



MANUAL MROSC/DF

GESTÃO DE PARCERIAS DO MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

LEI NACIONAL Nº 13.019/2014 E
DECRETO DISTRITAL Nº 37.843/2016

INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA

Governador do Distrito Federal

Rodrigo Rollemberg

Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal

Secretário de Estado

Sérgio Sampaio

Secretário-adjunto de Relações Institucionais e Sociais

Márcio Gimene

Subsecretário de Relações do Trabalho e do Terceiro Setor

Zilmar Pereira de Sousa

Chefe da Assessoria de Comunicação

Priscila Costa e Silva

MANUAL DE GESTÃO DE PARCERIAS GDF E ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Órgãos integrantes do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 68/2017 – Caci, de 8 de agosto de 2017

Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais

Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal

Controladoria-Geral do Distrito Federal

Procuradoria-Geral do Distrito Federal

Coordenação do Grupo de Trabalho

Zilmar Pereira de Sousa

COLABORAÇÃO TÉCNICA

Ana Paula Pedrosa de Lima Nogueira

Clarice Costa Calixto

Daiana Erica Batista Oliveira

Denise Ladeira Costa Ferreira

Hernany Gomes Castro

Jaqueline Perez Orsi Bougleux

Jesualdo Floriano Machado Lessa

José Joaquim Junior

Laiza Mara Nevez Spagna

Laudeci Vieira dos Santos

Natália Brezolin Vuori

Raphael Cordeiro Cavalcante Marques

Raquel Caixeta da Silva

Raquel Carvalho Alves

Roberto Rodrigues Portela

Thiago Viveiros Tibério

Zilmar Pereira de Sousa

REDAÇÃO

Clarice Costa Calixto

Giuliana d El Rei de Sá Kauark

Lais Alves Valente

REVISÃO DE TEXTO

Paulo Campos Alves

DIAGRAMAÇÃO

Josué Custódio Fernandes

MANUAL MROSC-DF

GESTÃO DE PARCERIAS DO MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Secretaria da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais Subsecretaria de Relações do Trabalho e do Terceiro Setor

Governo do Distrito Federal
Brasília - DF, novembro de 2018

Volume I; 203 páginas;

Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-906967-1-1



9 788590 696711

Publicação Digital

Permitida a reprodução total ou parcial desde que citada a fonte.

SUMÁRIO

PARTE I - O QUE É O MROSC-----10

MROSC: UMA AGENDA AMPLA -----	10
A RELEVÂNCIA DA PARTICIPAÇÃO SOCIAL NA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS-----	12
DIREITO DO TERCEIRO SETOR: ANTES E DEPOIS DA LEI NACIONAL 13.019/2014 -----	13
ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO MROSC E LEGISLAÇÃO CORRELATA -----	14
MUDANÇA DE PARADIGMA: A SUPERAÇÃO DO INADEQUADO MODELO DE CONVÊNIOS -----	16
FOCO NO CONTROLE DE RESULTADOS COM SEGURANÇA JURÍDICA -----	17
VALORIZAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL -----	18
EFETIVIDADE DAS PARCERIAS E TRANSPARÊNCIA -----	19

PARTE II - CAMINHOS DAS PARCERIAS----- 20

CAPÍTULO I - CELEBRAÇÃO DE PARCERIA COM CHAMAMENTO-----	20
1.1 PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL -----	21
1.2 PLANEJAMENTO DO CHAMAMENTO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA -----	22
1.2.1 ELABORAÇÃO DE EDITAL: PROSPECÇÃO + PARTICIPAÇÃO SOCIAL + DIÁLOGO TÉCNICO- JURÍDICO -----	22

1.2.2 FINALIZAÇÃO DO EDITAL: NOTA TÉCNICA + PARECER JURÍDICO + ASSINATURA-----	24
1.2.3 CARÁTER PERMANENTE (FLUXO CONTÍNUO) OU COMUM DO EDITAL-----	27
1.2.4 DEFINIÇÃO SOBRE CAPTAÇÃO DE RECURSOS COMPLEMENTARES -----	27
1.3 REALIZAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO -----	28
1.3.1 OBJETO E ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS -----	28
1.3.2 ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO-----	31
1.3.3 RESULTADO: RECURSOS E CONTRARRAZÕES -----	33
1.4 FINALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE PARCERIA E DEFINIÇÃO DE PLANO DE TRABALHO -----	34
1.4.1 HABILITAÇÃO -----	34
1.4.2 DIÁLOGO TÉCNICO NA ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO -----	37
1.4.3 CONTEÚDO DO PLANO DE TRABALHO E COMPATIBILIDADE COM A PROPOSTA DO CHAMAMENTO -----	38
1.4.4 DEFINIÇÃO DE METAS E INDICADORES-----	40
1.4.5 FORMALIZAÇÃO: PARECER TÉCNICO + PARECER JURÍDICO + ASSINATURA -----	42
1.5 PERGUNTAS FREQUENTES-----	43
CAPÍTULO 2 – CELEBRAÇÃO DE PARCERIA SEM CHAMAMENTO -----	46
2.1 PLANEJAMENTO E CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO-----	46
2.2 CELEBRAÇÃO DE PARCERIA COM RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR-----	47
2.3 CELEBRAÇÃO DE PARCERIA EM HIPÓTESE DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE---	50
2.3.1 DISPENSA-----	50
2.3.2 INEXIGIBILIDADE-----	51

24 PERGUNTAS FREQUENTES	53
-------------------------	----

CAPÍTULO 3 – EXECUÇÃO DE PARCERIA E MONITORAMENTO 55

3.1 DISTINÇÃO ENTRE FOMENTO E COLABORAÇÃO	55
---	----

3.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA	57
-------------------------	----

3.2.1 LIBERAÇÃO DE RECURSOS	57
-----------------------------	----

3.2.2 REALIZAÇÃO DE DESPESAS E GESTÃO FINANCEIRA	59
--	----

3.2.3 FORMAS DE PAGAMENTO	62
---------------------------	----

3.3 EXECUÇÃO DO OBJETO	63
------------------------	----

3.4 EXECUÇÃO DA CONTRAPARTIDA (SE HOVER)	63
--	----

3.5 ATUAÇÃO EM REDE	64
---------------------	----

3.6 MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS COMPLEMENTARES	66
--	----

3.7 GESTÃO DE CONTINGÊNCIAS	67
-----------------------------	----

3.8 PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO DA PARCERIA	67
---	----

3.9 GESTÃO DA PARCERIA E MONITORAMENTO	69
--	----

3.9.1 ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO	71
------------------------------------	----

3.9.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	75
---------------------------------	----

3.10 PERGUNTAS FREQUENTES	76
---------------------------	----


CAPÍTULO 4 – DEVERES DE TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS 79

4.1 DEVERES DE TRANSPARÊNCIA	79
------------------------------	----

4.2 PLATAFORMA ELETRÔNICA	80
---------------------------	----

4.3 COMPROVAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO	80
--	----

4.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL – PROCEDIMENTO REGULAR	80
--	----




4.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL – PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO EM PARCERIAS ATÉ R\$200MIL-----	85
4.6 PROCEDIMENTO PARA RESSARCIMENTO AO ERÁRIO POR AÇÕES COMPENSATÓRIAS-----	86
4.7 SANÇÕES-----	87
4.7.1 ADVERTÊNCIA-----	89
4.7.2 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA-----	89
4.7.3 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE-----	90
4.8 PROCEDIMENTO PARA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL-----	90
4.9 PERGUNTAS FREQUENTES-----	93

CAPÍTULO 5 – CUIDADOS DE FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL 94

5.1 COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS-----	95
5.2 CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA E REGISTROS CONTÁBEIS-----	100
5.3 MEIOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL-----	101
5.4 PERGUNTAS FREQUENTES-----	102

PARTE III - MINUTAS-PADRÃO COMENTADAS ----- 104



MINUTA DE EDITAL COMENTADA-----	104
MINUTA DE ACORDO DE COOPERAÇÃO COMENTADA-----	119
MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO COMENTADA-----	128
MINUTA DE TERMO ADITIVO COMENTADA-----	150

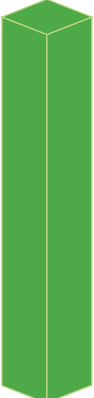
PARTE IV - GUIA DE REDAÇÃO DE ATO NORMATIVO

SETORIAL ----- 152

TEMAS DO ATO NORMATIVO SETORIAL PREVISTOS NO DECRETO -----	152
ORIENTAÇÕES PARA PARCERIAS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE OU ASSISTÊNCIA SOCIAL -----	158
ORIENTAÇÕES PARA PARCERIAS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL NA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS -----	160


PARTE V - MODELOS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ----- 162

CRONOGRAMA DE PROSPECÇÃO -----	162
NOTA TÉCNICA DE PROPOSIÇÃO DE EDITAL -----	163
ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA PARA O CHAMAMENTO (ANEXO II DA MINUTA DE EDITAL) -----	166
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA CHAMAMENTO (ANEXO III DA MINUTA DE EDITAL) -----	169
PARECER TÉCNICO ANTERIOR À ASSINATURA DO INSTRUMENTO DE PARCERIA -----	171
TERMO DE APOSTILAMENTO -----	173
RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA -----	174
PLANO DE MONITORAMENTO -----	175
RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO -----	176



DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO -----	178
RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE VERIFICAÇÃO-----	179
PARECER TÉCNICO SOBRE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO-----	181
PARECER TÉCNICO SOBRE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA -----	184

PARTE VI - MODELOS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS SUGERIDOS ÀS OSCS ----- 186



REQUERIMENTO DE PARCERIA SEM CHAMAMENTO PÚBLICO -----	186
PROPOSTA APRESENTADA EM CHAMAMENTO PÚBLICO -----	189
PLANO DE TRABALHO -----	191
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO -----	196
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA -----	198
REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO POR AÇÕES COMPENSATÓRIAS -----	201

PARTE I O QUE É O MROSC

MROSC: UMA AGENDA AMPLA

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, comumente conhecido pela sigla MROSC, sintetiza reivindicações e articulações de uma ampla agenda voltada ao aperfeiçoamento do ambiente jurídico e institucional relacionado às Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e suas relações de parceria com a administração pública.

Principiada em 2010 com o movimento *Plataforma OSC*, passa a ter contornos mais definidos a partir de 2011, quando é instituído *grupo de trabalho interministerial*, com o propósito de avaliar, rever e propor aperfeiçoamento da legislação federal pertinente às parcerias das OSCs com o poder público.

Em sua dimensão normativa, uma das primeiras e principais conquistas da ampla agenda MROSC foi a sanção e, agora, a implementação da Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Lei MROSC. Essa lei define novas regras para a celebração de parcerias entre OSCs e administração pública, nas quais se estabelece regime de mútua cooperação entre os atores para o alcance de metas e resultados e, por conseguinte, para a consecução de finalidades de interesse público e, por óbvio, recíproco.



Conforme a Lei MROSC, compreende-se por parceria o 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.

Por administração pública considera-se a União, os estados e o Distrito Federal, e os municípios, bem como as respectivas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista prestadoras de serviço público e subsidiárias que recebam recursos da União, dos estados e do Distrito Federal ou dos municípios, para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.

Já as organizações da sociedade civil são entidades privadas sem fins lucrativos, ou seja, que desenvolvem ações de interesse público e não têm o lucro como objetivo. Tais organizações atuam nas áreas de direitos humanos, saúde, educação, cultura, ciência e tecnologia, desenvolvimento agrário, assistência social, moradia, entre outras, sendo indispensáveis à promoção e à defesa de direitos. Legalmente, o termo Organização da Sociedade Civil (OSC) contempla:

a) entidades privadas sem fins lucrativos que não distribuam aos seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza,

participações ou parcelas do seu patrimônio, e que os aplique integralmente em seu objeto social, de forma imediata ou por meio de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) sociedades cooperativas previstas na Lei Nacional nº 9.867/99: as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

c) organizações religiosas que se dediquem a projetos de interesse público e de cunho social distintos das atividades destinadas a fins exclusivamente religiosos.



Para obter mais informações consulte o **Mapa das Organizações da Sociedade Civil**, portal de dados sobre as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), pelo site <https://mapaosoc.ipea.gov.br/>

A implementação da Lei MROSC, ao mesmo tempo, valoriza as organizações da sociedade civil como parceiras do Estado na garantia e efetivação de direitos e estimula o desenvolvimento de gestão pública democrática e participativa. Nesse sentido, reconhece-se que as parcerias entre Estado e sociedade civil aproximam as políticas públicas dos cidadãos e das realidades locais, possibilitando a solução de problemas de maneira criativa e inovadora.

Devido à abrangência nacional, a Lei MROSC deve ser cumprida por todos os órgãos e entidades públicas federais, estaduais, distrital e municipais, dos poderes executivo, legislativo e judiciário. No Distrito Federal o MROSC foi regulamentado pelo Decreto nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016 – Decreto MROSC/DF, considerando as especificidades distritais em sua formulação.

O Decreto MROSC/DF dispõe sobre o regime jurídico das parcerias, envolvendo ou não a transferência de recursos financeiros, e detalha ritos a serem seguidos nas parcerias com as organizações da sociedade civil, com foco no controle de resultados. Disposições complementares ao disposto no decreto sobre seleção, celebração, execução e prestação de contas de parcerias, de acordo com as peculiaridades dos programas e políticas públicas setoriais, são estabelecidas em Atos Normativos Setoriais, o que vai ser visto oportunamente.

O presente manual visa a esclarecer, de maneira didática, os principais pontos desse quadro legal relacionado ao MROSC, bem como a exemplificar os processos que amoldam as parcerias entre Estado e organizações da sociedade civil. Com isso, busca-se contribuir com a dimensão de conhecimento da ampla agenda MROSC, que apresenta como desafios a disseminação de informações relativas às parcerias e a capacitação dos atores envolvidos.



As informações contidas neste manual consistem em uma leitura simplificada das regras previstas nas normas, portanto é indispensável a leitura da legislação pertinente, para apreensão mais completa.

A RELEVÂNCIA DA PARTICIPAÇÃO SOCIAL NA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

O Brasil é marcado por enorme desigualdade social e por cultura de privilégios e favores, os quais predominam sobre a consciência dos direitos. Os movimentos sociais, ao emergirem na cena pública, colocam em pauta a exigência de direitos - econômicos, sociais, culturais, civis ou políticos -, inclusive o de participar na definição das políticas públicas.

Pode-se compreender por participação social o diálogo entre Estado e sociedade com o intuito de melhorar a oferta e a qualidade de serviços públicos; de ampliar o controle do uso do recurso público; de fortalecer o exercício da cidadania; e, principalmente, de garantir a universalização de direitos e a implementação de políticas, de acordo com interesses democráticos.

Vale destacar que os cidadãos ou as associações da sociedade civil podem participar do processo de tomada de decisão política de diferentes formas, conforme explica Leonardo Avritzer (2008)¹. No desenho participativo de baixo para cima, qualquer cidadão tem acesso ao processo de debate e deliberação, como no caso dos orçamentos participativos. A participação pode se dar também por processo de ratificação pública, no qual os atores da sociedade civil não participam diretamente do processo decisório, contudo são conclamados a referendá-lo publicamente, a exemplo das consultas públicas realizadas por meio de plataformas digitais. Instituições participativas podem se constituir ainda por meio de processo de partilha do poder, em que os atores estatais e os da sociedade civil atuam conjuntamente. Esse arranjo se diferencia dos anteriores por incorporar número limitado de atores sociais; por ser, em geral, determinado por lei; e por resultar numa organização ou reorganização da própria sociedade civil. Ao examinar as parcerias MROSC, podem-se encontrar quaisquer dessas diferentes formas de participação social, às quais soma-se a possibilidade de agendamento ativo da sociedade civil com a previsão dos Procedimentos de Manifestação de Interesse Social (PMIS), como no capítulo seguinte.

Historicamente, as OSCs têm assumido diferentes papéis no ciclo das políticas públicas. Sua presença pode ser observada na etapa de formulação, com a participação em conselhos, comissões, comitês e conferências; no monitoramento e avaliação, próprio do exercício de controle social; como também na fase de execução, por meio de parcerias com o poder público. A respeito deste último ponto, vale um adendo para esclarecer de que modo as parcerias MROSC de fato contribuem para a execução de políticas públicas.

Política pública pode ser compreendida como um conjunto de decisões tomadas para mitigar um problema social ou mesmo para promover um objetivo comum desejado pela sociedade. Um dos instrumentos operacionais são os programas públicos. Como conceitua Paulo de Martino Jannuzzi (2016)², programas são sistemas administrativos complexos que consomem recursos públicos, envolvem diversas pessoas em diferentes posições e instituições, estruturam-se em várias

1 AVRITZER, Leonardo. Instituições participativas e desenho institucional: algumas considerações sobre a variação da participação no Brasil democrático. In: Opinião Pública, Campinas, vol. 14, nº 1, Junho, 2008, p. 43-64.

2 JANNUZZI, Paulo de Martino. Monitoramento e avaliação de Programas Sociais: Uma introdução aos conceitos e técnicas. Campinas, SP: Alínea, 2016.

atividades articuladas e formuladas para atender a uma demanda pública específica, encampada na agenda de prioridades das políticas. Diferenciam-se, portanto, de projetos, outra ferramenta utilizada para execução de políticas públicas, que possuem corpo restrito de executores, com tempo de vigência mais limitado e com finalidades muito específicas.

Sob esse ponto de vista, parcerias MROSC contribuem, precipuamente, na execução de programas e projetos alinhados, por óbvio, às políticas setoriais. Pode-se considerar, de maneira mais geral, que, nos casos de parcerias cuja iniciativa seja do próprio Estado, a perspectiva programática fica em evidência principalmente mediante desenvolvimento de atividades e, nos casos de parcerias com iniciativa da sociedade civil, o fomento a projetos é o modo pelo qual determinada política ganha vida no seio da sociedade.



Conforme diferencia a Lei MROSC, atividade é um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, de que resulta produto ou serviço destinado à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela OSC, ao passo que projeto é o conjunto de operações, limitadas no tempo, do qual resulta produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela OSC.

A partir do estabelecimento de arcabouço legal mais transparente e aberto à diversidade de organizações da sociedade civil, as regras e instrumentos de parceria na relação entre Estado e OSCs visam a impulsionar uma realidade de participação na execução de programas e projetos e, por conseguinte, de políticas públicas, de modo que transformações sociais ainda mais profundas possam ser alcançadas para a construção de um Brasil mais justo e igualitário.

DIREITO DO TERCEIRO SETOR: ANTES E DEPOIS DA LEI NACIONAL 13.019/2014

Segundo Tarso Cabral Violin (2006)³, o termo terceiro setor surgiu na década de 1970 nos Estados Unidos, a partir de visão um tanto simplista que estabeleceu que o Estado seria o primeiro setor; o mercado, o segundo; e a sociedade civil, o terceiro setor. Por esse viés, compreende-se por terceiro setor o universo variado de organizações que se enquadrariam como intermediárias dos outros dois setores (público e privado), sendo, portanto, organizações privadas sem fins lucrativos. Na visão do autor, todavia, tal conceituação mais confunde que esclarece, pois mescla sujeitos com aparentes igualdades nas atividades, porém com interesses, espaços e significados sociais diversos, contrários e, até mesmo, contraditórios.

Com a redemocratização do Brasil, nos anos 1980, houve proliferação de organizações não governamentais, surgidas na década anterior, durante a ditadura, que se propunham a suprir lacunas não preenchidas pelo Estado, especialmente por meio do voluntariado. Na sequência,

³ VIOLIN, Tarso Cabral. Uma análise crítica do ideário do “Terceiro Setor” no contexto neoliberal e as parcerias entre a administração pública e Sociedade Civil Organizada no Brasil. Dissertação (Mestrado em Direito) - Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2006.

com a reforma estatal, ocorrida em meados dos anos 1990, cujo objetivo era a descentralização da gestão de serviços públicos em áreas consideradas não exclusivas do Estado, por diferentes vias (da municipalização, da privatização, e da publicização), registrou-se expansão das parcerias entre poder público e terceiro setor, mediante convênios, termos de parcerias e outros instrumentos congêneres.

Nesse contexto, são promulgadas leis pertinentes ao novo estatuto de publicização, quais sejam: a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, que institui o Programa Nacional de Publicização e cria a figura jurídica das Organizações Sociais (OS); e a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, que cria a figura das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip). OS ou Oscip referem-se, portanto, a titulações que podem ser conferidas a entidades privadas sem fins lucrativos, a partir de certos requisitos legais que permitem a elas firmar parcerias com o Estado, por meio da celebração de contratos de gestão ou de termos de parcerias.

Não isento de controvérsias, o termo publicização, por seus defensores, é visto como forma de contratualização que contribui para a expansão da gestão pública não estatal. Por seu turno, para seus críticos, a publicização nada mais é que privatização em sentido amplo. Independentemente da visão que se poderia ter, havia consenso acerca da limitação dos atores sociais (dotados das qualificações exigidas) com segurança jurídica para estabelecer parceria com o Estado, destituindo as demais organizações da sociedade civil de regras claras e instrumentos específicos de parceria - uma das problemáticas impulsionadoras da agenda MROSC. Na contramão da tendência de certificações específicas que autorizam organizações da sociedade civil a parceriar com o Estado, o MROSC não exige qualquer titulação prévia como requisito para estabelecimento de parcerias, induzindo, de maneira mais plural, a colaboração da sociedade civil na execução de políticas públicas.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO MROSC E LEGISLAÇÃO CORRELATA

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil diferencia-se das leis anteriormente mencionadas pela extensão do âmbito de sua aplicação, valendo para toda e qualquer OSC, inclusive para aquelas qualificadas como OS ou Oscip. De imediato, portanto, compreende-se que a Lei MROSC não revoga ou altera as regras previstas na legislação pertinente à publicização, mas sim, garante segurança jurídica ao conjunto de organizações, independentemente de certificação.

Para fins de esclarecimento, cabe destacar que a própria Lei nº 13.019/2014 prevê situações a que as novas regras não se aplicam, conforme identificado no quadro 1 a seguir, que foi extraído das lições do manual elaborado pela Administração Pública de Minas Gerais.

QUADRO 1: NÃO APLICABILIDADE DA LEI MROSC

<p>PARTE NÃO INCLUÍDA NO CONCEITO DE OSC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convênios (...) celebrados com: <ul style="list-style-type: none"> - órgão ou entidade da Administração Pública; - consórcio público constituído nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005; - entidades de classe e Ordem dos Advogados do Brasil. • Repasses para caixas escolares estaduais, as quais são controladas indiretamente pelo Estado e estão sujeitas a restrições e a controles típicos das entidades públicas e incomuns à sociedade civil.
<p>RELAÇÕES SEM MÚTUA COOPERAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atos realizados fora do regime de mútua cooperação (sem união de esforços ou pactuação de resultados), inclusive doação/comodato e cessão/adjunção de servidor.
<p>AUSÊNCIA DE INTERESSE RECÍPROCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relações contraprestacionais com OSCs (interesses não comuns às partes). Como exemplo, há os patrocínios (a OSC tem interesse em receber recursos para contribuir com a realização de seu evento, e a Administração Pública objetiva a divulgação da atuação/marca do governo).
<p>OUTRAS SITUAÇÕES EXCETUADAS PELO LEGISLADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convênios (...) celebrados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos que atuam de forma complementar ao Sistema Único de Saúde – SUS – cujo objeto se enquadre nas despesas com ações e serviços de saúde previstas no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012. • Transferências de recursos internacionais naquilo em que as disposições específicas dos tratados, acordos e convenções internacionais⁴ conflitam com a lei. • Termos de compromisso cultural - Lei Cultura Viva, regidos pela Lei Federal nº 13.018, de 22 de julho de 2014. • Contratos de gestão celebrados com organizações qualificadas como Organizações Sociais (OSs). • Termos de parceria celebrados com organizações qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Recíproco (Oscips). • Programa de Complementação ao Atendimento Educacional Especializado às Pessoas Portadoras de Deficiência (Paed), Programa Nacional de • Alimentação Escolar (Pnae), Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE). • Anuidades e contribuições associativas. • Parcerias com os serviços sociais autônomos (por exemplo, as entidades que compõem o Sistema S, como Sesc, Sebrae e Senai, são consideradas entidades paraestatais).

Fonte: MINAS GERAIS, 2017⁵

Devido ao cenário de insegurança jurídica em relação às regras de parcerização, a partir da entrada em vigor do MROSC, são criados novos instrumentos jurídicos específicos para parcerias. Esses instrumentos se distinguem tanto daqueles previstos nas iniciativas de publicização, como, em especial, se distinguem dos convênios regidos subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993 (conforme comando do art. 116), anteriormente utilizados para estabelecer cooperação em duas situações muito distintas: a relação entre entes do poder público e a relação entre o poder público

⁴ Inserção de texto retirado da literalidade da Lei MROSC, para dar mais clareza à hipótese.

⁵ MINAS GERAIS. Manual sobre o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil em Minas Gerais. Vol. 1, Ed. 1, Out. 2017.

e as OSCs (até então chamadas de ONGs – Organizações Não Governamentais) não qualificadas como OSs ou OSCIPs. Portanto, com a Lei nº 13.019/2014, são criados instrumentos mais adequados às especificidades da relação do Estado com a sociedade civil: o Termo de Fomento, o Termo de Colaboração, e o Acordo de Cooperação.

O Acordo é firmado quando a parceria não envolve transferência de recursos financeiros; os Termos necessariamente envolvem recursos financeiros. Estes distinguem-se, por sua vez, em Termo de Fomento - quando o objeto da parceria é de iniciativa da OSC - e Termo de Colaboração - quando o objeto da parceria é de iniciativa da administração pública. O quadro 2, abaixo, é elucidativo das especificidades de cada um desses instrumentos:

QUADRO 2: ESPECIFICIDADES DOS INSTRUMENTOS DE PARCERIA		
INSTRUMENTO DE PARCERIA	CARACTERÍSTICA	FORMA DE SELEÇÃO
TERMO DE FOMENTO	Finalidade de interesse público que envolva transferência de recursos financeiros, com desenho e expertise acerca do projeto ou atividade, objeto da parceria, dados pela OSC. A Administração Pública, por meio dos recursos aportados, fomenta as ações desempenhadas pela OSC.	Regra: chamamento público. Exceções: arts. 29, 30 e 31 da Lei nº 13.019/2014.
TERMO DE COLABORAÇÃO	Finalidade de interesse público que envolva transferência de recursos financeiros, cujas diretrizes acerca do projeto ou atividade, objeto da parceria, são dadas pela Administração Pública. (...)	Regra: chamamento público. Exceções: arts. 29, 30 e 31 da Lei nº 13.019/2014.
ACORDO DE COOPERAÇÃO	Finalidade de interesse público que não envolva transferência de recursos financeiros.	Regra: sem prévio chamamento público. Exceção: é necessário o chamamento público quando a parceria envolver comodato, doação ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial.

Fonte: MINAS GERAIS, 2017

MUDANÇA DE PARADIGMA: A SUPERAÇÃO DO INADEQUADO MODELO DE CONVÊNIOS

A superação do modelo de convênios pela aprovação de nova legislação pode ser considerada mudança de paradigma, devido à profundidade das adequações dos comandos normativos à realidade das parcerias com organizações da sociedade civil. Nesse sentido, três grandes pilares dessa mudança de paradigma podem ser apontados: foco no controle de resultados com segurança jurídica; valorização das Organizações da Sociedade Civil; efetividade das parcerias e transparência.

FOCO NO CONTROLE DE RESULTADOS COM SEGURANÇA JURÍDICA

Além de ser marco que regula as parcerias entre OSC e Estado, o MROSC concretiza o empenho político-institucional de inovar e desburocratizar a gestão pública. Assim, uma grande mudança de paradigma é ratificada com a nova lei, qual seja, o enfoque no controle dos resultados.

Sai-se, assim, da predominante lógica dos meios, baseada na racionalidade instrumental que friamente analisa a execução de despesas, para a lógica dos fins, que, conforme o pensamento sofisticado do economista Celso Furtado (2012)⁶, é propulsora da liberação das forças criativas e da capacitação dos agentes que se tornam, afinal, capazes de modificar a realidade em que atuam.

Em termos mais objetivos, a nova lógica não significa descontrole, e sim uma nova sistemática de gestão, que enfatiza a necessidade de monitoramento e avaliação constantes, preventivos e saneadores, para que sejam alcançadas as metas estabelecidas pela parceria e, finalmente, para que se apresente uma adequada prestação de contas dos resultados. Essa comprovação de resultados é um dos elementos da chamada *accountability* - a objetivação mensurável do que foi planejado, das obrigações das partes e, enfim, do que se atinge como resultado. É comando da lei, portanto, repensar o próprio sistema de governança institucional para o novo modelo de parcerias.

De acordo com a Unesco (2013)⁷, um sistema de governança eficaz envolve diversidade de atores governamentais e não governamentais e requer espaços que garantam a participação ativa no processo de elaboração de políticas, bem como, isto é crucial, na partilha de responsabilidades na implementação das políticas. Para pleno funcionamento, um sistema de governança deve encontrar contexto de clara definição de prioridades; de instâncias consolidadas de participação social; de capacidade institucional e técnica da administração pública; de condições de diálogo entre os atores envolvidos; de consistentes dados e informações que subsidiem tomadas de decisão, avaliação e controle de resultados; e de segurança jurídica para aplicar sanções relativas à responsabilização no caso de descumprimento do planejado.

Aplicada ao MROSC, essa revisão do sistema de governança precisa estar atenta a alguns fatores de ordem técnica. Entre eles, destacamos, por exemplo, a análise sobre os recursos disponíveis, sejam eles jurídicos (existência de decreto que regulamente o MROSC, de Ato Normativo Setorial, de assessoria jurídica, etc); financeiros (necessários para firmar parcerias que prevejam transferência de recursos); humanos (disponibilidade e capacitação de corpo funcional para atuar na formulação de programas que originarão parcerias; na gestão das parcerias; e na comissão de monitoramento e avaliação). Além dessa análise acerca da capacidade da administração pública, é crucial atentar-se para a competência das OSCs que executarão as parcerias, e, para tanto, critérios claros de seleção e habilitação das organizações devem ser cuidadosa e previamente

6 FURTADO, Celso. *Ensaio sobre cultura e Ministério da Cultura*. Organização: Rosa Freire d'Aguiar Furtado. Rio de Janeiro: Contraponto: Centro Internacional Celso Furtado, 2012.

7 UNESCO, Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura. *Renforcer la gouvernance de la culture pour créer des opportunités de développement*: Les résultats du projet UNESCO/UE banque d'expertise. Paris: Unesco, 2013

definidos. Finalmente, outro componente técnico essencial para garantir qualidade ao sistema de governança do MROSC é a eficácia do delineamento dos objetivos das parcerias, visto que eles contribuem para clara definição das metas e resultados a serem alcançados, bem como orientam a coleta de dados e informações para subsidiar monitoramento e avaliação.



Conforme o Decreto MROSC/DF, compreende-se por ato normativo setorial a portaria editada por cada secretaria ou entidade da administração indireta, com detalhamento sobre a aplicação do MROSC nas parcerias celebradas no seu âmbito, com base nas especificidades e peculiaridades das políticas públicas do setor.

Na gestão pública brasileira é recorrente o sentimento de frustração no que diz respeito à capacidade de avaliação de políticas e programas públicos. Tal incapacidade de avaliar as políticas contribui para a descontinuidade delas e causa efeitos deletérios no exercício democrático e republicano em atender a demandas da população, além de gerar desperdício de recursos, tempo, trabalho e tecnologias de gestão. Por isso, reiteramos a relevância da mudança de paradigma com o enfoque nos resultados, conforme determina a Lei MROSC, haja vista ela inverter a lógica dos meios para os fins e possibilitar a reinvenção da gestão pública.

No decorrer deste Manual, vai ser visto de maneira prática de que modo se efetiva o monitoramento e a avaliação das parcerias. Por ora, resta evidenciar os objetivos do novo modelo paradigmático impulsionado pelo MROSC.

VALORIZAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Por princípio, considere-se que o novo paradigma de gestão de parceria proposto pelo MROSC valorize as Organizações da Sociedade Civil, ao primar pelos princípios da solidariedade, cooperação mútua, multiliderança e intercâmbio de informações e conhecimentos. Ao serem efetivamente consideradas parceiras do Poder Público, o pressuposto da confiança em relação às OSCs substitui o da desconfiança.

Além disso, tratando-se de relação de parceria, a sistemática de monitoramento e avaliação constante, de caráter preventivo e saneador, torna-se etapa essencial (não posterior e acessória). O objetivo do acompanhamento das parcerias deve ser o de evitar problemas e, caso existam, solucioná-los da melhor forma possível, em diálogo com a parceira. A sanção e a determinação de devolução de recursos são medidas extremas que devem ser usadas apenas quando estritamente necessárias. Só há efetivo sucesso da parceria quando as ações são executadas. Nos casos excepcionais em que for preciso exigir a devolução dos recursos, o interesse público originalmente visado não terá sido atingido.

Por fim, é importante destacar que, sob o aspecto do ambiente institucional das OSCs, o MROSC procura fomentar atuação mais profissional não apenas acerca das atividades fim, mas também no que se refere às atividades meio, uma vez que viabiliza a contratação de serviços especializados, como os de contadores e advogados, com recursos da parceria, desde que indicados no plano de trabalho aprovado.

EFETIVIDADE DAS PARCERIAS E TRANSPARÊNCIA

O enfoque no controle de resultados, somado à sistemática de monitoramento e à avaliação preventiva e saneadora, garante maior efetividade às parcerias, potencializando seus impactos positivos.

Da mesma forma, na implantação do MROSC há iniciativas de desburocratização das regras de execução de despesas, de modo a reconhecer a responsabilidade (e, portanto, a autonomia) das Organizações da Sociedade Civil nas escolhas relacionadas aos itens de despesa necessários ao alcance dos resultados da parceria.

Nesse sentido, a Lei MROSC e o Decreto MROSC/DF estabelecem rol meramente exemplificativo de despesas admitidas nas parcerias (art. 46 da Lei MRSOC e Decreto MROSC/DF). O “não” torna-se exceção no desenho dos itens dos planos de trabalho, justificando-se apenas nos casos expressamente vedados pela lei e, evidentemente, nos casos em que a despesa não se revele como essencial à execução do objeto da parceria.

Além disso, visando a dar conta de um gargalo logístico bastante significativo, historicamente vivenciado nas experiências dos convênios como fator de atraso na execução de planos de trabalho, o Decreto MROSC/DF permitiu expressamente que remanejamentos de pequeno valor sejam realizados pelas organizações parceiras sem necessidade de autorização prévia da administração pública, observados os montantes ou percentuais definidos nos atos normativos setoriais.

A esse esforço devemos acrescentar como diretriz orientadora de atuação, tanto do Estado quanto da sociedade civil, a transparência ativa. A necessidade de disponibilização de todas as informações concernentes às parcerias, em especial por meio eletrônico, viabiliza maior participação e controle social no desenvolvimento das atividades e projetos.



Os conceitos apresentados nesta parte do Manual foram abordados de maneira resumida. Sugerimos a leitura dos textos e autores citados para aprofundamento nos respectivos temas.

PARTE II CAMINHOS DAS PARCERIAS

Nesta segunda parte do Manual MROSC do DF serão percorridos os caminhos das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, compreendendo que eles perpassam pelas seguintes etapas:

1. Planejamento
2. Seleção e Celebração
3. Execução
4. Monitoramento e Avaliação
5. Prestação de contas



Fonte: BRASIL, 2016⁸

Assim, o primeiro e segundo capítulos abordarão a celebração de parcerias com e sem chamamento público, envolvendo, portanto, as etapas de planejamento, seleção e celebração. No terceiro capítulo serão abordadas as fases de execução e monitoramento e, por fim, o quarto capítulo tratará da prestação de contas.

CAPÍTULO I - CELEBRAÇÃO DE PARCERIA COM CHAMAMENTO

Como visto no quadro 2 do presente Manual, a regra no MROSC é que as parcerias sejam celebradas após chamamentos públicos destinados a selecionar as melhores propostas. Serão apresentados, portanto, neste capítulo, alguns procedimentos e práticas inerentes à realização de editais dessa natureza.

⁸ BRASIL, Secretaria de Governo da Presidência da República; LOPES, Laís de Figueirêdo; SANTOS, Bianca dos; BROCHARDT, Viviane. *Entenda o MROSC: Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil: Lei 13.019/2014*. Brasília: Presidência da República, 2016.

ATENÇÃO

O objetivo do chamamento é selecionar as “melhores propostas” e não as “melhores OSCs”, portanto, como vai ser visto, o ideal é que os critérios de seleção avaliem o conteúdo das propostas e não o histórico das entidades. A garantia de que a OSC está apta a celebrar a parceria deve vir da verificação dos requisitos de habilitação (em especial o requisito de experiência mínima, previsto no inciso XI do art. 18 do Decreto MROSC/DF), que é uma fase posterior à fase de classificação de propostas.

De qualquer forma, isso não impede que haja critério de seleção relacionado à qualidade técnica da metodologia proposta, em que pode ser solicitada, por exemplo, a apresentação de portfólio ou similar, como um dos tipos de material para subsidiar a avaliação.

1.1 PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Importante inovação do MROSC, em termos de participação social, é a previsão do Procedimento de Manifestação de Interesse Social - PMIS. Por meio dele, institucionaliza-se a possibilidade de cidadãos e cidadãs, movimentos sociais e outras organizações, apresentarem propostas ao poder público que possam definir objetos de novos e futuros chamamentos públicos para parcerias com OSCs.

Mas vale ressaltar:

- o condicionamento do chamamento público ou da celebração de parceria à prévia realização do PMIS é vedado;
- a existência de manifestação oriunda do PMIS não obriga a administração a realizar um chamamento ou a realizar a celebração direta.

O PMIS leva a Administração Pública a refletir sobre a possibilidade de realizar parceria com a sociedade civil, para executar determinado programa público ou até mesmo para agendar alguma pauta ainda não atendida pelas políticas públicas existentes. Portanto, é ferramenta que permite a participação crescente da sociedade civil na definição de ações de interesse público.

O Decreto MROSC/DF regulamenta esse procedimento, e os Atos Normativos Setoriais devem explicitar de que modo o PMIS pode relacionar-se com as políticas setoriais.

A proposta no PMIS deve conter:

- identificação da pessoa, movimento, coletivo ou organização autora da proposta;
- indicação do interesse público envolvido;
- apresentação do diagnóstico da realidade que se quer modificar, informando, se possível, a viabilidade da proposta, os custos, os benefícios e os prazos para execução.

Em caso de proposta apresentada por OSC e aprovada pela Administração Pública, a organização autora pode participar do chamamento, sem qualquer vantagem específica ou direito preferencial de celebração de parceria. Não há que se falar, por exemplo, em direitos autorais decorrentes da elaboração da proposta de PMIS, já que está expresso na legislação que a aprovação em PMIS pode gerar chamamento público, em que evidentemente poderão concorrer outras organizações. Portanto, se a organização disponibiliza a proposta para subsidiar a elaboração de edital de chamamento público, está disponibilizando sua concepção para uso pela Administração Pública.

Conforme o Decreto MROSC/DF, a Administração Pública disponibilizará modelo de formulário de PMIS e estabelecerá o período mínimo de 60 dias por ano para recebimento de propostas que visem à instauração de PMIS, conforme Ato Normativo Setorial.

De acordo com o princípio de transparência pública, o rol de propostas de PMIS apresentadas deve ser divulgado, assim como o resultado da análise de cada proposta, com data de envio da resposta à respectiva proponente. Se a decisão for para instauração do PMIS, é obrigatória a oitiva da sociedade sobre o tema da proposta.



O capítulo II do Decreto MROSC/DF orienta acerca do PMIS, sendo fundamental sua leitura.

1.2 PLANEJAMENTO DO CHAMAMENTO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.2.1 ELABORAÇÃO DE EDITAL: PROSPECÇÃO + PARTICIPAÇÃO SOCIAL + DIÁLOGO TÉCNICO-JURÍDICO

É essencial que a Administração Pública realize bom planejamento, de modo a definir quais são os resultados pretendidos, indicadores e parâmetros de qualidade, recursos a serem despendidos, atores envolvidos no processo, entre outros passos que, afinal, levarão à celebração da parceria e ao alcance do interesse público.



Conforme orienta o art. 8º da Lei MROSC, ao decidir sobre a celebração de parcerias a Administração Pública deve considerar sua capacidade operacional para celebrar a parceria; cumprir as obrigações decorrentes e assumir responsabilidades; avaliar as propostas de parceria com o rigor técnico necessário; designar gestores habilitados a controlar e fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz; e apreciar as prestações de contas na forma e nos prazos determinados na legislação.

O planejamento do edital de chamamento público envolve medidas de prospecção, participação social e diálogo técnico-jurídico.

Para o planejamento dos editais julga-se essencial levar em consideração a perspectiva que compreende parcerias entre Estado e sociedade civil organizada, como forma de institucionalizar a participação social na execução de políticas públicas, particularmente em âmbito tático que se faz evidente na dimensão programática, ou seja, na execução de programas públicos. A parceirização traz, assim, maior maleabilidade executiva e expansão do alcance territorial ou de beneficiários, bem como contribui nas iniciativas de inovação dos programas e projetos oriundos de políticas públicas.

Um programa público é composto por conjunto de atividades direcionadas a solucionar ou mitigar problemática vivenciada pela sociedade, ou ainda oferecer produto ou serviço de interesse comum. Para tanto, um programa precisa ser bem planejado, explicitando os objetivos finalísticos da intervenção, os indicadores e parâmetros de qualidade, o público a ser atendido, os recursos

orçamentários, humanos e institucionais necessários, as atividades a serem realizadas para cumprimento dos objetivos e, finalmente, os produtos e serviços produzidos no âmbito dessas atividades.

Com isso, o que se pretende demonstrar é que para planejamento eficaz de chamamento público é fundamental que a parceria responda a necessidades diagnosticadas na realidade - foco de políticas públicas e programas. Desse modo, torna-se mais viável explicitar de maneira clara, no próprio edital, quais os objetivos da parceria, bem como o modelo de intervenção idealizado para satisfatoriamente atender a eles. Somente assim a OSC parceira estará devidamente orientada a apresentar resultados adequados aos objetivos delineados no edital e traçados na proposta aprovada. Parece óbvio, mas nem sempre é o que acontece na prática, e as gestoras e gestores públicos precisam atentar a isso no momento de elaboração do edital e nas atividades de prospecção.

Quanto mais alinhado o edital estiver com as políticas públicas setoriais instituídas e amplamente debatidas com a sociedade civil, mais céleres tendem a ser as medidas de prospecção e participação social. Essa fase compreende, especificamente, escuta prévia relativa ao objeto e objetivos da parceria a ser celebrada por meio de chamamento público.

As medidas de prospecção e participação social são variadas e dependem também de como o sistema de governança daquele setor possa estar organizado. Nesse sentido, por exemplo, os conselhos setoriais de políticas públicas ou de direitos podem se manifestar sobre o futuro chamamento público quando o objeto estiver em seu âmbito de atuação, oferecendo subsídios ao pretenso edital ou mesmo propondo uma minuta. Além disso, é possível realizar consultas públicas, presenciais ou virtuais, de modo a coletar sugestões acerca do futuro chamamento.

Diante de objeto de parceria cujo setor envolvido ainda não esteja plenamente constituído no Distrito Federal, é conveniente prospecção ampla que envolva, por exemplo, estabelecer diálogos técnicos com organizações de outras unidades federativas.

A Administração Pública deve, portanto, avaliar e decidir quais medidas de prospecção e de participação social são as mais adequadas em cada caso concreto.

ATENÇÃO

Na etapa de prospecção, a realização de contatos (via telefone, e-mail, reuniões técnicas, etc) com Organizações da Sociedade Civil potencialmente interessadas no chamamento público deve observar alguns cuidados com o princípio da impessoalidade, como, por exemplo:

- contatar no mínimo três organizações potencialmente interessadas;
- divulgar na agenda pública da autoridade a realização da reunião;
- registrar no processo a informação sobre a realização da reunião, em formato de ata, memória de reunião ou qualquer outro formato de relato técnico sobre a agenda.

Finalmente, com a minuta do edital aperfeiçoada pelas medidas de prospecção, de modo a garantir qualidade técnica e aderência às políticas e aos programas públicos, além de debatida por meio de procedimentos de participação social, é crucial o diálogo técnico-jurídico dentro da Administração

Pública. O diálogo trará a segurança à área finalística responsável pelo chamamento público de que estejam atendidas as especificidades relativas ao Marco Regulatório da Sociedade Civil. Portanto, é fundamental que as assessorias jurídico-legislativas dos respectivos órgãos da Administração Pública estejam devidamente capacitadas e possuam disponibilidade necessária para assessorar as áreas técnicas na finalização dos editais MROSC, ainda antes do momento de emissão de parecer jurídico com exame formal das minutas, de que trata o art. 15 do Decreto MROSC/DF.

1.2.2 FINALIZAÇÃO DO EDITAL: NOTA TÉCNICA + PARECER JURÍDICO + ASSINATURA

A minuta de edital (com todos os seus anexos) deve ser proposta por meio de Nota Técnica que sintetize toda a reflexão e os debates das medidas de prospecção, participação social e diálogo técnico-jurídico.

A Nota Técnica que propõe o edital deve abordar aspectos relativos ao histórico/contexto, ao conteúdo da proposição e aos objetivos da parcerização. Nesse sentido, sugere-se aos técnicos o exercício de buscar respostas a perguntas como as seguintes:

- Histórico/contexto
 - Qual realidade pretende-se melhorar com a parceria?
 - Quais ações públicas já foram realizadas com esse propósito?
 - Quais os resultados preliminares? Por que esses resultados ainda são insuficientes?
 - Como o órgão ou entidade da Administração Pública do DF, proponente do edital, pode contribuir?

- Conteúdo da proposição
 - O que pode ser executado para melhorar aquela realidade descrita?
 - Há diretrizes de execução previstas nas normativas específicas da política pública?
 - Há objetivos previamente delimitados em programa público?
 - Como pode ser executado por meio da parceria?
 - Quais os custos dessa execução?
 - Há recursos orçamentários suficientes?

- Objetivos da parcerização
 - Quais resultados são esperados?
 - Como esses resultados serão verificados ao final da parceria?
 - Como identificar e selecionar a OSC mais capacitada para a execução da parceria?

A Nota Técnica também deve abordar os principais elementos de decisão que subsidiaram a elaboração da minuta de edital:

- tipo de parceria a ser celebrada (termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação);
- objeto da parceria;
- valor de referência ou de teto estimado para realização do objeto;
- datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas (justificar eventual exigência de apresentação presencial ou variações como formato de vídeo ou áudio, indicação de outras línguas brasileiras, tais como línguas indígenas e de sinais – libras, entre outras possíveis variações);

- caráter do edital: permanente (em que é contínuo o fluxo de celebração de parcerias) ou comum;
- exigências de acessibilidade para idosos e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- exigências específicas de acordo com as seguintes situações excepcionais:
 - seleção de propostas apresentadas exclusivamente por concorrentes sediados ou com representação no território onde será executado o objeto da parceria;
 - estabelecimento de cláusula que delimite o território ou a abrangência da prestação de atividades ou da execução de projetos, conforme estabelecido nas políticas setoriais;
 - estabelecimento de cláusula que, visando à implementação de política afirmativa de direitos, preveja execução por público determinado, pontuação diferenciada, cotas, entre outros mecanismos voltados à redução nas desigualdades sociais e regionais, promoção da igualdade de gênero, da igualdade racial, da diversidade ou de direitos de pessoas com deficiência, indígenas, povos e comunidades tradicionais ou quaisquer populações em situação de vulnerabilidade social;
- definição sobre o prazo de validade do resultado do edital;
- definição sobre a necessidade, ou não, de contrapartida, com justificativa expressa;
- definição sobre a possibilidade, ou não, de atuação em rede;
- definição sobre a possibilidade, ou não, de captação de recursos complementares;
- definição acerca do uso de bens públicos necessários à execução da parceria;
- definição acerca da titularidade de bens adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria;
- definição sobre a exigência de experiência mínima da Organização da Sociedade Civil com o objeto da parceria;
- definição sobre eventuais exigências adicionais de habilitação necessárias especificamente no chamamento público proposto;
- definição dos procedimentos e critérios de seleção e de julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído aos critérios, e a possibilidade de complementação de outras fontes de recurso, conforme parágrafo 2º do artigo 28 do Decreto MROSC/DF.

ATENÇÃO

O prazo de validade do edital não se confunde com o prazo de vigência da parceria. A validade do edital refere-se à eficácia do resultado da seleção, permitindo, por exemplo, que seja convocada a próxima OSC classificada nos casos de rescisão de parceria por inexecução ou até mesmo quando houver novos recursos para celebrar mais parcerias, desde que haja essa previsão no edital.

Orienta-se ainda que a Nota Técnica apresente sugestão de membros para compor a comissão de seleção e também de servidores que assumirão a gestão ou integrarão a comissão de gestão de parceria (conforme §5º do art. 52 do Decreto MROSC/DF).



MODELO:

Na Parte V deste Manual está disponível modelo de Nota Técnica de proposição de edital.

Finalizada a fase de redação da minuta de edital, em que o papel do assessoramento jurídico terá sido o de orientação preliminar e de intenso acompanhamento do processo de elaboração em reuniões demandadas pelas áreas técnicas, é necessária a emissão de parecer jurídico que formalize exame da versão final da minuta.

O parecer jurídico de análise de minuta de edital deve verificar a adequação do texto à Lei MROSC, ao Decreto MROSC/DF e, se houver, ao ato normativo setorial. Caso a Assessoria Jurídico-Legislativa verifique que a minuta esteja de acordo com minuta padronizada prevista no anexo do Decreto MROSC/DF ou a setorial padronizada, é desnecessário o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, conforme o parágrafo único do art. 15 do referido decreto.

O exame da viabilidade jurídica da minuta de edital deve observar o fato de que o MROSC representa novo paradigma jurídico na relação entre Estado e sociedade civil. Ao estabelecer normas gerais para as parcerias entre Administração Pública e OSCs, o MROSC supera o problemático regime de convênios, objeto de inúmeros diagnósticos técnicos nas últimas décadas, que concluíram pela sua ineficácia na execução de ações de interesse público e pela ineficiência no enfrentamento da corrupção, dado o excessivo formalismo e enfoque no controle de meios.

O parecer jurídico deve ser emitido à luz das peculiaridades da nova legislação, que define como fundamentos específicos: gestão pública democrática; participação social tanto na elaboração quanto na implementação de políticas públicas; fortalecimento da sociedade civil; e transparência na aplicação dos recursos públicos.

Nesse sentido, é importante lembrar que não pode ser realizada análise dos termos do edital MROSC à luz da legislação de licitações e contratos, nem mesmo de maneira subsidiária, já que há previsão expressa no art. 84 da Lei MROSC de que não se aplicam às parcerias as disposições da Lei Nacional no 8.666, de 1993. Em consequência, é importante que as equipes de assessoria jurídica estejam atualizadas quanto à mudança de paradigma trazida pela Lei MROSC e não incorram no erro de utilizar a IN CGDF 01/2005 (nem qualquer outro ato normativo referente a contratos ou convênios) na análise de instrumentos ou na solução de dúvidas jurídicas sobre parcerias. Destaca-se, quanto a esse ponto, o disposto no art. 88 do Decreto MROSC/DF, que expressamente afasta a aplicação da IN CGDF 01/2005 às parcerias MROSC.

