

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 27/01/2026 | Edição: 18 | Seção: 1 | Página: 10

Órgão: Ministério da Cultura/Gabinete da Ministra

PORTARIA MINC Nº 266, DE 26 DE JANEIRO DE 2026

Institui o "Manual MROSC - Do Planejamento à Prestação de Contas" como referencial técnico obrigatório para a gestão, monitoramento e avaliação de parcerias celebradas com organizações da sociedade civil no âmbito do Ministério da Cultura.

A MINISTRA DE ESTADO DA CULTURA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, e, ainda, no que consta do processo nº 01400.037984/2025-09, resolve:

Art. 1º Fica instituído o "Manual MROSC - Do Planejamento à Prestação de Contas: Como Implementar o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil no Governo Federal", doravante Manual MROSC, como referencial técnico obrigatório para a gestão, monitoramento e avaliação de parcerias regidas pelo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, no âmbito do Ministério da Cultura.

§ 1º Para efeitos do disposto no caput, será considerada a versão mais recente do Manual MROSC, publicada em 2025, e suas eventuais atualizações.

§ 2º O Manual MROSC referido no caput aplica-se aos seguintes órgãos e entidades vinculados ao Ministério da Cultura:

- I - órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado da Cultura;
- II - órgãos específicos singulares;
- III - unidades descentralizadas;
- IV - órgãos colegiados; e
- V - entidades vinculadas.

Art. 2º A instituição do Manual MROSC como referencial técnico obrigatório tem por objetivos:

- I - promover a compreensão e a apropriação do MROSC, instituído pela Lei nº 13.019, de 2014, e regulamentado pelo Decreto nº 8.726, de 2016, no âmbito do Ministério da Cultura;
- II - padronizar os procedimentos de gestão das parcerias;
- III - promover boas práticas na gestão das parcerias;
- IV - proporcionar maior segurança jurídica, evitando a aplicação inadequada de legislação alheia às parcerias, penalização indevida e burocracia excessiva; e
- V - proporcionar transparência sobre as formas de execução de política pública realizadas por meio de parcerias com as organizações da sociedade civil, permitindo maior controle social sobre sua implementação.

Art. 3º A aplicação do Manual MROSC no âmbito do Ministério da Cultura deve observar as seguintes diretrizes:

- I - ação imediata em face de irregularidades ou inexecução parcial do objeto;
- II - padronização por meio da adoção dos modelos constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Portaria;



III - integração com outros sistemas governamentais, como o Transferegov.br, de maneira a criar um histórico digital auditável das parcerias; e

IV - realização de visitas in loco capazes de produzir evidências objetivas.

Art. 4º O Manual MROSC é de observância obrigatória por:

I - administradores públicos;

II - gestores de parcerias;

III - conselhos de políticas públicas;

IV - comissões de seleção; e

V - comissões de monitoramento e avaliação.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto nos incisos I a V do caput, as demais unidades do órgão que atuem, direta ou indiretamente, na gestão, monitoramento e avaliação de parcerias celebradas com organizações da sociedade civil também deverão observar o Manual MROSC, no que couber.

Art. 5º Para fins de elaboração, monitoramento e avaliação de parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, fica estabelecida a utilização preferencial dos seguintes modelos padronizados constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Portaria, respectivamente:

I - Modelo de Proposta e Plano de Trabalho;

II - Modelo de Relatório de Visita Técnica in loco;

III - Modelo de Relatório de Pesquisa de Satisfação;

IV - Modelo de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;

V - Modelo de Despacho de Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;

VI - Modelo de Relatório de Execução do Objeto; e

VII - Modelo de Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas Final.

Parágrafo único. A não utilização dos modelos citados nos incisos I a VII do caput deverá ser justificada tecnicamente nos autos do respectivo processo administrativo, de maneira a demonstrar que o instrumento substituto atende tanto aos requisitos de proposta, análise de admissibilidade, monitoramento e avaliação preconizados no Manual MROSC quanto aos requisitos previstos na legislação.

