejamento à prestação de contas: orientações práticas para a implementação do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil no âmbito municipal / Estevão Augusto Verçosa Matos; Talita Sebastiana Braz Santos; Maria Aparecida Silva. -- Curvelo, MG: Prefeitura Municipal de Curvelo, 2026.

155 f.; 30 cm.

Documento orientativo interno.

Base normativa: Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 6.731/2026.

Inclui anexos, modelos, checklists e referências normativas.

1. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.
2. Organizações da Sociedade Civil. 3. Parcerias públicas.
4. Administração Pública Municipal. 5. Controle interno.
6. Prestação de contas. 7. Transparência pública.
- I. Matos, Estevão Augusto Verçosa. II. Santos, Talita Sebastiana Braz. III. Silva, Maria Aparecida. IV. Prefeitura Municipal de Curvelo. V. Controladoria do Município de Curvelo. VI. Título.

CDU: 35.073.5:061.2

Nota

Este Manual tem natureza orientativa. Ele organiza, em linguagem simples, os procedimentos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 6.731/2026, sem substituir a análise técnica, jurídica, orçamentária e de controle de cada caso concreto.

Identificação da versão

Campo	Preenchimento
Órgão responsável pela edição	Controladoria do Município
Unidade técnica responsável	Controladoria, Gerência de Controle e Assessoria do Controle
Base normativa	Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 6.731/2026
Público-alvo	Agentes públicos, OSCs, conselhos de políticas públicas, gestores de parcerias, comissões e controle interno
Data de aprovação	14/07/2026
Número da versão	1ª



EXPEDIENTE

Composição Institucional

Órgão/Setor	Responsável
Prefeito Municipal	Gustavo Nascimento
Controladoria do Município	Estevão Augusto Verçosa Matos
Procuradoria-Geral do Município	Kelly Cristina de Oliveira Soares
Consultoria Jurídica	Leonardo de Ávila
Chefia de Gabinete do Prefeito	Eduardo Gonçalves Pio
Subsecretaria de Comunicação Social	Mônica Barbosa
Secretaria Municipal de Administração	Flávia Guimarães
Secretaria Municipal do Agronegócio	Pedro Oliveira de Salvo
Secretaria Municipal de Assistência Social	Ivene Moura Pacheco Silva
Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo	Fernando Ângelo Faria Barcelos
Secretaria Municipal de Educação	Alessandro Gomes Soares
Secretaria Municipal de Fazenda	Vitor Augusto Assis Barcelos
Secretaria de Governo	Alair José de Oliveira Júnior
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Mariana Gonçalves Bueno Rodrigues
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Adriano de Lima Fernandes
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	Vitor Augusto Assis Barcelos
Secretaria Municipal de Saúde	Raphael Dumont Schlegel
Responsável pela técnica de elaboração	Estevão Augusto Verçosa Matos; Maria Aparecida Silva; Talita Sebastiana Braz Santos
Responsável pela revisão jurídica	Estevão Augusto Verçosa Matos; Talita Sebastiana Braz Santos
Responsável pela revisão de linguagem simples	Talita Sebastiana Braz Santos

Ficha Técnica

Elemento	Informação
Título	Manual MROSC do Município de Curvelo
Subtítulo	Do planejamento à prestação de contas
Base normativa	Lei Federal nº 13.019/2014; Lei Federal nº 12.527/2011; Lei Federal nº 13.709/2018, quando houver tratamento de dados pessoais; Decreto Municipal nº 6.731/2026; normas setoriais aplicáveis.
Público-alvo	Agentes públicos municipais, organizações da sociedade civil, conselhos de políticas públicas, membros de comissões, gestores de parcerias e controle interno.
Finalidade	Padronizar orientações e facilitar a instrução, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas das parcerias.

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	8
APRESENTAÇÃO	9
SOBRE ESTE MANUAL	11
COMO USAR ESTE MANUAL	13
Capítulo I - Informações Preliminares	16
1. INTRODUÇÃO	16
2. OBJETIVOS	19
Capítulo II - Das Definições e Conceitos	24
1. MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (MROSC)	24
1.1 O que é o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC)?	24
1.2 Regime jurídico das parcerias	24
1.3 Quem são consideradas OSCs?	25
1.4 Outros importantes conceitos legais	26
1.5 Atenção ao enquadramento jurídico	29
2. O QUE SÃO PARCERIAS?	31
2.1 Instrumentos de parceria	31
2.2 Relações que exigem cautela	33
2.3 Atividades, projetos e produtos	34
2.4 Instâncias e atores da gestão de parcerias	35
2.4.1 Administrador público	36
2.4.2 Gestor da parceria e equipe de apoio	36
2.4.3 Comissão de Seleção	36
2.4.4 Comissão de Monitoramento e Avaliação	37
2.4.5 Procuradoria-Geral do Município	38
2.4.6 Controladoria do Município	38
2.4.7 Conselho de Política Pública	38
2.4.8 Dirigente da OSC	38
2.5 Chamamento Público	39
2.6 Prestação de Contas	39
2.7 Separação de funções e conflito de interesses	40
Capítulo III - As etapas da parceria	41
1. ETAPAS PARA A FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA	41
2. PLANEJAMENTO DA PARCERIA	41
2.1 Definir o problema público	43
2.2 Vincular o problema a uma política pública, programa ou ação	43
2.3 Definir os objetivos da parceria	44

2.4 Definir o objeto da parceria	45
2.5 Definir o resultado esperado	45
2.6 Definir metas, indicadores e meios de comprovação	46
2.7 Definir o valor de referência ou valor de teto	46
2.8 Definir a quantidade de propostas selecionadas	47
2.9 Definir a relevância da atuação em rede	47
2.10 Definir eventual contrapartida em bens e serviços	48
2.11 Definir medidas de acessibilidade e inclusão	48
2.12 Avaliar a forma de seleção ou de celebração direta	49
2.13 Definir o instrumento de parceria	50
2.14 Checklists (listas de verificação) para auxílio na atividade	50
3. SELEÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	53
3.1 Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS)	53
3.2 Credenciamento de OSC	53
3.3 Chamamento Público	54
3.3.1 Edital de Chamamento Público	55
3.3.1.1 Cronograma	56
3.3.1.2 Critérios de seleção e julgamento	56
3.3.1.3 Condições para interposição de recurso	57
3.3.1.4 Anexos do edital	57
3.3.1.5 Aprovação do edital	57
3.3.1.6 Publicação do edital	57
3.3.1.7 Julgamento e Classificação das Propostas	57
3.3.2 Comissão de Seleção	58
3.4 Requisitos legais para firmar as parcerias	58
3.4.1 Documentos necessários para a celebração da parceria	60
3.5 Impedimentos para as OSCs firmarem parcerias com o Poder Público	62
3.6 Atividades que não podem ser objeto de parceria	64
3.7 Dispensa, inexigibilidade e emendas impositivas municipais	65
3.7.1 Dispensa de chamamento público	66
3.7.2 Inexigibilidade de chamamento público	66
3.7.3 Emendas Parlamentares Impositivas	67
3.7.4 Justificativa formal da não realização do chamamento	68
3.7.5 Publicação, Impugnação e Decisão da Autoridade Competente	68
4. FORMALIZAÇÃO	69
4.1 Parecer Técnico e Parecer Jurídico	71
4.1.1 Parecer Técnico	71
4.2 Cláusulas essenciais do instrumento da parceria	73
4.3 Designação do gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação	74

4.4 Publicação do extrato e início da produção de efeitos	75
5. PLANO DE TRABALHO	76
5.1 Caracterização da proposta: item 2 do Plano de Trabalho (anexo II)	76
5.2 Cronograma de Execução (Meta, Etapa/Fase): item 3 do Plano de Trabalho (anexo II)	82
5.3 Plano de Aplicação dos Recursos da Proposta: item 4 do Plano de Trabalho (anexo II)	82
6. EXECUÇÃO DA PARCERIA E GESTÃO FINANCEIRA	84
6.1 Liberação e movimentação de recursos	85
6.2 Compras, contratações e despesas pela OSC	86
6.3 Alterações na parceria	87
7. TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL E RASTREABILIDADE	88
7.1 Transparência da OSC	89
7.2 Parcerias com recursos de emendas parlamentares	89
7.3 Controle, governança e integridade nas parcerias	90
8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	92
8.1 Instrumentos de monitoramento	93
8.2 Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	93
8.3 Conselhos gestores e fundos específicos	94
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS	95
9.1 Relatório de Execução do Objeto	96
9.2 Relatório de Execução Financeira	97
9.3 Despesas que não são aceitas	98
9.4 Prestação de Contas Parcial	100
9.5 Sobra de recursos ao final da parceria	101
9.6 Parecer Técnico Conclusivo	102
9.7 Conclusão da análise: decisão administrativa final	103
10. ENCERRAMENTO, MEDIDAS SANEADORAS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	104
10.1 Medidas saneadoras	105
10.2 Tomada de contas especial	107
Capítulo V - Perguntas Frequentes	111
ANEXOS E MODELOS DE PREENCHIMENTO	128
REFERÊNCIAS NORMATIVAS E TÉCNICAS	154
CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES	155

LISTA DE SIGLAS

Sigla	Significado
MROSC	Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil
OSC	Organização da Sociedade Civil
PMIS	Procedimento de Manifestação de Interesse Social
SIC	Serviço de Informação ao Cidadão
PPA	Plano Plurianual
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CMA	Comissão de Monitoramento e Avaliação
DOM	Diário Oficial do Município



APRESENTAÇÃO

As parcerias entre o Município de Curvelo e as organizações da sociedade civil representam uma forma importante de cooperação para a realização de políticas públicas e para o atendimento de necessidades concretas da população. Em muitas áreas, especialmente na assistência social, saúde, educação, cultura, esporte, proteção de direitos e desenvolvimento comunitário, as organizações da sociedade civil estão próximas das comunidades, conhecem as demandas locais e desenvolvem trabalhos que complementam e fortalecem a atuação do Poder Público.

Quando bem planejadas, executadas e acompanhadas, essas parcerias deixam de ser apenas instrumentos formais de repasse ou cooperação e passam a funcionar como verdadeiros caminhos de construção conjunta de soluções públicas. Elas permitem que o Município amplie sua capacidade de atendimento, valorize iniciativas já reconhecidas pela comunidade e promova respostas mais adequadas, humanas e efetivas às necessidades sociais.

Este Manual foi elaborado com o objetivo de orientar, de maneira simples, organizada e segura, os principais passos que devem ser observados antes, durante e depois da celebração de uma parceria entre a Administração Pública Municipal e as organizações da sociedade civil. A proposta é transformar o conteúdo jurídico da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e do Decreto Municipal nº 6.731, de 3 de junho de 2026, em um roteiro prático de trabalho.

Por isso, este manual procura responder a perguntas essenciais do cotidiano administrativo, como: *“O que deve ser feito em cada fase da parceria?”*, *“Quem participa do processo?”*, *“Quais documentos devem ser apresentados e quais cuidados precisam ser observados?”*, *“Como deve ser elaborado o plano de trabalho?”*, *“De que forma ocorre a seleção da organização?”*, *“Como se dá a celebração do instrumento?”*, *“Quais são as responsabilidades da Administração Pública e da organização parceira?”*, *“Como acompanhar a execução?”* e *“Como prestar contas dos resultados alcançados?”*.

A finalidade não é substituir a legislação federal, o decreto municipal ou a análise técnica e jurídica de cada caso. O Manual tem função orientativa e busca apoiar secretarias municipais, gestores de parcerias, comissões de seleção, comissões de monitoramento e avaliação, conselhos de políticas públicas e organizações da sociedade civil, oferecendo uma visão clara do fluxo das parcerias e dos cuidados necessários para que cada etapa seja conduzida com segurança, transparência e responsabilidade.

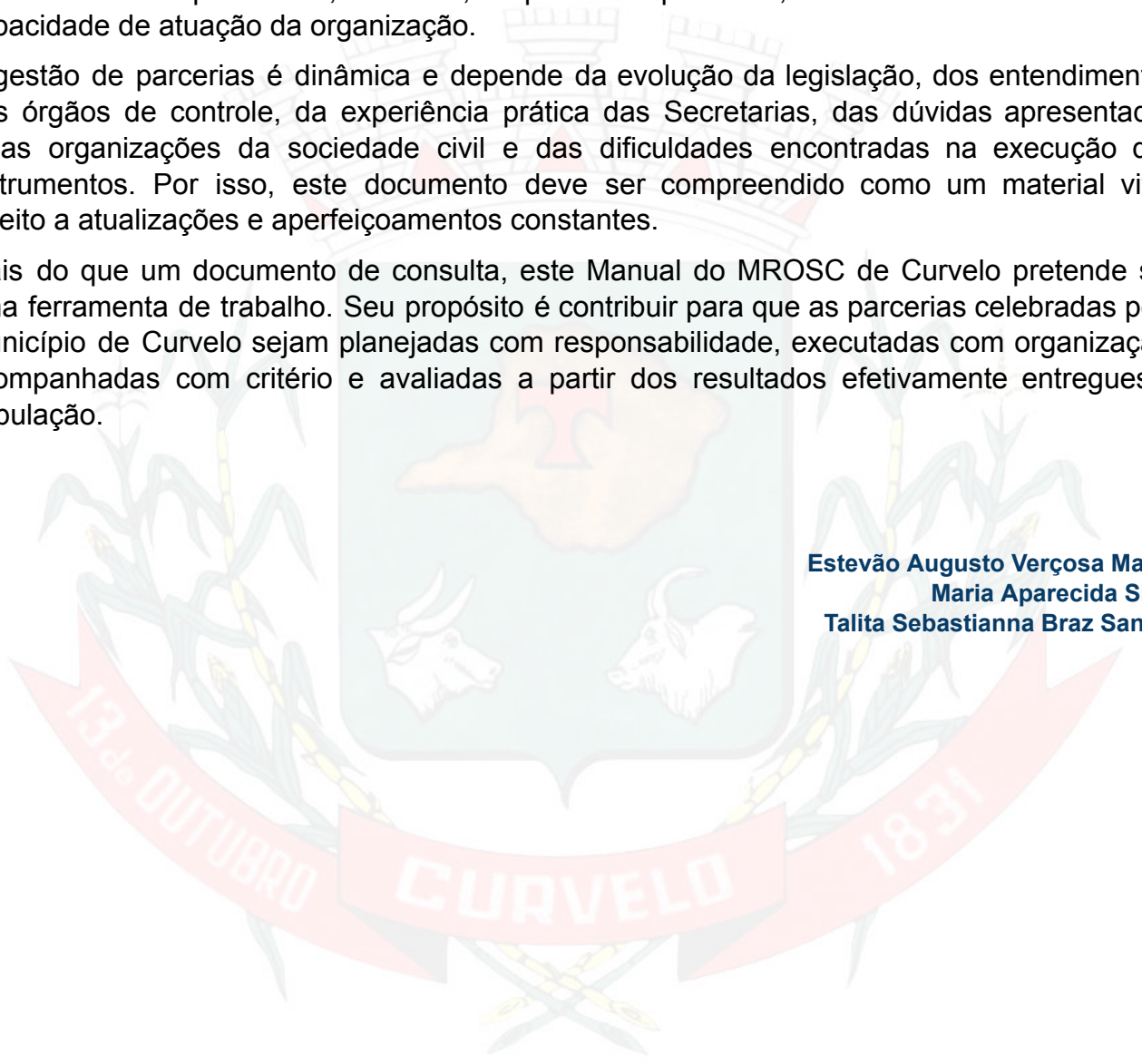
Este Manual também parte da ideia de que a parceria não se resume ao momento da assinatura do instrumento. Antes da celebração, é necessário planejar, justificar a necessidade pública, definir o objeto, avaliar a viabilidade, estimar custos, verificar a forma adequada de seleção e analisar os requisitos da organização. Durante a execução, é preciso acompanhar o cumprimento do plano de trabalho, registrar ocorrências, orientar a entidade, avaliar resultados e adotar providências quando houver falhas. Ao final, a prestação de contas

deverá demonstrar, primordialmente, o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados pactuados, sem prejuízo da verificação da regular aplicação dos recursos públicos.

Outro ponto importante é que as parcerias devem respeitar a autonomia das organizações da sociedade civil. A Administração Pública deve acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução, mas sem transformar a organização parceira em mera extensão burocrática do Município. O equilíbrio é essencial: de um lado, controle, transparência e responsabilidade no uso de recursos e bens públicos e, de outro, respeito à experiência, à identidade institucional e à capacidade de atuação da organização.

A gestão de parcerias é dinâmica e depende da evolução da legislação, dos entendimentos dos órgãos de controle, da experiência prática das Secretarias, das dúvidas apresentadas pelas organizações da sociedade civil e das dificuldades encontradas na execução dos instrumentos. Por isso, este documento deve ser compreendido como um material vivo, sujeito a atualizações e aperfeiçoamentos constantes.

Mais do que um documento de consulta, este Manual do MROSC de Curvelo pretende ser uma ferramenta de trabalho. Seu propósito é contribuir para que as parcerias celebradas pelo Município de Curvelo sejam planejadas com responsabilidade, executadas com organização, acompanhadas com critério e avaliadas a partir dos resultados efetivamente entregues à população.



Estevão Augusto Verçosa Matos
Maria Aparecida Silva
Talita Sebastianna Braz Santos

SOBRE ESTE MANUAL

Este Manual foi estruturado a partir de dois referenciais complementares: o marco normativo aplicável às parcerias celebradas no Município de Curvelo, formado especialmente pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e pelo Decreto Municipal nº 6.731, de 3 de junho de 2026; e as orientações técnicas constantes do Manual MROSC – Do Planejamento à Prestação de Contas, aprovado pela Portaria Interministerial SG/MGI/AGU nº 197, de 11 de agosto de 2025. As orientações do modelo federal foram utilizadas como referência e adaptadas à realidade administrativa municipal, observadas a legislação local, a segurança jurídica, a clareza e a viabilidade operacional.

O Município possui dinâmica própria, órgãos e Secretarias com diferentes níveis de estrutura, políticas públicas com graus distintos de complexidade e organizações da sociedade civil com realidades variadas. Por isso, este Manual busca apresentar orientações que possam ser aplicadas de forma prática, sem criar exigências adicionais desnecessárias ou incompatíveis com a capacidade administrativa local, mas sem afastar as obrigações estabelecidas pela legislação. A finalidade é orientar, padronizar e facilitar o trabalho, evitando a criação de procedimentos burocráticos que não contribuam para a segurança, a transparência ou a qualidade das parcerias.

O documento acompanha a sequência natural de uma parceria. Ele começa pelo enquadramento jurídico da relação pretendida, passa pelo planejamento, pela definição do objeto, pela escolha do instrumento adequado, pelo chamamento público ou pela análise das hipóteses excepcionais de dispensa ou inexigibilidade, e segue para as fases de celebração, execução, transparência, monitoramento, avaliação e prestação de contas. Ao final, são apresentados modelos, quadros de apoio e *checklists* (listas de verificação) que podem ser utilizados pelos órgãos municipais e pelas organizações da sociedade civil.

Essa estrutura foi pensada para que o Manual funcione como um roteiro de trabalho. Os capítulos foram organizados de modo a apresentar os conceitos necessários e acompanhar, em sequência lógica, as diferentes etapas do ciclo da parceria, indicando o que deve ser observado antes de avançar para a fase seguinte. Assim, o órgão ou a entidade municipal responsável consegue verificar se a necessidade pública foi adequadamente justificada, se o objeto está claro, se o plano de trabalho é compatível com a finalidade pretendida, se os documentos da organização foram analisados, se a execução está sendo acompanhada e se a prestação de contas permitirá avaliar o cumprimento do objeto e o alcance dos resultados.

O Manual também procura deixar claro que a parceria deve ser compreendida como uma relação de cooperação, e não como simples repasse de recursos. Na relação regida pelo MROSC, a organização da sociedade civil não atua como fornecedora comum da Administração Pública, e a parceria não deve ser tratada como contratação administrativa tradicional. A lógica do MROSC é própria: há interesse público e recíproco, atuação em regime de mútua cooperação, plano de trabalho, metas, obrigações e responsabilidades definidas entre as partes, transparência, monitoramento e avaliação dos resultados.

Ao mesmo tempo, a autonomia da organização da sociedade civil deve ser respeitada. A entidade parceira possui identidade, experiência, modo de atuação e capacidade própria de organização. O controle público é indispensável, especialmente quando há recursos públicos envolvidos, mas ele deve ser exercido de maneira proporcional, técnica e orientada ao resultado. Acompanhar e fiscalizar a parceria não significa substituir a gestão da entidade, mas verificar se o objeto pactuado está sendo executado, se os recursos públicos estão sendo aplicados regularmente e se as metas e os resultados previstos estão sendo alcançados.

Linguagem simples

Este Manual adota linguagem simples porque a clareza é uma condição para o bom cumprimento da norma. As orientações foram escritas com frases diretas, exemplos, quadros explicativos e *checklists* (listas de verificação). A redação busca ser acessível às organizações da sociedade civil, aos servidores municipais, aos gestores de parcerias, aos membros de comissões, aos conselheiros de políticas públicas e aos demais agentes que participam do processo.

A linguagem simples não significa perda de técnica jurídica. Pelo contrário: um texto claro reduz dúvidas, evita interpretações contraditórias, melhora a instrução dos processos e diminui o risco de falhas formais. A boa redação administrativa deve permitir que o destinatário compreenda o que precisa fazer, por que precisa fazer, qual documento deve apresentar, qual prazo deve observar e qual consequência pode decorrer do descumprimento das obrigações assumidas.

A adoção da linguagem simples também está em consonância com a Lei Federal nº 15.263, de 14 de novembro de 2025, que instituiu a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da Administração Pública de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Essa diretriz aproxima o Direito e a Administração Pública das pessoas e contribui para que as comunicações institucionais cumpram efetivamente sua finalidade. Um edital, uma notificação, um parecer, um despacho ou um manual não devem ser compreensíveis apenas para especialistas, mas devem orientar corretamente seus destinatários. No campo das parcerias com organizações da sociedade civil, isso é especialmente importante, porque muitas entidades desenvolvem atuação social relevante, mas nem sempre dispõem de equipe jurídica, contábil ou administrativa permanente.

Por essa razão, este Manual procura equilibrar precisão técnica e comunicação acessível. Os conceitos jurídicos essenciais foram mantidos, mas apresentados de forma explicativa. Quando necessário, os termos técnicos aparecem acompanhados de orientação prática, para que o leitor compreenda não apenas o significado da expressão, mas também sua consequência no processo administrativo.

COMO USAR ESTE MANUAL

Este Manual deve ser utilizado como instrumento de apoio à aplicação da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e do Decreto Municipal nº 6.731, de 3 de junho de 2026. Ele não substitui a legislação aplicável, os pareceres técnicos, as manifestações jurídicas ou as decisões administrativas formalmente proferidas em cada processo. Também não dispensa a análise das particularidades da parceria pretendida. Sua função é orientar a rotina, organizar o fluxo e facilitar a atuação dos agentes envolvidos.

Os capítulos devem ser consultados como um roteiro de organização do processo administrativo da parceria. Antes de iniciar uma nova etapa, recomenda-se verificar se os documentos da etapa anterior foram juntados, se as justificativas foram registradas, se houve manifestação técnica quando necessária e se a decisão administrativa está devidamente fundamentada. A qualidade da parceria depende, em grande medida, da qualidade do seu planejamento e da regularidade da sua instrução processual.

Os *checklists* (listas de verificação) servem como ferramenta de conferência. Eles não devem ser tratados como mera formalidade, mas como apoio para evitar esquecimentos e falhas recorrentes. Quando determinado item não for aplicável ao caso concreto, essa circunstância deverá ser registrada no processo, acompanhada de justificativa objetiva. A indicação de não aplicabilidade, contudo, não poderá ser utilizada para afastar documento, requisito ou providência exigidos pela legislação, pelo decreto municipal, pelo edital, pelo instrumento da parceria ou pelas características do objeto.

Os quadros de apoio devem ser preenchidos conforme a realidade de cada secretaria, política pública ou organização da sociedade civil. Alguns campos foram mantidos em aberto justamente porque dependem de informação específica do Município, do objeto da parceria, da disponibilidade orçamentária, da política setorial ou da estrutura da entidade. Esses espaços permitem que o Manual seja utilizado de forma prática, sem forçar uma resposta padronizada para situações diferentes.

Sempre que surgir dúvida jurídica, orçamentária, financeira, contábil, técnica ou relacionada ao controle interno que possa influenciar a instrução do processo, a regularidade da parceria ou a decisão administrativa, a questão deverá ser registrada e submetida à unidade competente. As dúvidas jurídicas deverão ser encaminhadas à Procuradoria-Geral do Município, quando cabível. As questões orçamentárias, financeiras e contábeis deverão ser avaliadas pelas unidades responsáveis, conforme a organização administrativa do Município. As dúvidas relativas ao acompanhamento da execução e à prestação de contas deverão ser inicialmente examinadas pelo gestor da parceria e pelas unidades técnicas competentes, sem prejuízo da atuação da Controladoria nas matérias de controle interno, transparência, auditoria e fiscalização inseridas em suas atribuições institucionais.

Também é importante que o Manual seja utilizado pelas organizações da sociedade civil. As entidades podem consultar este documento para compreender as fases da parceria, preparar melhor seus documentos, elaborar planos de trabalho mais consistentes, acompanhar a

execução do objeto e organizar a prestação de contas. Quanto mais clara for a orientação, menor tende a ser a ocorrência de erros, retrabalho, notificações e atrasos.

Este Manual deve ser lido, portanto, como um instrumento de cooperação institucional. Ele busca aproximar a Administração Pública Municipal e as organizações da sociedade civil, criando uma linguagem comum sobre planejamento, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas. Seu objetivo final é contribuir para parcerias mais organizadas, transparentes, seguras e capazes de produzir resultados concretos para a população de Curvelo.





Capítulo I - Informações Preliminares

1. INTRODUÇÃO

As parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil (OSC) constituem instrumentos jurídicos próprios de cooperação para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco. Elas permitem que o Poder Público amplie sua capacidade de atendimento, aproveite a experiência social acumulada pelas entidades e desenvolva ações mais próximas da realidade das pessoas e das comunidades.

No Município de Curvelo, essas parcerias são importantes instrumentos para fortalecer políticas públicas nas áreas de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte, proteção de direitos, inclusão social, desenvolvimento comunitário e outras ações de interesse público. Muitas organizações da sociedade civil atuam diretamente junto à população, conhecem demandas locais e desenvolvem atividades que podem contribuir para respostas mais adequadas, rápidas e efetivas às necessidades sociais.

Apesar de as parcerias entre o Poder Público e entidades privadas sem fins lucrativos existirem há muito tempo na Administração Pública brasileira, durante muitos anos elas foram tratadas por normas dispersas, muitas vezes inspiradas na lógica dos convênios ou das contratações administrativas comuns. Essa ausência de um regime jurídico próprio gerava insegurança, excesso de burocracia, interpretações divergentes e dificuldades tanto para os gestores públicos quanto para as organizações parceiras.

A Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), estabeleceu um regime jurídico específico para as parcerias entre a Administração Pública e as OSCs. A Lei reconhece que esse tipo de relação não se confunde com contratação administrativa comum nem se limita ao repasse de recursos financeiros.

O MROSC parte de uma ideia central: a parceria é uma relação de cooperação. Nela, a Administração Pública e a organização da sociedade civil unem esforços para alcançar finalidade de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou projeto definido no respectivo instrumento e, quando exigido, no plano de trabalho. Por isso, a parceria deve ser planejada, formalizada, executada, monitorada e avaliada segundo regras próprias, devendo seus resultados e a aplicação dos recursos ser submetidos à correspondente prestação de contas.

No âmbito do Município de Curvelo, a Lei Federal nº 13.019/2014 foi regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.731, de 3 de junho de 2026, que disciplina os procedimentos aplicáveis às parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as organizações da sociedade civil. O Decreto trata das fases de planejamento, seleção, celebração, execução, monitoramento, avaliação, prestação de contas e responsabilização, além de prever regras específicas para hipóteses como emendas impositivas municipais e parcerias com ou sem transferência de recursos.

Este Manual foi elaborado para orientar a aplicação prática do Decreto Municipal nº 6.731/2026. Seu objetivo é servir como documento técnico de referência para servidores municipais, gestores de parcerias, membros de comissões de seleção, membros de comissões de monitoramento e avaliação, conselhos de políticas públicas e organizações da sociedade civil.

A finalidade do Manual é transformar a norma em roteiro de trabalho. Em vez de apenas reproduzir o texto jurídico, o documento busca explicar o que deve ser feito em cada etapa, quais documentos devem ser reunidos, quais decisões precisam ser registradas, quais cuidados devem ser observados e quais responsabilidades cabem à Administração Pública e à OSC.

Este Manual não substitui a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 6.731/2026, as normas orçamentárias, as normas das políticas públicas setoriais, os pareceres técnicos, as manifestações jurídicas ou as decisões administrativas formalmente proferidas em cada processo. Ele deve ser utilizado como material de apoio para facilitar a aplicação dessas normas na rotina administrativa municipal.

Para cumprir sua finalidade, o Manual acompanha a sequência natural da gestão de uma parceria. Inicialmente, são apresentados os conceitos essenciais do MROSC e o enquadramento jurídico das parcerias. Em seguida, são tratadas as etapas de planejamento, seleção, celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas. Ao final, são disponibilizados modelos, *checklists* (listas de verificação) e quadros de apoio que podem ser utilizados ou adaptados pelos órgãos municipais e pelas organizações da sociedade civil.

A adequada gestão das parcerias começa pelo planejamento. Antes de celebrar qualquer instrumento, a Administração Pública deve identificar o problema público que pretende enfrentar, verificar sua vinculação com política, plano, programa ou ação municipal, definir os objetivos, estabelecer o objeto, estimar o valor necessário, avaliar a disponibilidade orçamentária, definir os requisitos de capacidade técnica e operacional necessários à execução e escolher o instrumento jurídico correto.

Também nessa fase deverá ser verificado se a seleção da organização dependerá de chamamento público ou se o caso concreto se enquadra em hipótese legal de celebração sem o procedimento seletivo. A dispensa e a inexigibilidade de chamamento público possuem caráter excepcional e deverão ser formalmente motivadas no processo administrativo, com observância dos procedimentos de publicidade, impugnação e decisão previstos na legislação. A celebração sem chamamento não afasta a análise técnica e jurídica, a verificação dos requisitos da OSC, a aprovação do plano de trabalho e a demonstração da compatibilidade da parceria com o interesse público.

Nas parcerias custeadas com recursos provenientes de emendas parlamentares impositivas municipais, deverá ser verificado o conteúdo da programação orçamentária, especialmente quanto ao objeto, à eventual identificação da organização beneficiária e às condições estabelecidas pela legislação municipal. Quando configurada hipótese legal de celebração sem chamamento público, permanecerão obrigatórios os demais atos de instrução do processo. A Administração deverá verificar o enquadramento da relação no MROSC, a disponibilidade orçamentária, a compatibilidade do objeto com a política pública, o

atendimento dos requisitos legais pela entidade e a viabilidade técnica e financeira do plano de trabalho.

Após o planejamento, quando for exigível o chamamento público, inicia-se a etapa de seleção. Nessa fase, a Administração Pública divulga o edital, estabelece critérios objetivos de julgamento, recebe as propostas das OSC interessadas, realiza a análise por meio da comissão de seleção, divulga o resultado preliminar, permite a interposição de recursos e homologa o resultado final. A Administração deverá disponibilizar canais para o esclarecimento de dúvidas sobre o edital, assegurando que as orientações relevantes sejam prestadas de forma pública, impessoal e acessível a todas as organizações interessadas.

Na etapa de celebração, a Administração verifica se a OSC selecionada ou indicada cumpre os requisitos legais e documentais para firmar a parceria. Também é nessa fase que o plano de trabalho assume papel central. O plano de trabalho deve definir o objeto, as metas, as ações, os indicadores, os meios de verificação, o cronograma de execução, o cronograma de desembolso, a estimativa de despesas e os resultados esperados.

O plano de trabalho é a principal referência para a execução, o monitoramento, a avaliação e a prestação de contas da parceria. Por isso, deve ser claro, coerente e compatível com a realidade da política pública e da OSC. Quando necessário, a Administração poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos antes da assinatura do instrumento. O diálogo técnico entre o órgão municipal e a organização da sociedade civil é importante para evitar objetos genéricos, metas imprecisas, custos sem justificativa ou indicadores impossíveis de acompanhar.

Antes da assinatura do termo de colaboração, do termo de fomento ou do acordo de cooperação, o processo deverá conter as manifestações técnicas e jurídicas exigidas pela legislação aplicável e pelo Decreto Municipal nº 6.731/2026. A celebração da parceria deve ser precedida de análise cuidadosa, pois a assinatura do instrumento cria obrigações para ambas as partes.

Após a assinatura do instrumento e a publicação do respectivo extrato no meio oficial, a parceria estará apta a produzir efeitos jurídicos, observadas as demais condições eventualmente estabelecidas para o início da execução. A OSC deverá executar as ações previstas no plano de trabalho, cumprir as metas pactuadas, aplicar os recursos de acordo com a finalidade aprovada, manter os registros necessários e comunicar à Administração eventuais dificuldades ou circunstâncias relevantes. A Administração, por sua vez, deverá acompanhar a execução, orientar a OSC quando necessário, registrar as ocorrências no processo e adotar providências preventivas ou corretivas sempre que identificar risco de descumprimento do objeto.

Durante a execução, todas as alterações relevantes devem ser formalizadas pelos instrumentos adequados, como termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso. Alterações informais, sem registro e sem autorização, fragilizam a parceria e podem comprometer a análise da prestação de contas. A regra é simples: se a execução mudou, o processo precisa demonstrar o que mudou, por que mudou, quem autorizou e se a alteração é compatível com o objeto pactuado.

A transparência deve acompanhar toda a parceria. A Administração Pública e a OSC devem divulgar as informações exigidas pela legislação, especialmente quando houver transferência de recursos públicos. A transparência permite que a sociedade acompanhe a aplicação dos recursos, a execução das atividades, os resultados alcançados e a atuação dos envolvidos.

O monitoramento e a avaliação devem ser orientados pelo cumprimento do objeto e pelo alcance das metas. O objetivo não é apenas fiscalizar documentos, mas verificar se a parceria está produzindo os resultados esperados. Para isso, podem ser utilizados relatórios, visitas técnicas, registros fotográficos, listas de presença, dados de atendimento, pesquisas de satisfação, reuniões de acompanhamento e outros meios de verificação previstos no plano de trabalho ou definidos pela Administração.

Quando houver indícios de irregularidade, inexecução parcial, desvio de finalidade, dificuldade de execução ou descumprimento de metas, a Administração deverá registrar a situação no processo, solicitar esclarecimentos à OSC e adotar as providências cabíveis. Sempre que possível e juridicamente adequado, a atuação deve ser preventiva e orientadora, permitindo a correção de falhas durante a vigência da parceria.

Durante a vigência, quando exigida a prestação de contas anual, e ao final da execução, a OSC deverá apresentar a correspondente prestação de contas, com foco na demonstração do cumprimento do objeto. O Relatório de Execução do Objeto deve apresentar as atividades realizadas, as metas previstas, os resultados alcançados e os documentos que comprovem a execução. A análise da prestação de contas deve considerar a verdade real, os resultados obtidos, a proporcionalidade das exigências e a existência ou não de dano ao erário.

A prestação de contas não deve ser vista apenas como conferência formal de documentos financeiros. Embora a regularidade da aplicação dos recursos seja indispensável, o eixo central da análise é verificar se a parceria cumpriu o objeto pactuado e produziu os resultados previstos no plano de trabalho. Quanto melhor for o planejamento, mais clara será a execução e mais objetiva será a prestação de contas.

2. OBJETIVOS

O MROSC estabelece o regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou projetos. No Município de Curvelo, o Decreto Municipal nº 6.731/2026 regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014 e organiza os procedimentos locais de planejamento, seleção, celebração, execução, monitoramento, avaliação, prestação de contas e responsabilização.

Este Manual tem como objetivo geral transformar as normas aplicáveis em um roteiro prático de trabalho, orientando os agentes públicos municipais e as organizações da sociedade civil sobre as providências que devem ser adotadas em cada etapa da parceria, as unidades e os

agentes responsáveis por sua realização e os documentos, manifestações, decisões e registros necessários à adequada instrução do processo administrativo.

De forma específica, o Manual busca promover a compreensão do MROSC no âmbito municipal; padronizar os procedimentos de gestão das parcerias; orientar os órgãos e as Secretarias Municipais na instrução dos processos administrativos; apoiar as organizações da sociedade civil na elaboração de propostas, planos de trabalho e prestações de contas; melhorar a qualidade do planejamento e dos instrumentos celebrados; reduzir dúvidas, retrabalho e exigências adicionais desnecessárias; fortalecer a transparência e o controle social; proporcionar maior segurança jurídica aos agentes públicos e às organizações parceiras; prevenir falhas durante a execução; e orientar o monitoramento, a avaliação e a análise dos resultados alcançados.