A vedação de aplicação das normas de licitações e contratos é decorrência da definição do legislador de que o MROSC é regime de mútua cooperação utilizado para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ou seja, absolutamente distinto do regime de contratos, voltado a relações em que os interesses são contrapostos. Além disso, é distinto do regime de convênios, próprio às relações entre entes públicos, que anteriormente era utilizado nos instrumentos com a sociedade civil, devido à ausência de legislação específica e adequada, o que foi solucionado a partir do advento da Lei MROSC.

Partindo dessa premissa de especificidade do novo regime, o parecer da Assessoria Jurídico-Legislativa deve se limitar aos aspectos estritamente jurídicos, sem adentrar a esfera de discricionariedade do gestor público nas escolhas políticas e técnicas realizadas na fase de planejamento e elaboração do edital de chamamento. Assim, não é recomendável que a análise jurídica opine sobre o roteiro de elaboração de propostas contido no anexo II da minuta-padrão de

edital, o rol de critérios de seleção contido no anexo III da minuta-padrão de edital, as definições sobre captação de recursos complementares, a dispensa de contrapartida, entre outros aspectos essencialmente técnicos do edital.

Diante da limitação orçamentária e da impossibilidade de se atender a todas as demandas da sociedade, a alocação dos recursos públicos pela Administração passará necessariamente por deliberação política majoritária e por definição conceitual/diretiva das políticas públicas, legitimada pela representatividade democrática do Poder Executivo, e ao mesmo tempo delimitada e validada pelos princípios constitucionais. O poder discricionário do(a) administrador(a) público(a) manifesta-se, entre outras vertentes, na especialização técnica dos órgãos da Administração e de seu corpo técnico, responsável pela elaboração do edital.

Finalizada a análise jurídica, o edital pode seguir para a autoridade responsável pela assinatura, denominado administrador(a) público(a) no Decreto MROSC/DF, e em seguida para publicação do extrato no Diário Oficial e da íntegra no sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade.

1.2.3 CARÁTER PERMANENTE (FLUXO CONTÍNUO) OU COMUM DO EDITAL

O edital de caráter permanente é alternativa nos casos em que, pela natureza do objeto, é necessário fluxo contínuo de celebração de parcerias. Esse fluxo pode contribuir, por exemplo, para orientar e organizar a apresentação de demanda espontânea de parcerias por OSCs, quando é da natureza da política pública a permanência da demanda durante todo o ano, ou para contribuir no aumento do número de parcerias em realidades setoriais em que haja escassez de Organizações da Sociedade Civil interessadas no chamamento.

Nesses editais de fluxo contínuo, a Administração Pública pode definir estratégias para que seja eficiente o aproveitamento dos recursos, tais como cotas de recursos mensais ou datas-limite, para a apresentação de propostas de acordo com o cronograma do Plano de Trabalho.



IDEIA!

Nos casos de realidades setoriais em que haja escassez de interessados no chamamento público, pode ser especialmente importante a realização de Oficinas de Propostas, em que técnicos da Administração Pública (ou especialistas contratados) dialoguem com técnicos das organizações da sociedade civil, a fim de solucionar dúvidas e estimulá-los a apresentar propostas.

1.2.4 DEFINIÇÃO SOBRE CAPTAÇÃO DE RECURSOS COMPLEMENTARES

A captação de recursos complementares, públicos ou privados, pode ser importante alternativa, tanto para a diversificação de fontes orçamentárias da parceria como para ampliação das metas e resultados, contribuindo, assim, para maior alcance das políticas públicas. Nesse sentido, é crucial que, em sua avaliação e decisão, a Administração Pública manifeste-se na Nota Técnica quanto ao interesse público dessa possibilidade de captação, para atender à exigência do § 2º do art.28 do Decreto MROSC/DF.

Compreende-se por fontes de recursos complementares os recursos captados em outras fontes

para execução de parceria, tais como:

- (a) patrocínio privado direto, sem incentivo fiscal;
- (b) patrocínio mediante mecanismos de incentivos fiscais;
- (c) aporte de recursos públicos federais ou de outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- (d) cobrança de ingressos, bilhetes ou similares;
- (e) cobrança pela participação em eventos ou ações de capacitação, como seminários, cursos e oficinas;
- (f) venda de produtos ou cobrança por serviços prestados;
- (g) doações de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
- (h) financiamento coletivo.

A forma de processamento dos recursos complementares não se confunde com a forma de processamento dos recursos oriundos dos repasses da Administração Pública na parceria. As regras de realização de despesas e de prestação de contas previstas na Lei MROSC/DF e no Decreto MROSC/DF não se aplicam a recursos oriundos de outras fontes, pois extrapolam o âmbito jurídico circunscrito pelo conjunto de obrigações firmadas no termo de colaboração ou fomento.

Essa distinção fica clara, em especial, diante do fato de que vários caminhos de captação de recursos implicam que a organização da sociedade civil firme compromissos específicos com terceiros, sejam órgãos e entidades públicas gestoras de mecanismos de financiamento (programas de incentivo fiscal, políticas de copatrocínio público, etc), sejam empresas que atuam como patrocinadoras privadas, ou até doadores cujos recursos estejam condicionados a determinados encargos.

É importante, então, que a OSC tenha respeitada sua autonomia para buscar as fontes e para gerenciar a aplicação desses recursos, que não vieram do repasse da parceria, mas beneficiam o alcance de seu objeto. A Administração Pública deve solicitar informações sobre os recursos em demonstrativo simples ou documento similar, para que a OSC deixe claro que não há sobreposição de receitas para as mesmas rubricas, no entanto não pode exigir prestação de contas nos termos da Lei MROSC ou do Decreto MROSC/DF, pois tais recursos não são de sua alçada.

ATENÇÃO

Rendimentos ativos financeiros não são considerados recursos complementares! O uso de rendimentos deve ser realizado na execução do Plano de Trabalho da parceria, podendo ocorrer sem autorização prévia da Administração Pública, nos termos do § 7º do art.44 do Decreto MROSC/DF, com posterior comunicação a ela.

1.3 REALIZAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

1.3.1 OBJETO E ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS

Logo de início, o edital apresenta o objeto, que delimita a finalidade principal da parceria. Os meios de execução da parceria, as entregas e os resultados pretendidos devem estar listados não nesse tópico, mas no Roteiro de Elaboração de Proposta, contido no anexo II do edital.

Além disso, é importante lembrar que nem todas as informações que estão descritas no campo “objeto” do edital constituem, materialmente, o objeto da parceria. O período previsto para execução, por exemplo, embora possa ser indicado nesse campo (conforme orienta a própria minuta padrão de edital anexa ao Decreto MROSC/DF), não compõe materialmente o objeto, referindo-se tão somente a uma característica de sua execução: o tempo. Essa ressalva é importante para que se compreenda, por exemplo, que a alteração do prazo de execução do Plano de Trabalho (tornando-o distinto do período previsto no campo formal “objeto” do edital) pode tranquilamente implicar alteração de vigência, formalizada em termo aditivo, sem que isso configure alteração de objeto da parceria.



A minuta-padrão de edital contida no Decreto MROSC/DF tem os seguintes anexos:

Anexo I – Ficha de Inscrição

Anexo II – Roteiro de Elaboração da Proposta

Anexo III – Critérios de Seleção

Anexo IV – Minuta do Instrumento de Parceria

O Roteiro de Elaboração de Proposta é o local em que a área finalística proponente consegue dar o direcionamento operacional necessário ao chamamento público, inclusive indicando subdivisões a serem exigidas das propostas.

Recomenda-se que o nível de detalhamento exigido no edital quanto aos elementos mínimos da proposta, na fase de chamamento público, seja inferior ao nível de detalhamento que será exigido no Plano de Trabalho, na fase de celebração da parceria. A proposta apresentada na fase do chamamento não se confunde com o Plano de Trabalho, servindo apenas para demonstrar uma concepção de projeto ou atividade que permita à Administração Pública realizar a seleção. Nos casos concretos, eventual opção técnica de exigir elevado detalhamento na proposta pode implicar editais desertos ou com baixa concorrência, o que é prejudicial ao interesse público.

Um exemplo de subdivisão de proposta que pode ser solicitado no roteiro do anexo II do edital:

Parte 1 - Planejamento técnico da parceria

Parte 2 - Planejamento financeiro da parceria

Parte 3 - Cronograma de execução do objeto

Com base nesse exemplo, acrescenta-se que o órgão ou entidade da Administração Pública responsável pelo edital tem liberdade de elaborar outros formatos de roteiro de elaboração de proposta e exigir outras subdivisões.

O Roteiro de Elaboração da Proposta pode conter texto de apresentação, que serve para contextualizar as OSCs proponentes acerca da parceria. Nesse sentido, deve ser apresentado de maneira mais detalhada o objeto da parceria, indicando, se possível, o histórico de discussão que culminou na proposição do respectivo edital. Recomenda-se explicitar como a parceria entre Estado e sociedade civil torna-se salutar ao desenvolvimento da atividade ou ao projeto objeto da parceria e de que modo ela contribui para a concretização de determinado programa público e, por conseguinte, para a execução da política pública. Cabe indicar as diretrizes que norteiam o programa e a política à qual a parceria estrategicamente está alinhada e, se estiverem delineados,

deixar claros os seus objetivos. A elaboração inicial da nota técnica que propõe o edital pode ser resumidamente retomada aqui.

Planejamento técnico é o momento de desenho operacional da parceria. É preciso ter em mente que as OSCs proponentes apresentarão de fato o planejamento técnico. Cabe à Administração Pública, portanto, orientar no roteiro o que espera desse planejamento. Esse tópico do roteiro pode ser composto por diversos itens, cujas especificações depreendem-se da própria concepção do edital e, principalmente, daquilo que se espera receber nas propostas.

Um primeiro item pode ser de *apresentação* geral do planejamento da atividade ou projeto objeto da parceria. A Administração pode solicitar que as OSCs proponentes apresentem, por exemplo:

- análise do cenário;
- eixos de atuação;
- alinhamento com diretrizes e objetivos da política pública.

Um segundo item pode sugerir *detalhamento das ações* a serem desenvolvidas na parceria. Pode-se recomendar que sejam pormenorizados na proposta:

- resumo descritivo de cada ação;
- público-alvo e/ou expectativa de beneficiários alcançados;
- metodologia e perfil da equipe de trabalho;
- duração das ações.

Além disso, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, pode-se avaliar a conveniência de exigir das propostas delimitação prévia de elementos básicos de *avaliação*, requerendo:

- indicação de parâmetro quantitativo ou qualitativo dos resultados;
- meta(s) relacionada(s) a cada ação;
- indicador(es) de aferição da(s) meta(s);
- benefícios trazidos ao público-alvo.

Outros itens podem ser elaborados de modo a orientar que as OSCs proponentes apresentem subprojetos ou planos complementares, tais como:

- plano de comunicação;
- planejamento de serviços de adequação de espaço físico;
- projeto de tecnologia da informação;
- projeto de pesquisa.

Recomenda-se que, ao final das orientações acerca do planejamento técnico, seja elaborado quadro esquemático que indique requisitos mínimos de cada item, para dar clareza ao conjunto de exigências. Ao mesmo tempo, é preciso ter em vista que as propostas não precisam se limitar a esse desenho, pois o interesse público não se resume à concepção estatal, e a abertura à inovação é imprescindível nos processos de parcerização.

Planejamento financeiro visa a orientar que as OSCs proponentes apresentem, em planilha, a estimativa dos custos para execução do objeto da parceria. A Administração Pública pode delimitar itens mínimos que devem ser refletidos em rubricas orçamentárias, bem como em pisos e tetos.

Além disso, o edital pode solicitar a apresentação de plano de mobilização de recursos

complementares, quando couber. A captação pode ser direcionada, por exemplo, à viabilização de parte do objeto, ao aumento das metas da parceria ou à ampliação de abrangência territorial.

O conteúdo do planejamento financeiro não precisa ser minucioso, pois o momento adequado de realizar esse detalhamento é após o chamamento, quando for elaborado o Plano de Trabalho. Assim, não é necessário exigir das propostas indicação de preços unitários de cada item, muito menos o referencial de origem de preços.

Por fim, é fundamental que as propostas apresentem cronograma de trabalho, com as etapas de execução da parceria. O conteúdo do cronograma não precisa ser minucioso, com indicação de datas precisas por atividade/evento, pois o momento adequado de realizar esse detalhamento é após o chamamento, quando for elaborado o Plano de Trabalho.



MODELO:

Na Parte V do presente Manual está disponível modelo de Roteiro de Elaboração de Propostas. A preocupação em não exigir elevado detalhamento das propostas é essencial para que os chamamentos públicos não sejam desertos nem tenham baixo número de organizações concorrentes.

1.3.2 ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

As propostas apresentadas no chamamento devem ser avaliadas por Comissão de Seleção, criada por ato publicado em Diário Oficial e composta, preferencialmente, por representantes do Poder Público e da sociedade civil, tendo como critério de escolha conhecimento ou atuação prática na área abrangida pelo edital, assegurando que pelo menos um membro seja ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente da Administração Pública distrital.

Orienta-se que na designação da comissão sejam também indicados suplentes, já que membros podem declarar-se impedidos de participar do processo seletivo por terem mantido relação jurídica nos últimos cinco anos com alguma OSC proponente, ou por outros impeditivos previstos na legislação. Além disso, a depender da complexidade e/ou especialidade das propostas, ou se houver dificuldade de composição da comissão de seleção com membros com conhecimento ou atuação prática na área abrangida pelo edital, a comissão poderá requerer assessoramento técnico.



ATENÇÃO

Essa comissão não tem nenhuma relação com as comissões do regime de licitações e contratos, pois há comando legal expresso, no art. 84 da Lei MROSC e no art. 88 do Decreto MROSC, de que não se aplica a Lei 8.666/1993 nem a IN CGDF 01/2005 às parcerias MROSC, nem mesmo em caráter subsidiário.

Os critérios de seleção devem ser estabelecidos no anexo III do edital, garantindo, por óbvio, a observância de princípios, tais como isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade e igualdade. Esse anexo deve indicar a dinâmica de avaliação, parâmetros de pontuação, métodos de cálculo, critérios de desempate, regras de desclassificação e, se for o caso, as diferentes fases do processo de avaliação das propostas. Em detalhe, a seguir, cada um desses elementos.

Em geral, são vedadas cláusulas ou condições que estabeleçam preferência ou distinção baseada na localização da sede das OSCs proponentes ou qualquer outro motivo que não seja relevante à realização da parceria, garantindo a participação de universo maior de organizações. No entanto, se o edital proposto estiver alinhado a programa ou política pública voltados ao atendimento de determinados grupos, ou se pretender implementar ações afirmativas ou de fomento em regiões específicas do Distrito Federal, obviamente, podem ser definidos critérios atentos a tais especificidades, conforme autoriza o art. 12 do Decreto MROSC.

De forma alguma, os critérios de julgamento podem restringir-se ao valor apresentado pela proposta, não havendo nenhum respaldo legal em decisão dessa natureza. Reitere-se que o regime de parcerias não se confunde com o regime de licitações e contratos, conforme o comando expresso do art. 84 da Lei MROSC. Enquanto nos contratos administrativos os interesses das partes são contrapostos, nas parcerias o interesse é mútuo, o que altera profundamente as premissas hermenêuticas que devem orientar a análise técnica e jurídica dos casos concretos. Nas parcerias, a premissa deve ser a confiança e não a desconfiança.



MODELO:

Na parte V deste Manual está disponível modelo com sugestão de critérios de seleção.

O edital pode prever a realização de mais de uma fase de seleção, desde que possuam diferentes características e estejam amparadas pelo próprio objeto do edital. Para a diferenciação das fases pode-se prever, além da análise das propostas, defesa oral, visita *in loco* nas OSCs proponentes, entre outras possibilidades. Além disso, é possível ainda delimitar etapas de caráter eliminatório e classificatório.

A respeito da dinâmica da seleção, cabe à Administração Pública definir, por exemplo, se as propostas podem ter identificação da OSC proponente ou se a análise deve ser às cegas; se os membros podem avaliar e atribuir notas individualmente ou se o julgamento vai ocorrer por meio de várias reuniões com presença de todos os membros; se vai haver alguma sessão pública durante o processo seletivo ou se apenas a publicação do resultado final seja suficiente.

Com relação à pontuação é crucial que sejam estabelecidos os parâmetros de aferição de notas, evitando, contudo, o exagero de notas. Nesse sentido, orienta-se definir uma régua de no mínimo três e no máximo cinco notas. Veja-se um exemplo com quatro notas:

- Parâmetro: não atendimento ao critério / nota equivalente: 0,0
- Parâmetro: atendimento mínimo ao critério / nota equivalente: 1,0
- Parâmetro: atendimento parcial ao critério / nota equivalente: 1,5
- Parâmetro: pleno atendimento ao critério / nota equivalente: 2,0

É possível também indicar pesos específicos à pontuação máxima de cada critério de seleção, cuja soma final de notas totalize a pontuação máxima global almejada.

O método de cálculo da pontuação final define se haverá atribuição de pontuação única pela comissão (definida por consenso de todos os membros) ou se será por média aritmética ou ponderada das notas individuais de cada membro. Cada opção leva a uma temporalidade distinta, pois, se por um lado a obtenção da nota única pode demandar mais tempo para a seleção em si,

por outro, as notas individuais podem tornar o processo recursal mais lento.

A definição de critérios de desempate visa à previsão de casos de persistência da situação de igualdade, portanto é fundamental que esses critérios sejam pensados de maneira escalonada, ou seja, que na impossibilidade de resolução com a aplicação do primeiro critério, deva-se utilizar o critério seguinte, e assim por diante. Podem ser pensados como critérios de desempate, entre outras possibilidades: valor da nota em determinados critérios da seleção; maior tempo de constituição da OSC; ou, como última solução, sorteio.

Finalmente, devem ser previstas as regras de desclassificação de propostas. Alguns casos básicos de desclassificação são os de propostas que estejam em desacordo com o edital, ou que apresentem falsidade de informações. Nesse sentido, lembramos que a Comissão pode averiguar as informações por qualquer meio idôneo e, no caso de confirmação de falsidade, encaminhar à aplicação de sanção administrativa ou penal. Além disso, podem ser previstas outras hipóteses de desclassificação, tais como atribuição de nota zero em determinados critérios; pontuação mínima inferior a 25% da pontuação exigida em determinados critérios; pontuação mínima inferior a 50% da pontuação máxima total.

A Comissão deverá registrar sua decisão final (em ata ou despacho), homologá-la e encaminhar para publicação o resultado provisório no sítio oficial do órgão ou entidade, conforme art. 22 do Decreto MROSC/DF.

ATENÇÃO

Nos casos em que haja apenas uma organização inscrita no chamamento público, o resultado pode ser publicado como definitivo quando for favorável à celebração da parceria com a única concorrente. Isso não impede, todavia, que ele seja impugnado por qualquer cidadão e revisto pela Administração Pública, caso haja ilegalidade, com base no princípio da autotutela dos atos administrativos.

1.3.3 RESULTADO: RECURSOS E CONTRARRAZÕES

Após a publicação do resultado provisório, é necessário garantir os prazos recursais previstos na lei e no Decreto MROSC/DF ([art.21 e seguintes](#)).

Segundo o art. 21 do Decreto MROSC, as OSCs podem interpor recurso, no prazo de 5 dias, nos seguintes atos:

- I - antes da homologação do resultado final da seleção
 - a) resultado provisório da classificação das propostas; ou
 - b) resultado provisório da habilitação;
- II - depois da homologação do resultado final da seleção
 - a) decisão pela reprovação de plano de trabalho; ou
 - b) decisão pela inviabilidade técnica ou jurídica de celebração da parceria, fundamentada em parecer técnico ou em parecer jurídico.

Os recursos relativos à seleção (inciso I do art. 21 do Decreto MROSC/DF) devem ser encaminhados à Comissão de Seleção, que poderá reconsiderar a decisão ou encaminhá-la ao(à) administrador(a) público(a) do órgão responsável pelo edital.

Como o julgamento de um recurso pode implicar alteração na classificação das demais OSCs, as concorrentes serão notificadas para que possam apresentar contrarrazões também no prazo de cinco dias. No entanto, nos casos em que o recurso seja manifestamente improcedente, a Administração Pública pode comunicar à recorrente a decisão de rejeição sem abrir prazo para contrarrazões, por economia processual, em observância ao princípio constitucional da duração razoável do processo.

Os recursos posteriores à seleção (inciso II do art. 21 do Decreto MROSC/DF) devem ser encaminhados à chefia da área técnica responsável pela análise do Plano de Trabalho, que poderá reconsiderar a decisão ou encaminhá-la ao(à) administrador(a) público(a).

O(a) administrador(a) pode solicitar parecer da Assessoria-Jurídico-Legislativa para subsidiar sua decisão final sobre recursos, caso entenda necessário.

Realizada a análise dos recursos e contrarrazões, ou transcorrido o prazo sem apresentação de recursos, deve ser homologado e publicado o resultado final no site oficial do órgão ou entidade, conforme art.22 do Decreto MROSC.

1.4 FINALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE PARCERIA E DEFINIÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

1.4.1 HABILITAÇÃO

Passadas as fases de planejamento e lançamento do edital, bem como as de submissão e seleção de propostas, parte-se para a etapa de celebração propriamente dita, na qual o primeiro passo é a habilitação da(s) OSC(s) selecionada(s). A OSC é convocada a apresentar documentos, conforme a listagem e o prazo estabelecidos no próprio edital, o qual não pode ser inferior a cinco dias (o referido prazo está disposto no anexo I do Decreto nº 37.843/2016)

Se o órgão ou entidade da Administração Pública responsável pelo edital possuir prévio cadastramento de OSCs, a apresentação de documentos já constantes no cadastro deve ser dispensada (nos termos do §6º do art. 18, o cumprimento dos requisitos de habilitação PODE ser substituído se tiver cadastro COM AS MESMAS EXIGÊNCIAS), em cumprimento aos princípios constitucionais da eficiência e da duração razoável do processo.



A lista dos documentos de habilitação está nos arts. 18 e 19 do Decreto MROSC/DF e no item 10 – Requisitos de Habilitação da Minuta Padrão do Edital de Chamamento Público, contida no anexo I do Decreto.

Além disso, o edital pode definir condições específicas de habilitação especialmente necessárias no caso concreto, entre outras:

- previsão de cadastramento da OSC em sistema de indicadores e informações, ou plataforma similar gerida pela Administração Pública; ou
- exigência de período mínimo de sede ou de atuação no Distrito Federal ou em Região Administrativa especificamente atendida pelo edital, caso a delimitação territorial seja essencial para atender a peculiaridades do programa ou da política pública.

Não é recomendável que os editais exijam documentação que não tenha relação com especificidades técnicas do caso concreto. Nesse sentido, não se recomenda, por exemplo, exigência de certidão relativa à distribuição de ações cíveis e criminais ou outros documentos que não se refiram a necessidades relacionadas ao programa ou política pública em que se insere a parceria.

Outro ponto importante refere-se à compreensão da distinção entre a personalidade jurídica da OSC e a da pessoa física que a dirige. A habilitação de que trata a legislação, exigível no momento de celebração da parceria, refere-se à pessoa jurídica da OSC e não às pessoas físicas que integram seu quadro de dirigentes.

Para facilitar a visualização do rol de documentos a serem apresentados, de acordo com o instrumento de parceria a ser firmado, segue quadro de check-list.

QUADRO 3 – CHECK LIST HABILITAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA MROSC

ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:				
ÁREA FINALÍSTICA:				
OSC:				
EDITAL Nº:			PROCESSO Nº:	
TIPO DE INSTRUMENTO:			VALOR GLOBAL: R\$	
ITEM:	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
DOCUMENTAÇÃO COMPROVANDO O ATENDIMENTO DOS ARTS. 18 E 19 DO DECRETO MROSC-DF				
1	Requerimento de parceria com OSC sem chamamento público Obs.1: Exigência específica para parcerias a serem firmadas sem chamamento público. Obs.2: Modelo poderá constar no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da Administração Pública.			
2	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ – (item Registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) deve demonstrar que a OSC existe há no mínimo 2 anos com cadastro ativo. Obs.1 Comprovante deve ser emitido no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obs.2: No caso de chamamento público, a exigência relativa ao prazo de inscrição no CNPJ pode ser reduzida, mediante autorização específica do(a) administrador(a) público(a), na hipótese de nenhuma organização atingi-lo.			

CÓPIA DO ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E, SE HOUVER, ALTERAÇÕES COM AS CLÁUSULAS OBRIGATORIAS PREVENDO:

3	Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social Obs.: <i>As organizações religiosas e as sociedades cooperativas estão dispensadas.</i>			
3	Em caso de dissolução, transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza Obs.1: <i>As organizações religiosas e as sociedades cooperativas estão dispensadas.</i> Obs.2: <i>Não será exigido nos casos de assinatura de acordo de cooperação.</i>			
	Escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade Obs.1: <i>Obrigatória a todas as OSCs.</i> Obs.2: <i>Não será exigida nos casos de assinatura de acordo de cooperação.</i>			
Observações gerais sobre estatuto/contrato social Se as cláusulas obrigatórias não constarem do estatuto ou do contrato social, apresentar o regimento interno ou outra norma de organização interna com esta cláusula: <i>“O contrato social deve ser apresentado no caso de sociedades cooperativas de que trata a Lei MROSC, art. 2º, inciso I, alínea b”.</i>				

CERTIDÕES:

4	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União			
	Certidão Negativa de Dívida Ativa do Distrito Federal			
	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS			
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT			
Obs.1: <i>As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas.</i> Obs.2: <i>Quando a validação da certidão não estiver disponível eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para regularizar a documentação em até cinco dias, sob pena de inabilitação.</i>				
5	Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, ou documento equivalente.			
6	Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.			
7	Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço declarado.			

COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA COM ATIVIDADE IDÊNTICA OU SIMILAR AO OBJETO DA PARCERIA NO PRAZO MÍNIMO INDICADO NO EDITAL

8	Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil.			
	OU			
	Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas.			
	OU			
	Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela.			
	OU			
	Currículos profissionais da Organização da Sociedade Civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros.			

8	OU			
	Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas.			
	OU			
	Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.			
	OU			
	Quaisquer documentos que comprovem experiência prévia.			
COMPROVANTE DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL				
9	Documento que demonstre a estrutura física da Organização da Sociedade Civil e a disponibilização de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento do objeto (art. 33, V, "c", da Lei 13.019/2014, e art. 29, parágrafo único, do Decreto nº 37.843/2016)			
	OU			
	Currículos profissionais dos integrantes da equipe de trabalho da parceria, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros.			
	OU			
	Publicação, pesquisa e outra forma de produção de conhecimento realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela.			
	OU			
	Quaisquer documentos que comprovem a capacidade técnica e operacional.			
	OU			
	Obs.1: A apresentação de documentos relativos a este último item pode ser dispensada se o comprovante de experiência relativo ao item 8 também demonstrar capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil.			
	Obs.2: Pode ser realizada visita in loco na OSC para verificação da capacidade técnica e operacional.			
EXCEÇÃO – EXISTÊNCIA DE CADASTRO ESPECÍFICO				
	Documento que demonstre a estrutura física da Organização da Sociedade Civil e a disponibilização de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento do objeto (art. 33, V, "c", da Lei 13.019/2014, e art. 29, parágrafo único, do Decreto nº 37.843/2016)			

- Se houver decisão de inabilitação, a fim de garantir o exercício do contraditório e da ampla defesa, com base no art. 21 do Decreto MROSC, deve haver prazo recursal de cinco dias após a divulgação do resultado provisório de habilitação.
- Se houver decisão de habilitação, divulga-se o resultado definitivo de habilitação no sitio oficial do órgão ou entidade, conforme art.22 do Decreto MROSC.
- Na sequência, a OSC habilitada é convocada a apresentar o Plano de Trabalho.

14.2 DIÁLOGO TÉCNICO NA ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

Plano de Trabalho é o documento norteador da execução da parceria, cuja elaboração deve resultar do alinhamento entre a OSC selecionada e a Administração Pública.

O conteúdo do Plano de Trabalho deve ser coerente com a concepção geral da proposta apresentada no chamamento, mas não precisa ser idêntico, pois é fruto de diálogo técnico entre OSC e Administração Pública em que se ajusta a concepção da proposta às necessidades imediatas e mediatas da ação ou programa que concretiza a política pública.

Além disso, para que a parceria tenha efetividade, a OSC deve ter a oportunidade de apresentar aspectos da realidade concreta do território e das suas condições de atuação, que podem exigir ajustes no desenho do Plano de Trabalho inicialmente proposto pela Administração Pública como ideal ou padrão.

Para que o diálogo técnico ocorra com agilidade, é recomendável a realização de reuniões presenciais, além da troca de e-mails e telefonemas, devendo esse diálogo ser relatado pelo(a) servidor(a) que elaborar a nota técnica de análise do Plano de Trabalho.



DICA

O relato de reuniões presenciais não precisa ser realizado em formato de ata, com registro detalhado de falas e com assinatura de todos os participantes. Em cumprimento aos princípios constitucionais da eficiência e da duração razoável do processo, o relato pode ser realizado por meio de memória de reunião, com conteúdo bem simplificado, elaborado como documento autônomo ou como seção dentro de uma nota técnica, assinado apenas por um(a) servidor(a) público(a) que tenha participado da reunião. Um exemplo de estrutura de memória de reunião: data, local, nomes dos participantes, pontos de pauta e resumo dos principais encaminhamentos.

1.4.3 CONTEÚDO DO PLANO DE TRABALHO E COMPATIBILIDADE COM A PROPOSTA DO CHAMAMENTO

Plano de Trabalho, conforme art. 28 do Decreto MROSC, é a base para execução, gestão dos recursos e acompanhamento do projeto ou atividade, devendo conter:

- Dados e informações da OSC
 - dados institucionais e do(a) dirigente da OSC;
 - dados da pessoa ou equipe responsável da OSC pelo acompanhamento da parceria e pela intermediação com o órgão ou entidade da Administração Pública.
- Detalhamento da proposta de parceria
 - descrição da realidade que será objeto da parceria;
 - explanação acerca do nexa entre essa realidade e as ações a serem executadas pela parceria;
 - especificação da população beneficiada diretamente.
- Forma de execução da parceria
 - detalhamento das ações previstas na execução da atividade ou projeto da parceria;
 - identificação dos objetivos e do público-alvo de cada ação.
- Descrição de metas e indicadores da parceria
 - identificação das metas;
 - definição dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;
 - sugestão de indicadores de acompanhamento.
- Quadro geral das ações

- relação das ações com fases, metas e indicadores.
- Gestão financeira da parceria
 - planejamento orçamentário (previsão de despesas);
 - identificação de ações que demandem pagamento em espécie, quando for o caso;
 - memórias de cálculo, quando for o caso,
 - encargos sociais, tais como impostos; contribuições sociais; FGTS; férias; 13º salário; salários proporcionais; verbas rescisórias etc.;
 - custos indiretos, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz, serviços contábeis; assessoria jurídica etc.;
 - rateios da remuneração de profissionais que não estejam integralmente dedicados à parceria e de outros custos proporcionais.
- Mobilização de recursos complementares (quando for o caso)
 - estratégias de prospecção de parceiros e patrocinadores;
 - planejamento orçamentário complementar (previsão de receitas e captação).
- Documentos complementares (quando for o caso)
 - descrição da contrapartida da OSC, quando houver;
 - planos adicionais e coerentes com a proposta, tais como plano de comunicação; plano de articulação territorial; plano de gestão do espaço etc.;
 - projetos adicionais e coerentes com a proposta, tais como projeto básico e demais peças técnicas relativas a obra ou reforma;
 - outras informações relevantes para execução do objeto.
- Cronograma
 - cronograma executivo, preferencialmente marcado por diferentes fases;
 - marcos executores que demonstrem ações ou momentos cruciais para o monitoramento e avaliação;
 - cronograma de desembolso.
- Equipe
 - identificação da equipe, com respectivas funções, responsabilidades e breve currículo.



MODELO:

Na Parte VI deste Manual encontra-se disponível modelo de Plano de Trabalho.

Atenção, a seguir, para alguns aspectos relativos à gestão financeira da parceria.

Uma conquista do MROSC é a autorização expressa de pagamento de despesas de pessoal que atue diretamente na execução do objeto, além de custos indiretos necessários à realização da parceria, seja qual for a proporção em relação ao valor total.

Encargos trabalhistas e previdenciários podem ser pagos com recursos da parceria, até mesmo com provisão de verbas rescisórias futuramente devidas, já que esse é custo real decorrente da contratação de pessoal, que deve ser suportado pelo Estado, para que sejam respeitados os direitos dos trabalhadores que transformam a política pública em realidade por meio da parceria.

É importante que a OSC elabore memória de cálculo com detalhamento das despesas de pessoal que inclua todos os encargos trabalhistas e previdenciários, para que constem expressamente

no Plano de Trabalho. Da mesma forma, a OSC deve apresentar memória de cálculo, justificando tecnicamente os custos indiretos necessários à execução da parceria.

Se a OSC possuir mais de uma parceria ou desenvolver outros projetos ou atividades com a mesma estrutura, deve ser elaborada tabela de rateio de despesas fixas, utilizando como parâmetro a proporcionalidade do uso efetivo do pessoal e da estrutura para fins de execução daquela parceria em específico. O objetivo é garantir que não haja duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos em uma mesma rubrica.

ATENÇÃO

Custos indiretos não se confundem com previsão genérica de taxa de administração, de gerência ou similar, a qual é proibida!

Dependendo do caso concreto, a OSC pode pleitear no Plano de Trabalho despesas com diárias de viagem e passagens para atuação de trabalhadores da equipe da parceira.

Por fim, cabe lembrar que a OSC pode solicitar autorização para pagamento em espécie, desde que demonstrada alguma peculiaridade relativa ao objeto ou ao território da parceria. Cada operação de pagamento pode ser de no máximo R\$1mil, e o conjunto dessas operações não pode exceder o percentual de um por cento do valor global da parceria.

1.4.4 DEFINIÇÃO DE METAS E INDICADORES

As metas devem se associar tanto aos objetivos evidenciados no edital, como às ações delimitadas pela própria OSC no Plano de Trabalho. As metas decodificam, no tempo e no espaço, os resultados quantitativos ou qualitativos a serem atingidos no alcance dos objetivos.

No processo de elaboração de metas é importante defini-las de maneira clara e direta, envolvendo prazos de realização e, quando possível, quantidades, de maneira que seja possível avaliá-las. É preciso não confundir metas com objetivos, os quais podem ter formulação que abranja conceitos mais subjetivos. Por exemplo, “qualificar a permanência das mulheres no mundo do trabalho, da produção e da renda” é enunciado de objetivo, já “realizar cursos de capacitação profissional para 50 mil mulheres nas áreas de edificações, mecânica e informática, até 2020” é enunciado de meta que pode perfeitamente estar associada ao referido objetivo.

Além disso, é fundamental traçar as metas de acordo com a capacidade técnica e operacional da OSC, pois, embora desafiadoras, as metas precisam estar assentadas em bases realistas. De nada adianta traçar metas inalcançáveis ou com baixa probabilidade de execução.

Para conceber metas, portanto, é preciso ter em mente que elas:

- *são relevantes em relação aos objetivos*, devendo demonstrar a conexão entre objetivos e metas, de modo que, uma vez alcançadas as metas, seja possível avaliar se os objetivos foram concretizados;
- *são específicas*, devendo enunciar o que se quer alcançar, sem necessidade de interpretações adicionais;

- *são mensuráveis*, devendo ser passíveis de medição quantitativa ou qualitativa;
- *possuem prazos de realização*, podendo ter como limite o prazo final da parceria ou prazos intermediários;
- *são alcançáveis*, devendo levar em consideração as condições de execução, inclusive fragilidades e obstáculos.

A inclusão de metas no Plano de Trabalho visa, principalmente, a contribuir para o monitoramento da parceria, possibilitando identificar seu progresso, corrigir desvios e promover ajustes. Nesse sentido, é necessário definir os parâmetros que servirão para aferir a execução das metas e os indicadores que avaliarão sua eficácia.

Vive-se momento de aprimoramento do campo de aplicação de indicadores de políticas públicas no Brasil vinculados à consolidação de atividades de planejamento do setor público ao longo das últimas décadas. No monitoramento de programas e políticas públicas, interessante lógica de classificação de indicadores os discrimina em: indicador-insumo; indicador-processo, indicador-produto, indicador-resultado, indicador-impacto. Assim, visualizam-se esforços e efeitos dos programas (JANNUZZI, 2017)⁹.

Os indicadores de insumo e de processo correspondem às medidas de disponibilidade de recursos humanos, físicos, financeiros ou tecnológicos e às medidas operacionais de alocação desses recursos necessários à execução de determinado programa. Já os indicadores de produto e resultado referem-se às chamadas entregas dos programas e políticas na forma de benefícios, bens ou serviços aos públicos-alvo. E os indicadores de impacto dizem respeito às consequências e desdobramentos, antecipados ou não, positivos ou não, decorrentes da implementação das ações previstas nos programas públicos.

Ao aplicar esses conceitos à prática do MROSC, pode-se inferir que, no momento de elaboração do Plano, as organizações devem atentar, principalmente, à formulação de indicadores produto e resultado, como indicadores que permitam avaliar a eficácia do cumprimento das metas especificadas e, por conseguinte, dos objetivos finais da parceria.

A OSC deve inicialmente relacionar as metas traçadas com os produtos/entregas e com os resultados para, na sequência, descrever os indicadores de verificação. Por exemplo, em projeto de desenvolvimento de eventual festival de dança em Brasília, que tem como uma de suas metas realizar mostra de espetáculos dirigidos ou encenados por artistas com deficiência, visando a atender ao objetivo de diversificação da programação artístico-cultural da cidade e de promoção de ações afirmativas, podem ser traçados:

- Indicadores de produto
 - número de espetáculos promovidos durante a mostra
 - número de artistas com deficiência envolvidos na mostra
- Indicadores de resultado
 - percentual de espetáculos envolvendo artistas com deficiência, com e sem a mostra
 - taxa de ocupação/ lotação do espaço durante a mostra
 - índice de satisfação dos artistas envolvidos na mostra
 - índice de satisfação do público da mostra

⁹ JANNUZZI, Paulo de Martino. *Indicadores Sociais no Brasil*. Campinas, SP: Alínea, 2017. 6ª Edição.

A OSC, todavia, deve atentar à sua capacidade de obtenção das informações necessárias à composição dos indicadores. No exemplo do festival de dança, para aferição dos índices de satisfação seria necessário pesquisa junto ao público e aos artistas da mostra e, para tanto, é preciso que a OSC preveja tal ação no Plano de Trabalho, com os custos envolvidos.

Há muitas outras tipologias empregadas para diferenciar indicadores, igualmente úteis à gestão de programas e políticas públicas. Atenção especial ao sistema de classificação explicado acima, porque ele é esclarecedor sobre o desafio das OSCs ao elaborar indicadores no Plano de Trabalho.

14.5 FORMALIZAÇÃO: PARECER TÉCNICO + PARECER JURÍDICO + ASSINATURA

Após o acerto do Plano de Trabalho, a área finalística deve:

1. finalizar o instrumento de parceria com os dados da OSC selecionada, sem realizar alterações substanciais em relação ao texto da minuta que foi divulgada como anexo do edital, com base no princípio da vinculação ao instrumento convocatório;
2. emitir parecer técnico que aborde, conforme o art. 29 do Decreto MROSC/DF,
 - compatibilidade do objeto da parceria com os objetivos, finalidades institucionais e capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil selecionada;
 - adequação do mérito do Plano de Trabalho em relação ao objeto da parceria e ao programa/política pública correlatos;
 - regularidade da documentação de habilitação, com justificativa técnica para eventual aceitação de ausência de documento, quando dispensável, nos termos da legislação;
 - identidade e reciprocidade de interesse dos partícipes na realização da parceria em mútua cooperação;
 - adequação do valor da parceria ao necessário à execução plena do objeto e sua compatibilidade com os preços de mercado;
 - adequação do cronograma de desembolso, em conformidade com a capacidade operacional do órgão ou entidade da Administração Pública;
 - viabilidade de execução da parceria, bem como do devido atendimento às normas técnicas pertinentes, se houver;
 - descrição dos meios disponíveis a serem utilizados para fiscalização e monitoramento da execução da parceria, assim como dos procedimentos que devem ser adotados para avaliação do cumprimento dos objetivos e metas;
 - orientação técnica sobre a designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação.



MODELO:

Na parte V deste Manual está disponível modelo de parecer técnico anterior à assinatura do instrumento de parceria.

Após o parecer técnico, o processo deve ser submetido à Assessoria Jurídico-Legislativa, que elaborará parecer acerca da juridicidade dos procedimentos realizados após o lançamento do edital e da adequação da versão final do instrumento de parceria em relação à minuta que havia

sido objeto da manifestação jurídica anterior, que tratou do edital e anexos.

A Administração Pública também deve providenciar:

- I. designação da comissão de monitoramento e avaliação publicada no Diário Oficial, caso não haja comissão permanente no órgão com essa finalidade;
- II. designação do(a) gestor(a) ou da comissão de gestão da parceria publicada no Diário Oficial;
- III. indicação expressa da existência de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

O instrumento deve ser assinado pelo(a) administrador(a) público(a) e pelo(a) dirigente da OSC parceira, com duas testemunhas, identificadas com nome completo, CPF e endereço residencial. O extrato do instrumento da parceria deve ser publicado no Diário Oficial.

1.5 PERGUNTAS FREQUENTES

O que é o Procedimento de Manifestação de Interesse Social?

Procedimento de Manifestação de Interesse Social é o instrumento criado para incentivar a participação da sociedade civil, dos movimentos sociais e das cidadãs e cidadãos por meio da apresentação de propostas ao Poder Público, para que este avalie a conveniência de realizar um chamamento público. As propostas levadas à Administração Pública devem conter identificação do proponente, indicação do interesse público envolvido e diagnóstico da realidade que se pretende modificar, aprimorar ou desenvolver.

O que é o Edital de Chamamento Público?

O chamamento público é o procedimento destinado a selecionar Organização da Sociedade Civil para firmar parceria, garantindo oportunidades de acesso a todas as OSCs interessadas. A publicação do edital é de responsabilidade do órgão ou entidade da Administração Pública.

Como planejar o chamamento público para celebração de parcerias?

O planejamento é etapa fundamental à realização de boa parceria, envolvendo medidas de prospecção, para estimular a participação no chamamento de OSCs potencialmente interessadas; medidas de participação social, para receber contribuições na construção da minuta de edital; e intenso diálogo técnico-jurídico dentro do órgão, a fim de garantir qualidade técnica do edital e alinhamento com as políticas públicas setoriais.

O que é a Comissão de Seleção?

A Comissão de Seleção é a unidade colegiada destinada a processar e a julgar propostas nos procedimentos de chamamentos públicos. Para fazer essa análise, deve ser indicada metodologia de avaliação baseada em critérios previamente definidos no próprio edital. A composição da comissão pode reunir agentes públicos e membros da sociedade civil, contando com pelo menos um(a) servidor(a) público(a) que ocupe cargo permanente da Administração Pública como membro. A comissão pode ter especialistas apoiando o processo de seleção.

O que acontece quando várias organizações atendem aos requisitos previstos no processo de seleção?

A Administração Pública deve prever no edital de chamamento público a quantidade de parcerias que pretende celebrar com o processo de seleção. Também deve publicizar no edital os critérios

objetivos de seleção e eventuais critérios para casos de desempate.

Quais são as exigências para que uma OSC selecionada seja habilitada?

Uma das exigências de habilitação de uma OSC para parceria com a Administração Pública do Distrito Federal é que ela comprove titularidade de CNPJ com cadastro ativo de no mínimo dois anos. É admitida a redução desse prazo na hipótese de nenhuma organização atingi-lo. A Organização da Sociedade Civil precisa comprovar regularidade jurídica e fiscal, experiência prévia na realização de atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas.

Como é feita a formalização da parceria?

As parcerias serão formalizadas mediante celebração de termo de colaboração, de termo de fomento ou de acordo de cooperação, conforme o caso, que deve possuir a descrição do objeto pactuado, as obrigações das partes, a vigência e as hipóteses de prorrogação, além de outras disposições. O Plano de Trabalho integra esse instrumento jurídico como anexo.

É possível pagar a uma equipe de trabalho com recursos da parceria?

Sim. A nova lei prevê o pagamento da equipe envolvida na parceria, reconhecendo que os custos gerados pelo projeto ou atividade devam ser cobertos pelo próprio projeto ou atividade. O pagamento pode ocorrer nos casos de funcionários anteriormente contratados pela OSC, com carteira assinada, que podem ser alocados, integral ou proporcionalmente, para atuar na parceria. Nesse caso, deve-se observar a proporcionalidade da remuneração em relação à carga horária dedicada pelo funcionário à execução do objeto da parceria. Há ainda a hipótese da contratação de terceiros, sejam eles pessoas físicas contratadas como prestadores de serviços autônomos ou pessoas jurídicas contratadas para fornecimento de bens ou prestação de serviços específicos.

ATENÇÃO: O pagamento só é possível pelo período de vigência da parceria e nos termos do plano de trabalho aprovado, conforme arts. 40 e 41 do Decreto MROSC.

Quais são os custos gerados que podem ser pagos com os recursos da parceria?

Além dos custos diretos relacionados à execução do objeto, a lei define os custos indiretos que podem ser pagos no âmbito de uma parceria. São exemplos as despesas com internet, transporte, aluguel e telefone, bem como a remuneração de serviços contábeis, de assessoria jurídica e de assessoria de comunicação necessários para que a OSC cumpra as exigências legais de transparência e de prestação de contas do uso do recurso público. Tais custos devem estar previstos no Plano de Trabalho. A especificação dos custos indiretos gera segurança jurídica e clareza sobre o que pode ser pago com os recursos da parceria, criando condições para que as OSCs possam executar o objeto com efetividade.

Quais são as despesas que não podem ser utilizadas com recursos da parceria?

Não podem ser usados recursos com finalidade alheia ao objeto da parceria e não se pode, a qualquer título, pagar a servidor(a) ou empregado(a) público(a) com recursos da parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica (exemplo: §13 do art.51 da Lei Complementar Distrital 933/2017) ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias. O gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos da parceria será de responsabilidade exclusiva da OSC, a qual tem autonomia para escolher os fornecedores que contratará, utilizando métodos típicos da iniciativa privada, desde que os custos sejam compatíveis com os valores de mercado.

Deve ser exigida contrapartida da OSC?

Não existe na nova legislação a obrigatoriedade de exigência de contrapartida. O conceito de contrapartida vinha de antigas concepções de que a parceria seria um “benefício” concedido pelo Estado às organizações, que teriam a obrigação, portanto, de oferecer algo em troca/ compensação. Na atual concepção sobre parcerização, em que o fortalecimento da sociedade civil e a gestão pública democrática e participativa são fundamentos da nova legislação, percebe-se que a dedicação das OSCs e a mobilização de seu capital social em prol da execução das políticas públicas já são ganhos substanciais. Assim, a Lei MROSC define que a exigência de contrapartida para a realização da parceria é facultativa e deve estar prevista no edital de chamamento público. No caso em que for necessário contrapartida, deve ser no formato de bens ou serviços economicamente mensuráveis, não sendo permitida a exigência de contrapartida financeira.

CAPÍTULO 2 – CELEBRAÇÃO DE PARCERIA SEM CHAMAMENTO

A Lei MROSC determina que a Administração Pública preferencialmente adote o chamamento público para a seleção de OSCs. O chamamento deve orientar os interessados e facilitar o acesso impessoal aos órgãos da Administração Pública, apresentando procedimentos claros, objetivos, simplificados e, sempre que possível, padronizados.

Contudo, a própria lei e os arts. 6º, 23 e 27 do Decreto MROSC/DF preveem as seguintes exceções à regra do chamamento público:

- acordo de cooperação que não envolva comodato, doação ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial;
- parcerias financiadas com emendas parlamentares, quando o parlamentar optar por identificar a OSC beneficiada;
- hipóteses de dispensa;
- hipóteses de inexigibilidade.

Neste capítulo serão abordadas as situações que se encaixam nas hipóteses acima previstas e quais os procedimentos para formalização das parcerias realizadas sem chamamento público.

2.1 PLANEJAMENTO E CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

Como visto no quadro 2 do presente Manual, a regra no MROSC para parcerias que não envolvam transferência de recursos financeiros é a celebração de um Acordo de Cooperação, sem prévio chamamento público, entretanto,

conforme previsto na Lei MROSC e no Decreto MROSC/DF, quando a parceria envolver comodato, doação ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, é obrigatória a realização de prévio chamamento público. Nesse caso, devem ser observadas as orientações do capítulo 1º do presente Manual, sobre planejamento e realização do chamamento público.

Nos termos do art. 579 do Código Civil, conceitua-se como comodato um tipo de contrato em que ocorre o empréstimo gratuito de coisas que não podem ser substituídas por outra igual, cumprindo ao comodatário (à OSC) conservá-las e utilizá-las de acordo com os termos da parceria.

Já a doação, de acordo com o art. 538 do Código Civil, é o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra. A doação pode ser pura e simples (sem qualquer condição ou restrição), com encargos (doador impõe alguma condição a quem está recebendo o bem) ou remuneratória (quando o propósito do doador é pagar algum serviço prestado por quem está recebendo o bem). Para a Administração Pública, a doação só pode ocorrer em caráter excepcional, devendo ser observados os regramentos previstos na legislação específica que trata de gestão de bens públicos no DF.

Para ambas as hipóteses, bem como para outras em que se verificar compartilhamento patrimonial, será necessária a realização de chamamento público, visto que outras OSCs podem ter interesse no recebimento dos bens compartilhados. Essa regra só poderá ser afastada quando configurada

hipótese de dispensa ou inexigibilidade, conforme inciso I do parágrafo único do art. 6º do Decreto MROSC.

A aplicabilidade ao acordo de cooperação das regras e procedimentos dispostos no Decreto MROSC depende de avaliação do seu objeto e das peculiaridades do caso concreto, observada a complexidade da parceria e o interesse público envolvido. Nesse sentido, destaca-se a importância da:

- verificação do atendimento dos requisitos de habilitação e formalidades que forem indispensáveis à celebração da parceria;
- adoção de mecanismos de transparência e divulgação das ações;
- observância das regras de denúncia, rescisão e imposição de sanções administrativas; e
- exigência de apresentação de Relatório de Cumprimento das Responsabilidades do Acordo de Cooperação.

Com base no art. 6º, V, do Decreto MROSC/DF, a minuta padrão de Acordo de Cooperação prevê, em razão da inexistência de recursos financeiros repassados à OSC, que a prestação de contas do acordo se dê mediante a apresentação do documento denominado Relatório de Cumprimento de Responsabilidades do Acordo de Cooperação.

No entanto, como a Lei MROSC não possui regras específicas sobre a prestação de contas nos casos de acordos de cooperação, o órgão ou entidade pode dispor sobre seus procedimentos de maneira específica, distinta da sugestão constante da minuta padrão aprovada no Decreto MROSC/DF. Esse regramento específico pode constar em Ato Normativo Setorial, instrumento de que trata a parte IV deste Manual.

2.2 CELEBRAÇÃO DE PARCERIA COM RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR

Por vezes, as parcerias MROSC são realizadas com recursos advindos de emendas parlamentares. Emenda parlamentar ao orçamento é uma reserva de recursos para determinada despesa governamental, de autoria de um membro do Poder Legislativo. Essa despesa deve ser utilizada para benefício da população, por exemplo, para construção de posto de saúde, reforma de escola, apoio a ações culturais, entre outros.

No Distrito Federal, de acordo com a Lei Orgânica do DF (art. 150, § 15), são reservados 2% da receita corrente líquida para ser dividida pelos 24 parlamentares da Câmara Legislativa do Distrito Federal, como fonte para apresentação das emendas ao orçamento.