Art. 6º As atividades de formação de agentes públicos do Ministério da Cultura envolvidos na gestão, monitoramento e avaliação de parcerias celebradas com organizações da sociedade civil deverão utilizar o Manual MROSC como sua diretriz formativa.

Art. 7º A Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério da Cultura, sem prejuízo de outras medidas julgadas convenientes e oportunas, disponibilizará a versão digital do Manual MROSC na página do órgão na internet, bem como se encarregará de divulgar, pelos mesmos meios, eventuais atualizações do referido manual, de maneira a garantir seu amplo acesso a agentes públicos do Ministério da Cultura e à sociedade civil.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARGARETH MENEZES DA PURIFICAÇÃO COSTA

ANEXO I

Modelo de Proposta e Plano de Trabalho

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Este modelo é dividido em três seções:

Dados do programa: são apresentados os dados de identificação do programa, conforme Transferegov.br;

Dados e informações da OSC celebrante: são apresentados os dados da OSC e do seu responsável por acompanhar a parceria, conforme documentos institucionais;



Dados da proposta/plano de trabalho: são apresentados os dados referentes à proposta do plano de trabalho (durante o edital de chamamento público) ou ao plano de trabalho (durante a celebração). Os itens do formulário poderão ser alterados a critério da administração pública, de forma a compatibilizar às necessidades da política pública que se insere a parceria ou aos critérios de seleção estabelecidos no edital de chamamento público.

Ressalta-se que a proposta de plano de trabalho é elaborada durante a fase de chamamento público e constitui um esboço do plano de trabalho. Isto é, poderá ter menos itens do que o plano de trabalho ou esses poderão ser alterados durante a fase de elaboração do plano de trabalho, desde que atendam às orientações a seguir.

O plano de trabalho deverá ser elaborado após a seleção da OSC e em diálogo técnico com a administração pública, observadas:

- I - as exigências previstas no edital;
- II - a concepção da proposta apresentada na fase de chamamento público; e
- III - as necessidades da política pública setorial.

O documento proposto é apenas um modelo, portanto poderá ser alterado pela administração pública conforme necessidade da política pública em questão. Da mesma forma, caso seja necessário, poderão ser incluídos novos itens ou campos, por exemplo, no cronograma de execução, detalhamento dos indicadores e metas e detalhamento das despesas.

ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

A administração pública deverá definir quais itens deverão compor o "formulário de proposta", disponível no edital de chamamento público, de forma a compatibilizá-lo às necessidades da política pública que se insere o objeto da parceria e a permitir a avaliação dos critérios de seleção e julgamento estabelecidos no edital de chamamento público.

Geralmente, considera-se que o detalhamento sobre o plano de aplicação, equipe de trabalho, cronograma de desembolso e o monitoramento e avaliação deverão ser elaborados somente após a seleção da proposta, durante o processo de elaboração do plano de trabalho, realizado em diálogo técnico com a administração pública.



De acordo com as necessidades da política pública e os critérios de seleção, poderão ser incluídos novos itens ao formulário ou solicitada documentação comprobatória daqueles critérios de seleção e julgamento.

ORIENTAÇÕES SOBRE PAGAMENTO EM ESPÉCIE

No detalhamento de despesa, deverá ser especificado quais ações demandarão pagamento em espécie.

Como regra geral, os pagamentos em espécie estarão restritos ao limite individual de R\$5.000,00 por beneficiário. No entanto, ato do Ministro de Estado ou do dirigente máximo da entidade da administração pública federal disporá sobre os critérios e os limites para a autorização do pagamento em espécie (inclusive em valores superiores a R\$5.000,00).

ORIENTAÇÕES SOBRE TIPOS DE DESPESAS

As despesas que poderão ser realizadas na parceria são descritas a seguir.