2.1 Objetivos específicos

São objetivos específicos deste manual:

- a) **padronizar a instrução dos processos de parceria** no âmbito do Município de Curvelo, estabelecendo orientações comuns para as secretarias, unidades técnicas, gestores, comissões e demais agentes envolvidos;
- b) **apoiar a elaboração de propostas e planos de trabalho**, com definição clara do objeto, do público-alvo, das metas, dos indicadores, dos custos, do cronograma de execução e dos resultados esperados;
- c) **reduzir retrabalho, falhas formais e exigências contraditórias** entre os órgãos municipais, favorecendo maior segurança, previsibilidade e eficiência na tramitação dos processos;
- d) **fortalecer a transparência ativa, o controle social e a rastreabilidade**, especialmente nas parcerias custeadas com recursos públicos e nas decorrentes de emendas parlamentares impositivas municipais;
- e) **orientar gestores, comissões, conselhos de políticas públicas e organizações da sociedade civil** quanto às etapas de celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas;
- f) **prevenir a celebração de parcerias inadequadas ou frágeis**, especialmente aquelas sem correto enquadramento jurídico, sem planejamento suficiente, sem compatibilidade com a política pública ou sem demonstração de capacidade técnica e operacional para a execução do objeto, quando exigível;
- g) **contribuir para que as parcerias produzam resultados concretos para a população**, com responsabilidade na aplicação dos recursos públicos, respeito à autonomia das organizações da sociedade civil e foco no interesse público.

O quadro a seguir resume as etapas centrais do processo de gestão das parcerias no âmbito do Município de Curvelo.

Quadro 1 – Elementos centrais das etapas do processo de gestão das parcerias

Etapa	Perguntas orientadoras
Enquadramento	A relação pretendida possui natureza de parceria regida pelo MROSC ou está submetida a outro regime jurídico? Há finalidade de interesse público e recíproco e atuação em regime de mútua cooperação? O objeto consiste na execução de atividade ou projeto, e não na contratação comum de bens ou serviços? A relação envolverá transferência de recursos financeiros? Qual instrumento jurídico é adequado: termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação? Há hipótese de exclusão da aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014 ou incidência de regime jurídico setorial específico?
Planejamento	Há política pública, programa, projeto, ação ou demanda social que justifique a parceria? O problema público foi identificado com clareza? O objeto pretendido é compatível com as competências da unidade responsável? Foram definidos os objetivos, as metas, os indicadores, os resultados esperados e os meios de comprovação? Os custos estimados são compatíveis com o objeto e com os valores praticados? Existe disponibilidade orçamentária suficiente, quando houver transferência de recursos financeiros? A parceria será custeada, total ou parcialmente, com recursos provenientes de emenda parlamentar impositiva municipal? A unidade responsável conhece as exigências da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 6.731/2026?
Seleção	A celebração da parceria exige chamamento público ou se enquadra em hipótese legal de celebração sem procedimento seletivo? Há hipótese legal de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público? Quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade, a justificativa foi formalmente registrada e submetida aos procedimentos de publicidade e impugnação previstos na legislação? Quando a celebração sem chamamento decorrer de emenda parlamentar ou de outra hipótese legal específica, o respectivo fundamento foi expressamente indicado no processo? O edital, quando necessário, apresenta objeto claro, critérios objetivos de seleção, prazos e forma de apresentação das propostas? A comissão de seleção foi formalmente designada e seus integrantes não estão impedidos? As organizações interessadas tiveram acesso, de forma pública e isonômica, às informações necessárias para a apresentação das propostas?
Celebração	A OSC atende aos requisitos legais e documentais aplicáveis à modalidade de parceria? O estatuto ou os atos constitutivos da entidade são compatíveis com as finalidades de relevância pública e social e com o objeto pretendido? A OSC demonstrou experiência prévia e capacidade técnica e operacional, quando exigíveis? Foi verificada a inexistência de impedimentos legais para a celebração da parceria? O plano de trabalho apresenta, de forma clara e coerente, o objeto, as metas, as ações, os indicadores, os meios de comprovação, o cronograma e a previsão das despesas? Houve aprovação técnica do plano de trabalho? Foram emitidos os pareceres técnico e jurídico exigidos pela legislação e pelo Decreto Municipal nº 6.731/2026? As ressalvas eventualmente apresentadas nos pareceres foram sanadas ou formalmente analisadas pela autoridade competente?

	O gestor da parceria e a comissão de monitoramento e avaliação foram formalmente designados, quando exigidos? O instrumento contém as cláusulas essenciais e foi regularmente assinado? O extrato do instrumento foi publicado no meio oficial antes do início da produção de seus efeitos jurídicos?
Execução	A OSC está executando o objeto conforme o plano de trabalho aprovado? Os recursos, quando houver, estão sendo utilizados na finalidade pactuada? As despesas estão compatíveis com o objeto, as metas e o cronograma? A OSC mantém registros da execução, como relatórios, listas de presença, fotos, comprovantes e demais documentos? Houve necessidade de alteração da parceria? As alterações foram formalizadas por termo aditivo ou apostilamento, quando necessário? A Administração está registrando o acompanhamento no processo administrativo?
Transparência	As informações da parceria foram divulgadas nos canais oficiais do Município? A OSC está cumprindo suas obrigações de transparência? Foram divulgados o instrumento da parceria, o plano de trabalho, os valores, o objeto, a vigência e a situação da execução? No caso de emenda parlamentar impositiva municipal, constam informações sobre origem, autoria, objeto, valor, beneficiário e estágio de execução? Há informações suficientes para permitir controle social?
Monitoramento e avaliação	O gestor da parceria acompanha a execução do objeto? O relatório técnico de monitoramento e avaliação foi emitido e submetido à comissão de monitoramento e avaliação para homologação, quando exigido? As metas e os resultados estão sendo acompanhados durante a execução? Foram realizadas visitas técnicas, reuniões, análise de relatórios ou outros meios de verificação, quando necessários? Há registro de dificuldades, atrasos, riscos ou indícios de irregularidade? A Administração adotou providências preventivas ou corretivas durante a vigência da parceria?
Prestação de contas	A OSC apresentou o Relatório de Execução do Objeto e os demais documentos exigidos? O relatório compara as metas previstas com as atividades realizadas e os resultados alcançados? Há documentos e informações suficientes para comprovar o cumprimento do objeto? Quando não comprovado o alcance das metas e dos resultados, foi exigido e analisado o Relatório de Execução Financeira? Existem indícios de irregularidade financeira, inexecução total ou parcial do objeto, desvio de finalidade ou dano ao erário? A OSC foi notificada para sanar eventuais omissões, impropriedades ou irregularidades passíveis de correção? O gestor emitiu parecer técnico conclusivo, quando exigido? A autoridade competente avaliou as contas como regulares, regulares com ressalva ou irregulares? Eventuais providências de regularização, ressarcimento, apuração de responsabilidade ou instauração de procedimento sancionador foram devidamente registradas no processo?

Ideia central

O processo administrativo não existe para criar barreiras. Ele existe para proteger o interesse público, dar segurança à Administração e às OSC e garantir que a parceria produza resultado concreto para a população.

As perguntas deste quadro não substituem as análises técnica, jurídica, orçamentária, financeira, contábil ou de controle exigidas pelas características de cada parceria. Elas

funcionam como roteiro inicial de conferência, destinado a orientar a unidade responsável e evitar que o processo avance sem as informações essenciais.

Quando alguma resposta indicar dúvida, pendência ou risco relevante para a regularidade da parceria, a situação deverá ser registrada no processo administrativo e submetida à unidade competente antes da prática do ato ou do prosseguimento da etapa diretamente afetada.



Capítulo II - Das Definições e Conceitos

1. MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (MROSC)

1.1 O que é o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC)?

O MROSC corresponde ao conjunto de normas, princípios e instrumentos que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil. Instituído pela Lei Federal nº 13.019/2014, o MROSC busca conferir maior segurança jurídica, transparência e uniformidade às relações de cooperação destinadas à consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

Antes do MROSC, muitas parcerias eram conduzidas com base em normas dispersas ou em modelos pouco adequados à realidade das organizações da sociedade civil. Isso gerava dúvidas, excesso de burocracia e insegurança tanto para a Administração Pública quanto para as entidades parceiras.

O MROSC reconhece que a parceria não constitui simples repasse de recursos e também não se confunde com a contratação comum de bens ou serviços. Trata-se de relação em regime de mútua cooperação, por meio da qual a Administração Pública e a organização da sociedade civil unem esforços para alcançar finalidade de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou projeto previamente definido.

No Município de Curvelo, a Lei Federal nº 13.019/2014 foi regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.731/2026, que estabelece as regras e os procedimentos aplicáveis às fases de planejamento, seleção, celebração, execução, monitoramento, avaliação, prestação de contas e responsabilização no âmbito das parcerias municipais.

1.2 Regime jurídico das parcerias

O regime jurídico das parcerias é formado pelo conjunto de princípios, fundamentos, diretrizes e regras que orientam a atuação da Administração Pública e das organizações da sociedade civil durante todo o ciclo da parceria, desde o planejamento e a seleção até a celebração, a execução, o monitoramento, a avaliação, a prestação de contas e, quando necessário, a responsabilização.

Esse regime está fundamentado na gestão pública democrática, na participação social, no fortalecimento da sociedade civil, na transparência da aplicação dos recursos públicos e na observância dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Entre as principais diretrizes que orientam as parcerias, destacam-se:

- a) o fortalecimento institucional das organizações da sociedade civil;
- b) a capacitação dos gestores públicos, conselheiros e entidades parceiras;
- c) a priorização do controle de resultados;
- d) a transparência, a publicidade e o controle social;
- e) a utilização de informações e registros que permitam acompanhar a execução;
- f) a atuação integrada entre Secretarias, Conselhos e Organizações;
- g) a prevenção de irregularidades e vantagens indevidas;
- h) o respeito à autonomia da OSC;
- i) a busca de soluções para necessidades sociais concretas.

Essas diretrizes ajudam a melhorar a execução das políticas públicas, a qualificar a tomada de decisão dos agentes envolvidos e a garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma adequada, produtiva e orientada ao interesse público.

1.3 Quem são consideradas OSCs?

Para fins da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 6.731/2026, podem ser consideradas organizações da sociedade civil:

- a) **Entidades privadas sem fins lucrativos:** são as pessoas jurídicas de direito privado que não distribuem entre seus associados, dirigentes, conselheiros, empregados, doadores ou terceiros os resultados, as sobras, os excedentes operacionais, os dividendos, as participações ou as parcelas de seu patrimônio obtidos no exercício de suas atividades. Esses valores devem ser integralmente aplicados na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou de reserva. Em regra, essa categoria compreende associações e fundações. As associações são constituídas pela união de pessoas que se organizam para fins não econômicos, como ocorre, por exemplo, com associações comunitárias, culturais e assistenciais. As fundações são constituídas a partir da destinação de bens livres a determinada finalidade de interesse social, estabelecida por seu instituidor.
- b) **sociedades cooperativas admitidas pela legislação:** podem ser enquadradas como OSC as cooperativas sociais previstas na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999, bem como as cooperativas: integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; voltadas ao fomento, à educação e à capacitação de trabalhadores rurais ou à capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; ou capacitadas para a execução de atividades ou projetos de interesse público e de cunho social. O simples fato de a entidade estar constituída como cooperativa não é suficiente para seu enquadramento como OSC. É necessário

demonstrar que ela se encontra em uma das hipóteses admitidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e que o objeto da parceria é compatível com essa condição.

- c) **organizações religiosas:** podem ser consideradas OSC quando se dedicarem a atividades ou projetos de interesse público e de cunho social distintos daqueles destinados a fins exclusivamente religiosos. Assim, a organização religiosa poderá celebrar parceria para a execução de ações sociais, assistenciais, educacionais, culturais ou de proteção de direitos, desde que o objeto não se limite à realização ou à divulgação de culto, credo, prática devocional ou atividade exclusivamente confessional.

O enquadramento como organização da sociedade civil não depende da concessão de título ou qualificação específica pela Administração Pública. Ele decorre da natureza jurídica da entidade, das disposições de seus atos constitutivos e da compatibilidade de suas finalidades e atividades com as hipóteses previstas na legislação.

1.4 Outros importantes conceitos legais

Em complemento aos conceitos já apresentados, é importante conhecer outras definições estabelecidas pelo art. 2º da Lei Federal nº 13.019/2014, que orientam a interpretação e a aplicação do regime jurídico das parcerias.

As definições legais apresentadas a seguir serão retomadas e explicadas nos capítulos próprios deste Manual. Seu conhecimento prévio é necessário para que os agentes envolvidos compreendam corretamente os instrumentos, as etapas, as competências e as responsabilidades relacionadas às parcerias:

- a) **Administração Pública:** União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias.
- b) **Parceria:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.
- c) **Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.

- d) **Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.
- e) **Dirigente:** pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.
- f) **Administrador Público:** agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.
- g) **Gestor:** agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

ATENÇÃO!

Embora sejam conceitos próximos e parecidos, as figuras/funções de Administrador Público e de Gestor não se confundem!

Em razão da necessária segregação de funções, é importante que haja tal separação conceitual e fática, pois isso aumenta o plexo de controle de governança da parceria.

- h) **Termo de Colaboração:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- i) **Termo de Fomento:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- j) **Acordo de Cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

- k) **Conselho de Política Pública:** órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

EXEMPLO:

São exemplos os Conselhos de Política Pública e os Conselhos de Direitos: o Conselho Municipal de Saúde (CMS), o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), dentre outros.

- l) **Comissão de Seleção:** órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.
- m) **Comissão de Monitoramento e Avaliação:** órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.
- n) **Bens Remanescentes:** bens de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.
- o) **Chamamento Público:** procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
- p) **Prestação de Contas:** procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:
1. apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
 2. análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

Para finalizarmos este tópico conceitual, importante trazermos alguns conceitos basilares, já presentes na 1ª edição do Manual das Parcerias, publicado pelo Município de Curvelo em 2018:

- a) **Falha:** ocorrência não intencional decorrente de erro material, desatenção, deficiência de orientação, desconhecimento, interpretação equivocada ou inadequação operacional, da qual resulte descumprimento de procedimento, inconsistência documental ou resultado diferente do esperado. A identificação de uma falha não demonstra, por si só, má-fé, mas exige a análise de suas causas, consequências e possibilidade de correção, bem como a adoção de medidas destinadas a evitar sua repetição.
- b) **Irregularidade:** ação, omissão ou situação em desacordo com a legislação, com o Decreto Municipal, com o edital, com o instrumento da parceria, com o plano de trabalho ou com os procedimentos aplicáveis. A irregularidade pode ser intencional ou não, devendo ser avaliadas sua natureza, materialidade, gravidade, possibilidade de saneamento, consequências e eventual ocorrência de dano.
- c) **Fraude:** conduta intencional praticada mediante engano, falsidade, alteração, manipulação, ocultação ou omissão consciente de informações, destinada a induzir alguém em erro, obter vantagem indevida, evitar o cumprimento de obrigação, ocultar irregularidade ou causar prejuízo à Administração Pública ou a terceiros. O reconhecimento de fraude exige elementos concretos de prova e não pode decorrer apenas da existência de falha, erro ou irregularidade.

1.5 Atenção ao enquadramento jurídico

É importante destacar que nem toda relação entre o Município e uma entidade privada está submetida ao regime jurídico do MROSC. No início da instrução do processo administrativo, a unidade responsável deverá identificar a natureza da relação pretendida e verificar qual legislação e qual instrumento jurídico são adequados ao caso concreto.

A parceria regida pela Lei Federal nº 13.019/2014 caracteriza-se pela atuação em regime de mútua cooperação entre a Administração Pública e uma organização da sociedade civil, destinada à consecução de finalidade de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou projeto previamente definido.

Também existem relações com entidades privadas sem fins lucrativos submetidas a regimes jurídicos especiais. É o que ocorre, por exemplo, com os contratos de gestão celebrados com organizações sociais, regidos pela Lei Federal nº 9.637/1998 (OS), e com os termos de parceria celebrados com organizações da sociedade civil de interesse público, disciplinados pela Lei Federal nº 9.790/1999 (OSCIP).

Também devem ser observadas eventuais normas específicas da política pública, da origem do recurso ou do instrumento firmado com outro ente federativo. Quando houver dúvida sobre o regime jurídico aplicável, a questão deve ser registrada no processo e submetida à manifestação do órgão competente.

O correto enquadramento jurídico evita falhas na instrução, reduz riscos de responsabilização e garante que a parceria seja conduzida pelo instrumento adequado.

Nos termos do art. 1º da Lei Federal nº 13.019/14, este regime jurídico se aplica a:

Art. 1º Esta Lei institui normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

Lado outro, não haverá a aplicação do Regime do MROSC quando:

Art. 3º Não se aplicam as exigências desta Lei:

I - às transferências de recursos homologadas pelo Congresso Nacional ou autorizadas pelo Senado Federal naquilo em que as disposições específicas dos tratados, acordos e convenções internacionais conflitam com esta Lei;

[...]

III - aos contratos de gestão celebrados com organizações sociais, desde que cumpridos os requisitos previstos na Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

IV - aos convênios e contratos celebrados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos nos termos do § 1º do art. 199 da Constituição Federal;

V - aos termos de compromisso cultural referidos no § 1º do art. 9º da Lei nº 13.018, de 22 de julho de 2014;

VI - aos termos de parceria celebrados com organizações da sociedade civil de interesse público, desde que cumpridos os requisitos previstos na Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

VII - às transferências referidas no art. 2º da Lei nº 10.845, de 5 de março de 2004, e nos arts. 5º e 22 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;

[...]

IX - aos pagamentos realizados a título de anuidades, contribuições ou taxas associativas em favor de organismos internacionais ou entidades que sejam obrigatoriamente constituídas por:

- a) membros de Poder ou do Ministério Público;
- b) dirigentes de órgão ou de entidade da administração pública;
- c) pessoas jurídicas de direito público interno;
- d) pessoas jurídicas integrantes da administração pública;

X - às parcerias entre a administração pública e os serviços sociais autônomos.

Quando houver dúvida relevante sobre o enquadramento jurídico, a questão deverá ser registrada no processo administrativo e submetida à Procuradoria-Geral do Município antes da escolha definitiva do instrumento ou da prática do ato diretamente afetado.

O correto enquadramento evita a utilização de instrumento inadequado, previne falhas na instrução, reduz riscos de nulidade e responsabilização e assegura que a relação seja planejada, formalizada e acompanhada segundo as normas efetivamente aplicáveis.

2. O QUE SÃO PARCERIAS?

Partindo do conceito legal anteriormente apresentado, para fins deste Manual, consideram-se parcerias as relações jurídicas formalmente estabelecidas entre o Município de Curvelo e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou projeto previamente estabelecido em plano de trabalho.

As parcerias do MROSC são formalizadas por meio de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação. Existem, porém, outros instrumentos jurídicos utilizados pela Administração Pública, como convênios, contratos de repasse, contratos administrativos, contratos de gestão e termos de parceria, que são regidos por normas próprias.

Esses regimes não devem ser confundidos. As regras de convênios, contratos administrativos ou outros instrumentos não devem ser aplicadas automaticamente aos termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação. Cada relação deve ser enquadrada no regime jurídico adequado, conforme sua natureza, seu objeto, sua finalidade e a legislação aplicável.

Atenção ao regime jurídico!

O regime jurídico aplicável não deve ser escolhido apenas com base na conveniência administrativa ou no grau de flexibilidade de cada instrumento. Ele deverá ser identificado a partir da natureza concreta da relação, de sua finalidade, de seu objeto, da forma de atuação das partes, da existência ou não de transferência de recursos e das normas legais e setoriais incidentes.

Quando a execução de determinada política pública admitir mais de um modelo juridicamente legítimo, a Administração deverá avaliar, ainda na fase de planejamento, qual alternativa é mais adequada ao interesse público, à eficiência administrativa, à participação social e aos resultados pretendidos. A escolha deverá ser expressamente motivada no processo, com demonstração de que o instrumento adotado é compatível com as características da relação.

2.1 Instrumentos de parceria

A Lei Federal nº 13.019/2014 prevê três instrumentos principais de parceria: termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação.

O termo de colaboração é utilizado nas parcerias cuja concepção principal parte da Administração Pública e que envolvem a transferência de recursos financeiros. Nessa hipótese, o Município identifica a necessidade pública, estabelece as diretrizes, os objetivos e os parâmetros mínimos da parceria e, em regra, seleciona a organização da sociedade civil por meio de chamamento público, ressalvadas as hipóteses legais de celebração direta.

O termo de fomento é utilizado nas parcerias cuja concepção principal parte da organização da sociedade civil e que envolvem a transferência de recursos financeiros. Nesse caso, a OSC apresenta proposta própria de atividade ou projeto de interesse público, e a

Administração avalia sua pertinência, viabilidade, compatibilidade com as políticas públicas, adequação ao interesse público e conformidade com o regime jurídico do MROSC.

O acordo de cooperação é utilizado nas parcerias que não envolvem transferência de recursos financeiros, podendo sua concepção partir da Administração Pública, da organização da sociedade civil ou ser construída conjuntamente. Ainda assim, deverão existir finalidade de interesse público e recíproco, obrigações definidas e instrumento formal. Quando o objeto envolver comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, deverá ser observada a exigência de chamamento público, ressalvadas as hipóteses legais de celebração direta.

Quadro 2 – Instrumentos de parceria

	FOMENTO	COLABORAÇÃO
Concepção	Organização da Sociedade Civil (OSC)	Administração Pública
Função Administrativa	Incentivar e reconhecer ações de interesse público desenvolvidas pelas OSCs	Atuar em colaboração com OSCs para execução de políticas públicas
Plano de Trabalho	A concepção da atividade ou do projeto parte da organização da sociedade civil, que apresenta proposta e plano de trabalho com suas ideias, metodologia, metas e características próprias. O conteúdo será analisado pela Administração Pública e poderá ser consensualmente ajustado, preservada a concepção principal da OSC e observadas as normas aplicáveis.	A Administração Pública estabelece as diretrizes, os objetivos, os resultados esperados e os parâmetros mínimos da política ou da ação pública. A organização da sociedade civil apresenta proposta e plano de trabalho que detalham a metodologia, as atividades, as metas e os meios de execução, observadas as condições definidas pela Administração.
Gestão pública democrática	O fomento às iniciativas das OSCs amplia a participação social das OSCs na gestão pública democrática, na medida em que apoia propostas que complementam ou ampliam a atuação estatal, o alcance de ações de interesse público desenvolvidas ou criadas pelas OSCs, além de estimular novas tecnologias sociais. Assegura maior autonomia das OSCs.	A colaboração de OSCs em iniciativas da Administração Pública amplia a participação social das OSCs na gestão pública democrática, na medida em que a gestão dos serviços que se pretende alcançar organiza-se de forma a atender a demanda local com as políticas públicas, por características como capilaridade e mediação com comunidades em territórios específicos.
Exemplos	Atuação de OSC que propõe um projeto de interesse público, como a realização de oficinas culturais, atividades esportivas ou ações de capacitação profissional para jovens em situação de vulnerabilidade. A iniciativa parte da própria organização, que apresenta a proposta ao Poder Público e, caso selecionada, recebe apoio financeiro para sua execução.	Atuação de OSCs em serviços tipificados da assistência social seguindo as regras do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, como serviço de acolhimento para crianças e adolescentes. A parceria envolve a gestão cotidiana do abrigo e a manutenção dos bens e materiais que asseguram o funcionamento da unidade e o atendimento público. O serviço prestado será descrito no relatório final de execução do objeto.

Quadro 3 – Instrumentos de parceria

Característica	Termo de fomento	Termo de colaboração	Acordo de cooperação
Objeto	Atividade ou projeto	Atividade ou projeto	Atividade ou projeto
Quem define a concepção principal?	OSC	Administração Pública	Administração Pública e/ou OSC
Há transferência de recursos?	Sim	Sim	Não
Chamamento público	Sim, salvo dispensa ou inexigibilidade	Sim, salvo dispensa ou inexigibilidade	Em regra, não. O chamamento deverá ser realizado quando o objeto envolver comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, ressalvadas as hipóteses legais de celebração direta.
Uso mais comum	Incentivar projeto proposto pela OSC	Executar política, atividade ou projeto definido pelo Município	Formalizar cooperação sem repasse financeiro

Atenção!

Nas parcerias decorrentes de emendas parlamentares impositivas municipais, a ausência de chamamento público não dispensa a análise técnica, jurídica, documental, orçamentária e de compatibilidade do plano de trabalho com a política pública relacionada.

2.2 Relações que exigem cautela

Após a identificação inicial da natureza da relação, algumas situações exigem análise complementar antes da definição do instrumento jurídico. Nesses casos, a unidade responsável deverá verificar não apenas a condição da entidade, mas também a origem dos recursos, a finalidade principal da relação, as obrigações pretendidas e a existência de normas específicas aplicáveis.

Exigem atenção especial:

- **contratações com características típicas de mercado**, especialmente quando houver prestação de serviço mediante preço, obrigação determinada, contraprestação direta e lógica própria de fornecimento. Nesses casos, em regra, não se trata de parceria MROSC, mas de contratação pública sujeita ao regime jurídico próprio;
- **repasses de recursos federais ou estaduais**, nos quais deverá ser verificado se o instrumento firmado com o ente repassador permite a execução por meio de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, bem como se há exigências específicas quanto à seleção, execução, monitoramento, prestação de contas e transparência;
- **emendas parlamentares impositivas municipais**, que deverão observar o Decreto Municipal do MROSC e a regulamentação específica sobre execução orçamentária e

financeira, transparência, rastreabilidade, controle, impedimentos técnicos e prestação de contas;

- **políticas públicas com regras específicas**, especialmente aquelas vinculadas a conselhos, fundos, pactuações interfederativas, habilitações, credenciamentos, sistemas nacionais ou normas setoriais. Nesses casos, a aplicação do MROSC deve ser compatibilizada com as exigências específicas da respectiva política pública;
- **situações em que houver dúvida sobre o enquadramento jurídico da relação**, caso em que a unidade responsável deverá registrar a dúvida no processo e, quando necessário, solicitar manifestação técnica, jurídica, orçamentária ou de controle antes da celebração do instrumento.

A cautela no enquadramento evita a utilização de instrumento inadequado, reduz riscos de nulidade e responsabilização e assegura que a relação somente seja formalizada como parceria quando estiverem presentes a mútua cooperação e a finalidade de interesse público e recíproco.

Registro obrigatório

O processo administrativo deverá demonstrar, antes da definição definitiva do instrumento, as razões pelas quais a relação pretendida está ou não submetida ao MROSC. Esse registro deverá indicar, conforme o caso, a natureza do objeto, a finalidade da relação, a existência de mútua cooperação, a origem dos recursos, a legislação setorial aplicável, a ocorrência de transferência financeira ou compartilhamento patrimonial e o instrumento jurídico considerado adequado.

2.3 Atividades, projetos e produtos

As parcerias podem envolver a execução de atividades ou de projetos.

Atividade é o conjunto de operações realizadas de modo contínuo ou permanente, das quais resulta produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pelo Município e pela organização da sociedade civil. Em regra, a atividade está relacionada à manutenção ou à continuidade de ação pública já estruturada, podendo ampliar a escala de atendimento, a área geográfica ou o público beneficiado. A continuidade da ação não impede a adoção de melhorias metodológicas, tecnológicas ou operacionais compatíveis com o objeto da parceria.

Projeto é o conjunto de operações limitado no tempo, com período de execução definido, do qual resulta produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pelo Município e pela organização da sociedade civil. O projeto pode instituir solução específica, aperfeiçoar ou expandir determinada ação, desde que seu objeto, suas etapas, seus produtos e seu prazo estejam claramente delimitados no plano de trabalho.

Produto é a entrega concreta e verificável resultante da atividade ou do projeto. Pode consistir em bem ou serviço destinado diretamente ao público-alvo ou em insumo necessário à produção futura de outro bem ou serviço. São exemplos de produtos os atendimentos

realizados, as oficinas executadas, as capacitações concluídas, os eventos promovidos, os materiais elaborados e as intervenções efetivamente realizadas.

Atenção!

O produto não deve ser confundido com o resultado social mais amplo da parceria. O produto corresponde à entrega diretamente verificável, enquanto o resultado representa a mudança ou o benefício que se pretende produzir por meio dessa entrega. Por exemplo, a realização de dez oficinas é um produto; a ampliação do acesso dos participantes à qualificação profissional é um resultado pretendido.

Para evitar planos de trabalho genéricos, cada parceria deve indicar com clareza:

- o que será feito;
- para quem será feito;
- onde será executado;
- em quanto tempo será realizado;
- quais recursos serão utilizados;
- quais metas deverão ser cumpridas;
- como os resultados serão comprovados.

O produto ou os produtos esperados devem guardar relação com o objetivo da parceria. Quando houver mais de uma entrega, deverá ser identificado o produto principal, diretamente relacionado à finalidade pretendida, e, quando necessário, os produtos intermediários que contribuam para sua realização. Quanto mais clara e verificável for a descrição das entregas, mais objetivo será o acompanhamento da execução e a análise da prestação de contas.

2.4 Instâncias e atores da gestão de parcerias

O ciclo de gestão das parcerias envolve diferentes agentes e unidades da Administração Pública e da organização da sociedade civil, que atuam nas fases de planejamento, seleção, celebração, execução, monitoramento, avaliação, prestação de contas e, quando necessário, responsabilização. Cada participante possui competências próprias, cuja definição clara contribui para evitar sobreposição de tarefas, omissões, conflitos de interesses e atribuição indevida de responsabilidades.

No âmbito da Administração Pública Municipal, poderão participar do ciclo das parcerias, conforme a etapa e as características do caso:

- administrador público;
- Secretaria responsável pela política pública e pela parceria;
- gestor da parceria;
- Comissão de Seleção;
- Comissão de Monitoramento e Avaliação;

- Procuradoria-Geral do Município;
- Controladoria do Município;
- conselhos de políticas públicas;
- setores técnicos, orçamentários, financeiros e contábeis.

No âmbito da organização da sociedade civil, a legislação destaca a figura do dirigente, que é a pessoa com poderes de administração, gestão ou controle da entidade e habilitada a assinar o instrumento de parceria. A OSC também poderá indicar outros responsáveis técnicos, administrativos ou financeiros para acompanhar a execução, prestar informações e dialogar com o Município.

2.4.1 Administrador público

O administrador público é a autoridade competente para celebrar a parceria e praticar os atos decisórios necessários à sua gestão, nos limites da legislação municipal.

Ao decidir sobre a celebração da parceria, deve considerar a capacidade operacional da Administração Pública, a adequação do objeto, a disponibilidade orçamentária, a regularidade da instrução processual, a capacidade da OSC e os pareceres técnicos e jurídicos exigidos.

A decisão administrativa deve ser motivada e registrada no processo.

2.4.2 Gestor da parceria e equipe de apoio

O gestor da parceria é o agente público designado para acompanhar e fiscalizar a execução da parceria. Ele deve verificar se a OSC está executando o objeto conforme o plano de trabalho, registrar ocorrências, solicitar esclarecimentos, analisar relatórios e provocar as providências necessárias quando houver dúvidas, falhas ou indícios de irregularidade.

O gestor deve atuar durante toda a execução da parceria, e não apenas ao final. Seu acompanhamento permite corrigir problemas enquanto ainda é possível ajustar a execução e proteger o resultado público pretendido. Quando o gestor deixar de exercer a função, deverá ser designado substituto, com registro no processo administrativo.

Em órgãos com maior número de parcerias, poderá haver equipe de apoio para organizar documentos, acompanhar prazos, apoiar minutas e auxiliar a comunicação com a OSC.

2.4.3 Comissão de Seleção

A Comissão de Seleção deverá atuar quando a parceria for precedida de chamamento público. Ela é responsável por avaliar as propostas apresentadas pelas OSC, aplicar os

critérios previstos no edital, analisar recursos, quando cabível, e encaminhar o resultado para homologação.

A comissão deve ser designada por ato formal e sua atuação deve observar a impessoalidade, a transparência, os critérios objetivos do edital e as regras de impedimento e conflito de interesses.

Quando a parceria for financiada com recursos de fundos específicos geridos por conselhos de políticas públicas, a atuação do conselho deverá observar a legislação aplicável e as regras próprias da política pública correspondente.

2.4.4 Comissão de Monitoramento e Avaliação

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é responsável por acompanhar, avaliar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação da parceria, nos termos da legislação federal e do Decreto Municipal nº 6.731/2026.

Sua função não é substituir o gestor da parceria nem assumir a execução do objeto. A Comissão atua como instância de avaliação, apoio ao controle de resultados e fortalecimento da gestão das parcerias.

A Comissão deverá ser constituída por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente. Sempre que possível, sua composição deverá reunir agentes com conhecimentos administrativos e técnicos relacionados às políticas públicas abrangidas pelas parcerias.

A atuação da Comissão de Monitoramento e Avaliação envolve, especialmente:

- analisar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação elaborados pela Administração Pública;
- verificar se o acompanhamento da parceria observou o objeto pactuado, as metas previstas, os indicadores definidos e os meios de verificação estabelecidos no plano de trabalho;
- contribuir para o aprimoramento dos procedimentos administrativos relacionados às parcerias;
- apoiar a padronização de objetos, custos, metas, indicadores e formas de comprovação de resultados;
- fortalecer o controle de resultados, evitando que a análise da parceria fique limitada apenas à conferência formal de documentos;
- identificar fragilidades recorrentes e sugerir melhorias para futuras parcerias.

Um ponto essencial é compreender que a Comissão deve atuar com independência técnica, imparcialidade e responsabilidade. Por isso, seus membros devem observar as regras de impedimento e conflito de interesses.

A composição da comissão deve observar a qualificação necessária, a segregação de funções e as hipóteses de impedimento. Havendo conflito de interesse, o membro deverá declarar a situação e ser substituído, quando necessário.

2.4.5 Procuradoria-Geral do Município

A Procuradoria-Geral do Município atua na análise jurídica da parceria, quando exigida pela legislação, pelo Decreto Municipal nº 6.731/2026 ou pelos fluxos internos do Município. Sua manifestação deve avaliar a juridicidade do procedimento, sem substituir a análise técnica da secretaria gestora.

2.4.6 Controladoria do Município

A Controladoria do Município atua de forma preventiva, orientativa, mas também de forma posterior e fiscalizatória, especialmente nas matérias relacionadas ao controle interno, à transparência, à governança e à regularidade dos procedimentos. Sua atuação não substitui as atribuições do gestor da parceria nem a responsabilidade do órgão ou da Secretaria responsável pela condução do processo.

2.4.7 Conselho de Política Pública

Órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

2.4.8 Dirigente da OSC

O dirigente da OSC é a pessoa que possui poderes de administração, gestão ou controle da organização, conforme seu estatuto ou normas internas, e que está habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação.

A OSC deve verificar se seus dirigentes não se enquadram em impedimentos legais para celebração da parceria. Também poderá indicar responsáveis técnicos, administrativos ou financeiros para acompanhar a execução, manter diálogo com o Município e organizar a documentação necessária. A indicação desses responsáveis não afasta a responsabilidade institucional da OSC nem as atribuições do dirigente previstas no instrumento e nos atos constitutivos da entidade.

2.5 Chamamento Público

Chamamento público é o procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para celebrar parceria por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, assegurada a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. O procedimento também será exigido para acordo de cooperação quando houver compartilhamento de recurso patrimonial, ressalvadas as hipóteses legais de celebração direta.

A celebração das parcerias será, em regra, precedida de seleção pública da organização da sociedade civil. O chamamento público é realizado mediante edital e busca assegurar igualdade de oportunidades, impessoalidade e julgamento objetivo. Sua não realização somente será admitida nas hipóteses expressamente previstas na legislação, devendo o processo indicar o respectivo fundamento legal e observar os procedimentos aplicáveis a cada caso.

Os parâmetros mínimos pré-estabelecidos para os editais de chamamento aumentam o controle prévio das parcerias e também garantem a democratização do acesso das organizações às oportunidades de parceria e, quando houver transferência financeira, aos recursos públicos.

2.6 Prestação de Contas

Procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

1. apresentação das contas, de responsabilidade da OSC;
2. análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

Leitura importante:

- Art. 2º da Lei Federal nº 13.019/2014.
- Art. 7º do Decreto Municipal nº 6.731/2026.
- Lei Complementar Estadual nº 102/2008.
- Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2013.

Vale destacar que este manual possui um tópico próprio para tratar, de forma mais completa, da Prestação de Contas.

2.7 Separação de funções e conflito de interesses

A gestão das parcerias deve observar, sempre que possível, a separação de funções. A mesma pessoa não deve concentrar atribuições incompatíveis quando isso prejudicar a imparcialidade, o controle ou a avaliação independente da parceria.

Situações de conflito de interesses, impedimentos ou vínculos anteriores com a OSC que possam comprometer a imparcialidade do agente deverão ser declaradas e registradas no processo administrativo. A prevenção desses conflitos protege os agentes públicos, a organização parceira e a regularidade da parceria.

Quadro 4 – Perguntas orientadoras sobre instrumentos e atores

Tema	Perguntas orientadoras
Instrumento adequado	A parceria terá repasse financeiro? A iniciativa principal parte da Administração Pública ou da OSC? O instrumento adequado é termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação?
Atividade, projeto e produto	A parceria envolve ação contínua ou projeto com prazo determinado? O produto esperado está claro? O plano de trabalho indica o que será entregue, para quem, onde, em quanto tempo e como será comprovado?
Comissão de seleção	Haverá chamamento público? A comissão de seleção foi formalmente designada? Os critérios de julgamento estão definidos no edital? Há impedimento ou conflito de interesse de algum membro?
Gestor da parceria	O gestor foi formalmente designado? Ele conhece o objeto, as metas e o plano de trabalho? Há condições para acompanhar a execução em tempo adequado?
Comissão de Monitoramento e Avaliação	A comissão foi designada? Sua composição observa as regras aplicáveis? A composição preserva a imparcialidade da avaliação e, sempre que possível, a separação entre quem acompanha diretamente a execução e quem homologa o relatório técnico?
OSC parceira	O dirigente possui poderes para representar a entidade? A OSC indicou responsáveis para acompanhar a execução? Há impedimentos legais ou conflito de interesses a registrar?