As emendas feitas ao Orçamento Geral, denominado de Lei Orçamentária Anual (LOA) – conforme projeto enviado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo anualmente – são propostas por meio das quais os parlamentares podem opinar ou influir na alocação de recursos públicos em função de compromissos políticos que assumiram durante o mandato. Tais emendas podem acrescentar, suprimir ou modificar determinados itens (rubricas) do projeto de lei orçamentária enviado pelo Poder Executivo.

Embora a autoria das emendas parlamentares seja dos membros do Poder Legislativo, cabe ao Poder Executivo avaliar se é possível executar ou não a verba estabelecida. Desse modo, o parlamentar destina o recurso a determinado projeto cuja execução seja de responsabilidade de

algum órgão ou entidade da Administração Pública, a qual deliberará acerca da viabilidade de realizar o que foi proposto.

A Lei MROSC (art. 29) dispõe que os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais podem ser celebrados sem chamamento público.

O Decreto MROSC (art. 27), contudo, dispõe que as parcerias financiadas com emendas parlamentares à Lei Orçamentária Anual sejam celebradas preferencialmente por chamamento público, que pode inclusive ter delimitação territorial ou temática indicada pelo parlamentar que destinou a emenda.

Esse procedimento do chamamento público é priorizado com o intuito de democratizar o acesso aos recursos públicos, pois possibilita a participação de mais OSCs na execução das políticas públicas propostas. Como o parlamentar pode destinar a emenda ao órgão ou entidade com ressalvas quanto ao tipo de projeto ou ao território que se pretende alcançar, pode-se pensar, por exemplo, que um deputado cuja atuação seja reconhecida na Região Administrativa de Ceilândia possa destinar emenda parlamentar para elaboração de chamamento público de determinada Secretaria destinado a OSCs que tenham sede ou atuação nessa região administrativa.

A escolha do parlamentar também pode ser temática. Desse modo, um deputado pode, por exemplo, destinar recurso à Secretaria de Esporte, para realização de chamamento público voltado a OSCs que atuem em projetos de atletismo.

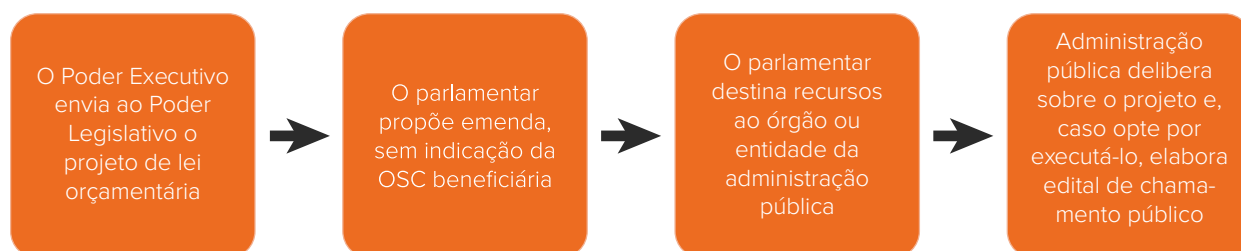
Assim, a prerrogativa legal de escolha do parlamentar sobre a destinação dos recursos públicos permanece respeitada, ao mesmo tempo em que o órgão ou entidade da Administração Pública pode desenhar o edital de chamamento público de acordo com as diretrizes e objetivos das políticas públicas setorializadas.

Caso o parlamentar queira destinar a emenda a uma OSC específica, pode fazê-lo mediante identificação via ofício, encaminhado ao órgão ou entidade da Administração Pública celebrante da parceria, com:

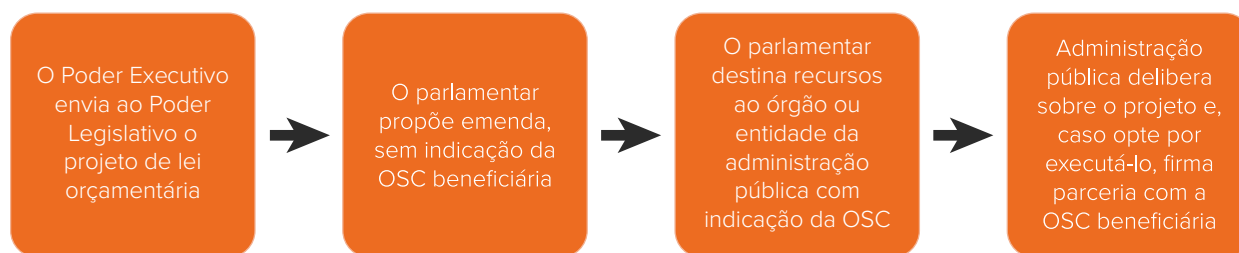
- nome e CNPJ da OSC;
- objeto da parceria;
- valor destinado.

Então a realização de parcerias MROSC mediante recursos de emendas parlamentares pode seguir dois fluxos distintos:

parcerias celebradas por chamamento público:



parcerias celebradas sem chamamento público:



Verifica-se que, em ambos os casos, não há obrigatoriedade de a Administração Pública firmar a parceria. O órgão ou entidade possui discricionariedade para avaliar a viabilidade. Caso opte pela realização, deve se responsabilizar pela execução e fiscalização da parceria.

Quando o parlamentar destinar recursos ao órgão ou entidade da Administração Pública para elaboração de edital, o chamamento poderá atender, por exemplo, às seguintes finalidades:

- promover participação social na gestão de equipamentos públicos, por meio de termo de colaboração ou acordo de cooperação;
- promover participação social para contribuir na formulação e execução de projetos e atividades de iniciativa do órgão ou entidade da Administração Pública, conforme o desenho das suas políticas públicas, por meio de termo de colaboração ou acordo de cooperação;
- apoiar a realização de projetos e atividades de iniciativa da comunidade, conforme o desenho das políticas públicas do órgão ou entidade da Administração Pública, por meio de termo de fomento; e
- estimular o uso dos mecanismos de incentivo fiscal distrital e federal em benefício do patrimônio público, mediante parcerias com OSCs interessadas em propor e executar projetos com captação de recursos nos programas de incentivo fiscal, por meio de acordo de cooperação, termo de colaboração ou termo de fomento.

Já nos casos em que o parlamentar indicar a OSC beneficiária, a finalidade da parceria será a realização de projetos e atividades de iniciativa da comunidade que o Poder Legislativo indicar como destino dos recursos de emendas orçamentárias.

Importante destacar que, nos casos em que os recursos oriundos de emendas parlamentares não sejam suficientes à execução do projeto, deva-se aplicar a exigência de chamamento público, caso se vá aplicar recurso público não oriundo de emendas parlamentares. Essa regra existe para que não ocorra o seguinte desvio de finalidade: captação de montante insuficiente ao financiamento, via emenda parlamentar, com a intenção de captar a verba faltante sem cumprir a regra do chamamento público.

Os documentos necessários à formalização das parcerias com e sem chamamento público estão elencados no capítulo 5º, e os procedimentos internos para receber requerimentos de parceria financiadas via emenda parlamentar podem ser dispostos pelos órgãos e entidades em ato normativo setorial.

Ressalte-se, por fim, que a existência de emenda parlamentar não configura fator de dispensa ou inexigibilidade de chamamento, por isso não é necessária a apresentação da justificativa de que trata o art. 26 do Decreto MROSC/DF. A existência de emenda parlamentar configura hipótese de

não aplicação da exigência de chamamento público, regada pelo art. 27 do Decreto MROSC/DF.

2.3 CELEBRAÇÃO DE PARCERIA EM HIPÓTESE DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

As parcerias MROSC podem ser celebradas sem prévio chamamento público com fundamento em dispensa ou inexigibilidade, conforme detalhado a seguir.

A diferença básica entre as duas hipóteses está no fato de que, na dispensa, há possibilidade de competição que justifique o chamamento público, de modo que a lei faculta a sua realização, conforme avaliação discricionária da Administração. Nos casos de inexigibilidade, contudo, não há possibilidade de competição, o que torna o chamamento inviável.

ATENÇÃO

As situações de vedação, dispensa ou inexigibilidade apenas desobrigam a realização do chamamento público para a seleção da OSC parceira. Dessa forma, continua necessária, e obrigatória, a aplicabilidade da Lei MROSC, do Decreto MROSC/DF e do ato normativo setorial nas demais fases: celebração, execução e prestação de contas das parcerias.

2.3.1 DISPENSA

Nos casos de dispensa, há possibilidade de competição, mas a lei permite que não seja realizado o chamamento público, conforme avaliação de conveniência e oportunidade.

O Decreto MROSC enumera as hipóteses em que a Administração Pública pode dispensar o chamamento público.

Art. 24. É dispensável 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;
- IV. 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; ou
- V. no caso de celebração de acordos de cooperação, quando o objeto não envolver a formalização de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial.

Eis os casos previstos no Decreto:

- I. em caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até cento e oitenta dias: visa a dar continuidade à realização de atividades que não podem ser interrompidas, pois a realização do chamamento demanda tempo e pode comprometer injustificadamente as atividades desempenhadas;

- II. em casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social: comprovada a situação descrita em lei, não há necessidade de elaboração de edital, diante da urgência e da extraordinariedade do caso concreto;
- III. em caso de realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança: caso a identificação da OSC parceira comprometa o sigilo necessário à efetividade do programa de proteção, a Administração Pública pode realizar a parceria diretamente, garantindo a segurança das pessoas protegidas pelo programa;
- IV. em 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: com base na natureza contínua e essencial dos referidos serviços, admite-se a celebração direta da parceria, com o fim de garantir a continuidade dos serviços prestados, desde que esteja preenchido o requisito de prévio cadastramento pelo órgão ou gestor da respectiva política.

O ato normativo setorial disciplinará o procedimento de credenciamento conforme os princípios da publicidade e impessoalidade, atendidos os seguintes requisitos (parágrafo único):

- ampla divulgação, mediante aviso publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação e em sítio eletrônico oficial;
 - acesso de todos os interessados à oportunidade de credenciamento, durante o prazo estabelecido no ato de convocação, desde que preenchidas as condições mínimas fixadas;
 - estabelecimento de critérios transparentes, isonômicos e objetivos para o credenciamento, que permita à organização integrar o cadastro de Organizações da Sociedade Civil;
 - estipulação de hipóteses de descredenciamento unilateral e consensual;
 - definição de valor-referência pela Administração Pública.
- V. em caso de celebração de acordos de cooperação, quando o objeto não envolver a formalização de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial: nos casos em que houver compartilhamento de recurso patrimonial, outras OSCs podem ter interesse na celebração da parceria, por isso deve ser oportunizada a concorrência.

2.3.2 INEXIGIBILIDADE

A inexigibilidade de chamamento público se verifica sempre que houver impossibilidade de competição entre as OSCs. Embora a lista não seja exaustiva, mas meramente exemplificativa, há hipóteses de inexigibilidade previstas no art. 25 do Decreto MROSC/DF.



Art. 25. É inexigível o chamamento público quando:

- VI. a natureza singular do objeto torna inviável a competição entre as Organizações da Sociedade Civil;
- VII. as metas somente possam ser atingidas por uma Organização da Sociedade Civil específica;
- VIII. o objeto da parceria constitui incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;
- IX. a parceria decorre de transferência para Organização da Sociedade Civil autorizada em Lei que expressamente identifique a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar das subvenções sociais, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar Nacional nº 101, de 4 de maio de 2000;
- X. o interesse público somente possa ser atendido mediante a celebração com o maior número possível de parceiras, hipótese em que será constituído um cadastro específico que incluirá todos os interessados que atendam às condições estabelecidas na convocação, nos termos de ato normativo setorial; ou
- XI. configuradas outras hipóteses em que houver inviabilidade de competição entre as Organizações da Sociedade Civil.

Exemplos de hipóteses de inexigibilidade previstos no Decreto MROSC/DF:

- I. a natureza singular do objeto torna inviável a competição entre as Organizações da Sociedade Civil: hipótese de difícil comprovação, referindo-se aos casos em que o objeto é especialmente único, não ordinário, de modo que é justificável que a parceria seja realizada mediante celebração direta, a fim de garantir satisfatória prestação;
- II. as metas somente podem ser atingidas por uma Organização da Sociedade Civil específica: hipótese de difícil comprovação, referindo-se aos casos em que a inviabilidade de competição está no fato de que apenas uma OSC específica é capaz de atingir os resultados esperados da parceria;
- III. o objeto da parceria constitui incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, em que sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos: casos de pactuação entre a Administração Pública e alguma entidade internacional em cujo instrumento firmado já conste indicação da OSC beneficiária;
- IV. a parceria decorre de transferência à Organização da Sociedade Civil, autorizada em lei, que expressamente identifique a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar de subvenções sociais, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar Nacional nº 101/2000: em casos de indicação expressa da OSC beneficiária em lei distrital, federal ou nacional, a parceria somente poderá ser realizada com a OSC identificada (exemplo: se uma lei distrital dispõe expressamente que uma OSC específica deva receber recursos para preservação de um museu, a parceria só pode ser realizada com essa OSC indicada na lei);
- V. o interesse público somente pode ser atendido mediante celebração com o maior número possível de parceiras, hipótese em que será constituído cadastro específico para incluir todos os interessados que atendam às condições estabelecidas na convocação, nos termos de ato normativo setorial: não se justifica a realização de chamamento público, haja vista a desnecessidade de escolher uma só proposta e a possibilidade de celebrar a parceria diretamente com todas as OSCs que atenderam às condições estabelecidas na convocação de formação de cadastro, nos termos do ato normativo setorial.

A utilização do cadastro específico de parceiras, de que trata o inciso V do caput, deve ocorrer

conforme procedimento com ampla publicidade, transparência e impessoalidade, que observará as seguintes exigências:

- sistemática de rodízio, sorteio ou outro mecanismo que garanta o acesso de todos os interessados sem qualquer privilégio ou precedência indevida; e
- definição de valor-referência pela Administração Pública.

VI. a configuração de outras hipóteses em que haja inviabilidade de competição entre as Organizações da Sociedade Civil: inciso indicado apenas para reforçar que o rol do art. 25 do Decreto MROSC/DF é meramente exemplificativo, de modo que, verificados outros casos de impossibilidade de competição não explícitos na Lei ou no Decreto MROSC/DF, pode justificar a inexigibilidade de chamamento público.

A celebração da parceria por ausência de chamamento público, seja por dispensa ou por inexigibilidade, deve ser justificada pelo(a) administrador(a) público(a) mediante publicação do extrato do ato de justificativa no sítio eletrônico oficial, na data de sua edição, e no Diário Oficial do Distrito Federal, no prazo de até 10 dias, sob pena de nulidade do ato de formalização da parceria, nos termos do art. 26 do Decreto MROSC/DF.

Qualquer cidadão ou entidade pode impugnar o ato de justificativa no prazo de 5 dias após a publicação no sítio eletrônico oficial, com a impugnação analisada no prazo de até 5 dias pelo(a) administrador(a) público(a). Confirmada a fundamentação para impugnação do ato de dispensa ou inexigibilidade, a formalização da parceria não poderá ocorrer diretamente com a OSC, sendo necessária a realização de chamamento público para escolha da OSC parceira.

24 PERGUNTAS FREQUENTES

A administração pública pode firmar parceria diretamente com uma OSC, sem realizar chamamento público?

Sim. Em regra, as parcerias MROSC devem ser precedidas da realização de chamamento público, mas a Lei e o Decreto MROSC elencam hipóteses em que a parceria pode ser formalizada diretamente com uma OSC, sem necessidade de procedimento prévio de seleção, quais sejam: acordo de cooperação que não envolva comodato, doação ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial; parcerias financiadas com emendas parlamentares, quando o parlamentar optar por identificar a OSC beneficiada; ou parceria em que tiver sido verificada alguma hipótese de dispensa ou de inexigibilidade.

A inexistência de chamamento público afasta as outras disposições da Lei e do Decreto MROSC/DF?

Não. A configuração de hipóteses de não aplicação da exigência de chamamento público (emendas parlamentares), de dispensa ou de inexigibilidade não afasta a aplicação dos demais dispositivos da Lei e Decreto MROSC/DF, em especial a das regras referentes às fases de execução da parceria e prestação de contas.

A Administração Pública pode emprestar ou doar um bem à OSC?

Sim. A Administração Pública pode emprestar um bem móvel ou imóvel à OSC por tempo determinado ou indeterminado, bem como pode doar um bem móvel ou imóvel, com ou sem

restrição, com ou sem encargos. Contudo, para ambas as hipóteses, bem como para outras em que se verificar compartilhamento patrimonial, será necessária a realização de chamamento público, visto que outras OSCs podem ter interesse no recebimento dos bens compartilhados, devendo, portanto, a Administração possibilitar a concorrência para que seja selecionada a OSC que apresentar a proposta que melhor atenda ao interesse público. Além disso, é preciso verificar os regramentos previstos na legislação específica que trata de gestão de bens públicos no DF.

A Administração Pública é obrigada a realizar parceria cujos recursos decorram de emenda parlamentar?

Não. Embora a autoria das emendas seja dos parlamentares, cabe ao Poder Executivo local avaliar se aplica ou não a verba estabelecida. Desse modo, o parlamentar destina o recurso, e o órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela execução delibera acerca da viabilidade de realizar o que foi proposto.

O parlamentar pode destinar recursos para que a Administração Pública elabore um edital de chamamento público?

Sim. O Decreto MROSC dispõe que as parcerias financiadas com emendas parlamentares à Lei Orçamentária Anual serão celebradas preferencialmente por chamamento público, que pode inclusive ter delimitação territorial ou temática indicada pelo parlamentar que destinou a emenda.

O parlamentar pode escolher a OSC que executará o projeto financiado com a sua emenda?

Sim. O parlamentar pode optar por destinar a emenda a uma OSC específica, mediante identificação via ofício encaminhado ao órgão ou entidade da Administração Pública celebrante da parceria, com nome e CNPJ da OSC, objeto da parceria e valor destinado.

Qual a diferença entre dispensa e inexigibilidade de chamamento público?

A diferença básica entre as duas hipóteses está no fato de que na dispensa há possibilidade de competição, mas a lei faculta a não realização, conforme avaliação discricionária da Administração. Nos casos de inexigibilidade não há possibilidade de competição, de modo que o chamamento é inviável.

CAPÍTULO 3 – EXECUÇÃO DE PARCERIA E MONITORAMENTO

Na fase de execução pela OSC, com monitoramento e avaliação pela Administração Pública, as metas e resultados serão alcançados, e tudo aquilo que justificou a celebração da parceria será, enfim, posto em prática.

Se, por um lado, para boa execução da parceria é necessário muita cautela no planejamento (concretizado no Plano de Trabalho), por outro, um aspecto imprescindível que deve acompanhar a fase de execução é o alinhamento entre os parceiros. Alterações no Plano de Trabalho são comuns e devem ser consideradas importante via de adequação da parceria à concretude da realidade. Atrasos nos repasses devem ser evitados, contudo, se ocorrerem, devem ter suas consequências mitigadas na medida do possível, devendo a Administração se responsabilizar pelos efeitos concretos desses atrasos. Algumas metas podem não ser cumpridas na totalidade, e aprimoramentos no desenvolvimento das ações são sempre bem-vindos. Essas e outras contingências podem ser resolvidas (ou ter amenizados possíveis efeitos negativos), se houver abertura para o diálogo permanente entre OSC e Administração Pública e se o monitoramento for realizado de forma preventiva e saneadora.

A execução da parceria pela OSC pressupõe a gestão da parceria pela Administração Pública, com ações simultâneas que envolvem:

- Execução financeira
 - Liberação de recursos
 - Gestão financeira / realização das despesas
 - Formas de pagamento
- Execução do objeto
 - Execução do Plano de Trabalho
 - Execução da contrapartida (se houver)
 - Atuação em rede (se houver)
 - Mobilização de recursos complementares (se houver)
- Gestão das contingências
 - Atraso / reembolso
 - Remanejamento de valores entre itens do Plano de Trabalho
 - Uso de rendimentos financeiros
 - Prorrogação e alteração da parceria
- Gestão da parceria e monitoramento
 - Atividades de acompanhamento
 - Prestação de contas anual

Na execução/gestão de parcerias celebradas por meio de acordo de cooperação, aplicam-se as atividades listadas acima, com exceção daquelas relativas à execução financeira.

3.1 DISTINÇÃO ENTRE FOMENTO E COLABORAÇÃO

Enquanto no termo de fomento o Poder Público reconhece e incentiva ações propostas por OSCs, no termo de colaboração há, mais fortemente, atuação colaborativa das OSCs para execução de programas ou projetos públicos delineados pela Administração Pública, o que contribui na

implementação das políticas públicas setoriais. Ambas as modalidades de parceria contribuem com o desenvolvimento de gestão pública democrática, já que o fomento a iniciativas das OSCs amplifica o alcance de ações de interesse público, e a colaboração permite a participação social das OSCs na obtenção de resultados por meio da criatividade, inovação e expertise da sociedade civil, em determinados segmentos e territórios ou com públicos específicos.

Nesse sentido, é fundamental assegurar prerrogativas básicas das OSCs, o que inclui o respeito à liberdade de atuação e à auto-organização delas, conforme defende Paula Raccanello Storto e Stella Camlot Reicher (2014)¹⁰, fazendo referência à Relatoria Especial do Conselho de Direitos Humanos na ONU, de 2010, sobre o tema.

Nos termos de fomento, a autonomia das OSCs na execução das parcerias deve ser plenamente garantida, o que não inviabiliza, por óbvio, a atuação do Estado no monitoramento e avaliação. A Administração Pública deve sinalizar eventuais desvios na execução da parceria, levando em consideração o Plano de Trabalho, e deve contribuir na solução de possíveis dificuldades que as OSCs estejam enfrentando para conseguir cumprir todas as metas, contudo não deve o Estado interferir na forma de atuação ou na gestão da OSC.

Nos casos de parcerias celebradas por meio de termo de colaboração, o projeto ou atividade é de iniciativa da Administração Pública, a qual convoca a sociedade civil a participar da execução. Não obstante, tal prerrogativa não transforma o vínculo estabelecido entre OSC e Administração Pública em mera prestação de serviços, pois se assim o fosse seria possível utilizar o regime de contratos administrativos, previsto na Lei nº 8.666/1993, que trata de relações em que os interesses das partes são opostos, ou seja, em que não há interesse mútuo.

Portanto, é pré-requisito da colaboração o estabelecimento de relação horizontalizada, em que tanto o Estado saiba respeitar a autonomia e a liberdade de atuação e autogestão das OSCs, quanto estas compreendam que estão concretizando programas e projetos públicos em iniciativas desenhadas pela Administração. É salutar que o processo de tomada de decisão, sobretudo o de ações consideradas estratégicas, seja conjunto. Alinhamento de interesses e expectativas, bem como pactuação das responsabilidades e das reais possibilidades de execução da parceria são condições primárias ao estabelecimento e à manutenção de uma relação equilibrada entre OSC e Administração Pública, ao longo de todo o processo.

ATENÇÃO

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil não pode ser utilizado para fins de contratação de bens e serviços em que a relação seja de interesses contrapostos e não de interesse mútuo.

O Plano de Trabalho é peça fundamental em todo o processo de execução da parceria, pois nele constam os elementos concretos dos compromissos firmados entre os parceiros, com parâmetros para aferição dos resultados. Eventuais alterações do Plano de Trabalho precisam ser justificadas

¹⁰ RACCANELLO STORTO, Paula; CAMLOT REICHER, Stella. Elementos do Direito do Terceiro Setor e o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. *Pensamento & Realidade*. Vol. 29 Issue 2, p19-43. 25p. (2014). Disponível em: <goo.gl/jbg9iW>. Acesso em: 02 fev. 2018.

e ensejam, na maioria dos casos, termos de apostilamento.

O principal interlocutor da Administração Pública com a OSC é o(a) gestor(a) ou a comissão gestora da parceria, cujas competências estão delineadas no Decreto MROSC/DF e serão mencionadas oportunamente neste Manual. É essencial, portanto, que a OSC esteja em contato constante com o(a) gestor(a) da parceria, como seu ponto focal, mediante reuniões, telefonemas e troca de comunicações eletrônicas, durante a execução da parceria.

ATENÇÃO

Durante a execução da parceria, a OSC e a Administração Pública devem ter:

1. Atenção ao alinhamento entre parceiros
 - Definir alcance da parceria em termos de metas e resultados (Plano de Trabalho)
 - Ter regras do jogo e responsabilidades pactuadas para manter boa relação
 - Identificar possíveis riscos e limitações durante a execução
 - Estabelecer comunicação constante (na formulação do Plano de Trabalho e na execução da parceria)
2. Atenção aos documentos balizadores da parceria
 - Plano de Trabalho, com datas, prazos e eventuais marcos executores
 - Instrumento de parceria: termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação
 - Registros do monitoramento: memórias de reunião, relatórios de visita, etc.

3.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

A execução financeira ocorre nas parcerias celebradas por meio de termo de fomento ou termo de colaboração, em que haja repasse de recursos da Administração Pública à OSC parceira.

No acordo de cooperação, instrumento de parceria firmado entre Administração Pública e OSC sem repasse de recursos financeiros, a execução está basicamente focada no desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Trabalho, não sendo aplicáveis regras e procedimentos próprios de parcerias com execução financeira.

3.2.1 LIBERAÇÃO DE RECURSOS

A fase de execução do Termo de Colaboração ou de Fomento se inicia, efetivamente, com o repasse dos recursos da primeira ou única parcela, conforme disposto no art. 32 e seguintes do Decreto MROSC.

Um primeiro tópico a ser observado é a abertura de conta corrente específica, isenta de tarifas bancárias de qualquer natureza, na instituição financeira pública oficial do Distrito Federal, ou seja, no Banco de Brasília (BRB). Para tanto, recomenda-se que a Administração Pública remeta ofício ao referido banco para abertura de conta, anexando documentação que explicita a obrigatoriedade de cumprimento do comando da Lei MROSC, que confere isenção de tarifas nos casos de celebração de parcerias MROSC.

A liberação de recursos está condicionada à realização de alguns procedimentos pela Administração Pública:

- consulta ao Siggo (Sistema Integrado de Gestão Governamental) e ao Cepim (Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos) para verificar se há ocorrência impeditiva;
- consulta aos sítios eletrônicos de verificação de regularidade fiscal, trabalhista e

- previdenciária da OSC parceira;
- verificação de disponibilidade financeira.

Ademais, a liberação de recursos deve ainda observar:

- cronograma de desembolso indicado no Plano de Trabalho;
- cumprimento de eventuais condicionantes estabelecidas no instrumento de parceria firmado;
- apresentação da prestação de contas ao término de cada exercício, nos casos de parceria cuja duração exceda a um ano.

Por óbvio, a liberação de recursos deve ser anterior à data prevista para realização da despesa, sendo ainda vedado qualquer antecipação que esteja em desacordo com o cronograma de desembolso.

Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos devem ser obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, fundos de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública ou em outros títulos que garantam maior rentabilidade, conforme orienta o Decreto MROSC/DF. Os rendimentos gerados com aplicações financeiras devem ser utilizados no próprio objeto da parceria.

ATENÇÃO

Os rendimentos estão sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas aos recursos transferidos.

Nos casos em que ocorra atraso no repasse de recursos pela Administração Pública, não há obrigatoriedade de cumprimento do cronograma do Plano de Trabalho das atividades impactadas pelo atraso. Nesses casos, a OSC pode solicitar alteração do cronograma.

No entanto, caso o adiamento cause prejuízo à execução da parceria, a OSC poderá realizar a despesa imediatamente, em caráter excepcional, desde que tenha capacidade financeira para tal, ensejando posterior reembolso. Esse procedimento pode estar previsto em Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela parceria.

Em qualquer situação excepcional que enseje realização de reembolso é essencial a decisão motivada do(a) administrador(a) público(a), bem como a comprovação da despesa.

Em casos de irregularidades ou desvio na aplicação dos recursos, a liberação de novas parcelas pode ser retida, nos termos da legislação.

ATENÇÃO

Segundo o art. 35 do Decreto MROSC DF, as parcelas ficarão retidas quando:

- I. houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anterior;
- II. constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento; e
- III. a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar medidas saneadoras apontadas pela administração pública distrital ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

§ 1º A decisão que determinar que as parcelas fiquem retidas poderá ser objeto de recurso administrativo, no prazo de dez dias, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, encaminhará o recurso à autoridade superior.

§ 2º A autoridade recorrida ou a autoridade superior poderão conferir efeito suspensivo ao recurso, de ofício ou a pedido, quando houver justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução.

3.2.2 REALIZAÇÃO DE DESPESAS E GESTÃO FINANCEIRA

As Organizações da Sociedade Civil parceiras são as responsáveis pela gestão administrativa e financeira dos recursos recebidos, pelo gerenciamento de entradas e saídas, pelos custos diretos e indiretos da parceria.

Algumas recomendações são sempre úteis para uma boa gestão financeira:

- acompanhar a liquidez, assegurando entradas de recursos em momentos oportunos e de acordo com o cronograma de desembolso;
- verificar cobranças indevidas de tarifas bancárias e sinalizá-las à Administração Pública;
- realizar os pagamentos de acordo com o Plano de Trabalho;
- analisar a necessidade de remanejamento de valores da planilha orçamentária aprovada no Plano de Trabalho e solicitá-la ou comunicá-la à Administração Pública, a depender do montante remanejado;
- acompanhar e aplicar os rendimentos de aplicação financeira, se houver;
- guardar todos os documentos relativos a contratações e aquisições, inclusive comprovantes fiscais, cópias de extratos e pagamentos efetivados, para eventual necessidade de apresentação à Administração Pública, caso não fique comprovado o cumprimento do objeto no momento da prestação de contas.

ATENÇÃO

Embora a prestação de contas das parcerias MROSC esteja focada no controle de resultados, em casos específicos pode ser solicitado à OSC um Relatório de Execução Financeira. Então, é prudente que a OSC faça boa gestão financeira desde o início, guardando a documentação prevista no art. 39 do Decreto MROSC/DF (notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data, valor, nome e CNPJ da OSC).

Um dos objetivos do MROSC é ampliar a eficiência na execução de políticas públicas. A aplicação dos recursos transferidos pela Administração Pública à OSC na realização de compras e contratações de bens e serviços deverá adotar métodos usualmente utilizados pelo setor privado, observando os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, portanto não pode ser exigida da OSC a realização de procedimento que “imite” as licitações públicas, pois isso contrariaria o disposto no caput do art. 37 do Decreto MROSC/DF, em

violação aos princípios constitucionais que fundamentam a autonomia de gestão da sociedade civil organizada. Da mesma forma, não pode o(a) gestor(a) da parceria interferir na tomada de decisão da OSC no recrutamento de profissionais a serem contratados ou na definição de quantidades e marcas de produtos a serem adquiridos, pois o eixo central do monitoramento deve verificar se as ações previstas no Plano de Trabalho estão atingindo os resultados esperados, com a qualidade devida, e se o cronograma está sendo cumprido.

Outra importante conquista do MROSC é a valorização das especificidades das relações de trabalho das Organizações da Sociedade Civil, que diferem do funcionamento da Administração Pública. Com isso, a lei permite remuneração e pagamento de encargos sociais de todos os profissionais envolvidos diretamente na execução da parceria, sejam eles terceiros contratados pela OSC ou seus dirigentes e funcionários. O pagamento da equipe contratada é de responsabilidade da OSC e não gera nenhum vínculo trabalhista com o Poder Público.

ATENÇÃO

Quando um dirigente da OSC está inserido na equipe de trabalho da parceria, pode receber remuneração apenas pelas atividades efetivamente realizadas como um dos profissionais que atuam na execução do objeto da parceria. Portanto, os recursos da parceria podem ser usados para remuneração não de sua atuação como dirigente da OSC, mas de seu trabalho em tarefas diretamente relacionadas ao objeto da parceria, como, por exemplo, a coordenação do projeto ou a execução de serviços específicos, conforme previsão do Plano de Trabalho.

São permitidas despesas com diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, bem como previsão de custos indiretos necessários à execução da parceria, tais como água, luz, internet, transporte, aluguel, telefone, serviços contábeis, assessoria jurídica ou serviços relacionados à tecnologia da informação e comunicação. Embora esse rol indique serviços bastante comuns em parcerias, ele é meramente exemplificativo.

A regra no MROSC é a autorização de quaisquer despesas necessárias à execução do objeto, de modo que a proibição se torna única exceção: despesas alheias ao objeto da parceria e destinação de valores para servidores ou empregados públicos sem que haja autorização legal específica nesse sentido (§ 13 do art.51 da Lei Complementar Distrital no 934/2017).

Nesse sentido, o Decreto MROSC/DF traz alguns exemplos de despesas vedadas pelo fato de serem alheias ao objeto da parceria: despesas anteriores à vigência da parceria e despesas com taxas de administração/gerência.

ATENÇÃO

Taxa de administração ou taxa de gerência é despesa vedada no MROSC, porque se trata de previsão genérica, sem indicação precisa do serviço a que se refere, portanto não se confunde com os custos indiretos nem com os custos de remuneração de pessoal, os quais são admitidos no regime MROSC como regulares, importantes à execução do objeto da parceria.

Para dirimir algumas dúvidas comuns relativas à utilização dos recursos da parceria, o quadro 4, abaixo, sintetiza as hipóteses de despesas, indicando, ao lado, a respectiva permissão ou

vedação. Tais hipóteses foram extraídas dos arts. 40 e 42 do Decreto MROSC/DF.

QUADRO 4 - UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DA PARCERIA (PERMISSÃO OU VETO)

DESPESAS	PERMITIDO	VETADO
Remuneração da equipe encarregada da execução do Plano de Trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, alusivas ao período de vigência da parceria, conforme previsto no Plano de Trabalho.	OK	
Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução da parceria as exija.	OK	
Custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, taxas e tarifas, consumo de água e energia elétrica.	OK	
Bens de consumo, tais como alimentos, material de expediente, material pedagógico, produtos de limpeza, combustível e gás.	OK	
Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, conforme o disposto no Plano de Trabalho aprovado.	OK	
Contratação de serviços de terceiros, tais como limpeza, manutenção, segurança de instalações físicas, capacitação e treinamento, informática, design gráfico, desenvolvimento de softwares, contabilidade, auditoria e assessoria jurídica.	OK	
Outros tipos de despesa que se mostrarem indispensáveis à execução do objeto.	OK	
Despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria.		X
Despesas com taxa de administração, de gerenciamento ou outra similar.		X
Pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica (exemplo: §13 do art.51 da Lei Complementar Distrital 934/2017) ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias.		X
Pagamento de juros, multas e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, salvo nos casos em que tiverem sido causadas por atraso da Administração Pública na liberação de recursos.		X
Despesas com publicidade, salvo quando previstas no Plano de Trabalho como divulgação ou campanha de caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.		X
Pagamento de despesa cujo fato gerador tenha ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria.		X
Pagamento de despesa em data posterior ao término da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do instrumento.		X

Como algumas despesas guardam especificidades, também em conformidade com a legislação supracitada, em especial nos arts. 40 e 41, foi elaborado o quadro 5, a seguir.

QUADRO 5 – UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DA PARCERIA (ESPECIFICIDADES POR TIPO DE DESPESA)

TIPO DE DESPESA	ESPECIALIDADES
PESSOAL	A autorização de despesa com equipes de trabalho está condicionada à demonstração de que seus valores: I - correspondem às atividades previstas e aprovadas no Plano de Trabalho; II - correspondem à qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada; III - são compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a Organização da Sociedade Civil e não ultrapassem o teto da remuneração do Poder Executivo Distrital; e IV - são proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria.
	A equipe de trabalho consiste no pessoal necessário à execução do objeto da parceria, incluídas pessoas pertencentes ao quadro da Organização da Sociedade Civil ou contratadas, submetidas a regime cível ou trabalhista, recrutadas sem qualquer ingerência do órgão ou entidade da Administração Pública.
	Nos casos em que a remuneração seja paga proporcionalmente com recursos da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá manter a memória de cálculo do rateio da despesa, para fins de prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.
	O pagamento com despesas de pessoal não gera vínculo trabalhista com a Administração Pública.
	O pagamento das verbas rescisórias com recursos da parceria será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das etapas previstas no Plano de Trabalho.
	Os valores referentes a verbas rescisórias poderão ser provisionados em item específico do Plano de Trabalho
	É vedado remunerar com recursos da parceria o cônjuge, companheiro(a) ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de: I – administrador, dirigente ou associado com poder de direção da Organização da Sociedade Civil celebrante da parceria ou, nos casos de atuação em rede, executante; II - agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela execução da parceria no órgão ou entidade da Administração Pública; ou III - agente público cuja posição no órgão ou entidade da Administração Pública distrital seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria.
REFORMA	Os serviços de adequação de espaço físico poderão incluir a execução de obras voltadas à promoção de acessibilidade a idosos ou a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
ALIMENTAÇÃO	O financiamento de despesas de alimentação com recursos da parceria poderá ocorrer quando demonstrada no Plano de Trabalho a sua necessidade, de acordo com a natureza ou o território da atividade ou projeto.

3.2.3 FORMAS DE PAGAMENTO

A movimentação de recursos da parceria deve ser realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final, e os pagamentos podem ser realizados por crédito na conta bancária dos fornecedores e prestadores de serviços; por meio de boleto bancário; ou por

cheque nominal.

Cabe destacar que a Lei MROSC reconheceu a possibilidade de pagamentos em dinheiro para prestadores de serviços com impossibilidade de receber pagamento via transferência bancária, tais como barqueiros, pessoas de comunidades, povos tradicionais.

Nesse sentido, o Decreto MROSC/DF admite que, excepcionalmente, seja realizado pagamento em espécie, limitado a R\$1.000,00 (mil reais) por operação, quando configurada peculiaridade relativa ao objeto da parceria ou ao território de determinada atividade ou projeto, desde que:

- o conjunto das operações não exceda ao percentual de 1% do valor global da parceria;
- essa previsão conste no Plano de Trabalho aprovado; ou
- prévia autorização seja conferida em decisão motivada do(a) administrador(a) público(a), a partir de solicitação formal da OSC.

Inclusive nos casos em que for necessário realizar pagamentos em espécie, deverão ser emitidos recibos ou notas fiscais como documentos de comprovação da despesa, que podem ser solicitados, excepcionalmente, quando na fase de prestação de contas não estiver comprovado o cumprimento integral do objeto.

3.3 EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução da parceria deve seguir o Plano de Trabalho, pois foi a partir dele que OSC e Administração Pública delimitaram de que modo o desenvolvimento de uma atividade ou projeto atenderia ao interesse público. Portanto, as ações descritas precisam ser realizadas, as metas devem ser cumpridas e o público-alvo precisa ser atingido.

No entanto, por óbvio, no decorrer da execução da parceria, algumas ações precisam ser revistas, a programação pode sofrer alterações, metas podem não ser cumpridas na sua totalidade por razões justificáveis e o público-alvo pode não comparecer como se esperava. Todas essas contingências são possíveis. Assim, OSC e Administração Pública precisam estar alinhadas para saber como resolvê-las, tendo claros os procedimentos a serem seguidos.

3.4 EXECUÇÃO DA CONTRAPARTIDA (SE HOVER)

Uma das alterações mais relevantes trazidas pela Lei MROSC, conforme destacado no estudo jurídico desenvolvido por Paula Raccanello Storto e Ana Luisa Ferreira, publicado como *Guia de Orientações para Gestoras e Gestores Públicos e para Organizações da Sociedade Civil* (ABONG, 2017)¹¹, refere-se à não exigência da chamada “contrapartida financeira”. Desse modo, fica proibido qualquer aporte de recursos financeiros na conta correspondente à parceria pela própria OSC a título de contrapartida.

¹¹ ABONG – Associação Brasileira de Organizações não Governamentais; .RACCANELLO STORTO, Paula; PINTO, Ana Luisa Ferreira. MROSC na prá ca: Guia de Orientações para Gestoras e Gestores Públicos e para Organizações da Sociedade Civil (estudo jurídico). Sao Paulo, 2017

Em situações excepcionais, se o órgão ou entidade da Administração Pública compreender que seja necessário solicitar alguma contrapartida da OSC parceira, apenas pode exigí-la em bens e serviços. Contudo, como afirmam as autoras supracitadas, a exigência de contrapartida pode ser incompatível¹² com a garantia da ampla participação das OSCs nos editais que a lei busca promover. Então, visando aos objetivos da Lei MROSC, é importante tratar a contrapartida como exigência excepcional. Sua inexistência (ou existência, excepcionalmente) deve estar expressa no edital (no item 4, caso utilizada a minuta padrão de edital prevista no Decreto MROSC/DF) e em uma das cláusulas do instrumento de parceria (na cláusula quinta, caso utilizada a minuta padrão de instrumento prevista no Decreto MROSC/DF).

3.5 ATUAÇÃO EM REDE

A atuação em rede é o empenho conjunto de duas ou mais OSCs na execução da parceria, que pode ocorrer quando há autorização expressa no edital de chamamento público e no instrumento de parceria celebrado. Essa atuação em rede não se confunde com mera contratação de prestação de serviços, tampouco descaracteriza a capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil celebrante, já que a ideia de rede pressupõe relações de outra natureza.

Para Manuel Castells (2006)¹³, sociólogo que cunhou a expressão sociedade em rede, as redes são importantes veículos de transferência de conhecimentos e de difusão de informações e ações. Uma rede refere-se a um conjunto de atores que estabelecem laços em que circulam conteúdos e se definem posições. Segundo o autor, por meio das redes reaprendemos acerca da importância das interações.

As redes apresentam estrutura híbrida de governança, já que contêm relações horizontais e verticais de troca, interdependência de recursos, bem como linhas recíprocas de comunicação. Na contemporaneidade, as interligações dentro de uma rede constituem uma espécie de capital social que pode prover valor, inclusive econômico, a seus integrantes.

A ideia de atuação em rede traz consigo alguns conceitos operacionais básicos, quais sejam:

- **Atores:** unidades básicas das redes, correspondentes a cada um dos agentes participantes.
- **Atributos:** características que permitem a identificação e diferenciação de atores na rede e que ajudam a explicar as formas de interação entre eles.
- **Posição:** grau de poder e influência de determinado ator da rede sobre os demais.
- **Papéis:** regularidades nos padrões de relações e nas funções exercidas por cada um dos atores da rede.
- **Relação:** tipos de relacionamento que se estabelecem entre os atores da rede, que podem ser unidirecionais, quando têm um ator como transmissor e outro como receptor; ou não direcionais, quando a relação é recíproca.

¹² Um exemplo interessante de regulamentação que pretendeu destacar o caráter excepcional da exigência de contrapartida é o Decreto Federal 8.726/2016, aplicável no âmbito da administração pública federal. Conforme o disposto no art. 12 do referido Decreto, a contrapartida nas parcerias firmadas pela União é facultativa quando o valor global é superior a R\$600.000,00 (seiscentos mil reais) e proibida quando o valor global é inferior a esse montante.

¹³ CASTELLS, Manuel. A sociedade em rede. São Paulo: Paz e Terra, 2006.

Na prática do MROSC, a rede será composta por, pelo menos, dois atores, com diferentes atributos: uma OSC celebrante, ou seja, aquela que assinará o instrumento de parceria com a Administração Pública, sendo o ator da rede responsável pela parceria; e uma ou mais OSCs executantes, que contribuirão na execução de ações definidas em comum acordo com a OSC celebrante, mas que não assinam a parceria com o poder público. A OSC celebrante atuará como supervisora, mobilizadora e orientadora da rede, estando, portanto, numa posição diferente das demais. As relações podem ser unidirecionais ou não direcionais, dependendo do que for definido pelos atores da rede.



Segundo o art. 56 do Decreto MROSC DF, antes da formalização dos termos de atuação em rede, a OSC celebrante deverá comprovar que cumpre os seguintes requisitos:

- I. mais de cinco anos de inscrição no CNPJ; e
- II. capacidade técnica e operacional para supervisionar a rede, sendo admitidos os seguintes documentos:
 - a) declarações de Organizações da Sociedade Civil que compoñham a rede de que a celebrante participe ou tenha participado;
 - b) carta de princípios, registros de reuniões ou eventos e outros documentos públicos de redes de que a celebrante participe ou tenha participado; ou
 - c) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas em rede de que a celebrante participe ou tenha participado.

É imperativo que a OSC celebrante formalize a atuação em rede, por meio da assinatura de Termo de Atuação em Rede com cada OSC executante. O Termo especificará direitos e obrigações, estabelecendo as ações que serão desenvolvidas e o valor a ser repassado. A assinatura do Termo deve ser comunicada à Administração Pública no prazo de até 60 dias. O mesmo prazo será aplicado no caso de eventual rescisão.



Segundo o art. 57 do Decreto MROSC DF, a OSC celebrante deverá verificar a regularidade jurídica e fiscal da OSC executante, por meio dos seguintes documentos:

- I. cópia do estatuto e eventuais alterações;
- II. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- III. Certidão negativa quanto à dívida ativa do Distrito Federal;
- IV. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- VI. declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil executante de que não possui impedimento no CEPIM e no SIGGO; e
- VII. declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil executante de que não se enquadra nas hipóteses previstas no inciso XII do caput do art. 11.

Os benefícios da atuação em rede são diversos. Para a Administração Pública, pode significar a ampliação de metas e resultados ou ampliação e diversificação de territórios atendidos pela parceria. Para a OSC celebrante, a rede pode contribuir para o atendimento satisfatório aos diferentes eixos de atuação da parceria previamente definidos e, até mesmo, para a possibilidade de diversificação de fontes de recursos complementares que garantam maior impacto da parceria. Por fim, para OSCs executantes, pode ser alternativa para adquirir tempo de existência, bem como mais experiência, habilitando-as para futuramente celebrarem parcerias.

Na hipótese de irregularidades na aplicação dos recursos da parceria, cada Organização da Sociedade Civil executante responderá subsidiariamente até o limite do valor que recebeu.

3.6 MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS COMPLEMENTARES

A mobilização de recursos complementares, conforme previsão do parágrafo 2º do artigo 28 do Decreto MROSC/DF, é uma das formas de tornar ainda mais impactante a execução de determinada parceria. Ela é uma atividade exercida pela OSC ao longo da execução da parceria, como estratégia de diversificação de fontes e fortalecimento do alcance de resultados. Eventualmente, a atuação em rede pode ser utilizada como meio para a captação de recursos complementares, quando a OSC celebrante conta com o auxílio de outra OSC cuja experiência ou perfil facilite essa captação.

A OSC pode cooptar recursos complementares de fontes públicas ou privadas, entre outros, como, por exemplo:

- Patrocínio privado direto
- patrocínio mediante mecanismos de incentivo fiscal;
- aporte de recursos públicos federais ou de outros entes da Administração Pública;
- cobrança de ingressos, bilhetes ou similares;
- cobrança pela participação em eventos ou ações de capacitação, tais como seminários, cursos e oficinas;
- venda de produtos ou cobrança por serviços prestados;
- doações de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
- financiamento coletivo, inclusive via ferramentas virtuais.

É fundamental que o órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela parceria se manifeste quanto ao interesse público no apoio estatal a parcerias que possuem previsão de captação de recursos complementares por meio de fundamentos, princípios e objetivos próprios de suas respectivas políticas setoriais.

São prementes alguns esclarecimentos específicos acerca da gestão de parcerias que envolvam captação de recursos complementares.

1. A previsão de mobilização de recursos complementares (ou eventual plano de captação de recursos) deve ser apresentada em documento apartado do Plano de Trabalho, para que não seja confundida com ações a serem desenvolvidas com recursos repassados pela Administração Pública.
2. É admissível prever no Plano de Trabalho a contratação de consultoria ou profissional especializado em captação de recursos, caso seja fundamental à plena execução da parceria.
3. Devem ser investidos integralmente os recursos complementares no objeto da parceria, nos casos em que a OSC obtiver êxito na mobilização.
4. É admissível aumentar a remuneração da equipe da parceria por meio de recursos complementares, quando a captação viabilizar a ampliação da carga horária dedicada pelos profissionais à execução do objeto da parceria.
5. Ao final da parceria, as informações relativas ao recebimento e à aplicação dos recursos complementares devem ser apresentadas em demonstrativo simples, apartado da prestação de contas da execução do Plano de Trabalho. Tal demonstrativo simples deve explicitar se o uso dos recursos complementares foi realizado na criação de item de custo ou na ampliação

de montante ou de quantitativo de item já existente no Plano de Trabalho.

6. É possível que uma OSC parceira não obtenha êxito da mobilização de recursos complementares, mesmo tendo contratado consultoria de captação de recursos ou elaborado plano de captação. Nesses casos, não se configura como irregular o investimento realizado, pois a efetiva captação depende de fatores alheios à vontade da OSC, ainda que tenham sido grandes os esforços empreendidos.
7. Independentemente do êxito final na mobilização dos recursos complementares, o plano de captação pode ser, em si, um legado da parceria, pois pode ser posteriormente utilizado pela própria Administração Pública ou por outras OSCs que, porventura, se tornem parceiras em casos similares.

3.7 GESTÃO DE CONTINGÊNCIAS

Diversas contingências podem acometer a execução de uma parceria (alterações de datas ou de programação, mudanças na planilha orçamentária, etc) e, em todas elas, a OSC deve informar à Administração Pública e seguir os procedimentos previstos em lei.

Em alguns casos, é possível que a própria Administração Pública seja o agente impulsionador dessas contingências, caso haja atraso no repasse de recursos ou na adoção de alguma providência que tenha ficado sob sua responsabilidade no ajuste com a OSC. Nesses casos, é dever da Administração Pública arcar com eventuais custos que o atraso tenha causado e autorizar as alterações de cronograma que se fizerem necessárias.

Caso o adiamento no cronograma cause prejuízo à execução da parceria, a OSC pode realizar a despesa antecipadamente e solicitar reembolso, desde que apresente comprovante de despesa. Os procedimentos para tal situação excepcional devem ser previstos em ato normativo setorial, conforme indica o Decreto MROSC/DF.

3.8 PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO DA PARCERIA

Durante a execução da parceria, algumas alterações podem ser necessárias. A depender do conteúdo da alteração, ela enseja procedimentos e instrumentos próprios de formalização.

A vigência de uma parceria pode ser prorrogada consensualmente, caso a OSC solicite ou quando houver atraso por parte da Administração Pública na liberação dos recursos. A prorrogação deve ser formalizada mediante termo aditivo, mantidas as condições de habilitação e informada a disponibilidade orçamentária correspondente ao período.

Conforme o Decreto MROSC/DF, o prazo de vigência das parcerias está limitado a 60 meses, e as hipóteses de prorrogação também limitadas ao mesmo espaço de tempo.

Nos casos em que a prorrogação for motivada por atraso de repasse da Administração Pública, a ampliação da vigência pode ocorrer de ofício, sem necessidade de termo aditivo, e deve corresponder ao período de atraso.

Por ocasião da prorrogação de vigência, o saldo de recursos não aplicados será mantido na conta, viabilizando, assim, a continuidade da execução da parceria. Se a prorrogação envolver também uma alteração do valor global da parceria, é crucial observar que os acréscimos ou supressões:

- não poderão ser superiores a 25% do valor da parceria, salvo situações comprovadamente excepcionais em que o(a) administrador(a) público(a) ateste que a alteração é indispensável para o alcance do interesse público na execução da parceria; e
- deverão ser objeto de comunicação prévia em no mínimo 30 dias.

A variação inflacionária pode ser fundamento de solicitação pela OSC de termo aditivo para alteração de valor global da parceria, desde que decorridos no mínimo 12 meses da data de aprovação do Plano de Trabalho, com observância do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, conforme o Decreto Distrital nº 37.121/2016.