TIPO DE DESPESA	ORIENTAÇÕES
EQUIPE DE TRABALHO	Refere-se ao pessoal necessário à execução do objeto da parceria, que poderá incluir pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil ou que vierem a ser contratadas, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no plano de trabalho aprovado, nos termos da legislação cível e trabalhista. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria as despesas com remuneração da equipe de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, podendo contemplar as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais,

	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que tais valores: I - estejam previstos no plano de trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria; e II - sejam compatíveis com o valor de mercado na região correspondente a sua área de atuação e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho e, em seu valor bruto e individual, o teto da remuneração do Poder Executivo Federal.
DIÁRIAS	Valores pagos a título de indenização à equipe de trabalho ou prestadores de serviço voluntário referente a deslocamento, hospedagem e alimentação necessários a execução de atividades fora do seu local de domicílio. O valor de diária deve ser pago de forma proporcional aos custos que serão incorridos pela equipe de trabalho ou prestador de serviço voluntário (isto é, os custos com deslocamento, hospedagem e alimentação).
CUSTOS OPERACIONAIS	Refere-se aos gastos com bens e serviços necessários para a manutenção das atividades operacionais da parceria, e estão diretamente relacionadas às ações que serão responsáveis por entregar os resultados da parceria. Deverão ser incluídas nesse tipo de despesa apenas aquelas diretamente relacionadas às ações que serão responsáveis por entregar os resultados da parceria.
CUSTOS ADMINISTRATIVOS	Refere-se aos gastos com bens e serviços necessários para a manutenção das atividades administrativas da parceria e demais despesas que não podem ser diretamente atribuídas à produção a um produto ou serviço (custos indiretos), incluindo os custos com internet, transporte, combustível, aluguel, telefone, consumo de água, energia e gás, obtenção de licenças e despesas de cartório, remuneração de serviços contábeis, assessoria jurídica, assessoria de comunicação e serviços gráficos e demais despesas não enquadradas como custos operacionais.
	Deverão ser incluídas nesse tipo de despesa aquelas que não estão diretamente relacionadas às ações que serão responsáveis por entregar os resultados da parceria.
BENS PERMANENTES	Equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto. Os bens e serviços de Tecnologia da Informação e da Comunicação deverão ser classificados no tipo de despesa abaixo.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO	Equipamentos periféricos, ferramentas e soluções de apoio à tecnologia, e os serviços de implantação ou de manutenção periódica, necessários para o funcionamento das referidas aquisições.
SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO	Serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação de equipamentos e materiais.
CUSTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA	As OSC selecionadas poderão utilizar recursos da parceria para pagar retroativamente os custos com elaboração da proposta, observado o limite de até cinco por cento do valor global do instrumento, limitado a R\$ 50.000,00.



PLANO DE TRABALHO

DADOS DO PROGRAMA	
NÚMERO DO PROGRAMA:	[CONFORME TRANSFEREGOV.BR]
ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL:	[CONFORME TRANSFEREGOV.BR]
TIPO DE INSTRUMENTO (MODALIDADE):	[CONFORME TRANSFEREGOV.BR]

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC CELEBRANTE						
NOME:		[INFORME OS DADOS CONFORME DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS]				
CNPJ:						
ENDEREÇO:						
MUNICÍPIO:		UF:		BAIRRO:		CEP:
LOCAIS DE ATUAÇÃO:						
SITE:						
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:						
CARGO:						
RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:		CPF:		
CARACTERIZAÇÃO DO INTERESSE RECÍPROCO:						
[O preenchimento deste campo deve conter: histórico de atuação da OSC; descrição dos objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; demonstração da compatibilidade da atuação da OSC com o objeto do instrumento a ser pactuado]						

RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR A PARCERIA			
RESPONSÁVEL:	[INFORME OS DADOS DO RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR A PARCERIA]		
FUNÇÃO NA PARCERIA:			
CPF:	RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
TELEFONE:			
E-MAIL:			

□□

DADOS DO PLANO DE TRABALHO	
NÚMERO DO PROPOSTA:	[CONFORME TRANSFEREGOV.BR]

OBJETO
Concessão de apoio da Administração Pública para a execução de atividade/projeto de... [CONFORME EDITAL]

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
[CONFORME EDITAL]

LOCAL DE EXECUÇÃO
[A proposta deve descrever o território ou a abrangência da prestação de atividades ou da execução de projetos. Especifique pelo menos o estado e o(s) município(s). Verifique se o edital estabelece parâmetros para essa informação.]

DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA
[A proposta deve apresentar a realidade objeto da parceria e explicitar qual problema público busca mitigar. A descrição deve conter, mas não necessariamente se limitar, à(ao): (i) análise do contexto local no qual a proposta será executada; e (ii) apresentação do problema central a ser atacado, suas causas potenciais e suas consequências; (iii) a definição do grupo ou segmento da população mais afetado por esse problema público. Geralmente, o problema público é apresentado em termos abrangentes na seção de justificativa do edital do chamamento público, relacionando-o a uma política, plano, programa ou ação correspondente. Nesse campo, deverá ser descrito como o problema público se apresenta no local de execução da proposta. Ressalta-se que a diferenciação entre os níveis de problemas (central, causa ou consequência) é importante para orientar as ações que serão propostas. É aconselhável que a maioria das ações da proposta sejam direcionadas a intervir nas causas dos problemas. Sempre que possível apresentar dados estatísticos e estudos.]



PÚBLICO-ALVO
[A proposta deve apresentar o público-alvo e/ou expectativa de beneficiários que serão atendidos. Quando necessário distinguir entre a: (i) População potencial: afetada pelo problema; (ii) População eletiva: poderá participar das ações previstas na proposta; (iii) População priorizada: atendida e priorizada. Na maioria das vezes é necessário distinguir entre população potencial, população eletiva e população priorizada em razão da restrição imposta por diferentes fatores, como, por exemplo, capacidade de atendimento ou recursos.]

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE/PROJETO
[A proposta deve apresentar uma descrição resumida do escopo da atividade ou projeto com informações sobre a(s) ação(ões) de destaque, mostrando sua capacidade de atingir os objetivos estabelecidos, e os resultados esperados. Neste campo também é importante detalhar os principais aspectos metodológicos do conjunto de ações]

PERÍODO DE EXECUÇÃO
[A proposta deve apresentar a data de início e a data de término das ações.]

VALOR DE REPASSE
[A proposta deve apresentar o valor da proposta respeitando o valor de referência ou de teto estabelecido no edital de chamamento público. O valor de repasse é o montante de recursos que será repassado pelo Governo Federal.]

CONTRAPARTIDA

[Informe a contrapartida obrigatória, conforme estabelecido no edital, ou voluntária, observando o seguinte:
(i) contrapartida obrigatória: poderá ser exigida em parcerias com valor superior a R\$ 1.000.000,00. A contrapartida deverá ser em bens e serviços e representada e expressa em termos monetários.
(ii) contrapartida voluntária: a contrapartida deverá ser financeira ou em bens e serviços e representada e expressa em termos monetários. (observação: a oferta de contrapartida voluntária não poderá ser exigida como requisito para a celebração de parceria ou avaliada como critério de julgamento em chamamento público.)

VALOR GLOBAL

[O valor global é o valor de repasse somado ao valor de contrapartida.]

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (CAMPO CRONOFÍSICO DO TRANSFEREGOV)

RESULTADO ESPERADO:

[O resultado é um bem ou serviço destinado ao público-alvo ou um insumo estratégico que será utilizado para a produção futura de bem ou serviço.

As parcerias podem estabelecer mais de um bem ou serviço para o atingimento dos seus objetivos. Nesses casos, deve existir pelo menos um bem ou serviço central, que possui relação direta com a finalidade da parceria e outros bens ou serviços intermediários que guardam relação indireta com a finalidade da parceria ao auxiliar na entrega do bem ou serviço central.