Capítulo III - As etapas da parceria

1. ETAPAS PARA A FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

O procedimento ordinário de formalização de uma parceria envolve cinco etapas, contudo, em certas hipóteses (Inexigibilidades e Dispensas) existirão apenas quatro etapas.

- I. **Planejamento:** o planejamento da execução da parceria deve ser feito tanto pelas OSCs quanto pela Administração Pública. Um bom planejamento garante os resultados pactuados e uma boa execução das etapas posteriores. Nessa etapa, são estabelecidos o objetivo, as metas, o cronograma de execução e os demais elementos do Plano de Trabalho.
- II. **Seleção:** a etapa de seleção envolve a escolha das propostas de parceria por meio de chamamento público, que é uma medida de transparência e de incentivo à gestão pública democrática das parcerias. O chamamento público não se aplica aos casos de inexigibilidade e de dispensa.
- III. **Formalização e Execução:** após a seleção, quando necessária, a parceria é formalizada mediante a celebração e assinatura de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação. Em seguida, inicia-se a execução dos trabalhos, conforme os procedimentos, as metas e os prazos definidos na etapa de planejamento.
- IV. **Monitoramento e Avaliação:** essa etapa é de responsabilidade da Administração Pública, por meio do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação. O acompanhamento deve ocorrer durante todo o período de execução da parceria. As parcerias também poderão ser fiscalizadas pelos conselhos de políticas públicas.
- V. **Prestação de Contas:** a prestação de contas começa logo após a formalização da parceria e tem como finalidade permitir o acompanhamento do cumprimento das metas.

Como dito, como procedimento extraordinário, a ser aplicado nos casos de Dispensa e Inexigibilidade, o procedimento terá apenas as fases I, III, IV e V retromencionados.

Dito isso, vejamos de forma individualizada cada uma das etapas acima indicadas.

2. PLANEJAMENTO DA PARCERIA

A adequada gestão das parcerias começa pelo planejamento. Antes de pensar no instrumento jurídico, no edital ou na organização da sociedade civil, a Administração Pública precisa compreender qual problema público pretende enfrentar e por que a parceria é uma forma adequada para isso.

Nenhuma parceria deve ser iniciada apenas porque existe recurso disponível, porque uma entidade manifestou interesse ou porque há urgência administrativa. A existência de recursos é importante, mas não substitui o planejamento. A parceria deve nascer de uma necessidade pública identificada, vinculada a uma política, plano, programa, ação municipal ou demanda social devidamente justificada.

O planejamento é, sem dúvida, uma das etapas mais relevantes para o êxito da parceria. É nesse momento que são identificadas as necessidades da comunidade, definidos os resultados pretendidos, estabelecidas as metas e organizadas as ações necessárias para a execução do objeto.

Em regra, a organização da sociedade civil apresentará a proposta e o plano de trabalho relacionados à parceria pretendida. Isso, contudo, não afasta o dever da Administração Pública de planejar previamente a forma de celebração, acompanhamento, fiscalização e monitoramento das parcerias firmadas ao longo do exercício.

Também compete à Administração Pública estruturar adequadamente os fluxos internos, designar os responsáveis pelo acompanhamento, organizar o cronograma de fiscalização, dimensionar as equipes envolvidas e estabelecer procedimentos compatíveis com a complexidade e a relevância de cada objeto.

Antes de qualquer repasse financeiro, é indispensável que a organização da sociedade civil defina com clareza qual será o objeto da parceria, isto é, qual serviço, projeto ou atividade de interesse público pretende desenvolver em cooperação com o Município. Esse é o momento de transformar a necessidade identificada em uma proposta objetiva, viável e compatível com a realidade da comunidade atendida.

Não basta, portanto, indicar apenas a intenção de realizar determinada atividade. A entidade deve demonstrar os meios de execução, as metas a serem alcançadas, os prazos previstos, os indicadores de resultado e as formas de verificação do cumprimento do objeto. Em outras palavras, é necessário demonstrar como o trabalho será realizado e de que maneira será possível comprovar, de forma objetiva, que os resultados planejados foram efetivamente alcançados.

Um planejamento bem elaborado possibilita uma parceria mais segura, melhor acompanhada e com maior capacidade de produzir resultados concretos em benefício da população.

O planejamento deve demonstrar, de forma clara:

- qual problema público será enfrentado;
- quem é o público afetado;
- onde a ação será executada;
- qual política pública será fortalecida;
- por que a atuação de uma OSC é adequada;
- qual resultado se pretende alcançar;
- qual instrumento jurídico será utilizado;
- se haverá ou não transferência de recursos;
- se haverá chamamento público ou hipótese excepcional de não realização;
- se há previsão orçamentária e capacidade administrativa para acompanhar a parceria.

O planejamento deverá ser registrado em processo administrativo próprio, preferencialmente em meio eletrônico, com todos os documentos, manifestações técnicas, justificativas, decisões e demais registros necessários à demonstração da regularidade do procedimento.

Veja, o planejamento não precisa apresentar resposta direta a cada um dos itens acima, porém, deve estar apto a responder estas perguntas em seu conjunto.

Portanto, frisa-se que todas as perguntas indicadas abaixo visam orientar a resposta e não precisam, necessariamente, serem respondidas de forma direta! As perguntas abaixo dispostas servem para orientar o planejamento, o pensamento e a estruturação da parceria.

2.1 Definir o problema público

O problema público é a situação concreta que justifica a atuação do Município. Ele deve ser descrito de forma objetiva, com indicação da necessidade social, do público atingido, do território de execução e dos efeitos que se pretende enfrentar.

Não basta afirmar que a parceria é “relevante” ou “necessária”. É preciso explicar qual realidade será atendida e por que essa realidade exige resposta pública.

Sempre que possível, o problema público deve ser demonstrado com dados, informações técnicas, diagnósticos, relatórios, manifestações de conselhos, registros administrativos, estudos da política pública, demanda formalizada pela comunidade ou outras fontes disponíveis.

Perguntas orientadoras:

- a) Qual é o problema que precisa ser enfrentado?
- a) Quem é afetado por esse problema?
- b) Onde o problema ocorre?
- c) Há dados, registros ou informações que comprovem a necessidade?
- d) O problema está relacionado a alguma política pública municipal?
- e) O Município já executa alguma ação nessa área?
- f) Por que a parceria com OSC pode ser uma resposta adequada?

2.2 Vincular o problema a uma política pública, programa ou ação

A parceria deve estar vinculada a uma política pública, programa, plano, ação governamental ou necessidade pública inserida nas competências do Município. Essa vinculação evita que a parceria seja tratada como iniciativa isolada e contribui para demonstrar sua finalidade pública e sua compatibilidade com o planejamento municipal.

A unidade responsável deverá indicar a política pública ou a área de atuação à qual o objeto está relacionado. Quando houver conselho de política pública, fundo específico, plano municipal, ação orçamentária ou norma setorial aplicável, essa informação também deverá constar do processo. Caso se trate de ação inovadora ainda não prevista em programa específico, deverão ser demonstrados o interesse público, a competência municipal e a compatibilidade da iniciativa com o planejamento da Administração.

Exemplos de vinculação:

- política municipal de assistência social;
- política de saúde;
- política de educação;
- política de cultura;
- política de esporte e lazer;
- política da criança e do adolescente;
- política da pessoa idosa;
- ações de inclusão, proteção de direitos ou desenvolvimento comunitário;
- plano municipal, programa ou ação orçamentária específica.

2.3 Definir os objetivos da parceria

O objetivo indica o resultado ou a mudança que se pretende alcançar com a parceria. Ele deve responder à pergunta: o que o Município espera alcançar com essa cooperação?

O objetivo deve ser coerente com o problema público identificado, compatível com a política setorial e possível de ser acompanhado durante a execução.

Objetivos muito genéricos dificultam a avaliação. Expressões como “promover melhorias”, “apoiar ações sociais” ou “fortalecer a comunidade” precisam ser complementadas com informações mais concretas.

Exemplo de objetivo pouco claro:

Apoiar ações sociais no Município.

Exemplo de objetivo mais adequado:

Ampliar o atendimento socioassistencial a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade no território indicado, por meio da oferta de oficinas, acompanhamento e atividades socioeducativas durante o período de vigência da parceria.

2.4 Definir o objeto da parceria

O objeto descreve aquilo que será executado. Deve ser claro, específico e compatível com a capacidade técnica e operacional necessária à sua execução, com a competência da Secretaria gestora e com a finalidade pública pretendida.

O objeto não deve ser confundido com justificativa, objetivo ou descrição genérica da política pública. Ele precisa indicar a entrega principal da parceria.

O objeto deve informar:

- o que será executado;
- para quem será executado;
- onde será executado;
- durante quanto tempo;
- qual entrega principal será realizada.

Exemplo de objeto genérico:

Realização de atividades sociais.

Exemplo de objeto mais adequado:

Execução de oficinas socioeducativas semanais destinadas a crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, no Município de Curvelo, durante o período de vigência da parceria.

Objetos genéricos dificultam o monitoramento, fragilizam a prestação de contas e aumentam o risco de dúvida sobre o cumprimento da parceria.

O objeto não deve se limitar à indicação dos bens, serviços ou profissionais que serão custeados com os recursos da parceria. A compra de computadores, a contratação de profissionais e outras despesas constituem, em regra, meios necessários à execução da atividade ou do projeto e deverão ser detalhadas no Plano de Trabalho. Esses elementos somente integrarão a descrição do objeto quando constituírem parte essencial da entrega principal pretendida.

2.5 Definir o resultado esperado

O resultado esperado é o benefício concreto que se pretende alcançar com a parceria. Ele deve estar relacionado ao problema público e ao objetivo definido.

Sempre que possível, o resultado esperado deve estar ligado a metas, indicadores, público-alvo, território de execução e produtos verificáveis.

O resultado esperado não se confunde com o produto da parceria. O produto corresponde à entrega realizada, enquanto o resultado representa o benefício ou a mudança que se pretende alcançar com essa entrega.

Perguntas orientadoras:

- a) Qual mudança concreta se espera ao final da parceria?
- b) Que produto ou serviço será entregue?
- c) Como será possível verificar se a parceria alcançou resultado?
- d) Quais documentos, registros ou dados poderão comprovar esse resultado?

O resultado esperado deve ser compatível com o tempo de execução, os recursos disponíveis e a capacidade técnica e operacional necessária à execução da parceria.

2.6 Definir metas, indicadores e meios de comprovação

As metas indicam o que deverá ser alcançado. Os indicadores são as medidas utilizadas para acompanhar e avaliar o cumprimento das metas. Os meios de comprovação indicam quais documentos, registros ou dados demonstrarão os resultados alcançados.

Uma boa meta deve ser clara, mensurável e compatível com o objeto.

Quadro 5 – Metas e indicadores (exemplo)

Meta	Indicador	Meio de comprovação
Realizar 40 oficinas semanais durante o período de execução.	Nº de oficinas realizadas	Lista de presença, relatório mensal e registro fotográfico
Atender, no mínimo, 100 beneficiários durante a vigência da parceria.	Nº de pessoas atendidas	Ficha de atendimento, cadastro ou relatório de execução
Realizar capacitação prevista no plano de trabalho	Nº de capacitações realizadas e participantes	Lista de presença, material utilizado e relatório da atividade

Atenção!

As metas devem ser proporcionais ao valor da parceria, ao prazo de execução, à complexidade do objeto e à capacidade técnica e operacional necessária à execução.

2.7 Definir o valor de referência ou valor de teto

O valor de referência deverá ser compatível com o objeto, as metas, o prazo, o público-alvo e os custos necessários à execução. Quando a Administração estabelecer valor máximo para a proposta ou para o repasse, deverá indicar também o valor teto da parceria.

A estimativa não deve ser feita de forma genérica. Sempre que possível, deve ser acompanhada de memória de cálculo, pesquisa de preços, experiências anteriores, tabelas

públicas, custos praticados em parcerias semelhantes, parâmetros da política pública ou justificativa técnica.

A memória de cálculo pode considerar:

- equipe necessária;
- materiais de consumo;
- serviços necessários;
- transporte;
- alimentação;
- locação de espaço ou equipamentos, quando cabível;
- custos indiretos e despesas administrativas necessários à execução, sem duplicidade;
- outros custos diretamente relacionados ao objeto;
- cronograma de desembolso.

Com base na estimativa dos custos, deverá ser elaborado o cronograma de desembolso, indicando os períodos e os valores previstos para a liberação dos recursos.

O valor estimado deve permitir a execução adequada do objeto, mas sem excesso ou incompatibilidade com a realidade da parceria.

2.8 Definir a quantidade de propostas selecionadas

Quando houver chamamento público, o edital deverá indicar se será selecionada uma única proposta ou mais de uma.

Essa definição deve considerar:

- a disponibilidade orçamentária;
- o território de execução;
- o número de beneficiários;
- a natureza da política pública;
- a possibilidade de divisão do objeto;
- a capacidade de acompanhamento pela Administração;
- a existência de demanda em mais de uma região ou público.

A escolha deve ser justificada no processo administrativo.

2.9 Definir a relevância da atuação em rede

A atuação em rede poderá ser prevista quando a execução do objeto exigir ações articuladas em diferentes territórios, conhecimentos complementares ou a participação coordenada de

duas ou mais organizações da sociedade civil. A OSC celebrante deverá possuir capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar as organizações participantes, permanecendo integralmente responsável pela execução da parceria.

Nesses casos, o planejamento deve indicar:

- por que a atuação em rede é necessária;
- qual será a OSC celebrante;
- quais organizações participarão da rede;
- quais responsabilidades caberão a cada uma;
- como será feita a coordenação;
- como serão acompanhadas as ações executadas em rede;
- como serão apresentados os documentos de execução e prestação de contas.

A atuação em rede não deve ser usada para descaracterizar a responsabilidade da OSC celebrante nem para dificultar o controle da execução.

2.10 Definir eventual contrapartida em bens e serviços

Não será exigida contrapartida financeira como requisito para a celebração da parceria. A Administração poderá exigir contrapartida em bens ou serviços quando essa medida for pertinente ao objeto, estiver devidamente justificada e não representar barreira desproporcional à participação das organizações da sociedade civil.

A contrapartida, quando prevista, deverá ser:

- expressa em bens ou serviços;
- mensurável;
- compatível com o objeto;
- prevista no edital ou no instrumento;
- acompanhada durante a execução.

A expressão monetária da contrapartida deverá ser identificada no termo de colaboração ou de fomento, sem que seu valor seja objeto de depósito na conta bancária específica da parceria.

2.11 Definir medidas de acessibilidade e inclusão

O planejamento deverá considerar medidas de acessibilidade, inclusão e adequação ao público-alvo, especialmente quando a parceria envolver atendimento direto à população. As medidas de acessibilidade destinadas às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e

às pessoas idosas deverão ser previstas no edital e no plano de trabalho, quando aplicáveis ao objeto da parceria.

Essa análise é especialmente importante quando a parceria envolver:

- pessoas com deficiência;
- crianças e adolescentes;
- pessoas idosas;
- pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- comunidades rurais;
- grupos com barreiras de acesso a serviços públicos;
- pessoas com baixa escolaridade;
- usuários de políticas públicas continuadas.

As medidas podem envolver adaptação de espaço, comunicação acessível, transporte, materiais adequados, atendimento humanizado, linguagem simples ou estratégias específicas para alcançar o público pretendido.

2.12 Avaliar a forma de seleção ou de celebração direta

A regra geral é a realização de chamamento público para seleção da OSC. O chamamento permite isonomia, transparência, competitividade e escolha da proposta mais adequada ao interesse público.

No planejamento, a unidade responsável deve avaliar se:

- haverá chamamento público;
- existe hipótese legal de dispensa;
- existe hipótese legal de inexigibilidade;
- há situação específica de não realização de chamamento prevista em lei;
- há emenda parlamentar impositiva municipal com indicação de OSC ou objeto;
- o acordo de cooperação envolve compartilhamento patrimonial que exija seleção.

A forma de seleção ou de celebração direta deverá ser registrada no processo administrativo, com indicação do fundamento legal aplicável. Nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade, deverá ser apresentada justificativa formal, observados os procedimentos de publicidade e impugnação previstos na legislação.

2.13 Definir o instrumento de parceria

A escolha entre termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação deve considerar a origem da iniciativa, a existência de transferência de recursos e a natureza da cooperação.

2.14 Checklists (listas de verificação) para auxílio na atividade

Considerando o exposto até o momento, elaboramos os seguintes *checklists* (listas de verificação), como forma de auxiliar na realização das atividades.

Quadro 6 – Orientativo

Pergunta	Direcionamento
A iniciativa principal parte da Administração Pública?	Em regra, avaliar termo de colaboração.
A iniciativa principal parte da OSC?	Em regra, avaliar termo de fomento.
Haverá transferência de recursos financeiros?	Termo de colaboração ou termo de fomento.
Não haverá transferência de recursos financeiros?	Avaliar acordo de cooperação.
Haverá comodato, doação de bens ou compartilhamento patrimonial?	Realizar chamamento público quando houver comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, ressalvadas as hipóteses legais de celebração direta.

Quadro 7 – Diagnóstico do problema público

Campo	Preenchimento
Qual é o problema público identificado?	_____
Quem é afetado?	_____
Onde ocorre?	_____
Quais dados, documentos ou registros demonstram a necessidade?	_____
Qual política pública, plano, programa ou ação se relaciona ao problema?	_____
O que já foi feito pelo Município em relação ao problema?	_____
Por que a parceria com OSC é adequada?	_____
Há alternativa de execução direta ou contratação comum? Por que foi afastada?	_____

Quadro 8 – Planejamento preliminar da parceria

Campo	Preenchimento
Nome preliminar da parceria	_____
Secretaria responsável	_____
Política pública vinculada	_____

Objetivo da parceria	
Objeto pretendido	
Público-alvo	
Território de execução	
Resultado esperado	
Valor estimado	
Fonte orçamentária	
Haverá transferência de recursos?	☐ Sim ☐ Não
Instrumento preliminarmente adequado	☐ Termo de colaboração ☐ Termo de fomento ☐ Acordo de cooperação
Haverá chamamento público?	☐ Sim ☐ Não ☐ A definir
Fundamento legal para a celebração sem chamamento público, se houver	
Há emenda parlamentar impositiva municipal?	☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica
Riscos identificados	
Providências antes de avançar	

Quadro 9 – Metas, indicadores e comprovação

Campo	Indicador	Forma de comprovação
Meta 1:		
Meta 2:		
Meta 3:		

Quadro 10 – Perguntas orientadoras do planejamento

Tema	Perguntas orientadoras
Problema público	O problema foi descrito com clareza? Quem é afetado? Onde ocorre? Há dados ou documentos que comprovem a necessidade?
Política pública	A parceria está vinculada a política, plano, programa ou ação municipal? Há conselho, fundo ou norma setorial aplicável?
Adequação da parceria	A relação é de parceria, e não de contratação comum? A execução por OSC é adequada ao objeto? Há interesse público e recíproco?
Objeto e resultados	O objeto está claro e delimitado? As metas são mensuráveis? Há indicadores e meios de comprovação?
Valor e orçamento	O valor estimado possui memória de cálculo? Há previsão orçamentária? A fonte de recurso permite esse tipo de parceria?
Seleção	Haverá chamamento público? Existe hipótese de dispensa ou inexigibilidade? A justificativa está documentada?
Emenda impositiva	Há indicação de emenda parlamentar impositiva municipal? A indicação é compatível com a política pública? Há impedimento técnico?
Capacidade administrativa	A secretaria possui condições de acompanhar a parceria? Será possível designar gestor e comissão? Há necessidade de apoio técnico, jurídico, contábil ou de controle?

Quadro 11 – Checklist operacional do planejamento

Item de verificação	Responsável	Situação/observação
O processo administrativo foi formalmente autuado no sistema oficial do Município?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
O problema público foi descrito com clareza?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
A parceria está vinculada a política pública municipal?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Há justificativa para parceria, e não contratação comum ou execução direta?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
O objeto está claro, específico e delimitado?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Foram definidos público-alvo e território de execução?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Foram definidos metas, indicadores e meios de comprovação?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
O valor estimado possui memória de cálculo?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Há previsão orçamentária, quando houver repasse financeiro?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Foi definido o instrumento adequado?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Foi avaliada a necessidade de chamamento público?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Quando não houver chamamento público, o fundamento legal foi registrado e, nos casos de dispensa ou inexigibilidade, formalmente justificado?	_____	☐ Não se aplica ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Há indicação de emenda impositiva municipal?	_____	☐ Não ☐ Sim Observação: _____
Foi analisada a necessidade de atuação em rede?	_____	☐ Não se aplica ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído

	Observação:
Foi analisada a necessidade de acessibilidade e inclusão? _____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Há necessidade de manifestação técnica, jurídica, orçamentária, contábil ou de controle antes de avançar? _____	☐ Não ☐ Sim Qual?: _____

3. SELEÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

3.1 Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS)

O PMIS permite que OSCs, movimentos sociais e cidadãos apresentem propostas de interesse público. O recebimento da proposta não obriga a Administração a celebrar parceria nem dispensa análise de conveniência, oportunidade, planejamento, viabilidade orçamentária e eventual chamamento público.

A proposta deverá identificar seu subscritor, indicar o interesse público envolvido e apresentar diagnóstico da realidade que se pretende modificar, aprimorar ou desenvolver, contendo, sempre que possível, informações sobre custos, benefícios, riscos, prazos e formas de execução.

O PMIS não constitui etapa obrigatória do processo de seleção. Sua realização não obriga a Administração Pública a instaurar chamamento público, nem dispensa o chamamento quando este for legalmente exigido. Também é vedado condicionar a realização de chamamento público ou a celebração de parceria à prévia realização de PMIS.

3.2 Credenciamento de OSC

O credenciamento somente poderá ser utilizado quando autorizado e disciplinado pelo Decreto Municipal nº 6.731/2026 ou outra norma específica. Ele se destina à habilitação prévia das OSCs que atendam aos requisitos estabelecidos, especialmente em situações nas quais seja possível convocar sucessivamente todas as organizações credenciadas, sem competição excludente entre elas.

O edital deverá indicar as condições de participação, os documentos exigidos, os critérios objetivos de habilitação, o prazo de validade do credenciamento, a forma isonômica de distribuição das demandas, as regras de convocação e os procedimentos de formalização, monitoramento e prestação de contas de cada parceria.

O credenciamento não poderá ser utilizado para afastar o chamamento público quando houver necessidade de comparar propostas e selecionar a organização mais adequada para a execução do objeto.

3.3 Chamamento Público

O chamamento público é o procedimento destinado a selecionar a OSC que apresentará a melhor proposta para executar a parceria. Ele deve garantir isonomia, publicidade, julgamento objetivo e ampla participação, evitando exigências desnecessárias que restrinjam a competição.

Embora o chamamento público apresente algumas semelhanças com os procedimentos licitatórios, especialmente quanto à publicidade, à impessoalidade, à isonomia e ao julgamento objetivo, trata-se de procedimento próprio do MROSC, submetido à Lei Federal nº 13.019/2014 e à regulamentação municipal.

A compreensão dessas semelhanças pode auxiliar na condução do procedimento, mas as regras das contratações públicas não devem ser aplicadas automaticamente ao chamamento público.

Em relação à fase externa deste procedimento, sugerimos a adoção das seguintes etapas:

- I. Publicação do edital.
- II. Período para dúvidas, esclarecimentos e impugnações.
- III. Recebimento das propostas.
- IV. Verificação preliminar dos requisitos formais.
- V. Avaliação técnica conforme critérios do edital.
- VI. Divulgação do resultado preliminar.
- VII. Prazo para recursos.
- VIII. Análise dos recursos.
- IX. Divulgação e homologação do resultado final.

Quadro 12 – Checklist operacional

Item de verificação	Responsável	Situação/observação
Edital foi aprovado pela autoridade competente?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Critérios de julgamento são objetivos?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Cronograma é realista?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:

Há prazo para recursos?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
A comissão foi designada formalmente?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
A divulgação foi suficiente e acessível?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Resultado foi publicado?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:

Nos tópicos seguintes, iremos abordar os principais temas relacionados ao Chamamento Público.

3.3.1 Edital de Chamamento Público

Embora não se trate de um procedimento licitatório, os trâmites necessários para a publicação do edital do Chamamento são muito parecidos. Veja, previamente ao edital haverá uma fase interna, que deverá tratar de tudo que já vimos até agora, em especial o planejamento da parceria.

Com base no planejamento realizado, o órgão ou a Secretaria responsável elaborará o edital de chamamento público. A minuta deverá ser submetida à análise jurídica e, posteriormente, à aprovação da autoridade competente. Com a publicação do edital, inicia-se a fase externa do procedimento.

A elaboração do edital, contudo, deve seguir uma série de regras, limites e previsões constantes diretamente da Lei Federal nº 13.019/14, de forma que, quando exigível, o edital deve apresentar regras claras e suficientes para que as OSCs compreendam o objeto, preparem suas propostas e saibam como serão avaliadas. Deve constar, no mínimo:

- a programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;
- o objeto da parceria;
- as datas, os prazos, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;
- as datas e os critérios de seleção e julgamento das propostas;
- a metodologia de pontuação e o peso atribuído a cada critério estabelecido, se for o caso;
- o valor previsto para a realização do objeto (Valor de Referência);
- as condições para interposição de recurso administrativo;
- a minuta do instrumento por meio do qual será celebrada a parceria;
- de acordo com as características do objeto da parceria, medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos.

Apesar de os itens acima constarem como requisitos legais, é aconselhável que o edital também preveja:

- a indicação da finalidade pública;
- a relação dos documentos exigidos;
- o modelo de plano de trabalho;
- as regras de transparência, monitoramento e prestação de contas.

Quadro 13 – Estrutura mínima do edital

Conteúdo mínimo do edital	Observação de controle
Objeto, finalidade, política pública e resultado esperado	Evitar objeto direcionado ou descrição excessivamente genérica
Critérios de seleção e julgamento	Critérios devem ser objetivos, ponderados e compatíveis com o objeto
Prazo, forma de apresentação de propostas e documentação	Dar prazo razoável e canal institucional de comunicação
Valor de referência, teto ou dotação prevista	Vincular ao plano de trabalho e ao cronograma de desembolso
Regras de recurso e homologação	Registrar julgamento e decisões no processo
Minuta do instrumento e modelos de anexos	Facilita padronização e reduz retrabalho

Importante destacar que a linguagem do edital e de seus anexos deve ser acessível, sem prejuízo da precisão jurídica.

3.3.1.1 Cronograma

O cronograma deve prever tempo suficiente para divulgação, esclarecimento de dúvidas, elaboração das propostas, recebimento, análise, publicação do resultado preliminar, interposição e análise de recursos, homologação do resultado final, apresentação de documentos e celebração da parceria. Prazos muito curtos podem prejudicar a participação das OSCs e comprometer a qualidade das propostas.

O edital deverá ser divulgado no sítio oficial da Administração Pública com antecedência mínima de trinta dias da data final prevista para a apresentação das propostas.

3.3.1.2 Critérios de seleção e julgamento

Os critérios devem ser objetivos, compatíveis com o objeto e capazes de distinguir as propostas mais adequadas. Critérios excessivamente subjetivos devem ser evitados, pois a comissão de seleção precisa justificar a pontuação atribuída.

O grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria e, quando cabível, ao valor de referência indicado no edital deverá integrar obrigatoriamente os critérios de julgamento.

3.3.1.3 Condições para interposição de recurso

O edital deve indicar prazo, forma de apresentação, canal de protocolo, órgão ou comissão responsável pela análise, prazo de julgamento quando definido e forma de divulgação da decisão. O recurso integra o devido processo e deve ser tratado com transparência e fundamentação.

3.3.1.4 Anexos do edital

Deverão acompanhar o edital a minuta do instrumento da parceria e os documentos necessários à adequada compreensão das regras do chamamento. Também poderão ser disponibilizados modelos de proposta, plano de trabalho, declarações, relação de documentos de habilitação, orientações de preenchimento, quadro de metas e indicadores, cronograma de execução e cronograma de desembolso.

3.3.1.5 Aprovação do edital

A minuta do edital deve ser aprovada pela autoridade competente, com as manifestações técnicas e jurídicas exigidas pelo fluxo municipal. A aprovação deve ser registrada no processo administrativo, juntamente com a justificativa do objeto, a estimativa de valor, a programação orçamentária, os critérios de julgamento e os documentos anexos.

3.3.1.6 Publicação do edital

O edital de chamamento público deverá ser amplamente divulgado no sítio oficial da Administração Pública, com antecedência mínima de trinta dias da data final prevista para a apresentação das propostas. Esse prazo permite que as OSCs conheçam as regras do procedimento e disponham de tempo suficiente para elaborar suas propostas.

Após a publicação do edital, as organizações interessadas poderão apresentar suas propostas dentro do prazo estabelecido.

3.3.1.7 Julgamento e Classificação das Propostas

As propostas serão recebidas no prazo e na forma estabelecidos no edital e deverão conter as informações necessárias à avaliação do objeto, das metas, da metodologia, do prazo de execução e do valor proposto.

Inicialmente, será verificado o atendimento dos requisitos formais de apresentação, sem antecipação da análise dos documentos de habilitação da OSC. Em seguida, as propostas serão avaliadas e classificadas pela Comissão de Seleção, conforme os critérios e a metodologia de pontuação previstos no edital.

A classificação deverá ser objetiva, transparente e fundamentada, permitindo que as organizações participantes compreendam a pontuação atribuída e a respectiva posição no resultado preliminar.

A documentação relativa aos requisitos legais da organização será verificada após o encerramento da etapa de julgamento das propostas e antes da celebração da parceria, observada a ordem de classificação.

3.3.2 Comissão de Seleção

A Comissão de Seleção deverá analisar e julgar as propostas conforme os critérios e a metodologia previstos no edital, vedada a alteração das regras durante o procedimento. Eventuais diligências deverão ser registradas no processo e limitar-se ao esclarecimento ou à complementação de informações, sem permitir alteração substancial da proposta ou tratamento desigual entre as participantes. Os recursos serão analisados pela Comissão ou pela autoridade definida no edital e no Decreto Municipal nº 6.731/2026.

3.4 Requisitos legais para firmar as parcerias

A Lei Federal nº 13.019/14, bem como as normas municipais trazem os requisitos para a possibilidade de realização das parcerias. Isso é importante, pois certos requisitos demandam um ajuste na própria estrutura e estatuto da entidade, como é o caso da previsão da destinação do patrimônio no caso de dissolução da OSC.

Logo, para celebrar uma parceria com a Administração Pública, a OSC deverá cumprir alguns requisitos relacionados à sua finalidade, organização, experiência e capacidade para realizar as atividades previstas, conforme disposto no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/14:

- a) **Finalidade da organização:** o estatuto ou outro documento que estabeleça as regras internas da organização deverá prever que suas atividades são voltadas à promoção de finalidades de interesse público e social. Isso significa que a entidade deverá desenvolver ações que tragam benefícios para a comunidade ou para determinado grupo social, como atividades nas áreas de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte, meio ambiente, proteção de direitos, entre outras. Essa exigência não se aplica às organizações religiosas e às sociedades cooperativas, observadas as regras específicas previstas na legislação.
- b) **Destinação do patrimônio no caso de encerramento:** o estatuto deverá informar que, caso a entidade encerre suas atividades, o patrimônio líquido restante será transferido para outra pessoa jurídica de natureza semelhante, que atenda aos requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014. Sempre que possível, a entidade que receber o patrimônio deverá possuir finalidade igual ou semelhante à da organização encerrada. Essa exigência não se aplica às organizações religiosas nem às sociedades cooperativas.
- c) **Regularidade da contabilidade:** a organização deverá manter sua escrituração contábil de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade. Isso significa que suas receitas, despesas, bens, obrigações e demais movimentações deverão ser registradas

corretamente, com o acompanhamento de profissional habilitado. A regularidade contábil poderá ser comprovada por declaração assinada pelo contador responsável, com a indicação do número de seu registro no Conselho Regional de Contabilidade.

- d) **Tempo mínimo de existência:** a organização deverá possuir, no mínimo, um ano de existência, com cadastro ativo no CNPJ, contado até a data da celebração da parceria. Esse prazo poderá ser reduzido por ato específico do Município quando nenhuma organização o atingir, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.
- e) **Experiência anterior:** a organização deverá comprovar que já realizou, de maneira satisfatória, atividades iguais ou semelhantes às que serão desenvolvidas na parceria.
- f) **Capacidade técnica e operacional:** a organização deverá demonstrar que possui condições para executar as atividades previstas e cumprir as metas estabelecidas. A demonstração de capacidade técnica e operacional não exige, necessariamente, que toda a estrutura física, os equipamentos ou a equipe estejam previamente instalados, desde que a OSC demonstre condições concretas de disponibilizá-los no momento adequado à execução da parceria.

Conforme disposto no Decreto Municipal nº 6.731/26, a comprovação tanto da experiência anterior, quanto da capacidade técnica operacional poderá ser feita por meio dos documentos elencados no art. 42, sem prejuízo de outros meios idôneos de comprovação:

Art. 42. Para comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, bem como da capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil, poderão ser apresentados, isolada ou cumulativamente, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros meios idôneos de comprovação:

I - instrumentos firmados com órgãos ou entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil, cujo objeto seja similar ao da parceria a ser celebrada;

II - relatório de atividades desenvolvidas;

III - notícias veiculadas na mídia, em diferentes suportes, sobre atividades desenvolvidas;

IV - publicações, pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento desenvolvidas pela organização da sociedade civil;

V - declarações ou atestados de experiência prévia emitidos por redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas, órgãos públicos ou universidades;

VI - declaração firmada pelo dirigente máximo da organização da sociedade civil, que ateste a experiência prévia e a capacidade técnica e operacional da entidade, acompanhada de relatório das atividades desenvolvidas, sem prejuízo da assinatura de outros representantes, quando assim exigido pelo respectivo estatuto;

VII - prêmios ou reconhecimentos locais, nacionais ou internacionais recebidos pela organização da sociedade civil;

VIII - comprovação curricular e documental da capacidade técnica dos profissionais responsáveis pela execução do objeto ou do quadro de pessoal que ficará diretamente envolvido na consecução da parceria;

IX - demonstração da estrutura física e da disponibilidade de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento do objeto, quando exigidos pela natureza da parceria.

Parágrafo único. A exigência e a valoração dos documentos de que trata este artigo deverão observar a natureza do objeto da parceria, a complexidade da execução, os

riscos envolvidos e a proporcionalidade, vedadas exigências desproporcionais ou irrelevantes à execução do objeto.

ATENÇÃO ÀS SEGUINTES REGRAS ESPECIAIS:

a) Acordo de Cooperação (§1º do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/14): no acordo de cooperação, que normalmente não envolve transferência de recursos financeiros, será exigida, quanto às regras internas da organização, apenas a previsão de objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social

b) Organizações Religiosas (§1º do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/14): as organizações religiosas não precisam incluir em seus documentos internos a previsão de objetivos de relevância pública e social nem a regra de transferência do patrimônio para outra entidade em caso de dissolução. Os demais requisitos aplicáveis à natureza da parceria deverão ser observados.

c) Sociedades Cooperativas (§1º do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/14): as sociedades cooperativas deverão observar as exigências da legislação específica e manter escrituração de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade. Estão dispensadas da previsão estatutária de objetivos de relevância pública e social e da regra de destinação do patrimônio em caso de dissolução, permanecendo aplicáveis os demais requisitos compatíveis com a parceria.

Elas não precisam apresentar, em seus documentos internos, a previsão de objetivos de relevância pública e social nem a regra de transferência do patrimônio em caso de dissolução.

3.4.1 Documentos necessários para a celebração da parceria

Para celebrar a parceria, a organização deverá apresentar os documentos exigidos pela Administração Pública. Esses documentos servem para comprovar a existência da entidade, sua regularidade, a legitimidade de seus dirigentes e sua capacidade para executar o objeto proposto.

O *checklist* dos documentos é um dos anexos do presente Manual, além de ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Curvelo.

Assim, são documentos necessários à formalização da parceria, sem prejuízo de outros a serem exigidos pela legislação ou pela modalidade da parceria:

- a) **Solicitação e Plano de Trabalho:** a OSC deverá apresentar a proposta e o respectivo Plano de Trabalho, na forma exigida pelo edital, pelo Decreto Municipal nº 6.731/2026 ou pelo fluxo aplicável à celebração direta. Quando cabível, deverá encaminhar também ofício solicitando a celebração da parceria.
- b) **Comprovação da cesta de preços (pesquisa de mercado):** quando houver despesas, deverá ser apresentada pesquisa ou composição de preços que demonstre que os valores previstos são compatíveis com os praticados no mercado.
- c) **Documentos de existência e funcionamento da organização:** a OSC deverá apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de suas alterações. As sociedades cooperativas deverão apresentar certidão simplificada emitida pela Junta Comercial. Também serão apresentados o comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ e documento que comprove o funcionamento da organização no endereço declarado.