Sempre que houver assinatura de termo aditivo, as alterações do instrumento da parceria devem ser divulgadas, mediante publicação do extrato no Diário Oficial do Distrito Federal.

Demais alterações do Plano de Trabalho que não envolvam prorrogação da vigência da parceria, alteração de titularidade de bens, tampouco ampliação ou redução de seu valor global, assim como a indicação de crédito orçamentário de exercícios futuros, devem ser formalizadas por meio de termo de apostilamento. O termo de apostilamento é ferramenta que contribui para maior eficiência na gestão das parcerias MROSC, dada sua simplicidade formal e desnecessidade de parecer jurídico e de assinatura da OSC.

A alteração ordinária do Plano de Trabalho observa o seguinte procedimento:

1. a OSC solicita alteração ao gestor ou comissão gestora de parceria, com justificativa;
2. o gestor ou comissão gestora de parceria avalia a alteração proposta;
3. no caso de aprovação, é editado termo de apostilamento, assinado pelo próprio gestor da parceria ou pelo(a) administrador(a) público(a), conforme definido no Ato Normativo Setorial. Nesse termo não é necessária a assinatura do(a) dirigente da OSC.

A edição de termo de apostilamento não precisa ser precedida de manifestação da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade da Administração Pública. Além disso, não é necessária publicação do extrato no Diário Oficial.



MODELO:

Na parte V deste Manual encontra-se disponível modelo de termo de apostilamento.

Outra importante inovação do MROSC que contribui para maior eficiência na execução das parcerias é a permissão do remanejamento de pequeno valor e da aplicação de rendimentos de ativos financeiros, desde que em benefício da execução do objeto da parceria, sem prévia autorização da Administração Pública. Nesses casos é exigida somente uma comunicação posterior da OSC a respeito da alteração efetuada que deve ser levada ao processo para fins de registro.

Segundo o Decreto MROSC/DF, os procedimentos e limites relativos ao remanejamento de

pequeno valor e à aplicação de rendimentos de ativos financeiros devem ser estabelecidos em ato normativo setorial do órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela parceria. Enquanto não for definido o conceito de “pequeno valor” pela Secretaria com quem a OSC celebrou a parceria, não pode haver remanejamento sem autorização prévia da Administração Pública.

Por fim, destaque-se que os ritos aqui descritos referem-se, exclusivamente, àquelas alterações que envolvam recursos repassados pela Administração Pública, portanto alterações ou remanejamentos efetuados pela OSC com eventuais recursos complementares não dependem de autorização do órgão do poder público parceiro, devendo apenas ser objeto de registro no processo, para fins de transparência e monitoramento.

3.9 GESTÃO DA PARCERIA E MONITORAMENTO

Se até o momento tratou-se, principalmente, da gestão e da execução da parceria por parte das OSCs, agora será dada uma guinada de volta à gestão e ao monitoramento da parceria por parte da Administração Pública.

É importante compreender como se configura a governança das parcerias MROSC, conforme os atores envolvidos e seus respectivos papéis:

QUADRO 6 – GOVERNANÇA DAS PARCERIAS MROSC (ATORES ENVOLVIDOS E COMPETÊNCIA)

PARCEIRO	ATORES ENVOLVIDOS	COMPETÊNCIA
OSC	Dirigente e profissional responsável pelo acompanhamento da parceria (indicado no Plano de Trabalho)	<ul style="list-style-type: none"> - Assinar instrumento de parceria e eventuais termos aditivos. - Assegurar execução da parceria em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho. - Apresentar relatório de execução de objeto e, se for preciso, relatório de execução financeira. - Apresentar plano de ações compensatórias, quando houver.
	Equipe de trabalho da parceria, cujos(as) profissionais podem ser integrantes do quadro de pessoal da OSC ou contratados(as)	<ul style="list-style-type: none"> - Executar Plano de Trabalho da parceria. - Realizar diálogo técnico com o(a) gestor(a) ou comissão gestora da parceria.
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Gestor(a) da área finalística	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e elaborar o edital de chamamento público. - Orientar a OSC na elaboração do Plano de Trabalho, definindo os objetivos da política setorial com que a parceria está alinhada.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Gestor(a) ou comissão gestora da parceria	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a execução do Plano de Trabalho e realizar diálogo técnico com a equipe de trabalho da parceria. - Orientar a OSC com finalidade preventiva ou saneadora, conforme inciso VI do art. 2º da Lei MROSC. - Sugerir ao(à) administrador(a) público(a) a aplicação de sanções. - Emitir o relatório técnico de monitoramento e avaliação e encaminhar à Comissão de Monitoramento e Avaliação, para homologação. - Emitir parecer técnico de análise do relatório de execução de objeto e, se for preciso, do relatório de execução financeira. - Analisar o plano de ações compensatórias, quando houver.
	Membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o conjunto de parcerias do órgão ou entidade da Administração Pública, conforme inciso XI do art. 2º da Lei MROSC. - Orientar os(as) gestores(as) ou comissão gestora de parcerias. - Homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo(a) gestor(a) ou comissão gestora de parcerias.
	Administrador(a) público(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Assinar instrumento de parceria e eventuais termos aditivos. - Aplicar sanções. - Decidir pela aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição do relatório de execução de objeto e, se for preciso, do relatório de execução financeira. - Decidir sobre o plano de ações compensatórias, quando houver.

Na fase de execução, os principais atores envolvidos da Administração Pública são o(a) gestor(a) ou comissão gestora da parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação.

O(a) gestor(a) da área finalística que elaborou o edital pode também assumir a gestão da parceria, contudo, em muitos casos, não é isso que ocorre. Portanto, é importante que haja registros do diálogo técnico realizado nesta etapa por meio de documentos levados aos autos, tais como memórias de reunião ou comunicações eletrônicas, para que o alinhamento e a pactuação realizados fiquem formalizados.

É facultada à Administração Pública a designação de um(a) ou mais gestores(as) de parceria - um(a) titular e os(as) demais suplentes -, ou ainda, a nomeação de uma comissão gestora. Nos casos em que não houver suplentes, possível ausência do(a) gestor(a) leva sua chefia imediata a assumir as obrigações.

Eventualmente, o(a) gestor(a) pode se declarar impedido(a) de atuar em determinado processo e solicitar substituição, caso tenha participado como associado(a), cooperado(a), dirigente, conselheiro(a) ou empregado(a) da OSC parceira nos últimos cinco anos, ou caso haja conflito de interesses.

Ademais, o Decreto MROSC/DF, artigo 52, §6º, determina que a gestão de parcerias cujo valor global seja superior a R\$200 mil seja exercida por, pelo menos, um(a) servidor(a) ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente da Administração Pública distrital.

O número máximo de parcerias que cada gestor(a) pode acompanhar é definido em Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade responsável pela celebração da parceria.

3.9.1 ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO

A etapa de monitoramento e avaliação das parcerias permite detectar falhas na implementação ou ameaças à qualidade dos resultados a tempo de reagir oportunamente, bem como reúne informações a respeito das parcerias para posterior avaliação.

O monitoramento pressupõe a ideia de continuidade, ou seja, é uma verificação do andamento da parceria ao mesmo tempo em que ela é executada. Desse modo, fica evidente o aspecto saneador de tais atividades de acompanhamento, e é crucial que o(a) gestor(a) da parceria tenha as seguintes atitudes e preocupações:

- compreender claramente a delimitação e a sequência de objetivos, metas e resultados esperados da parceria;
- estabelecer processo de monitoramento por meio de diálogo e aprendizado constante;
- saber avaliar a relevância do contexto e compreender eventuais problemas sinalizados pela OSC ou identificados em suas atividades de acompanhamento, buscando soluções corretivas que beneficiem a execução do objeto;
- ter capacidade de contribuir para melhoria ou correção de possíveis dificuldades ou desvios na execução das parcerias.

Para detalhar o papel do(a) gestor(a) ou comissão gestora, figura central de monitoramento e avaliação das parcerias, seguem os quadros 7 e 8, que identificam as atividades ordinárias e extraordinárias:

QUADRO 7 – ATIVIDADES ORDINÁRIAS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PAPÉIS DO(A) GESTOR(A) OU COMISSÃO GESTORA DA PARCERIA

O QUÊ	COMO	QUANDO	POR QUÊ
Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria.	Realização de visitas no local da execução da parceria, reuniões periódicas com a OSC, acompanhamento das atividades por site ou redes sociais da OSC, do projeto ou da atividade objeto da parceria.	O acompanhamento deve ser constante até o final da vigência da parceria. As visitas devem ocorrer, preferencialmente, de acordo com os marcos executores indicados no Plano de Trabalho. As reuniões podem ocorrer a qualquer tempo, desde que verificada a necessidade.	O MROSC tem como prerrogativa o controle de resultados, portanto é crucial que gestor(a) ou comissão gestora da parceria acompanhe constantemente a ação, em especial, com encontros e visitas in loco.
	Recebimento das comunicações de remanejamentos de pequeno valor e aplicação de rendimentos ativos financeiros, se houver.	Sempre que a OSC julgar necessário realizar algum remanejamento de pequeno valor, ou quando houver aplicação de rendimentos ativos financeiros.	O MROSC preza pela eficiência da execução da parceria, por isso garantiu que os remanejamentos de pequeno valor e as aplicações de rendimentos sejam realizados pela OSC sem prévia autorização.


Identificar e informar fatos que comprometam ou possam comprometer a execução da parceria.	Recomendação à OSC de melhorias na forma de execução do objeto da parceria, com base no disposto no Plano de Trabalho.	Sempre que gestor(a) ou comissão gestora da parceria julgar pertinente.	O MROSC orienta que o monitoramento deva ter caráter saneador e preventivo, assim é crucial que desvios ou fatos que possam comprometer a parceria sejam sinalizados, sugerindo, sempre que possível, soluções correspondentes.
	Verificação do cumprimento pela OSC dos seus deveres de transparência.	Sempre que gestor(a) ou comissão gestora da parceria julgar pertinente.	O MROSC determina o dever de transparência ativa, tanto da Administração Pública quanto da OSC, como forma de contribuir para o controle social.
Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação.	Coleta de informações que subsidiem a análise de execução do objeto e/ou solicitação à OSC de documentos que julgar necessários (levando em consideração o princípio da razoabilidade).	A periodicidade e quantidade de relatórios de monitoramento e avaliação é facultativa, recomendando que, nas parcerias com mais de um ano, seja emitido, pelo menos, um relatório por semestre.	O MROSC, ao focar no controle de resultados, prioriza a ação de monitoramento e avaliação pela Administração Pública, sendo os relatórios técnicos uma de suas principais ferramentas de gestão.
Emitir relatório simplificado de verificação do objeto, quando for o caso.	Coleta de informações que subsidiem a análise do cumprimento das metas (inclusive de relatórios técnicos de monitoramento e avaliação).	Após a conclusão da parceria.	O MROSC, ao focar no controle de resultados e na desburocratização dos processos, orienta que, no caso de parcerias com valor global igual ou inferior a R\$ 200 mil, é suficiente que o(a) gestor(a) emita relatório simplificado de verificação do objeto como prestação de contas de execução da parceria.
	Orientação à OSC para adequada elaboração do relatório de execução do objeto, caso seja necessário.	Após a emissão do relatório simplificado de verificação do objeto, apenas se constatados desvios ou incapacidade de cumprimento das metas (levando em consideração o princípio da razoabilidade).	O MROSC orienta que, nos casos em que não seja possível atestar o cumprimento das metas no relatório simplificado de verificação do objeto, a Administração Pública pode solicitar à OSC a apresentação de relatório de execução do objeto para análise.
Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas, quando for o caso.	Coleta de informações que subsidiem a análise do cumprimento das metas (inclusive de relatórios técnicos de monitoramento e avaliação).	Após a conclusão da parceria.	O MROSC, ao focar no controle de resultados, prioriza a ação de monitoramento e avaliação pela Administração Pública, sendo os relatórios técnicos uma de suas principais ferramentas de gestão.
	Análise do relatório de execução do objeto entregue pela OSC.	Após a conclusão da parceria.	O MROSC, ao focar no controle de resultados, orienta que a análise da prestação de contas de parcerias com valor global superior a R\$ 200 mil deve ser realizada por meio da avaliação do relatório de execução do objeto.
	Solicitação à OSC de resultados de pesquisa de satisfação de público, se houver.	Após a conclusão da parceria.	O MROSC recomenda que nas parcerias com vigência superior a um ano seja realizada pesquisa de satisfação de público, como ferramenta de avaliação de políticas públicas, cujo resultado, caso insatisfatório, não gere sanção, tampouco rejeição de contas.

Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas, quando for o caso.	Solicitação de apresentação de comprovante de saldo da conta bancária da parceria, para verificar a existência de saldo remanescente a ser devolvido após o término da vigência.	Após a conclusão da parceria.	O MROSC determina que todo recurso repassado bem como os possíveis rendimentos financeiros sejam aplicados, integralmente, no objeto da parceria, sendo, portanto, necessária a verificação de saldo remanescente, a ser devolvido ao erário.
	Solicitação ao setor competente do órgão ou à entidade da Administração Pública de emissão de guia de recolhimento nos casos de devolução de valores.	Após a conclusão da parceria e apenas se verificado saldo remanescente a ser devolvido.	
	Orientação à OSC sobre a adequada elaboração do Relatório de Execução Financeira, se houver, e sobre a possibilidade de apresentação de Plano de Ação Compensatória.	Após a emissão do parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas e apenas se constatados desvios ou incapacidade de cumprimento das metas (levando em consideração o princípio da razoabilidade).	Embora o MROSC tenha como prerrogativa o controle dos fins, excepcionalmente e somente nos casos em que seja necessário, o controle dos meios também será realizado por meio da análise da execução financeira da parceria.

Conforme o andamento da parceria e, principalmente, dos problemas e desvios identificados ao longo de sua execução, outras atividades podem ser requeridas aos gestores e gestoras das parcerias MROSC.

QUADRO 8 – ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PAPÉIS DO(A) GESTOR(A) OU COMISSÃO GESTORA DA PARCERIA

O QUÊ	COMO	QUANDO	POR QUÊ
Emitir parecer técnico sobre Relatório de Execução Financeira, quando for o caso.	Solicitação de subsídios para análise de prestação de contas financeira ao setor competente do órgão ou à entidade da Administração Pública.	Após a entrega do referido relatório pela OSC.	Embora o MROSC tenha como prerrogativa o controle dos fins, excepcionalmente e somente nos casos em que seja necessário, o controle dos meios também será realizado por meio da análise da execução financeira da parceria.
Emitir parecer técnico sobre Plano de ações compensatórias, quando for o caso.	Análise da solicitação da OSC de ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias.	Após a entrega da referida solicitação pela OSC.	O MROSC visa à execução de ações de interesse público, portanto a realização de ações compensatórias é mais interessante que a devolução de recursos ao erário.
	Emissão de relatório final sobre execução do plano de ações compensatórias.	Após a conclusão da execução do plano de ações compensatórias.	
	Solicitação ao setor competente do órgão ou à entidade da Administração Pública de emissão de guia de recolhimento, nos casos de devolução de valores.	Apenas nos casos em que a OSC não optar pelo plano de ações compensatórias, ou nos casos em que a solicitação ou execução do plano de ações compensatórias forem reprovadas.	

	<p>Informar os indícios de irregularidades, quando for o caso.</p>	<p>Recomendação à Administração Pública de providências e sanções necessárias, conforme § 5º do art. 74 do Decreto MROSC-DF.</p>	<p>Sempre que gestor(a) ou comissão gestora da parceria julgar pertinente, desde que não confunda indícios de irregularidades com descumprimento do objeto.</p>	<p>O MROSC orienta que o monitoramento deva ser de caráter saneador e preventivo, assim é crucial que indícios de irregularidades sejam sinalizados, sugerindo, sempre que possível, as providências e sanções necessárias.</p>
---	--	--	---	---

Para realizar essas ações de monitoramento e avaliação, o Poder Público pode contar com o apoio técnico de terceiros, delegar competências ou até mesmo firmar parcerias com outros órgãos ou entidades que estejam próximos ao local do projeto a ser avaliado. A execução da parceria também poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos Conselhos de Políticas Públicas relacionados às atividades desenvolvidas e pelos mecanismos de controle social previstos na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

O ciclo de monitoramento e avaliação envolve, como visto no quadro de governança, a execução pela OSC, e o acompanhamento pelo(a) gestor(a) - ou comissão gestora da parceria - e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é um órgão colegiado que tem por objetivo monitorar e avaliar o conjunto de parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, ou seja, no Diário Oficial e no site. Ela deve ser composta, pelo menos, por um servidor ocupante de cargo efetivo ou de emprego permanente da Administração Pública. Pode-se optar por instituir uma ou mais Comissões de Monitoramento e Avaliação, dependendo do volume e da necessidade do referido órgão ou entidade.

Entre os papéis da Comissão, cujo detalhamento encontra-se descrito no art. 45 do Decreto MROSC, o mais recorrente é a análise e homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação. Ademais, outro papel estratégico dela é o aprimoramento dos procedimentos relativos ao monitoramento, orientação e padronização dos instrumentos e parâmetros utilizados pelos gestores e, sobretudo, pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados. É facultado à Comissão de Monitoramento e Avaliação que solicite assessoramento técnico especializado para subsidiar os trabalhos.

No exercício das competências, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deve:

- subsidiar o(a) gestor(a) ou a comissão gestora de parceria, com orientações técnicas;
- sanear dúvidas e solucionar possíveis conflitos entre a OSC e o(a) gestor(a) ou a comissão gestora de parceria;
- realizar visitas ao local de execução da parceria, quando necessário; e
- aprimorar e padronizar os procedimentos de monitoramento e avaliação.

Além disso, é fundamental que a Comissão elabore plano anual de atividades de monitoramento e avaliação, preferencialmente com base em matriz de risco (que avalie os tipos de parcerias e os valores envolvidos), diferenciando do conjunto de parcerias aquelas consideradas estratégicas e que, portanto, demandariam maior periodicidade de atividades de acompanhamento, tanto por parte do(a) gestor(a), como reuniões, visitas e relatórios, como também da própria comissão, mediante análise de relatórios e visitas in loco, quando pertinentes.

Nos casos de realidades setoriais com grande capilaridade territorial, a Administração Pública pode avaliar a conveniência de instalar comissões de monitoramento e avaliação regionais, responsáveis pelo acompanhamento das parcerias realizadas em determinados territórios.

As atividades de monitoramento e avaliação e, por conseguinte, a atuação dos atores destacados (gestores e comissão de monitoramento e avaliação) continuam na fase de prestação de contas, objeto do próximo capítulo deste Manual, o que evidencia a continuidade do trabalho.



O capítulo VI do Decreto MROSC/DF dedica-se exclusivamente à etapa de monitoramento e avaliação, sendo fundamental sua leitura.

Para encerrar, alguns dos documentos (ações) capitais ao monitoramento e à avaliação das parcerias, quais sejam:

- relatório técnico de monitoramento e avaliação
- parecer técnico conclusivo de análise de prestação de contas
- homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação



MODELO:

Na parte V deste Manual estão disponíveis os modelos de relatório e parecer técnicos, bem como os de despacho de homologação, relativos ao processo de monitoramento e avaliação das parcerias.

3.9.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Em caso de parcerias com vigência superior a um ano, é necessário que a OSC apresente relatório parcial de execução de objeto relativo à prestação de contas anual da parceria, no prazo de 90 dias após o fim de cada exercício, entendendo exercício como o período de 12 meses contados da data de celebração da parceria. É boa prática em termos de gestão da parceria, haja vista o maior controle de resultados parciais e finais da parceria, bem como a capacidade em avaliar as ações desenvolvidas, passado um ano da execução do objeto.

Na hipótese de omissão, o(a) gestor(a) da parceria deve notificar à OSC que apresente relatório parcial de execução do objeto no prazo de 15 dias, sob pena de:

- aplicação de sanção de advertência;
- suspensão da liberação das parcelas seguintes do cronograma de desembolso, até que seja cumprida a obrigação.

A análise do relatório parcial de execução do objeto será realizada pelo(a) gestor(a) da parceria, por meio de procedimento simplificado, com foco na verificação do alcance das metas no exercício respectivo. Somente no caso de descumprimento de meta sem justificativa suficiente ou de indício de irregularidade, o(a) gestor(a) da parceria pode notificar a OSC, dando-lhe o prazo de 30 dias, para:

- demonstrar que a irregularidade não existe, comprovar que sanou a irregularidade ou cumpriu a obrigação para o alcance da meta, fixando prazo compatível com a complexidade

- da situação; ou
- apresentar relatório parcial de execução financeira.

Em casos de comprovação de irregularidade e com base na gravidade do caso concreto, o(a) gestor(a) da parceria pode recomendar ao(à) administrador(a) público(a) algumas providências saneadoras, sendo reservado sempre o direito de ampla defesa da OSC. Conforme o Decreto MROSC distrital, são providências cabíveis:

- determinar a devolução dos recursos relacionados à irregularidade apurada ou à prestação de contas não apresentada;
- aplicar sanções;
- instaurar tomada de contas especial; ou
- promover a rescisão unilateral da parceria.

Por fim, a análise da prestação de contas anual pode ser realizada pela técnica de auditoria por amostragem, conforme procedimentos definidos em ato normativo setorial do órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela parceria.

A prestação de contas anual segue os mesmos procedimentos e documentos da prestação de contas final, então, recomenda-se a leitura do capítulo a seguir.

3.10 PERGUNTAS FREQUENTES

É possível pagar à equipe do projeto com recursos da parceria?

Sim, o MROSC prevê a regulação do pagamento da equipe envolvida na parceria, reconhecendo que os custos gerados devem ser cobertos por ela própria. Com esse dispositivo, regula-se um tema importante que é o pagamento das pessoas que trabalham na execução do objeto, nas mais diversas atividades. O pagamento pode ocorrer nos casos de funcionários anteriormente contratados pela OSC com carteira assinada, que podem ser alocados, integral ou proporcionalmente para atuar no projeto. Nesse caso, deve-se observar a proporcionalidade da remuneração em relação à respectiva dedicação do funcionário à execução do objeto da parceria. Há ainda a hipótese da contratação de terceiros, sejam eles pessoas físicas contratadas como prestadores de serviços autônomos ou pessoas jurídicas contratadas por fornecimento de bens ou prestação de serviços específicos.

Quais são os custos gerados que poderão ser pagos com recursos da parceria?

Além dos custos diretos relacionados à execução do objeto, o MROSC define os custos indiretos que podem ser pagos no âmbito de uma parceria. São exemplos as despesas com internet, transporte, aluguel e telefone, bem como a remuneração de serviços contábeis e de assessoria jurídica necessários para que a OSC cumpra a legislação de transparência e de prestação de contas do uso do recurso público. Tais custos devem estar previstos no Plano de Trabalho. A especificação dos custos indiretos gera mais segurança jurídica e clareza sobre o que pode ou não ser pago com recursos da parceria, criando condições para que as OSCs possam implementar a necessária transparência no uso do recurso.

Quais despesas não podem ser utilizadas com recursos da parceria?

Não podem ser usados recursos com finalidade alheia ao objeto da parceria e não se pode, a

qualquer título, pagar a servidor ou a empregado público com recurso da parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica (exemplo: art. 51, §13, da Lei Complementar Distrital 933/2017) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias. O gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos da parceria é de responsabilidade exclusiva da OSC.

Onde serão depositados os recursos da parceria?

Os recursos recebidos em virtude da parceria serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, no BRB.

Podem-se aplicar os recursos da parceria?

Sim. Os eventuais rendimentos de ativos financeiros devem ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Como realizar os pagamentos?

A movimentação de recursos no âmbito da parceria pode ser realizada mediante transferência eletrônica, cheque nominal, boleto bancário e, excepcionalmente, pagamentos em espécie, cujos limites devem ser estabelecidos em ato normativo setorial.

As OSCs podem atuar em rede para realização de projeto em parceria com o Estado?

Sim. É possível que as Organizações da Sociedade Civil se somem para atuação em rede na execução de projetos comuns. Nesse caso, fica mantida a responsabilidade da organização celebrante do termo de fomento, de colaboração ou acordo de cooperação. A possibilidade deve estar prevista no Plano de Trabalho e no edital de chamamento público. A organização celebrante deverá assinar um termo de atuação em rede com cada organização executante e não celebrante que comporá a rede.

Deve ser exigida contrapartida da OSC?

A exigência de contrapartida para a realização da parceria é facultativa e pode restringir o número de organizações concorrentes no chamamento público. Nos casos excepcionais em que ela for necessária deve estar prevista no edital, podendo ser exigida apenas no formato de bens ou serviços economicamente mensuráveis. A Lei MROSC não permite a exigência de contrapartida financeira. Um exemplo interessante de regulamentação sobre contrapartida foi feito no Decreto Federal 8726/2016, que proibiu no âmbito da Administração Pública federal a exigência de contrapartida em bens e serviços para parcerias de até R\$600.000,00, continuando facultativa nas parcerias de valor superior.

Pode ser alterada a vigência da parceria?

Sim. A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da Organização da Sociedade Civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública. Em caso específico de atraso na liberação de recursos por culpa da Administração Pública, a parceria será prorrogada de ofício, limitada ao exato período do atraso verificado.

Pode ser alterado o Plano de Trabalho da parceria?

Sim. O Plano de Trabalho da parceria também poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou termo de apostilamento, a depender do caso concreto.

A Administração Pública promoverá monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria?

O controle de resultados constitui uma das mudanças de paradigma na relação da Organização da Sociedade Civil com o Estado. A verificação do cumprimento do objeto é prioridade no monitoramento e avaliação. Esse tipo de controle exige presença constante e mais próxima entre o gestor da parceria, a Organização da Sociedade Civil e os beneficiários da política pública. Para implementação do monitoramento e avaliação, a Administração Pública pode valer-se do apoio de terceiros, delegar competências ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local da aplicação de recursos.

CAPÍTULO 4 – DEVERES DE TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Encerrando o ciclo, os procedimentos relativos à transparência e à prestação de contas. A Lei MROSC trouxe consigo novo olhar sobre a prestação de contas, compartilhando a responsabilidade entre OSCs e Administração Pública e com foco precípuo na efetiva execução da parceria; na obtenção dos resultados previstos no início do processo; e no benefício e impacto à população envolvida, pois, afinal, é efetivamente a busca por melhorias de determinada situação ou problema social que as políticas públicas e as parcerias entre Estado e sociedade civil devem esforçar-se em alcançar.

4.1 DEVERES DE TRANSPARÊNCIA

A Administração Pública e a OSC devem dar transparência ativa à parceria celebrada, contribuindo para o controle social. Assim, a Administração Pública deve divulgar na internet tanto a relação das parcerias celebradas, com indicação dos planos de trabalho, como os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos nas parcerias. A OSC parceira também deve divulgar na internet, nos locais visíveis de suas sedes sociais e nos estabelecimentos em que exerça ações, a relação das parcerias celebradas.

Ambas devem manter a divulgação da relação de parcerias até 180 dias após o término de vigência dos respectivos instrumentos de parceria, com, no mínimo, as seguintes informações:

- data de assinatura, identificação do instrumento e do órgão ou entidade da Administração Pública responsável;
- nome da Organização da Sociedade Civil e seu número de inscrição no CNPJ;
- descrição do objeto da parceria;
- valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- situação da prestação de contas da parceria, que deve informar a data prevista de apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para análise e o resultado conclusivo;
- valor da remuneração da equipe de trabalho vinculada à execução do objeto e paga com recursos da parceria, com indicação das funções que seus integrantes desempenham e do valor previsto para o respectivo exercício.

Ademais, a divulgação de campanhas publicitárias e de programações desenvolvidas por organizações da Sociedade Civil no âmbito da parceria observará as diretrizes e orientações constantes de documentos oficiais elaborados pelo Sistema de Comunicação de Governo do Distrito Federal. Destaque-se que os recursos tecnológicos utilizados e a linguagem devem garantir acessibilidade às pessoas com deficiência.

Por fim, é de responsabilidade da Administração Pública do Distrito Federal fornecer informações ao mapa das organizações da Sociedade Civil, o qual visa a consolidar e a divulgar informações sobre as OSCs e parcerias.

4.2 PLATAFORMA ELETRÔNICA

A Lei MROSC orienta que os procedimentos de parcerização com Organizações da Sociedade Civil sejam desenvolvidos por meio de plataforma eletrônica, na qual devem ser registrados todos os instrumentos e documentos, além de permitir tomadas de decisão com ampla transparência nas diversas etapas da parceria.

A plataforma eletrônica visa a permitir o exercício do controle social, aumentando a clareza acerca da aplicação dos recursos públicos em parcerias.

Não obstante, o Distrito Federal ainda não dispõe de plataforma eletrônica. A existência de sistema em que os processos tramitam em formato digital (denominado SEI – Sistema Eletrônico de Informações) não supre a necessidade da plataforma de parcerias, pois o que se espera é um uso gerencial, com funcionalidades que vão além da mera disponibilização de documentos.

4.3 COMPROVAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

Em razão da maior simplicidade do instrumento e da inexistência de recursos financeiros repassados à OSC nos casos de acordo de cooperação, não é necessário que a prestação de contas ocorra nos mesmos moldes da que ocorre com os termos de fomento e colaboração.

Assim, ao apresentar minuta padrão de acordo de cooperação, o Decreto MROSC/DF orienta que a prestação de contas seja realizada mediante elaboração de Relatório de Cumprimento de Responsabilidades do Acordo de Cooperação.

Além disso, o órgão ou entidade da Administração Pública pode dispor sobre procedimentos específicos de acompanhamento de acordos de cooperação em ato normativo setorial.

4.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL – PROCEDIMENTO REGULAR

Findada a execução da parceria, as OSCs devem prestar contas mediante procedimento em que se avalie sua execução e, por conseguinte, verifiquem-se o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos.

Como já ressaltado neste Manual, o MROSC traz como inovação a prestação de contas com base no controle de resultados, ou seja, com foco no cumprimento do objeto e alcance das metas e resultados, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos. Destarte, a prestação de contas deve ser vista como mais um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias. A prestação de contas financeira apenas é exigida em casos excepcionais, quando não for devidamente comprovado o cumprimento do objeto pactuado, ou quando houver indícios de irregularidades.

Boa prestação de contas é resultado de bom planejamento e de execução cuidadosa,

comprometida em atender ao que estava previsto no Plano de Trabalho. Com isso, o dever de prestar contas tem início no momento de liberação da primeira parcela dos recursos financeiros, observando prazos e normas estabelecidos no Decreto MROSC/DF e nos atos normativos setoriais de responsabilidade de cada pasta.

Conforme o §3º do art. 32 do Decreto nº 37.843/2016, não há previsão de prestação de contas a cada parcela, mas sim de forma anual, além da final. Sempre que a duração da parceria exceder a um ano, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar prestação de contas ao fim de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas da parceria.

O procedimento regular de prestação de contas final compreende, assim, as seguintes fases:

- apresentação das contas, de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil;
- análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública.

A apresentação das contas pela OSC é realizada por meio do Relatório de Execução do Objeto, no prazo de 90 dias após o término da vigência da parceria, podendo ser prorrogado por mais 30 dias, mediante solicitação justificada da Organização da Sociedade Civil. Já a análise e manifestação conclusiva das contas pela Administração Pública é realizada por meio de parecer técnico conclusivo de análise de prestação de contas, no prazo de até 150 dias contados da data da apresentação do relatório de execução do objeto, quando não for necessária a apresentação de relatório de execução financeira, podendo ser prorrogado por igual período, mediante decisão motivada.

É importante registrar que o transcurso do prazo sem que as contas tenham sido analisadas não impede que a Organização da Sociedade Civil participe de outros chamamentos públicos e celebre novas parcerias, tampouco implica a impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas ao ressarcimento do erário.

Nos termos do art. 60 do Decreto nº 37.843/2016, o supracitado Relatório deve ser apresentado de modo a possibilitar que o(a) gestor(a) da parceria avalie o cumprimento do objeto a partir de verificação de que as metas previstas foram alcançadas. Portanto, ele deve conter a descrição das atividades ou projetos desenvolvidos e um comparativo das metas propostas e dos resultados alcançados, com todos os documentos que comprovem a realização das ações em anexo (listas de presença, fotos, vídeos). Em casos de parceria com vigência superior a um ano, recomenda-se ainda anexar os resultados de pesquisa de satisfação do público.



Segundo o art. 60 do Decreto MROSC DF, O relatório de execução do objeto apresentado pela Organização da Sociedade Civil deverá conter:

- I. descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados no período de que trata a prestação de contas;
- II. documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como listas de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes;
- III. documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver; e
- IV. documentos sobre o grau de satisfação do público-alvo.

§ 1º Nos casos em que não tiver sido realizada pesquisa de satisfação, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar declaração de entidade pública ou privada local, manifestação do conselho setorial ou outro documento que sirva para expor o grau de satisfação do público-alvo.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se ao relatório parcial de execução do objeto, relativo à prestação de contas anual, e ao relatório final de execução do objeto, relativo à prestação de contas final.

A análise do relatório de execução do objeto é realizada pelo(a) gestor(a) da parceria, consistindo na verificação do cumprimento do objeto. Ressalte-se que a Lei MROSC determina que a análise da prestação de contas considere a “verdade real”, conceito que reforça a ideia de que a análise não pode restringir-se à “verdade formal”, mas focar nos fatos ocorridos e nos resultados efetivamente alcançados. Com isso, é dever do(a) gestor(a) considerar em sua análise os relatórios de visita técnica e de monitoramento e avaliação homologados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação. Ademais, para fins de diagnóstico da realidade contemplada pela parceria, o parecer técnico conclusivo deve abordar também:

- impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- grau de satisfação do público-alvo;
- possibilidade de sustentabilidade das ações objeto da parceria.

Na manifestação final acerca da prestação de contas, o(a) gestor(a) da parceria pode concluir que:

- houve cumprimento integral do objeto;
- houve cumprimento parcial do objeto com justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico conclusivo, favorável à aprovação das contas, com imediato encaminhamento do processo à autoridade responsável pelo julgamento das contas; ou
- não foi cumprido o objeto e que não há justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico preliminar indicando:
 - glosa dos valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente; e
 - necessidade de notificação à Organização da Sociedade Civil, para que apresente relatório de execução financeira para subsidiar a emissão do parecer técnico conclusivo.



MODELO:

Nas partes V e VI deste Manual estão disponíveis os modelos de relatório de execução do objeto e de parecer técnico conclusivo de análise de prestação de contas.

Na hipótese de não comprovação do alcance de metas e resultados pactuados, ou ainda em casos de denúncias ou de verificação de indícios de irregularidade na execução do objeto ou dos recursos financeiros, mediante juízo de admissibilidade realizado pelo(a) administrador(a) público(a), a Administração Pública pode solicitar que a OSC apresente Relatório de Execução

Financeira, com descrição das despesas e receitas realizadas.

Esse juízo de admissibilidade refere-se à avaliação sobre a existência de elementos mínimos que demonstrem que é importante a verificação da realidade fática pela Administração Pública, em observância ao princípio da eficiência e da economicidade, para que não haja dispêndio de tempo em diligências desnecessárias.

Quando o juízo de admissibilidade apontar para a relevância da solicitação do Relatório de Execução Financeira, a OSC deve comprovar nesse documento a relação entre a movimentação dos recursos públicos e o pagamento das despesas, cujos dados financeiros devem, enfim, demonstrar se há coerência entre receitas e despesas previstas e receitas efetivamente obtidas e despesas realizadas. É importante registrar que, caso a parceria tenha envolvido atuação em rede, cabe à OSC celebrante apresentar prestação de contas, inclusive no que se refere às ações executadas pelas OSCs executantes e não celebrantes.

Conforme art. 62 do Decreto MROSC distrital, o relatório de execução financeira deve conter:

- relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;
- relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
- comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;
- extrato da conta bancária específica;
- cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor, além da indicação do produto ou serviço; e
- memória de cálculo do rateio das despesas, nos casos em que algum item do Plano de Trabalho tenha sido pago proporcionalmente com recursos da parceria, para demonstrar que não houve duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item.

Destarte, a análise do relatório de execução financeira realizada pelo(a) gestor(a) da parceria, o(a) qual, por sua vez, pode contar com subsídios de setores específicos de análise de contas do órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela parceria, deve contemplar:

- exame da conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no Plano de Trabalho, considerando a análise da execução do objeto; e
- verificação da conciliação bancária, por meio da correlação entre as despesas da relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta.

As supracitadas orientações valem para o relatório parcial de execução financeira relativo à prestação de contas anual - com exceção da exigência de comprovante de devolução do saldo remanescente - e para o relatório final de execução financeira relativo à prestação de contas final.

Emitido parecer técnico do(a) gestor(a) da parceria relativo à execução financeira, o julgamento das contas será realizado por administrador(a) público(a) ou por agente público diretamente subordinado – é vedada a subdelegação -, que considerará:

- conjunto de documentos relativos à execução da parceria;
- conjunto de documentos relativos ao monitoramento da parceria, inclusive relatório técnico

- de monitoramento e avaliação, e, quando houver, relatório da visita técnica in loco;
- parecer técnico conclusivo do relatório final de execução do objeto e, quando houver, do relatório final de execução financeira.

Em sua decisão final acerca do julgamento das contas, o(a) administrador(a) público(a) decidirá por uma das seguintes opções:

- aprovação das contas;
- aprovação das contas com ressalvas, quando, apesar de cumpridos os objetivos e metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta que não resulte em dano ao erário; ou
- rejeição das contas e imediata instauração da tomada de contas especial, quando houver comprovação de:
 - omissão no dever de prestar contas;
 - descumprimento injustificado do objeto da parceria;
 - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
 - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

A decisão final de julgamento das contas será encaminhada para ciência da Organização da Sociedade Civil, que poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 15 dias, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, encaminhará o recurso à autoridade superior.

Exaurida a fase recursal, o órgão ou entidade da Administração Pública deverá:

- em caso de aprovação com ressalvas das contas, registrar no processo ou na plataforma eletrônica, quando houver, as causas das ressalvas; ou
- em caso de rejeição das contas, notificar a OSC para que ela:
 - devolva os recursos, conforme o montante do débito apurado; ou
 - solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, conforme procedimento definido em ato setorial.

A aprovação das contas, com ou sem ressalvas, gera quitação à Organização da Sociedade Civil, nos termos do art. 69 do Decreto nº 37.843/2016. Desse modo, o registro das ressalvas possui caráter educativo e preventivo e será considerado na eventual aplicação de sanções, conforme visto em tópico seguinte deste capítulo.

A lei inova quando permite a OSC solicitar autorização para devolução de recursos por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante apresentação de novo Plano de Trabalho relacionado ao objeto da parceria e à área de atuação da organização, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja caso de restituição integral de recursos. A autorização de ressarcimento por ações compensatórias será de competência indelegável do(a) secretário(a) de Estado ou do(a) dirigente máximo da entidade, em juízo de conveniência e oportunidade, desde que ouvido(a) o(a) gestor(a) da parceria e observado que:

- a decisão final não tenha sido pela devolução integral dos recursos;
- não tenha sido apontada, no parecer técnico conclusivo ou na decisão final de julgamento das contas, a existência de dolo ou fraude na situação que levou à rejeição das contas;
- o Plano de Trabalho apresentado para as ações compensatórias não ultrapasse a metade

- do prazo originalmente previsto à execução da parceria; e
- as ações compensatórias propostas sejam de relevante interesse social.

Na hipótese de descumprimento da obrigação de devolver recursos, serão adotadas as seguintes providências (§4º do art. 71 do Decreto nº 37.843/2016):

- instauração de tomada de contas especial; e
- registro das causas da rejeição das contas no Siggo e na plataforma eletrônica, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

A devolução de recursos ao erário pode ser efetuada de forma integral ou parcelada, nos termos da Lei Complementar Distrital nº 833, de 27 de maio de 2011. O parcelamento não configura impedimento à celebração de nova parceria ou à liberação de recursos no âmbito de parceria já firmada, salvo quando ocorrer atraso no pagamento da parcela. Ressalte-se ainda que os débitos serão apurados mediante atualização monetária, observado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acrescidos de juros de mora calculados nos termos do art. 406 do Código Civil, a partir dos seguintes parâmetros:

- nos casos em que for comprovado dolo da Organização da Sociedade Civil ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da Administração Pública quanto ao prazo de análise das contas; e
- nos demais casos, os juros serão calculados a partir da data de término da parceria, com subtração de eventual período de inércia da Administração Pública quanto ao prazo de análise das contas.

Caso as atividades da parceria não sejam realizadas pela organização ou se comprove que não foram bem executadas, a Administração Pública poderá retomar os bens públicos que estejam com a OSC parceira e, se necessário, assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho, fazendo que serviços essenciais à população não sejam interrompidos.

Vale ressaltar que as parcerias, por tratarem de interesses públicos, podem ser amplamente fiscalizadas pelos órgãos de controle, tanto pelos de controle interno - as ouvidorias, por exemplo - como pelos de controle externo - Ministério Público e Tribunais de Contas. Assim, é fundamental que as OSCs mantenham a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas.

4.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL - PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO EM PARCERIAS ATÉ R\$200MIL

A fim de garantir maior eficiência na gestão pública, a apresentação do relatório final de execução do objeto poderá ser substituída pela emissão de relatório simplificado de verificação, firmado pelo(a) próprio(a) gestor(a) da parceria, devendo ser aprovado pelo(a) administrador(a) público(a), como procedimento simplificado previsto no §3º do art. 63 da Lei Nacional nº13.019, de 2014, desde que:

- o valor global da parceria seja inferior a R\$200.000,00;

- a elaboração do relatório seja precedida de visita de verificação; e
- as demais exigências previstas sejam atendidas no instrumento da parceria e em ato normativo setorial.



MODELO:

Na parte V deste Manual está disponível o modelo de relatório de verificação do objeto.

Emitido o relatório de verificação do objeto pelo(a) gestor(a) da parceria, ele será avaliado pelo(a) administrador(a) público(a) ou pelo agente público diretamente subordinado. Caso aprovado, será providenciado o arquivamento do processo, caso contrário, o(a) gestor(a) deverá solicitar à OSC apresentação de relatório de execução do objeto e seguir os procedimentos explicitados no tópico anterior, até que o julgamento final das contas seja realizado.

4.6 PROCEDIMENTO PARA RESSARCIMENTO AO ERÁRIO POR AÇÕES COMPENSATÓRIAS

Antes da vigência do MROSC, as relações entre as Organizações da Sociedade Civil e a Administração Pública eram firmadas sob o regime jurídico dos convênios regidos pela Lei 8.666/1990. Ao final da fase de prestação de contas, se constatado o descumprimento parcial do objeto, a OSC, até então chamada de ONG, inevitavelmente era obrigada a ressarcir o erário, mediante devolução dos recursos financeiros referentes à parcela do convênio não executada.

O MROSC, contudo, trouxe nova possibilidade de ressarcimento ao erário, por meio de execução de ações definidas em novo Plano de Trabalho. Desse modo, quando a OSC sem dolo ou culpa não cumprir integralmente o objeto, ao final da fase de prestação de contas, em vez de devolver os recursos financeiros recebidos, poderá solicitar à Administração Pública ressarcimento ao erário com ações compensatórias.

ATENÇÃO

A OSC somente poderá solicitar o ressarcimento ao erário por ações compensatórias, após exaurida a fase recursal, ou seja, após finalização da fase de prestação de contas.

O novo Plano de Trabalho deve ser apresentado conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da OSC. A mensuração econômica será feita a partir do Plano de Trabalho original.

Recebido o novo Plano de Trabalho, cabe ao gestor ou comissão gestora de parceria emitir parecer técnico sobre a solicitação de ressarcimento mediante ações compensatórias. A decisão final, contudo, será emitida pelo(a) secretário(a) de Estado ou dirigente máximo do órgão ou entidade, sendo a competência indelegável, em juízo de conveniência e oportunidade.

Assim, exaurida a fase recursal, no caso de rejeição de contas, a Administração Pública notificará a OSC para que:

- devolva os recursos de forma integral ou parcelada, nos termos da Lei Distrital Complementar nº 833/2011, sob pena de instauração de tomada de contas especial e registro no Sistema Integrado de Gestão Governamental - Siggo e em plataforma eletrônica, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição; ou
- solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias.

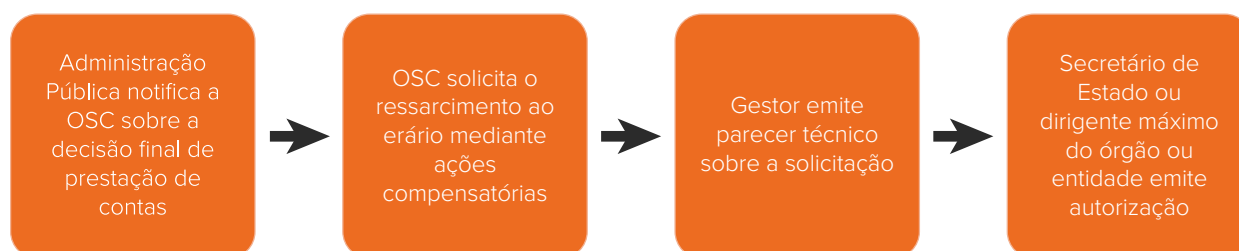
O ressarcimento ao erário via ações compensatórias só é cabível se presentes os seguintes requisitos:

- decisão final não foi pela devolução integral dos recursos;
- não houve dolo ou fraude da OSC;
- ações propostas são de relevante interesse social;
- prazo de execução é igual ou inferior à metade do prazo original de execução da parceria.

ATENÇÃO

A OSC tem direito de solicitar o ressarcimento ao erário, por ação compensatória, mas a Administração Pública tem discricionariedade para aceitar ou não.

Veja o fluxo:



Importante destacar que no novo Plano de Trabalho não haverá cronograma de execução financeira, nem de desembolso, pois as ações serão desenvolvidas sem qualquer repasse de recursos, vez que a intenção é exatamente ressarcir o erário com ações de interesse social desenvolvidas pela OSC.

4.7 SANÇÕES

Uma das maiores inovações trazidas pelo MROSC é a premissa da confiança, princípio que rege as relações entre a Administração Pública e as OSCs, em que estas passam a ser tratadas como parceiras do Estado, gozando, portanto, da confiança do poder público para executar as políticas públicas que lhe competem.

O MROSC fortalece também o monitoramento e a avaliação em caráter saneador, aplicado desde a assinatura dos instrumentos de parceria, com o intuito de aprimorar as políticas públicas, focando no resultado das entregas realizadas pela OSC e não mais na mera execução financeira.

Assim, durante a execução da parceria, se verificado o descumprimento do Plano de Trabalho e

das normas e princípios que a regem, cabe ao gestor ou comissão gestora sanear os problemas apontados e adotar medidas para que o objeto da parceria seja executado da melhor maneira possível.

Uma das medidas saneadoras apresentadas no MROSC é a aplicação de sanção. O procedimento de aplicação de sanções decorre de comportamentos da OSC que violam a Lei Nacional 13.019 de 2014, o Decreto 38.743 de 2016, atos normativos MROSC, ou de execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho pactuado.

A finalidade das sanções administrativas compreende reprová-la conduta praticada pela sancionada, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir a prática futura por outras OSCs. As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo, ou podem visar à reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao erário. Trata-se, portanto, de um poder-dever da Administração, que deve atuar para impedir ou minimizar os danos causados pelas parceiras que descumpram obrigações.

A aplicação de sanção objetiva produzir efeito pedagógico à OSC, mostrar à parceira que foi cometida infração administrativa, violação à lei ou ao pactuado com a Administração Pública. Ademais, mostra às demais OSCs que condutas dessa natureza não serão toleradas, de forma a reprimir a violação à legislação e prevenir a repetição da conduta.

A aplicação das sanções deve ser precedida de processo administrativo instaurado pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela celebração da parceria, garantida à OSC o direito à ampla defesa.

Antes da aplicação da sanção, a Administração Pública deve facultar à OSC a defesa, no prazo de dez dias a contar do recebimento da notificação.

ATENÇÃO

O gestor, a comissão gestora de parceria e a comissão de monitoramento e avaliação podem sugerir a aplicação de sanção, mas quem instaura o processo é sempre a autoridade máxima do órgão ou entidade.

A pretensão da Administração referente à aplicação das sanções prescreve em cinco anos, contados da data de apresentação da prestação de contas. A prescrição, contudo, será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

O Decreto MROSC, art. 74, enumera sanções que podem ser aplicadas à OSC, quais sejam:

- I. advertência;
- II. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública distrital, por prazo não superior a dois anos; ou
- III. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou para celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

A situação de impedimento de suspensão ou declaração de inidoneidade permanecerá enquanto

perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de dois anos.

À decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de dez dias, contados da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos da aplicação da penalidade. Em caso de sanção de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

4.7.1 ADVERTÊNCIA

A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa. Ela consiste em comunicação formal à OSC, por escrito, após instauração de processo administrativo sancionador, advertindo-a sobre descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula do instrumento de parceria, ou falha na execução da parceria, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

ATENÇÃO

Pena de advertência não implica restrições para a organização punida firmar novas parcerias.

4.7.2 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

A sanção de suspensão temporária de participação em chamamento público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública distrital, suspende o direito da OSC de:

- participar de chamamento público;
- firmar parceria sem chamamento público, ainda que tenha conseguido verba de emenda parlamentar;
- participar de procedimentos licitatórios;
- celebrar contrato ou parceria com a Administração Pública ou com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública distrital.

ATENÇÃO

Quando for aplicada sanção de suspensão temporária, a OSC ficará impedida de celebrar parcerias e contratos com qualquer órgão ou entidade pública distrital, não só com aquela que lhe aplicou a sanção.

A sanção de suspensão temporária e impedimento de contratar ou firmar parceria impede a OSC de formalizar contratos no âmbito distrital, por prazo não superior a 2 anos. Há de se ressaltar que nessa sanção se considera contrato todo e qualquer ajuste entre órgão ou entidade da Administração Pública e OSC em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

A referida sanção, de competência exclusiva do(a) secretário(a) de Estado ou dirigente máximo do órgão ou entidade, deverá ser aplicada nos casos em que:

- for verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria: a sanção apenas deve ser aplicada nos casos em que se constatar que a OSC cometeu alguma fraude, de forma dolosa, no momento da celebração, na execução ou na prestação de contas;
- não se justificar imposição de penalidade mais severa: constatada a fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, a Administração Pública deve avaliar se aplicará penalidade mais severa que a suspensão.

Devem ser consideradas para aplicação dessa sanção:

- natureza da infração;
- gravidade da infração;
- peculiaridades do caso concreto;
- circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o impedimento da Organização da Sociedade Civil deve ser lançado no Siggo, e a situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja providenciada a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido depois do ressarcimento dos danos e de decorrido o prazo de dois anos.

4.7.3 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

A declaração de inidoneidade, de competência exclusiva do(a) secretário(a) de Estado ou dirigente máximo do órgão ou entidade, impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de chamamentos públicos, licitações e de formalizar parcerias ou contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

O impedimento da OSC deve ser lançado no Siggo, e a OSC fica impedida de celebrar qualquer contrato ou parceria com todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a OSC ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de dois anos.

4.8 PROCEDIMENTO PARA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Finalizada a fase de prestação de contas pela OSC, cabe ao(a) secretário(a) de Estado ou dirigente máximo do órgão ou entidade, ou agente público diretamente subordinado, o julgamento final das contas, que deve considerar:

- conjunto de documentos relativos à execução da parceria;
- conjunto de documentos relativos ao monitoramento da parceria, inclusive o relatório técnico de monitoramento e avaliação, e, quando houver, o relatório da visita técnica; e
- parecer técnico conclusivo, no que concerne à avaliação do relatório final de execução do

objeto e, quando houver, do relatório final de execução financeira.