INDICADOR:

*O indicador do resultado (bem ou serviço):
deve ser específico, de forma a exibir qual será a entrega da parceria;
deve ser apresentado com o verbo no particípio; e
pode ser expresso em termos dos beneficiários atendidos pela ação.*

MEIOS DE VERIFICAÇÃO/PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO:

[INFORMAR OS PROCEDIMENTOS/DOCUMENTOS/INSTRUMENTOS ADOTADOS PARA AFERIÇÃO DO INDICADOR]

META:

[INFORME META QUANTITATIVA PARA O INDICADOR DO RESULTADO]

ETAPAS	LOCAL	PERÍODO	
		INÍCIO	TÉRMINO
<i>[INFORME AS AÇÕES QUE SERÃO REALIZADAS PARA O ALCANCE DA META, O LOCAL E A PERÍODO DE EXECUÇÃO]</i>			
A META TERÁ ATUAÇÃO EM REDE?	() SIM / () NÃO		
NOME DA(S) OSC EXECUTANTE(S) E NÃO CELEBRANTE(S)	<i>[Especifique o(s) nome(s) da(s) OSC executante(s) e não celebrante(s), quando já tiver definido, nos casos das parcerias com atuação em rede]</i>		

[A parceria deverá ter pelo menos um resultado e uma meta, medida por meio de um indicador. Nos casos de parcerias que possuem diversos resultados, por atender a diversos objetivos, deve ser especificado pelo menos um indicador para cada um desses resultados. Além disso, deve ser verificado a necessidade (ou não) de se estabelecer indicadores relacionados à produção de insumos estratégicos ao longo da parceria, que se relacionam indiretamente aos objetivos da parceria.

Observe que para um mesmo resultado podem ser estabelecidas diversas metas, medidas pelo mesmo indicador, referentes a prazos específicos. Isto é, caso a ação seja continuada (por exemplo, oferta de turmas de capacitação), poderão ser estabelecidas metas intermediárias para o resultado da parceria (quantidade de pessoas beneficiadas por oferta de turma de capacitação) e prazos para sua medição. Observe que o cronograma de desembolso deverá seguir essas metas.]

DADOS DA OSC EXECUTANTE E NÃO CELEBRANTE

NOME:	<i>[INFORME OS DADOS DA OSC CONFORME DOCUMENTOS OFICIAIS]</i>
CNPJ:	
ENDEREÇO:	

MUNICÍPIO:		UF:		BAIRRO:		CEP:	
SITE:							
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:							
CARGO:							
RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:		CPF:			

[Repetir as informações para todas as OSC executantes e não celebrantes (conforme definido no cronograma de execução)]

PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO

META:	[INFORME O NOME DA META ESTABELECIDA DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO]					
ETAPA:	[INFORME O NOME DA ETAPA ESTABELECIDA DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO]					
ITEM DE DESPESA	PAGAMENTO EM ESPÉCIE	TIPO DE DESPESA	UND.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
[DESCREVA O ITEM DE DESPESA]	SIM/NÃO	[ESPECIFIQUE A CATEGORIA DE DESPESA]				

[Faça o detalhamento das despesas por cada meta informada no cronograma de execução]

EQUIPE DE TRABALHO		
NOME	ATRIBUIÇÃO	MINI CURRÍCULO
[APRESENTE OS DADOS DA EQUIPE DE TRABALHO]		



PLANO DE APLICAÇÃO				
	REPASSE	CONTRAPARTIDA OBRIGATÓRIA	CONTRAPARTIDA VOLUNTÁRIA	TOTAL
TOTAL EM BENS				
TOTAL EM TRIBUTOS				
TOTAL EM OBRAS				

TOTAL EM SERVIÇOS				
TOTAL EM OUTROS				
TOTAL EM DESPESAS ADMINISTRATIVAS				
TOTAL GERAL				

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO			
PARCELA	DATA	VALOR	META

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO				
AÇÃO/META	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	PROCEDIMENTO DE COLETA	DATA DE COLETA	RESPONSÁVEL

[Qual ação ou meta é necessário ser monitorada?]	[Qual informação sobre a execução da ação ou atingimento da meta é necessária para monitorar a parceria?]	[Qual procedimento para coletar essa informação?]	[Quando a coleta deve ser feita?]	[Quem é responsável por coletar essa informação?]