- d) **Documentos de eleição e posse dos dirigentes:** a organização deverá apresentar cópia da ata de eleição e posse da diretoria atual, devidamente registrada quando necessário.
- e) **Relação nominal dos dirigentes da OSC:** também deverá apresentar a relação nominal atualizada dos dirigentes e conselheiros, contendo o nome, o cargo, o endereço, o número do documento de identidade, o órgão expedidor e o CPF.
- f) **Documentos pessoais dos dirigentes:** deverão ser apresentados, ainda, o documento de identificação e o comprovante de endereço do presidente ou dirigente máximo da entidade.
- g) **Certidões de regularidade:** a organização deverá apresentar as certidões exigidas pela Administração Pública dentro do prazo de validade. São exigidas a Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, a Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual, a Certidão Negativa de Débitos Municipais e o Certificado de Regularidade do FGTS.
- h) **Comprovação da experiência e da capacidade:** a organização deverá apresentar documentos que comprovem sua experiência anterior em atividades iguais ou semelhantes ao objeto da parceria. Também deverá demonstrar que possui capacidade técnica e operacional para desenvolver as atividades e cumprir as metas previstas. Essa comprovação poderá ocorrer por meio de atestados, relatórios, contratos, termos de parceria anteriores, registros de atividades, relação da equipe, descrição da estrutura disponível ou outros documentos adequados, conforme já exposto neste Manual.
- i) **Declaração conjunta:** a organização deverá apresentar diversas declarações. Para facilitar, o Município de Curvelo optou por condensar todas as Declarações em uma única Declaração conjunta, conforme anexo. Assim, a OSC deverá apresentar declaração informando que ela e seus dirigentes não se encontram em nenhuma das situações que impedem a celebração da parceria, previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014. A organização deverá declarar que possui, ou que terá à sua disposição, as condições técnicas, materiais e operacionais necessárias para executar o objeto da parceria. A declaração deverá ser assinada pelo dirigente responsável e deverá informar, de maneira clara, que não existem sanções, condenações, rejeições de contas ou outras situações que impeçam a entidade de receber recursos ou celebrar parceria com a Administração Pública.
- j) **Conta bancária específica:** quando houver transferência de recursos financeiros, a organização deverá informar uma conta bancária específica e exclusiva para a movimentação dos valores da parceria. Os recursos da parceria não devem ser misturados com valores de outras atividades ou projetos da organização.
- k) **Declaração contábil:** a organização deverá apresentar declaração assinada por contador habilitado, informando que mantém sua contabilidade de acordo com os princípios e com as Normas Brasileiras de Contabilidade. A declaração deverá conter o nome, o CPF e o número de registro do contador no Conselho Regional de Contabilidade.

Antes da celebração da parceria, a Administração Pública deverá verificar se todos os documentos foram apresentados, se estão atualizados, se as assinaturas são válidas e se as informações correspondem ao conteúdo do Plano de Trabalho.

A apresentação dos documentos não garante, por si só, a celebração da parceria. A Administração também deverá analisar a legalidade, a adequação da proposta, a capacidade da organização e o atendimento ao interesse público.

3.5 Impedimentos para as OSCs firmarem parcerias com o Poder Público

Não obstante o que já foi visto, há de se destacar que a própria Lei Federal nº 13.019/14 traz uma série de vedações que impedirão a OSC de firmar uma parceria com a Administração. Assim, antes de celebrar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, a Administração Pública deverá verificar se a OSC e seus dirigentes não se encontram em nenhuma das situações de impedimento previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014:

- a) **Regularidade na constituição da OSC:** a organização não poderá celebrar parceria se não estiver regularmente constituída. Quando se tratar de organização estrangeira, deverá estar autorizada a funcionar no território nacional.
- b) **Omissão do dever de prestar contas:** a organização ficará impedida de celebrar nova parceria quando estiver omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada. A omissão ocorre quando a entidade deixa de apresentar a prestação de contas dentro do prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração Pública. O impedimento permanecerá enquanto a prestação de contas não for regularmente apresentada, sem prejuízo de sua posterior análise e das demais medidas administrativas cabíveis.

ATENÇÃO!

O impedimento ou vedação à realização da parceria em razão da omissão de contas somente é aplicado quando a omissão parte da OSC. Dito de outra forma, o atraso, lentidão ou omissão do Poder Público em julgar, de forma definitiva, as contas apresentadas, não impede a celebração de novas parcerias.

Ou seja, a demora da Administração em julgar as contas não poderá prejudicar a entidade na formalização de novas parcerias.

- c) **Participação de autoridades e seus familiares da direção da OSC:** a organização não poderá celebrar parceria se possuir, entre seus dirigentes:
 - membro de Poder ou do Ministério Público;
 - dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública pertencente à mesma esfera governamental que celebrará a parceria;
 - cônjuge ou companheiro de qualquer dessas autoridades;
 - parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

A vedação alcança, por exemplo, pais, filhos, avós, netos, irmãos, sogros, genros, noras e cunhados das autoridades mencionadas. Tais vedações também alcançam os parlamentares (e seus assessores) responsáveis pela indicação da emenda impositiva destinada à OSC. Os integrantes de conselhos de direitos e de conselhos de políticas públicas não são considerados membros do Poder para essa finalidade. A vedação também não se aplica às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades mencionadas. Nessa situação, porém, a mesma pessoa não poderá participar da parceria, ao mesmo tempo, como dirigente da organização e como administrador público responsável pela sua celebração.

- d) **Rejeição das contas pela Administração:** a organização ficará impedida de celebrar parceria quando tiver contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos. O impedimento não será aplicado quando a irregularidade que causou a rejeição tiver sido corrigida e os débitos eventualmente cobrados tiverem sido pagos. Também não haverá impedimento quando a decisão de rejeição tiver sido reconsiderada ou revista, ou quando houver recurso pendente de julgamento com efeito suspensivo. Para essa finalidade, não serão considerados os débitos causados por atraso da própria Administração Pública na liberação dos recursos da parceria. Também não impedirão a celebração da parceria os débitos que tenham sido regularmente parcelados, desde que a organização esteja cumprindo o parcelamento.
- e) **Existência de penalidades impostas à OSC:** a organização não poderá celebrar parceria enquanto estiver cumprindo penalidade que determine:
- suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração Pública;
 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - suspensão temporária da participação em chamamento público e o impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo que aplicou a penalidade;
 - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

O impedimento permanecerá durante todo o período de vigência da penalidade.

- f) **Contas julgadas irregulares pelos Tribunais de Contas:** a organização ficará impedida de celebrar parceria quando tiver contas relacionadas a parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios. Para que exista o impedimento, a decisão deverá ser definitiva, sem possibilidade de recurso, e ter sido proferida nos últimos oito anos.
- g) **Impedimentos relacionados aos dirigentes da OSC:** a organização também ficará impedida de celebrar parceria quando possuir, entre seus dirigentes, pessoa que tenha tido contas relativas a parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas, em decisão definitiva, nos últimos oito anos. O mesmo impedimento será aplicado quando algum dirigente tiver sido considerado responsável por falta grave e estiver inabilitado para exercer cargo em comissão ou função de

confiança. Também haverá impedimento quando algum dirigente tiver sido responsabilizado por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os efeitos e os prazos da sanção aplicada.

- h) **Pendência de ressarcimento de dano ao erário:** quando a organização ou algum de seus dirigentes for responsável por dano causado ao erário, o impedimento permanecerá enquanto não houver o ressarcimento integral do prejuízo. A regularização de outras pendências ou o término do período de determinada penalidade não afastará esse impedimento enquanto o dano não tiver sido devidamente ressarcido. Não serão considerados, para essa finalidade, os débitos decorrentes de atraso da Administração Pública na liberação dos recursos. Também não impedirão a celebração da parceria os débitos regularmente parcelados, desde que as parcelas estejam sendo pagas conforme o acordo realizado.

Destaca-se que a identificação de qualquer dos impedimentos mencionados também impede, em regra, a transferência de novos recursos em parcerias que já estejam em andamento.

Excepcionalmente, poderá ser autorizada a continuidade dos repasses quando a parceria envolver serviço essencial que não possa ser interrompido ou adiado sem causar prejuízo à população ou ao patrimônio público.

Essa continuidade dependerá de autorização expressa e fundamentada do dirigente máximo do órgão ou da entidade da Administração Pública. A autorização deverá explicar a necessidade do repasse, os riscos da interrupção do serviço e as medidas adotadas para proteger o interesse público.

A autorização realizada sem a devida justificativa poderá gerar responsabilidade solidária da autoridade que a concedeu.

A inexistência desses impedimentos deverá constar da Declaração Conjunta apresentada pela OSC. A declaração, contudo, não afasta o dever da Administração Pública de realizar consultas em cadastros oficiais, analisar prestações de contas anteriores e solicitar documentos ou esclarecimentos complementares. Identificado o impedimento, a parceria não poderá ser celebrada enquanto a situação não estiver regularizada, ressalvadas as exceções expressamente previstas em lei.

3.6 Atividades que não podem ser objeto de parceria

As parcerias regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 não poderão ter por objeto, envolver ou incluir, direta ou indiretamente, a delegação de funções exclusivas do Estado.

Dessa forma, não poderão ser delegadas às OSCs:

- a) as funções de regulação (elaboração e aplicação de normas de regulação);
- b) As funções de fiscalização próprias do Poder Público;
- c) o exercício do poder de polícia administrativa;

- d) outras atividades que, por sua natureza, somente possam ser desempenhadas pelo Estado.

A parceria poderá prever atividades de apoio, orientação, capacitação, atendimento, execução de projetos ou colaboração com políticas públicas, desde que não transfira à organização o poder de decidir, autorizar, licenciar, fiscalizar, aplicar sanções ou praticar outros atos próprios da autoridade pública.

Por exemplo, uma OSC poderá colaborar com campanhas educativas, realizar estudos, prestar apoio técnico ou desenvolver ações de conscientização. Entretanto, não poderá exercer poder de polícia, conceder licenças, lavrar autos de infração, aplicar multas ou tomar decisões administrativas que sejam de competência exclusiva do Poder Público.

3.7 Dispensa, inexigibilidade e emendas impositivas municipais

Este tópico reúne as hipóteses em que a parceria poderá ser celebrada sem chamamento público, especialmente os casos de dispensa, inexigibilidade e utilização de recursos decorrentes de emendas parlamentares. O credenciamento será tratado como fundamento de dispensa quando estiver configurada a hipótese prevista na legislação.

Já tivemos a oportunidade de ver que o chamamento público é a regra geral, contudo, existem hipóteses em que a Lei autoriza a formalização direta das parcerias.

A não realização do chamamento público dependerá de expressa previsão legal e deverá ser registrada no processo administrativo. Nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade, serão exigidas justificativa formal, publicidade e possibilidade de impugnação, sem prejuízo da análise do plano de trabalho, da regularidade da OSC e dos demais requisitos necessários à celebração.

Quadro 14 – Hipótese de cabimento (Dispensa, Inexigibilidade e Emenda Impositiva)

Hipótese	Quando pode ocorrer	Documento essencial
Dispensa	Situação legalmente autorizada em que o chamamento é possível, mas a lei permite não realizá-lo.	Justificativa formal de dispensa, publicação de seu extrato e observância do prazo de impugnação.
Inexigibilidade	Quando for inviável a competição, especialmente pela natureza singular do objeto ou pela parceria com entidade única apta, observado o disposto no art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014.	Justificativa formal que demonstre a inviabilidade de competição, acompanhada da publicação de seu extrato e da observância do prazo de impugnação.
Emenda impositiva municipal	Quando o termo de colaboração ou de fomento envolver recursos decorrentes de emenda parlamentar à lei orçamentária anual, observadas as normas	Identificação da emenda e da programação orçamentária, fundamento legal para a celebração sem chamamento, plano de trabalho e análises

municipais específicas e o conteúdo da programação orçamentária.

técnica, jurídica, orçamentária e documental.

3.7.1 Dispensa de chamamento público

A dispensa poderá ocorrer nas hipóteses legais em que, embora seja possível realizar a seleção, a legislação autorize a celebração direta. A justificativa deverá demonstrar a hipótese legal aplicável, o interesse público, a compatibilidade do objeto com a política pública, a capacidade técnica e operacional da OSC, a adequação do Plano de Trabalho e a razoabilidade dos valores, quando houver transferência de recursos financeiros.

O art. 30 da Lei Federal nº 13.019/2014 prevê, entre as hipóteses vigentes:

Art. 30. A administração pública poderá dispensar a realização do chamamento público:

I - no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até cento e oitenta dias;

II - nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;

III - quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;

[...]

VI - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.

ATENÇÃO!

A Lei Federal nº 13.019/2014 não se aplica aos convênios e contratos celebrados com entidades filantrópicas e entidades sem fins lucrativos para a prestação complementar de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Nesses casos, a participação da entidade privada ocorre de forma complementar ao SUS, nos termos do § 1º do art. 199 da Constituição Federal, e a parceria deverá seguir as normas próprias da área da saúde. Essa situação está expressamente excluída do regime jurídico da Lei Federal nº 13.019/2014, conforme inciso IV do art. 3º. A exclusão não alcança todas as parcerias que tenham alguma relação com a área da saúde. Quando a parceria não tiver como objeto a prestação complementar de serviços do SUS, por meio dos convênios ou contratos mencionados anteriormente, deverão ser observadas as regras da Lei Federal nº 13.019/2014.

3.7.2 Inexigibilidade de chamamento público

A inexigibilidade ocorre quando houver inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto ou porque as metas somente possam ser atingidas por entidade específica. A justificativa deverá demonstrar concretamente essa inviabilidade, sem dispensar a análise do Plano de Trabalho, da documentação e da capacidade da OSC, da disponibilidade orçamentária e da compatibilidade da parceria com o interesse público.

Quando a inexigibilidade decorrer de transferência autorizada por lei, a norma deverá identificar expressamente a organização beneficiária, inclusive nos casos de subvenção social. A mera existência de dotação, indicação orçamentária ou autorização genérica não afasta o chamamento público.

Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando:

I - o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;

II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

3.7.3 Emendas Parlamentares Impositivas

As parcerias formalizadas por termo de colaboração ou termo de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares impositivas municipais deverão observar, além da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 6.731/2026, as normas específicas sobre execução orçamentária e financeira, transparência, rastreabilidade e controle. A celebração sem chamamento público não elimina a necessidade de verificar a regularidade da OSC, a adequação do objeto, a compatibilidade do Plano de Trabalho, a viabilidade técnica e jurídica, a disponibilidade orçamentária e a existência de eventuais impedimentos técnicos.

Atenção!

Emenda impositiva não é autorização automática para celebração de parceria. A Administração deve verificar impedimentos técnicos, regularidade documental, adequação do objeto e condições de execução.

Quadro 15 – Controle de emenda impositiva municipal

Campo	Preenchimento
Autor da emenda	_____
Número/identificação da emenda	_____
Valor indicado	_____
OSC indicada, quando houver	_____
Objeto pretendido	_____

O objeto é compatível com a política pública?	_____
Secretaria responsável	_____
Dotação orçamentária	_____
Análise de impedimentos legais, técnicos, orçamentários e operacionais	☐ Não identificado impedimento Observação: _____
Situação da execução	_____
Publicação/transparência	_____

3.7.4 Justificativa formal da não realização do chamamento

A justificativa de dispensa ou inexigibilidade deverá indicar a hipótese legal aplicável e demonstrar as razões técnicas e jurídicas da celebração direta, inclusive a compatibilidade do objeto, a adequação da organização escolhida e a razoabilidade dos valores, quando houver transferência de recursos. A regularidade da OSC, a aprovação do Plano de Trabalho e a disponibilidade orçamentária deverão ser verificadas nos demais atos de instrução do processo.

Quadro 16 – Justificativa de não realização de chamamento

Campo	Preenchimento
Hipótese legal invocada	_____
Descrição do objeto	_____
Demonstração da adequação da OSC e, na inexigibilidade, da inviabilidade de competição	_____
Justificativa do preço/valor	_____
Demonstração da capacidade da OSC	_____
Publicação da justificativa	_____
Prazo para impugnação, quando cabível	_____
Decisão final da autoridade	_____

3.7.5 Publicação, Impugnação e Decisão da Autoridade Competente

Nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade, o extrato da justificativa deverá ser publicado, na mesma data de sua formalização, no site oficial da Administração Pública e, a critério do administrador público, também no meio oficial de publicidade. A justificativa poderá ser impugnada no prazo de cinco dias, contado da publicação, cabendo ao administrador público

analisar a manifestação em até cinco dias do respectivo protocolo. Havendo fundamento na impugnação, o ato de dispensa ou inexigibilidade deverá ser revogado, com imediato início do procedimento de chamamento público, conforme o caso.

4. FORMALIZAÇÃO

A formalização é a fase em que a proposta selecionada ou indicada é transformada em parceria formal. Antes da assinatura, a Administração deve verificar os documentos da OSC, sua regularidade, experiência, capacidade técnica, plano de trabalho, disponibilidade orçamentária e conformidade jurídica.

Nessa fase, é importante compreender que o processo administrativo não constitui um fim em si mesmo. A análise documental deve ser criteriosa, técnica e responsável, mas não pode ser marcada por exigências excessivas ou desproporcionais, sem utilidade para a verificação da regularidade da parceria.

A Lei Federal nº 13.019/2014 estabelece os requisitos e documentos necessários à celebração das parcerias com organizações da sociedade civil. Por essa razão, a análise deve se concentrar na documentação efetivamente necessária para demonstrar a regularidade jurídica da entidade, sua capacidade técnica e operacional e a adequação da proposta ao interesse público.

O formalismo deve ser utilizado na medida necessária à proteção do interesse público e à segurança jurídica do processo. Questões meramente formais, que não comprometam a autenticidade, a validade, a compreensão ou o conteúdo substancial do documento, podem ser objeto de orientação ou correção, mas não devem, isoladamente, impedir o regular prosseguimento da parceria.

Por exemplo, não é razoável devolver um documento exclusivamente porque a data foi preenchida à caneta, desde que seja possível identificar sua origem, conteúdo e validade. Da mesma forma, a ausência de carimbo da entidade não deve impedir a aceitação de documento regularmente assinado por seu representante legal, desde que estejam presentes elementos suficientes para identificar o signatário e comprovar sua legitimidade.

Também não se mostra adequado exigir que os orçamentos apresentados por fornecedores da organização da sociedade civil sigam, obrigatoriamente, modelos próprios utilizados pelo Município. Caso o documento apresente informações suficientes sobre o fornecedor, o objeto, os valores, a data e a identificação do responsável pela emissão, deverá ser analisado quanto à sua aptidão para demonstrar a compatibilidade da despesa.

Por outro lado, documentos que não permitam identificar adequadamente o signatário, que apresentem indícios de adulteração, inconsistências relevantes ou possíveis fraudes não poderão ser aceitos nem utilizados para instrução do processo.

Após a análise e aprovação dos documentos exigidos, bem como da proposta e do plano de trabalho, a parceria poderá ser formalizada por meio do instrumento jurídico cabível, observadas as particularidades de cada caso.

Quadro 17 – Análise documental da OSC

Documento/elemento	Finalidade	Campo para observação
Ofício de Solicitação	Pedido da OSC para a formalização da parceria	Preencher: _____
Plano de Trabalho	Apresentar à Administração todos os elementos necessários para aferição dos requisitos para celebração da Parceria	Preencher: _____
Cesta de Composição de Preços	Comprovar a possibilidade de execução da parceria com os valores a serem transferidos à OSC	Preencher: _____
CNPJ	Verificar existência formal, tempo de constituição e situação cadastral.	Preencher: _____
Estatuto social	Confirmar finalidade compatível, regras de governança e ausência de distribuição de resultados, observadas as regras de dissolução dispostas no inciso III do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014.	Preencher: _____
Ata de eleição/posse	Identificar dirigentes com poderes de representação.	Preencher: _____
Documentos do Presidente da OSC	Identificação do Responsável pela assinatura do Instrumento de Parceria	Preencher: _____
Comprovante de endereço do Presidente da OSC	Confirmar o endereço do presidente da OSC	Preencher: _____
Regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista	Verificar requisitos legais para celebração.	Preencher: _____
Comprovação de endereço da Entidade	Confirmar sede ou local de funcionamento.	Preencher: _____
Experiência prévia	Demonstrar atuação anterior compatível com o objeto.	Preencher: _____
Capacidade técnica e operacional	Comprovar equipe, estrutura, metodologia e condições de executar a parceria.	Preencher: _____
Relação de dirigentes	Verificar impedimentos e conflitos de interesse.	Preencher: _____
Declarações previstas na Legislação ou Declaração Conjunta	Obter a Declaração informada acerca dos requisitos para celebração da parceria.	Preencher: _____
Declaração de Conta Bancária	Obter Declaração informada de uso de conta bancária específica para parceria	Preencher: _____
Declaração Contábil	Obter Declaração informada de que a OSC observa os regramentos e normas brasileiras de contabilidade	Preencher: _____

Extrato da Conta Bancária	Comprovar a inexistência de saldo ou movimentação na conta que receberá os valores da parceria	Preencher: _____
---------------------------	--	------------------

4.1 Parecer Técnico e Parecer Jurídico

A celebração deve ser precedida de manifestação técnica da secretaria gestora e, quando cabível, manifestação jurídica. O parecer técnico avalia mérito, viabilidade, capacidade, objeto, metas, custos e resultados. O parecer jurídico avalia conformidade legal, competência, instrumento, chamamento ou exceção, minuta e requisitos formais.

4.1.1 Parecer Técnico

Apresentado o Plano de trabalho, nos termos do art. 45 do Decreto Municipal nº 6.731/26, a Secretaria responsável pela parceria deverá realizar a análise da proposta do Plano de Trabalho, podendo, inclusive, solicitar ajustes e complementações.

A análise do Plano de Trabalho deverá ser formalizada em um Parecer Técnico que deverá se pronunciar, expressamente, no mínimo, sobre:

Art. 45, §1º [...]:

- I - o mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- II - a identidade e a reciprocidade de interesse das partes na realização da parceria, em regime de mútua cooperação;
- III - a viabilidade de sua execução;
- IV - a adequação do plano de trabalho, inclusive quanto às metas, às atividades ou projetos e aos parâmetros de aferição de resultados;
- V - a compatibilidade dos valores previstos com os preços praticados no mercado, quando houver transferência de recursos financeiros;
- VI - a adequação do cronograma de desembolso, quando houver;
- VII - os meios disponíveis para fiscalização e monitoramento da execução da parceria;
- VIII - a designação do gestor da parceria;
- IX - a designação da comissão de monitoramento e avaliação, quando cabível.

Consta dos anexos deste Manual um modelo do Parecer Técnico prévio do Plano de Trabalho.

É importante esclarecer que a estrutura do modelo se deu em forma de blocos, para facilitar que o servidor responsável apresente as respostas, sem esquecer dos tópicos mínimos exigidos no Decreto. Contudo, o ideal é que o parecer seja escrito de forma fluida e contínua, e não necessariamente mediante a divisão em blocos.

Abaixo, listamos alguns checklists (listas de verificação) para facilitar a verificação da presença de todos os requisitos exigidos:

Quadro 18 – Checklist operacional

Item de verificação	Responsável	Situação/observação
A proposta da parceria está em conformidade com a modalidade de parceria indicada?		☐ Pendente ☐ Presente Observação:
Plano descreve a realidade e o problema?	Preencher	☐ Pendente ☐ Presente ☐ Concluído Observação: Em andamento
Objeto está claro?	Preencher	☐ Pendente ☐ Presente ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Metas possuem indicadores?	Preencher	☐ Pendente ☐ Presente ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Cronograma é compatível com a vigência?	Preencher	☐ Pendente ☐ Presente Observação: ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Despesas possuem memória de cálculo?	Preencher	☐ Pendente ☐ Presente ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
As despesas possuem cota de preços válidas?		☐ Pendente ☐ Presente Observação:
Há previsão de monitoramento?	Preencher	☐ Pendente ☐ Presente ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Bens permanentes têm destinação definida?	Preencher	☐ Pendente ☐ Presente ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Custos indiretos estão justificados?	Preencher	☐ Pendente ☐ Presente ☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:

Quadro 19 – Síntese para decisão de celebração

Campo	Preenchimento
OSC apta?	_____
Objeto adequado?	_____
Plano de trabalho aprovado?	_____

Recursos disponíveis?	_____
Parecer técnico favorável?	_____
Parecer jurídico favorável?	_____
Pendências ou condicionantes	_____
Decisão da autoridade competente	_____

Quadro 20 – Checklist operacional

Item de verificação	Responsável	Situação/observação
Documentação institucional da OSC foi conferida?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Regularidade fiscal foi verificada?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Experiência e capacidade técnica foram analisadas?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Plano de trabalho está completo?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Dotação orçamentária foi indicada?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Gestor e comissão de monitoramento foram designados?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Instrumento foi publicado?	_____	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____

4.2 Cláusulas essenciais do instrumento da parceria

As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de termo de colaboração, de termo de fomento ou de acordo de cooperação. Destaca-se, contudo, que a Lei prevê algumas cláusulas essenciais e que deve, obrigatoriamente, constar dos respectivos instrumentos:

- descrição do objeto da parceria (o que será feito);
- definição das obrigações das partes (quem faz o quê);

- valor total da parceria e cronograma de desembolso;
- contrapartida oferecida pela OSC, se for o caso;
- período de duração da parceria (prazos de execução e de vigência);
- hipóteses de prorrogação da parceria;
- obrigatoriedade de a OSC prestar contas (prazos e metodologia);
- forma de monitoramento e avaliação de recursos humanos e tecnológicos necessários e de participação de apoio técnico;
- definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública;
- atribuições à Administração Pública da prerrogativa de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução em caso de paralisação;
- obrigatoriedade da OSC de manter e movimentar os recursos em conta bancária específica, garantia de livre acesso aos documentos e informações, bem como aos locais de execução da parceria;
- direito dos parceiros de rescindir o termo ou acordo a qualquer tempo, com indicação das condições e penalidades;
- atribuições à OSC de responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos;
- atribuições à OSC da responsabilidade exclusiva pelo pagamento dos encargos sociais e trabalhistas;
- Plano de Trabalho.

4.3 Designação do gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Antes do início da execução da parceria, deverão ser formalmente designados o gestor da parceria e, quando cabível, a Comissão de Monitoramento e Avaliação. As respectivas designações deverão constar dos autos do processo administrativo de formalização, permitindo a identificação dos agentes responsáveis pelo acompanhamento, pela fiscalização e pela avaliação dos resultados.

O gestor da parceria deverá ser designado por ato publicado no Diário Oficial do Município, conforme exige a Lei Federal nº 13.019/2014.

Como regra, a designação deverá se dar mediante publicação do ato oficial no DOM.

ATENÇÃO!

A designação poderá constar do próprio termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, desde que o instrumento, ou seu extrato, seja devidamente publicado e identifique expressamente o agente público responsável pela gestão da parceria.

Em qualquer caso, deverá constar do processo declaração de ciência do servidor designado, demonstrando que ele conhece o objeto, as metas, o Plano de Trabalho e as atribuições relacionadas ao acompanhamento da parceria.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá ser constituída por ato administrativo próprio, publicado no Diário Oficial do Município. O ato deverá identificar seus membros titulares e, quando houver, os respectivos suplentes.

ATENÇÃO!

A composição da Comissão deverá observar a participação de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro da Administração Pública.

A Comissão poderá ser permanente, responsável pelo acompanhamento de diversas parcerias de determinada secretaria ou política pública, ou ser constituída especificamente para uma ou mais parcerias, conforme a organização administrativa e a quantidade de instrumentos a serem acompanhados.

Caso já exista a Comissão regularmente constituída e publicada, não será necessária a edição de novo ato para cada parceria, desde que sua competência abranja o órgão responsável, a política pública e o instrumento que será monitorado.

Os agentes designados deverão declarar eventual impedimento ou conflito de interesses. Quando o gestor ou algum membro da Comissão deixar de exercer a função, estiver impedido ou não puder atuar, deverá ser providenciada sua substituição por novo ato formal e publicado, com o correspondente registro no processo administrativo.

4.4 Publicação do extrato e início da produção de efeitos

Após a assinatura do termo de colaboração, do termo de fomento ou do acordo de cooperação, a Administração Pública deverá providenciar a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município.

A parceria somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do extrato no meio oficial de publicidade da Administração Pública, conforme estabelece o art. 38 da Lei Federal nº 13.019/2014. Isso significa que a assinatura do instrumento formaliza a manifestação de vontade das partes, mas a execução da parceria somente poderá produzir efeitos perante a Administração e a OSC depois da publicação.

Por essa razão, não deverão ocorrer, antes da publicação, a liberação de recursos, o início das atividades, a realização de despesas ou a assunção de obrigações vinculadas à parceria.

O extrato deverá apresentar as informações essenciais do instrumento, conforme exigido pela legislação e pelo Decreto Municipal, permitindo a identificação das partes, do objeto, do valor, quando houver transferência de recursos, e do período de vigência da parceria.

5. PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho é o documento central da parceria, por meio do qual a OSC apresenta sua proposta à Administração Pública. Nele, devem ser descritos, de forma clara e fundamentada, o objeto da parceria, a justificativa da ação, o público-alvo, as metas a serem alcançadas, a forma de execução, o cronograma, os responsáveis, os valores que serão utilizados e os meios de comprovação dos resultados. Em outras palavras, o plano de trabalho deve demonstrar o que será feito, por que será feito, como será feito, quanto custará, quando será executado, quem será atendido, quais metas serão alcançadas e como essas metas serão comprovadas.

Justamente em razão da importância deste documento, optamos por tratá-lo em um tópico próprio.

Quadro 21 – Elementos essenciais

Elemento	Pergunta que deve responder
Objeto	O que será executado?
Justificativa	Por que a parceria é necessária?
Público-alvo	Quem será atendido e com quais critérios?
Metas	Quanto será entregue e em que prazo?
Indicadores	Como a Administração saberá se houve resultado?
Metodologia	Como as atividades serão desenvolvidas?
Cronograma de execução	Como as atividades serão desenvolvidas?
Plano de aplicação	Em que os recursos serão utilizados?
Cronograma de desembolso	Quando os recursos serão liberados?
Equipe de trabalho	Quem executará e quais funções terá?
Bens permanentes	Quais bens serão adquiridos e qual será a destinação final?
Monitoramento	Como serão acompanhadas metas, riscos e evidências?

Vejamos, abaixo, a tratativa de cada um dos tópicos constantes da Minuta de Plano de Trabalho atualmente aprovada para utilização no Município de Curvelo.

5.1 Caracterização da proposta: item 2 do Plano de Trabalho (anexo II)

2.1 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e Decreto Municipal nº 6.731, de 3 de junho de 2026.

Neste tópico, não há necessidade de análise ou orientação específica, pois se destina apenas à indicação do instrumento jurídico aplicável à formalização da parceria.

2.2 – INSTRUMENTO JURÍDICO PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA: Termo de Fomento.

No tópico 2.2, haverá alteração apenas quando o fundamento jurídico da parceria não for a Lei Federal nº 13.019/2014 ou quando, embora aplicável o MROSC, o instrumento jurídico adequado não for o termo de fomento.

2.3 – NOME DO PROGRAMA/TÍTULO (SE APLICÁVEL):

Descrever o nome do projeto que será realizado/divulgado.

Exemplo: Projeto de dança

No item 2.3, deverá ser indicado o nome do programa ou projeto desenvolvido pela entidade que constituirá o objeto da parceria, desde que tal denominação exista.

O preenchimento desse campo é opcional. Assim, não se pode exigir que a organização da sociedade civil crie uma denominação específica para o programa ou projeto apenas para fins de formalização da parceria.

Caso a entidade não possua nome próprio para o programa ou projeto, o campo poderá ser preenchido com a expressão “Não há”.

2.4 – TIPO DE ATENDIMENTO: Pessoas de todas as idades

A organização da sociedade civil deverá indicar, de forma simples e objetiva, qual é a natureza geral do atendimento ou serviço que será prestado.

O item 2.4 demanda maior atenção, pois a expressão “tipo de atendimento” pode comportar diferentes interpretações.

Assim, a organização da sociedade civil deverá indicar, de forma simples e objetiva, qual é a natureza geral do atendimento ou serviço que será prestado, conforme as opções, o modelo e as informações já definidos pela Administração Pública.

2.5 – OBJETO:

O objeto deve ser compreendido como a política, o serviço, a atividade ou o resultado final que se pretende entregar à população por meio da parceria. Em outras palavras, o objeto representa aquilo que a entidade efetivamente se compromete a realizar em benefício do público atendido.

Por exemplo, suponha-se que a entidade solicite recursos para adquirir computadores, mesas e materiais, bem como contratar professores, com a finalidade de promover oficinas de letramento digital destinadas a pessoas idosas. Nesse caso, o objeto da parceria não será a aquisição de computadores, mesas ou a contratação de professores. Esses são meios necessários para a execução das atividades previstas. O objeto será a realização de oficinas de letramento digital destinadas às pessoas idosas atendidas pela entidade.

O objeto da parceria é um dos elementos que mais costuma gerar dúvidas e inconsistências no preenchimento do Plano de Trabalho. Por essa razão, demanda atenção especial por parte da entidade e dos servidores responsáveis pela análise.

O texto constante do modelo de Plano de Trabalho pode apresentar maior complexidade técnica, o que reforça a necessidade de simplificação de sua compreensão, sem alteração da estrutura originalmente adotada.

Para fins deste Manual, o objeto deve ser compreendido como a política, o serviço, a atividade ou o resultado final que se pretende entregar à população por meio da parceria. Em outras palavras, o objeto representa aquilo que a entidade efetivamente se compromete a realizar em benefício do público atendido.

Não se deve confundir o objeto da parceria com os meios necessários à sua execução. A aquisição de bens, a contratação de profissionais, a compra de materiais ou a realização de despesas não constituem, por si sós, o objeto da parceria. Tais elementos representam apenas os meios utilizados para alcançar o resultado pretendido.

Por exemplo, suponha-se que a entidade solicite recursos para adquirir computadores, mesas e materiais, bem como contratar professores, com a finalidade de promover oficinas de letramento digital destinadas a pessoas idosas.

Nesse caso, o objeto da parceria não será a aquisição de computadores, mesas ou a contratação de professores. Esses são meios necessários para a execução das atividades previstas.

O objeto será a realização de oficinas de letramento digital destinadas às pessoas idosas atendidas pela entidade.

A correta definição do objeto é fundamental, pois orienta a elaboração das metas, a execução das atividades, o acompanhamento da parceria e, posteriormente, a avaliação dos resultados e a prestação de contas.

2.6 – PESSOAS BENEFICIADAS:

Aqui deve ser expressamente indicado qual o público a ser atendido, quais as pessoas que serão beneficiadas, de forma completa, indicando a quantidade e os demais critérios de classificação ou qualificação.

Por exemplo: “Nossa parceria irá atender 60 crianças com idade entre 5 e 12 anos, durante o contraturno escolar visando a retirada de tais crianças das ruas ou da ociosidade durante o citado período.”

No item 2.6 iremos indicar expressamente qual o público a ser atendido, quais as pessoas que serão beneficiadas, de forma completa, indicando a quantidade e os demais critérios de classificação ou qualificação.

Por exemplo: “Nossa parceria irá atender 60 crianças com idade entre 5 e 12 anos, durante o contraturno escolar visando a retirada de tais crianças das ruas ou da ociosidade durante o período.”

2.7 – Período de Execução:

Indicar o prazo total de execução da parceria, em meses, compatível com o cronograma físico-financeiro apresentado. Lembrando que a execução se consiste no período em que o objeto será executado, e não ao prazo de vigência total.

Exemplo: x meses.

No item 2.7, a entidade deverá indicar, em meses, o prazo necessário para a execução da parceria. Exemplo: “12 meses” ou “24 meses”. Aqui a indicação será em quantidade.

2.8 – DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA, DEVENDO SER DEMONSTRADO O NEXO ENTRE ESSA REALIDADE E AS ATIVIDADES OU PROJETOS E METAS A SEREM ATINGIDAS:

O item 2.8 corresponde à descrição clara e objetiva da realidade social em que a entidade está inserida. Aqui será apresentado o levantamento e a percepção da entidade sobre o contexto em que atua. Se existir um diagnóstico situacional, ótimo! Mas se não existir, basta que a entidade indique de forma objetiva, porém o mais completa possível, a realidade social em que ela está inserida e quais os objetivos ela pretende alcançar com a parceria (esses objetivos são as metas exigidas em outros campos do Plano de Trabalho. Portanto, a descrição da realidade deve ser completa e suficiente para demonstrar a necessidade da parceria e permitir a avaliação do interesse público envolvido, bem como as metas devem ser certas e alcançáveis na execução da parceria.

O item 2.8 corresponde à descrição clara e objetiva da realidade social em que a entidade está inserida. Lembra do planejamento? É aqui que será apresentado aquele levantamento e aquela percepção da entidade sobre o contexto em que atua.

Não se deve exigir diagnóstico situacional formal ou estudo técnico complexo. Basta que a informação seja completa e suficiente para demonstrar a necessidade da parceria e permitir a avaliação do interesse público envolvido.