A decisão final de julgamento das contas será de:

- aprovação das contas;
- aprovação das contas com ressalvas; ou
- rejeição das contas e imediata instauração da tomada de contas especial.

Enfim, após a OSC apresentar defesa de seus atos, tais como apresentação de relatório de execução financeira e justificativa para metas não cumpridas, em caso de rejeição de contas, e diante da inexistência de devolução de recursos, será instaurada tomada de contas especial - TCE.

A Tomada de Contas Especial - TCE constitui processo administrativo devidamente formalizado, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública - com levantamento de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis – e para obter respectivo ressarcimento. Somente deverá ser instaurada a TCE quando, apurados os fatos, for constatado prejuízo aos cofres públicos e identificado(s) o(s) responsável(is) pelo dano e não houver êxito na recomposição ao Tesouro do dano causado ao erário.

A Lei e o Decreto MROSC não dispõem acerca da conceituação e procedimentos para realização da tomada de contas especial, estando tais atos dispostos no Decreto 37.096, de 2 de fevereiro de 2016 e na Instrução Normativa nº 04, de 21 de dezembro de 2016, editada pela Corregedoria-Geral do Distrito Federal.



Para obter mais informações, recomenda-se a leitura do Decreto 37.096, de 2 de fevereiro de 2016, e da Instrução Normativa nº 04, de 21 de dezembro de 2016.

Dispõe o art. 3º da referida instrução normativa que *“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Distrito Federal responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária”*.

Importante lembrar que a expressão “prestação de contas” no MROSC corresponde à prestação de informações que podem se dar mediante relatório simplificado de verificação de objeto, relatório de execução do objeto ou relatório de execução financeira, conforme visto no tópico anterior.

A autoridade administrativa do setor onde ocorrer qualquer fato ensejador de tomada de contas especial deve, preliminarmente, determinar medidas para ressarcimento do dano ou regularização da situação, mediante designação de servidor ou empregado, a quem incumbe:

- solicitar autuação de processo específico;
- especificar irregularidades ensejadoras do prejuízo ao erário;
- quantificar e atualizar dano, segundo as normas aplicáveis;
- identificar responsáveis;
- expedir notificação prévia, no prazo improrrogável de cinco dias, para comparecimento

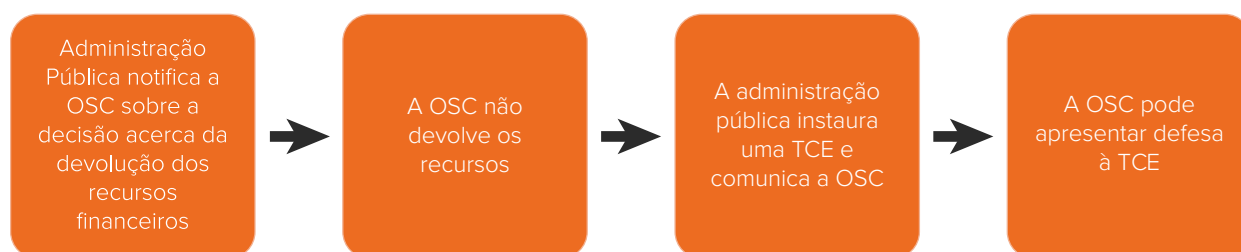
do responsável com vista ao estabelecimento do termo de composição do acordo ou da declaração da recusa em reparar o dano; e

- submeter as conclusões à autoridade administrativa competente, para homologação da proposta e formalização da composição, ou, ainda, para instauração, ou não, da tomada de contas especial.

No curso do procedimento de tomada de contas especial será garantida à OSC:

- ciência sobre a tomada de contas especial que possa apurar conduta e imputar débito ou sanção;
- pleno acesso aos autos, inclusive para obter cópias de documentos; e
- manifestação sobre irregularidades apuradas, produção de provas, requerimento de juntada de documentos e apreciação racional das alegações de defesa ou razões de justificativa pela comissão tomadora/tomador das contas, ou, quando for o caso, pelo órgão de controle interno.

A TCE obedecerá ao seguinte fluxo:



Caso a OSC proponha acordo para regularização do débito, deve ser formalizado Termo Circunstanciado de Regularização – TCR, cuja minuta segue anexa à Instrução Normativa nº 04, de 21 de dezembro de 2016. O débito pode ser parcelado, contudo o órgão ou entidade não pode diminuir o montante atualizado e integral, salvo se reconhecer algum erro na definição do valor total.

Realizado o acordo, cabe à Administração Pública o acompanhamento da quitação ou da regularização, e o seu descumprimento implicará a remessa imediata dos documentos ao órgão, entidade ou setor jurídico competente, para cobrança judicial.

Em qualquer hipótese, verificados indícios de má-fé, a Administração deve providenciar as apurações de natureza disciplinar cabíveis e, verificados indícios de prática de crime, comunicar o fato ao Ministério Público.

Por fim, ressalta-se que não será objeto de tomada de contas especial a ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade em que não fique caracterizada má-fé de quem lhe deu causa, e em que tenha sido imediatamente ressarcido o dano.

4.9 PERGUNTAS FREQUENTES

Em que momento a OSC pode solicitar o ressarcimento ao erário mediante ações compensatórias?

A OSC somente pode solicitar o ressarcimento ao erário por ações compensatórias, após exaurida a fase recursal, ou seja, após finalização da fase de prestação de contas.

O ressarcimento ao erário mediante ações compensatórias é direito da OSC?

Não. A OSC pode solicitar ressarcimento ao erário por ação compensatória, mas a Administração Pública tem discricionariedade para aceitar ou não, com motivação, ouvido o gestor respectivo.

Em quais casos é cabível ressarcimento ao erário mediante ações compensatórias?

O ressarcimento ao erário via ações compensatórias só é cabível se presentes os seguintes requisitos: a decisão final não foi pela devolução integral dos recursos; não houve dolo ou fraude da OSC; as ações propostas são de relevante interesse social; e o prazo de execução é igual ou inferior à metade do prazo original de execução da parceria.

Quem pode aplicar sanções à OSC?

O gestor, a comissão gestora de parceria e a comissão de monitoramento e avaliação podem sugerir a aplicação de sanção, mas quem instaura o processo é sempre a autoridade máxima do órgão ou entidade.

O que é a tomada de contas especial - TCE?

A Tomada de Contas Especial - TCE constitui processo administrativo devidamente formalizado, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública - com levantamento de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis - e para obter respectivo ressarcimento. Somente deverá ser instaurada a TCE quando, apurados os fatos, for constatado prejuízo aos cofres públicos e identificado(s) o(s) responsável(is) pelo dano e não houver êxito na recomposição ao Tesouro do dano causado ao erário.

O débito apurado em TCE pode ser parcelado?

Sim. O débito pode ser parcelado, contudo o órgão ou entidade não pode reduzir o montante atualizado e integral, salvo se reconhecer algum erro na definição do valor total. Caso a OSC proponha acordo para regularização do débito, deve ser formalizado Termo Circunstanciado de Regularização - TCR, cuja minuta segue anexa à instrução normativa nº 4, de 21 de dezembro de 2016.

O que ocorre se a OSC descumprir o acordo referente ao parcelamento dos débitos?

Realizado o acordo, cabe à Administração Pública o acompanhamento da quitação ou da regularização, e o seu descumprimento implicará, entre outras medidas, remessa imediata dos documentos ao órgão, entidade ou setor jurídico competente para cobrança judicial.

CAPÍTULO 5 – CUIDADOS DE FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Toda parceria MROSC, com ou sem chamamento público, é precedida de processo administrativo. Os processos administrativos são autuados pela Administração Pública, e neles devem constar todas as informações necessárias ao entendimento geral dos procedimentos e das decisões adotadas no âmbito da parceria.

Os processos administrativos são elaborados, obedecendo a normas básicas sobre seu procedimento, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração Pública.

Conforme dispõe a Lei Distrital nº 2.834, de 7 de dezembro de 2001, aplicam-se aos atos e aos processos administrativos no âmbito da administração direta e indireta do Distrito Federal, no que couber, as disposições da Lei federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.



Para maiores informações, recomenda-se a leitura da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Nos processos administrativos, a Administração Pública obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Desse modo, devem ser observados, entre outros, os critérios de:

- atuação conforme a lei e o Direito;
- atendimento a fins de interesse geral;
- objetividade no atendimento do interesse público;
- atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem as decisões;
- observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos das OSCs;
- adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos das OSCs;
- garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções, e nas situações de litígio;
- proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

O processo administrativo que dará origem à celebração da parceria pode se iniciar de ofício, ou seja, por iniciativa da própria Administração Pública, conforme ocorre, por exemplo, nos casos em que órgão ou entidade da Administração Pública, por iniciativa própria, elabora edital de chamamento público ou a pedido de interessado, como ocorre nos casos de termo de apresentação de requerimento de parceria sem chamamento público, ou apresentação de PMIS.

O requerimento inicial do cidadão ou da OSC interessada, salvo nos casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter ao menos os seguintes dados:

- órgão/entidade ou autoridade administrativa a que se dirige;
- identificação da OSC ou de quem a represente;
- sede da OSC, endereço do seu representante ou local para recebimento de comunicações;
- formulação do pedido, seja ele PMIS ou requerimento de parceria, com exposição dos fatos e dos fundamentos;
- data e assinatura do cidadão ou representante da OSC.

Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, com data e local de realização e a assinatura da autoridade responsável. Em regra, não há necessidade de reconhecimento de firma dos documentos apresentados pela OSC, tal reconhecimento somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade da documentação entregue. Ademais, a autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão ou entidade da administração pública.

Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, exceto nos casos em que a lei expressamente a exigir, contudo é recomendável que os órgãos e entidades elaborem modelos ou formulários padronizados, além dos dispostos em decreto e neste Manual, visando a dar celeridade e a garantir a eficiência do serviço público.

Quanto aos documentos elaborados pelas OSCs, é importante ressaltar que, ainda que haja modelos sugeridos pela Administração Pública, esta não pode se recusar, sem motivos, a receber documentos encaminhados pelas organizações, devendo orientá-las no suprimento de eventuais falhas.

Por fim, importante ressaltar que os processos administrativos são, via de regra, de acesso público, ressalvados os casos de processos sigilosos. Dessa forma, qualquer cidadão pode ter acesso aos documentos, bem como tirar cópia, sem necessidade de autorização da Administração Pública e sem demonstração de interesse no processo. A restrição de acesso só pode existir como exceção, nos estreitos limites previstos pela legislação que trata de sigilo documental, em especial o Decreto no 34.276, de 11 de abril de 2013.

5.1 COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS

Conforme informado, toda parceria MROSC, com ou sem chamamento público, é precedida de processo administrativo composto por inúmeros documentos confeccionados pela OSC e pela Administração Pública. Tais documentos estão previstos no Decreto MROSC e podem estar previstos nos atos normativos setoriais.

É importante que toda a documentação produzida esteja inserida no processo, com o fim de garantir maior segurança jurídica e clareza nos procedimentos.

Para facilitar a visualização do rol de documentos a serem juntados ao processo, de acordo com o instrumento de parceria a ser firmado, seguem dois quadros de check-lists.

QUADRO 9 – CHECK LIST COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA MROSC COM CHAMAMENTO PÚBLICO

ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:				
AREA FINALÍSTICA:				
OSC:				
EDITAL Nº:			PROCESSO Nº:	
TIPO DE INSTRUMENTO:			VALOR GLOBAL: R\$	
ITEM:	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA

FASE DE PLANEJAMENTO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1	Nota técnica da área finalística tratando da propositura do edital			
2	Minuta do edital de chamamento público, preferencialmente de acordo com o anexo I do decreto, quais sejam: (a) ficha de inscrição (b) roteiro de elaboração de propostas (c) critérios de seleção e julgamento de propostas (d) minuta do termo de parceria, preferencialmente de acordo com o Anexo II do Decreto MROSC			
3	Declaração de disponibilidade orçamentária			
4	Parecer jurídico com análise do edital e anexos			
5	Nota técnica da área finalística, indicando eventuais ajustes realizados na minuta do edital e anexos			
6	Assinatura do edital pelo(a) secretário(a) de Estado ou dirigente máximo do órgão ou entidade, com publicação no Diário Oficial			

FASE DE CHAMAMENTO, SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

7	Comprovante de publicação do edital no Diário Oficial e na página eletrônica do órgão ou entidade			
8	Comprovante de publicação de portaria de designação da Comissão de Seleção, preferencialmente com indicação de presidente e um suplente			
9	Propostas apresentadas pelas OSCs			
10	Pareceres de avaliação de propostas pela Comissão de Seleção			
11	Ata com decisão final da Comissão de Seleção, com resultado provisório da classificação das propostas			
12	Comprovante de publicação do resultado provisório da classificação das propostas			
13	Recursos interpostos relativos à classificação, com respectivas decisões, se houver			
14	Comprovante de publicação de resultado definitivo da classificação das propostas no Diário Oficial			
15	Comprovante de convocação da OSC selecionada para apresentar documentos de habilitação			
16	Documentos de habilitação da OSC selecionada			

17	Verificação de adimplência junto ao Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos – Cepim e ao Sistema Integrado de Gestão Governamental – Siggo			
18	Comprovante de publicação do resultado provisório de habilitação no Diário Oficial			
19	Recursos interpostos relativos à habilitação, se houver			
20	Comprovante de habilitação do resultado definitivo da habilitação no Diário Oficial			
21	Despacho do(a) secretário(a) ou dirigente máximo do órgão ou entidade de homologação do resultado final do chamamento			
22	Comprovante de convocação da OSC selecionada para apresentar Plano de Trabalho			
23	Plano de Trabalho da OSC selecionada e eventuais registros de reuniões técnicas realizadas com a Administração Pública, para ajustes do texto			
FASE DE CELEBRAÇÃO				
24	Parecer técnico de análise de Plano de Trabalho emitido pela área finalística			
25	Plano de Trabalho final aprovado			
26	Minuta de instrumento de parceria com dados da OSC selecionada sem alterações substanciais em relação à minuta que constou como anexo do edital			
27	Parecer jurídico acerca da legalidade dos procedimentos realizados após a publicação do edital de chamamento público			
28	Autorização do(a) secretário(a) ou dirigente máximo do órgão ou da entidade para celebração da parceria			
29	Portaria de designação do gestor ou Comissão Gestora da parceria publicada em Diário Oficial			
30	Comprovante da existência de Comissão de Monitoramento e Avaliação de competência geral, ou de designação de Comissão de Monitoramento e Avaliação específica para a parceria do caso concreto			
31	Autorização e emissão de nota de empenho			
32	Instrumento de parceria assinado pelo(a) administrador(a) público(a) e publicação do extrato no Diário Oficial			
33	Publicação na página eletrônica do órgão ou entidade do instrumento de parceria e respectivo Plano de Trabalho			
FASE DE EXECUÇÃO				
34	Ofício do órgão ou entidade direcionado ao Banco de Brasília-BRB, solicitando abertura de conta bancária isenta de tarifa, para recebimento do recurso da parceria			
35	Memórias de reunião e registros de comunicação entre a OSC e o gestor ou comissão gestora da parceria			
36	Relatório técnico de monitoramento e avaliação			
37	Homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação assinado pelo presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação			
38	Eventuais termos de apostilamento, ou eventuais termos aditivos, preferencialmente de acordo com o anexo IV do Decreto MROSC, se houver.			

FASE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

39	Relatório simplificado de execução do objeto, nos casos de parcerias cujo valor de repasse seja igual ou inferior a R\$200.000,00			
40	Relatório de execução do objeto, nos casos de parcerias cujo valor de repasse seja superior a R\$200.000,00			
41	Demonstrativo simples de captação de recursos complementares, se houver			
42	Relatório de execução financeira, se houver			
43	Parecer técnico conclusivo, quando não se tratar de casos de relatório simplificado de execução do objeto			
44	Decisão final sobre aprovação de contas			
45	Solicitação de ressarcimento ao erário, mediante execução de plano de ações compensatórias, se houver			
46	Decisão sobre aprovação ou rejeição do plano de ações compensatórias			

QUADRO 10 – CHECK LIST COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA MROSC SEM CHAMAMENTO PÚBLICO

ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

AREA FINALÍSTICA:

OSC:

EDITAL Nº:

PROCESSO Nº:

TIPO DE INSTRUMENTO:

VALOR GLOBAL: R\$

ITEM:	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
-------	-----------------------	-----	-----	---------------

FASE DE CELEBRAÇÃO

1	Requerimento de parceria, nos casos em que a parceria seja iniciativa da OSC			
2	Ofício encaminhado por parlamentar, nos casos de parcerias financiadas por meio de emenda parlamentar			
3	Plano de Trabalho apresentado pela OSC			
4	Documentos de habilitação da OSC			
5	Parecer técnico			
6	Plano de Trabalho final ajustado mediante diálogo técnico entre a Administração Pública e a OSC, aprovado pelo(a) administrador(a) público(a)			
7	Verificação de adimplência junto ao Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos – Cepim e ao Sistema Integrado de Gestão Governamental – Siggo			
8	Declaração de disponibilidade orçamentária			
9	Minuta do instrumento de parceria em versão final elaborada			
10	Parecer jurídico			
11	Autorização do(a) secretário(a) para a celebração da parceria			
12	Portaria de designação do gestor ou da Comissão Gestora da parceria publicada em Diário Oficial;			

13	Comprovante da existência de Comissão de Monitoramento e Avaliação de competência geral em funcionamento na Secretaria ou de designação de Comissão de Monitoramento e Avaliação específica para a parceria do caso concreto			
14	Autorização e emissão de nota de empenho			
15	Instrumento de parceria assinado e publicação do extrato no Diário Oficial			
16	Publicação na página eletrônica da Secretaria de Cultura do instrumento de parceria e respectivo Plano de Trabalho			
FASE DE EXECUÇÃO				
17	Ofício do órgão ou entidade direcionado ao Banco de Brasília-BRB, solicitando abertura de conta bancária isenta de tarifa, para recebimento do recurso da parceria			
18	Memórias de reunião e registros de comunicação entre a OSC e o gestor ou comissão gestora da parceria			
19	Relatório técnico de monitoramento e avaliação			
20	Homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação assinado pelo presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação			
21	Eventuais termos de apostilamento, ou eventuais termos aditivos, preferencialmente de acordo com o anexo IV do Decreto MROSC, se houver.			
FASE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS				
22	Relatório simplificado de execução do objeto, nos casos de parcerias cujo valor de repasse seja igual ou inferior a R\$200.000,00			
23	Relatório de execução do objeto, nos casos de parcerias cujo valor de repasse seja superior a R\$200.000,00			
24	Demonstrativo simples de captação de recursos complementares, se houver			
25	Relatório de execução financeira, se houver			
26	Parecer técnico conclusivo, quando não se tratar de casos de relatório simplificado de execução do objeto			
27	Decisão final sobre aprovação de contas			
28	Solicitação de ressarcimento ao erário mediante execução de plano de ações compensatórias, se houver			
29	Decisão sobre aprovação ou rejeição do plano de ações compensatórias			

É importante que a Administração Pública confira a existência da documentação obrigatória no processo, vez que a ausência de determinados documentos pode implicar a nulidade do processo administrativo.

Ademais, alguns documentos descritos no quadro acima já possuem modelo aprovado em minuta padrão constante no Decreto MROSC. Quando forem utilizadas as minutas padrão, não há necessidade de envio do processo pela Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL do órgão ou entidade da Administração Pública à Procuradoria-Geral do Distrito Federal-PGDF, contudo, caso haja peculiaridades no caso concreto que justifiquem a divergência, o envio à PGDF será necessário.

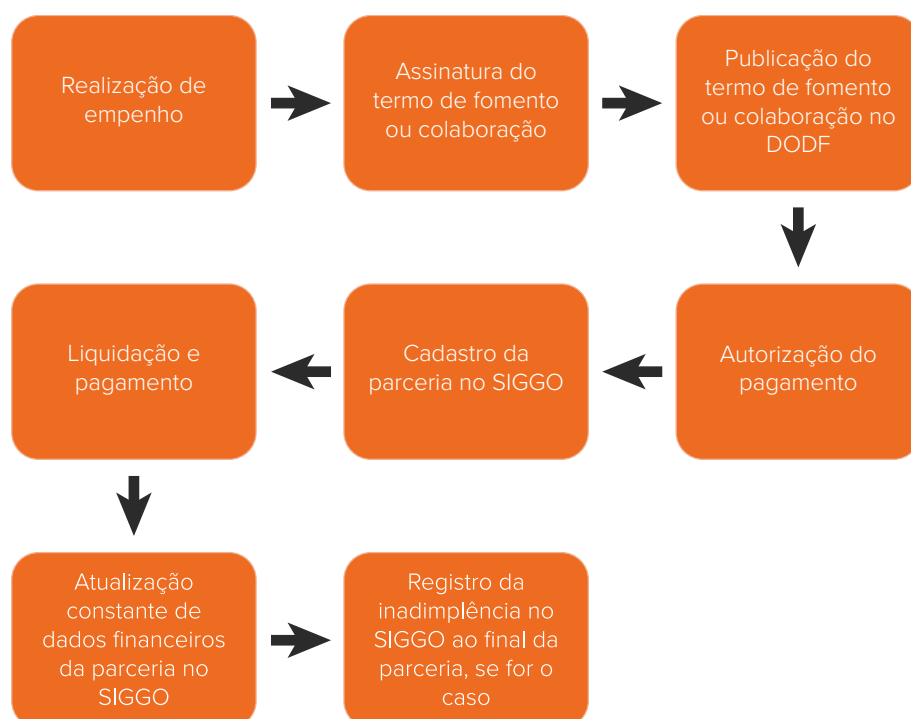
Os atos normativos setoriais podem prever anexos com documentos padronizados, que devem preferencialmente ser utilizados pela OSC e pela Administração Pública, todavia deve haver possibilidade de alterações em decorrência de peculiaridades de cada parceria, sendo sua utilização aconselhável, e não obrigatória.

5.2 CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA E REGISTROS CONTÁBEIS

O Decreto MROSC dispõe que o processamento das parcerias que envolvam transferência de recursos financeiros seja realizado por meio de plataforma eletrônica, nos termos e condições definidas em ato normativo da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

A inclusão das referidas informações em plataforma eletrônica visa a garantir a transparência da aplicação de recursos públicos, facilitando o controle social pelos cidadãos e cidadãs. Os órgãos e entidades da Administração Pública, no entanto, realizam internamente os registros contábeis das parcerias em curso na plataforma Sistema Integrado de Gestão Governamental – Siggo, para fins de controle financeiro das parcerias realizadas.

As informações são incluídas no Siggo pelo setor responsável pela administração financeira. Tais informações devem ser constantemente atualizadas, com inclusão de dados referentes às fases das parcerias e à situação da prestação de contas, além de eventuais procedimentos relacionados à devolução de recursos e à tomada de contas especial. Entenda o fluxo:



Ao final da parceria, finalizada a fase de prestação de contas e constatada a inadimplência da OSC, a Administração Pública deve registrar as causas da rejeição às contas no Siggo e na plataforma eletrônica, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

Também deve ser registrado no Siggo o impedimento da OSC na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade. Ressalte-se que a situação de impedimento permanece enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja providenciada a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de dois anos.

Importante destacar que anteriormente à celebração da parceria, a OSC deve apresentar declaração do seu representante legal, informando que não possui impedimento no Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas - Cepim e no Siggo. Essa apresentação não exime a Administração Pública do dever de realizar a consulta nas duas plataformas, antes da formalização da parceria, para verificação de ocorrência impeditiva da OSC selecionada.

Nos casos de repasses parcelados, a Administração Pública deve realizar a referida consulta antes da liberação de cada parcela.

5.3 MEIOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL

Conforme dispõe a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, deve ser garantido aos administrados (no caso, às OSCs) o direito à comunicação. A comunicação com as OSCs pode ocorrer por meio do Sistema Eletrônico de Informações-SEI, divulgação na página eletrônica do órgão ou entidade da Administração Pública, notificação presencial, por correio eletrônico ou envio de correspondência física, destinada ao endereço eletrônico ou ao endereço físico informado no momento de registro em cadastro, inscrição em chamamento público ou apresentação de requerimento de parceria.

Visto que grande parte da população brasileira tem acesso à rede mundial de computadores, o correio eletrônico será a via de comunicação preferencial, em observância aos princípios constitucionais da eficiência e da duração razoável do processo. Nos casos em que a comunicação por correio eletrônico produza efeitos jurídicos, tais como notificações, abertura de prazo ou alteração de plano de trabalho, cópia da correspondência deve ser inserida no processo.

Nas hipóteses em que não estiver confirmado que houve efetivo recebimento pela OSC, deve ser utilizada a correspondência física. Ademais, é dever da OSC informar alterações nos seus endereços eletrônico e físico, enquanto não forem arquivados todos os processos de sua responsabilidade.

Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e de atividades ao interessado, e os atos de outra natureza, de seu interesse. Na intimação, deve constar:

- identificação da OSC intimada e nome do órgão ou entidade administrativa;
- finalidade da intimação;
- data, hora e local em que deve comparecer;
- indicação de comparecimento obrigatório do representante da OSC intimada, ou possibilidade de substabelecimento de outra pessoa;
- informação da continuidade do processo independentemente do comparecimento;
- indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

As intimações devem observar a antecedência mínima de três dias úteis em relação à data de comparecimento e devem ser efetuadas por meio que assegure a certeza de ciência pela OSC interessada. As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre falta ou irregularidade. Em caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

Também devem ser realizadas por meio de publicação oficial as comunicações relativas a:

- designação de gestor ou comissão gestora de parceria;
- designação de Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- designação da Comissão de Seleção;
- resultados provisórios e definitivos relacionados à seleção de OSC em chamamento público;
- resultados provisórios e definitivos relacionados à habilitação da OSC selecionada;
- justificativa de dispensa ou inexigibilidade que afaste a regra do de chamamento público;
- existência de emenda parlamentar que afaste a regra do chamamento público;
- extrato do instrumento de parceria;
- demais comunicações públicas.

As comunicações acima mencionadas devem ser publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF, e algumas, como instrumento de parceria, por exemplo, no site do órgão ou de entidade da Administração Pública, já que produzem efeitos jurídicos que extrapolam o mero interesse da OSC parceira. Então, a divulgação deve ser realizada de forma ampla à população, a qual realiza o controle social da parceria.

5.4 PERGUNTAS FREQUENTES

Os documentos solicitados à OSC precisam ter firma reconhecida?

Não. Em regra, não há necessidade de reconhecimento de firma dos documentos apresentados pela OSC, o que será exigido somente quando houver dúvida de autenticidade da documentação entregue. Ademais, a autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão ou entidade da Administração Pública.

Qualquer pessoa pode ter acesso ao processo administrativo que originou a parceria MROSC?

Sim. Em regra, os processos administrativos são públicos, ressalvados os casos de processos sigilosos, como os processos que tratam de proteção a testemunhas. Desse modo, em regra, qualquer pessoa interessada pode ter acesso aos processos, bem como tirar cópia, sem necessidade de autorização da Administração Pública.

É obrigatória a confecção dos documentos de acordo com os modelos do decreto e do Ato Normativo Setorial?

Não. Recomenda-se o uso dos modelos anexos ao decreto e aos atos normativos setoriais visando à padronização e à celeridade nas análises processuais, contudo sua utilização não é obrigatória, pois os atos do processo administrativo só dependem de forma determinada nos casos em que a lei expressamente a exigir.

Os processos referentes às parcerias MROSC sempre serão remetidos à Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF?

Não. O edital e os instrumentos de parceria já possuem modelo aprovado em minuta padrão constante no Decreto MROSC. Quando forem utilizadas as minutas padrão, não há necessidade de envio do processo pela Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL do órgão ou entidade da Administração Pública à Procuradoria-Geral do Distrito Federal-PGDF, entretanto, caso haja peculiaridades no caso concreto que justifiquem a divergência, o envio à PGDF será necessário.

A OSC poderá se comunicar com a Administração Pública via e-mail?

Sim. O correio eletrônico será a via de comunicação preferencial, em observância aos princípios constitucionais da eficiência e da duração razoável do processo e nos casos em que a comunicação por correio eletrônico produzir efeitos jurídicos, tais como notificações, abertura de prazo ou alteração de Plano de Trabalho. Cópia da correspondência deve ser inserida no processo.

Quais dados da parceria devem ser incluídos no Siggo?

A Administração Pública deve incluir dados referentes aos valores repassados à OSC, bem como situação da prestação de contas, existência de eventuais procedimentos relacionados à devolução de recursos e tomada de contas especial e registros de impedimentos da OSC na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

A declaração do representante da OSC de que não possui impedimento no Siggo e Cepim afasta a necessidade de pesquisa pela Administração Pública nessas plataformas?

Não. A declaração não exige a Administração Pública de realizar a consulta nas duas plataformas, antes da formalização da parceria para confirmação de inoccorrência impeditiva em relação à OSC selecionada.

PARTE III

MINUTAS-PADRÃO COMENTADAS

MINUTA DE EDITAL COMENTADA

A minuta que aqui comentamos consta no Anexo I do Decreto MROSC/DF. Para facilitar a diferenciação dos textos, os comentários estão alinhados à direita e com cor diferente do padrão.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/201_

Indicar aqui o número do edital e o ano de sua publicação

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE [TERMO DE COLABORAÇÃO, TERMO DE FOMENTO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO] COM ORGANIZAÇÃO [OU ORGANIZAÇÕES] DA SOCIEDADE CIVIL.

Indicar aqui o tipo de instrumento de parceria que será celebrado com as OSCs selecionadas: acordo de cooperação (quando não há repasse de recursos), termo de fomento (quando há repasse de recursos e a concepção do Plano de Trabalho é da OSC) ou termo de colaboração (quando há repasse de recursos e a concepção do Plano de Trabalho é da administração pública).

Para mais esclarecimentos, ver Quadro 2 da Parte I deste Manual.

PROCESSO No [NÚMERO]

Indicação do número do processo relativo ao edital.

O DISTRITO FEDERAL, por meio do [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA], cuja delegação de competência foi outorgada pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO QUE CONFERIU A DELEGAÇÃO], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o no [NÚMERO DO CNPJ], com sede no [ENDEREÇO], doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, torna público EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO visando celebrar [TERMO DE COLABORAÇÃO, TERMO DE FOMENTO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO] com organização da sociedade civil, de iniciativa [INDICAR SE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU SE DECORRE DE PROPOSTA DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL] regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, na Lei Nacional no 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Distrital [INDICAR NUMERO/ DATA], no ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO] e nos demais atos normativos aplicáveis, conforme condições e procedimentos a seguir descritos:

Redação padrão para todos os editais.

Sugere-se atenção na redação deste ponto no caso de chamamento cujo recurso ou parte dele provenha de convênio federal ou outra fonte de recursos. Neste caso, o instrumento de conveniamento ou congênere deve ser mencionado.

PARTE I - CARACTERÍSTICAS DA PARCERIA

1 – OBJETO

1.1 - O presente Edital tem por objeto chamamento público de Organizações da Sociedade Civil (OSC) para, em parceria com [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA], executar o que segue: [DESCRIÇÃO DO PROJETO OU DAS ATIVIDADES], no período de [MÊS/MESES OU ANO/ANOS].

Redação padrão para todos os editais relativa à definição do objeto da parceria, podendo ser enquadrado enquanto atividade ou projeto, nos termos definidos na Lei e Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se elaborar uma descrição do objeto de parceria de maneira sintética, haja vista o Anexo 2 do próprio chamamento público ser o espaço apropriado para detalhamento do escopo do projeto ou atividade objeto da parceria.

Para mais esclarecimentos, ler Parte I deste Manual.

1.2 - A parceria será formalizada mediante assinatura de [TERMO DE COLABORAÇÃO, TERMO DE FOMENTO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO], cuja minuta está no Anexo IV deste Edital, regida pelo disposto na Lei Nacional no 13.019, de 2014, no Decreto Distrital [INDICAR NÚMERO/ANO] e no ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

Redação padrão para todos os editais, indicando o tipo de instrumento por meio do qual a parceria será formalizada.

2 - RECURSOS PÚBLICOS

Não haverá repasse de recursos pela administração pública e não haverá qualquer forma de compartilhamento de recurso patrimonial da administração pública. [ACORDO DE COOPERAÇÃO SIMPLES]

[OU]

Não haverá repasse de recursos pela administração pública, mas haverá a seguinte forma de compartilhamento de recurso patrimonial da administração pública: [DESCRIÇÃO CONFORME O CASO CONCRETO: COMODATO, DOAÇÃO DE BENS OU OUTRA FORMA DE COMPARTILHAMENTO DE RECURSO PATRIMONIAL].

Opções de redação no caso de chamamento que não preveja transferência de recurso financeiro, diferenciando-se no que se refere ao compartilhamento ou não de recurso patrimonial da administração pública. No caso em que houver compartilhamento de recurso patrimonial, deverá ser indicada a forma mais adequada ao caso concreto.

[OU]

2.1 - O valor de referência ou de teto estimado para a realização do objeto é de R\$ [INDICAR VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA A PARCERIA, CONFORME PARÂMETROS EVENTUALMENTE FIXADOS EM ATO NORMATIVO SETORIAL].

2.2. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária: [NÚMERO]

II - Programa de Trabalho: [NÚMERO]

III - Natureza da Despesa: [NÚMERO]

IV - Fonte de Recursos: [NÚMERO]

Opção de redação no caso de chamamento que preveja transferência de recurso financeiro.

Sugere-se atenção na redação do item 2.1, nos seguintes casos:

a) Editais que prevejam a seleção de mais de uma OSC, deve ser inicialmente mencionado o valor de referência (total do edital) e na sequência mencionar quantas propostas serão selecionadas e o teto estimado de cada proposta, conforme exemplo a seguir:

“2.1 O valor de referência para realização do objeto é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) para seleção de 10 (dez) propostas, sendo que cada proposta devesse obedecer o teto estimado de R\$ 100.000,00 (cem mil reais)”

b) Editais que prevejam empenhos de recursos orçamentários em diferentes anos, deve mencionar que, no caso do empenho em futuro exercício, este depende da aprovação da LOA no respectivo ano, conforme exemplo a seguir:

“2.1 O valor de referência para realização do objeto é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais, em empenhos distintos, respectivamente em 2018 e 2019. O valor para 2018 é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e o valor planejado para o exercício de 2019 é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a depender da aprovação da LOA 2019”

c) Editais cuja captação de recursos complementares seja imprescindível para execução da parceria devesse mencionar esta condição, conforme exemplo a seguir:

“2.1 O valor de referência para realização do objeto é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), o qual deve-se somar recursos complementares provenientes de fontes de captação de recurso no valor mínimo de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)”

Sugere-se também atenção na redação do item 2.2 no caso em que houver despesa que correrá à conta de algum convênio federal ou ainda por outras fontes de recursos. Neste caso, recomenda-se discriminar as informações concernentes à Dotação Orçamentária por cada fonte prevista.

3 – REPASSES

Não haverá repasse de recursos pela administração pública.

Opção de redação no caso de chamamento que não preveja transferência de recurso financeiro.

[OU]

Os recursos da parceria serão repassados conforme o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, observadas as seguintes condições e procedimentos: [DESCRIÇÃO CONFORME ÀS PECULIARIDADES DO CASO CONCRETO].

Opção de redação no caso de chamamento que preveja transferência de recurso financeiro.

Recomenda-se, em relação às condições e procedimentos de repasse a que se refere o texto, inserir o cumprimento das metas e resultados de cada etapa prevista como condição mínima.

4 – CONTRAPARTIDA

Não será exigida contrapartida da Organização da Sociedade Civil.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que não será exigida contrapartida da OSC, compreendendo, por exemplo, que a própria execução da parceria já implica um comprometimento relevante da sociedade civil em ação de interesse público.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública observe o disposto sobre a matéria no Ato Normativo Setorial.

[OU]

4.1 - Será exigida contrapartida em [INDICAR SE HAVERÁ DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS OU REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS], cuja mensuração monetária equivaleria a R\$ [VALOR], que consistirá em: [DESCRIÇÃO DA CONTRAPARTIDA].

4.2 - O detalhamento da forma de cumprimento da contrapartida deverá constar no Plano de Trabalho.

4.3 - Não haverá exigência de depósito de recursos financeiros para fins de cumprimento da contrapartida.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que será exigida contrapartida da OSC por meio da disponibilização de bens ou realização de serviços.

Sugere-se atenção na redação nos seguintes pontos:

a) A descrição e mensuração do valor da contrapartida deve prezar pelo princípio da razoabilidade;

b) O órgão ou entidade da administração pública e a(s) OSC(s) selecionada(s) deverão se alinhar e detalhar no Plano de Trabalho o modo como será realizada a contrapartida;

c) Em nenhum caso a contrapartida pode exigir depósito de recurso financeiro.

5 - ATUAÇÃO EM REDE

Não será possível a execução da parceria pela sistemática de atuação em rede prevista na Lei nº 13.019/2014.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que não será permitida atuação em rede para execução da parceria, compreendendo, por exemplo, que a atuação em rede não se adequa ao setor ou ao objeto da parceria.

Recomenda-se verificar as orientações do Decreto MROSC/DF e respectivo Ato Normativo Setorial.

[OU]

5.1 - A execução da parceria poderá se dar por atuação em rede, composta por:

I - uma organização da sociedade civil celebrante da parceria com a administração pública, que ficará responsável pela rede e atuará como sua supervisora, podendo participar diretamente ou não da execução do objeto; e

II - uma ou mais Organizações da Sociedade Civil executantes, não celebrantes da parceria com a administração pública, que executarão ações definidas no Termo de Atuação em Rede que firmarem com a organização da sociedade civil celebrante.

5.2 - A organização da sociedade civil celebrante deverá, antes da formalização dos Termos de Atuação em Rede, comprovar à administração que cumpre os requisitos exigidos no Decreto Distrital [NÚMERO/ANO].

5.3 - A organização da sociedade civil celebrante deverá comunicar à administração pública a assinatura ou a rescisão do Termo de Atuação em Rede no prazo de sessenta dias.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que será permitida atuação em rede para execução da parceria, compreendendo, por exemplo, que a atuação em rede se adequa ao setor ou ao objeto da parceria. Conforme Lei e Decreto MROSC/DF, a atuação em rede não caracteriza subcontratação de serviços e nem descaracteriza a capacidade técnica e operacional da OSC celebrante.

Recomenda-se verificar as orientações do Decreto MROSC/DF e respectivo Ato Normativo Setorial, bem como analisar se a atuação em rede pode contribuir com as seguintes finalidades:

a) ampliação de metas e resultados da parceria;

b) ampliação e diversificação de territórios atendidos pela parceria;

c) atendimento satisfatório aos diferentes eixos de atuação da parceria previamente definidos no edital de chamamento público;

d) diversificação de fontes de recursos complementares que garantam maior impacto social da parceria.

O modelo do Termo de Atuação em rede, documento que especifica direitos e obrigações e estabelece as ações que serão desenvolvidas pela OSC executante e o valor a ser repassado, pode ser elaborado pelo órgão ou entidade da administração pública responsável pelo edital, inclusive em seu Ato Normativo Setorial.

PARTE II - FASE DE SELEÇÃO DA PROPOSTA

6 – ETAPAS

A fase de seleção da proposta observará as seguintes etapas:

6.1 - Envio da Ficha de Inscrição (Anexo I deste Edital) e da Proposta (conforme Anexo II deste Edital) para [INDICAR PLATAFORMA, ENDEREÇO ELETRÔNICO OU ENDEREÇO FÍSICO] - De [INDICAR DATA INICIAL] até [INDICAR DATA FINAL, NO MÍNIMO TRINTA DIAS APÓS A PUBLICAÇÃO DO EDITAL];

Redação padrão para todos os editais, cujo prazo legal é previsto na Lei MROSC e Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública, na medida do possível:

a) preveja os modelos de Ficha de Inscrição e de Roteiro de Elaboração da Proposta no Ato Normativo Setorial, servindo de base para a elaboração dos respectivos anexos do chamamento público;

b) permita que a inscrição seja realizada por meio digital;

c) permita que sejam inscritas propostas em diversos meios, tais como vídeo e áudio, e em outras línguas brasileiras, tais como indígenas e libras.

6.2 - Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas - Até [INDICAR DATA];

6.3 - Fase recursal quanto ao resultado provisório de classificação das propostas - Até cinco dias após a divulgação;

6.4 - Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas.

Redação padrão para todos os editais, cujos prazos legais estão previstos na Lei MROSC e Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se prever, em média:

a) 15 dias para a etapa de seleção;

b) 15 dias para a etapa de julgamento dos recursos e contrarrazões, se houver.

Sugere-se atenção ao item 6.3, cuja interposição de recurso poderá ensejar notificação das demais OSCs concorrentes para que possam impugná-lo seguindo o mesmo prazo de até cinco dias.

7 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1 - A Comissão de Seleção verificará se a proposta atende aos elementos mínimos previstos no Anexo II deste Edital e realizará a classificação conforme os critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital.

Redação padrão para todos os editais.

Recomenda-se prever no respectivo anexo do chamamento público:

a) Fases de seleção, podendo prever mais de uma fase com diferentes características;

b) Critérios de seleção com base no disposto no anexo III do chamamento público, bem como nos eixos de seleção padrões porventura previstos no Ato Normativo Setorial órgão ou entidade da administração pública;

c) Parâmetros de pontuação de cada critério de seleção, estabelecendo uma régua de, no mínimo três e no máximo cinco notas, prevendo, pelo menos, uma nota fracionada, por exemplo: numa régua de quatro notas, estabelece-se 0,0 para o não atendimento do critério, 1,0 para o atendimento mínimo do critério, 1,5 para o atendimento parcial do critério e 2,0 para o atendimento pleno do critério;

d) Definição de pesos respectivos à pontuação máxima de cada critério de seleção cuja soma final totalize a pontuação máxima global almejada;

e) Definição de método de cálculo de notas da comissão de seleção, podendo ser notas individuais (de cada membro da comissão) com média aritmética ou ponderada para definição da nota final ou nota única, definida por consenso pelos membros da comissão;

f) Definição de critérios de desempate, podendo prever variados critérios de modo a resolver casos de persistência da situação de igualdade, por exemplo: a maior nota em determinados critérios com definição sucessiva dos critérios de desempate, maior tempo de constituição da OSC e/ou sorteio.

7.1.1 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos elementos mínimos ou [PONTUAÇÃO MÍNIMA OU OUTRO FATOR DE DESCLASSIFICAÇÃO IMPORTANTE NO CASO CONCRETO].

Redação padrão para todos os editais.

Recomenda-se prever enquanto critérios de desclassificação:

a) Propostas que estejam em desacordo com o edital;

b) Propostas que apresentem falsidade de informações, podendo a Comissão confirmar as informações por qualquer meio idôneo e, no caso de confirmação de falsidade, podendo ensejar ainda aplicação de sanção administrativa contra a OSC proponente;

c) Atribuição de nota zero em determinados critérios;

d) Pontuação mínima inferior a, por exemplo, 50% da pontuação exigida em determinados critérios;

e) Pontuação mínima inferior a, por exemplo, 50% da pontuação máxima global.

8 - COMISSÃO DE SELEÇÃO

8.1 - A Comissão de Seleção será formada por [INDICAR NÚMERO] membros, designados por ato publicado no Diário Oficial do DF, sendo pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública.

8.2 - O membro da Comissão de Seleção se declarará impedido de participar do processo quando:
- tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou
- sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

8.2.1 - O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

8.3 - Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei Nacional no 8.666/1993.

8.4 - A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões.

Redação padrão para todos os editais.

Recomenda-se a designação de uma comissão composta por número ímpar de membros, preferencialmente com composição mista de representantes do poder público e da sociedade civil, tendo como critério de escolha conhecimento e/ou atuação na área abrangida pelo edital.

Sugere-se atenção ao item 8.3 no caso em que houver dificuldade de composição da comissão de seleção com membros com conhecimento e/ou atuação na área abrangida pelo edital, devido à especificidade do objeto da parceria.

Sugere-se também atenção ao item 8.4 no caso em que a comissão de seleção tiver dúvida ou suspeita de falsidade de informação na proposta analisada.

PARTE III - FASE DE HABILITAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

9 - ETAPAS

A fase de habilitação e celebração da parceria observará as seguintes etapas:

9.1 - Convocação da organização selecionada para apresentar a documentação de habilitação no prazo de [INDICAR NÚMERO NÃO INFERIOR A CINCO] dias;

9.2 - Divulgação do resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação;

9.3 - Fase recursal quanto ao resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação - Até cinco dias após a divulgação;

9.4 - Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo de habilitação;

9.5 - Homologação do resultado final da seleção;

9.6 - Indicação de dotação orçamentária;

9.7 - Convocação da organização selecionada para apresentar o Plano de Trabalho no prazo de [INDICAR NÚMERO NÃO INFERIOR A CINCO] dias, observadas as orientações fornecidas pela administração pública quanto à estrutura e ao conteúdo do documento;

9.8 - Análise e aprovação do Plano de Trabalho, com possibilidade de realização de ajustes;

9.9 - Emissão de parecer técnico;

9.10 - Designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação;

9.11 - Emissão de parecer jurídico;

9.12 - Assinatura do instrumento de parceria.

Redação padrão para todos os editais, cujos prazos de apresentação de documentação (itens 9.1 e 9.7) são discricionários e de interposição de recurso (item 9.3) está previsto na Lei MROSC e Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se que órgão ou entidade da administração pública responsável:

a) publique todos os resultados (provisórios e finais) em Diário Oficial, observando os procedimentos previstos no Ato Normativo Setorial;

b) preveja, em média, 10 dias para a etapa de julgamento dos recursos, se houver;

c) preveja, em média, 15 dias para conclusão do Plano de Trabalho.

Sugere-se atenção aos itens 9.8 e 9.9, relativos ao Plano de Trabalho. Considerando-o documento norteador da execução da parceria, sua elaboração deve resultar de alinhamento entre OSC e administração pública e seu parecer técnico deve garantir elaboração adequada e satisfatória do Plano de Trabalho vis-à-vis o disposto no edital.

Sugere-se também atenção ao item 9.10, lembrando que podem ser publicadas diferentes portarias em Diário Oficial, sendo uma de designação do gestor ou comissão de gestão da parceria objeto do edital e outra de designação da comissão de monitoramento e avaliação, esta última não específica do edital.

Sugere-se ainda atenção ao item 9.11, relativo ao parecer jurídico, lembrando que este documento visa a atestar legalidade das fases do edital de chamamento público que antecedem a celebração da parceria.

10 - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para habilitação, a organização da sociedade civil deverá comprovar seu registro no Cadastro Setorial [INDICAR O NOME DO CADASTRO E O ATO NORMATIVO QUE O INSTITUIU] ou apresentar os seguintes documentos:

Opção de redação no caso do órgão ou entidade da administração pública possuir cadastramento específico de Organizações da Sociedade Civil para firmar parcerias MROSC.

[OU]

Para habilitação, a organização da sociedade civil deverá apresentar os seguintes documentos:

10.1 - Cópia do estatuto registrado e suas alterações;

10.1.1 - Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas;

II - no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas ou de celebração de acordo de cooperação; e

III - escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade, salvo nos casos de celebração de acordo de cooperação.

10.2 - Comprovante de que possui mínimo de dois anos de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a possibilidade de essa exigência ser reduzida, mediante autorização específica do administrador público, na hipótese de nenhuma organização atingir o mínimo;

10.3 - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

10.4 - Certidão negativa quanto à dívida ativa do Distrito Federal;

10.5 - Certificado de Regularidade do CRF/FGTS;

10.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.7 - Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;

10.8 - Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF;

10.9 - Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional no 13.019/2014, no art. 8o do Decreto Distrital no 32.751/2011, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da organização da sociedade civil com poder de direção que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público:

I - com cargo em comissão ou função de confiança lotado na unidade responsável pela realização da seleção promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou

II - cuja posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção;

10.10 - Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;

10.11 - Documentos que comprovem experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria desde que demonstrado que [INDICAR CONDIÇÕES ESPECÍFICAS, CONFORME O CASO CONCRETO], podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

I - instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil;

II - relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

III - publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

IV - currículos profissionais da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

V - declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

VI - prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização;

10.12 - Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até sessenta dias após a celebração da parceria;

10.13 - Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias

à execução da parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular, ou informe de que apresentará esse documento até sessenta dias após a celebração da parceria;

10.14 - [INDICAR OUTROS REQUISITOS ESPECÍFICOS, CONFORME O CASO CONCRETO].

Opção de redação no caso do órgão ou entidade da administração pública não possuir cadastramento específico de Organizações da Sociedade Civil para firmar parcerias MROSC, tornando imprescindível a apresentação de documentos de habilitação.

Sugere-se atenção ao item 10.11, no qual o órgão ou entidade da administração pública responsável pelo edital poderá definir, a seu critério, condições específicas de habilitação, a exemplo de:

a) Atuação na área abrangida pelo edital, podendo definir ou não período mínimo;

b) Realização de atividades ou projetos idênticos, similares ou afins ao objeto da parceria, podendo definir ou não período mínimo e/ou quantidade mínima.

Sugere-se também atenção ao item 10.14, no qual o órgão ou entidade da administração pública responsável pelo edital poderá indicar, a seu critério, outros requisitos (documentos ou procedimentos) específicos de habilitação, a exemplo de:

a) Previsão de visita in loco à OSC para verificação das instalações da OSC, podendo substituir os documentos requeridos nos itens 10.12 e 10.13;

b) Previsão de cadastramento da OSC em sistema de indicadores e informações ou plataforma congênere gerida pelo órgão ou entidade da administração pública;

c) Formas de comprovação das condições específicas no item 10.11;

d) Exigência de período mínimo de sede no próprio Distrito Federal ou em Região Administrativa especificamente atendida pelo edital.

11 - IMPEDIMENTOS E INABILITAÇÃO

11.1 - A administração pública consultará o SIGGO e o CEPIM para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à organização da sociedade civil selecionada.

11.2 - Caso se verifique irregularidade formal nos documentos ou quando as certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização será notificada para regularizar a documentação em até cinco dias, sob pena de inabilitação.

11.3 - Em caso de omissão ou não atendimento a requisito, haverá decisão de inabilitação e será convocada a próxima organização, em ordem decrescente de classificação.

Redação padrão para todos os editais, cujo prazo legal e procedimento referente à

inabilitação estão previstos no Decreto MROSC/DF.

PARTE IV - RECURSOS, VALIDADE E DISPOSIÇÕES FINAIS

12 - RECURSOS

12.1 - O procedimento recursal observará regulamento próprio estabelecido pelo Conselho Setorial [INDICAR NOME] no ato [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO], conforme as seguintes condições e procedimentos: [INDICAR CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS].

Opção de redação no caso de procedimento recursal distinto do definido no Decreto MROSC/DF e estabelecido por conselho e ato normativo setorial.

[OU]

12.1 - As Organizações da Sociedade Civil poderão interpor recurso no prazo de cinco dias, contados da data de publicação no sítio eletrônico oficial dos seguintes atos:

I - antes da homologação do resultado definitivo da seleção:

- a) resultado provisório da classificação das propostas; ou
- b) resultado provisório da habilitação; ou

II - depois da homologação do resultado definitivo da seleção:

- a) decisão pela reprovação de Plano de Trabalho; ou
- b) decisão pela inviabilidade técnica ou jurídica de celebração da parceria, fundamentada no parecer técnico ou no parecer jurídico que precederem a assinatura do instrumento.