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA IN LOCO

DADOS DA PARCERIA
Número do Programa: [CONFORME TRANSFEREGOV.BR]
Número do Processo: [CONFORME PROCESSO SEI RELACIONADO À PARCERIA, SE HOUVER]
Número do Instrumento de Parceria: [CONFORME TRANSFEREGOV.BR]
Tipo de Instrumento (modalidade): [CONFORME TRANSFEREGOV.BR]
Objeto da Parceria: [CONFORME TRANSFEREGOV.BR]
Vigência da Parceria: [CONFORME TRANSFEREGOV.BR]
Valor Desembolsado: [ATÉ O MOMENTO DA VISITA TÉCNICA/IN LOCO]

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC CELEBRANTE
Nome da OSC:
Nome do responsável: [PELO ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA NA OSC]
Telefone (responsável):
E-mail (responsável):

DADOS DA VISITA TÉCNICA IN LOCO	
Data da Visita	
Local da Visita:	
Responsável:	[INDICAR O RESPONSÁVEL DESIGNADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA REALIZAR A VISITA TÉCNICA IN LOCO. ESPECIFICAR DE QUAL ÓRGÃO OU ENTIDADE FAZ PARTE OU SE É TERCEIRO CONTRATADO PARA ESSE FIM]
Participantes:	[INDICAR OS MEMBROS DA ADMINISITRAÇÃO PÚBLICA E DA OSC QUE PARTICIPARAM DA VISITA TÉCNICA IN LOCO]



INTRODUÇÃO

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE EM LINHAS GERAIS A PARCERIA, RELACIONANDO AS ATIVIDADES PREVISTAS NO CRONOGRAMA DO PLANO DE TRABALHO ATÉ A DATA DA REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA IN LOCO. É DESEJÁVEL QUE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FAÇA UMA AVALIAÇÃO PRELIMINAR DO NÍVEL DE EXECUÇÃO ESPERADO PARA AS AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO E OS RESULTADOS ESPERADOS ATÉ AQUELE MOMENTO.]

RELATO DA VISITA TÉCNICA IN LOCO

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE AS ATIVIDADES QUE FORAM REALIZADAS PARA VERIFICAR SE AS AÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO ESTÃO SENDO REALIZADAS E OS RESULTADOS ALCANÇADOS. O RELATO PODERÁ CONTER UMA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES AVALIADAS DURANTE A VISITA, AS PESSOAS PRESENTES, OS MEIOS DE VERIFICAÇÃO DOS ITENS DO PLANO DE TRABALHO, ENTRE OUTROS.]

CONCLUSÕES

A CONCLUSÃO DO RELATÓRIO DEVERÁ APRESENTAR A AVALIAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SOBRE O ALCANCE DO PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO E, CONFORME NECESSÁRIO, AS AÇÕES QUE DEVEM SER ADOTADAS PARA MELHORAR O DESEMPENHO DA PARCERIA.

Cidade/UF, xx de xxxxx de xxxx.

NOME DO RESPONSÁVEL PELA VISITA TÉCNICA IN LOCO

ANEXOS

REGISTRO FOTOGRÁFICO, AUDIOVISUAL OU OUTROS REGISTROS QUE COMPROVEM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES OU O ALCANCE DOS RESULTADOS (OBSERVAÇÃO: PARA OS OBJETIVOS DA VISITA TÉCNICA IN LOCO, DOCUMENTOS CONTÁBEIS E FISCAIS NÃO SÃO NECESSÁRIOS).