2.9 – DESCRIÇÃO DE METAS A SEREM ATINGIDAS E DE ATIVIDADES OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS:

No item 2.9, a entidade deverá indicar os resultados pretendidos definidos na fase de planejamento, esclarecendo onde pretende chegar com a execução da parceria. As metas representam esses resultados em termos concretos e verificáveis. Por isso, devem ser mensuráveis, permitindo que a Administração Pública acompanhe sua execução e verifique, ao final, se aquilo que foi planejado foi efetivamente alcançado.

Exemplo: A entidade já dispõe de sala própria para realização da atividade, mas para execução do Projeto será necessária a contratação de 1 (um) educador, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, para ministrar as atividades e acompanhar as crianças e adolescentes no processo de ensino e aprendizagem. Para tal, serão observadas as seguintes metas durante a execução do Projeto:

- a) realização de oficinas de Dança direcionadas ao público alvo (crianças e adolescentes matriculados);
- b) realização de apresentações internas e externas;
- c) desenvolvimento de encontros sobre direitos e deveres dos cidadãos, de acordo com o Estatuto da Criança e Adolescente, como contrapartida de Fé e Alegria;
- d) promoção de espaços de convívio e atividades coletivas para partilha de saberes e troca de experiências, a fim de fortalecer os vínculos entre Fé Alegria, famílias e comunidades, como contrapartida da instituição proponente.

No item 2.9, a entidade deverá indicar os resultados pretendidos definidos na fase de planejamento, esclarecendo onde pretende chegar com a execução da parceria.

As metas representam esses resultados em termos concretos e verificáveis. Por isso, devem ser mensuráveis, permitindo que a Administração Pública acompanhe sua execução e verifique, ao final, se aquilo que foi planejado foi efetivamente alcançado.

2.10 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DAS METAS A ELES ATRELADAS:

No item 2.10, a entidade deverá indicar os meios de execução necessários para o alcance das metas e dos resultados pretendidos com a parceria. Nesse campo, poderão ser informados, por exemplo, os dias e horários de funcionamento, a carga horária das atividades, o público atendido, a dinâmica das oficinas, a abordagem pedagógica, a participação das famílias e demais ações necessárias à execução do objeto. A entidade também poderá mencionar os bens, materiais, equipamentos ou serviços que pretende adquirir, desde que isso sirva para explicar como tais recursos contribuirão para o alcance das metas previstas.

Exemplo: o projeto funcionará de segunda a sexta-feira atendendo cerca de 60 crianças e adolescentes com atividades artísticas, culturais e educativas, no contraturno escolar, por meio da oferta de oficinas de dança.

Com o desenvolvimento do trabalho, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- a) desenvolvimento das habilidades cognitivas e variadas;
- b) montagem de repertórios para possíveis apresentações internas e externas;
- c) melhoria no convívio social entre crianças, adolescentes e jovens;
- d) liberdade de escolha, respeito mútuo e interação social;
- e) sensibilização dos participantes para o comprometimento com a vida, bem estar de cada um e da sociedade local e global;
- f) promoção de um clima fraterno onde predomina o respeito às diferenças, com vistas a resgatar a generosidade, a ética, a socialização e a solidariedade.

No item 2.10, a entidade deverá indicar os meios de execução necessários para o alcance das metas e dos resultados pretendidos com a parceria.

Nesse campo, poderão ser informados, por exemplo, os dias e horários de funcionamento, a carga horária das atividades, o público atendido, a dinâmica das oficinas, a abordagem pedagógica, a participação das famílias e demais ações necessárias à execução do objeto.

A entidade também poderá mencionar os bens, materiais, equipamentos ou serviços que pretende adquirir, desde que isso sirva para explicar como tais recursos contribuirão para o alcance das metas previstas.

2.11 – DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:

Definidas as metas e os meios de execução, a entidade deverá indicar como acompanhará o cumprimento das metas previstas. Para isso, devem ser definidos critérios e indicadores de verificação, como a quantidade de aulas realizadas, a frequência mínima dos participantes ou o número de atendimentos prestados. Também deverá ser informada a forma de registro das evidências, tais como relatórios, listas de presença, registros fotográficos, questionários, atas ou outros documentos pertinentes, garantindo rastreabilidade, controle e adequada prestação de contas.

Exemplo: as atividades serão acompanhadas e avaliadas de modo contínuo e processual, de forma a permitir que as metas sejam cumpridas e que o trabalho seja realizado de forma satisfatória e com qualidade.

Um dos parâmetros utilizados para aferir o cumprimento das metas será a contagem de oficinas realizadas e a frequência dos alunos em cada oficina.

Além disso, os educadores farão relatórios mensais, registros fotográficos, coleta de depoimentos e preencherão listas de presença, com o objetivo de avaliar e monitorar todas as ações planejadas e executadas; o que permitirá mensurar o impacto social e alcance de metas e objetivos que foram traçados.

Definidas as metas e os meios de execução, a entidade deverá indicar como acompanhará o cumprimento das metas previstas.

Para isso, devem ser definidos critérios e indicadores de verificação, como a quantidade de aulas realizadas, a frequência mínima dos participantes ou o número de atendimentos prestados.

Também deverá ser informada a forma de registro das evidências, tais como relatórios, listas de presença, registros fotográficos, questionários, atas ou outros documentos pertinentes, garantindo rastreabilidade, controle e adequada prestação de contas.

2.12 – AÇÕES QUE DEMANDARÃO PAGAMENTO EM ESPÉCIE, QUANDO FOR O CASO:

Informar se haverá pagamento em espécie no âmbito da execução da parceria. Caso não haja, declarar expressamente a inexistência dessa modalidade de despesa. Se houver, descrever de forma justificada quais despesas demandarão pagamento em espécie, em quais situações excepcionais ocorrerá e quais controles serão adotados, observando a legislação aplicável.

Exemplo: Não há a necessidade de aplicação em espécie.

A regra geral é a realização dos pagamentos por meios eletrônicos, de forma nominal e integralmente rastreável.

Dito de outra forma, a entidade não pode sacar os valores transferidos em razão da parceria. Todos os pagamentos devem permitir a identificação do fornecedor ou beneficiário, bem como a vinculação com a despesa realizada.

Em situação excepcional, devidamente justificada, o pagamento em espécie somente poderá ocorrer mediante autorização expressa e escrita do gestor da parceria.

2.13 – PREVISÃO DE RECEITAS E DE DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS ABRANGIDOS PELA PARCERIA:

No item 2.13, a entidade deverá indicar, de forma resumida, os valores das receitas previstas e das despesas necessárias à execução da parceria. Na receita, a entidade irá indicar todo o valor que receberá para a execução da parceria, inclusive a contrapartida (se houver). Nas despesas, a entidade irá inserir o valor estimado das despesas planejadas para a parceria. O valor das despesas deve ser aquele constante do item 4 do Plano de Trabalho, ainda que seja em valor inferior ao indicado nas "Receitas".

- a) RECEITAS: R\$ xxxxx (valor por extenso) oriundos de XXXXXXXX (Emenda Impositiva/Lei de Subvenções/Outro).
- b) DESPESAS: R\$ xxxxx (valor por extenso).

No item 2.13, a entidade deverá indicar, de forma resumida, os valores das receitas previstas e das despesas necessárias à execução da parceria.

5.2 Cronograma de Execução (Meta, Etapa/Fase): item 3 do Plano de Trabalho (anexo II)

No quadro constante do item 3, deverão ser observadas as seguintes informações:

- a) **Meta:** repetição das metas já indicadas no item 2.8 e 2.9 do Plano de Trabalho.
- b) **Fase/Etapa:** deve ser exigida apenas nos casos em que, de fato, o objeto da parceria for progressivo, ou seja, a etapa 2 depende, necessariamente, da realização da etapa 1, de forma que a ausência do cumprimento da etapa 1 impede a realização da etapa 2. Não são todas as parcerias que terão etapas, nas que não tiver, basta que a entidade indique “1” em todos os campos.
Especificação: a depender das metas trazidas pela entidade, pode ser que uma meta se divida em mais de uma especificação, por exemplo, uma meta que abarque mais de uma conduta ou análise.
Se este for o caso, a meta deve ser brevemente especificada.
No campo “Indicador” a entidade vai indicar o critério de medição do cumprimento da meta, conforme apresentado no item 2.11 do Plano de Trabalho. Veja, a unidade de medida (4-1) deve ser algo mensurável, lógico, passível de ser medido, e a quantidade desta medição será indicada no campo seguinte (4-2).
Exemplo: se minha meta é a realização de oficinas, minha unidade de medida pode ser: Qtd. (Quantidade de oficinas), e no item 4-2, vamos indicar apenas a quantidade de oficinas que pretendemos realizar, por exemplo 40.
Por fim, na duração, a entidade deve indicar os meses em que pretende executar aquele objeto, aquela meta.

Nossa orientação é que não sejam inseridos meses por extenso, mas sim por numeral, para garantir a atualidade da proposta e para facilitar o acompanhamento. Por exemplo, a Meta 1 vai ser executada durante os meses 1 a 3, a contar da assinatura da parceria.

5.3 Plano de Aplicação dos Recursos da Proposta: item 4 do Plano de Trabalho (anexo II)

No item 4, denominado “Plano de Aplicação dos Recursos da Proposta”, a entidade deverá indicar expressamente os bens, materiais, serviços ou demais itens que pretende adquirir, observando os valores constantes das pesquisas ou cotações de preços realizadas.

No campo “Descrição”, deverá ser identificado o item que se pretende adquirir, preferencialmente com um item em cada linha, a fim de facilitar a análise, a execução, o acompanhamento e a prestação de contas.

OBS.: quando o item puder ser somado, sem prejuízo da composição de preços, ela poderá ser indicada em um único item. Por exemplo, imagine que a entidade pretenda adquirir imagens ou esculturas que serão pintadas, ainda que os tipos de figuras sejam diferentes, se ainda assim todas tiverem o mesmo valor, elas poderão ser agrupadas.

No campo “UNID.”, a entidade deverá indicar a unidade de medida do item, como unidade, quilograma, litro ou mês.

No campo “QTD.”, deverá indicar a quantidade que pretende adquirir ou contratar, observada a unidade de medida informada. Exemplos: 2 unidades de mesas, 3 kg de carne ou 10 litros de leite.

O valor unitário deverá corresponder à média dos preços apurados nas cotações realizadas pela entidade, considerando uma unidade do item: 1 mesa, 1 kg, 1 litro ou 1 mês de prestação de serviço, conforme o caso.

No campo “Meses de Execução”, deverá ser indicada a quantidade de meses de utilização ou contratação do item, quando a despesa for contínua ou se repetir durante a vigência da parceria.

Por fim, o valor total deverá corresponder ao resultado da multiplicação do valor unitário pela quantidade indicada e, quando aplicável, também pelo número de meses de execução.

Outro ponto importante é a correta classificação do item na tabela de investimento ou na tabela de custeio.

- a) **Custeio:** são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esse período, conforme Lei Federal nº 4.320/64 e Portaria STN nº 448/02 (Anexo 4).
- b) **Investimento:** são aqueles que, em razão de seu uso corrente, têm durabilidade e utilização superior a dois anos, conforme § 2º do art. 15 da Lei Federal nº 4.320/64 e Portaria STN nº 448/02 (Anexo 4).

Para verificar a correta classificação de uma despesa como custeio ou investimento, deverão ser consultados dois instrumentos oficiais:

- a) **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP):** atualmente em sua 11ª Edição, aprovada pela Portaria STN/MF nº 2.016/2024.
- b) **Portaria STN nº 448/2002:** é o normativo basilar (cujos princípios foram absorvidos pelo MCASP) que define a diferença técnica entre Material de Consumo (Elemento de Despesa 30 - Custeio) e Equipamento e Material Permanente (Elemento de Despesa 52 - Investimento).

Art. 3º Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

- I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Dito de outra forma:

Quadro 22 - Critérios para Classificação do Bem

Critério	Descrição para ser consumo
----------	----------------------------

Durabilidade	Em uso normal, perde ou tem reduzidas as condições de uso em até 2 anos.
Fragilidade	Sua estrutura quebra ou se deforma facilmente (ex: provetas de vidro).
Perecibilidade	Sujeito a deterioração física ou química (ex: alimentos, reagentes).
Incorporabilidade	Destinado a ser incorporado a outro bem, perdendo sua identidade (ex: peças de veículo, cimento).
Transformabilidade	Adquirido para ser transformado (matéria-prima).

Se o bem não se enquadrar em nenhum dos cinco critérios anteriormente indicados, deverá ser classificado como material permanente, isto é, como despesa de investimento. Caso contrário, será considerado material de consumo, classificado como despesa de custeio.

No item 4.2, denominado “Valor da Proposta”, a entidade deverá indicar o valor que receberá do Poder Público, bem como eventual contrapartida, caso exista.

Havendo recursos próprios da entidade ou de terceiros destinados à execução da parceria, esses valores deverão constar no campo “Contrapartida”, para fins de controle e posterior apuração na prestação de contas.

No item 4.3, denominado “Cronograma de Desembolso Financeiro”, deverão ser indicados os meses em que se pretende realizar os pagamentos, contados a partir da assinatura do Plano de Trabalho.

Sugere-se a utilização de meses identificados por numeral, como “Mês 1”, “Mês 2” e “Mês 3”. Essa forma de preenchimento favorece a previsibilidade e o acompanhamento dos desembolsos, além de evitar a necessidade de alteração do Plano de Trabalho em razão do tempo de tramitação administrativa.

Com isso, finalizamos a análise dos principais tópicos do Plano de Trabalho.

6. EXECUÇÃO DA PARCERIA E GESTÃO FINANCEIRA

A execução começa após a assinatura e publicação do instrumento, observadas as condições previstas para início das atividades e liberação dos recursos. A OSC deve executar o objeto conforme o plano de trabalho aprovado, e a Administração deve acompanhar, orientar e registrar a execução.

É nesse momento que a organização da sociedade civil desenvolve as atividades previstas no plano de trabalho, tais como atendimentos na área da saúde, projetos culturais, atividades esportivas, ações assistenciais ou quaisquer outros serviços de interesse público.

A execução deve observar o objeto, as metas, os prazos, os indicadores e os custos previamente aprovados. A organização da sociedade civil não pode alterar livremente a destinação dos recursos, modificar o objeto ou substituir as ações previstas sem a devida análise e formalização administrativa.

Sempre que houver necessidade de alteração relevante no plano de trabalho, no cronograma ou na forma de execução, a situação deverá ser comunicada à Administração Pública e

tratada pelos meios administrativos adequados, antes da adoção de providências que possam comprometer o cumprimento da parceria.

Nessa etapa, assume especial relevância a atuação do gestor da parceria, dos fiscais designados, das áreas técnicas envolvidas e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, cada qual dentro de suas atribuições.

O acompanhamento e a fiscalização não podem ocorrer apenas ao final da vigência da parceria ou no momento da prestação de contas. A Administração Pública deve acompanhar periodicamente a execução do objeto, tanto para verificar o cumprimento das metas quanto para identificar eventuais dificuldades que possam comprometer os resultados esperados.

A atuação preventiva é essencial. O acompanhamento contínuo permite orientar a organização da sociedade civil, corrigir falhas, registrar ocorrências, solicitar esclarecimentos e adotar providências antes que eventuais irregularidades se agravem.

As visitas técnicas às entidades e aos locais de execução constituem importante instrumento de fiscalização, especialmente quando forem necessárias para verificar a realização das atividades, a existência dos beneficiários, a adequação da estrutura, o cumprimento das metas e a efetiva entrega do serviço à população.

A ausência de acompanhamento durante a execução tende a dificultar a análise posterior da prestação de contas e pode comprometer a identificação tempestiva de problemas. Por isso, gestores e fiscais devem atuar de forma permanente, responsável e documentada, sempre com foco no alcance do objeto pactuado.

6.1 Liberação e movimentação de recursos

Os repasses devem seguir o cronograma de desembolso e as condições previstas no instrumento. A liberação pode ser retida, quando houver irregularidade, descumprimento injustificado, ausência de prestação de contas exigida ou outra hipótese prevista na legislação e no instrumento.

Observação obrigatória:

- os repasses devem seguir o cronograma de desembolso e a disponibilidade financeira;
- os recursos devem ser movimentados em conta específica da parceria, quando houver transferência financeira;
- os rendimentos de aplicação financeira devem ser utilizados no objeto ou devolvidos conforme regra do instrumento;
- os recursos não utilizados devem ser restituídos ou tratados conforme decisão formal no encerramento;
- a liberação de parcelas pode ser retida quando houver indícios de irregularidade, inexecução ou pendência relevante, observados contraditório e providências saneadoras.

6.2 Compras, contratações e despesas pela OSC

A OSC deve observar os princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade, razoabilidade, transparência e eficiência. O procedimento deve permitir demonstrar que a despesa foi necessária, compatível com o plano de trabalho, realizada em valor adequado e comprovada por documento idôneo.

A OSC não precisa realizar um procedimento licitatório propriamente dito para a aquisição de seus bens e serviços. Contudo, os princípios acima elencados deverão ser, necessariamente, observados.

Quadro 23 – Registro de despesa

Despesa	Exigência mínima	Risco comum
Material de consumo	Nota fiscal, descrição compatível, vinculação ao objeto e registro de entrega/uso.	Compra genérica sem comprovação de uso na parceria.
Serviço pessoa jurídica	Nota fiscal, contrato ou ordem de serviço quando cabível, comprovação da execução.	Serviço sem evidência de entrega.
Serviço pessoa física/RPA	Recibo, identificação, retenções legais quando aplicáveis e comprovação da atividade.	Pagamento sem lastro ou com vínculo trabalhista disfarçado.
Equipe de trabalho	Previsão no plano, função, carga horária, valor, comprovantes e encargos.	Pagar equipe não vinculada à execução do objeto.
Bens permanentes	Previsão, justificativa, tombamento/controle e destinação dos bens remanescentes.	Aquisição sem necessidade ou sem controle patrimonial.
Diárias/viagens	Justificativa, autorização, relatório de viagem e comprovantes.	Viagem sem pertinência com a parceria.

Ainda em relação às Despesas realizadas pelas OSC, é vedada a realização das seguintes despesas no bojo da parceria:

- utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria: a entidade definirá no Plano de Trabalho os itens de gastos e seus detalhamentos, somente podendo realizar a aplicação em despesas que abranjam tais definições;
- pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

E em relação às Emendas Impositivas, destacamos, ainda, o entendimento Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, segundo o qual não correspondendo a ações e serviços públicos de saúde, os recursos decorrentes das emendas individuais poderão ser utilizados para pagar a remuneração do pessoal próprio da OSC, sua assessoria e seus prestadores de

serviços, desde que os profissionais integrem a equipe de trabalho da parceria, atuando em ação prevista no plano de trabalho aprovado.

CONSULTA. EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS. DESTINAÇÃO DE RECURSOS A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC). PARCERIA REGIDA PELA LEI 13.019/2014. PAGAMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL OU ENCARGOS SOCIAIS. IMPOSSIBILIDADE QUANDO OS RECURSOS SE DESTINAREM A AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE. VEDAÇÃO AO PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO DE SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO. 1. A parte final do § 10 do art. 166 da Constituição da República proíbe que sejam transferidos, para pagamento de pessoal ou encargos sociais, recursos públicos financeiros decorrentes de emendas individuais impositivas correspondentes a ações e serviços públicos de saúde. 2. Se se tratar de recursos públicos financeiros decorrentes de emendas individuais impositivas não correspondentes a ações e serviços públicos de saúde, não incide a vedação da parte final do § 10 do art. 166 da Constituição da República, mas podem incidir vedações outras, impostas pela legislação do estado ou município. 3. Em regra, é vedado o pagamento de remuneração, a qualquer título, a servidor público ou empregado público, com recursos vinculados às parcerias do Poder Público com as Organizações da Sociedade Civil (OSC), conforme o disposto no art. 45, II da Lei Federal 13.019/2014. (Consulta 1104769, Rel. Cons. Subs. Telmo Passareli, Tribunal Pleno 07/02/2024).

6.3 Alterações na parceria

Mudanças de valor, vigência, metas, objeto ou plano de aplicação devem ser previamente analisadas e formalizadas por termo aditivo ou apostilamento, conforme a natureza da alteração. Não se deve regularizar posteriormente alteração material já executada sem autorização.

Quadro 24 – Alterações na parceria

Instrumento	Uso recomendado
Apostilamento	Ajustes formais/internos que não alterem objeto, metas, valor global, vigência, obrigações essenciais ou plano de trabalho
Termo Aditivo	Alteração substancial, prorrogação, acréscimo/supressão de valor, mudança de metas, reprogramação relevante ou alteração de obrigações da OSC

Quadro 25 – Solicitação de alteração

Campo	Preenchimento
Tipo de alteração	_____
Justificativa	_____ _____
Impacto nas metas	_____ _____
Impacto financeiro	_____

Impacto na vigência	_____
Documentos anexados	_____
Parecer técnico	_____
Parecer jurídico, quando exigido	_____
Decisão da autoridade	_____

Quadro 26 – Checklist operacional

Item de verificação	Responsável	Situação/observação
Execução iniciou após formalização?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Repasse segue cronograma?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Despesas têm vínculo com o objeto?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Pagamentos estão comprovados?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Alterações foram autorizadas antes da execução?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Há registros de ocorrências?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
OSC mantém transparência ativa?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____

7. TRANSPARÊNCIA, CONTROLE SOCIAL E RASTREABILIDADE

A transparência permite que a população, os conselhos de políticas públicas, os órgãos de controle e a própria Administração acompanhem a celebração, a execução e os resultados das parcerias.

As informações deverão ser divulgadas de forma simples, clara, acessível e atualizada. A obrigação de transparência é compartilhada entre a Administração Pública e a OSC.

A Administração Pública deverá manter, em seu site oficial, a relação das parcerias celebradas e os respectivos Planos de Trabalho.

Essas informações deverão permanecer disponíveis durante toda a execução da parceria e por, no mínimo, 180 dias após seu encerramento, seja ele decorrente da conclusão do objeto, do término da vigência, de denúncia, de rescisão ou de outra forma de extinção.

A divulgação deverá permitir que qualquer pessoa identifique o objeto da parceria, a organização responsável por sua execução, os valores envolvidos, os recursos já transferidos e a situação da prestação de contas.

A divulgação realizada pela Administração Pública e pela OSC deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações:

Quadro 27 – Informações

Informação mínima	Responsável preferencial	Onde registrar/divulgar
Instrumento de parceria e aditivos	Administração	Portal da Transparência, Diário Oficial e processo administrativo.
Plano de trabalho aprovado	Administração/OSC	Portal, site da OSC quando houver e processo.
Valor total, parcelas e fonte do recurso	Administração	Portal da Transparência e processo.
Emenda impositiva: autoria, valor, beneficiário e objeto	Administração	Portal da Transparência e painel de emendas.
Relatórios de execução, monitoramento e prestação de contas	Administração/OSC	Processo e, quando cabível, portal ou página institucional.
Resultados alcançados	Administração/OSC	Relatórios e comunicação pública.

Linguagem simples na transparência

A publicação deve permitir que uma pessoa que não domina o vocabulário jurídico compreenda quem recebeu, quanto recebeu, para quê recebeu, o que deveria entregar, o que entregou e como a Administração avaliou a execução.

As informações deverão ser atualizadas sempre que ocorrer mudança relevante na parceria, especialmente quando houver liberação de nova parcela, alteração do Plano de Trabalho, prorrogação da vigência, substituição do instrumento, apresentação da prestação de contas ou conclusão de sua análise.

A divulgação inicial, sem posterior atualização, não atende plenamente à finalidade da transparência. As informações disponibilizadas deverão representar a situação atual da parceria.

Além das informações mínimas divulgadas, a Administração Pública poderá disponibilizar outros documentos de interesse público, como o edital de chamamento público, o resultado da seleção, o instrumento celebrado, o Plano de Trabalho, os termos aditivos, os relatórios de monitoramento e avaliação e o resultado conclusivo da prestação de contas.

7.1 Transparência da OSC

A OSC deve divulgar as parcerias em local visível de sua sede e, se mantiver, em sítio eletrônico, redes sociais ou plataformas digitais correlatas. A divulgação deve ser objetiva e compreensível. Recomenda-se manter as informações mesmo após o prazo mínimo, pois isso fortalece seu histórico institucional e sua comprovação de experiência.

7.2 Parcerias com recursos de emendas parlamentares

Nas parcerias com recursos de emendas parlamentares, inclusive emendas impositivas municipais, a transparência deve permitir identificar o autor da emenda, modalidade, valor, objeto, OSC beneficiária, instrumento de execução, situação física e financeira, impedimentos técnicos e prestação de contas, quando aplicável.

Quadro 28 – Painel resumido de transparência da parceria

Campo	Preenchimento
Instrumento	_____
OSC	_____
CNPJ	_____
Secretaria gestora	_____
Objeto	_____
Valor total	_____
Valores liberados	_____
Vigência	_____
Situação da execução	_____
Situação da prestação de contas	_____
Emenda parlamentar vinculada, se houver	_____

Quadro 29 – Checklist operacional

Item de verificação	Responsável	Situação/observação
Parceria está publicada no Portal da Transparência?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
OSC divulgou informações mínimas?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Plano de trabalho está acessível?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Valores liberados foram atualizados?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Situação da prestação de contas está informada?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Emendas parlamentares estão identificadas?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____

7.3 Controle, governança e integridade nas parcerias

A boa gestão das parcerias exige mais do que a conferência de documentos e o cumprimento de etapas formais. É necessário adotar mecanismos de governança, integridade e controle capazes de prevenir falhas, identificar situações de risco e assegurar que os recursos públicos sejam utilizados para alcançar as finalidades previstas no Plano de Trabalho.

A governança das parcerias compreende a definição clara das responsabilidades dos agentes envolvidos, a fundamentação das decisões, a organização dos documentos, a transparência dos procedimentos e o acompanhamento dos resultados. A integridade, por sua vez, busca prevenir favorecimentos, conflitos de interesses, desvios de finalidade, fraudes e outras condutas contrárias ao interesse público.

Os controles devem acompanhar todas as etapas da parceria, desde a definição do objeto e a seleção da OSC até o monitoramento, a prestação de contas e o encerramento do instrumento. A Lei nº 13.019/2014 estabelece que as parcerias são realizadas em regime de mútua cooperação e devem estar fundamentadas em Plano de Trabalho, análise técnica, acompanhamento da execução e avaliação dos resultados.

Uma das importantes formas de controle, diz respeito à utilização de uma matriz de risco para aferir e tratar possíveis ocorrências.

Assim, a gestão de riscos consiste na identificação antecipada de situações que possam comprometer a legalidade, a execução ou os resultados da parceria. Após a identificação do risco, a Administração deverá avaliar suas possíveis causas e consequências e definir medidas para reduzir a possibilidade de sua ocorrência.

Os controles devem ser proporcionais à gravidade e à possibilidade de ocorrência de cada risco. Parcerias de maior valor, maior duração, maior complexidade ou que envolvam atendimento essencial à população poderão exigir acompanhamento mais frequente e controles adicionais.

A adoção de controles não deve resultar em exigências desnecessárias ou em burocracia sem finalidade prática. Cada controle deverá contribuir para prevenir irregularidades, aumentar a segurança da decisão administrativa ou melhorar os resultados da parceria. A gestão de riscos deve ser estruturada, documentada, revisada periodicamente e integrada aos processos de trabalho.

A matriz de riscos deverá ser atualizada sempre que forem identificadas novas situações, alterações relevantes no Plano de Trabalho, dificuldades na execução ou falhas nos controles inicialmente previstos.

Citamos, abaixo, alguns simples riscos que podem ser acompanhadas (lista exemplificativa):

Quadro 30 – Riscos críticos e matriz de controle preventivo

Risco	Sinal de alerta	Controle preventivo
-------	-----------------	---------------------

Parceria usada como contratação disfarçada	Objeto descreve serviço comum e não cooperação.	Formulário de enquadramento jurídico e manifestação técnica.
Plano de trabalho genérico	Metas sem indicadores, custo global sem memória de cálculo.	Devolver para ajuste antes da celebração.
Direcionamento no chamamento	Critério excessivamente específico sem justificativa.	Revisão prévia do edital e matriz de julgamento objetiva.
Emenda sem controle	Indicação orçamentária tratada como autorização automática.	Registro de emenda, análise da OSC, plano, transparência e rastreabilidade.
Capacidade operacional insuficiente	OSC sem equipe, sede, experiência ou estrutura.	Análise documental, visita e exigência de plano exequível.
Despesa incompatível	Gasto fora do objeto ou sem documento idôneo.	Conferência do plano e dos comprovantes; diligência imediata.
Monitoramento tardio	A administração só examina ao final.	Cronograma de monitoramento desde a celebração.
Prestação de contas meramente formal	Relatório sem evidências de resultado.	Exigir comparação entre metas, indicadores e evidências.

A gestão dos riscos é responsabilidade de todos os agentes que participam da parceria, dentro das atribuições de cada unidade.

A área responsável pelo planejamento deverá verificar a adequação do objeto e do Plano de Trabalho. A comissão de seleção deverá assegurar a objetividade e a igualdade no chamamento público. O gestor deverá acompanhar a execução, registrar os riscos e adotar providências diante dos sinais de alerta. A comissão de monitoramento e avaliação deverá analisar os resultados e validar os relatórios de sua competência. Os setores contábil, financeiro, jurídico e de controle interno atuarão nas matérias relacionadas às suas atribuições.

A existência de análise realizada por um setor não afasta a responsabilidade dos demais agentes pelas verificações que lhes competem.

Quando um sinal de alerta for identificado, a Administração deverá analisar os fatos antes de concluir pela existência de irregularidade. Poderão ser solicitados esclarecimentos, documentos complementares, correção do Plano de Trabalho, ajuste dos controles ou adoção de outras medidas adequadas.

Havendo falha corrigível, deverá ser concedida oportunidade para saneamento, quando isso não causar prejuízo ao interesse público. Havendo indícios de fraude, desvio de recursos, dano ao erário ou outra irregularidade grave, deverão ser adotadas as providências de apuração e responsabilização previstas na legislação.

Todas as decisões, diligências, respostas e medidas de correção deverão ser registradas no processo administrativo, garantindo transparência, rastreabilidade e segurança para a Administração e para a OSC.

8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Monitorar é acompanhar a execução enquanto ela acontece. Avaliar é verificar se as metas e resultados estão sendo alcançados. Essa etapa não deve ser tratada como formalidade: ela é o momento de corrigir rumos, registrar problemas, orientar a OSC e proteger o interesse público.

8.1 Instrumentos de monitoramento

O monitoramento da parceria deve ser realizado de forma contínua, proporcional ao objeto pactuado e orientada à verificação do cumprimento das metas, da execução das atividades e dos resultados alcançados.

Para isso, poderão ser utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos:

- relatórios apresentados pela organização da sociedade civil;
- relatório técnico de monitoramento e avaliação elaborado pelo gestor da parceria ou pela unidade responsável;
- visita técnica in loco, quando necessária para verificar a execução do objeto, as condições de atendimento, a entrega de bens ou serviços e demais aspectos relevantes da parceria;
- pesquisa de satisfação com o público atendido, quando aplicável à natureza do objeto;
- reuniões de acompanhamento entre a Administração Pública e a OSC, com registro das orientações, encaminhamentos e providências definidas;
- manifestação de conselhos de políticas públicas, quando a parceria estiver vinculada a política pública acompanhada por conselho específico;
- registros fotográficos, listas de presença, produtos entregues, materiais produzidos, documentos comprobatórios, dados de atendimento e demais evidências capazes de demonstrar a execução do objeto e o alcance das metas.

Os instrumentos de monitoramento devem ser juntados ao processo administrativo da parceria e utilizados como base para a avaliação da execução, para a adoção de medidas preventivas ou corretivas e para a análise da prestação de contas.

8.2 Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação deve comparar o que foi previsto no plano de trabalho com o que foi efetivamente executado. Deve indicar metas cumpridas, metas pendentes, dificuldades, providências adotadas, irregularidades eventualmente encontradas e recomendação de continuidade, ajuste, saneamento ou responsabilização.

O Relatório também deverá indicar os valores efetivamente transferidos e, quando não estiver comprovado o alcance das metas e dos resultados, analisar os documentos relativos às despesas, bem como eventuais conclusões de auditorias e as providências adotadas.

Quadro 31 – Relatório técnico de monitoramento e avaliação

Campo	Preenchimento
Identificação da parceria	_____
Período analisado	_____
Metas previstas	_____
Metas executadas	_____
Evidências analisadas	_____
Visita técnica realizada?	_____
Dificuldades encontradas	_____
Indícios de irregularidade	_____
Providências recomendadas	_____
Conclusão técnica	_____

Quadro 32 – Perguntas

Conteúdo	Pergunta de controle
Descrição das atividades executadas	O que foi realizado no período?
Comparação entre metas previstas e alcançadas	A execução está aderente ao plano?
Análise de documentos e evidências	Há prova suficiente do que foi informado?
Valores efetivamente transferidos e, quando exigível, análise da execução financeira	O uso financeiro é compatível com o objeto?
Riscos, falhas ou inexecução parcial	Há necessidade de saneamento?
Conclusão técnica	A execução deve prosseguir, ser ajustada ou ser objeto de providência?

Nas parcerias celebradas por termo de colaboração ou termo de fomento, o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação deverá ser elaborado pela Administração Pública e submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação, independentemente da apresentação da prestação de contas pela OSC.

Isso significa que monitoramento, avaliação e prestação de contas são etapas relacionadas, mas não se confundem. O monitoramento acompanha a execução durante a parceria; a avaliação verifica se os resultados estão sendo alcançados; e a prestação de contas demonstra a regularidade da execução e da aplicação dos recursos.

Nas parcerias financiadas com recursos de fundos específicos, o monitoramento e a avaliação serão realizados pelos respectivos conselhos gestores, observadas as exigências da Lei Federal nº 13.019/2014 e da legislação setorial aplicável.

8.3 Conselhos gestores e fundos específicos

Quando a parceria for financiada com recursos de fundos específicos ou envolver política pública submetida a conselho gestor, o monitoramento deve respeitar a legislação setorial e as competências do conselho. A atuação do conselho não dispensa a responsabilidade da secretaria gestora, do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação, salvo previsão normativa específica e compatível.

Quadro 33 – Checklist operacional

Item de verificação	Responsável	Situação/observação
Gestor está acompanhando a execução?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Relatórios da OSC foram analisados?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Foram realizadas visitas quando necessárias?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Comissão homologou relatório técnico?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Indícios de irregularidade foram registrados?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Providências saneadoras foram comunicadas à OSC?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O término da vigência ou a conclusão das atividades não esgota as obrigações decorrentes da parceria. A organização da sociedade civil deverá apresentar a prestação de contas, demonstrando o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados pactuados.

A prestação de contas deve demonstrar, prioritariamente, o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados estabelecidos no plano de trabalho, inclusive os benefícios gerados ao público-alvo, quando aplicável. Para isso, podem ser utilizados relatórios de atividades, registros fotográficos, listas de presença, documentos de atendimento, indicadores, relatórios técnicos e outros elementos capazes de evidenciar a execução.

O foco principal deve estar na comprovação dos resultados. Não basta demonstrar que foram realizados gastos; é necessário demonstrar que os recursos públicos contribuíram para a execução das atividades previstas e para a obtenção dos benefícios sociais esperados.

A análise financeira poderá ser realizada quando necessária, especialmente diante de indícios de irregularidade, descumprimento de metas, inconsistências na execução ou outras circunstâncias previstas na legislação e nos instrumentos aplicáveis à parceria, como, por exemplo, a necessidade de comprovação e aferição da rastreabilidade dos valores.

A organização da sociedade civil também deverá demonstrar que os recursos foram movimentados e utilizados de acordo com as regras legais, com o plano de trabalho e com as obrigações previstas no instrumento de parceria.

Como se observa, a parceria com o Terceiro Setor constitui um ciclo integrado, no qual cada etapa influencia diretamente a etapa seguinte. Um planejamento inadequado pode comprometer a execução; uma execução sem acompanhamento pode dificultar a correção de falhas; e a ausência de registros durante o desenvolvimento das atividades pode prejudicar a análise da prestação de contas.

Por essa razão, o papel dos servidores responsáveis pelo acompanhamento, gestão, fiscalização e monitoramento das parcerias é essencial para garantir que os recursos públicos sejam corretamente aplicados e que os resultados previstos sejam efetivamente entregues à população.

9.1 Relatório de Execução do Objeto

O relatório de execução do objeto, elaborado e apresentado pela OSC, deve demonstrar as atividades realizadas, o cumprimento das metas, os resultados alcançados, o público atendido e as evidências da execução. Ele é o documento central para avaliar o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados.

O relatório deverá ser apresentado no prazo estabelecido no instrumento da parceria, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 6.731/2026 e da Lei Federal nº 13.019/2014.

Quadro 34 – O que deve constar do Relatório de execução do objeto

Campo	Preenchimento
Objeto da parceria	
Período de execução	
Metas previstas	
Metas alcançadas	
Ações/Atividades realizadas	
Público atendido	
Evidências anexadas (Documentação Comprobatória)	
Comprovante da Contrapartida (Se houver)	
Comprovação da Devolução do Saldo Financeiro da Parceria	

Comprovação da existência de Saldo financeiro para o custeio de eventuais rescisões em razão da parceria.	_____
Justificativas para metas não cumpridas	_____

Nos termos do inciso I do art. 66 da Lei Federal nº 13.019/2014, o Relatório de Execução do Objeto deverá apresentar as atividades ou os projetos desenvolvidos e o comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados.