12.2 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio do colegiado que proferiu a decisão, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco dias ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devendo a decisão final ser proferida no prazo de cinco dias.

12.3 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo em casos excepcionais, mediante decisão motivada do administrador público.

Opção de redação no caso de procedimento recursal coerente com o definido no Decreto MROSC/DF.

13 - PRAZO DE VALIDADE DO RESULTADO

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até [INDICAR DATA, CONFORME JUSTIFICATIVA TÉCNICA CONSTANTE NO PROCESSO].

Opção de redação no caso de edital com prazo de validade do resultado específico.

Sugere-se atenção deste ponto, lembrando que o prazo de validade do resultado do edital não se confunde, necessariamente, com o prazo de vigência da parceria, podendo ser igual ou inferior.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública avalie as consequências

de cada opção, por exemplo:

a) Prazo de validade do resultado do edital igual ao prazo de vigência da parceria: se houver rescisão do instrumento de parceria com a OSC selecionada, deverá ser convocada a próxima OSC classificada, segundo ordem de classificação da seleção;

b) Prazo de validade do resultado do edital inferior ao prazo de vigência da parceria: se houver rescisão do instrumento de parceria com a OSC selecionada, deverá ser realizado novo chamamento público.

[OU]

Este edital tem caráter permanente até [INDICAR DATA], para fluxo contínuo de celebração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil selecionadas, observado o disposto no ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO] e as seguintes condições e procedimentos: [INDICAR CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CASO CONCRETO].

Opção de redação no caso de edital com caráter permanente

Sugere-se atenção deste ponto, lembrando que é facultado ao órgão ou entidade da administração pública formular editais de caráter permanente nos casos em que:

- a) pela natureza do objeto houver necessidade de fluxo contínuo de celebração de parcerias; e/ou***
- b) para organizar a demanda espontânea de parcerias.***

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública estabeleça que os editais de caráter permanente, por exemplo:

- a) possuam cotas de recursos mensais a serem repassados às OSCs selecionadas;***
- b) prezem pela simplificação dos documentos exigidos no processo de inscrição;***
- c) possam reunir diversas fontes de recursos orçamentários, inclusive provenientes de emendas parlamentares.***

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A Administração Pública poderá alterar, revogar ou anular o presente Edital, sem que caiba aos participantes direito a reembolso, indenização ou compensação.

14.2 - A homologação do resultado final da seleção não gera direito à celebração da parceria, mas obriga a administração pública a respeitar o resultado definitivo caso celebre a parceria.

14.3 - A documentação das organizações não selecionadas poderá ser retirada no prazo de trinta dias após a publicação do resultado final da seleção, sendo permitido o descarte do material após esse prazo.

14.4 - Dúvidas e situações problemáticas em relação às quais este Edital seja omissos serão

solucionadas pelo administrador público ou, se ocorridas na fase de seleção, pela Comissão de Seleção.

14.5 - Nos casos em que não for possível solução administrativa em negociação de que participe o órgão de assessoramento jurídico da administração pública, fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.

14.6 - Informações e esclarecimentos podem ser solicitados por: [INDICAR ENDEREÇO ELETRÔNICO OU TELEFONE].

14.7 - Qualquer pessoa poderá apresentar impugnação a este Edital, que será decidida pela Comissão de Seleção, com possibilidade de recurso ao administrador público.

14.8 - Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto no 34.031/2012).

Brasília, [INDICAR DATA].

[NOME E ASSINATURA DO ADMINISTRADOR PÚBLICO]

Redação padrão para todos os editais, indicando os dados específicos do órgão ou entidade da administração pública responsável pelo edital.

ANEXO I DO EDITAL
FICHA DE INSCRIÇÃO

[DEFINIR CAMPOS DO FORMULÁRIO DE ACORDO COM O CASO CONCRETO, INCLUÍDO UM CAMPO COM DECLARAÇÃO DE QUE O ENVIO DA INSCRIÇÃO IMPLICA ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL]

ANEXO II DO EDITAL

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

[INDICAR ELEMENTOS MÍNIMOS DA PROPOSTA, QUE INCLUIRÃO, CONFORME O CASO CONCRETO:

- ESBOÇO DE ALGUNS ITENS DO PLANO DE TRABALHO;
- DELIMITAÇÃO DO TERRITÓRIO OU DA ABRANGÊNCIA DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DO PROJETO, CONFORME AS POLÍTICAS SETORIAIS;
- EXIGÊNCIAS DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA E IDOSOS;
- EXIGÊNCIAS RELACIONADAS A POLÍTICAS AFIRMATIVAS DE DIREITOS, QUANDO PERTINENTES;
- INDICAÇÃO DA POSSIBILIDADE DE O PLANO DE TRABALHO PREVER ESTIMATIVA DE VARIAÇÃO INFLACIONÁRIA QUANDO A VIGÊNCIA DA PARCERIA FOR SUPERIOR A DOZE MESES, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO]

ANEXO III DO EDITAL CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

[INDICAR CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO, INCLUSIVE METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO E PESOS, CONFORME PECULIARIDADES DO CASO CONCRETO]

ANEXO IV DO EDITAL

MINUTA DO INSTRUMENTO

[UTILIZAR MINUTA PADRÃO OU MINUTA ELABORADA ESPECIFICAMENTE PARA O CASO CONCRETO]

Redação padrão para todos os editais, recomendando-se utilização das respectivas minutas dos anexos, previstas no Decreto e no Ato Normativo Setorial o órgão ou entidade da administração pública responsável pelo edital, se houver.

MINUTA DE ACORDO DE COOPERAÇÃO COMENTADA

A minuta que aqui comentamos consta no Anexo III do Decreto MROSC/DF. Para facilitar a diferenciação dos textos, os comentários estão alinhados à direita e com cor diferente do padrão.

ACORDO DE COOPERAÇÃO No ___/[ANO], QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR MEIO DO [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA] E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

Indicação do número do acordo e ano

PROCESSO No [NÚMERO]

Indicação do número do processo relativo à parceria.

O DISTRITO FEDERAL, por meio do [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA], cuja delegação de competência foi outorgada pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO QUE CONFERIU A DELEGAÇÃO], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o no [NÚMERO DO CNPJ], com sede no [ENDEREÇO], doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, neste ato representada por [NOME DO ADMINISTRADOR PÚBLICO], na qualidade de [CARGO DO ADMINISTRADOR PÚBLICO], nomeado pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO DE NOMEAÇÃO] e a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, inscrita no CNPJ sob o no [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o no [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este Acordo de Cooperação, regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, na Lei Nacional no 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Distrital [INDICAR NÚMERO/ANO] e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

Redação padrão para todos os acordos, indicando os dados do órgão ou entidade da administração pública e da OSC parceira.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Este instrumento tem por objeto [DESCRIÇÃO DO OBJETO DO PROJETO OU DAS ATIVIDADES], a ser executado no [LOCAL de EXECUÇÃO DO OBJETO], conforme detalhamento contido no Plano

de Trabalho em anexo a este instrumento.

Redação padrão para todos os acordos, cuja descrição deve ser similar ao objeto definido no item 1.1 do respectivo edital, se houver.

Recomenda-se elaborar uma descrição do objeto de parceria de maneira sintética, haja vista o Plano de Trabalho ser o espaço apropriado para detalhamento do projeto ou atividade.

CLÁUSULA SEGUNDA - RECURSOS

Este instrumento não envolve transferência de recursos financeiros da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

Redação padrão para todos os acordos, lembrando que este instrumento adequa-se às parcerias que não envolvem transferência de recursos financeiros.

CLÁUSULA TERCEIRA - COMPARTILHAMENTO PATRIMONIAL

O objeto deste instrumento não envolve a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Opção de redação quando o acordo não envolver compartilhamento de recurso patrimonial da administração pública.

[OU]

O objeto deste instrumento envolve a seguinte forma de compartilhamento de recurso patrimonial da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: [DESCRIÇÃO CONFORME O CASO CONCRETO: COMODATO, DOAÇÃO DE BENS OU OUTRA FORMA DE COMPARTILHAMENTO DE RECURSO PATRIMONIAL]. A exigência legal de chamamento público foi observada da seguinte forma: [INDICAR NÚMERO DO EDITAL, INDICAR ATO FORMAL QUE DECIDIU PELA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE OU INDICAR O COMPROVANTE DA EXISTÊNCIA DE EMENDA PARLAMENTAR QUE IMPLICA NÃO APLICAÇÃO DA EXIGÊNCIA DE CHAMAMENTO].

Opção de redação quando o acordo envolver compartilhamento de recurso patrimonial da administração pública, devendo ser indicada a forma mais adequada ao caso concreto.

Sugere-se atenção neste ponto no que se refere à obrigatoriedade de realização de chamamento público no caso de acordo de cooperação que envolva compartilhamento de recurso patrimonial da administração pública.

Para mais esclarecimentos, ver Quadro 2 da Parte I deste Manual.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA E EFICÁCIA

4.1 - Este instrumento terá vigência da data de sua assinatura até [DATA QUE CONFIGURE PRAZO DE VIGÊNCIA INFERIOR A 60 MESES].

4.2 - A vigência poderá ser alterada mediante termo aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de prorrogação ser superior a [INDICAR LIMITE, QUE DEVERÁ

SER INFERIOR A SESSENTA MESES].

4.3 - A vigência poderá ser alterada por prorrogação de ofício, quando a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA der causa a atraso na execução do objeto, limitada ao período do atraso. A prorrogação de ofício será formalizada nos autos mediante termo de apostilamento, com comunicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

4.4 - A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Distrito Federal, a ser providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA até 20 (vinte) dias após a assinatura.

Redação padrão para todos os acordos, cujos prazos são discricionários, contudo com limites legais previstos na Lei e Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preencha o item 4.1 com data referente a 30 dias após a data prevista para o fim da execução do objeto.

Sugere-se atenção nos itens 4.2 e 4.3, no que se refere à diferenciação dos documentos, a saber:

a) Termo aditivo: regras e minuta previstas no Decreto MROSC/DF, cuja assinatura deve ser do(a) administrador(a) público(a);

b) Termo de apostilamento: regras previstas no Decreto MROSC/DF e Ato Normativo Setorial, podendo constar como minuta no Ato Normativo Setorial, cuja assinatura pode ser do(a) gestor(a) ou comissão de gestão de parceria.

CLÁUSULA QUINTA - RESPONSABILIDADES

5.1 - São responsabilidades da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

5.1.1 - acompanhar a execução da parceria e zelar pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no Decreto Distrital [INDICAR NÚMERO/ANO] e nos demais atos normativos aplicáveis, em sistemática de monitoramento e avaliação que funcionará da seguinte forma: [DESCRIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS E TECNOLÓGICOS, INCLUSIVE EVENTUAL APOIO TÉCNICO CONTRATADO];

Redação padrão para todos os acordos, cujas regras relativas ao monitoramento e avaliação das parcerias estão previstas na Lei e Decreto MROSC/DF, podendo também constar no Ato Normativo Setorial.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública, na medida do possível:

a) Designe uma única comissão de monitoramento e avaliação de parcerias MROSC de caráter permanente e composta por membros capacitados para desenvolver as atividades;

b) Planeje anualmente as atividades de monitoramento e avaliação, preferencialmente com base em matriz de risco;

c) Padronize e continuamente aprimore os procedimentos de monitoramento e avaliação, subsidiando o(a) gestor(a) ou comissão de gestão de parceria e contribuindo para uma boa gestão da parceria.

5.1.2 - caso considere necessário, poderá promover visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, podendo notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com antecedência em relação à data da visita;

Opção de redação quando as visitas técnicas in loco são facultativas, observando o disposto no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

[OU]

5.1.2 - deverá realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, tendo em vista que o objeto da parceria são serviços de [INDICAR SE SÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE OU ASSISTÊNCIA SOCIAL], podendo notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com antecedência em relação à data da visita;

Opção de redação quando as visitas técnicas in loco são obrigatórias, observando o disposto no Decreto MROSC/DF e no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

5.1.3 - assumir ou transferir a terceiro a responsabilidade pela execução do objeto da parceria, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;

5.1.4 - divulgar o objeto da parceria nos termos da legislação, mediante procedimentos definidos conforme seu juízo de conveniência e oportunidade, incluída a seguinte forma: [DESCRIÇÃO DE FORMA DE DIVULGAÇÃO DA PARCERIA JÁ CONSENSUADA ENTRE OS PARTICIPES];

Redação padrão para todos os acordos.

Sugere-se atenção no item 5.1.4, indicando a forma de divulgação consensuada e conforme Plano de Trabalho.

5.1.5 - zelar para que não haja compartilhamento de recurso patrimonial da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA na execução da parceria, tendo em vista que não ocorreu chamamento público no caso concreto;

Opção de redação quando o acordo não envolver compartilhamento de recurso patrimonial da administração pública.

[OU]

5.1.5 - adotar as seguintes providências para viabilizar o compartilhamento de recurso patrimonial da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: [DESCRIÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS, CONFORME O CASO CONCRETO, ENVOLVENDO COMODATO, DOAÇÃO DE BENS OU OUTRA FORMA DE COMPARTILHAMENTO

DE RECURSO PATRIMONIAL];

Opção de redação quando o acordo envolver compartilhamento de recurso patrimonial da administração pública, devendo ser indicada a forma e as providências mais adequadas ao caso concreto.

5.1.6 - apreciar o Relatório de Cumprimento das Responsabilidades do Acordo de Cooperação, apresentado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

5.2 - São responsabilidades da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

5.2.1 - apresentar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no ato da assinatura deste instrumento, os seguintes documentos: cópia do estatuto registrado e suas alterações; inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

5.2.2 - executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no Decreto Distrital [INDICAR NÚMERO/ANO] e nos demais atos normativos aplicáveis;

5.2.3 - com exceção dos compromissos assumidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequação execução do objeto da parceria, inclusive por: [DESCRIÇÃO DE PROVIDÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA A GARANTIA DO ALCANCE DO INTERESSE PÚBLICO NO CASO CONCRETO];

5.2.4 - responsabilizar-se, exclusivamente, pelo regular pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria;

5.2.5 - responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro necessário ao cumprimento dos seus compromissos na execução da parceria;

5.2.6 - permitir o livre acesso dos agentes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, do controle interno e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução desta parceria, bem como aos locais de execução do objeto;

5.2.7 - apresentar o Relatório de Cumprimento das Responsabilidades do Acordo de Cooperação, no prazo de [NÚMERO DEFINIDO CONFORME O CASO CONCRETO] dias após o término da vigência deste instrumento.

Redação padrão para todos os acordos, cujo prazo a que se refere o item 5.2.7 é discricionário.

Sugere-se atenção na redação do item 5.2.3, podendo prever como providências, por exemplo:

a) providenciar recursos humanos e materiais para consecução das atividades do projeto ou atividade objeto da parceria;

b) realizar aquisição de bens necessários à execução do objeto, nos casos em que estiver comprovado que a locação seria mais onerosa e que há interesse da administração pública em utilizar tais bens após o término na parceria ou em doá-los para fins de atividades de interesse social.

CLÁUSULA SEXTA - TITULARIDADE DE BENS [VERIFICAR A NECESSIDADE DOS ITENS DESTA CLÁUSULA CONFORME O OBJETO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO]

6.1 - Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da parceria serão de titularidade da [INDICAR SE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU DA OSC - CASO SEJAM DA OSC, DESTACAR JUSTIFICATIVA FORMAL DE QUE ESSA DEFINIÇÃO ATENDE AO INTERESSE PÚBLICO].

6.2 - Os bens permanentes não poderão ser alienados, ressalvadas as previsões específicas deste instrumento sobre os bens inservíveis e sobre as situações posteriores ao término da parceria.

6.3 - Sobre os bens permanentes de titularidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: [ESTE ITEM NÃO PRECISA CONSTAR EM INSTRUMENTOS EM QUE NÃO HOUVER PREVISÃO DE BENS PARA OSC]:

6.3.1 - Caso haja rejeição de contas cuja motivação esteja relacionada ao uso ou aquisição do bem de titularidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ele permanecerá como sua propriedade, mas o valor pelo qual foi adquirido será computado no cálculo do dano ao erário, com atualização monetária.

6.3.2 - Caso os bens da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se tornem inservíveis antes do término da parceria, poderão ser doados ou inutilizados, mediante comunicação à administração pública distrital.

6.4 - Sobre os bens permanentes de titularidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: [ESTE ITEM NÃO PRECISA CONSTAR EM INSTRUMENTOS EM QUE NÃO HOUVER PREVISÃO DE BENS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA]:

6.4.1 - Caso os bens da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA se tornem inservíveis antes do término da parceria, serão adotadas providências conforme a legislação de administração patrimonial.

6.4.2 - Após o término da parceria, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA decidirá por uma das seguintes hipóteses:

- a manutenção dos bens em sua propriedade, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até a retirada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, que deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias após o término da parceria;
- a doação dos bens à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, caso não sejam necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado por execução direta ou por celebração de nova parceria com outra entidade, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL; ou
- a doação dos bens a terceiros, desde que para fins de interesse social, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL parceira até sua retirada, que

deverá ocorrer até 60 (sessenta) dias após a edição do ato da doação.

Opção de redação quando recursos da parceria forem utilizados para aquisição, produção ou transformação de bens permanentes.

Sugere-se atenção no item 6.1, lembrando que a titularidade de bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria pode ser concedida à OSC parceira ou manter a posse com a administração pública. Esta decisão implicará na manutenção e/ou exclusão do item 6.3 ou 6.4.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preveja os procedimentos decorrentes da decisão acerca da titularidade de bens no Ato Normativo Setorial.

CLÁUSULA SÉTIMA - DIREITOS INTELECTUAIS [VERIFICAR A NECESSIDADE DOS ITENS DESTA CLÁUSULA CONFORME O OBJETO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO]

7.1 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara, mediante a assinatura deste instrumento, que se responsabiliza integralmente por providenciar desde já, independente de solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, todas as autorizações necessárias para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem ônus, durante o prazo de proteção dos direitos incidentes, em território nacional e estrangeiro, em caráter não exclusivo, utilize, frua e disponha dos bens submetidos a regime de propriedade intelectual que eventualmente decorrerem da execução desta parceria, da seguinte forma:

7.1.1 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional no 9.279/1996, pelo uso de produto objeto de patente, processo ou produto obtido diretamente por processo patenteado, desenho industrial, indicação geográfica e marcas;

7.1.2 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional no 9.610/1998, pelas seguintes modalidades:

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a adaptação;

III - a tradução para qualquer idioma;

IV - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

V - a distribuição, inclusive para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário;

VI - a comunicação ao público, mediante representação, recitação ou declamação; execução musical, inclusive mediante emprego de alto-falante ou de sistemas análogos; radiodifusão sonora ou televisiva; captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva; sonorização ambiental; exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado; exposição de obras de artes plásticas e figurativas;

VII - a inclusão em base de dados, o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero;

7.1.3 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional no 9.456/1997, pela utilização da cultivar.

Opção de redação quando a parceria envolver uso de produtos, processos e/ou obras submetidos ao regime de propriedade intelectual.

CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

8.1 - Este instrumento poderá ser alterado mediante consenso entre os partícipes ou de ofício pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, nas hipóteses admitidas pela legislação.

8.2 - As alterações serão realizadas por meio de Termo de Apostilamento, quando se referirem a modificações em itens do Plano de Trabalho, ou por Termo Aditivo, nas demais hipóteses.

8.3 - As alterações serão divulgadas nas hipóteses em que ocorrerem por termo aditivo, mediante publicação de seu extrato no Diário Oficial do Distrito Federal.

Redação padrão para todos os acordos, lembrando as diferenças entre os termos previstos, quais sejam:

a) Termo aditivo: regras e minuta previstas no Decreto MROSC/DF, cuja assinatura deve ser do(a) administrador(a) público(a);

b) Termo de apostilamento: regras previstas no Decreto MROSC/DF e Ato Normativo Setorial, podendo constar como minuta no Ato Normativo Setorial, cuja assinatura pode ser do(a) gestor(a) ou comissão de gestão de parceria.

CLÁUSULA NONA - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS RESPONSABILIDADES

9.1 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL apresentará o Relatório de Cumprimento das Responsabilidades do Acordo de Cooperação, no prazo de [NÚMERO DEFINIDO CONFORME O CASO CONCRETO] dias após o término da vigência deste instrumento, prorrogável por [NÚMERO DEFINIDO CONFORME O CASO CONCRETO] dias, a critério do administrador público.

9.2 - O Relatório de Cumprimento das Responsabilidades deverá conter:

I - descrição das ações desenvolvidas para a execução do objeto, para demonstrar o alcance dos resultados esperados;

II - documentos de comprovação da execução do objeto, tais como [INDICAÇÃO DE TIPOS DE DOCUMENTO, CONFORME O CASO CONCRETO];

III - documentos de comprovação do cumprimento de suas responsabilidades quanto aos direitos intelectuais dos bens decorrentes da execução da parceria.

9.3 - A competência para a apreciação do Relatório de Cumprimento das Responsabilidades é da autoridade competente para celebrar a parceria, com possibilidade de delegação.

9.4 - Caso o cumprimento das responsabilidades já esteja comprovado no processo pela existência de documentação suficiente apresentada pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou pelo teor de documento técnico oficial produzido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA atestando a execução do objeto, o administrador público poderá decidir pelo imediato arquivamento do processo, sem necessidade de apresentação do Relatório de Cumprimento das Responsabilidades.

9.5 - A apreciação do Relatório de Cumprimento das Responsabilidades ocorrerá no prazo de [NÚMERO DEFINIDO CONFORME O CASO CONCRETO] dias, contado da data de sua apresentação pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

9.5.1 - O prazo de análise poderá ser prorrogado, mediante decisão motivada.

9.5.2 - O transcurso do prazo sem que o relatório tenha sido apreciado:

I - não impede que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL participe de chamamentos públicos ou celebre novas parcerias;

II - não implica impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras ou punitivas pela inexecução do objeto.

9.6 - Caso o Relatório de Cumprimento das Responsabilidades e o conjunto de documentos existentes no processo não sejam suficientes para comprovar a execução do objeto da parceria, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá decidir pela aplicação das sanções previstas na Lei Nacional no 13.019/2014 ou pela adoção de outras providências previstas em legislação específica, garantida a oportunidade de defesa prévia.

9.7 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução da parceria pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação do Relatório de Cumprimento das Responsabilidades.

Redação padrão para todos os acordos, cujos prazos a que se referem os itens 9.1 e 9.5 são discricionários.

Sugere-se atenção na redação do item 9.2 de modo a sugerir documentos comprobatórios de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e levando em consideração o princípio da razoabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES

10.1 - A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei Nacional no 13.019/2014, no Decreto Distrital [INDICAR NÚMERO/ANO] ou nas disposições normativas aplicáveis pode ensejar aplicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, garantida prévia defesa, das sanções previstas nesses diplomas normativos.

Redação padrão para todos os acordos, cujo regime está previsto na Lei e Decreto MROSC/DF.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DENÚNCIA OU RESCISÃO

11.1 - Fica facultada aos partícipes a denúncia do instrumento, a qualquer tempo, devendo a outra parte ser comunicada no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, e observado o seguinte procedimento: [INDICAR CONDIÇÕES E RESPONSABILIDADES CONFORME A NECESSIDADE DO CASO CONCRETO].

11.2 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá rescindir o instrumento da parceria em caso de inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas ou o descumprimento do disposto na Lei no 13.019/2014 ou no Decreto Distrital [INDICAR NÚMERO/ANO], garantida à OSC a oportunidade

de defesa.

11.3 - A rescisão enseja a imediata adoção das medidas cabíveis ao caso concreto, tais como a aplicação de sanções previstas neste instrumento e a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, conforme a peculiaridade dos fatos que causaram a necessidade de rescisão.

Redação padrão para todos os acordos, cujo prazo legal está previsto na Lei e Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se que o que o órgão ou entidade da administração pública preveja os procedimentos de rescisão no Ato Normativo Setorial.

Sugere-se atenção na redação do item 11.1, no que se refere à:

a) Previsão de apresentação de defesa pela outra parte por prazo determinado;

b) Publicação da rescisão do instrumento de parceria em Diário Oficial e demais meios de comunicação institucional do órgão ou entidade da administração pública e da OSC.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CUMPRIMENTO AO DECRETO DISTRITAL No 34.031/2012
Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto no 34.031/2012).

Redação padrão para todos os acordos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

Nos casos em que não for possível solução administrativa em negociação de que participe o órgão de assessoramento jurídico da administração pública, fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.

Brasília-DF, ____ de [MÊS] de [ANO].

ANEXO I DO INSTRUMENTO - [INSERIR O PLANO DE TRABALHO]

Redação padrão para todos os acordos, recomendando-se utilização de respectiva minuta do anexo porventura prevista no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO COMENTADA

A minuta que aqui comentamos consta no Anexo II do Decreto MROSC/DF. Para facilitar a diferenciação dos textos, os comentários estão alinhados à direita e com cor diferente do padrão.

TERMO DE [FOMENTO OU COLABORAÇÃO] No ____/[ANO], QUE ENTRE SI CELEBRAM

O DISTRITO FEDERAL, POR MEIO DO [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA] E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

Indicação do número do termo e ano, lembrando que o MROSC prevê dois tipos termos que variam de acordo com a iniciativa da parceria.

Para mais informações, ver Quadro 2 da Parte I deste Manual.

PROCESSO No [NÚMERO]

Indicação do número do processo relativo à parceria.

O DISTRITO FEDERAL, por meio do [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA], cuja delegação de competência foi outorgada pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO QUE CONFERIU A DELEGAÇÃO], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o no [NÚMERO DO CNPJ], com sede no [ENDEREÇO], doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, neste ato representada por [NOME DO ADMINISTRADOR PÚBLICO], na qualidade de [CARGO DO ADMINISTRADOR PÚBLICO], nomeado pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO DE NOMEAÇÃO] e a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, inscrita no CNPJ sob o no [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o no [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este TERMO DE [INDICAR SE DE FOMENTO OU DE COLABORAÇÃO], regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, na Lei Nacional no 13.019, de 31 de julho de 2014, respectivos regulamentos e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

Redação padrão para todos os termos, indicando os dados do órgão ou entidade da administração pública e da OSC parceira.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Este instrumento tem por objeto [DESCRIÇÃO DO OBJETO DO PROJETO OU DAS ATIVIDADES], a ser executado no [LOCAL de EXECUÇÃO DO OBJETO], conforme detalhamento contido no Plano de Trabalho em anexo a este instrumento.

Redação padrão para todos os termos, cuja descrição deve ser similar ao objeto definido no item 1.1 do respectivo edital, se houver.

Recomenda-se elaborar uma descrição do objeto de parceria de maneira sintética, haja vista o Plano de Trabalho ser o espaço apropriado para detalhamento do projeto ou atividade.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR GLOBAL DA PARCERIA E DOTAÇÃO

2.1. Este instrumento envolve transferência de recursos financeiros da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho.

2.2. O valor global dos recursos públicos da parceria é de R\$ [INDICAR VALOR].

2.3. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária: [NÚMERO][SEP]

II - Programa de Trabalho: [NÚMERO]

III - Natureza da Despesa: [NÚMERO]

IV - Fonte de Recursos: [NÚMERO]

2.4 - O empenho é de R\$ [INDICAR VALOR], conforme Nota de Empenho no [NÚMERO/ANO/ÓRGÃO], emitida em [DATA], sob o evento no [NÚMERO], na modalidade [INDICAR].

Redação padrão para todos os termos.

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, observando que:

a) Os itens 2.2 e 2.3 deverão ser preenchidos com as mesmas informações dos itens 2.1 e 2.2 do respectivo edital;

b) O item 2.4 apenas deverá ser preenchido na fase de celebração da parceria e não na minuta do respectivo termo disponibilizada quando do lançamento do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA E EFICÁCIA

3.1 - Este instrumento terá vigência da data de sua assinatura até [DATA QUE CONFIGURE PRAZO DE VIGÊNCIA INFERIOR A 60 MESES].

3.2 - A vigência poderá ser alterada mediante termo aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de prorrogação ser superior a [INDICAR LIMITE, QUE DEVERÁ SER INFERIOR A SESENTA MESES].

3.3 - A vigência poderá ser alterada por prorrogação de ofício, quando a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA der causa a atraso na execução do objeto, limitada ao período do atraso. A prorrogação de ofício será formalizada nos autos mediante termo de apostilamento, com comunicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

3.4 - A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Distrito Federal, a ser providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA até 20 (vinte) dias após a assinatura.

Redação padrão para todos os termos, cujos prazos são discricionários, contudo com limites legais previstos na Lei e Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preencha o item 3.1 com data referente a 30 dias após a data prevista para o fim da execução do objeto.

Sugere-se atenção nos itens 3.2 e 3.3, no que se refere à diferenciação dos documentos, a

saber:

a) Termo aditivo: regras e minuta previstas no Decreto MROSC/DF, cuja assinatura deve ser do(a) administrador(a) público(a);

b) Termo de apostilamento: regras previstas no Decreto MROSC/DF e Ato Normativo Setorial, podendo constar como minuta no Ato Normativo Setorial, cuja assinatura pode ser do(a) gestor(a) ou comissão de gestão de parceria.

CLÁUSULA QUARTA - LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 - O repasse de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso, em consonância com o cronograma de execução da parceria.

4.2 - A liberação de recursos deverá ser anterior à data prevista para a realização da despesa, vedada a antecipação que estiver em desacordo com o cronograma de desembolso, conforme a natureza do objeto da parceria.

4.3 - Nas parcerias cuja duração exceda um ano, a liberação das parcelas está condicionada à apresentação da prestação de contas ao término de cada exercício.

Redação padrão para todos os termos, cujos procedimentos estão previstos na Lei e Decreto MROSC/DF, podendo constar também no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, das condições mínimas para repasse de recursos estabelecidas no item 3 do respectivo edital.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preveja em Ato Normativo Setorial demais condições para os casos de liberação de recursos por meio de parcelas, inclusive para parcerias que não excedam um ano.

CLÁUSULA QUINTA – CONTRAPARTIDA

5.1 - Não será exigida contrapartida da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que não será exigida contrapartida da OSC, compreendendo, por exemplo, que a própria execução da parceria é suficiente.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública observe o disposto sobre a matéria no Ato Normativo Setorial.

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, observando o disposto no item 4.1 do respectivo edital.

[OU]

5.1 - Será oferecida contrapartida em [INDICAR SE HAVERÁ DISPONIBILIZAÇÃO DE BENS OU REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS], cuja mensuração monetária equivaleria a R\$ [VALOR], que consistirá em: [DESCRIÇÃO DA CONTRAPARTIDA].

5.1.1 - O detalhamento da forma de cumprimento da contrapartida está contido no Plano de Trabalho.

5.1.2 - Não haverá exigência de depósito de recursos financeiros para fins de cumprimento da contrapartida.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que será exigida contrapartida da OSC por meio da disponibilização de bens ou realização de serviços. Neste caso, sugere-se atenção na redação nos seguintes pontos:

a) A descrição e mensuração do valor da contrapartida, deve prezar pelo princípio da razoabilidade;

b) O órgão ou entidade da administração pública e a(s) OSC(s) selecionada(s) deverão se alinhar e detalhar no Plano de Trabalho o modo como será realizada a contrapartida;

c) Em nenhum caso a contrapartida pode exigir depósito de recurso financeiro por parte da administração pública para a OSC, tampouco por parte da OSC para a administração pública.

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, observando o disposto no item 4.1 do respectivo edital.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADES

6.1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

6.1.1 - acompanhar a execução da parceria e zelar pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

6.1.2 - transferir à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos financeiros da parceria, de acordo com o cronograma de desembolsos constante do Plano de Trabalho;

6.1.2.1 - emitir ofício ao Banco de Brasília S/A - BRB solicitando a abertura de conta bancária, isenta de tarifa, conforme art. 51 da Lei nº 13.019/2014, para o recebimento dos recursos;

6.1.2.2 - nas parcerias cuja duração exceda um ano, condicionar a liberação das parcelas à apresentação da prestação de contas anual;

6.1.2.3 - consultar o SIGGO, o CEPIM, para verificar se há ocorrência impeditiva, e realizar consulta aos sítios eletrônicos de verificação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, antes da liberação de cada parcela;

6.1.3 - assumir ou transferir a terceiro a responsabilidade pela execução do objeto da parceria, no

caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

6.1.4 - divulgar o objeto da parceria nos termos da legislação e orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sobre como fazê-lo, mediante procedimentos definidos conforme seu juízo de conveniência e oportunidade, incluída a seguinte forma: [DESCRIÇÃO DE FORMA DE DIVULGAÇÃO DA PARCERIA, DE ACORDO COM PECULIARIDADES DO CASO CONCRETO];

6.1.5 - apreciar as solicitações apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no curso da execução da parceria;

6.1.6 - orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL quanto à prestação de contas; e

6.1.7 - analisar e julgar as contas apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

Redação padrão para todos os termos, cujos procedimentos relativos às responsabilidades da administração pública estão previstos no Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preveja em Ato Normativo Setorial:

a) Não obrigatoriedade de execução da parceria na data acordada no Plano de Trabalho nos casos em que ocorrer atraso no repasse financeiro conforme cronograma de desembolso;

b) Abertura de conta específica em instituição bancária distinta do Banco de Brasília- BRB nos casos em que a Organização da Sociedade Civil não possuir endereço no Distrito Federal e RIDE-DF;

c) Demais condições para os casos de liberação de recursos por meio de parcelas, inclusive para parecerias que não excedam um ano.

Sugere-se atenção na redação do item 6.1.4, no que se refere aos procedimentos de transparência, podendo incluir como forma de divulgação da parceria, dentre outras:

a) divulgação em página da OSC na internet, inclusive redes sociais;

b) aplicação de marca em materiais previstos no Plano de Comunicação.

6.2 - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

6.2.1 - executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

6.2.1.1 - com exceção dos compromissos assumidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequação execução

do objeto da parceria, inclusive por: [DESCRIÇÃO DE PROVIDÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA A GARANTIA DO ALCANCE DO INTERESSE PÚBLICO NO CASO CONCRETO];

6.2.2 - cumprir a contrapartida, quando houver;

6.2.3 - apresentar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA o comprovante de abertura da conta bancária específica no Banco de Brasília S/A, isenta de tarifa bancária, destinada exclusivamente a receber e movimentar os recursos da parceria;

6.2.4 - responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

6.2.5 - na realização das compras e contratações de bens e serviços, adotar métodos usualmente utilizados pelo setor privado, zelando pela observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

6.2.6 - realizar a movimentação de recursos da parceria mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e realizar pagamentos por crédito na conta bancária dos fornecedores e prestadores de serviços, com uso de boleto bancário ou cheque nominal;

6.2.6.1 - utilizar o pagamento em espécie como medida excepcional, limitado a R\$1.000,00 por operação, quando configurada peculiaridade relativa ao objeto da parceria ou ao território de determinada atividade ou projeto, desde que haja essa previsão no Plano de Trabalho ou tenha sido conferida autorização em decisão motivada do administrador público, a partir de solicitação formal;

6.2.6.2 - no uso excepcional do pagamento em espécie, garantir que o conjunto das operações não exceda o percentual de um por cento do valor global da parceria;

6.2.6.3 - utilizar o regime de reembolso como medida excepcional, a ser adotada mediante autorização em decisão motivada do administrador público, desde que esteja comprovado o crédito na conta bancária dos fornecedores ou prestadores de serviços, nos termos do ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

6.2.7 - solicitar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, caso seja de seu interesse, remanejamentos de recursos e o uso dos rendimentos de ativos financeiros no objeto da parceria, indicando a consequente alteração no Plano de Trabalho, desde que ainda vigente este instrumento;

6.2.8 - responsabilizar-se, exclusivamente, pelo regular pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria;

6.2.9 - prestar contas;

6.2.10 - realizar devolução de recursos quando receber notificação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com essa determinação;

6.2.11 - devolver à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA os saldos financeiros existentes após o término da parceria, inclusive os provenientes das receitas obtidas de aplicações financeiras, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomadas de contas especial;

6.2.12 - permitir o livre acesso dos agentes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, do controle interno e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução desta parceria, bem como aos locais de execução do objeto;

6.2.13 - manter a guarda dos documentos originais relativos à execução da parceria pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.

Redação padrão para todos os termos, cujos procedimentos relativos às responsabilidades da Organização da Sociedade Civil estão previstos no Decreto MROSC/DF.

Sugere-se atenção na redação do item 6.2.1.1, no que se refere à execução da parceria, podendo incluir como providências, dentre outras:

a) Alinhamento às políticas públicas setoriais;

b) Atuação coerente com as diretrizes estabelecidas;

c) Responsabilização pelos recursos humanos e materiais necessários para consecução da atividade ou projeto objeto da parceria;

d) Aquisição de bens permanentes e/ou adequação da infraestrutura local, desde que previamente consensuadas;

e) Prospecção e captação de recursos financeiros complementares para a atividade ou projeto objeto da parceria;

f) Cadastramento de atividades ou outros resultados da parceria em Sistema de Informações e Indicadores do órgão ou entidade da administração pública ou congênera.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preveja em Ato Normativo Setorial:

a) Condições e procedimentos relativos à solicitação de reembolso;

b) Condições e procedimentos relativos ao remanejamento de pequeno valor e aplicação de rendimentos de ativos financeiros;

c) Condições e procedimentos relativos à devolução de recursos financeiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DESPESAS

7.1 - Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

7.1.1 - remuneração da equipe encarregada da execução do Plano de Trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, alusivas ao período de vigência da parceria, conforme previsto no Plano de Trabalho;

7.1.2 - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução da parceria o exija;

7.1.3 - custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, taxas e tarifas, consumo de água e energia elétrica;

7.1.4 - bens de consumo, tais como alimentos (quando demonstrada a necessidade no Plano de Trabalho, de acordo com a natureza ou o território da atividade ou projeto), material de expediente, material pedagógico, produtos de limpeza, combustível e gás;

7.1.5 - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, conforme o disposto no Plano de Trabalho aprovado;

7.1.5.1 - como serviços de adequação de espaço físico, a execução de obras voltadas à promoção de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos;

7.1.6 - contratação de serviços de terceiros, tais como limpeza, manutenção, segurança de instalações físicas, capacitação e treinamento, informática, design gráfico, desenvolvimento de softwares, contabilidade, auditoria e assessoria jurídica;

7.1.7 - outros tipos de despesa que se mostrarem indispensáveis para a execução do objeto.

7.2 - O pagamento de despesas com equipes de trabalho somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores:

7.2.1 - correspondem às atividades e aos valores constantes do Plano de Trabalho, observada a qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;

7.2.2 - são compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a Organização da Sociedade Civil e não ultrapassem o teto da remuneração do Poder Executivo distrital, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; e

7.2.3 - são proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria, devendo haver memória de cálculo do rateio nos casos em que a remuneração for paga parcialmente com recursos da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;

7.2.4 - não estão sendo utilizados para remunerar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:

- administrador, dirigente ou associado com poder de direção da Organização da Sociedade Civil

celebrante da parceria ou, nos casos de atuação em rede, executante;
- agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela execução da parceria no órgão ou entidade pública; ou
- agente público cuja posição no órgão ou entidade pública distrital seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria.

7.3 - Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

7.3.1 - despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;

7.3.2 - pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica ou na lei de diretrizes orçamentárias;

7.3.3 - pagamento de juros, multas e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, salvo quando as despesas tiverem sido causadas por atraso da administração pública na liberação de recursos;

7.3.4 - despesas com publicidade, salvo quando previstas no Plano de Trabalho como divulgação ou campanha de caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

7.3.5 - pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria;

7.3.6 - pagamento de despesa em data posterior ao término da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do termo de fomento ou de colaboração.

Redação padrão para todos os termos, lembrando que o MROSC expressamente autoriza remuneração de pagamento de equipe de trabalho, inclusive pessoal próprio, com encargos sociais e função técnica no projeto ou atividade, bem como remuneração de custos indiretos, tais como despesas de consumo, estrutura e gestão, seja qual for a proporção dessas despesas em relação ao valor total da parceria.

CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:

8.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá propor ou autorizar a alteração do Plano de Trabalho, desde que preservado o objeto, mediante justificativa prévia, por meio de termo aditivo ou termo de apostilamento.

8.2 - Será celebrado termo aditivo nas hipóteses de alteração do valor global da parceria e em outras situações em que a alteração for indispensável para o atendimento do interesse público.

8.2.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará a publicação do extrato de termo aditivo no Diário Oficial do Distrito Federal.

8.2.2 - Caso haja necessidade de termo aditivo com alteração do valor global da parceria, sua proposta deve ser realizada com antecedência mínima de trintas dias, devendo os acréscimos ou supressões atingir no máximo vinte e cinco por cento do valor global.

8.2.2.1 - O percentual poderá ser superior caso se configure situação excepcional em que o administrador público ateste que a alteração é indispensável para o alcance do interesse público na execução da parceria.

8.2.2.2 - A variação inflacionária pode ser fundamento de solicitação da Organização da Sociedade Civil de celebração de termo aditivo para alteração de valor global da parceria, desde que decorridos no mínimo doze meses da data de aprovação do Plano de Trabalho, com observância do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, conforme o Decreto Distrital no 37.121, de 2016.

8.3. Será editado termo de apostilamento pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA quando necessária a indicação de crédito orçamentário de exercícios futuros e quando a Organização da Sociedade Civil solicitar remanejamento de recursos ou alteração de itens do Plano de Trabalho.

8.3.1 O remanejamento de pequeno valor e a aplicação de rendimentos de ativos financeiros poderão ser realizados pela Organização da Sociedade Civil no curso da parceria, com posterior comunicação à administração pública, desde que em benefício da execução do objeto, observados os procedimentos e limites estabelecidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA no ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

Redação padrão para todos os termos.

Sugere-se atenção nos itens 8.2 e 8.3, no que se refere à diferenciação dos documentos, a saber:

a) Termo aditivo: regras e minuta previstas no Decreto MROSC/DF, cuja assinatura deve ser do(a) administrador(a) público(a);

b) Termo de apostilamento: regras previstas no Decreto MROSC/DF e Ato Normativo Setorial, podendo constar como minuta no Ato Normativo Setorial, cuja assinatura pode ser do(a) gestor(a) ou comissão de gestão de parceria.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preveja em Ato Normativo Setorial as condições e procedimentos relativos ao remanejamento de pequeno valor e aplicação de rendimentos de ativos financeiros.

CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

9.1 - Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da parceria serão de titularidade da [INDICAR SE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU DA OSC].

9.1.1 - Não se consideram bens permanentes aqueles que se destinam ao consumo.

9.2 - Os bens permanentes não poderão ser alienados, ressalvadas as previsões específicas deste instrumento sobre os bens inservíveis e sobre as situações posteriores ao término da parceria.

9.3 - Sobre os bens permanentes de titularidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: [ESTE

ITEM NÃO PRECISA CONSTAR EM INSTRUMENTOS EM QUE NÃO HOUVER PREVISÃO DE BENS PARA OSC]:

9.3.1 - A existência de interesse público na definição de titularidade dos bens para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL consiste em: [INDICAR MOTIVAÇÃO]

9.3.2 - Caso os bens da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se tornem inservíveis antes do término da parceria, poderão ser doados ou inutilizados, mediante comunicação à administração pública distrital.

9.3.3 - Caso haja rejeição de contas cuja motivação esteja relacionada ao uso ou aquisição do bem de titularidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ele permanecerá como sua propriedade, mas o valor pelo qual foi adquirido será computado no cálculo do dano ao erário, com atualização monetária.

9.4 - Sobre os bens permanentes de titularidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: [ESTE ITEM NÃO PRECISA CONSTAR EM INSTRUMENTOS EM QUE NÃO HOUVER PREVISÃO DE BENS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA]:

9.4.1 - Caso os bens da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA se tornem inservíveis antes do término da parceria, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL solicitará orientação sobre quais providências deve tomar, tendo em vista a legislação de administração patrimonial de bens públicos.

9.4.2 - Após o término da parceria, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA decidirá por uma das seguintes hipóteses:

- a manutenção dos bens em sua propriedade, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até a retirada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, que deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias após o término da parceria;
- a doação dos bens à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, caso não sejam necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado por execução direta ou por celebração de nova parceria com outra entidade, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL; ou
- a doação dos bens a terceiros, desde que para fins de interesse social, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL parceira até sua retirada, que deverá ocorrer até 60 (sessenta) dias após a edição do ato da doação.

Redação padrão para todos os termos, cujas regras estão previstas na Lei e Decreto MROSC/DF, podendo constar também no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

Sugere-se atenção no item 9.1, lembrando que a titularidade de bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria pode ser concedida à OSC parceira ou manter a posse com a administração pública. Esta decisão implicará na manutenção e/ou exclusão do item 9.3 ou 9.4.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública preveja os procedimentos decorrentes da decisão acerca da titularidade de bens no Ato Normativo

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS INTELECTUAIS

10.1 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara, mediante a assinatura deste instrumento, que se responsabiliza integralmente por providenciar desde já, independente de solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, todas as autorizações necessárias para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem ônus, durante o prazo de proteção dos direitos incidentes, em território nacional e estrangeiro, em caráter não exclusivo, utilize, frua e disponha dos bens submetidos a regime de propriedade intelectual que eventualmente decorrerem da execução desta parceria, da seguinte forma:

10.1.1 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional no 9.279/1996, pelo uso de produto objeto de patente, processo ou produto obtido diretamente por processo patenteado, desenho industrial, indicação geográfica e marcas;

10.1.2 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional no 9.610/1998, pelas seguintes modalidades:

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a adaptação;

III - a tradução para qualquer idioma;

IV - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

V - a distribuição, inclusive para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário;

VI - a comunicação ao público, mediante representação, recitação ou declamação; execução musical, inclusive mediante emprego de alto-falante ou de sistemas análogos; radiodifusão sonora ou televisiva; captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva; sonorização ambiental; exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado; exposição de obras de artes plásticas e figurativas;

VII - a inclusão em base de dados, o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero;

10.1.3 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional no 9.456/1997, pela utilização da cultivar.

Redação padrão para todos os termos, tratando dos casos em que a parceria envolver uso de produtos, processos e/ou obras submetidos ao regime de propriedade intelectual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DA PARCERIA

11.1 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, designados em ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal em [DATA], serão os seguintes:

- Titular: [NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA, CPF - CASO O VALOR GLOBAL DA PARCERIA SEJA SUPERIOR A R\$200 MIL, INDICAR SEU CARGO EFETIVO OU EMPREGO PERMANENTE]

- Suplente(s): [INDICAR SE SERÁ O CHEFE IMEDIATO DO TITULAR OU SE SERÁ UM OUTRO AGENTE PÚBLICO, FAZENDO CONSTAR NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA E CPF]

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública decidir pela nomeação de um(a) único(a) gestor(a) da parceria, observando as orientações dispostas no Decreto MROSC/DF.

[OU]

11.1 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, constituem uma Comissão de Gestão da Parceria, devido à constatação de que [INDICAR SE DECORRE DA COMPLEXIDADE DO OBJETO OU DO FATO DE O VALOR DA PARCERIA SER SUPERIOR A R\$ 200 MIL]. Sua designação consta de ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal em [DATA], sendo:

- Titulares: [NOMES, NÚMEROS DE MATRÍCULA, CPF - CASO O VALOR GLOBAL DA PARCERIA SEJA SUPERIOR A R\$200 MIL, INDICAR QUAL DELES POSSUI CARGO EFETIVO OU EMPREGO PERMANENTE]

- Suplente(s): [INDICAR SE SERÁ O CHEFE IMEDIATO DE UM DOS TITULARES OU SE SERÁ UM OUTRO AGENTE PÚBLICO, FAZENDO CONSTAR NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA E CPF]

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública decidir pela nomeação de uma comissão de gestão da parceria, observando as orientações dispostas no Decreto MROSC/DF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1 - A sistemática de monitoramento e avaliação desta parceria funcionará da seguinte forma: [DESCRIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS E TECNOLÓGICOS, INCLUSIVE EVENTUAL APOIO TÉCNICO CONTRATADO];

12.1.1 - As ações de monitoramento e avaliação poderão utilizar ferramentas tecnológicas, tais como redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos que permitam verificar os resultados da parceria.

12.2 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada em ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal em [DATA], atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados.

Redação padrão para todos os termos, cujas regras relativas ao monitoramento e avaliação das parcerias estão previstas na Lei e Decreto MROSC/DF, podendo também constar no Ato Normativo Setorial.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública, na medida do possível:

a) Designe uma única comissão de monitoramento e avaliação de parcerias MROSC de caráter permanente e composta por membros capacitados para desenvolver as atividades;

b) Planeje anualmente as atividades de monitoramento e avaliação, preferencialmente com base em matriz de risco;

c) Padronize e continuamente aprimore os procedimentos de monitoramento e avaliação, subsidiando o(a) gestor(a) ou comissão de gestão de parceria e contribuindo para uma boa gestão da parceria.

12.3 - Caso considere necessário, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá promover visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, podendo notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com antecedência em relação à data da visita;

Opção de redação quando as visitas técnicas in loco são facultativas, observando o disposto no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

[OU]

12.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, tendo em vista que o objeto da parceria são serviços de [INDICAR SE SÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE OU ASSISTÊNCIA SOCIAL], podendo notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com antecedência em relação à data da visita;

Opção de redação quando as visitas técnicas in loco são obrigatórias, observando o disposto no Decreto MROSC/DF e no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

12.4 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação homologará até [DATA] o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo gestor da parceria, que conterá:

- descrição sumária do objeto e análise das atividades realizadas, com foco no cumprimento das metas e no benefício social da execução do objeto;
- valores transferidos pela administração pública distrital;
- seção sobre análise de prestação de contas anual, caso a execução da parceria ultrapasse um ano e as ações de monitoramento já tiverem permitido a verificação de que houve descumprimento injustificado quanto ao objeto; e
- seção sobre achados de auditoria e respectivas medidas saneadoras, caso haja auditorias pelos órgãos de controle interno ou externo voltadas a esta parceria.

Redação padrão para todos os termos, cujo prazo é discricionário, observando o disposto no Decreto MROSC/DF e no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE

Não será possível a execução da parceria pela sistemática de atuação em rede prevista na Lei no 13.019/2014.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que não será permitida atuação em rede para execução da parceria, compreendendo, por exemplo, que a atuação em rede não se adequa ao setor ou ao objeto da parceria.

Recomenda-se verificar as orientações do Decreto MROSC/DF e respectivo Ato Normativo Setorial.

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, observando o disposto no item 5.1 do respectivo edital.

[OU]

13.1 - A execução da parceria poderá se dar por atuação em rede, composta por:

I - uma Organização da Sociedade Civil celebrante da parceria com a administração pública, que ficará responsável pela rede e atuará como sua supervisora, podendo participar diretamente ou não da execução do objeto; e

II - uma ou mais Organizações da Sociedade Civil executantes, não celebrantes da parceria com a administração pública, que executarão ações definidas no Termo de Atuação em Rede que firmarem com a Organização da Sociedade Civil celebrante.

13.2 - A Organização da Sociedade Civil celebrante deverá, antes da formalização dos Termos de Atuação em Rede, comprovar à administração que cumpre os requisitos exigidos no Decreto Distrital [NÚMERO/ANO].

13.3 - A Organização da Sociedade Civil celebrante deverá comunicar à administração pública a assinatura ou a rescisão do Termo de Atuação em Rede no prazo de sessenta dias.