O primeiro elemento é a demonstração clara do alcance das metas previstas para o período. Se a meta era realizar cinquenta atendimentos médicos e a entidade realizou os cinquenta atendimentos, isso deverá ser demonstrado no relatório. Caso a meta não tenha sido integralmente alcançada, a entidade deverá apresentar justificativa objetiva e fundamentada.

O segundo elemento é a documentação comprobatória da execução. Não basta informar que as atividades ocorreram; é necessário apresentar evidências, como fotografias, vídeos, listas de presença, publicações, materiais produzidos pelos participantes, registros de atendimento ou outros documentos pertinentes.

Além disso, o relatório deverá conter a comprovação da aplicação da contrapartida, quando exigida, e o comprovante de devolução de eventual saldo remanescente existente na conta específica da parceria.

O Relatório deverá ser acompanhado dos documentos e das evidências necessários à comprovação das atividades realizadas, das metas alcançadas e das justificativas apresentadas pela OSC.

9.2 Relatório de Execução Financeira

O Relatório de Execução Financeira, elaborado e apresentado pela OSC, deverá descrever as receitas e as despesas efetivamente realizadas e demonstrar sua vinculação com a execução do objeto. O relatório será acompanhado dos documentos financeiros exigidos pela legislação, pelo Decreto Municipal nº 6.731/2026 e pelo instrumento da parceria.

O Relatório deverá ser apresentado no prazo estabelecido no instrumento da parceria, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 6.731/2026 e da Lei Federal nº 13.019/2014.

Quadro 35 – O que Deve Constar do Relatório de execução financeira

Campo	Preenchimento
Saldo inicial	_____
Recursos recebidos	_____

Rendimentos financeiros	_____
Despesas executadas	_____
Extratos completos da Conta bancária durante todo o período da parceria	_____
Memória do Rateio (se for o caso)	_____
Relação de Bens	_____
Documentos fiscais anexados (Comprovantes das Despesas)	_____
Comprovantes de pagamento (Comprovantes das Despesas)	_____
Outros Documentos que a OSC entender pertinentes para comprovar a execução	_____

O Relatório de Execução Financeira será exigido quando houver descumprimento de metas ou resultados, indícios de irregularidade ou insuficiência de elementos para comprovar a adequada execução do objeto. Também será necessário quando exigido pela Legislação ou por determinação dos Órgãos de Controle.

Nessa hipótese, a entidade deverá apresentar relação completa e detalhada das receitas recebidas e das despesas efetivamente realizadas durante a execução da parceria.

A relação deverá incluir os rendimentos financeiros obtidos com os recursos mantidos na conta bancária específica da parceria. Também deverá ser anexado o extrato completo da conta, a fim de demonstrar toda a movimentação financeira realizada.

A entidade deverá apresentar as notas fiscais, recibos, guias de recolhimento e demais documentos comprobatórios das despesas, bem como os extratos da conta bancária vinculada à parceria.

Quando houver utilização compartilhada de estruturas ou serviços, o relatório deverá apresentar a memória de cálculo do rateio de despesas, como água, energia elétrica e internet.

Também deverá ser apresentada relação dos bens permanentes adquiridos ou produzidos com recursos da parceria, tais como computadores, móveis e veículos.

Nas parcerias custeadas com recursos provenientes de emendas parlamentares impositivas, deverá ser assegurada a rastreabilidade integral dos valores transferidos, motivo pelo qual o Relatório de Execução Financeira será obrigatório.

9.3 Despesas que não são aceitas

A OSC deverá utilizar os recursos exclusivamente na execução do objeto da parceria e de acordo com as metas, atividades, valores e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho.

Algumas despesas ou formas de pagamento não serão admitidas. As situações apresentadas a seguir são exemplificativas, podendo existir outras proibições previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, no regulamento municipal, no edital, no instrumento da parceria ou no Plano de Trabalho.

- a) **Despesas anteriores ao início da parceria:** não poderão ser custeados, com recursos da parceria, bens, serviços, viagens ou outras obrigações cujo fato gerador tenha ocorrido antes do início da vigência e da produção de efeitos do instrumento. O fato gerador corresponde ao momento em que o bem foi fornecido, o serviço foi prestado, a viagem foi realizada ou surgiu a obrigação de pagamento. Por exemplo, uma viagem realizada antes do início da parceria não poderá ser paga com os recursos posteriormente recebidos, ainda que o pagamento ainda não tenha sido efetuado.
- b) **Pagamentos após o término da parceria:** como regra, os pagamentos deverão ser realizados dentro do período de vigência indicado no instrumento da parceria. Excepcionalmente, poderá ser realizado pagamento após o término da vigência quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a execução da parceria, a despesa estiver prevista no Plano de Trabalho e houver autorização expressa da autoridade competente, quando exigida pelo regulamento municipal ou pelo instrumento celebrado. Assim, um serviço efetivamente prestado durante a vigência poderá, em situação justificada, ser pago posteriormente. Não poderá, contudo, ser pago com recursos da parceria um serviço prestado somente depois de seu encerramento.
- c) **Pagamentos em espécie:** os pagamentos deverão ser realizados, preferencialmente, por transferência eletrônica, PIX, cartão vinculado à conta específica ou outro meio bancário que permita identificar quem recebeu o recurso. O pagamento em dinheiro somente será admitido em situação excepcional, quando for demonstrada a impossibilidade de utilização de meio eletrônico. Essa necessidade deverá ser previamente justificada e autorizada pela Administração Pública, observados os limites e procedimentos previstos no regulamento municipal e no instrumento da parceria. Mesmo quando autorizado o pagamento em dinheiro, a OSC deverá identificar o beneficiário final e apresentar nota fiscal, recibo ou outro documento válido que comprove a despesa. A Lei Federal nº 13.019/2014 estabelece como regra a movimentação dos recursos por transferência eletrônica que permita a identificação do beneficiário final.
- d) **Transferência de recursos para intermediários:** não será permitido transferir os recursos da parceria para dirigente, empregado, voluntário, associado ou qualquer outro intermediário, para que essa pessoa realize posteriormente o pagamento ao fornecedor ou prestador de serviço. O pagamento deverá ser feito diretamente ao fornecedor ou ao prestador responsável pela entrega do bem ou pela execução do serviço, permitindo a identificação do beneficiário final. A utilização de marketplace, plataforma de comércio eletrônico ou empresa de pagamento regularmente constituída poderá ser admitida, desde que seja possível identificar o fornecedor final, relacionar o pagamento à compra realizada e apresentar a respectiva nota fiscal ou documento

equivalente. Não serão aceitas operações que impeçam a identificação de quem efetivamente recebeu os recursos ou que dificultem o rastreamento da despesa.

- e) **Despesas acima dos preços pesquisados:** a OSC deverá observar os preços apresentados na pesquisa ou cesta de composição de preços utilizada para a elaboração do Plano de Trabalho. Não poderão ser realizadas despesas por valores superiores aos preços de referência sem justificativa adequada. Caso ocorra aumento dos preços de mercado durante a execução, a OSC deverá realizar nova pesquisa, demonstrar a alteração dos valores e solicitar, quando necessário, a aprovação do ajuste no Plano de Trabalho antes da realização da despesa. A simples existência de diferença entre o preço inicialmente pesquisado e o preço da compra não torna automaticamente a despesa irregular. Contudo, a OSC deverá demonstrar que o valor pago permanece compatível com os preços praticados no mercado e que a contratação observou critérios de economicidade e adequação às necessidades da parceria.
- f) **Despesas em desacordo com o objeto ou com as metas:** não poderão ser utilizados recursos para despesas que não tenham relação com o objeto, as atividades ou as metas estabelecidas no Plano de Trabalho. A despesa deverá contribuir de forma direta ou necessária para a execução da parceria. Não basta que o bem ou serviço seja útil para a entidade de modo geral. Por exemplo, se a parceria tiver como finalidade oferecer oficinas para crianças e adolescentes, os recursos não poderão ser utilizados para custear atividades administrativas ou projetos da OSC que não estejam relacionados com essas oficinas. Quando houver necessidade de alterar atividades, itens de despesa ou a distribuição dos recursos, a OSC deverá solicitar previamente a alteração do Plano de Trabalho, conforme os procedimentos estabelecidos pela Administração Pública. A Lei Federal nº 13.019/2014 proíbe expressamente a utilização dos recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.

9.4 Prestação de Contas Parcial

A prestação de contas parcial permite que a Administração acompanhe a execução da parceria antes de seu encerramento, verificando o andamento das atividades, o cumprimento das metas e a aplicação dos recursos já transferidos.

Sua exigência deverá estar prevista no Decreto Municipal nº 6.731/2026 ou no instrumento da parceria, que indicará o período avaliado, os documentos necessários e o prazo de apresentação.

Quando a duração da parceria exceder um ano, a OSC deverá apresentar prestação de contas ao final de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas, sem prejuízo da prestação de contas final.

Essa prestação de contas terá como referência as atividades, as metas, os resultados e os recursos relativos ao período analisado. Ao término da vigência, a OSC também deverá apresentar a prestação de contas final, abrangendo toda a execução da parceria.

A prestação de contas parcial deverá apresentar informações suficientes para demonstrar o andamento da parceria. A OSC deverá descrever as atividades realizadas, comparar as metas previstas com os resultados alcançados, informar eventuais dificuldades e apresentar as justificativas necessárias.

Quando exigido pela Administração Pública ou quando não estiver suficientemente comprovado o cumprimento das metas, também deverão ser apresentados o relatório de execução financeira e os documentos que demonstrem as receitas, as despesas e sua relação com o objeto da parceria.

A análise deverá considerar principalmente os resultados alcançados, sem deixar de verificar a regularidade das despesas e a ligação entre os recursos utilizados e as atividades executadas.

Após o recebimento da prestação de contas parcial, o gestor deverá analisar as informações e emitir manifestação técnica sobre o período avaliado.

O parecer deverá informar, de maneira clara, se as atividades previstas para o período foram realizadas, se as metas foram cumpridas, quais resultados foram alcançados e se existem falhas, pendências ou irregularidades que precisem ser corrigidas.

Quando necessário, o gestor poderá solicitar documentos, informações ou esclarecimentos complementares à OSC antes de concluir sua análise.

O Parecer Técnico Parcial não substitui o Parecer Técnico Conclusivo, que será emitido na análise da prestação de contas final da parceria.

A simples existência de uma prestação de contas parcial ainda não analisada não autoriza, por si só, a suspensão automática da parcela seguinte. A retenção do repasse poderá ocorrer quando houver evidências de irregularidade na utilização da parcela anterior, desvio de finalidade, descumprimento das obrigações previstas na parceria ou falta de adoção, sem justificativa suficiente, das medidas corretivas determinadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle.

Identificada alguma dessas situações, a Administração Pública deverá comunicar formalmente a OSC, indicar as pendências encontradas e conceder prazo para a regularização, quando a falha puder ser corrigida. As parcelas permanecerão retidas até o saneamento das impropriedades.

9.5 Sobra de recursos ao final da parceria

Quando a parceria for encerrada, a OSC deverá verificar se ainda existem valores disponíveis na conta bancária específica.

Essa obrigação se aplica tanto ao encerramento normal da parceria, após a conclusão das atividades, quanto aos casos de denúncia, rescisão ou outra forma de extinção antecipada do instrumento.

A OSC deverá devolver todo o saldo financeiro que não tenha sido utilizado na execução da parceria. A devolução também deverá incluir os rendimentos obtidos com a aplicação financeira dos recursos públicos.

Assim, deverão ser restituídos à Administração Pública o valor principal não utilizado, os rendimentos financeiros e outros eventuais créditos existentes na conta específica da parceria.

A devolução deverá ocorrer no prazo improrrogável de trinta dias, contado da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria. O descumprimento desse prazo poderá acarretar a imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, nos termos do art. 52 da Lei Federal nº 13.019/2014.

A existência de saldo não autoriza a OSC a realizar novas compras ou despesas apenas para utilizar integralmente os recursos. Toda despesa deverá permanecer vinculada ao objeto, às metas, ao Plano de Trabalho e ao período de execução da parceria.

Caso todos os recursos tenham sido regularmente utilizados e a conta não apresente saldo, a OSC deverá demonstrar essa situação por meio do extrato bancário final.

A inexistência de saldo não dispensa a apresentação da prestação de contas nem a comprovação de que os valores foram utilizados de acordo com o Plano de Trabalho.

9.6 Parecer Técnico Conclusivo

Apresentada a prestação de contas e toda a documentação solicitada, o gestor terá o prazo de até sessenta dias para emissão do parecer, admitida uma única prorrogação por igual período, mediante justificativa formal.

O atraso na análise pela Administração Pública não poderá impedir a organização da sociedade civil de participar de novos chamamentos públicos ou celebrar novas parcerias, desde que a prestação de contas tenha sido apresentada tempestivamente.

O Parecer Técnico Conclusivo deverá analisar o cumprimento do objeto e o alcance das metas previstas no Plano de Trabalho, considerando:

- o Relatório Final de Execução do Objeto;
- os Relatórios Parciais de Execução do Objeto, quando houver;
- o relatório de visita técnica *in loco*, quando houver;
- o relatório técnico de monitoramento e avaliação, quando houver;
- outros documentos constantes do processo administrativo que contribuam para a verificação do cumprimento do objeto e dos resultados pactuados.

O parecer deverá mencionar, quando aplicável, os resultados alcançados e seus benefícios, os impactos econômicos ou sociais, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de continuidade ou sustentabilidade das ações após a conclusão da parceria.

Na elaboração do parecer técnico, o gestor deverá considerar os dados e fatos relatados pela entidade, bem como as informações colhidas durante o monitoramento da execução. O foco principal deve ser o controle dos resultados, verificando se a finalidade pública da parceria foi efetivamente alcançada e se beneficiou a comunidade atendida.

Na análise financeira, quando exigida, o gestor deverá verificar a conciliação bancária, confrontando as despesas informadas pela entidade com os lançamentos da conta bancária específica da parceria, a fim de confirmar a adequada movimentação dos recursos.

O Parecer Técnico Conclusivo deverá opinar, de forma fundamentada, pela aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição da prestação de contas, cabendo a decisão final à autoridade competente.

Quadro 36 – Parecer técnico conclusivo

Resultado possível	Quando utilizar
Aprovação	Quando houver cumprimento do objeto e regularidade suficiente da execução.
Aprovação com ressalvas	Quando houver falhas formais ou impropriedades que não comprometam o resultado nem causem dano ao erário.
Rejeição	Quando houver omissão, desvio de finalidade, dano ao erário, inexecução injustificada ou irregularidade grave.

Atenção!

Antes da conclusão desfavorável, as falhas, omissões ou irregularidades passíveis de correção deverão ser objeto de diligência, com concessão de prazo para saneamento. A rejeição das contas e eventual responsabilização dependerão da natureza, da gravidade e das consequências da irregularidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Quadro 37 – Checklist operacional

Item de verificação	Responsável	Situação/observação
Prestação foi apresentada no prazo?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Relatório de execução do objeto está completo?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Evidências comprovam metas e resultados?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Execução financeira está compatível com o plano?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Saldo remanescente foi devolvido?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Parecer técnico conclusivo foi elaborado?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:

Decisão final foi registrada e comunicada?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:
Resultado foi publicado?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação:

9.7 Conclusão da análise: decisão administrativa final

O Parecer Técnico Conclusivo será encaminhado, juntamente com a documentação da prestação de contas para o Secretário responsável pela pasta que firmou a parceria, enquanto autoridade competente.

Caberá à autoridade competente decidir, de forma definitiva, pela aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição das contas.

A aprovação ocorrerá quando houver cumprimento do objeto, alcance das metas e comprovação adequada da execução. A aprovação com ressalvas será cabível quando houver impropriedades formais que não comprometam a execução do objeto, nem gerem dano ao erário.

A aprovação com ressalvas é adequada quando houver impropriedades formais que não gerem dano ao erário. A rejeição exige fundamentação e deve indicar as medidas de responsabilização e ressarcimento cabíveis.

A rejeição das contas poderá ocorrer em caso de omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado do objeto ou das metas, desvio de finalidade, prática de ato ilícito, dano ao erário ou outra irregularidade grave que impeça a comprovação da adequada aplicação dos recursos.

Havendo dano ao erário, a entidade deverá ser notificada para promover o ressarcimento dos valores apurados, acrescidos da atualização e dos encargos legalmente cabíveis.

10. ENCERRAMENTO, MEDIDAS SANEADORAS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

O termo de colaboração, o termo de fomento ou o acordo de cooperação deverá indicar, de forma clara, a data de início e a data de término da parceria. O período de vigência deverá ser suficiente para a execução integral das atividades e das metas previstas no Plano de Trabalho. O início da vigência e da execução deverá observar a publicação do extrato do instrumento no meio oficial, a partir do qual a parceria produzirá efeitos jurídicos.

Nas parcerias cujo objeto tenha natureza continuada, poderá ser autorizada a prorrogação, mediante justificativa técnica e demonstração do interesse público, observado o prazo máximo estabelecido no Decreto Municipal nº 6.731/2026 e na legislação de regência.

A prorrogação não ocorre de forma automática. Ela deverá ser analisada pela Administração Pública, formalizada antes do término da vigência e acompanhada da demonstração de que a continuidade da parceria atende ao interesse público.

A parceria poderá ser encerrada pela conclusão do objeto, pelo término de sua vigência, por denúncia, por rescisão ou por outra forma de extinção prevista na legislação ou no instrumento celebrado.

Independentemente da forma de encerramento, deverão ser definidas as responsabilidades de cada parte, a situação das atividades em andamento, a destinação dos bens, o pagamento das obrigações regularmente assumidas, a apresentação da prestação de contas e a devolução dos valores remanescentes.

- a) **Conclusão do objeto:** a conclusão ocorre quando as atividades e as metas previstas no Plano de Trabalho são integralmente executadas dentro do prazo estabelecido. Mesmo quando o objeto tiver sido concluído corretamente, a OSC deverá apresentar a prestação de contas final, devolver eventual saldo existente e cumprir as demais obrigações previstas no instrumento.
- b) **Término da vigência:** ocorre quando a vigência prevista no instrumento da parceria se encerra, seja pela ausência de prorrogação, seja pelo atingimento do tempo máximo de vigência.
- c) **Denúncia da parceria:** a denúncia é a manifestação de uma das partes no sentido de encerrar a parceria antes do término previsto, sem que isso dependa da existência de irregularidade ou descumprimento pela outra parte. Tanto a Administração Pública quanto a OSC poderão denunciar a parceria, observadas as condições previstas no instrumento. A parte interessada deverá comunicar formalmente sua decisão à outra parte com antecedência mínima de sessenta dias. A denúncia, por si só, não representa aplicação de penalidade. Caso também existam falhas ou irregularidades, elas deverão ser apuradas em procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- d) **Rescisão da parceria:** a rescisão poderá ocorrer quando houver descumprimento relevante das obrigações previstas na legislação, no instrumento ou no Plano de Trabalho. Poderão justificar a rescisão, entre outras situações, a não execução do objeto, a execução inadequada das atividades, o descumprimento injustificado das metas, o desvio de finalidade, a aplicação irregular dos recursos, a paralisação das atividades sem justificativa e a falta de correção das irregularidades apontadas pela Administração Pública. A decisão deverá ser formalizada e fundamentada, com a indicação dos fatos identificados e das providências necessárias para o encerramento da parceria. Quando os fatos puderem resultar na aplicação de sanção ou na responsabilização da OSC ou de seus dirigentes, deverá ser instaurado procedimento administrativo que assegure o direito de defesa.

O encerramento deve resolver pendências de saldo, bens remanescentes, documentos, relatórios, prestação de contas e responsabilidades.

A gestão de parcerias deve priorizar a prevenção, orientação e correção tempestiva. Quando houver indícios de irregularidade, a Administração deve registrar os fatos, permitir manifestação da OSC, avaliar a possibilidade de saneamento e, se necessário, adotar medidas de responsabilização, ressarcimento e aplicação de sanções.

10.1 Medidas saneadoras

Antes de concluir pela irregularidade das contas ou adotar medida administrativa desfavorável, sempre que possível e juridicamente adequado, a Administração Pública deverá oportunizar o saneamento de falhas, especialmente quando se tratar de inconsistências formais, ausência de documentos complementares, necessidade de ajuste procedimental ou apresentação de justificativas pela organização da sociedade civil.

As medidas saneadoras têm finalidade preventiva, corretiva e orientadora. Elas devem buscar a regularização do processo, a adequada execução do objeto e a proteção do interesse público, sem afastar a responsabilidade da OSC ou dos agentes envolvidos quando houver dano ao erário, desvio de finalidade, fraude, má-fé ou descumprimento grave das obrigações pactuadas.

Poderão ser adotadas, entre outras, as seguintes providências:

- solicitação de documentos, informações ou esclarecimentos complementares;
- apresentação de plano de providências, com indicação das medidas corretivas, prazos e responsáveis;
- suspensão ou retenção de parcelas nas hipóteses previstas na legislação, especialmente quando houver evidências de irregularidade na aplicação da parcela anterior, desvio de finalidade, inadimplemento das obrigações pactuadas ou ausência injustificada de adoção das medidas saneadoras indicadas pela Administração ou pelos órgãos de controle;
- alteração formal do plano de trabalho, quando admitida pela legislação, devidamente justificada e compatível com o objeto da parceria, vedada sua utilização para convalidar retroativamente despesas irregulares ou modificar a finalidade originalmente pactuada;
- realização de reunião técnica, visita in loco ou acompanhamento específico para verificação da situação apontada;
- comunicação ao conselho de política pública, ao controle interno, à autoridade superior, à Procuradoria-Geral do Município ou a outro órgão competente, conforme a natureza e a gravidade da ocorrência.

A adoção de medida saneadora deverá ser registrada no processo administrativo, com motivação clara, prazo definido para cumprimento e posterior avaliação pela unidade responsável pelo acompanhamento da parceria.

Quadro 38 – Registro de indício de irregularidade

Campo	Preenchimento
Data da identificação	_____
Descrição do fato	_____
Fonte da informação	_____
Meta/despesa afetada	_____
Documentos analisados	_____
Providência imediata	_____
Prazo concedido à OSC	_____
Manifestação da OSC	_____
Conclusão do gestor	_____

10.2 Tomada de contas especial

A tomada de contas especial é um procedimento administrativo destinado a apurar fatos que possam ter causado prejuízo aos cofres públicos durante a execução da parceria.

Sua finalidade é esclarecer o que ocorreu, identificar as pessoas responsáveis, calcular o valor do dano e adotar as providências necessárias para obter o ressarcimento dos recursos públicos.

A tomada de contas especial deverá ser instaurada quando, após o esgotamento das medidas administrativas internas, estiver caracterizada omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação da aplicação dos recursos recebidos, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

Também poderá ser instaurada quando a OSC deixar de devolver, no prazo legal, os saldos financeiros existentes ao final da parceria, inclusive os rendimentos obtidos com aplicações financeiras.

Antes da instauração da tomada de contas especial, a Administração Pública deverá, em regra, adotar medidas administrativas para tentar solucionar a situação, conforme item anterior.

As medidas administrativas internas deverão ser adotadas e concluídas no prazo estabelecido pela Instrução Normativa TCE-MG nº 3/2013, atualmente fixado em até cento e oitenta dias, contados conforme a natureza da ocorrência.

Todas as providências deverão ser formalizadas e registradas no processo da parceria, com a indicação das comunicações realizadas, dos prazos concedidos e das respostas apresentadas pela OSC.

Caso a organização apresente a prestação de contas e ela seja aprovada, ou realize o ressarcimento integral do dano, a tomada de contas especial poderá deixar de ser instaurada, desde que atendidos os requisitos previstos nas normas aplicáveis.

Quando a legislação determinar a instauração imediata, especialmente pela falta de devolução do saldo remanescente no prazo improrrogável de trinta dias, a Administração deverá instaurar a tomada de contas especial, observando o procedimento previsto nas normas aplicáveis.

Não sendo resolvida a situação pelas medidas administrativas adotadas, a autoridade competente deverá instaurar a tomada de contas especial.

O ato de instauração deverá indicar os fatos que serão apurados, a parceria envolvida, os possíveis responsáveis, o valor inicial do prejuízo, quando já conhecido, e os servidores ou a comissão responsável pela condução do procedimento.

Ao final, deverá ser elaborado relatório conclusivo contendo a descrição dos fatos, as medidas administrativas adotadas, as provas analisadas, a identificação dos responsáveis, o valor atualizado do dano e a manifestação sobre as defesas apresentadas.

O relatório deverá indicar se houve dano ao erário, quem contribuiu para sua ocorrência e quais providências deverão ser adotadas para o ressarcimento.

O processo deverá ser encaminhado ao Controle Interno e, quando cabível, ao TCE-MG, observados os requisitos, os prazos e o valor de alçada previstos nas normas vigentes. O valor de alçada poderá limitar o encaminhamento ao Tribunal, mas não afasta, por si só, o dever de apurar o dano e adotar medidas para recuperar os recursos.

Atenção!

A tomada de contas especial é uma medida excepcional. Antes de instaurá-la, a Administração deverá buscar a regularização da situação e o ressarcimento do dano, salvo quando a legislação determinar a instauração imediata. Todas as medidas adotadas deverão ser devidamente registradas no processo administrativo.

Capítulo IV - Do Regime Disciplinar

Quando a OSC executar a parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com o instrumento celebrado, com a Lei Federal nº 13.019/2014 ou com as demais normas aplicáveis, a Administração Pública deverá apurar os fatos e adotar as providências necessárias para a correção das falhas identificadas.

O descumprimento total ou parcial de metas, prazos ou padrões de qualidade não deverá resultar automaticamente na aplicação de penalidade. A Administração deverá analisar as causas da ocorrência, as justificativas apresentadas pela OSC, a gravidade e as consequências da conduta, a existência de dano, a possibilidade de saneamento e eventual reincidência.

Quando a falha for passível de correção, a OSC deverá ser notificada para apresentar esclarecimentos e adotar as providências necessárias no prazo estabelecido, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando houver irregularidade grave, dano ao erário, fraude, desvio de finalidade ou má-fé.

A aplicação de sanção dependerá de processo administrativo próprio, no qual sejam assegurados à organização da sociedade civil o contraditório e a ampla defesa, com decisão motivada da autoridade competente.

Às OSCs poderão ser aplicadas as seguintes sanções administrativas:

Quadro 39 – Sanções

Sanção	Finalidade
Advertência	A advertência consiste em uma comunicação formal à OSC sobre a irregularidade identificada. Essa sanção poderá ser utilizada, em regra, quando a falha for de menor gravidade, puder ser corrigida e não tiver causado prejuízo relevante ao erário ou ao cumprimento do objeto da parceria.
Suspensão temporária	A suspensão temporária impede a OSC de participar de chamamentos públicos e de celebrar novas parcerias ou contratos com órgãos e entidades da Administração Pública pertencentes à mesma esfera de governo que aplicou a sanção. A sanção terá prazo máximo de dois anos.
Declaração de inidoneidade	A declaração de inidoneidade é aplicável às situações de maior gravidade e impede a OSC de participar de chamamentos públicos ou celebrar parcerias e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo. O impedimento permanecerá enquanto durarem os motivos que levaram à aplicação da penalidade ou até que a OSC obtenha sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção. A reabilitação dependerá do ressarcimento dos prejuízos causados à Administração Pública e somente poderá ser requerida depois de decorridos dois anos da aplicação da penalidade.

Sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis, poderá ser determinado o ressarcimento integral do dano ao erário, devidamente atualizado, além da adoção das demais medidas previstas na legislação.

A escolha da medida ou da sanção deverá considerar a natureza e a gravidade da irregularidade, os prejuízos causados, as circunstâncias em que os fatos ocorreram, a possibilidade de correção, a colaboração da OSC, a existência de reincidência e os resultados efetivamente alcançados pela parceria.

A decisão deverá demonstrar por que a medida aplicada é adequada ao caso, evitando tanto a aplicação de penalidade excessiva quanto a ausência de providências diante de irregularidades relevantes.

Contraditório e ampla defesa

Nenhuma sanção deve ser aplicada sem processo regular, motivação, oportunidade de defesa e decisão fundamentada pela autoridade competente.

Quadro 40 – Checklist operacional

Item de verificação	Responsável	Situação/observação
Indício foi formalmente registrado?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
OSC foi comunicada?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Foi concedido prazo para manifestação?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Há dano ao erário?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
É possível saneamento?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____

Relatório ou manifestação técnica sobre os fatos foi elaborado?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Sanção foi motivada e proporcional?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____
Registro da sanção foi providenciado, se aplicável?	Preencher	☐ Pendente ☐ Em andamento ☐ Concluído Observação: _____



Capítulo V - Perguntas Frequentes

As respostas deste capítulo apresentam orientações gerais para as situações mais frequentes na gestão das parcerias.

O caso concreto deverá observar a Lei nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 6.731/2026, o edital, o instrumento da parceria, o Plano de Trabalho e as normas específicas da política pública envolvida.

Atenção!

As perguntas e respostas abaixo NÃO SUBSTITUEM a análise do caso concreto, seja pela Administração, seja pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno e externo.

Bloco I: Aplicação do MROSC e enquadramento jurídico

1. O que é o MROSC?

R.: O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) é o conjunto de normas que disciplina as parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para alcançar finalidades de interesse público e recíproco mediante a execução de atividades ou projetos.

2. Toda relação entre o Município e uma entidade sem fins lucrativos está sujeita à Lei Federal nº 13.019/2014?

R.: Não. Antes de iniciar o processo, a Administração deverá verificar qual é a verdadeira natureza da relação. A Lei Federal nº 13.019/2014 será aplicada quando houver cooperação entre o Município e uma OSC para alcançar uma finalidade de interesse público e recíproco, mediante parceria formalizada por termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação.

3. Como distinguir uma parceria de uma contratação comum?

R.: Na parceria, Administração Pública e OSC cooperam para alcançar uma finalidade pública comum, com atividades, metas e resultados definidos em Plano de Trabalho. Na contratação comum, o interesse principal da Administração é receber um bem, serviço ou obra mediante pagamento, sem a lógica de cooperação e auxílio mútuo próprios do MROSC.

4. Quem pode ser considerado Organização da Sociedade Civil?

R.: Pode ser considerada OSC, observadas as condições legais, as entidades privadas sem fins lucrativos, determinadas sociedades cooperativas e as organizações religiosas que desenvolvam atividades ou projetos de interesse público e social distintos das atividades exclusivamente religiosas.

5. A Lei Federal nº 13.019/2014 se aplica aos serviços complementares do SUS?

R.: Não se aplica aos convênios e contratos celebrados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos para a prestação complementar de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde, nos termos do § 1º do art. 199 da Constituição Federal e do inciso IV do art. 3º da Lei Federal nº 13.019/2014.

6. E quando a parceria apenas desenvolve atividades relacionadas à saúde?

R.: Quando o objeto não consistir na prestação complementar de serviços do SUS, a parceria poderá estar submetida à Lei Federal nº 13.019/2014.

7. A parceria pode envolver fiscalização, regulação ou poder de polícia?

R.: Não. A OSC não poderá receber, direta ou indiretamente, funções exclusivas do Estado, como regulação, fiscalização administrativa, licenciamento, aplicação de multas, exercício de poder de polícia ou outras atividades que dependam da autoridade estatal.

Bloco II: Instrumentos de Parceria

1. Qual é a diferença entre termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação?

R.: O termo de colaboração é utilizado quando a iniciativa principal da parceria parte da Administração Pública e existe transferência de recursos financeiros. O termo de fomento é utilizado quando a proposta parte da OSC e existe transferência de recursos financeiros. O acordo de cooperação é utilizado quando a parceria não envolve transferência de recursos financeiros.

2. Quem define qual instrumento será utilizado?

R.: A definição deverá ser realizada pela Administração Pública durante o planejamento, considerando de quem partiu a iniciativa, a existência ou não de transferência financeira e a natureza do objeto.

3. O acordo de cooperação precisa de chamamento público?

R.: Em regra, não. Contudo, o chamamento público deverá ser realizado quando o acordo envolver comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, ressalvadas as hipóteses legais de celebração direta.

4. O que é atividade continuada?

R.: Atividade é o conjunto de operações realizadas de modo contínuo ou permanente, das quais resulta produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela OSC.

5. O que é projeto?

R.: Projeto é o conjunto de operações limitado no tempo, do qual resulta produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela OSC.

Bloco III: Planejamento da Parceria

1. Quem é responsável pelo planejamento?

R.: O planejamento para a formalização da parceria, observados o dimensionamento de equipe para análise, escolha do instrumento, previsão financeira e orçamentária, e etc. caberá à Administração. Já o planejamento da parceria em si, como a análise do público alvo, local de implementação da parceria, metas, resultados, valores, etc. caberá à OSC. Vale lembrar que o planejamento não se resume a estas disposições, tão pouco as responsabilidades acima elencadas estão vinculadas unicamente a um dos sujeitos.

2. O que deve ser definido antes da celebração da parceria?

R.: Antes da celebração, deverão ser definidos, entre outros elementos, o problema público, o objeto, os objetivos, o público atendido, o território de execução, as metas, os indicadores, os meios de comprovação, o prazo, os custos estimados, a forma de seleção e o instrumento jurídico adequado. Também deverão ser avaliadas a disponibilidade orçamentária, a capacidade de acompanhamento da Administração e a capacidade operacional da OSC.

3. O que é o objeto da parceria?

R.: O objeto é a descrição clara do que será realizado por meio da parceria. Ele deverá indicar a atividade ou o projeto que será executado e a entrega principal pretendida e não poderá ser tão amplo ou genérico que impeça o acompanhamento e a avaliação dos resultados.

4. Qual é a diferença entre objetivo, meta e atividade?

R.: O objetivo indica o resultado geral que se pretende alcançar, como ampliar o acesso de crianças a atividades culturais e socioeducativas. A meta traduz esse objetivo em resultado específico e verificável, indicando quantidade, qualidade, prazo ou público a ser atendido. A atividade corresponde às ações executadas para alcançar a meta, como a realização de oficinas semanais de dança.

5. O que é um indicador?

R.: O indicador é uma medida utilizada para verificar se a meta está sendo cumprida. Pode indicar, por exemplo, número de pessoas atendidas, percentual de participação, quantidade de oficinas, frequência dos usuários, redução de determinada situação ou entrega de produtos previstos.

6. O que são meios de comprovação?

R.: São os documentos e registros que demonstram a realização das atividades e o cumprimento das metas. Podem ser utilizados relatórios, listas de presença, fotografias, registros de atendimento, certificados, pesquisas, fichas, indicadores, declarações, documentos de entrega e outros elementos adequados ao objeto.

7. É obrigatória a contrapartida financeira da OSC?

R.: Não. A contrapartida financeira não deve ser exigida como condição para a celebração da parceria. Quando houver justificativa, poderá ser prevista contrapartida em bens ou serviços, que deverá ser compatível com a realidade da OSC, indicada no Plano de Trabalho e expressa em valor econômico.

8. O planejamento deve prever acessibilidade?

R.: O planejamento deverá avaliar a necessidade de medidas de acessibilidade e inclusão, conforme o objeto e o público-alvo da parceria. Essas medidas poderão envolver acessibilidade física, comunicação acessível, transporte, materiais adaptados, linguagem simples e estratégias específicas de inclusão.

9. O que é atuação em rede?

R.: A atuação em rede ocorre quando mais de uma OSC participa de forma organizada da execução da parceria. Deverão ser identificadas a OSC celebrante, as organizações executantes, as responsabilidades de cada participante, a forma de coordenação, os procedimentos de monitoramento e a organização dos documentos da execução. A atuação deverá ser formalizada por termo de atuação em rede, permanecendo a OSC celebrante integralmente responsável pela execução da parceria e pela supervisão das organizações executantes.

Bloco IV: Procedimento de Manifestação de Interesse Social e Chamamento Público

1. O que é o Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS)?

R.: É o procedimento pelo qual OSCs, movimentos sociais ou cidadãos podem apresentar propostas à Administração Pública para avaliação de possível ação de interesse público. A apresentação da proposta não obriga o Município a realizar chamamento, celebrar parceria ou disponibilizar recursos.

2. O chamamento público é obrigatório?

R.: Em regra, sim. O chamamento busca garantir publicidade, igualdade de oportunidades e julgamento objetivo. Sua não realização somente será admitida nas hipóteses previstas em lei, devendo o respectivo fundamento ser registrado no processo. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade, será exigida justificativa formal, com observância dos procedimentos de publicação e impugnação.

3. O edital deve permanecer publicado por quanto tempo antes da apresentação das propostas?

R.: O edital deverá ser divulgado no site oficial da Administração Pública com antecedência mínima de 30 dias da data final prevista para a apresentação das propostas.

4. O que deve constar do edital?

R.: O edital deverá apresentar, entre outros elementos, o objeto, as metas mínimas, os prazos, o valor de referência, os critérios de seleção, a forma de apresentação das propostas, os documentos necessários, a forma de interposição de recurso e as demais regras do procedimento.

5. Quem analisa as propostas apresentadas no chamamento?

R.: As propostas serão analisadas pela Comissão de Seleção formalmente designada. A Comissão deverá aplicar os critérios definidos no edital, registrar a pontuação, fundamentar a classificação e respeitar as regras de impedimento e conflito de interesses.