Opção de redação quando o órgão ou entidade da administração pública definir que será permitida atuação em rede para execução da parceria, compreendendo, por exemplo, que a atuação em rede se adequa ao setor ou ao objeto da parceria. Conforme Lei e Decreto MROSC/DF, a atuação em rede não caracteriza subcontratação de serviços e nem descaracteriza a capacidade técnica e operacional da OSC celebrante.

Recomenda-se verificar as orientações do Decreto MROSC/DF e respectivo Ato Normativo Setorial, bem como analisar se a atuação em rede pode contribuir com as seguintes finalidades:

a) ampliação de metas e resultados da parceria;

b) ampliação e diversificação de territórios atendidos pela parceria;

c) atendimento satisfatório aos diferentes eixos de atuação da parceria previamente definidos no edital de chamamento público;

d) diversificação de fontes de recursos complementares que garantam maior impacto social da parceria.

O modelo do Termo de Atuação em rede, documento que especifica direitos e obrigações e estabelece as ações que serão desenvolvidas pela OSC executante e o valor a ser repassado, pode ser elaborado pelo órgão ou entidade da administração pública, inclusive em seu Ato Normativo Setorial.

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de

chamamento público, observando o disposto no item 5.1 do respectivo edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 - A prestação de contas será um procedimento de acompanhamento sistemático da parceria, voltado à demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e no ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

14.2 - A prestação de contas final consistirá na apresentação pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do relatório de execução do objeto, no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência da parceria, prorrogável por até 30 (trinta) dias mediante solicitação justificada.

14.2.1 - O relatório de execução do objeto deverá conter:

- I - descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados;
- II - comprovação do cumprimento do objeto, por documentos como listas de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes;
- III - comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver essa exigência; e
- IV - documentos sobre o grau de satisfação do público alvo, que poderão consistir em resultado de pesquisa de satisfação realizada no curso da parceria ou outros documentos, tais como declaração de entidade pública ou privada local, ou manifestação do conselho setorial.

14.3 - O parecer técnico da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA sobre o relatório de execução do objeto, considerando o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação, consistirá na verificação do cumprimento do objeto, podendo o gestor da parceria:

- concluir que houve cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial com justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas; ou
- concluir que o objeto não foi cumprido e que não há justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico preliminar indicando glosa dos valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

14.3.1 - Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido ou caso haja indícios de irregularidades que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para apresentar em até 90 (noventa) dias relatório de execução financeira, que conterá:

- relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;
- relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
- comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;
- extrato da conta bancária específica, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;
- cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, dados da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e do fornecedor, além da indicação do produto ou serviço;
- e
- memória de cálculo do rateio das despesas, nos casos em que algum item do Plano de Trabalho for pago proporcionalmente com recursos da parceria, para demonstrar que não houve duplicidade

ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item.

14.3.2 - Com fins de diagnóstico, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA conheça a realidade contemplada pela parceria, o parecer técnico abordará os impactos econômicos ou sociais das ações, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações.

14.4 - Caso tenha havido notificação para apresentação de relatório de execução financeira, sua análise será realizada mediante parecer técnico que examinará a conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no Plano de Trabalho, considerando a análise da execução do objeto; e verificará a conciliação bancária, por meio da correlação entre as despesas da relação de pagamentos e os débitos na conta.

14.5 - A análise da prestação de contas final ocorrerá no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de apresentação:

- do relatório de execução do objeto, quando não for necessária a apresentação de relatório de execução financeira; ou
- do relatório de execução financeira, quando houver.

14.5.1 - O prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante decisão motivada.

14.5.2 - O transcurso do prazo sem que as contas tenham sido apreciadas não impede que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL participe de chamamentos públicos ou celebre novas parcerias, nem implica impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas ao ressarcimento do erário.

14.6 - O julgamento final das contas, realizado pela autoridade que celebrou a parceria ou agente público a ela diretamente subordinado, considerará o conjunto de documentos sobre a execução e o monitoramento da parceria, bem como o parecer técnico conclusivo.

14.7 - A decisão final de julgamento das contas será de aprovação das contas, aprovação das contas com ressalvas ou rejeição das contas, com instauração da tomada de contas especial.

14.7.1 - A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos os objetivos e metas de parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta que não resulte em dano ao erário.

14.7.2 - A rejeição das contas ocorrerá quando comprovada omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado do objeto da parceria; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

14.8 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias após sua notificação quanto à decisão final de julgamento das contas.

14.8.1 - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará o recurso à autoridade superior.

14.9 - Exaurida a fase recursal, no caso de aprovação com ressalvas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

providenciará o registro na plataforma eletrônica das causas das ressalvas, que terá caráter educativo e preventivo, podendo ser considerado na eventual aplicação de sanções.

14.10 - Exaurida a fase recursal, no caso de rejeição das contas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para que:

- devolva os recursos de forma integral ou parcelada, nos termos da Lei Distrital Complementar no 833/2011, sob pena de instauração de tomada de contas especial e registro no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO e em plataforma eletrônica, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição; ou

- solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de relevante interesse social, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho com prazo não superior a metade do prazo original de execução da parceria, desde que a decisão final não tenha sido pela devolução integral dos recursos e que não tenha sido apontada a existência de dolo ou fraude;

14.11 - Os débitos serão apurados mediante atualização monetária, observado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acrescidos de juros de mora calculados nos termos do Código Civil;

14.11.1 - Nos casos em que for comprovado dolo da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA quanto ao prazo de análise de contas;

14.11.2 - Nos demais casos, os juros serão calculados a partir da data de término da parceria, com subtração de eventual período de inércia da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA quanto ao prazo de análise das contas;

14.12 - Caso a execução da parceria ultrapasse um ano, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL providenciará prestação de contas anual por meio da apresentação de relatório parcial de execução do objeto, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e as seguintes exigências do ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO]: [INDICAR EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS];

14.12.1 - Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido quanto ao que se esperava no período de que trata o relatório ou caso haja indícios de irregularidades que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para apresentar relatório parcial de execução financeira;

14.12.2 - A análise da prestação de contas anual será realizada conforme procedimentos definidos no Decreto Distrital [NÚMERO/ANO] e no ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

Opção de redação quando o valor da parceria for superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), cujas regras e procedimentos estão previstos no Decreto MROSC/DF e no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública disponha de minutas

de relatórios parciais e/ou finais de execução do objeto, bem como de parecer técnico conclusivo de avaliação dos relatórios no Ato Normativo Setorial.

Recomenda-se também que o órgão ou entidade da administração pública preveja as condições, procedimentos e respectivas responsabilidades relativas à apresentação de relatório de execução financeira, observando o disposto na Lei e Decreto MROSC/DF sobre a matéria.

[OU]

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA

14.1 - A prestação de contas final desta parceria ocorrerá por meio da emissão de relatório simplificado de verificação, firmado pelo gestor da parceria e aprovado pelo administrador público, como procedimento simplificado previsto no § 3º do art. 63 da Lei Nacional no 13.019/2014, tendo em vista que o valor global da parceria é inferior a R\$ 200.000,00.

14.2. A elaboração do relatório simplificado de verificação será precedida de visita de verificação, realizada in loco pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, voltada à averiguação do cumprimento do objeto da parceria;

14.3. A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá observar as exigências previstas no ato normativo setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO] e as seguintes exigências específicas deste instrumento: [INDICAR EXIGÊNCIAS DE ACORDO COM AS PECULIARIDADES DO CASO CONCRETO];

14.4. Caso o gestor da parceria considere que a visita de verificação foi insuficiente para averiguar o cumprimento do objeto, poderá solicitar que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL apresente documentação capaz de demonstrar o alcance dos resultados na execução da parceria;

14.5. Caso a conclusão do relatório simplificado de verificação seja no sentido de que o objeto não foi cumprido ou de que há indícios de irregularidades que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para apresentar em até 90 dias relatório de execução financeira, passando a ser adotado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, a partir desse momento processual, o procedimento regular relativo a prestação de contas.

Opção de redação quando o valor da parceria for igual ou inferior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), cujas regras e procedimentos estão previstos no Decreto MROSC/DF e no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

Recomenda-se que o órgão ou entidade da administração pública disponha de minuta de relatório simplificado de verificação no Ato Normativo Setorial.

Recomenda-se também que o órgão ou entidade da administração pública preveja os casos de dispensa da apresentação do relatório simplificado de verificação.

Recomenda-se ainda que o órgão ou entidade da administração pública preveja as

condições, procedimentos e respectivas responsabilidades relativas à apresentação de relatório de execução financeira, observando o disposto na Lei e Decreto MROSC/DF sobre a matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES

15.1 - A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei Nacional no 13.019/2014, no seu Regulamento ou nas disposições normativas aplicáveis pode ensejar aplicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, garantida prévia defesa, das seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos; ou

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

15.2 - É facultada a defesa do interessado antes de aplicação da sanção, no prazo de dez dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.

15.3 - A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.

15.4 - A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar imposição da penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

15.5 - As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do [SECRETÁRIO DE ESTADO OU DIRIGENTE MÁXIMO DA ENTIDADE].

15.6 - Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de dez dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos da aplicação da penalidade.

15.6.1 - No caso da sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

15.7 - Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o impedimento da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá ser lançado no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO.

15.8 - A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, devendo ser concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de dois anos.

Redação padrão para todos os termos, cujo regime está previsto na Lei e Decreto MROSC/DF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RESCISÃO E DENÚNCIA

16.1 - Este instrumento poderá ser denunciado ou rescindido, devendo o outro partícipe ser comunicada dessa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, e observado o seguinte procedimento: [INDICAR CONDIÇÕES E RESPONSABILIDADES CONFORME A NECESSIDADE DO CASO CONCRETO].

16.2 - Os partícipes são responsáveis somente pelas obrigações do período em que efetivamente vigorou a parceria.

16.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá rescindir unilateralmente este instrumento quando houver inexecução do objeto ou o descumprimento do disposto na Lei no 13.019/2014, no Decreto Distrital [NÚMERO/ANO] ou em ato normativo setorial [TIPO E NÚMERO DO ATO] que implicar prejuízo ao interesse público, garantida à OSC a oportunidade de defesa.

16.4 - A rescisão enseja a imediata adoção das medidas cabíveis ao caso concreto, tais como a aplicação de sanções previstas neste instrumento, a notificação para devolução de recursos e a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, conforme a peculiaridade dos fatos que causaram a necessidade de rescisão.

Redação padrão para todos os acordos, cujo prazo legal está previsto na Lei e Decreto MROSC/DF.

Recomenda-se que o que o órgão ou entidade da administração pública preveja os procedimentos de rescisão no Ato Normativo Setorial.

Sugere-se atenção na redação do item 16.1, prevendo rescisão por:

a) Infração legal ou descumprimento das cláusulas previstas no presente instrumento de parceria, bem como condições executórias;

b) Inexecução do objeto da parceria;

Sugere-se atenção nesta cláusula, no caso de celebração de parceria por meio de chamamento público, indicando, a critério do órgão ou entidade da administração pública, o procedimento de convocação de OSC classificada na posição subsequente do resultado final da seleção que originou a parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CUMPRIMENTO AO DECRETO DISTRITAL No 34.031/2012 Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto no 34.031/2012).

Redação padrão para todos os termos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

Nos casos em que não for possível solução administrativa em negociação de que participe o órgão de assessoramento jurídico da administração pública, fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.

Brasília-DF, ____ de [MÊS] de [ANO]

ANEXO I DO INSTRUMENTO - [INSERIR O PLANO DE TRABALHO]

Redação padrão para todos os termos, recomendando-se utilização de respectiva minuta do anexo porventura prevista no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

MINUTA DE TERMO ADITIVO COMENTADA

A minuta que aqui comentamos consta no Anexo IV do Decreto MROSC/DF. Para facilitar a diferenciação dos textos, os comentários estão alinhados à direita e com cor diferente do padrão.

TERMO ADITIVO AO [TERMO DE FOMENTO OU TERMO DE COLABORAÇÃO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO] No ____/[ANO], QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR MEIO DO [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA] E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

Indicação do número do aditivo e ano

PROCESSO No [NÚMERO]

Indicação do número do processo relativo à parceria.

O DISTRITO FEDERAL, por meio do [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA], cuja delegação de competência foi outorgada pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO QUE CONFERIU A DELEGAÇÃO], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o no [NÚMERO DO CNPJ], com sede no [ENDEREÇO], doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, neste ato representada por [NOME DO ADMINISTRADOR PÚBLICO], na qualidade de [CARGO DO ADMINISTRADOR PÚBLICO], nomeado pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO DE NOMEAÇÃO] e a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, inscrita no CNPJ sob o no [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o no [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este TERMO ADITIVO AO [INDICAR SE TERMO DE FOMENTO OU TERMO DE COLABORAÇÃO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO], regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, na Lei

Nacional no 13.019, de 31 de julho de 2014, respectivos regulamentos e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

Redação padrão para todos os aditivos, indicando os dados do órgão ou entidade da administração pública e da OSC parceira, bem como relativos ao instrumento de parceria firmado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - PRORROGAÇÃO

Este instrumento visa a prorrogação de vigência do [INDICAR TIPO DE INSTRUMENTO, NÚMERO E ANO] até [INDICAR DATA], cujo objeto será executado conforme detalhamento contido no Plano de Trabalho em anexo a este instrumento.

Redação padrão para todos os aditivos, cujas regras estão previstas no Decreto MROSC/DF, indicando a nova vigência da parceria.

CLÁUSULA SEGUNDA - EFICÁCIA

A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Distrito Federal, a ser providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA até 20 (vinte) dias após a assinatura.

Redação padrão para todos os aditivos, cujo prazo legal é previsto no Decreto MROSC/DF.

CLÁUSULA TERCEIRA - DEMAIS CONDIÇÕES DA PARCERIA

Ficam mantidas as demais condições pactuadas no instrumento cuja vigência é prorrogada por meio deste Aditivo.

Redação padrão para todos os aditivos.

CLÁUSULA QUARTA - CUMPRIMENTO AO DECRETO DISTRITAL Nº 34.031/2012

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto no 34.031/2012).

Brasília-DF, ____ de [MÊS] de [ANO].

ANEXO I DO INSTRUMENTO - [INSERIR O PLANO DE TRABALHO]

Redação padrão para todos os aditivos, recomendando-se utilização de respectiva minuta do anexo porventura prevista no Ato Normativo Setorial do órgão ou entidade da administração pública.

PARTE IV

GUIA DE REDAÇÃO DE ATO NORMATIVO SETORIAL

TEMAS DO ATO NORMATIVO SETORIAL PREVISTOS NO DECRETO

A Lei MROSC e o Decreto MROSC/DF não dispõem sobre o detalhamento das peculiaridades dos inúmeros setores de governo que formalizam parcerias, portanto as disposições complementares ao Decreto MROSC/DF devem estar dispostas em atos normativos setoriais elaborados por cada Secretaria de Estado (ou outros órgãos e entidades da Administração Pública) para que se aplique o novo regime jurídico, de acordo com as especificidades de cada área.

O Decreto propositalmente deixou lacunas na regulamentação distrital diante da impossibilidade de elaborar determinadas regras gerais para aplicação em diferentes setores de governo que possuam suas especificidades e peculiaridades. O Decreto, por exemplo, possibilita o remanejamento de pequeno valor, contudo não parametriza o que é pequeno valor.

A ausência de definição no referido caso é proposital haja vista que “pequeno valor” na área da saúde não se equipara a pequeno valor na área da cultura, portanto algumas definições foram deixadas em aberto para serem complementadas pelas áreas específicas.

As definições específicas devem ser tratadas em ato normativo setorial, que corresponde à portaria emitida por órgão ou entidade da Administração Pública com disposições complementares ao disposto no Decreto, de acordo com as peculiaridades dos programas e políticas públicas de cada setor.

O Decreto MROSC em vários momentos faz menção ao ato normativo setorial, que deve tratar de disposições complementares referentes a:

Parâmetros para o valor de referência ou de teto estimado para realização do objeto das parcerias em chamamento público

O edital de chamamento público deve especificar no mínimo os itens previstos no art. 11 do Decreto MROSC, entre os quais se encontra o valor de referência ou de teto estimado para a realização do objeto das parcerias.

O referido valor pode observar parâmetros fixados em ato normativo setorial, ou seja, no ato é possível estabelecer valores limite que podem ser repassados à OSC de acordo com o estipulado pelo órgão ou entidade. Esses valores podem ser escalonados de acordo com o objeto da parceria, ou com o tipo de edital que se pretende realizar.

Disposições sobre editais de fluxo contínuo

No momento de elaboração do edital, a área técnica deve especificar se o edital terá prazo de validade do resultado, ou se terá caráter permanente.

O prazo de validade do resultado deve ser estipulado de modo a possibilitar ou não que haja convocação da seguinte OSC classificada, quando houver rescisão de instrumento decorrente de problemas na execução da parceria pela OSC selecionada, ou em outras hipóteses em que a convocação for juridicamente possível. Nesses editais, comumente há único prazo de apresentação e seleção de propostas.

Ex.: Se no edital constar o prazo de validade do resultado de dois anos e se após um ano de parceria houver rescisão contratual, o órgão ou entidade responsável pelo chamamento público pode chamar a OSC classificada em segundo lugar para executar a parceria no tempo restante.

O edital de caráter permanente, por sua vez, não possui prazo de validade do resultado e é utilizado nos casos em que, pela natureza do objeto, haja necessidade de fluxo contínuo de celebração de parcerias, devendo o prazo de apresentação das propostas ficar aberto para recebimento das propostas.

Ex.: Secretaria de Turismo abre edital de fluxo contínuo para receber propostas, mensalmente, referentes a parcerias sobre projetos turísticos. A cada bimestre a comissão de seleção seleciona as propostas e divulga o resultado das parcerias que serão executadas no bimestre correspondente, ou seja, há um fluxo contínuo de apresentação de propostas, seleção e divulgação dos resultados. As disposições acerca da elaboração de editais de fluxo contínuo devem estar dispostas em ato normativo setorial, que pode prever:

- hipóteses em que será possível realizar editais de fluxo contínuo de celebração de parcerias. Ex.: organizar demandas espontâneas da sociedade civil;
- estabelecimento de cotas de recursos mensais a serem repassados às OSCs selecionadas;
- possibilidade de simplificação dos documentos exigidos no processo de inscrição, em prol dos princípios da eficiência e economicidade da Administração Pública;
- possibilidade de compartilhamento patrimonial de bens da ata de registro de preços do órgão ou entidade responsável pelo chamamento público.

Definições de exigência de experiência mínima com objeto semelhante ao do edital

Conforme se verifica no Decreto MROSC, a trajetória da OSC será avaliada na fase de habilitação, por meio de:

- comprovante de mínimo de dois anos de cadastro ativo no CNPJ, emitido na página eletrônica da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- comprovação de experiência com objeto idêntico ou similar, mediante documentos referidos no inciso XI do art. 18 do Decreto MROSC.

Trata-se de exigências distintas: uma se refere ao tempo que a OSC tem de regularidade formal, conforme sua inscrição no CNPJ; outra se refere ao comprovado tempo de experiência que a OSC tem com objeto idêntico ou similar ao da parceria.

Em relação à primeira comprovação, o próprio Decreto já estabeleceu como exigência mínima 2 anos de inscrição no CNPJ. Já, na segunda, o tempo mínimo de experiência com o objeto do edital deve ser previsto em ato normativo setorial.

O ato pode prever quantidade mínima para todas as parcerias, ou exigências diferenciadas para parcerias de acordo com sua finalidade, como por exemplo, exigência de um ano para parcerias cujo escopo seja fomentar iniciativas da sociedade civil, e de dois anos, quando o escopo for a gestão de equipamentos públicos.

Ademais, a experiência mínima pode ser mensurada não só por tempo de atuação, mas também por quantidade de ações ou projetos de porte similar, ou por qualquer outra forma de mensuração que o órgão ou entidade julgar pertinente.

Substituição da apresentação de documentos de habilitação por registro em cadastro constituído com as mesmas exigências do Decreto

O art. 18 do Decreto enumera os requisitos de habilitação que serão preenchidos pela OSC no momento de apresentação dos documentos elencados, contudo permite que a apresentação seja substituída pelo registro da OSC em cadastro específico que contenha as mesmas exigências.

Caso o órgão ou entidade da Administração Pública possua algum cadastro específico em que, para se inscrever, a OSC precise apresentar os mesmos documentos solicitados na fase de habilitação prevista no Decreto MROSC, torna-se desnecessária a apresentação de documentos que já estejam em poder do órgão ou entidade.

Assim, o órgão ou entidade que optar por substituir a apresentação de documentos pelo registro no cadastro específico deve dispor sobre a referida alteração no ato normativo setorial.

Procedimentos de credenciamento para as hipóteses de dispensa e inexigibilidade

O art. 24 do Decreto MROSC elenca os casos em que será dispensável a realização do chamamento público, entre os quais se destaca o disposto no inciso IV do caput:

IV - 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.

Já o art. 25 do Decreto MROSC elenca os casos em que o chamamento público é inexigível, no qual se encontra o inciso V, que assim dispõe:

V - o interesse público somente possa ser atendido mediante a celebração com o maior número possível de parceiras, hipótese em que será constituído um cadastro específico que incluirá todos os interessados que atendam às condições estabelecidas na convocação, nos termos de ato normativo setorial; ou

Em ambos os casos, o Decreto confere ao órgão ou entidade da Administração Pública a prerrogativa de elencar em ato normativo setorial quais os procedimentos necessários à realização dos referidos cadastros, que devem prever no mínimo os mesmos requisitos de habilitação previstos no Decreto MROSC.

Disposições acerca da demonstração de interesse público no aporte de recursos públicos em projetos que possuam previsão de captação de recursos complementares

Nos casos em que houver previsão de captação de recursos complementares nas parcerias MROSC, de fontes públicas ou privadas, constará do processo administrativo manifestação quanto ao interesse público, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 28 do Decreto MROSC.

O ato normativo setorial pode dispor sobre:

- competência para atestar o interesse público;
- momento em que será atestado o interesse público;
- fundamentos que podem motivar a análise técnica;
- exemplificação de fontes de recursos complementares;
- informações que o órgão ou entidade julgar pertinentes.

Como exemplos de fontes de recursos complementares, podem-se citar:

- patrocínio privado direto;
- patrocínio mediante mecanismos de incentivos fiscais;
- aporte de recursos públicos federais ou de outros entes da Administração Pública;
- cobrança de ingressos, bilhetes ou similares;
- cobrança pela participação em eventos ou ações de capacitação, tais como seminários, cursos e oficinas;
- venda de produtos ou cobrança por serviços prestados;
- doações de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado; e
- financiamento coletivo.

Procedimentos para reembolso

Nos casos em que houver atraso no repasse de recursos pelo órgão ou entidade da Administração Pública, a OSC pode optar por alterar a data de início da execução da atividade ou projeto, ou realizar despesa com recursos próprios e posteriormente solicitar o reembolso.

Admite-se, portanto, a realização de reembolso em situações excepcionais, mediante autorização em decisão motivada do(a) administrador(a) público(a), desde que esteja comprovado o crédito na conta bancária dos fornecedores ou prestadores de serviços, nos termos do ato normativo setorial.

O ato normativo setorial, portanto, deve trazer disposições acerca dos procedimentos para realização do reembolso, tais como:

- documentos a serem encaminhados pela OSC;
- necessidade ou não de justificativa;
- competência para avaliar os documentos;
- competência para deliberar sobre o reembolso.

Procedimentos para remanejamento de pequeno valor e aplicação de rendimentos ativos financeiros com posterior comunicação à Administração Pública

Em regra, quando a OSC pretende fazer alguma alteração no Plano de Trabalho, deve solicitar autorização ao órgão ou entidade responsável pela parceria, que analisará o pedido e, em caso positivo, assinará termo de apostilamento.

O Decreto trouxe, contudo, a possibilidade de realizar remanejamentos de pequenos valores e aplicação de rendimentos ativos financeiros sem necessidade de solicitação prévia, podendo a OSC realizá-los, e comunicá-los posteriormente.

O ato normativo setorial deve, portanto, conceituar “pequeno valor” de acordo com a realidade de cada órgão ou entidade da Administração Pública, podendo, para tanto, estipular um valor como teto para remanejamento, ou valores distintos de acordo com o tipo ou valor global da parceria, bem como percentuais.

O ato deve prever também procedimentos para a comunicação posterior, tais como:

- prazo para comunicação;
- meios de comunicação;
- destinatário da comunicação.

Número máximo de parcerias que cada gestor poderá acompanhar

Cabe também ao órgão ou entidade da Administração Pública estipular o número máximo de parcerias que cada gestor poderá acompanhar, com base no número de servidores(as) de cada órgão ou entidade, bem como no número de parcerias executadas, visando a não sobrecarregar servidores(as), com divisão justa.

Procedimentos de análise de contas anual por técnica de auditoria por amostragem

Nas parcerias com vigência superior a um ano, haverá prestação de contas anual, que consistirá em relatório parcial de execução do objeto, apresentado pela OSC no prazo de 90 dias após o fim de cada exercício.

O Decreto MROSC dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para apresentação e análise do relatório parcial de execução do objeto, bem como sobre a possibilidade de o ato normativo setorial prever a realização da análise por técnica de auditoria de amostragem.

As técnicas de amostragem são utilizadas com o intuito de viabilizar a coleta de dados necessários a determinado estudo, sem a necessidade de conhecer todo o universo pesquisado, realizando auditoria de forma objetiva e prática, no menor espaço de tempo e de custo.

Nos casos das parcerias MROSC, as técnicas de amostragem permitirão que apenas algumas prestações de contas anuais sejam analisadas. Para tanto, podem ser utilizados parâmetros referentes à complexidade do objeto, ao valor da parceria, ou à suspeita de irregularidades para escolha dos processos que serão analisados, contudo é importante lembrar que, nos órgãos

ou entidades com poucas parcerias anuais, se aconselha a análise de todos os relatórios parciais de execução do objeto.

Procedimentos para ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias

Conforme disposto no capítulo 4, quando a OSC tiver contas parcialmente rejeitadas, e não houver evidências de dolo ou fraude na situação de rejeição das contas, poderá solicitar o ressarcimento ao erário, mediante ações compensatórias.

O ato normativo setorial deve dispor sobre os procedimentos para realização do ressarcimento, tais como:

- prazo para solicitação pela OSC do ressarcimento ao erário, mediante ações compensatórias;
- competência para analisar a solicitação;
- possibilidade de solicitação de ajustes pelo gestor ou comissão gestora de parceria;
- responsabilidade pelo monitoramento e avaliação da ação compensatória;
- documentação que formalizará a análise de contas da ação compensatória.

ATENÇÃO

O ato normativo setorial não precisa se limitar aos conteúdos de complementação exigidos pelo Decreto.

O ato normativo setorial não precisa se restringir aos temas que o Decreto elenca como necessários ao ato, podendo trazer outras disposições complementares tais como, novas formas de inscrição em editais (vídeo, defesa oral, etc.), inclusão de políticas afirmativas, possibilidade de realização de audiências públicas na fase de elaboração dos editais, entre outros.

É aconselhável também que o ato normativo setorial trate dos fluxos de celebração de parceria, indicando os caminhos a serem percorridos desde o planejamento do edital até a fase de prestação de contas, indicando as competências para realização dos atos em cada órgão ou entidade da Administração Pública.

A fim de padronizar a documentação constante nos processos administrativos, é aconselhável que os atos normativos sejam acompanhados de minutas anexas, que servirão de referência à elaboração de documentos, tanto pela Administração Pública quanto pela OSC.

As minutas padronizadas, se preferencialmente utilizadas, garantirão maior celeridade à tramitação processual e segurança jurídica nas parcerias firmadas.

É importante que o ato normativo setorial seja elaborado em alinhamento com as áreas técnicas da Secretaria que diariamente lidam com as OSCs e compreendem na prática o funcionamento das parcerias, de modo a garantir maior consonância entre as normas e a realidade prática, e maior resolução dos problemas cotidianos enfrentados ao longo da execução das ações e projetos.

ORIENTAÇÕES PARA PARCERIAS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE OU ASSISTÊNCIA SOCIAL

Em regra, todas as normas contidas na Lei e no Decreto MROSC serão aplicadas às OSCs que atuam nas mais diversas áreas, tais como esporte, cultura, saúde, educação, assistência social e turismo. Contudo, a Lei e o Decreto MROSC trouxeram previsões específicas para as OSCs atuantes nas áreas de educação, saúde e assistência social. Tal diferenciação decorre da natureza desses serviços - essenciais, contínuos e de elevado valor -, alvo de maior atenção na execução da parceria.

O Decreto MROSC prevê de forma expressa em seu art. 4º que as parcerias deverão respeitar as normas específicas das políticas públicas setoriais relativas ao objeto e às respectivas instâncias de pactuação, deliberação e participação social.

Uma das especificidades elencadas no Decreto em relação às áreas citadas é a obrigatoriedade de realização de visita técnica para subsidiar o monitoramento da parceria, podendo a Administração Pública notificar à OSC, com antecedência, a data prevista. Verifica-se que para outras áreas a visita é opcional, contudo, para educação, saúde e assistência social, é indispensável.

O Decreto também prevê como dispensável o chamamento público no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por OSCs previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política. Ou seja, as Secretarias de Estado de Saúde, Educação e Assistência Social podem possuir cadastro próprio de OSCs, exigindo, no mínimo, os mesmos requisitos de habilitação do Decreto MROSC, e com base nele podem firmar parcerias diretamente com as OSCs inscritas, em razão da natureza essencial e contínua do serviço realizado.

No caso de assistência social, o cadastramento foi regulamentado no âmbito do Suas, por meio da Resolução nº 21, de 24 de novembro de 2016, do CNAS, que dispõe sobre dispensa do chamamento público aplicada às OSCs constituídas em conformidade com o disposto no art. 3º da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; inscritas nos respectivos conselhos municipais de assistência social ou no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; e cadastradas no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, quando o objeto do Plano de Trabalho for prestação de serviços socioassistenciais regulamentados e o dano a ser gerado ao usuário pelo rompimento do vínculo for maior que a vantagem da realização de outro chamamento público.

No tocante a entidades de assistência social, o modelo de parcerias proposto pela Lei MROSC não contraria as diretrizes e parâmetros estabelecidos pelas normativas vigentes no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – Suas.

Ressalte-se também que a Lei MROSC veda a celebração de parceria com OSC que tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental em que será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo a vedação aos cônjuges ou companheiros, bem como

aos parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau.

Contudo, informa que tal vedação não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação, simultaneamente como dirigente e administrador(a) público(a). Essa exceção possibilita, por exemplo, a celebração de parcerias com colegiados de gestores, caso do Fórum Nacional de Secretários de Estado da Assistência Social – Fonseas e do Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social - Congemas.



Para maiores informações, recomenda-se a leitura da Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica de Assistência Social –Loas) e da Resolução nº 21, de 24 de novembro de 2016, do CNAS.

Quanto aos Conselhos de Assistência Social, seu papel deve ser compreendido à luz da Lei Orgânica de Assistência Social – Loas (Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993), combinada com a Lei MROSC. O MROSC inova ao trazer a possibilidade de os conselhos de políticas públicas apresentarem propostas à Administração Pública para celebração de termo de colaboração com OSCs e reafirma em seu art. 60 o papel de fiscalização e de acompanhamento dos conselhos de políticas públicas, o que se conforma com as definições da Loas para os conselhos de assistência social.

Quanto à área da saúde, importante destacar que o MROSC não se aplica a convênios e contratos para execução de ações complementares aos serviços do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme dispõe a Lei MROSC. A saber:

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

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

Art. 84. Não se aplica às parcerias regidas por esta Lei o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo único. São regidos pelo art. 116 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, convênios:

I - entre entes federados ou pessoas jurídicas a eles vinculadas.

O § 1º do art. 199 da Constituição Federal, por sua vez dispõe que:

Art. 199. A assistência à saúde é livre à iniciativa privada.

§ 1º - As instituições privadas poderão participar de forma complementar do Sistema Único de Saúde, segundo diretrizes deste, mediante contrato de direito público ou convênio, tendo preferência as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos.

A restrição, contudo, limita-se às parcerias complementares ao SUS. As demais parcerias no setor de saúde deverão observar todas as normas estabelecidas pelo MROSC, exceto a obrigatoriedade de chamamento público, se houver credenciamento próprio da Secretaria de Estado de Saúde, como assim dispõe a Lei e o Decreto MROSC.

A Lei 8.080/90, que regulamenta o SUS, define participação complementar ao estabelecer que o SUS poderá recorrer aos serviços ofertados pela iniciativa privada quando as suas disponibilidades forem insuficientes para garantir a cobertura assistencial à população de uma determinada área, formalizando os acordos mediante contrato ou convênio.



Para maiores informações, recomenda-se a leitura dos artigos 24 a 26 da Lei Federal 8.080/90

Portanto, se a parceria envolver prestação de serviços, atendimento ambulatorial e afins, deve ser realizado contrato ou convênio, contudo, ao tratar-se de estratégias de redução de danos, campanhas e programas de prevenção de doenças, entre outras ações consideradas como promoção à saúde, aplica-se o MROSC.

ORIENTAÇÕES PARA PARCERIAS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL NA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

O MROSC traz uma perspectiva de gestão pública democrática, com participação social, autonomia das organizações e fortalecimento da sociedade civil, e soma-se aos princípios da Administração Pública. Tais princípios tornam a gestão pública mais conectada com a realidade da sociedade civil organizada no Brasil e garantem às OSCs autonomia necessária para se relacionar com o Poder Público.

Desse modo, a celebração de parceria MROSC tem como finalidade a promoção de participação social na gestão de equipamentos públicos, quando uma OSC, escolhida mediante chamamento público, pode contribuir com a gestão de determinado equipamento, sem que o órgão ou entidade da Administração Pública lhe transfira a gestão integral do espaço.

Nessas parcerias, a OSC selecionada pode realizar o uso ordinário do equipamento e oportunizar a ocupação por outras pessoas físicas ou jurídicas, conforme definido no Plano de Trabalho, mediante:

- atuação em rede;
- convite para participação na programação, conforme diretrizes acertadas com a Administração Pública; ou
- convocatória simples para recebimento de demandas.

O convite e a convocatória implicam acordos diretos entre a OSC parceira e o particular que realizará o uso ordinário do espaço, com possibilidade de captação de recursos complementares a serem aplicados em benefício do objeto da parceria.

Importante ressaltar que não se trata de terceirização, portanto, no momento em que a área

finalística do órgão ou entidade da Administração Pública desenhar o edital de chamamento público, deve observar os limites da atuação da OSC e especificar o que se espera do objeto da parceria.

Nas parcerias MROSC cujo escopo seja a gestão de equipamentos públicos, importante ressaltar que os serviços-meios, tais como vigilância e limpeza, continuam a ser pagos pela Administração Pública.

A finalidade das parcerias deve se restringir a projetos de dinamização da gestão pública, que podem envolver atividades como:

- elaboração de programação do equipamento;
- organização de eventos e encontros a serem realizados no equipamento;
- ampliação de programas e projetos já desenvolvidos;
- organização das demandas espontâneas de uso dos equipamentos;
- melhoria das condições de conservação e de adequação do espaço físico.

Os projetos devem contribuir para a consecução da missão, dos objetivos e dos valores do equipamento público cuja programação e definições estratégicas serão estabelecidas a partir de diretrizes pactuadas conjuntamente entre OSC e Administração Pública.

A parceria deve proporcionar a otimização de execução dos recursos e atividades, com ganhos institucionais e estruturais a ambos os entes parceiros; solidificar e dar maior eficiência e transparência ao modelo de gestão participativa, de modo que a OSC parceira não será a nova gestora do equipamento de forma autônoma, pois as definições estratégicas de gestão serão tomadas conjuntamente entre OSC e Administração Pública, e formalizada em Plano de Trabalho.

PARTE V

MODELOS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DA

ADMINISTRAÇÃO

CRONOGRAMA DE PROSPECÇÃO

Assunto: Cronograma de prospecção do chamamento público [NOME DO EDITAL]

1. OBJETO DA PARCERIA

[DESCREVER DE MANEIRA DETALHADA O OBJETO DO EDITAL]

2. OBJETIVOS DA PROSPECÇÃO E RESULTADOS ESPERADOS

[LISTAR OBJETIVOS ESPECÍFICOS A SEREM ATINGIDOS COM A PROSPECÇÃO E SEUS RESULTADOS]

3. CRONOGRAMA DE PROSPECÇÃO

ATIVIDADES DE PROSPECÇÃO	DATA	LOCAL	ENVOLVIDOS
[DESCREVER AS ATIVIDADES DE PROSPECÇÃO, TAIS COMO AUDIÊNCIA PÚBLICA, REUNIÃO PÚBLICA, CONSULTA PÚBLICA EM SÍTIO ELETRÔNICO]		[LOCAL EM QUE SERÁ REALIZADA A ATIVIDADE]	[LISTAR OSCs, INSTITUIÇÕES E DEMAIS CONVIDADOS]

NOTA TÉCNICA DE PROPOSIÇÃO DE EDITAL

Assunto: Proposição de chamamento público [NOME DO EDITAL]

CONSIDERAÇÕES

1. HISTÓRICO E CONTEXTO

[DESCREVER QUAL REALIDADE SE PRETENDE MELHORAR; COMO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PODE CONTRIBUIR; QUAIS AÇÕES PÚBLICAS JÁ FORAM REALIZADAS COM ESSE PROPÓSITO; BEM COMO SEUS RESULTADOS PRELIMINARES]

2. PROPOSIÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO

[DESCREVER DE MANEIRA DETALHADA O OBJETO DO EDITAL]

3. ALINHAMENTO COM POLÍTICAS PÚBLICAS

[INDICAR RELAÇÃO DO OBJETO DO CHAMAMENTO COM EIXOS, DIRETRIZES, ESTRATÉGIAS E/OU AÇÕES PREVISTOS EM POLÍTICAS PÚBLICAS E/OU PLANOS SETORIAIS APROVADOS COLETIVAMENTE, ELECANDO A LEGISLAÇÃO PERTINENTE, QUANDO HOVER]

4. OBJETIVOS DA PARCERIA E RESULTADOS ESPERADOS

[LISTAR OBJETIVOS ESPECÍFICOS A SEREM ATINGIDOS COM A PARCERIA E SEUS RESULTADOS]

5. CRONOGRAMA PRÉVIO DE EXECUÇÃO DO EDITAL

[DESCREVER FASES DO PROCESSO E DATAS ESTIMADAS]

ESCOLHAS TÉCNICAS DO EDITAL

1. TIPO DE EDITAL E DE PARCERIA

[INDICAR SE O EDITAL SERÁ DE FLUXO CONTÍNUO OU COMUM E QUAL INSTRUMENTO DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIA: TERMO DE FOMENTO, TERMO DE COLABORAÇÃO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO]

2. PRAZOS E CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

[INDICAR DATAS, PRAZO, LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, INDICANDO EVENTUAIS ESPECIFICIDADES]

3. VALOR GLOBAL

[INFORMAR O VALOR GLOBAL DO CHAMAMENTO E OS VALORES DE APORTE PARA CADA PROPOSTA APROVADA]

4. FONTE(S) DE RECURSOS

[INDICAR A(S) FONTE(S) DE ORIGEM DO RECURSO]

5. CAPTAÇÃO DE RECURSOS COMPLEMENTARES

[DEFINIR E JUSTIFICAR A POSSIBILIDADE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS COMPLEMENTARES]

6. CONTRAPARTIDA

[DEFINIR E JUSTIFICAR A NECESSIDADE OU NÃO DE CONTRAPARTIDA]

7. ATUAÇÃO EM REDE

[DEFINIR E JUSTIFICAR A POSSIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REDE]

8. EXIGÊNCIA DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA COM O OBJETO DA PARCERIA

[DEFINIR E JUSTIFICAR A EXIGÊNCIA DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DA OSC COM O OBJETO DA PARCERIA]

9. EXIGÊNCIAS ADICIONAIS DE HABILITAÇÃO

[DEFINIR E JUSTIFICAR EXIGÊNCIAS ADICIONAIS DE HABILITAÇÃO, SE HOVER NECESSIDADE]

10. PRAZO DE VALIDADE DO RESULTADO DO EDITAL E PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

[INDICAR OS PRAZOS DE VALIDADE DO RESULTADO, QUE NÃO SE CONFUNDEM COM O PRAZO DE VIGÊNCIA]

11. EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS

[INDICAR EXIGÊNCIA DE ACESSIBILIDADE OU OUTRAS EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS]

ESCOLHAS TÉCNICAS DO INSTRUMENTO DE PARCERIA

1. USO DE BENS PÚBLICOS

[DEFINIR E JUSTIFICAR A POSSIBILIDADE DO USO DE BENS PÚBLICOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DA PARCERIA]

2. TITULARIDADE DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS COM RECURSOS DA PARCERIA

[DEFINIR E JUSTIFICAR A TITULARIDADE DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS COM RECURSOS DA PARCERIA]

SUGESTÕES FINAIS

1. COMISSÃO DE SELEÇÃO

[SUGERIR NOMES DE SERVIDORES E MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR A COMISSÃO DE SELEÇÃO, INDICANDO CONSULTA A INSTÂNCIAS DA SOCIEDADE CIVIL, QUANDO HOVER]

2. GESTOR(A) OU COMISSÃO GESTORA DA PARCERIA

[SUGERIR NOMES DE SERVIDORES PARA ASSUMIR A GESTÃO OU COMPOR A COMISSÃO GESTORA DA PARCERIA, EM LISTA E POR ORDEM DE PREFERÊNCIA]

ANEXOS DA NOTA TÉCNICA

MINUTA DO EDITAL;

ANEXO II (ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA);

ANEXO III (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE EDITAL);

ANEXO IV (INSTRUMENTO DE PARCERIA).

Elaborado por:

Aprovado por:

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA PARA O CHAMAMENTO (ANEXO II DA MINUTA DE EDITAL)

EDITAL Nº ___/20___
ANEXO II – ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA

APRESENTAÇÃO

[TEXTO DE APRESENTAÇÃO DO HISTÓRICO, DO CONTEXTO E DO OBJETO DA PARCERIA]

ATENÇÃO

É crucial que haja coerência entre o texto de apresentação do Roteiro de Elaboração de Proposta e a Nota Técnica, a qual sintetiza toda a reflexão acerca das escolhas técnicas realizadas no momento de elaboração do edital de chamamento. a qual sintetiza toda a reflexão acerca das escolhas técnicas realizadas no momento de elaboração do edital de chamamento.

I. PLANEJAMENTO TÉCNICO

Item 1 – Planejamento da parceria

A proposta a ser submetida deve conter proposição de planejamento para o período de [INDICAR QUANTIDADE] meses de desenvolvimento da parceria e de suas respectivas ações (abordadas no item 2 [INDICAR OUTROS ITENS CORRESPONDENTES, SE FOR O CASO] deste anexo). A apresentação do planejamento deve conter, mas não necessariamente se limitar à(ao)

- (i) análise do cenário;
- (ii) delimitação dos eixos de atuação [PREVER ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA QUE RELACIONE EIXOS DE ATUAÇÃO E RESPECTIVAS AÇÕES];
- (iii) alinhamento com diretrizes e objetivos da política pública [INDICAR POLITICA E/OU PROGRAMA PÚBLICO A QUE A PARCERIA ESTARÁ ALINHADA].

ATENÇÃO

É fundamental que a área finalística responsável pela elaboração do edital descreva de maneira detalhada cada item do Roteiro de Elaboração de Proposta, indicando as subdivisões a serem exigidas das propostas. Portanto, a subdivisão proposta (análise do cenário; eixos de atuação; e alinhamento com diretrizes e objetivos da política pública) deve ser complementada com outros tópicos que levem em consideração as especificidades do objeto do edital.

Item 2 – Detalhamento das ações da parceria

A proposta a ser submetida deve apresentar de maneira detalhada as ações propostas para execução da parceria. O detalhamento deve conter, mas não necessariamente se limitar à(ao):

- (i) resumo descritivo de cada ação;

- (ii) público-alvo e/ou expectativa de beneficiários alcançados;
- (iii) metodologia e perfil da equipe de trabalho;
- (iv) duração das ações.

ATENÇÃO

É fundamental que a área finalística responsável pela elaboração do edital considere que o nível de detalhamento exigido às propostas submetidas ao edital deve ser bem menor que o nível exigido no Plano de Trabalho, principalmente como forma de ampliar a concorrência. Assim, a depender do objeto da parceria, o detalhamento das ações sugerido no item 2 pode ser reduzido.

Item 3 – Previsão de avaliação da parceria

A proposta deve apresentar delimitação prévia de elementos básicos de avaliação da execução da parceria. A previsão de avaliação deve conter, mas não necessariamente se limitar à(ao)(s):

- (i) indicação quantitativa e qualitativa dos resultados;
- (ii) meta(s) relacionada(s) a cada ação [ORIENTAR SOBRE OS OBJETIVOS DO EDITAL DE PARCERIA E SUGERIR QUE AS PROPONENTES RELACIONEM AS METAS AOS OBJETIVOS];
- (iii) indicador(es) de aferição da(s) meta(s) [SUGERIR ALGUNS EXEMPLOS, SE FOR O CASO];
- (iv) benefícios trazidos ao público-alvo.

ATENÇÃO

É fundamental que a área finalística responsável pela elaboração do edital avalie se é pertinente a exigência do item 3 do Planejamento Técnico nas propostas submetidas ao edital, levando em consideração que sua formulação é complexa.

Item 4 – Subprojetos ou planos complementares

A proposta a ser submetida deve apresentar um [SUBPROJETO OU PLANO ESPECIFICO] necessário à execução da parceria, devendo conter, mas não necessariamente se limitar a: [INDICAR TÓPICOS A SEREM CONTEMPLADOS NO ITEM 4]

ATENÇÃO

É fundamental que a área finalística responsável pela elaboração do edital avalie se é necessário exigir subprojetos ou planos complementares, como plano de comunicação; planejamento de serviços de adequação de espaço físico; projeto de pesquisa.

REQUISITOS MÍNIMOS DO PLANEJAMENTO TÉCNICO

A partir da apresentação dos itens componentes do PLANEJAMENTO TÉCNICO, segue quadro esquemático de requisitos mínimos quantitativos:

ITEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Item 1 – Planejamento da parceria	[INDICAR REQUISITOS MÍNIMOS EM TÓPICOS E DE MANEIRA QUANTITATIVA]
Item 2 – Detalhamento das ações	[INDICAR REQUISITOS MÍNIMOS EM TÓPICOS E DE MANEIRA QUANTITATIVA]
Item 3 – Previsão de avaliação	[INDICAR REQUISITOS MÍNIMOS EM TÓPICOS E DE MANEIRA QUANTITATIVA]
Item 4 – Subprojetos ou planos complementares	[INDICAR REQUISITOS MÍNIMOS EM TÓPICOS E DE MANEIRA QUANTITATIVA]

II. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Item 1 – Planilha orçamentária

A proposta a ser submetida deve apresentar planejamento financeiro para o valor global de [INDICAR VALOR GLOBAL DA PARCERIA]. Os custos dos serviços, produtos e materiais previstos deverão estar de acordo com o praticado no mercado, prezando pela economicidade no uso dos recursos.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA						
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total	
				R\$	R\$	
Total						

Item 2 – Plano de mobilização de recursos complementares

Espera-se que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL selecionada amplie as expectativas de realização da parceria a partir da mobilização de recursos financeiros, técnicos e/ou institucionais junto aos patrocinadores e entidades que atuam no Distrito Federal. A OSC selecionada poderá buscar a mobilização de recursos por meio de investimentos privados e públicos, como forma de captação de recursos complementares à dotação financeira a ser disponibilizada.

III. CRONOGRAMA DE TRABALHO

A proposta a ser submetida deve conter proposição de cronograma de trabalho para o período de [INDICAR QUANTIDADE] meses de desenvolvimento da parceria.

Etapa	Ação	Duração (dias)	Previsão de início	Previsão de término

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA CHAMAMENTO (ANEXO III DA MINUTA DE EDITAL)

EDITAL Nº ___/20___ ANEXO III – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

I – METODOLOGIA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A metodologia de pontuação dos critérios atenderá aos seguintes parâmetros:

- grau pleno de atendimento do critério (2,0)
- grau satisfatório de atendimento do critério (1,5)
- grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0)
- não atendimento do critério (0,0)

Obs: A atribuição de nota zero em qualquer item implica desclassificação da proposta.

As propostas apresentadas, conforme indicação de método acima, serão pontuadas a partir do quadro esquemático apresentado a seguir:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS			
Critério de seleção e julgamento da proposta	Item de análise da proposta para avaliação do critério	Pontuação máxima do critério	Peso atribuído à pontuação
A – Alinhamento da proposta aos objetivos da política ou programa público em que se insere a parceria	PARTE I – PLANEJAMENTO TÉCNICO	2,0	[INDICAR PESO]
B – Qualidade técnica da proposição	PARTE I – PLANEJAMENTO TÉCNICO	2,0	[INDICAR PESO]
C – Adequação da proposta ao valor previsto no edital e qualidade do planejamento financeiro	PARTE II – PLANEJAMENTO FINANCEIRO	2,0	[INDICAR PESO]
D – Adequação do cronograma de trabalho ao previsto no edital	PARTE III – CRONOGRAMA DE TRABALHO	2,0	[INDICAR PESO]
E – Qualidade da equipe especializada envolvida na proposta	PARTE I – PLANEJAMENTO TÉCNICO	2,0	[INDICAR PESO]
[INDICAR OUTROS CRITÉRIOS]	[INDICAR ITENS CORRESPONDENTES]	2,0	[INDICAR PESO]
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL		[INDICAR PONTUAÇÃO MÁXIMA, CALCULANDO OS RESPECTIVOS PESOS]	

[INDICAR SE HAVERÁ BONIFICAÇÃO OU ALGUM OUTRO MECANISMO DE PONTUAÇÃO DIFERENCIADA COMO AÇÃO AFIRMATIVA]

II – PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

I) A Comissão de Seleção poderá confirmar as informações indicadas na proposta pela entidade proponente por qualquer meio idôneo, inclusive por contato direto com entidades e responsáveis indicados.

II) A nota final de cada proposta definida pelos membros da Comissão de Seleção será calculada por [INDICAR MÉTODO DE CÁLCULO: MÉDIA ARITMÉTICA, PONTUAÇÃO ÚNICA, OU OUTRO MÉTODO].

III) Em caso de empate, o desfecho se baseará na maior pontuação obtida no critério identificado pela letra [INDICAR LETRA CORRESPONDENTE AO CRITÉRIO]. A persistir a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios identificados pelas letras [INDICAR LETRAS CORRESPONDENTES AOS CRITÉRIOS]. Caso esses critérios não sejam eficazes, a questão será decidida por sorteio.

IV) Serão desclassificadas as propostas que obtiverem avaliação inferior a [INDICAR QUANTIDADE] pontos.

V) Serão desclassificadas as propostas que obtiverem nota zero nos critérios identificados pelas letras [INDICAR LETRAS CORRESPONDENTES AOS CRITÉRIOS] no quadro acima.

VI) A falsidade de informações nas propostas deverá acarretar desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

PARECER TÉCNICO ANTERIOR À ASSINATURA DO INSTRUMENTO DE PARCERIA

I. DADOS DA PARCERIA

OSC SELECIONADA:

TÍTULO DA PARCERIA:

PERÍODO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA:

PERÍODO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA:

II. RELATÓRIO

Foi realizado Chamamento Público, à luz da Lei MROSC nº13.019/ 2014, do Decreto MROSC nº37.843/2016 e do Ato normativo [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO], e promovida a convocação pública de Organizações da Sociedade Civil interessadas em estabelecer parceria. Os autos vieram a esta área finalística para análise do Plano de Trabalho apresentado pela OSC selecionada.