6. Um critério muito específico pode ser incluído no edital?

R.: Somente quando existir justificativa técnica relacionada ao objeto. Requisitos excessivos, desproporcionais ou que possam favorecer determinada entidade deverão ser evitados. Caso a inclusão de uma cláusula restritiva seja necessária, a Administração deverá demonstrar, nos autos do procedimento administrativo, por que a exigência é necessária.

7. Qual é a diferença entre dispensa e inexigibilidade de chamamento público?

R.: Na dispensa, existe possibilidade de competição, mas a lei autoriza que o chamamento não seja realizado em razão de circunstância específica. Na inexigibilidade, a competição é inviável, normalmente porque existe apenas uma organização capaz de executar adequadamente o objeto ou porque a natureza da atividade impede a comparação entre propostas.

8. A dispensa ou a inexigibilidade elimina os demais procedimentos?

R.: Não. A ausência de chamamento não dispensa a análise da regularidade da OSC, de sua capacidade técnica, do Plano de Trabalho, dos custos, da disponibilidade orçamentária, dos impedimentos e do interesse público. A decisão que autorizar a celebração da parceria deverá ser formalmente justificada e publicada.

9. A emenda parlamentar autoriza automaticamente a celebração da parceria?

R.: Não. A indicação de recursos por emenda parlamentar não representa autorização automática para transferir valores à OSC. A Administração deverá verificar o enquadramento jurídico, a compatibilidade do objeto, a regularidade da entidade, a capacidade de execução, o Plano de Trabalho, os custos, a disponibilidade orçamentária e os demais requisitos legais.

10. O que é credenciamento de OSC?

R.: O credenciamento é procedimento destinado à habilitação prévia de OSCs que atendam a condições objetivas previamente estabelecidas. Somente poderá ser utilizado quando autorizado e disciplinado pelo Decreto Municipal nº 6.731/2026 ou por norma específica, não podendo substituir o chamamento público quando

houver necessidade de comparar propostas e selecionar a organização mais adequada.

Bloco V: Requisitos, Documentos e Impedimentos

1. Qual é o tempo mínimo de existência exigido da OSC?

R.: Nas parcerias celebradas pelo Município, exige-se, em regra, no mínimo um ano de existência, comprovado por cadastro ativo no CNPJ. Esse prazo poderá ser reduzido por ato específico da Administração quando nenhuma organização o atingir, nos termos da Lei nº 13.019/2014.

2. Como a OSC comprova experiência prévia?

R.: A experiência poderá ser comprovada por atestados, parcerias anteriores, relatórios, contratos, publicações, notícias, registros de atividades, pesquisas, certificados, prêmios ou outros documentos que demonstrem atuação semelhante.

3. A OSC precisa possuir toda a estrutura antes da celebração?

R.: Não necessariamente. A entidade deverá demonstrar que possui ou terá condições concretas de disponibilizar equipe, materiais, equipamentos e estrutura compatíveis com o objeto. A demonstração deve ser realista e suficiente para comprovar que a parceria é exequível.

4. Quais documentos deverão ser apresentados pela OSC?

R.: A organização deverá apresentar os documentos previstos na legislação, no Decreto Municipal, no edital e na lista de documentos constantes deste Manual. Entre eles estão o estatuto, a ata de eleição e posse, o CNPJ, os documentos dos dirigentes, os comprovantes de endereço, as certidões de regularidade, a comprovação de experiência e capacidade operacional, as declarações exigidas e os documentos bancários.

5. Certidão vencida impede a celebração?

R.: A celebração somente poderá ocorrer quando as certidões exigidas estiverem válidas ou quando a situação estiver abrangida por hipótese legal de regularidade. A OSC deverá atualizar os documentos antes da assinatura do instrumento.

6. A OSC que deixou de prestar contas da parceria anterior pode celebrar nova parceria?

R.: Não. A omissão no dever de prestar contas constitui impedimento para a celebração de nova parceria enquanto a situação não for regularizada. Também deverão ser observadas as demais hipóteses de impedimento previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.

7. A existência de parente de autoridade na direção da OSC sempre impede a parceria?

R.: A vedação dependerá da autoridade envolvida e do grau de parentesco previsto na legislação. Haverá impedimento quando a OSC tiver como dirigente cônjuge,

companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de membro de Poder, membro do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental que celebrará a parceria, ressalvadas as exceções legais.

8. Quem deve assinar o instrumento de parceria?

R.: O instrumento deverá ser assinado pela autoridade competente da Administração Pública e pelo representante legal da OSC, conforme os poderes definidos no estatuto, na ata de eleição ou em procuração válida.

Bloco VI: Formalização e Plano de Trabalho

1. O Plano de Trabalho pode ser genérico?

R.: Não. O Plano de Trabalho deverá permitir a compreensão do que será realizado, como será realizado, quais resultados serão alcançados, quanto será gasto e como a execução será comprovada.

2. O Plano de Trabalho pode ser corrigido antes da assinatura?

R.: Sim. A Administração poderá solicitar ajustes, complementações e esclarecimentos antes da aprovação.

3. O que o parecer técnico prévio do Plano de Trabalho?

R.: É a manifestação da unidade técnica competente sobre a viabilidade da parceria e a adequação do Plano de Trabalho, incluindo a compatibilidade do objeto, das metas, dos custos, do cronograma e dos meios de acompanhamento. No Município, sua elaboração caberá à Secretaria responsável, conforme o art. 45 do Decreto Municipal nº 6.731/2026.

4. O parecer jurídico é obrigatório em todas as parcerias?

R.: O parecer jurídico é exigido para a celebração de termos de colaboração e de fomento. Nos acordos de cooperação, sua necessidade deverá observar o Decreto Municipal e as orientações da Procuradoria-Geral do Município. A análise poderá ser realizada por parecer específico ou, quando juridicamente admitido, por parecer referencial.

5. Quem deve ser designado antes do início da execução?

R.: Nos termos de colaboração e de fomento, deverão ser formalmente designados o gestor da parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação. A designação deverá ocorrer por ato próprio e ser publicada no meio oficial, conforme a legislação e o Decreto Municipal.

Bloco VII: Execução e Gestão Financeira

1. Quando a OSC pode iniciar as atividades da Parceria?

R.: A execução deverá começar após a assinatura do instrumento e a publicação de seu extrato no meio oficial, observada a data de início da vigência. Não poderão ser custeadas com recursos da parceria despesas cujo fato gerador tenha ocorrido antes do início de sua vigência e da produção de seus efeitos jurídicos.

2. A conta bancária deve ser específica?

R.: Sim. Os recursos deverão ser movimentados em conta bancária específica e exclusiva da parceria. A movimentação deverá permitir a identificação da origem dos valores, dos pagamentos realizados e dos beneficiários finais.

3. Os recursos podem ser transferidos para outra conta da OSC?

R.: Não. Os recursos deverão permanecer na conta bancária específica da parceria e ser utilizados para pagamento direto aos fornecedores, prestadores de serviços e demais beneficiários finais. Não poderão ser transferidos para outra conta da OSC nem misturados com recursos de outras atividades ou projetos.

4. É permitido pagamento em espécie?

R.: O pagamento deverá ser realizado por transferência eletrônica que permita identificar o beneficiário final. O pagamento em espécie somente será admitido em situação excepcional, devidamente justificada e expressamente autorizada por escrito pela Administração Pública.

5. A OSC pode transferir o dinheiro para um funcionário realizar a compra?

R.: Não. Os valores não deverão ser transferidos para dirigentes, empregados, voluntários ou outros intermediários para que realizem posteriormente o pagamento. O pagamento deverá ser feito diretamente ao fornecedor ou prestador de serviço.

A utilização de marketplace ou plataforma regularmente constituída poderá ser admitida quando houver rastreabilidade da operação, identificação do fornecedor final e documentação fiscal adequada.

6. A OSC precisa realizar licitação?

R.: Não. A OSC não está obrigada a realizar licitação nos mesmos moldes da Administração Pública. Ela deverá adotar procedimentos compatíveis com os métodos do setor privado, observando economicidade, transparência, razoabilidade, vinculação ao objeto e adequada documentação da despesa.

7. Os três orçamentos obrigam a OSC a comprar do fornecedor que apresentou o menor preço?

R.: Não. Os orçamentos apresentados possuem a finalidade de compor a cesta de preços e demonstrar a compatibilidade do valor com o mercado. A OSC poderá adquirir o produto ou serviço de outro fornecedor, desde que o preço esteja dentro dos valores de mercado e a escolha seja adequada à execução da parceria.

8. Os três orçamentos são sempre obrigatórios?

R.: Não. A pesquisa de preços poderá utilizar os diferentes meios admitidos pela legislação e pelo Decreto Municipal, como bancos de preços, contratações semelhantes, atas, tabelas oficiais, publicações, sites especializados ou cotações com fornecedores. As três cotações serão utilizadas quando forem adequadas à natureza da despesa.

9. Havendo alteração de preços após o vencimento dos orçamentos, é possível realizar novas cotações?

R.: Sim. A OSC poderá realizar nova pesquisa e adquirir os produtos pelos valores praticados no mercado naquele momento. Caso os novos valores alterem de forma relevante o Plano de Trabalho ou ultrapassem as referências aprovadas, a entidade deverá solicitar previamente a respectiva adequação.

10. As quantidades previstas poderão ser ajustadas durante a execução?

R.: Sim, desde que o objeto e as metas sejam preservados. A alteração deverá ser solicitada formalmente antes de sua realização, pois poderá afetar o Plano de Trabalho, os resultados esperados e a avaliação do cumprimento das obrigações.

11. Se um fornecedor não possuir mais o produto ou não mantiver o preço, a OSC pode comprar de outro?

R.: Sim. A compra poderá ser realizada com outro fornecedor, inclusive mediante nova pesquisa de preços quando necessária. A OSC deverá manter os documentos que demonstrem a compatibilidade do valor e a regularidade da aquisição.

12. Para produtos com grande variação de preço, deve ser feita pesquisa a cada compra?

R.: Para frutas, verduras, legumes, carnes e outros produtos com preços voláteis, recomenda-se realizar pesquisas atualizadas, de modo a assegurar a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos. Se a pesquisa existente ainda estiver válida e representar os preços praticados, poderá ser utilizada. Havendo variação relevante, deverá ser atualizada.

13. O valor da pesquisa de preços é um limite absoluto?

R.: A pesquisa funciona como referência para a aprovação e a execução do Plano de Trabalho. Se os preços de mercado aumentarem, a OSC poderá apresentar nova pesquisa e solicitar a alteração necessária. Não deverá realizar despesa superior ao valor aprovado sem justificativa e autorização quando exigida.

14. Quais documentos devem acompanhar uma compra?

R.: Deverão ser mantidos a pesquisa de preços, as propostas recebidas, a justificativa da escolha, a nota fiscal ou documento equivalente, o comprovante de pagamento e o documento que demonstre a entrega do bem ou a prestação do serviço. Os documentos deverão permitir a ligação entre a despesa, a atividade e a meta correspondente.

15. A OSC pode contratar sua própria equipe com recursos da parceria?

R.: Sim, quando a remuneração estiver prevista e for necessária à execução do objeto. Deverão ser observados os valores de mercado, os encargos trabalhistas e tributários, a qualificação necessária, a proporcionalidade da remuneração e as vedações legais.

Destaca-se que para as Emendas Parlamentares, segundo entendimento mais recente do TCE/MG, não correspondendo a ações e serviços públicos de saúde, os recursos decorrentes das emendas individuais poderão ser utilizados para pagar a remuneração do pessoal próprio da OSC, sua assessoria e seus prestadores de serviços, desde que os profissionais integrem a equipe de trabalho da parceria, atuando em ação prevista no plano de trabalho aprovado.

16. A parceria cria vínculo trabalhista com o Município?

R.: Não. A contratação de trabalhadores pela OSC não gera vínculo trabalhista com a Administração Pública. A entidade é responsável por suas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e contratuais.

17. Podem ser pagas despesas realizadas antes da vigência?

R.: Não. Somente poderão ser custeadas despesas cujo fato gerador tenha ocorrido durante a vigência da parceria. Viagens, serviços, compras ou obrigações anteriores ao início não poderão ser pagos com os recursos recebidos.

18. Podem ser realizados pagamentos depois do fim da vigência?

R.: Excepcionalmente, poderá ser pago após o término um compromisso regularmente assumido durante a vigência, relacionado a bem entregue ou serviço prestado naquele período. A situação deverá estar prevista ou ser autorizada pela Administração, conforme o instrumento e o Decreto Municipal.

19. A OSC pode utilizar o recurso para outra finalidade considerada importante?

R.: Não. Os recursos somente poderão ser aplicados no objeto, nas atividades e nas metas aprovadas. Mesmo que a despesa seja útil para a OSC, ela não poderá ser custeada pela parceria se não possuir relação com o Plano de Trabalho.

Bloco VIII: Alterações da Parceria

1. O Plano de Trabalho pode ser alterado durante a execução?

R.: Sim. O Plano de Trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou metas, mediante justificativa e formalização por termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso. A alteração não poderá modificar o objeto nem a finalidade da parceria e deverá ser solicitada antes de sua implementação.

2. Qual é a diferença entre termo aditivo e apostilamento?

R.: O termo aditivo é utilizado para alterações relevantes do instrumento, como prorrogação, modificação substancial de obrigações ou outras mudanças que

dependem da concordância formal das partes. O apostilamento é utilizado para ajustes que não alterem a essência da parceria, nas hipóteses permitidas pela legislação e pelo Decreto Municipal.

3. A alteração pode ser autorizada depois que a despesa já foi realizada?

R.: Em regra, não. A alteração deverá ser solicitada e formalizada antes de sua execução ou da realização da despesa. A autorização posterior não regulariza automaticamente atos praticados em desacordo com o Plano de Trabalho, devendo o caso ser analisado quanto à compatibilidade com o objeto, à possibilidade jurídica de saneamento e à eventual necessidade de restituição ou responsabilização.

Bloco IX: Transparência, Governança e Integridade

1. Quem deve divulgar as informações da parceria?

R.: Tanto a Administração Pública quanto a OSC possuem deveres de transparência. O Município deverá divulgar as informações em seu site oficial, e a OSC deverá divulgar as parcerias na internet e em local visível de sua sede ou dos locais em que realiza suas atividades.

2. Quais informações devem ser divulgadas?

R.: Devem ser divulgados, no mínimo, a data de assinatura e a identificação do instrumento e do órgão responsável; o nome e o CNPJ da OSC; o objeto; o valor total e os valores liberados; e a situação da prestação de contas, incluindo as datas prevista e efetiva de apresentação, o prazo de análise e o resultado conclusivo. Quando houver equipe remunerada com recursos da parceria, deverão ser informados o valor total da remuneração, as funções desempenhadas e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

3. Como comunicar possível irregularidade?

R.: Eventuais denúncias podem ser encaminhadas através da Ouvidoria do Município, por telefone: (38) 3722-3267, por email: ouvidoria@curvelo.mg.gov.br, presencialmente na: R. Pref. Irineu Moreira Gonzaga, 90 – 2º andar – Centro, Curvelo/MG ou através do Site/Aplicativo [E-Ouve](#).

Bloco X: Monitoramento e Avaliação

1. Quem deve elaborar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação?

R.: O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação deverá ser elaborado pela Administração Pública, por meio do gestor da parceria ou da unidade técnica definida no fluxo municipal. A equipe de apoio poderá auxiliar na coleta e organização das informações. Posteriormente, o relatório será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação para análise e homologação.

2. Quem executa, acompanha, avalia e decide sobre a parceria?

R.: A OSC executa as atividades e o projeto previstos no Plano de Trabalho. O gestor da parceria acompanha e fiscaliza a execução, analisa os relatórios, registra ocorrências e emite as manifestações técnicas de sua responsabilidade. A Comissão de Monitoramento e Avaliação analisa e homologa o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação. A análise documental, contábil ou preparatória da prestação de contas poderá contar com os servidores ou setores designados pelo Secretário. O parecer técnico conclusivo será emitido pelo gestor, consideradas as informações do monitoramento, e a decisão sobre a prestação de contas caberá à autoridade competente definida no Decreto Municipal nº 6.731/2026 ou em ato válido de delegação.

3. O gestor da parceria é a mesma coisa que gestor do contrato?

R.: Não. No MROSC, a expressão correta é gestor da parceria, pois o instrumento não se confunde com contrato administrativo comum.

4. Com que frequência devem acontecer as reuniões internas da Comissão?

R.: A periodicidade poderá ser definida pela própria Secretaria, considerando a quantidade de parcerias, os relatórios pendentes, a complexidade dos objetos e as necessidades de acompanhamento. As reuniões poderão ocorrer conforme a demanda, mas recomenda-se que a Comissão estabeleça um calendário mínimo, sem prejuízo das reuniões extraordinárias.

5. Com que frequência devem ocorrer as visitas às OSCs?

R.: A frequência será definida pelo gestor da parceria de acordo com os riscos, a duração, o valor, a complexidade e as etapas da execução. Recomenda-se que as visitas ocorram durante a vigência, e não apenas ao final. Dependendo do objeto, poderão ser mensais ou realizadas ao término de cada etapa relevante.

6. A visita técnica é obrigatória em todas as parcerias?

R.: Não necessariamente. A visita deverá ser realizada quando for adequada ou necessária para verificar as atividades, os resultados, a estrutura, os beneficiários ou as informações apresentadas pela OSC. O acompanhamento poderá utilizar outros instrumentos, como análise de relatórios, reuniões, entrevistas, sistemas, documentos e registros de execução.

7. O registro fotográfico pode ser realizado em todas as visitas?

R.: Sim. O registro fotográfico poderá ser utilizado sempre que contribuir para comprovar a execução. As fotografias deverão ser identificadas com data, local e atividade e deverão respeitar as regras de proteção de dados e de imagem, especialmente quando envolverem crianças, adolescentes, usuários de saúde, assistência social ou outros públicos vulneráveis.

8. Os coordenadores das OSCs podem receber cópia dos relatórios?

R.: Sim. Os relatórios relacionados à parceria poderão ser disponibilizados à OSC, observadas eventuais restrições legais. Os documentos deverão integrar o

processo administrativo e poderão ser publicados no Portal da Transparência, conforme a política municipal, resguardados os dados pessoais, informações sensíveis e documentos protegidos por sigilo.

9. O titular e o suplente podem assinar a ata da mesma reunião?

R.: Ambos poderão assinar a lista de presença quando comparecerem. Entretanto, se o titular estiver presente e em condições de atuar, o suplente não o substituirá na manifestação ou na votação. A ata deverá identificar quem efetivamente participou da deliberação.

10. A Comissão deve utilizar ata ou lista de presença?

R.: Recomenda-se utilizar ambos. A lista registra todas as pessoas presentes. A ata registra os assuntos discutidos, as manifestações, as decisões e os votos. A forma de assinatura poderá ser organizada pela secretaria, desde que permita identificar os participantes e os responsáveis pelas deliberações.

11. O gestor precisa acompanhar as visitas realizadas pela Comissão?

R.: Não necessariamente. A participação do gestor dependerá da finalidade da visita e do fluxo estabelecido pelo Município, devendo ser assegurada a comunicação entre os agentes responsáveis pelo acompanhamento e pela avaliação.

12. A Comissão pode realizar visitas sem a presença do gestor?

R.: Sim. A Comissão poderá realizar visitas de forma independente. A diligência deverá ser registrada e suas conclusões deverão ser comunicadas ao gestor quando envolverem questões relacionadas às suas atribuições.

13. Qual é a quantidade mínima de membros da Comissão que deve participar da visita?

R.: A legislação geral não estabelece número mínimo específico para visitas. O ideal é que toda a Comissão participe quando isso for possível e útil. Entretanto, a secretaria poderá organizar a diligência com parte dos membros, desde que haja registro e que as conclusões sejam posteriormente submetidas ao colegiado.

14. Depois da visita, é obrigatória uma reunião imediata com o gestor?

R.: Não. Se não houver urgência, o relatório poderá ser encaminhado ao gestor e analisado na reunião seguinte. Quando houver risco de dano, paralisação, desvio de finalidade ou irregularidade grave, a comunicação deverá ser imediata.

15. A Comissão pode solicitar documentos diretamente à OSC?

R.: Sim, quando a solicitação estiver relacionada às suas atribuições de monitoramento e avaliação. Recomenda-se que o gestor seja informado para evitar pedidos repetidos ou contraditórios.

16. A Comissão pode alterar o Plano de Trabalho?

R.: Não. A Comissão não substitui a Administração responsável pela aprovação das alterações. Ela poderá identificar a necessidade de ajuste e recomendar providências, mas a alteração deverá seguir o procedimento formal adequado.

17. O gestor pode fazer orientações à OSC durante a execução?

R.: Sim. A atuação do gestor deve ser preventiva e orientadora. As orientações relevantes deverão ser registradas no processo, especialmente quando envolverem correção de falhas, cumprimento de prazos ou adequação da execução.

18. O Relatório Técnico de Monitoramento substitui a prestação de contas?

R.: Não. O relatório registra o acompanhamento feito pela Administração durante a execução. A prestação de contas é apresentada pela OSC para demonstrar o cumprimento do objeto e a regularidade da execução. As informações do monitoramento servirão de apoio à análise final.

Bloco XI: Prestação de Contas

1. Qual é o principal objetivo da prestação de contas?

R.: A prestação de contas deve demonstrar que o objeto foi cumprido e que os resultados previstos foram alcançados. A comprovação financeira é importante, mas deve ser analisada em conjunto com as metas, as atividades e os benefícios gerados pela parceria.

2. Qual é a diferença entre Relatório de Execução do Objeto e Relatório de Execução Financeira?

R.: O Relatório de Execução do Objeto demonstra as atividades realizadas, as metas, os resultados e as evidências da execução. O Relatório de Execução Financeira demonstra as receitas, as despesas, os pagamentos e sua relação com o Plano de Trabalho.

3. O Relatório de Execução Financeira é obrigatório em todos os casos?

R.: A sua exigência deverá observar a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto Municipal, o instrumento e as circunstâncias da execução. Ele será especialmente necessário quando houver indícios de irregularidade, falta de comprovação do objeto ou necessidade de examinar detalhadamente a aplicação dos recursos.

4. Pode haver prestação de contas parcial?

R.: Sim, desde que a forma e a periodicidade estejam previstas no instrumento da parceria. Nas parcerias com duração superior a um ano, deverá ser apresentada prestação de contas referente a cada exercício, sem prejuízo da prestação de contas final.

5. A parcela seguinte depende sempre da aprovação da prestação de contas da parcela anterior?

R.: Não automaticamente. A liberação deverá observar o cronograma de desembolso. A retenção poderá ocorrer nas hipóteses legais, como irregularidade, desvio de finalidade, descumprimento das obrigações ou ausência de adoção das medidas corretivas determinadas.

6. Quem emite o parecer técnico conclusivo?

R.: O parecer técnico conclusivo deverá ser emitido pelo gestor da parceria, observadas as competências previstas na legislação e no Decreto Municipal. Os setores técnicos, contábeis e administrativos poderão auxiliá-lo, mas não substituem sua responsabilidade.

7. Quem julga a prestação de contas?

R.: A decisão final será proferida pela autoridade competente, que poderá aprovar as contas, aprová-las com ressalvas ou rejeitá-las. No fluxo administrativo atualmente estabelecido, cabe ao Secretário da Pasta Responsável pela parceria a efetivação da decisão final sobre a prestação de contas.

8. Quando as contas podem ser aprovadas com ressalvas?

R.: A aprovação com ressalvas poderá ocorrer quando forem identificadas falhas formais ou impropriedades que não tenham causado dano ao erário nem comprometido de forma relevante o cumprimento do objeto. A decisão deverá indicar claramente as falhas e as medidas necessárias para evitar sua repetição.

9. A apresentação de notas fiscais é suficiente para aprovar as contas?

R.: Não. As notas fiscais comprovam a existência formal das despesas, mas não demonstram, por si só, que o objeto e as metas foram cumpridos. A análise deverá verificar a relação entre os gastos, as atividades e os resultados.

10. O que ocorre quando faltam documentos?

R.: A Administração deverá avaliar se a falha pode ser corrigida e, quando cabível, solicitar complementação ou esclarecimentos à OSC. A falta de documento não deverá resultar automaticamente na rejeição das contas sem análise das circunstâncias, dos resultados e da possibilidade de saneamento.

Bloco XII: Encerramento, Saldos e Providências Corretivas

1. O que deve ser feito com o saldo restante?

R.: Todo saldo financeiro não utilizado, inclusive os rendimentos das aplicações, deverá ser devolvido à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 dias, contado da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria. O comprovante deverá integrar a prestação de contas final. A ausência de devolução no prazo poderá acarretar a imediata instauração de tomada de contas especial.

2. A OSC pode realizar compras apenas para gastar o saldo?

R.: Não. A existência de saldo não autoriza despesas desnecessárias. Toda compra deve estar prevista, ser necessária ao objeto, ocorrer no período adequado e contribuir para o cumprimento das metas.

3. A parceria pode ser prorrogada?

R.: Sim, quando houver interesse público, justificativa e possibilidade jurídica. A solicitação da OSC deverá ser formalizada, em regra, com antecedência mínima de 30 dias do término da vigência. Quando a Administração der causa ao atraso na liberação dos recursos, deverá realizar a prorrogação de ofício antes do término da parceria, limitada ao período exato do atraso.

4. A OSC pode pedir o encerramento antecipado?

R.: Sim. A denúncia da parceria poderá ser realizada por qualquer das partes, observadas as condições estabelecidas no instrumento. A intenção deverá ser comunicada e tornada pública com antecedência mínima de 60 dias.

5. Qual é a diferença entre denúncia e rescisão?

R.: A denúncia é o encerramento por decisão de uma das partes, sem necessidade de comprovar a infração. A rescisão normalmente decorre de descumprimento relevante das obrigações, inexecução, irregularidade ou outra situação prevista no instrumento.

6. O que acontece se um serviço essencial não puder ser interrompido?

R.: Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da OSC, a Administração poderá, exclusivamente para assegurar a continuidade de serviços essenciais à população, retomar os bens públicos em poder da organização e assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto, por ato próprio e independentemente de autorização judicial. O gestor deverá comunicar a situação ao administrador público.

7. O que são medidas saneadoras?

R.: São providências adotadas para corrigir falhas, complementar documentos, esclarecer informações ou ajustar a execução antes da adoção de medida mais grave. Sempre que a irregularidade for corrigível e não houver impedimento jurídico, a Administração deverá avaliar a possibilidade de saneamento.

Bloco XIII: Sanções e Tomada de Contas Especial

1. Toda falha resulta em aplicação de sanção?

R.: Não. A Administração deverá avaliar a gravidade, as causas, os prejuízos, a possibilidade de correção, a reincidência e as justificativas apresentadas. As medidas devem ser proporcionais e devidamente fundamentadas.

2. Quais sanções podem ser aplicadas?

R.: A Lei nº 13.019/2014 prevê: advertência; suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da mesma esfera de governo da Administração sancionadora, por prazo não superior a dois anos; e declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo. O ressarcimento ao erário não constitui sanção, mas obrigação de recompor o dano causado.

3. A OSC tem direito de defesa?

R.: Sim. Nenhuma sanção poderá ser aplicada sem processo administrativo que assegure conhecimento dos fatos, acesso aos documentos, contraditório e ampla defesa.

4. O que é tomada de contas especial?

R.: É o procedimento destinado a apurar fatos, identificar responsáveis, quantificar o dano ao erário e buscar o ressarcimento dos valores públicos. Possui natureza excepcional e será utilizada quando as medidas administrativas comuns não forem suficientes ou quando a legislação determinar sua instauração.

5. Em quais situações poderá haver tomada de contas especial?

R.: Poderá ser instaurada diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos, da ocorrência de desfalque, desvio ou outro fato que resulte em dano ao erário, bem como da ausência de devolução de saldo no prazo legal. Antes da instauração, deverão ser adotadas as medidas administrativas destinadas à regularização e ao ressarcimento, salvo quando a legislação determinar a instauração imediata.

6. A instauração da tomada de contas especial impede outras providências?

R.: Não. Os mesmos fatos poderão justificar cobrança administrativa ou judicial, aplicação de sanções, rescisão da parceria, comunicação aos órgãos de controle ou encaminhamento ao Ministério Público. Cada medida deverá observar sua finalidade e o procedimento próprio.

7. Quem pode ser responsabilizado?

R.: Poderão ser responsabilizados a OSC e os agentes públicos ou privados que tenham concorrido para o dano. A responsabilidade deverá ser individualizada, com demonstração da conduta, do dano e do nexo causal, não decorrendo automaticamente da condição de dirigente, servidor ou integrante da equipe.

ANEXOS E MODELOS DE PREENCHIMENTO

Os anexos a seguir são modelos de apoio. Eles podem ser adaptados pela Controladoria, Procuradoria-Geral do Município e secretarias gestoras, conforme o objeto, a política pública, o instrumento utilizado e as exigências dos órgãos de controle.

- a) **Anexo I:** Relação de Documentos e Declarações
- b) **Anexo II:** Modelo de Ofício de Solicitação
- c) **Anexo III:** Modelo de Plano de Trabalho
- d) **Anexo IV:** Modelo de Certidão de Dirigentes
- e) **Anexo V:** Modelo de Declaração Conjunta
- f) **Anexo VI:** Modelo de Declaração da Conta Bancária Específica
- g) **Anexo VII:** Modelo de Declaração de Observância aos Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade
- h) **Anexo VIII:** Modelo Relatório de Visita *In Loco*
- i) **Anexo IX:** Modelo Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria
- j) **Anexo X:** Modelo Relatório de Execução do Objeto
- k) **Anexo XI:** Modelo Relatório de Execução Financeira
- l) **Anexo XII:** Modelo de Parecer Técnico Prévio - Análise do Plano de Trabalho

Anexo I

Relação de Documentos e Declarações

Habilitação de Organizações da Sociedade Civil (Lei Federal nº 13.019/2014) e Decreto Municipal nº 6.731/2026, para celebração de parceria com o Município de Curvelo, inclusive quando decorrente de emendas impositivas municipais.

ORIENTAÇÕES INICIAIS

A documentação deverá ser apresentada conforme orientação da Secretaria Gestora, preferencialmente em processo administrativo eletrônico, sem prejuízo da apresentação de originais ou cópias autenticadas quando houver necessidade de conferência.

A ausência de chamamento público, quando admitida pela Lei Federal nº 13.019/2014, não dispensa a apresentação e aprovação do plano de trabalho, a comprovação dos requisitos legais, a análise técnica, a análise jurídica quando cabível, a verificação de impedimentos, a disponibilidade orçamentária e a prestação de contas.

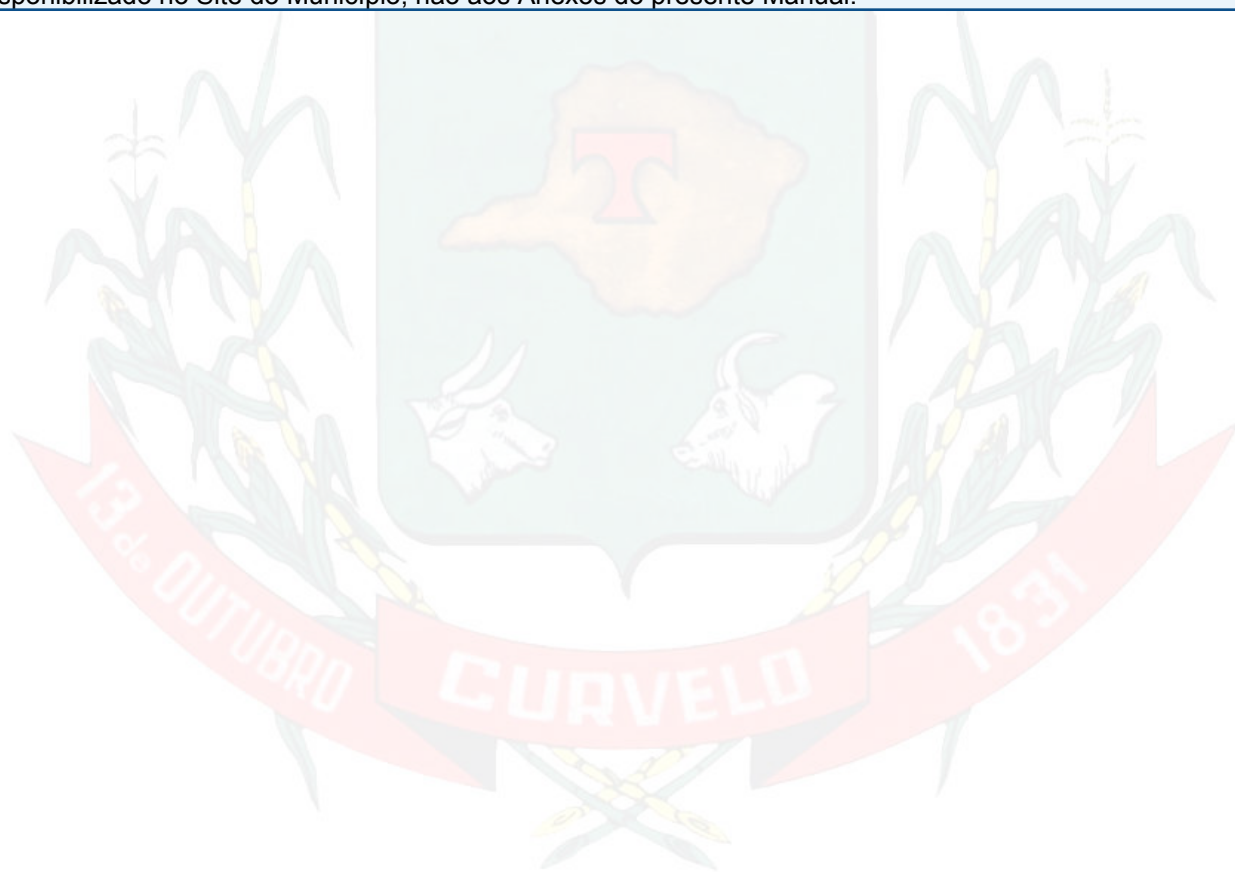
Documentos complementares poderão ser solicitados de forma motivada pela unidade técnica, quando necessários à adequada instrução do processo e compatíveis com o objeto da parceria.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS	LOCAL ACESSO	DE CHECKLIST
1	Ofício de solicitação de liberação de recurso e de encaminhamento do Plano de Trabalho.	Anexo I	
2	Plano de Trabalho, conforme modelo adotado pelo Município e conteúdo mínimo previsto no art. 22 da Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 6.731/2026.	Anexo III: Link	
3	Cesta de Composição de preços que comprove a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado, nos termos da legislação vigente.		
4	Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou Cópia atualizada do Estatuto Social consolidado e/ou eventuais alterações, registrado em cartório.		
5	Comprovante de endereço da OSC, emitido há no máximo noventa dias.		
6	Cópia da ata de eleição e posse da diretoria atual registrada em cartório.		
7	Cópia de documento de identificação do presidente ou dirigente máximo da OSC, contendo CPF.		
8	Comprovante de endereço do presidente ou dirigente máximo, com no máximo noventa dias.		
9	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).	Link	
10	Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Prefeitura de Curvelo.	Link	
11	Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda.	Link	
12	Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta), emitida pelo Ministério da Fazenda.	Link	
13	Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.	Link	
14	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho.	Link	

15	Comprovante da experiência prévia e capacidade técnica e operacional (art. 42, Decreto 6.731/26)	
16	Certidão atualizada dos dirigentes e conselheiros da organização da sociedade civil	Anexo IV
17	Declaração Conjunta assinada pelo Dirigente da Entidade ou demais responsáveis, observada a competência constante do Estatuto Social	Anexo V
18	Declaração de conta bancária	Anexo VI
19	Declaração Contábil	Anexo VII
20	Extrato de conta bancária específica e exclusiva, ou outro comprovante idôneo, para a presente solicitação de parceria.	

OBSERVAÇÃO

Os anexos acima indicados referem-se ao arquivo próprio da Relação de Documentos que será disponibilizado no Site do Município, não aos Anexos do presente Manual.



Anexo II

Modelo de Ofício de Solicitação

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

Exmo. Senhor Prefeito Municipal,

Eu, **NOME DO PRESIDENTE DA ENTIDADE**, inscrito/a no CPF nº **NÚMERO DO CPF**, presidente do/a **NOME DA ENTIDADE**, inscrito/a no CNPJ nº **NÚMERO DO CNPJ**, solicito de V. Ex. a liberação de recurso, através de **EMENDA IMPOSITIVA / SUBVENÇÃO / LEI ESPECÍFICA**, no valor de R\$**X,XX (X REAIS)**, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto Municipal nº Decreto Municipal nº. 6.731 de 3 de junho de 2026, para ser aplicado na execução do Plano de Trabalho que segue anexo para aprovação.

Curvelo/MG, ____ de ____ de 2026.

NOME DO PRESIDENTE

CPF

RG

Anexo III

Modelo de Plano de Trabalho



NOME DA ENTIDADE Nº DO CNPJ - ENDEREÇO - CONTATO TELEFÔNICO - E-MAIL

PLANO DE TRABALHO

Base normativa: Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014; Decreto Municipal nº 6.731, de 3 de junho 2026

Este modelo foi organizado para facilitar o preenchimento pela OSC e a análise pela Administração. O plano deve ser claro, proporcional ao objeto, compatível com o edital ou ato de dispensa/inexigibilidade e suficiente para permitir execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas.

Orientações para preenchimento:

Antes de preencher, verifique o edital, o ato de dispensa/inexigibilidade ou a comunicação oficial da Secretaria Gestora. Use linguagem simples, objetiva e com dados suficientes para demonstrar o interesse público da parceria.

- Não copie textos genéricos: explique a realidade concreta que será enfrentada pela parceria.
- Toda meta deve ter atividade correspondente, indicador, prazo e meio de verificação.
- Toda despesa deve estar vinculada ao objeto, a uma meta ou atividade e ao cronograma de execução.
- Quando houver aquisição de bens permanentes, indique a necessidade, a forma de uso e a destinação ao final da parceria.
- Quando o objeto envolver atendimento ao público, indique critérios de seleção dos beneficiários e medidas de acessibilidade, quando aplicáveis.

1 – INSTITUIÇÃO/ENTIDADE PROPONENTE DO PLANO DE TRABALHO

1.1 – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Razão Social: Nome da entidade			
E-mail: entidade@gmail.com		CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx	
Endereço Sede: Rua das flores			Telefone:
Nº: xx	Complemento: xxxxxx	Bairro: xxxxxxxxxxxx	(xx) x-xxxx-xxxx
Município: Curvelo	Estado: Minas Gerais		CEP: xx.xxx-xxx
Site/Redes Sociais:		facebook, @instagram, www.entidade.com	
Representante Legal:		Nome da representante legal	
RG:	XX.XXX SSP/XX	CPF:	xxx.xxx.xxx-xx
Estado Civil: xxxxxxxx		Profissão: xxxxxxxx	
Cargo:	Presidente		
Venc. do Mandato:	xx/xx/xxxx		

1.2 – BANCO

Banco: B.B/Caixa	Agência: 0111/103-1	Conta Corrente: xx.xxx-x
-------------------------	----------------------------	---------------------------------

1.3 – RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO/ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA**Nome do Responsável:** Nome do responsável**CPF:** xxx.xxx.xxxxx**RG:** XX.XXX SSP/XX**Cargo:** Presidente**Estado Civil:** xxxxxxxx**Profissão:** xxxxxxxx**E-mail:** florescouves@gmail.com**Telefone:** (xx) x-xxxx-xxxx**2 – CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA****2.1 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e Decreto Municipal nº 6.731, de 3 de junho de 2026.**2.2 – INSTRUMENTO JURÍDICO PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA:** Termo de Fomento.**2.3 – NOME DO PROGRAMA/TÍTULO (SE APLICÁVEL):**

Descrever o nome do projeto que será realizado/divulgado (Apenas se tal nome existir).

Exemplo: Projeto de dança

2.4 – TIPO DE ATENDIMENTO: Pessoas de todas as idades

A organização da sociedade civil deverá indicar, de forma simples e objetiva, qual é a natureza geral do atendimento ou serviço que será prestado.

2.5 – OBJETO:

O objeto deve ser compreendido como a política, o serviço, a atividade ou o resultado final que se pretende entregar à população por meio da parceria. Em outras palavras, o objeto representa aquilo que a entidade efetivamente se compromete a realizar em benefício do público atendido.

Por exemplo, suponha-se que a entidade solicite recursos para adquirir computadores, mesas e materiais, bem como contratar professores, com a finalidade de promover oficinas de letramento digital destinadas a pessoas idosas. Nesse caso, o objeto da parceria não será a aquisição de computadores, mesas ou a contratação de professores. Esses são meios necessários para a execução das atividades previstas. O objeto será a realização de oficinas de letramento digital destinadas às pessoas idosas atendidas pela entidade.

2.6 – PESSOAS BENEFICIADAS:

Aqui deve ser expressamente indicado qual o público a ser atendido, quais as pessoas que serão beneficiadas, de forma completa, indicando a quantidade e os demais critérios de classificação ou qualificação.

Por exemplo: “Nossa parceria irá atender 60 crianças com idade entre 5 e 12 anos, durante o contraturno escolar visando a retirada de tais crianças das ruas ou da ociosidade durante o citado período.”

2.7 – Período de Execução:

Indicar o prazo total de execução da parceria, em meses, compatível com o cronograma físico-financeiro apresentado. Lembrando que a execução se consiste no período em que o objeto será executado, e não ao prazo de vigência total.

Exemplo: x meses.

2.8 – DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA, DEVENDO SER

DEMONSTRADO O NEXO ENTRE ESSA REALIDADE E AS ATIVIDADES OU PROJETOS E METAS A SEREM ATINGIDAS:

O item 2.8 corresponde à descrição clara e objetiva da realidade social em que a entidade está inserida. Aqui será apresentado o levantamento e a percepção da entidade sobre o contexto em que atua. Se existir um diagnóstico situacional, ótimo! Mas se não existir, basta que a entidade indique de forma objetiva, porém o mais completa possível, a realidade social em que ela está inserida e quais os objetivos ela pretende alcançar com a parceria (esses objetivos são as metas exigidas em outros campos do Plano de Trabalho. Portanto, a descrição da realidade deve ser completa e suficiente para demonstrar a necessidade da parceria e permitir a avaliação do interesse público envolvido, bem como as metas devem ser certas e alcançáveis na execução da parceria.

2.9 – DESCRIÇÃO DE METAS A SEREM ATINGIDAS E DE ATIVIDADES OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS:

No item 2.9, a entidade deverá indicar os resultados pretendidos definidos na fase de planejamento, esclarecendo onde pretende chegar com a execução da parceria. As metas representam esses resultados em termos concretos e verificáveis. Por isso, devem ser mensuráveis, permitindo que a Administração Pública acompanhe sua execução e verifique, ao final, se aquilo que foi planejado foi efetivamente alcançado.

Exemplo: A entidade já dispõe de sala própria para realização da atividade, mas para execução do Projeto será necessária a contratação de 01 (um) educador, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, para ministrar as atividades e acompanhar as crianças e adolescentes no processo de ensino e aprendizagem. Para tal, serão as observadas as seguintes metas durante a execução do Projeto:

- a) Realização de oficinas de Dança direcionadas ao público alvo (crianças e adolescentes matriculados);
- b) Realização de apresentações internas e externas;
- c) Desenvolvimento de encontros sobre direitos e deveres dos cidadãos, de acordo com o Estatuto da Criança e Adolescente, como contrapartida de Fé e Alegria;
- d) Promoção de espaços de convívio e atividades coletivas para partilha de saberes e troca de experiências, a fim de fortalecer os vínculos entre Fé Alegria, famílias e comunidades, como contrapartida da instituição proponente.

2.10 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DAS METAS A ELES ATRELADAS:

No item 2.10, a entidade deverá indicar os meios de execução necessários para o alcance das metas e dos resultados pretendidos com a parceria. Nesse campo, poderão ser informados, por exemplo, os dias e horários de funcionamento, a carga horária das atividades, o público atendido, a dinâmica das oficinas, a abordagem pedagógica, a participação das famílias e demais ações necessárias à execução do objeto. A entidade também poderá mencionar os bens, materiais, equipamentos ou serviços que pretende adquirir, desde que isso sirva para explicar como tais recursos contribuirão para o alcance das metas previstas.

Exemplo: o projeto funcionará de segunda a sexta-feira atendendo cerca de 60 crianças e adolescentes com atividades artísticas, culturais e educativas, no contraturno escolar, por meio da oferta de oficinas de Dança.

Com o desenvolvimento do trabalho, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Desenvolvimento das habilidades cognitivas e variadas;
- Montagem de repertórios para possíveis apresentações internas e externas;
- Melhoria no convívio social entre crianças, adolescentes e jovens;
- Liberdade de escolha, respeito mútuo e interação social;
- Sensibilização dos participantes para o comprometimento com a vida, bem estar de cada um e da sociedade local e global;

- Promoção de um clima fraterno onde predomina o respeito às diferenças, com vistas a resgatar a generosidade, a ética, a socialização e a solidariedade.

2.11 – DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:

Definidas as metas e os meios de execução, a entidade deverá indicar como acompanhará o cumprimento das metas previstas. Para isso, devem ser definidos critérios e indicadores de verificação, como a quantidade de aulas realizadas, a frequência mínima dos participantes ou o número de atendimentos prestados. Também deverá ser informada a forma de registro das evidências, tais como relatórios, listas de presença, registros fotográficos, questionários, atas ou outros documentos pertinentes, garantindo rastreabilidade, controle e adequada prestação de contas.

Exemplo: as atividades serão acompanhadas e avaliadas de modo contínuo e processual, de forma a permitir que as metas sejam cumpridas e que o trabalho seja realizado de forma satisfatória e com qualidade.

Um dos parâmetros utilizados para aferir o cumprimento das metas será a contagem de oficinas realizadas e a frequência dos alunos em cada oficina.

Além disso, os educadores farão relatórios mensais, registros fotográficos, coleta de depoimentos e preencherão listas de presença, com o objetivo de avaliar e monitorar todas as ações planejadas e executadas; o que permitirá mensurar o impacto social e alcance de metas e objetivos que foram traçados.

2.12 – AÇÕES QUE DEMANDARÃO PAGAMENTO EM ESPÉCIE, QUANDO FOR O CASO:

Informar se haverá pagamento em espécie no âmbito da execução da parceria. Caso não haja, declarar expressamente a inexistência dessa modalidade de despesa. Se houver, descrever de forma justificada quais despesas demandarão pagamento em espécie, em quais situações excepcionais ocorrerá e quais controles serão adotados, observando a legislação aplicável.

Exemplo: Não há a necessidade de aplicação em espécie.

2.13 – PREVISÃO DE RECEITAS E DE DESPESAS A SEREM REALIZADAS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS ABRANGIDOS PELA PARCERIA:

No item 2.13, a entidade deverá indicar, de forma resumida, os valores das receitas previstas e das despesas necessárias à execução da parceria. Na receita, a entidade irá indicar todo o valor que receberá para a execução da parceria, inclusive a contrapartida (se houver). Nas despesas, a entidade irá inserir o valor estimado das despesas planejadas para a parceria. O valor das despesas deve ser aquele constante do item 4 do Plano de Trabalho, ainda que seja em valor inferior ao indicado nas “Receitas”.

RECEITAS – R\$ xxxxx (valor por extenso) oriundos de XXXXXXXX (Emenda Impositiva/Lei de Subvenções/Outro).

DESPESAS – R\$ xxxxx (valor por extenso).

3 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)

3.1 METAS A SEREM EXECUTADAS:

1 – META Aqui serão indicadas as metas estabelecidas no item 2.8 e 2.9	2 – ETAPA/FASE Apenas se for o caso	3 – ESPECIFICAÇÃO Aqui serão especificadas, de forma resumida, as metas estabelecidas conforme item 2.9	4 – INDICADOR Aqui vão ser apresentados os indicadores e quantitativos para medição das metas, conforme item 2.11	5 – DURAÇÃO Indicar a duração da execução de cada meta do Plano de Trabalho
--	---	---	---	---

			4.1 – UNID.	4.2 – QTD.	5.1 – INÍCIO	5.2 – TÉRMINO
Realização de oficinas de dança e eventos	1	Contratação de Educador	Qtd.	1	mês 1	mês 3
Realização de oficinas de dança e eventos	2	Aulas de dança	Qtd.	50	mês 3	mês 6
Realização de oficinas de dança e eventos	3	Apresentações e palestras	Qtd.	10	mês 7	mês 9

4 - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA PROPOSTA

4.1 – DEMONSTRATIVO DE RECURSOS SOLICITADO AO CONCEDENTE/PROPONENTE

CUSTEIO

Aqui serão descritos, de forma individualizada, todos os valores dos itens ou serviços a serem contratados que se qualificam como custeio. Custeio: são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esse período, conforme Lei Federal nº 4.320/64 e Portaria STN nº 448/02.

DESCRIÇÃO	UNID.	QT D.	VALOR UNITÁRIO	MESES EXECUÇÃO	VALOR TOTAL
Contratação de Oficineiro para Aulas de Dança	Qtd.	12	R\$1.747,91	12	R\$ 20.974,92

INVESTIMENTO

Aqui serão descritos, de forma individualizada, todos os valores dos itens ou serviços a serem contratados que se qualificam como investimento. Investimento: são aqueles que, em razão de seu uso corrente, têm durabilidade e utilização superior a dois anos, conforme § 2º do art. 15 da Lei Federal nº 4.320/64 e Portaria STN nº 448/02.

DESCRIÇÃO	UNID.	QT D.	VALOR UNITÁRIO	MESES EXECUÇÃO	VALOR TOTAL
X	X	X	X	X	X
TOTAL DA APLICAÇÃO:					R\$ 20.974,92

NOTA: Valores justificados conforme orçamentos anexos

Para verificação dos valores unitários acima, a entidade deverá realizar a “Cesta de Preços”, mediante realização de cotação, podendo utilizar qualquer um dos meios constantes do art. 33 do Decreto 6.731/26, com a máxima amplitude possível:

Art. 33. Nas parcerias que envolvam transferência de recursos financeiros, a estimativa de receitas e despesas constante do plano de trabalho deverá ser acompanhada de elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado, por um ou mais dos seguintes meios, sem prejuízo de outros idôneos:

I - contratações similares ou parcerias da mesma natureza concluídas nos últimos três anos ou em execução;

- II - atas de registro de preços vigentes adotadas por órgãos ou entidades públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios da região onde será executado o objeto ou da sede da organização da sociedade civil;
- III - tabelas de preços de associações profissionais;
- IV - tabelas de preços referenciais da política pública setorial publicadas por órgão ou entidade pública competente;
- V - pesquisas publicadas em mídia especializada;
- VI - sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que acompanhados da data e hora de acesso;
- VII - Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema oficial que venha a substituí-lo;
- VIII - cotações com fornecedores ou prestadores de serviço, em número mínimo de três, quando compatível com a natureza da despesa;
- IX - pesquisa de remuneração para atividades similares na região de atuação da organização da sociedade civil;
- X - acordos, convenções coletivas de trabalho ou instrumentos equivalentes, quando aplicáveis.

4.2 – VALOR DA PROPOSTA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR	%	OBS.
Solicitado	R\$ 20.974,92	100%	aaa
Contrapartida	R\$0,00	0%	bbb
Custo total da proposta	R\$ 20.974,92	100%	ccc

4.3 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

CONCEDENTE												
META	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Desembolso pela concedente	X											
PROPONENTE (contrapartida voluntária) (Se houver)												
META	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Desembolso pela instituição												

5 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da proponente, declaro, para fins de prova e para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Município, Estado ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento.

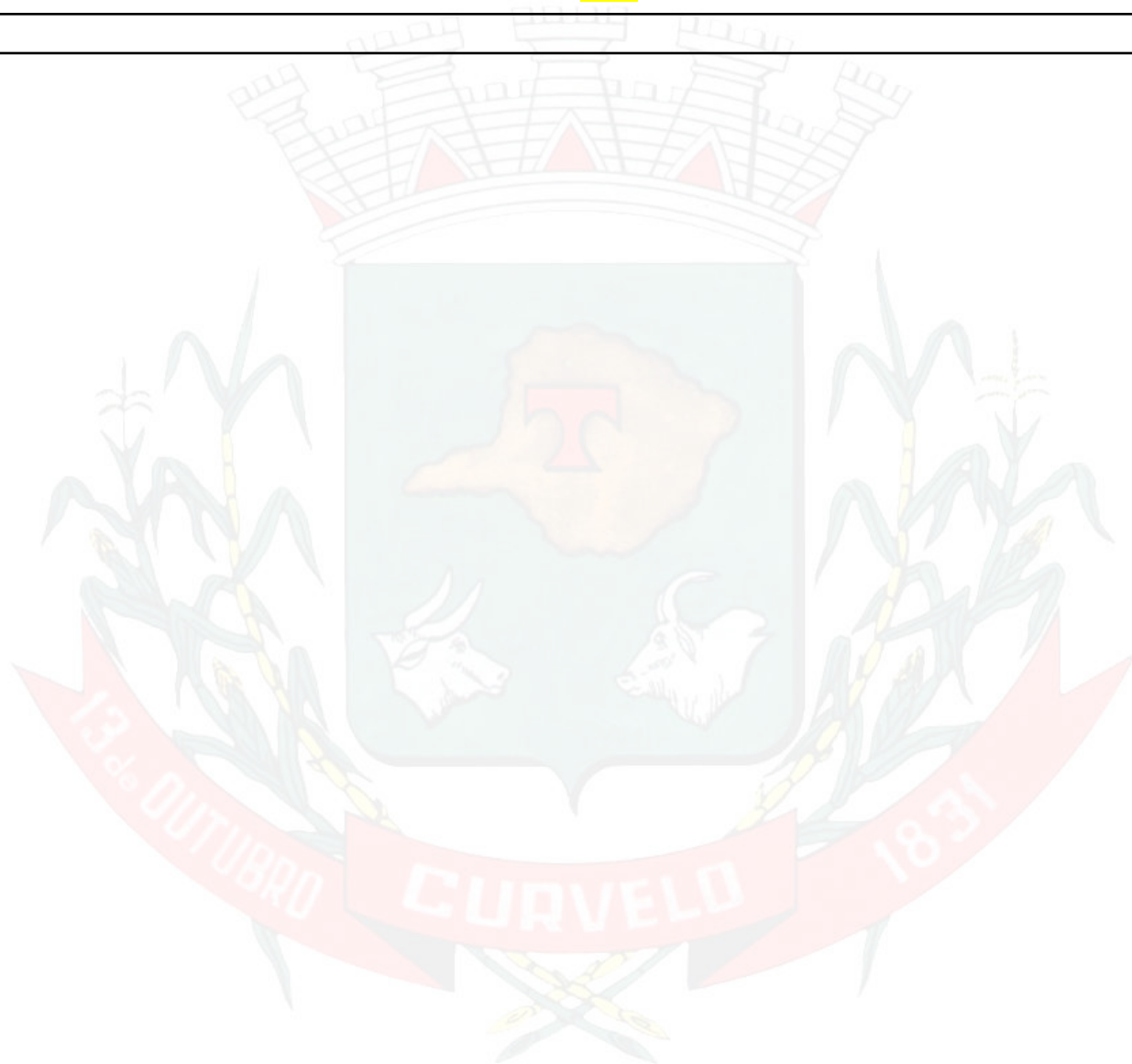
Curvelo/MG, ____ de _____ de 202__.

Dirigente

CPF

RG

OSC



Anexo IV Modelo de Certidão de Dirigentes

CERTIDÃO

Eu, **NOME DO PRESIDENTE DA ENTIDADE**, inscrito/a no CPF nº **NÚMERO DO CPF**, presidente do/a **NOME DA ENTIDADE**, inscrito/a no CNPJ nº **NÚMERO DO CNPJ**, declaro e certifico, para os devidos fins que são Dirigentes/Conselheiros da referida Organização da Sociedade Civil, com mandado de **XXXXX** a **XXXXX**:

Nome:
Cargo:
Endereço:
RG/Órgão Expedidor:
CPF:

Nome:
Cargo:
Endereço:
RG/Órgão Expedidor:
CPF:

Nome:
Cargo:
Endereço:
RG/Órgão Expedidor:
CPF:

Nome:
Cargo:
Endereço:
RG/Órgão Expedidor:
CPF:

Nome:
Cargo:
Endereço:
RG/Órgão Expedidor:
CPF:

Nome:
Cargo:
Endereço:
RG/Órgão Expedidor:
CPF:

Nome:
Cargo:
Endereço:
RG/Órgão Expedidor:
CPF:

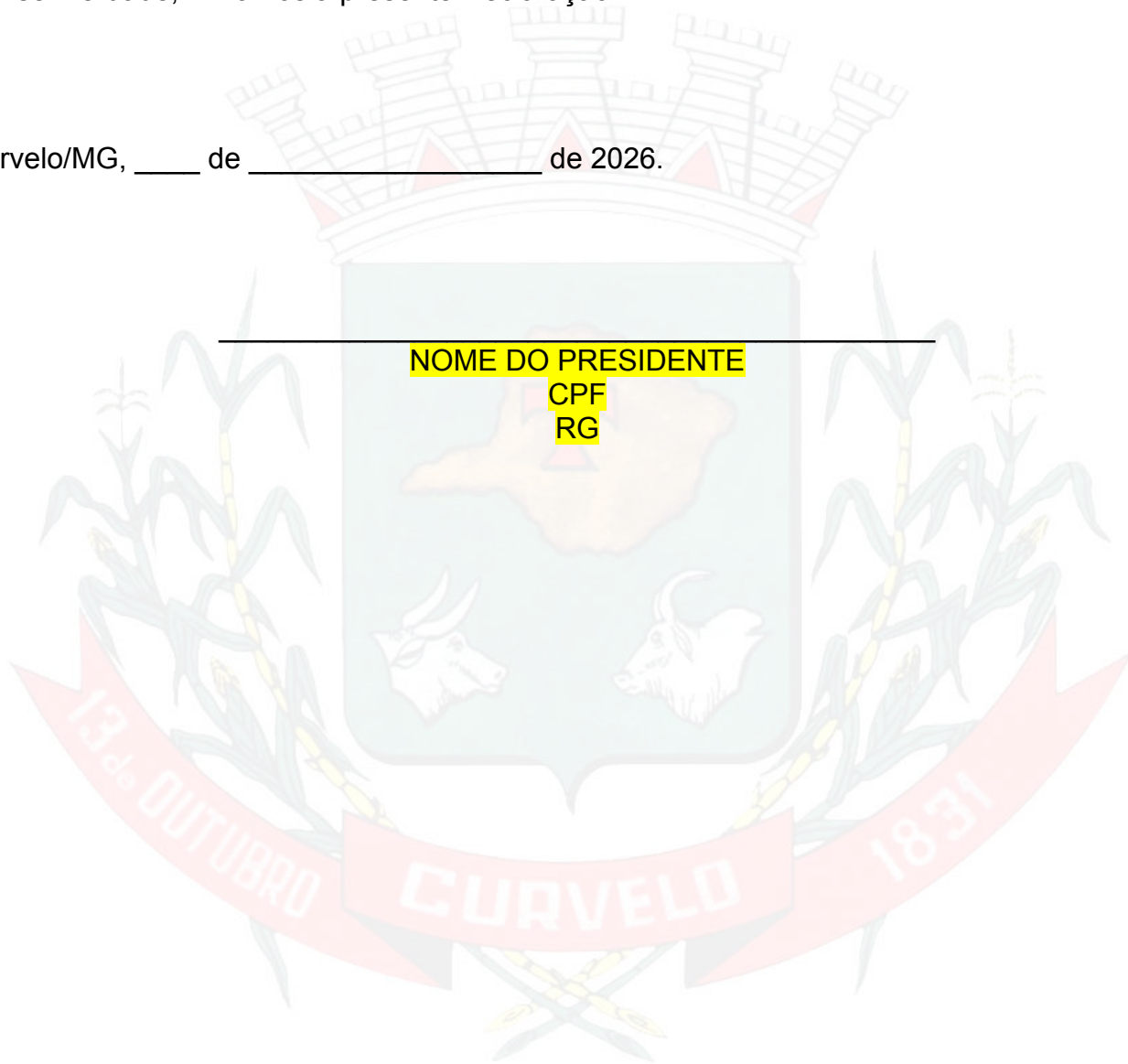
Por ser verdade, firmamos a presente Declaração.

Curvelo/MG, ____ de ____ de 2026.

NOME DO PRESIDENTE

CPF

RG



Anexo V

Modelo de Declaração Conjunta

Declaração Conjunta

Eu **NOME DO PRESIDENTE DA ENTIDADE**, inscrito/a no CPF nº **NÚMERO DO CPF**, presidente do/a **NOME DA ENTIDADE**, inscrito/a no CNPJ nº **NÚMERO DO CNPJ**, declaro para os devidos fins que:

- a) a entidade possui instalações e condições técnicas, materiais e operacionais para realizar com efetividade o objeto dessa parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- b) a entidade se compromete em atender os requisitos previstos na Lei Federal nº 12.527, de 2011 e de forma especial ao art. 11 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, de forma especial a dar publicidade aos recursos públicos recebidos e a sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigados;
- c) a entidade funciona no endereço por ela declarado, conforme comprovante de endereço **anexo à presente declaração**;
- d) os dirigentes desta Organização da Sociedade Civil não foram julgados responsáveis por falta grave e não se encontram inabilitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança por qualquer ente federado, enquanto durar eventual inabilitação;
- e) os dirigentes desta Organização da Sociedade Civil não foram considerados responsáveis por ato de improbidade administrativa, enquanto perdurarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- f) não integram a respectiva diretoria ou conselhos da entidade agentes políticos de poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º, inclusive;
- g) a entidade não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas na Lei Federal nº 13.019, de 2014;
- h) não haverá contratação ou remuneração a qualquer título pela entidade, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o 3º grau, inclusive, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- i) a entidade tem ciência de que deverá comunicar qualquer impedimento que por ventura venha a recair sobre a entidade ou seus gestores, durante a execução da parceria;
- j) a entidade tem ciência de que, a qualquer tempo, a Administração Pública poderá realizar pesquisas nos bancos de dados do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) ou ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ.

Por ser verdade, firmamos a presente Declaração.

Curvelo/MG, ____ de _____ de 2026.



Anexo VI
Modelo de Declaração de Conta Bancária Específica

DECLARAÇÃO

Eu, **NOME DO PRESIDENTE DA ENTIDADE**, inscrito/a no CPF nº **NÚMERO DO CPF**, presidente do/a **NOME DA ENTIDADE**, inscrito/a no CNPJ nº **NÚMERO DO CNPJ**, declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, para fins de celebração de parceria nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto Municipal nº 6.731, de 3 de junho de 2026, que a conta bancária específica e exclusiva para a presente solicitação de Parceria, isenta de tarifa bancária, é:

Banco: **BANCO DO BRASIL / CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**

Agência: **0111 / 103-1**

Conta: **XX.XXX-X / XXXXXXXXXXXX**

Sede: Curvelo/MG

Curvelo/MG, ____ de _____ de 2026.

NOME DO PRESIDENTE

CPF

RG

Anexo VII

Modelo de Declaração de Observância aos Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade

DECLARAÇÃO

Eu, **NOME DO CONTADOR**, inscrito/a no CPF nº **NÚMERO DO CPF**, CRC nº **NÚMERO DO CRC COMPLETO COM UF**, contador do/a **NOME DA ENTIDADE**, inscrito/a no CNPJ nº **NÚMERO DO CNPJ**, declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, para fins de celebração de parceria nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto Municipal nº 6.731, de 3 de junho de 2026, que a entidade faz observância aos princípios e normas brasileiras de contabilidade.

Curvelo/MG, ____ de _____ de 2026.

NOME DO CONTADOR
CPF
CRC (COM UF)

Anexo VIII Modelo Relatório de Visita In Loco

Relatório de Visita *in Loco*

OSC:

Objeto da Parceria:

Período de Execução:

Instrumento: () Termo de Colaboração | () Termo de Fomento | () Acordo de Cooperação

O Gestor da Parceria e/ou a Comissão de Monitoramento e Avaliação dentro dos procedimentos de fiscalização realizou visita técnica na OSC acima indicada, conforme consta nas especificações a seguir:

Data da Visita:

Verificações Realizadas:

Conclusões da Visita:

Através das visitas técnicas pode-se concluir que o objeto da parceria vem sendo realizado de forma

() totalmente adequada

() parcialmente adequada

() não adequada ao objeto da parceria considerando as metas, atividades e indicadores constantes no plano de trabalho.

Em razão do exposto, a OSC foi orientada a _____

Curvelo/MG, _____ de _____ de _____.

Gestor e/ou Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Anexo IX
Modelo Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria

Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria

OSC:

Objeto da Parceria:

Período de Execução:

Tipo de Parceria: () Termo de Colaboração | () Termo de Fomento | () Acordo de Cooperação

Valor Total do Repasse:

Descrição das Metas estabelecidas:

Meta	Especificação	Indicadores de Cumprimento da Meta		
		Un.	Quant.	Cumprimento (%)

Relação das Transferências Realizadas:

Data da Transferência	Valor Transferido	Observações

Análise do Cumprimento das Metas: _____

Análise do Cumprimento do Objeto: _____

Análise dos Documentos Comprobatórios Apresentados: _____

Análise dos Documentos das Despesas: _____

Conclusão: _____

Observações/Recomendações ao Gestor: _____

Observações/Recomendações à OSC: _____

É o relatório técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria.

Curvelo/MG, _____ de _____ de _____.

Gestor da Parceria

Anexo X
Modelo Relatório de Execução do Objeto

Relatório de Execução do Objeto

OSC:

Objeto da Parceria:

Período de Execução:

Tipo de Parceria: () Termo de Colaboração | () Termo de Fomento | () Acordo de Cooperação

Valor Total do Repasse:

Descrição das Metas estabelecidas:

Meta	Especificação	Qtd. Executada no Período		
		Un.	Programado	Executado

Ações desenvolvidas: _____

Contrapartida realizada: _____

Dificuldades Encontradas: _____

Benefícios Alcançados: _____

Declarações (Marcar apenas se for o caso).

() Declaramos para os devidos fins que realizamos a devolução do saldo remanescente da parceria para a conta do Município, conforme comprovantes em anexo.

() Declaramos, para os devidos fins que há reserva de recursos para o pagamento das verbas rescisórias dos trabalhadores vinculados à presente parceria. Valor da Reserva R\$_____.

Todos os documentos comprobatórios do cumprimento do objeto, tais como fotografias, vídeos, listas de presença, relatórios, publicações, materiais produzidos, registros de atendimento ou outros meios idôneos de comprovação seguem anexos a este Relatório.

É o Relatório de Execução do Objeto.

Curvelo/MG, _____ de _____ de _____.

Dirigente da OSC

Anexo XI
Modelo Relatório de Execução Financeira

Relatório de Execução Financeira

OSC:

Objeto da Parceria:

Período de Execução:

Tipo de Parceria: () Termo de Colaboração | () Termo de Fomento | () Acordo do
Cooperação

Valor Total do Repasse:

Descrição das Metas estabelecidas:

Receitas - Resumo	
Repasse do Executivo	
Rendimento de Aplicação Financeira	
Contrapartida	
Total	

Despesas - Resumo	
Remuneração de Equipe e Encargos	
Demais Despesas de Custeio	
Demais Despesas de Investimento	
Total	

Despesas - Completo		
Item	Valor	Data
Total		

Relação de Bens	
Item	Valor
Total	

Considerações: _____

Os extratos da conta bancária específica da parceria seguem anexos.

Todas as Notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento e demais documentos idôneos relacionados às despesas realizadas, comprovantes de transferência eletrônica dos valores pagos e documentos correlatos seguem anexos a este relatório.

É o Relatório de Execução Financeira.

Curvelo/MG, _____ de _____ de _____.

Dirigente da OSC

Anexo XII

Modelo de Parecer Técnico Prévio - Análise do Plano de Trabalho

Parecer Técnico Prévio - Análise do Plano de Trabalho

EMENTA: PARECER TÉCNICO PRÉVIO DE ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO. FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA POSSIBILIDADE/IMPOSSIBILIDADE. NECESSIDADE DE OBSERVÂNCIA DAS SEGUINTE CONDICIONANTES.

I - Dados da Parceria

OSC:

Objeto da Parceria:

Período de Execução:

Tipo de Parceria: () Termo de Colaboração | () Termo de Fomento | () Acordo de Cooperação

Valor Total do Repasse:

II - Análise do Plano de Trabalho

- a) A proposta de parceria está em conformidade com a modalidade acima descrita?
- b) Considerando os documentos apresentados, há viabilidade na execução da parceria?
- c) O Plano de Trabalho atende aos requisitos legais, inclusive quanto às metas, às atividades ou projetos e aos parâmetros de aferição de resultados?
- d) As metas e indicadores foram corretamente indicados?
- e) Há compatibilidade dos valores previstos com os preços praticados no mercado?
- f) O Cronograma de Desembolso é compatível com a execução do objeto da parceria?
- g) O Cronograma de execução é compatível com a execução do objeto da parceria?
- h) Quais são os meios indicados para fiscalização e monitoramento da execução da parceria?
- i) Houve expressa designação do gestor da parceria nos autos?
- j) Houve expressa designação da Comissão de Monitoramento e Avaliação nos autos?

III - Conclusão:

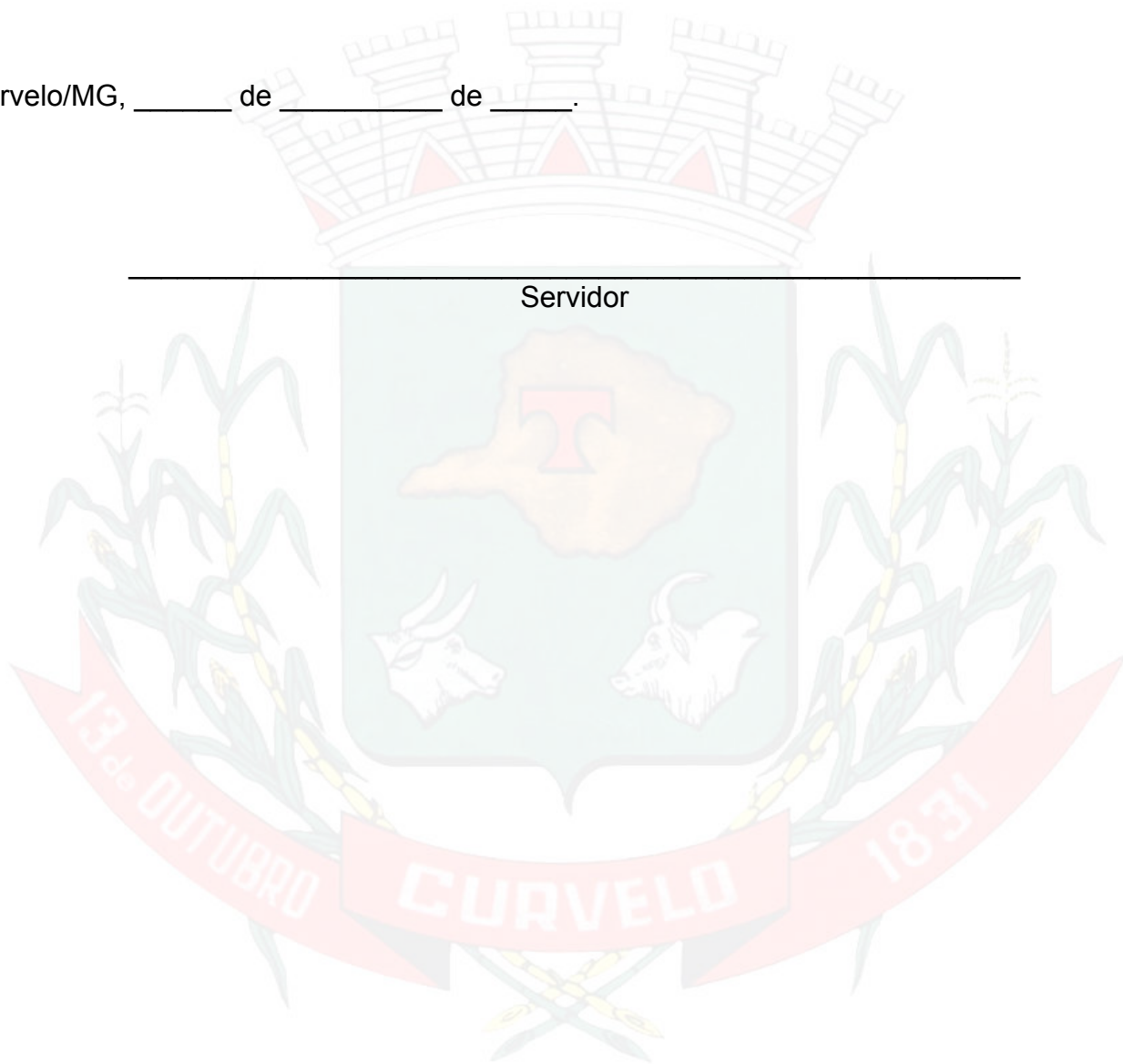
Ante ao exposto, conclui-se pela:

- () Possibilidade de formalização da parceria
- () Impossibilidade de formalização da parceria, pelos seguintes motivos:

É o Parecer Técnico Prévio de Análise do Plano de Trabalho.

Curvelo/MG, _____ de _____ de _____.

Servidor



REFERÊNCIAS NORMATIVAS E TÉCNICAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2011.

BRASIL. **Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014**. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco. Brasília, DF: Presidência da República, 2014.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, 2018.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2021.

BRASIL. **Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025**. Institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília, DF: Presidência da República, 2025.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000.

BRASIL. **Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016**. Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Federal e as organizações da sociedade civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2016.

BRASIL. **Portaria Interministerial SG/MGI/AGU nº 197, de 11 de agosto de 2025**. Aprova o manual com o detalhamento dos procedimentos a serem observados em todas as fases das parcerias celebradas entre a Administração Pública Federal e as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Brasília, DF: Secretaria-Geral da Presidência da República; Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; Advocacia-Geral da União, 2025.

BRASIL. Secretaria-Geral da Presidência da República; Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; Advocacia-Geral da União. **Manual MROSC: do planejamento à prestação de contas**. Brasília, DF: Governo Federal, 2025.

CURVELO. **Decreto Municipal nº 6.731, de 3 de junho de 2026**. Regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito do Município de Curvelo. Curvelo, MG: Prefeitura Municipal de Curvelo, 2026.

CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável	Aprovação
1ª	14/07/2026	-	Estevão Augusto Verçosa Matos; Maria Aparecida Silva; Talita Sebastianna Braz Santos	Estevão Augusto Verçosa Matos