III. FUNDAMENTAÇÃO

1. ANÁLISE DAS ETAPAS DO EDITAL DE CHAMAMENTO

A – OBJETO

[DESCREVER RESUMIDAMENTE O OBJETO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO]

B – DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO

[DESCREVER AS FASES DE DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO, INCLUSIVE NO QUE SE REFERE À PUBLICIDADE DO EDITAL]

C – SELEÇÃO

[DESCREVER O PROCESSO DE SELEÇÃO, A INTERPOSIÇÃO OU NÃO DE RECURSO, A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO E DO DEFINITIVO]

D – HABILITAÇÃO

[DESCREVER O PROCESSO DE HABILITAÇÃO DA OSC SELECIONADA]

2. ANÁLISE DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

A – ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO

[ANALISAR DE MANEIRA DETALHADA O PLANO DE TRABALHO E A ADEQUAÇÃO DO MÉRITO DA PROPOSTA EM RELAÇÃO AO OBJETO DA PARCERIA E ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS DO DISTRITO FEDERAL]

B – ANÁLISE DA OSC SELECIONADA

[ANALISAR A COMPATIBILIDADE DO OBJETO DA PARCERIA COM OS OBJETIVOS, FINALIDADES

INSTITUCIONAIS E CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA OSC SELECIONADA]

C – ANÁLISE DA PARCERIA

[ANALISAR A IDENTIDADE E A RECIPROCIDADE DE INTERESSE DOS PARTÍCIPES, NA REALIZAÇÃO DA PARCERIA EM MÚTUA COOPERAÇÃO, E A VIABILIDADE DA PARCERIA]

D – ANÁLISE FINANCEIRA

[EXAMINAR A COMPATIBILIDADE DOS CUSTOS INDICADOS NO PLANO DE TRABALHO COM VALORES PRATICADOS NO MERCADO E ANALISAR O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO]

E – MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO EM CASO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS COMPLEMENTARES (SE HOUVER)

[MANIFESTAR-SE ACERCA DO INTERESSE PÚBLICO NO APORTE DE RECURSOS PÚBLICOS DISTRITAIS]

F – GESTOR DE PARCERIA E COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

[DEFINIR OS MEIOS DISPONÍVEIS PARA FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DA PARCERIA E SOLICITAR A DESIGNAÇÃO DO GESTOR OU COMISSÃO GESTORA DA PARCERIA]

IV. CONCLUSÃO

Do ponto de vista técnico há viabilidade de celebração do instrumento. Opinamos pelo encaminhamento dos autos à Assessoria Jurídico-Legislativa.

Elaborado por:

Aprovo o Plano de Trabalho com fundamentos do Parecer Técnico.

[RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO]

TERMO DE APOSTILAMENTO

Apreciada a solicitação de alteração do Plano de Trabalho, considero que:

1. a solicitação de alteração do Plano de Trabalho caracteriza-se como ordinária;
2. as justificativas apresentadas para a alteração são pertinentes e não comprometem o objeto da parceria.

Em conformidade com o disposto no § 3º do art.44 do Decreto 37.843/2016, APROVO a alteração de plano de trabalho.

Gestor ou Comissão Gestora de Parceria

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA	
OSC:	
Responsável pelo acompanhamento da parceria:	
Telefone fixo (OSC):	Telefone celular (responsável):
E-mail (responsável):	
Nº do processo:	
Nº do Instrumento de parceria:	
Vigência da parceria:	
Valor efetivamente transferido até a data de emissão deste Relatório: R\$	

VISITA TÉCNICA	
OBJETO DA PARCERIA	[INDICAR RESUMIDAMENTE O OBJETO DA PARCERIA]
DATA DA VISITA	__/__/____
LOCAL DA VISITA	
FATOS OBSERVADOS DURANTE A VISITA TÉCNICA	[APRESENTAR AS OBSERVAÇÕES RELEVANTES DURANTE A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS, TAIS COMO PESSOAS PRESENTES, ATIVIDADES QUE ESTAVAM SENDO DESENVOLVIDAS NO MOMENTO DA VISITA, VERIFICAÇÃO DOS ITENS DO PLANO DE TRABALHO, ENTRE OUTROS, INDICANDO DIFICULDADES DO GESTOR NO MONITORAMENTO DA PARCERIA]
CONCLUSÕES	[OBSERVAÇÕES FINAIS DO RELATÓRIO]

LISTA DE ANEXOS

[REGISTRO FOTOGRÁFICO OU AUDIOVISUAL; OUTROS ANEXOS PERTINENTES. NO CASO DE INEXISTÊNCIA DE REGISTRO FOTOGRÁFICO OU AUDIOVISUAL, O GESTOR OU COMISSÃO GESTORA DEVE APRESENTAR DECLARAÇÃO ATESTANDO A VERIFICAÇÃO DOS ITENS PREVISTOS NO PLANO DE TRABALHO]

Elaborado por:

Gestor(a) de parceria / Comissão gestora da parceria

PLANO DE MONITORAMENTO MROSC

Plano de atividades de Monitoramento e Avaliação						
Termo de Fomento						
Nível do risco	Objetivo Geral	Atividade de monitoramento	Frequência sugerida para a atividade	Qtde total mínima	Qtde total mínima	Documento para o processo
				Vigência até 12 meses	Vigência superior a 12 meses	
FRACO A MÉDIO	Controle de processos	Comunicação por email / telefone / whatsapp	-	3	5	Emails impressos
		Verificação da transparência	início/fim	2	2	Print das páginas visitadas
		Reunião presencial	anual	1	2	Ata com registro da reunião
		Visita in loco (efeito sentinela)	anual	1	2	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
	Controle de resultados	Visita in loco (marcos executores)	amostral	0,02%	0,02%	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
		Acompanhamento de site e redes sociais	semestral	2	4	Print das páginas visitadas
		Resumo das atividades de monitoramento já realizadas	anual	1	2	Relatório técnico de M&A
		Verificação da execução do objeto	anual	1	2	Relatório simplificado ou Parecer técnico
	Verificação da execução financeira, caso não comprovado o objeto	condicional	condicional	condicional	Parecer técnico	
ALTO A EXTREMO	Controle de processos	Comunicação por email / telefone / whatsapp	-	4	6	Emails impressos
		Verificação da transparência	início/fim	2	2	Print das páginas visitadas
		Reunião presencial	semestral	2	4	Ata com registro da reunião
		Visita in loco (efeito sentinela)	semestral	2	4	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
	Controle de resultados	Visita in loco (marcos executores)	amostral	0,06%	0,06%	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
		Acompanhamento de site e redes sociais	trimestral	4	6	Print das páginas visitadas
		Resumo das atividades de monitoramento já realizadas	anual	1	2	Relatório técnico de M&A
		Verificação da execução do objeto	anual	1	2	Relatório simplificado ou Parecer técnico
	Verificação da execução financeira, caso não comprovado o objeto	condicional	condicional	condicional	Parecer técnico	
Termo de Colaboração						
Nível do risco	Objetivo Geral	Atividade de monitoramento	Frequência sugerida para a atividade	Qtde total mínima	Qtde total mínima	Documento para o processo
				Vigência até 12 meses	Vigência superior a 12 meses	
FRACO A MÉDIO	Controle de processos	Comunicação por email / telefone / whatsapp	-	3	5	Emails impressos
		Verificação da transparência	início/fim	1	2	Print das páginas visitadas
		Reunião presencial	trimestral	3	5	Ata com registro da reunião
		Visita in loco (efeito sentinela)	anual	1	2	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
	Controle de resultados	Visita in loco (marcos executores)	amostral	0,02%	0,02%	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
		Acompanhamento de site e redes sociais	anual	1	2	Print das páginas visitadas
		Solicitação de relatórios parciais de execução do objeto	semestral	2	3	Relatório parcial de execução do objeto
		Resumo das atividades de monitoramento já realizadas	semestral	2	3	Relatório técnico de M&A
	Verificação da execução do objeto	anual	1	2	Relatório simplificado ou Parecer técnico	
	Verificação da execução financeira, caso não comprovado o objeto	condicional	condicional	condicional	Parecer técnico	
ALTO A EXTREMO	Controle de processos	Comunicação por email / telefone / whatsapp	-	4	6	Emails impressos
		Verificação da transparência	início/fim	1	2	Print das páginas visitadas
		Reunião presencial	bimestral	4	6	Ata com registro da reunião
		Visita in loco (efeito sentinela)	semestral	2	3	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
	Controle de resultados	Visita in loco (marcos executores)	amostral	0,04%	0,04%	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
		Acompanhamento de site e redes sociais	semestral	2	3	Print das páginas visitadas
		Solicitação de relatórios parciais de execução do objeto	trimestral	3	5	Relatório parcial de execução do objeto
		Resumo das atividades de monitoramento já realizadas	trimestral	3	5	Relatório técnico de M&A
	Verificação da execução do objeto	anual	1	2	Relatório simplificado ou Parecer técnico	
	Verificação da execução financeira, caso não comprovado o objeto	condicional	condicional	condicional	Parecer técnico	

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA	
OSC:	
Responsável pelo acompanhamento da parceria:	
Telefone fixo (OSC):	Telefone celular (responsável):
E-mail (responsável):	
Nº do processo:	
Nº do Instrumento de parceria:	
Vigência da parceria:	
Valor efetivamente transferido até a data de emissão deste Relatório: R\$	

MONITORAMENTO	
OBJETO DA PARCERIA	[INDICAR RESUMIDAMENTE O OBJETO DA PARCERIA]
PERÍODO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DESCRITAS NESTE RELATÓRIO	DE __/__/____ ATÉ A PRESENTE DATA.
ATIVIDADES DE MONITORAMENTO REALIZADAS	[DESCREVER ATIVIDADES DE MONITORAMENTO REALIZADAS; INDICAR ACOMPANHAMENTO DOS MARCOS EXECUTORES; ESPECIFICAR DATAS DE REUNIÕES, PERIODICIDADE DE VISITAS E DEMAIS ORIENTAÇÕES RELEVANTES]
ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DA PARCERIA	[RECUPERAR RESUMIDAMENTE AS AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO E ANALISAR SE FORAM EXECUTADAS DE MANEIRA SATISFATÓRIA, APONTANDO DESVIOS OU DIFICULDADES DA OSC E INDICANDO SE FORAM APRESENTADAS/VERIFICADAS AS DOCUMENTAÇÕES; E SE HÁ REGISTRO FOTOGRÁFICO E AUDIOVISUAL]
TRANSPARÊNCIA ATIVA	[VERIFICAR CUMPRIMENTO DO ARTIGO 79 DO DECRETO MROSC/DF, INDICANDO SE A OSC DIVULGOU OS DADOS DA PARCERIA: 1) NA INTERNET E 2) NA SEDE]
RESULTADOS (ATÉ A PRESENTE DATA)	<input type="checkbox"/> PARCIAIS <input type="checkbox"/> FINAIS
ACOMPANHAMENTO DAS METAS DA PARCERIA	[RECUPERAR RESUMIDAMENTE AS METAS PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO E ANALISAR SE FORAM CUMPRIDAS DE MANEIRA SATISFATÓRIA, APONTANDO DESVIOS OU DIFICULDADES DA OSC E INDICANDO SE FORAM APRESENTADAS/VERIFICADAS DOCUMENTAÇÕES]
EFICÁCIA DOS INDICADORES DO PLANO DE TRABALHO (SE HOUVER)	<input type="checkbox"/> SATISFATÓRIOS <input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIOS
EFEITO SANEADOR DO MONITORAMENTO	[IDENTIFICAR OS DESVIOS E DIFICULDADES DAS OSCs NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES, NA ADOÇÃO DAS MEDIDAS DE TRANSPARÊNCIA E/OU NO CUMPRIMENTO DAS METAS, ANALISANDO AS POSSÍVEIS CAUSAS E APONTANDO AS SOLUÇÕES ENCONTRADAS E SUGERIDAS]
FATOS OBSERVADOS EM VISITAS TÉCNICAS E/OU REUNIÕES PERIÓDICAS	[APRESENTAR AS OBSERVAÇÕES RELEVANTES DURANTE A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS E/OU REUNIÕES PERIÓDICAS, TAIS COMO PESSOAS PRESENTES, MEMÓRIA DE REUNIÃO, ENTRE OUTROS, INDICANDO DIFICULDADES DO GESTOR NO MONITORAMENTO DA PARCERIA]

AVALIAÇÃO	
ANÁLISE QUANTITATIVA	[ANALISAR DE MANEIRA QUANTITATIVA OS RESULTADOS DA PARCERIA, COMPARANDO OS RESULTADOS PREVISTOS NO PLANO DE TRABALHO COM OS RESULTADOS EFETIVAMENTE ATINGIDOS COM A EXECUÇÃO DA PARCERIA, TAIS COMO, QUANTIDADE DE EVENTOS, DE AÇÕES, DE PÚBLICO]
ANÁLISE QUALITATIVA	[ANALISAR DE MANEIRA QUALITATIVA OS RESULTADOS DA PARCERIA, COMPARANDO OS IMPACTOS E BENEFÍCIOS PREVISTOS NO PLANO DE TRABALHO COM OS IMPACTOS E BENEFÍCIOS EFETIVAMENTE ATINGIDOS COM A EXECUÇÃO DA PARCERIA]
IMPACTO DA PARCERIA	<input type="checkbox"/> AMBIENTAL <input type="checkbox"/> CULTURAL <input type="checkbox"/> ECONÔMICO <input type="checkbox"/> SOCIAL <input type="checkbox"/> OUTROS. Especificar: _____
SATISFAÇÃO DO PÚBLICO (SE HOVER)	[APRESENTAR RESULTADOS DE PESQUISAS DE SATISFAÇÃO]
CONTROLE SOCIAL (SE HOVER)	[IDENTIFICAR AÇÕES DE CONTROLE SOCIAL]
CONCLUSÃO	[OBSERVAÇÕES FINAIS DO RELATÓRIO]

LISTA DE ANEXOS

[RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA; REGISTRO FOTOGRÁFICO OU AUDIOVISUAL; OUTROS ANEXOS PERTINENTES. NO CASO DE INEXISTÊNCIA DE REGISTRO FOTOGRÁFICO OU AUDIOVISUAL, O GESTOR OU COMISSÃO GESTORA DEVE APRESENTAR DECLARAÇÃO ATESTANDO A VERIFICAÇÃO DOS ITENS PREVISTOS NO PLANO DE TRABALHO]

Elaborado por:

Gestor(a) de parceria / Comissão gestora da parceria

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Trata-se de homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação referente ao instrumento de parceria [TERMO DE FOMENTO OU DE COLABORAÇÃO] nº [Nº DO TERMO], que teve por objeto a realização do [PROJETO OU ATIVIDADE OBJETO DA PARCERIA], firmado entre o/a [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA] e o/a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC].

Após análise do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação elaborado por [NOME DO(A) GESTOR(A) OU MEMBRO DA COMISSÃO GESTORA], verificou-se que o monitoramento das atividades foi realizado adequadamente. De acordo com o referido relatório, a OSC [CUMPRIU INTEGRALMENTE O OBJETO DA PARCERIA OU CUMPRIU PARCIALMENTE O OBJETO DA PARCERIA OU NÃO CUMPRIU O OBJETO DA PARCERIA].

Diante das informações constantes no referido documento, **HOMOLOGO** o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

[OU]

Diante da insuficiência de informações constantes no referido documento, retorno os autos ao/à gestor(a) ou comissão gestora de parceria para que complemente o relatório com as seguintes informações: [DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES FALTANTES].

[OU]

Diante das informações constantes no referido documento, **NÃO HOMOLOGO** o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, visto que [JUSTIFICATIVA]. Assim, registro nos autos a divergência técnica e recomendo as seguintes providências: [INDICAR MEDIDAS DE SANEAMENTO OU APONTAR A NECESSIDADE DE DECISÃO SUPERIOR].

PRESIDENTE(A) DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

RELATÓRIO SIMPLIFICADO DE VERIFICAÇÃO

I. DADOS DA PARCERIA

OSC PARCEIRA:

TÍTULO DA PARCERIA:

Nº PROCESSO:

Nº INSTRUMENTO DE PARCERIA:

VIGÊNCIA: [DATA DE INÍCIO E FIM DA VIGÊNCIA]

VALOR REPASSADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

II. RELATÓRIO

Trata-se de Relatório Simplificado de Verificação de Execução do Objeto, elaborado em conformidade com o disposto no § 3º do art. 63 da Lei Nacional nº13.019, de 2014, no § 2º do art. 66 do Decreto Distrital nº37.843, de 2016, e nas disposições do Ato Normativo Setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

A elaboração do presente relatório foi precedida de visita de verificação, realizada no(s) dia(s) [DATA] no [LOCAL], por [NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO GESTORA DE PARCERIA].

III. FUNDAMENTAÇÃO

ANÁLISE DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

A – CUMPRIMENTO DAS METAS

Acerca do cumprimento das metas apresentadas no Plano de Trabalho, com base no teor de relatório técnico de monitoramento e avaliação e na situação encontrada na visita técnica realizada, observa-se que:

- META 1 [DESCREVER A META DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO]
 - OBSERVAÇÃO DA META 1: [APRESENTAR OBSERVAÇÕES QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS METAS]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **cumpriu satisfatoriamente as metas** previstas no Plano de Trabalho.

[OU]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **cumpriu parcialmente as metas, com justificativa convincente quanto às não alcançadas.**

B - TRANSPARÊNCIA

A Organização da Sociedade Civil divulgou na internet, em locais visíveis de suas sedes sociais e nos estabelecimentos em que exerce suas ações, a relação das parcerias celebradas,

em atendimento ao disposto nos arts. 79 e 80 do Decreto MROSC, conforme se verifica nos documentos [Nº DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS].

[OU]

A organização da sociedade civil não divulgou na internet, nem em locais visíveis de suas sedes sociais, nem nos estabelecimentos em que exerce suas ações, a relação das parcerias celebradas, em desatendimento ao disposto nos arts. 79 e 80 do Decreto MROSC, conforme se verifica nos documentos. [AVALIAR A POSSIBILIDADE DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA PARA EFEITO PEDAGÓGICO OU ADOÇÃO DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS].

IV. OBSERVAÇÕES

[INFORMAÇÕES ADICIONAIS ACERCA DE EVENTUAL CUMPRIMENTO DE CONTRAPARTIDA, DE EVENTUAL DEVOLUÇÃO DE RECURSOS, DE ASSINATURA DE EVENTUAIS TERMOS ADITIVOS, ENTRE OUTRAS INFORMAÇÕES QUE O GESTOR JULGAR PERTINENTES].

V. CONCLUSÃO

Diante do exposto e após verificado o [CUMPRIMENTO INTEGRAL OU CUMPRIMENTO PARCIAL DO OBJETO COM JUSTIFICATIVA SUFICIENTE QUANTO ÀS METAS NÃO ALCANÇADAS], encaminho os autos a [AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELO JULGAMENTO DAS CONTAS], para julgamento e decisão, em conformidade com o art. 69 do Decreto MROSC.

Elaborado por:

Gestor(a) ou Comissão Gestora de Parceria

PARECER TÉCNICO SOBRE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

I. DADOS DA PARCERIA

OSC PARCEIRA:

TÍTULO DA PARCERIA:

Nº PROCESSO:

Nº INSTRUMENTO DE PARCERIA:

VIGÊNCIA: [DATA DE INÍCIO E FIM DA VIGÊNCIA]

VALOR REPASSADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

II. RELATÓRIO

Trata-se de análise técnica do Relatório de Execução do Objeto de Parceria com base na Lei MROSC nº 13.019/ 2014, no Decreto MROSC nº 37.843/2016 e no Ato Normativo Setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

III. FUNDAMENTAÇÃO

A – GESTÃO DA PARCERIA

Diante do monitoramento e avaliação realizado por meio de [INDICAR ATIVIDADES DE MONITORAMENTO TAIS COMO RELATÓRIOS E VISITAS TÉCNICAS], somada à análise do Relatório de Execução do Objeto apresentado pela OSC, constatou-se que a parceria foi executada de maneira coerente com o delineado no Plano de Trabalho, cumprindo as metas e atingindo os resultados almejados.

B – CUMPRIMENTO DAS METAS

Acerca do cumprimento das metas apresentadas no Plano de Trabalho, conforme verificado no(s) relatório(s) técnico(s) de monitoramento e avaliação, no relatório de execução do objeto apresentado pela OSC e nos documentos acostados aos autos, observa-se que:

- META 1 [DESCREVER A META DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO]
 - OBSERVAÇÕES DA META 1: [APRESENTAR OBSERVAÇÕES QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS METAS]
 -

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **cumpriu satisfatoriamente as metas** previstas no Plano de Trabalho.

[OU]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **cumpriu parcialmente as metas, com justificativas satisfatórias às não alcançadas** previstas no Plano de Trabalho.

C – BENEFÍCIOS E IMPACTOS DA PARCERIA

Acerca dos benefícios e impactos da parceria constata-se que:

- BENEFÍCIO E/OU IMPACTO 1: [DESCREVER BENEFÍCIO E/OU IMPACTO DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO]
 - OBSERVAÇÕES DO BENEFÍCIO E/OU IMPACTO 1: [APRESENTAR OBSERVAÇÕES QUANTO AO ALCANCE DO RESULTADO]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **gerou benefício e/ou impacto** [SOCIAL, CULTURAL, ECONÔMICO, AMBIENTAL] esperado.

[OU]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **não gerou benefício e/ou impacto** [SOCIAL, CULTURAL, ECONÔMICO, AMBIENTAL] esperado. Embora a conclusão não implique rejeição de contas, é recomendável que a Administração Pública avalie a pertinência de celebração de novas parcerias similares ou a necessidade de adoção de providências que permitam maior efetividade das ações.

D – SATISFAÇÃO DO PÚBLICO

Foi realizada pesquisa de satisfação visando ao aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pela OSC por meio de [DESCREVER A METODOLOGIA APLICADA], em que se constatou que [INFORMAÇÕES ACERCA DO GRAU DE SATISFAÇÃO AFERIDO], e que eventual insatisfação não implica rejeição de contas, mas deve ser elemento de análise para subsidiar eventual tomada de decisão futura sobre parcerias similares.

[OU]

Não foi realizada pesquisa de satisfação, nos termos do art.50 do Decreto Distrital 37.843/2016, visto que o prazo de vigência da parceria é inferior a 12 meses, contudo a OSC apresentou [DECLARAÇÃO DE ENTIDADE PÚBLICA OU PRIVADA LOCAL, MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO SETORIAL OU OUTRO DOCUMENTO QUE SIRVA PARA EXPOR O GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO] em que se constatou que [INFORMAÇÕES ACERCA DO GRAU DE SATISFAÇÃO AFERIDO], e que eventual insatisfação não implica rejeição de contas, mas deve ser elemento de análise para subsidiar eventual tomada de decisão futura sobre parcerias similares.

E – SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE DAS AÇÕES QUE FORAM OBJETO DA PARCERIA

Verifica-se que as ações que foram objeto da parceria apresentam elevado potencial de sustentabilidade e continuidade, inclusive mediante a realização de outras parcerias MROSC e a captação de recursos de outras fontes de financiamento, visto que [JUSTIFICATIVA].

[OU]

Verifica-se que as ações que foram objeto da parceria apresentam reduzido potencial de

sustentabilidade e continuidade, visto que [JUSTIFICATIVA]. Embora a conclusão não implique rejeição de contas, é recomendável que a Administração Pública avalie a pertinência de celebração de novas parcerias similares ou a necessidade de adoção de providências que permitam maior efetividade das ações.

F – TRANSPARÊNCIA

A Organização da Sociedade Civil divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, a relação das parcerias celebradas, em atendimento ao disposto nos arts. 79 e 80 do Decreto MROSC, conforme se verifica nos documentos [Nº DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS].

[OU]

A Organização da Sociedade Civil não divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, a relação das parcerias celebradas, em atendimento ao disposto nos arts. 79 e 80 do Decreto MROSC, conforme se verifica nos documentos. [AVALIAR A POSSIBILIDADE DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA PARA EFEITO PEDAGÓGICO, OU ADOÇÃO DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS].

IV. OBSERVAÇÕES

[INFORMAÇÕES ADICIONAIS ACERCA DE EVENTUAL CUMPRIMENTO DE CONTRAPARTIDA, EVENTUAL DEVOLUÇÃO DE RECURSOS, ASSINATURA DE EVENTUAIS TERMOS ADITIVOS, ENTRE OUTRAS INFORMAÇÕES QUE O GESTOR JULGAR PERTINENTES].

V. CONCLUSÃO

Diante do exposto e após verificado o [CUMPRIMENTO INTEGRAL, CUMPRIMENTO PARCIAL OU DESCUMPRIMENTO DO OBJETO] sugiro a [APROVAÇÃO INTEGRAL, APROVAÇÃO PARCIAL OU REPROVAÇÃO] da prestação de contas.

Encaminho os autos ao subsecretário de Administração Geral para julgamento e decisão, em conformidade com o art. 69 do Decreto MROSC.

[CASO A CONCLUSÃO SEJA PELO DESCUMPRIMENTO DO OBJETO, O GESTOR DEVERÁ EMITIR O RELATÓRIO EM CARÁTER PRELIMINAR E NOTIFICAR À OSC QUE APRESENTE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA NOS TERMOS DO ART.61, II, DO DECRETO MROSC].

Elaborado por:

Gestor(a) ou Comissão Gestora de Parceria

PARECER TÉCNICO SOBRE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

I. DADOS DA PARCERIA

OSC PARCEIRA:

TÍTULO DA PARCERIA:

Nº PROCESSO:

Nº INSTRUMENTO DE PARCERIA:

VIGÊNCIA: [DATA DE INÍCIO E FIM DA VIGÊNCIA]

VALOR REPASSADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

II. RELATÓRIO

Trata-se de análise técnica do Relatório de Execução Financeira de parceria com base na Lei MROSC nº13.019/2014, no Decreto MROSC nº37.843/2016 e no Ato Normativo Setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

III. FUNDAMENTAÇÃO

Diante do monitoramento e da avaliação realizada por meio de [INDICAR ATIVIDADES DE MONITORAMENTO, TAIS COMO RELATÓRIOS E VISITAS TÉCNICAS], somada à análise do Relatório de Execução do Objeto apresentado pela OSC, constatou-se que a parceria foi executada de maneira inconsistente, não cumprindo as metas previstas no Plano de Trabalho. Desse modo, foi solicitada à OSC a apresentação do Relatório de Execução Financeira.

Na análise do referido relatório verificou-se que [DESCREVER DOCUMENTOS ANALISADOS E PRINCIPAIS ASPECTOS RELACIONADOS À ANÁLISE FINANCEIRA, BEM COMO INFORMAÇÕES ADICIONAIS ACERCA DE EVENTUAL DEVOLUÇÃO DE RECURSOS, E OUTRAS INFORMAÇÕES QUE O GESTOR JULGAR PERTINENTES].

IV. CONCLUSÃO

Diante do exposto e após verificada a regularidade na execução financeira, sugiro a aprovação integral da prestação de contas.

[OU]

Diante do exposto e após verificada irregularidades na execução financeira, sugiro a [APROVAÇÃO PARCIAL OU REPROVAÇÃO] da prestação de contas.

Encaminho os autos a [AUTORIDADE COMPETENTE PARA JULGAMENTO DAS CONTAS] para julgamento e decisão, em conformidade com o art. 69 do Decreto MROSC.

Elaborado por:

Gestor(a) ou Comissão Gestora de Parceria

PARTE VI

MODELOS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS SUGERIDOS ÀS OSCs

REQUERIMENTO DE PARCERIA SEM CHAMAMENTO PÚBLICO

I) IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

Nome da parceria:		
Nome da OSC:		
Endereço completo:		
CNPJ:		
RA:	UF:	CEP:
Site, blog, outros:		
Nome do representante legal:		
Cargo:		
RG:	Órgão expedidor:	CPF:
Telefone fixo:	Telefone celular:	
E-mail do representante legal:		

ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA

Responsável pelo acompanhamento da parceria:		
Função na parceria:		
RG:	Órgão expedidor:	CPF:
Telefone fixo:	Telefone celular:	
E-mail do responsável:		

II) DESCRIÇÃO DO OBJETO

Previsão do período de execução da parceria:	Início: __/__/____	Término: __/__/____
Descrição do objeto:	[DESCREVER OBJETO E OBJETIVOS DA PARCERIA]	
Relação do objeto com a OSC:	[DIAGNOSTICAR A REALIDADE QUE SE PRETENDE MODIFICAR, APRIMORAR OU DESENVOLVER, RELACIONANDO-A, SE POSSÍVEL, COM AÇÕES REALIZADAS PELA OSC]	
Público alvo:	[IDENTIFICAR O PÚBLICO-ALVO DA PARCERIA]	
Estimativa de público:	[ESTIMAR O PÚBLICO BENEFICIADO]	
Valor global da parceria:	[INDICAR O VALOR GLOBAL]	

III) MODALIDADE DE APOIO

Tipo de apoio: [MARCAR X NA OPÇÃO]		Emenda Parlamentar à Lei Orçamentária [INDICAR O DEPUTADO AUTOR DA EMENDA]
		Justificativa de Dispensa ou Inexigibilidade: [EXPLICAR A SITUAÇÃO CONCRETA]

IV) RECURSOS COMPLEMENTARES

Existência ou ausência de recursos complementares: [MARCAR X NA OPÇÃO]		Inexistência de recursos complementares
		Existência de recursos complementares [DESCREVER TIPO DE RECURSO: VENDA DE INGRESSO, PRODUTOS, COBRANÇA POR SERVIÇOS, PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCAIS, PATROCÍNIO PRIVADO DIRETO, OUTROS]

V) CONTRAPARTIDA

Existência ou ausência de contrapartida: [MARCAR X NA OPÇÃO]		Ausência de contrapartida: [EXPLICAR A SITUAÇÃO CONCRETA]
		Contrapartida em bens ou serviços oferecida: [DESCREVER OS BENS OU SERVIÇOS E INDICAR A ESTIMATIVA DE VALOR MONETÁRIO A ELES CORRESPONDENTE]

VI) ANEXOS (OBRIGATÓRIOS)

[MARCAR X AO CONFERIR]		Ofício do parlamentar [NECESSÁRIO NOS CASOS DE EMENDA]
		Plano de Trabalho de Termo de Fomento
		Cópia do estatuto registrado e suas alterações
		Comprovante de que o CNPJ da Organização tem mais de dois anos
		Comprovante do endereço de funcionamento da Organização
		Portfólio da OSC

VI) DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Declaro que:

[] A Organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014 (Lei MROSC) ou no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011 (Decreto de Vedação ao Nepotismo), nem possuem impedimento no Cepim ou no Siggo.

[] A Organização não possui, entre seus dirigentes, administradores ou associados com poder de direção, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público com cargo em comissão ou função de confiança lotado na [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE] e não realizará pagamento a servidor ou empregado público com recursos da parceria.

[] A Organização possui experiência prévia, capacidade técnica, instalações e condições materiais

para desenvolver o objeto da parceria, inclusive quanto à salubridade e à segurança necessárias para realização do objeto.

[] A Organização respeita a vedação ao trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos, e a qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz (a partir de 14 anos).

Data: __/__/__

Assinatura do dirigente da OSC: _____

PROPOSTA APRESENTADA EM CHAMAMENTO PÚBLICO

APRESENTAÇÃO

[TEXTO DE APRESENTAÇÃO DO HISTÓRICO, DO CONTEXTO E DO OBJETO DA PARCERIA]

I. PLANEJAMENTO TÉCNICO

Item 1 – Planejamento da parceria

ANÁLISE DO CENÁRIO

[DESCREVER A REALIDADE QUE SERÁ CONTEMPLADA PELA PARCERIA; EXPLANAR ACERCA DO NEXO ENTRE ESSA REALIDADE E AS AÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA PARCERIA; ESPECIFICAR A POPULAÇÃO DIRETAMENTE BENEFICIADA COM A EXECUÇÃO DA PARCERIA]

EIXOS DE ATUAÇÃO

[DESCREVER O OBJETO DA PARCERIA, RELACIONANDO EIXOS DE ATUAÇÃO E RESPECTIVAS AÇÕES]

ALINHAMENTO COM AS POLÍTICAS PÚBLICAS

[DESCREVER O OBJETO DA PARCERIA, RELACIONANDO COM DIRETRIZES E OBJETIVOS GERAIS DAS POLÍTICAS PÚBLICAS]

Item 2 – Detalhamento das ações da parceria

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

[DETALHAR AS AÇÕES PREVISTAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA; IDENTIFICAR OBJETIVOS, PÚBLICO-ALVO E DURAÇÃO DE CADA AÇÃO]

METODOLOGIA E PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO

[DETALHAR A METODOLOGIA DE TRABALHO E APRESENTAR EQUIPE ENVOLVIDA NA PARCERIA COM PRINCIPAIS FUNÇÕES INDICADAS POR TÓPICOS]

Item 3 – Previsão de avaliação da parceria

DETALHAMENTO DAS METAS E INDICADORES

[IDENTIFICAR AS METAS DA PARCERIA; DEFINIR OS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS; SUGERIR INDICADORES]

Item 4 – Subprojetos ou planos complementares (se houver)

[EX: PLANO DE GESTÃO DE ESPAÇO PÚBLICO; PLANO DE ARTICULAÇÃO TERRITORIAL; ETC.]

II. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Item 1 – Planilha orçamentária

[APRESENTAR PLANILHA ORÇAMENTARIA COM PREVISÃO DE DESPESAS]

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA					
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
			R\$	R\$	
Total					

III. CRONOGRAMA DE TRABALHO

[APRESENTAR PLANILHA EM FORMATO DE CRONOGRAMA, COM INDICAÇÃO DOS PERÍODOS DE REALIZAÇÃO DAS AÇÕES]

Etapa	Ação	Duração (dias)	Previsão de início	Previsão de término

PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

SUMÁRIO

[INDICAR TODAS AS PARTES E OS CAPÍTULOS DO PLANO DE TRABALHO E RESPECTIVAS PÁGINAS]

PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

PLANO DE TRABALHO DE TERMO DE FOMENTO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC		
Nome da parceria:		
Nome da OSC:		
Endereço completo:		
CNPJ:		
RA:	UF:	CEP:
Site, blog, outros:		
Nome do representante legal:		
Cargo:		
RG:	Órgão expedidor:	CPF:
Telefone fixo:	Telefone celular:	
E-mail do representante legal:		

ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA		
Responsável pelo acompanhamento da parceria:		
Função na parceria:		
RG:	Órgão expedidor:	CPF:
Telefone fixo:	Telefone celular:	
E-mail do responsável:		

OUTROS PARTÍCIPES (ATUAÇÃO EM REDE)		
Razão social:		
Endereço completo:		
CNPJ:		
Município:	UF:	CEP:
Site, blog, outros:		
Nome do representante legal:		
Cargo:		
RG:	Órgão expedidor:	CPF:
Telefone fixo:	Telefone celular:	
E-mail do representante legal:		
Objeto da atuação em rede:		

OUTROS PARTÍCIPES (ATUAÇÃO EM REDE)	
Anexos:	<input type="checkbox"/> Termo de atuação em rede <input type="checkbox"/> Portfólio da OSC <input type="checkbox"/> Outros (especificar): _____

PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

APRESENTAÇÃO

[FAZER UMA BREVE INTRODUÇÃO DA PARCERIA]

JUSTIFICATIVA

[DESCREVER A REALIDADE QUE SERÁ CONTEMPLADA PELA PARCERIA; EXPLANAR ACERCA DO NEXO ENTRE ESSA REALIDADE E AS AÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA PARCERIA; ESPECIFICAR A POPULAÇÃO DIRETAMENTE BENEFICIADA COM A EXECUÇÃO DA PARCERIA]

DESCRIÇÃO DO OBJETO

[DESCREVER O OBJETO DA PARCERIA; DETALHAR DIRETRIZES E OBJETIVOS GERAIS DA PARCERIA; IDENTIFICAR FASES DE EXECUÇÃO DA PARCERIA]

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

[DETALHAR AS AÇÕES PREVISTAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA; IDENTIFICAR OS OBJETIVOS E O PÚBLICO-ALVO DE CADA AÇÃO]

DETALHAMENTO DAS METAS E INDICADORES

[IDENTIFICAR AS METAS DA PARCERIA; DEFINIR OS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS; SUGERIR INDICADORES]

QUADRO GERAL

[RELACIONAR AÇÕES COM FASES, METAS E INDICADORES EM QUADRO SINTÉTICO E ESQUEMÁTICO]

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

[APRESENTAR PLANILHA EM FORMATO DE CRONOGRAMA, COM INDICAÇÃO DOS PERÍODOS DE REALIZAÇÃO DAS AÇÕES]

[OUTROS CAPÍTULOS PERTINENTES AO OBJETO DA PARCERIA/EDITAL]

[EX: DETALHAMENTO DA ATUAÇÃO EM REDE; CONTRAPARTIDA DA OSC]

PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

[APRESENTAR PLANILHA ORÇAMENTARIA COM PREVISÃO DE DESPESAS E MEMÓRIA DE CÁLCULO QUE DEVERÁ CONTER, ENTRE OUTRAS INFORMAÇÕES, A PREVISÃO DOS TRIBUTOS E DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS INCIDENTES SOBRE AS ATIVIDADES PREVISTAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO, INCLUINDO PERCENTUAIS E VALORES QUE PODERÃO SER PROVISIONADOS PARA VERBAS RESCISÓRIAS, OU INFORMAÇÕES RELATIVAS A EVENTUAIS

IMUNIDADES E ISENÇÕES]

PAGAMENTOS EM ESPÉCIE

[IDENTIFICAR AÇÕES QUE DEMANDARÃO PAGAMENTO EM ESPÉCIE]

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

[APRESENTAR PLANILHA EM FORMATO DE CRONOGRAMA, COM INDICAÇÃO DOS PERÍODOS DE DESEMBOLSO]

PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

[APRESENTAR EQUIPE ENVOLVIDA NA PARCERIA COM CURRÍCULO RESUMIDO E PRINCIPAIS FUNÇÕES INDICADAS POR TÓPICOS]

PARTE 5: ANEXOS

ANEXO I – PLANO DE COMUNICAÇÃO, SE HOUVER

[APRESENTAR PLANO DE COMUNICAÇÃO COM ESTRATÉGIAS DE DIFUSÃO E PROMOÇÃO]

[OUTROS ANEXOS PERTINENTES AO OBJETO DA PARCERIA/EDITAL]

[EX: PLANO DE GESTÃO DE ESPAÇO PÚBLICO; PLANO DE ARTICULAÇÃO TERRITORIAL; ETC.]

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC		
Razão social:		
Endereço completo:		
CNPJ:		
Município:	UF:	CEP:
Site, blog, outros:		
Nome do representante legal:		
Cargo:		
RG:	Órgão expedidor:	CPF:
Telefone fixo:	Telefone celular:	
E-mail do representante legal:		

ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA		
Responsável pelo acompanhamento da parceria:		
Função na parceria:		
RG:	Órgão expedidor:	CPF:
Telefone fixo:	Telefone celular:	
E-mail do responsável:		

OUTROS PARTICIPES (ATUAÇÃO EM REDE)	
Razão social:	
Endereço completo:	

OUTROS PARTÍCIPIES (ATUAÇÃO EM REDE)		
CNPJ:		
Município:	UF:	CEP:
Site, blog, outros:		
Nome do representante legal:		
Cargo:		
RG:	Órgão expedidor:	CPF:
Telefone fixo:		Telefone celular:
E-mail do representante legal:		
Objeto da atuação em rede:		
Anexos:	<input type="checkbox"/> Termo de atuação em rede <input type="checkbox"/> Portfólio da OSC	

DESCRIÇÃO DO PROJETO	
TÍTULO DO PROJETO:	
PERÍODO DE EXECUÇÃO:	
INÍCIO: __/__/____	TÉRMINO: __/__/____
DESCRIÇÃO DO OBJETO: [DESCREVER SUCINTAMENTE O OBJETO DA PARCERIA]	
JUSTIFICATIVA: [DESCREVER RESUMIDAMENTE A REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA; EXPLANAR ACERCA DO NEXO ENTRE ESSA REALIDADE E AS AÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELA PARCERIA; ESPECIFICAR A POPULAÇÃO DIRETAMENTE BENEFICIADA COM A EXECUÇÃO DA PARCERIA]	
DETALHAMENTO DAS AÇÕES: [DETALHAR AS AÇÕES PREVISTAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA]	
OBJETIVOS E METAS: [INDICAR OBJETIVOS ESPECÍFICOS E RELACIONÁ-LOS COM METAS QUANTIFICÁVEIS]	
PÚBLICO-ALVO BENEFICIADO: [IDENTIFICAR O PÚBLICO-ALVO DA PARCERIA]	
CONTRAPARTIDA: [IDENTIFICAR CONTRAPARTIDA, QUANDO APLICÁVEL]	

CRONOGRAMA EXECUTIVO		
AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
	__/__/____	__/__/____
	__/__/____	__/__/____

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO						
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total	
					R\$	
TOTAL						

ANEXOS
<input type="checkbox"/> EQUIPE DE TRABALHO (OBRIGATÓRIO)
<input type="checkbox"/> PLANO DE COMUNICAÇÃO, SE HOUVER
<input type="checkbox"/> PLANO DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS COMPLEMENTARES
<input type="checkbox"/> OUTROS (especificar): _____

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

I. DADOS DA PARCERIA

OSC:

TÍTULO DA PARCERIA:

Nº PROCESSO:

Nº INSTRUMENTO DE PARCERIA:

VIGÊNCIA: [DATA DE INÍCIO E FIM DA VIGÊNCIA]

VALOR REPASSADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

II. INTRODUÇÃO

[DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA, DESTACANDO PRINCIPAIS RESULTADOS E BENEFÍCIOS GERADOS, PÚBLICO ALVO E OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES]

III. DEMONSTRAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

A. AÇÕES DESENVOLVIDAS

[DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS, COM INFORMAÇÕES RELATIVAS A DATAS, LOCAIS, HORÁRIOS E A EVENTUAIS INTERRUPTÕES, INTERCORRÊNCIAS OU ALTERAÇÕES DE ATIVIDADES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO, BEM COMO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS NAS METAS ACORDADAS]

B. PÚBLICO ATINGIDO

[INFORMAÇÃO ACERCA DA QUANTIDADE DE PESSOAS BENEFICIADAS PELA PARCERIA; DEMONSTRAÇÃO DOS MECANISMOS UTILIZADOS PARA MENSURAÇÃO - COMO LISTA DE PRESENCAS, POR EXEMPLO -; E JUSTIFICATIVAS PARA BAIXA FREQUÊNCIA OU RELEVANTES OSCILAÇÕES, QUANDO FOR O CASO].

B.1 GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO

[INFORMAÇÃO ACERCA DA REALIZAÇÃO E DO RESULTADO DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO, NOS CASOS DE PARCERIAS COM VIGÊNCIA IGUAL OU SUPERIOR A 12 MESES. NOS CASOS EM QUE NÃO TIVER SIDO REALIZADA PESQUISA DE SATISFAÇÃO, A OSC DEVERÁ APRESENTAR DECLARAÇÃO DE ENTIDADE PÚBLICA OU PRIVADA LOCAL, MANIFESTAÇÃO DO CONSELHO SETORIAL OU OUTRO DOCUMENTO QUE SIRVA PARA EXPOR O GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO].

C. CUMPRIMENTO DAS METAS

METAS INTEGRALMENTE CUMPRIDAS:

- META 1 [DESCRIÇÃO DA META, DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO]
 - OBSERVAÇÃO DA META 1: [INFORMAÇÕES ACERCA DO CUMPRIMENTO DA META E DOS RESULTADOS ALCANÇADOS]

METAS PARCIALMENTE CUMPRIDAS (SE HOUVER):

- META 1 [DESCRIÇÃO DA META DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO]
 - OBSERVAÇÃO DA META 1: [INFORMAÇÕES ACERCA DO CUMPRIMENTO DA META E DOS RESULTADOS ALCANÇADOS]
 - JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO INTEGRAL: [APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVA]

METAS NÃO CUMPRIDAS (SE HOUVER):

- META 1 [DESCRIÇÃO DA META DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO]
 - JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO: [APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVA]

D. BENEFÍCIOS E IMPACTOS GERADOS PELA PARCERIA

[INFORMAÇÕES ACERCA DOS BENEFÍCIOS GERADOS AO PÚBLICO ATINGIDO E DOS IMPACTOS SOCIAIS, ECONÔMICOS, CULTURAIS, ENTRE OUTROS]

E. EXECUÇÃO FINANCEIRA

[INFORMAÇÕES ACERCA DA REALIZAÇÃO DE EVENTUAIS REMANEJAMENTOS DE PEQUENO VALOR E DA APLICAÇÃO FINANCEIRA, REEMBOLSOS E OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES]

F. POSSIBILIDADE DE SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE DAS AÇÕES OBJETO DA PARCERIA

[INFORMAÇÕES SOBRE PREVISÃO DE SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS].

G. DIVULGAÇÃO DA PARCERIA

[INFORMAÇÕES ACERCA DA DIVULGAÇÃO DA PARCERIA EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NOS ARTS. 79 E 80 DO DECRETO DISTRITAL nº 37.843/2016].

H. TÓPICOS ADICIONAIS

[INCLUSÃO DE TÓPICOS PERTINENTES À PARCERIA, COMO, POR EXEMPLO, CONTRAPARTIDA E ATUAÇÃO EVENTUAIS EM REDE]

ANEXOS

[DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO, TAIS COMO LISTA DE PRESENÇA, RELATÓRIO FOTOGRÁFICO, /AUDIOVISUAL, DEPOIMENTOS, CLIPAGEM, PRODUTOS GERADOS, ENTRE OUTROS].

Nome / Assinatura
Dirigente da OSC

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

RELATORIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA											
										<input checked="" type="checkbox"/>	FINAL
										<input type="checkbox"/>	PARCIAL
DADOS DA PARCERIA											
OSC											
Nome do Proponente - Entidade:											
				CNPJ:							
Endereço:								CEP:			
Município:						Tel.:					
Fax:		Tel. Celular:		E-mail:							
Responsável						Função:					
CPF:		RG:Ó		rgão Expedidor:							
PROCESSO Nº	INSTRUMENTO DE PARCERIA Nº	TITULO DA PARCERIA								VIGÊNCIA	
DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA											
ReceitaD				despesa							
DescriçãoV		valor R\$D		escriçãoV				valor R\$			
		R\$ 0,00						R\$ 0,00			
		R\$ 0,00						R\$ 0,00			
		R\$ 0,00						R\$ 0,00			
		R\$ 0,00						R\$ 0,00			
		R\$ 0,00						R\$ 0,00			
		R\$ 0,00						R\$ 0,00			
		R\$ 0,00						R\$ 0,00			
		R\$ 0,00						R\$ 0,00			
TotalR		\$ 0,00		TotalR				\$ 0,00			
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA											
Tipo de Prestação de Contas											
Parcial: Período de Execução da Parcela nº:						Final: Período de Execução do Termo de Acordo e Compromisso					
De:A		:		De:		A:					
dia	mês	ano	dia	mês	ano	dia	mês	ano	dia	mês	ano
Fonte de Recursos											
BancoA		gência:C		onta corrente:							
Saldo bancário em		dia		mês		ano		R\$0,00			
TOTAL DE CRÉDITO:								R\$0,00			
Ordem Bancária								R\$0,00			
Resgate de aplicação financeira:								R\$0,00			
Estornos								R\$0,00			
Depósitos								R\$0,00			
Outros:								R\$0,00			

RELATORIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA								
TOTAL DE DÉBITO: (Relação de pagamentos):						R\$0,00		
Relação de Pagamentos						R\$0,00		
Aplicação Financeira						R\$0,00		
Outros:						R\$0,00		
SALDO ATUAL						R\$0,00		
MENOS VALORES PENDENTES						R\$0,00		
SALDO APÓS COMPENSAÇÃO DOS VALORES PENDENTES						R\$0,00		
CHEQUES PENDENTES								
Nº do Cheque		Discriminação			Data de Emissão		Valor R\$	
							R\$ 0,00	
TotalR						\$ 0,00		
RECURSOS CAPTADOS EM OUTRAS FONTES								
Fonte A					Valor:	R\$ 0,00		
Fonte B					Valor:	R\$ 0,00		
TOTAL DE RECURSOS CAPTADOS					Valor:			
RELAÇÃO DE BENS								
Doc. Nº	Data	Especificação			Quant.	Valor unitário	Valor total	
							R\$ 0,00	
Total								
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS								
Rec.	Item do Orçamento	Data	CH/OB	Recibo / NF	Credor	CNPJ/CPF	Valor	
							R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	
TotalR						\$0,00		
NOTAS EXPLICATIVAS								
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS / ÓRGÃOS PÚBLICOS								
Rec.	Orçamento	Data	CH/OB	Recibo / NF	Credor	Nat. Desp.	CNPJ/CPF	Valor
								R\$ 0,00
TotalR						\$0,00		
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA								
Execução Física								

RELATORIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA										
		Período:					A			
Meta	Etapa/ Fase	DescriçãoU			nidade	No período		Até o período		
						Q. Prog.	Q. Exec.	Q. Prog.	Q. Exec.	
Total						0,00	0,00	0,00	0,00	
Execução Financeira										
Meta	Etapa/ Fase	Realizado no PeríodoR				ealizado até o Período				
		Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Executor	Outros	Total	
		R\$ 0,00R	\$ 0,00	R\$ 0,00R	R\$ 0,00R	\$ 0,00	\$ 0,00	R\$ 0,00R	\$ 0,00	
TotalR		\$ 0R	\$ 0R	R\$ 0	\$ 0R	\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	
Executor					Responsável pela Execução					
Parecer Técnico					Parecer Financeiro					
Aprovação do Ordenador da Despesa										
_____					_____					
Local e data					Assinatura da OSC					

REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO POR AÇÕES COMPENSATÓRIAS

I) DADOS DA PARCERIA

OSC:

TÍTULO DA PARCERIA:

Nº PROCESSO:

Nº INSTRUMENTO DE PARCERIA:

VIGÊNCIA: [DATA DE INÍCIO E FIM DA VIGÊNCIA]

VALOR REPASSADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

VALOR REJEITADO NA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

MENSURAÇÃO DAS AÇÕES COMPENSATÓRIAS: [A MENSURAÇÃO ECONÔMICA DEVE SER FEITA A PARTIR DO PLANO DE TRABALHO ORIGINAL]

II) DESCRIÇÃO DO OBJETO

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

[DETALHAR AS AÇÕES PREVISTAS NA EXECUÇÃO DA PARCERIA; IDENTIFICAR OS OBJETIVOS E PÚBLICO-ALVO DE CADA AÇÃO E INDICAR O RELEVANTE INTERESSE SOCIAL EM SUA EXECUÇÃO]

DETALHAMENTO DAS METAS E INDICADORES

[IDENTIFICAR METAS DAS AÇÕES COMPENSATÓRIAS; DEFINIR PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS; SUGERIR INDICADORES]

QUADRO GERAL

[RELACIONAR AÇÕES COM FASES, METAS E INDICADORES EM QUADRO SINTÉTICO E ESQUEMÁTICO]

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CRONOGRAMA EXECUTIVO		
AÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
	__/__/__	__/__/__
	__/__/__	__/__/__

Data: __/__/__

Assinatura do dirigente da OSC: _____

LISTA DE SIGLAS E ABREVIações

Decreto MROSC-DF – Decreto Distrital no 37.843/2016

Lei MROSC – Lei Nacional no 13.019/2014

MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil

OSC – Organizações da Sociedade Civil

PMIS – Procedimento de Manifestação de Interesse Social



Casa Civil do
Distrito Federal