OBSERVAÇÃO

O RELATÓRIO SERÁ REGISTRADO NA PLATAFORMA ELETRÔNICA E ENVIADO À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA CONHECIMENTO, ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS E PODERÁ ENSEJAR A REVISÃO DO RELATÓRIO, A CRITÉRIO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO

DADOS DA PARCERIA
Número do Programa:
Número do Processo (SEI):
Número do Instrumento de Parceria:
Tipo de Instrumento (modalidade):
Objeto da Parceria:
Vigência da Parceria:
Valor Desembolsado: [ATÉ O MOMENTO DA PESQUISA]



DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC CELEBRANTE
Nome da OSC:
Nome do responsável: [PELO ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA NA OSC]
Telefone (responsável):
E-mail (responsável):

DADOS DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO	
Período:	[PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE]
Objetivo:	[INDIQUE QUAL AÇÃO SE DESEJA AVALIAR A SATISFAÇÃO]
Meio utilizado:	[] PRESENCIAL [] ON LINE
Técnica utilizada:	[] QUESTIONÁRIO [] ENTREVISTA COM BENEFICIÁRIOS [] GRUPO FOCAL COM BENEFICIÁRIOS
Público-alvo:	[ESPECIFIQUE O QUANTITATIVO DO PÚBLICO-ALVO BENEFICIADO PELA AÇÃO DA PARCERIA QUE SERÁ AVALIADA]
Responsável:	[INDICAR O RESPONSÁVEL DESIGNADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA REALIZAR A PESQUISA DE SATISFAÇÃO]

ASPECTOS METODOLÓGICOS

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE O INSTRUMENTO DE PESQUISA, INFORMANDO A FORMA DE APLICAÇÃO, O LOCAL, HORÁRIO, A TÉCNICA DE AMOSTRAGEM, AS PESSOAS ENVOLVIDAS NA COLETA DE DADOS, AS TÉCNICAS QUE SERÃO UTILIZADAS PARA A ANÁLISE DOS DADOS, ENTRE OUTROS ASPECTOS

METODOLÓGICOS NECESSÁRIOS À COMPREENSÃO DA PESQUISA. PREFERENCIALMENTE, A PESQUISA DE SATISFAÇÃO DEVERÁ MANTER O ANONIMATO DAS PESSOAS QUE COMPÕEM A AMOSTRA.]

ANÁLISE DOS DADOS

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE A ANÁLISE DA PESQUISA, POR EXEMPLO, ANÁLISE DESCRITIVA DO PERFIL DA AMOSTRA, ANÁLISE DA SATISFAÇÃO E ANÁLISE DAS CONTRIBUIÇÕES PARA MELHORIA DA PARCERIA]

CONCLUSÕES

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE AS CONCLUSÕES SOBRE A SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO BENEFICIADO A PARTIR DA AMOSTRA COLETADA E, CONFORME O CASO, AS AÇÕES SUGERIDAS PARA MELHORAR O DESEMPENHO DA PARCERIA.

Cidade/UF, xx de xxxxx de xxxx.

NOME DO RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE SATISFAÇÃO

LISTA DE ANEXOS

[APRESENTAR O INSTRUMENTO DE PESQUISA E, QUANDO POSSÍVEL, OS DADOS COLETADOS]

ANEXO IV

MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

DADOS DA PARCERIA
Número do Programa:
Número do Processo (SEI):
Número do Instrumento de Parceria:
Tipo de Instrumento (modalidade):
Objeto da Parceria:
Vigência da Parceria:
Valor Desembolsado: [ATÉ O MOMENTO]



DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC CELEBRANTE
Nome da OSC:
Nome do responsável: [PELO ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA NA OSC]
Telefone (responsável):
E-mail (responsável):

DADOS DO PROCESSO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	
PERÍODO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	DE __/__/____ ATÉ A PRESENTE DATA.
RESPONSÁVEL:	[INDICAR O(S) RESPONSÁVEL(EIS) DESIGNADO(S) PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA REALIZAR O MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO]
DOCUMENTOS AVALIADOS	[] RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO [] RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA [] RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA IN LOCO [] RELATÓRIO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO
	[] RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO. [] AUDITORIAS INTERNAS [] AUDITORIAS EXTERNAS [] OUTROS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES REGISTRADOS NO TRANSFEREGOV

I. INTRODUÇÃO

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE A DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E METAS ESTABELECIDAS NO PLANO DE TRABALHO, O PLANEJAMENTO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA, E AS ORIENTAÇÕES FORNECIDAS À OSC SOBRE COMO OCORRERÁ O PROCESSO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.]

II. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES REALIZADAS

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE A AVALIAÇÃO DAS AÇÕES REALIZADAS ATÉ O MOMENTO, DESCREVENDO OS PROCEDIMENTOS DE MONITORAMENTO QUE FORAM ADOTADOS.

SUGERE-SE QUE A AVALIAÇÃO SEJA ESTRUTURADA POR AÇÃO, APRESENTANDO DE FORMA CRONOLÓGICA OS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA SEU MONITORAMENTO (COMO, POR EXEMPLO, OS MEIOS UTILIZADOS PARA O MONITORAMENTO, A DATA DOS CONTATOS E A SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES RECEBIDAS DA OSC), A AVALIAÇÃO SOBRE A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E A COMPATIBILIDADE COM O PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO. APRESENTE AS DIFICULDADES OU IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO, AS MEDIDAS SANEADORAS SOLICITADAS E ADOTADAS OU OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES AO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA. INDIQUE, QUANDO FOR O CASO, SE É NECESSÁRIO FAZER AJUSTES NO PLANO DE TRABALHO E QUAIS SÃO.

CASO PERSISTA A IRREGULARIDADE OU INEXECUÇÃO PARCIAL DO OBJETO, DEVERÁ SER ADOTADO O PROCEDIMENTO PREVISTO NO §3º DO ART. 51-A DO DECRETO Nº 8.726/2016]

III. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE OS RESULTADOS ALCANÇADOS ATÉ O MOMENTO E A AVALIAÇÃO SE AS METAS FORAM CUMPRIDAS DE MANEIRA SATISFATÓRIA.]

IV. AVALIAÇÃO SOBRE A TRANSPARÊNCIA

[OBSERVE SE:]

A Organização da Sociedade Civil divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, as informações sobre a parceria conforme previsto no artigo 78 e 80 do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016

[OU]

A Organização da Sociedade Civil não divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, as informações sobre a parceria conforme previsto no artigo 78 e 80 do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016. Foi solicitado que a mesma adotasse os seguintes procedimentos: [LISTAR]

[ORIENTAÇÕES:

NO CASO DE PARCERIAS COM RECURSOS PROVENIENTES DE EMENDA PARLAMENTAR, SERÁ NECESSÁRIO COMPLEMENTAR ESSAS INFORMAÇÕES CONFORME ORIENTAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.]

V. CONCLUSÃO

Diante das informações apresentadas neste documento, concluo pela continuidade da parceria.

[OU]

Diante das informações apresentadas neste documento, concluo pela continuidade da parceria, com:

[] a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada.

[] a retenção das parcelas dos recursos, devido a constatação do inciso [I, II ou III] do art. 48 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

[] a realização de nova atividade para fins de alcance de metas.

[OU]



Diante das informações apresentadas neste documento, concluo pela rescisão unilateral da parceria, devendo a [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] devolver os valores repassados relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada. Caso a devolução não seja realizada nos prazos legais, deve-se instaurar tomada de contas especial.

Cidade/UF, xx de xxxxx de xxxx.

NOME DO(A) GESTOR(A) DA PARCERIA

ANEXO V

MODELO DE DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Trata-se da análise 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 [OBJETO DA PARCERIA], firmado entre o/a [NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA] e a [NOME DA OSC].

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, elaborado por [NOME DO(A) GESTOR(A)], indica que o processo de monitoramento e avaliação 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].

[INAS SITUAÇÕES DE CUMPRIMENTO INTEGRALMENTE DO OBJETO]

SITUAÇÃO 1 - GESTOR ADOTOU PROCEDIMENTOS ADEQUADOS

Diante das informações constantes no referido documento, HOMOLOGO o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

[OU]

SITUAÇÃO 2 - GESTOR NÃO ADOTOU PROCEDIMENTOS ADEQUADOS

Diante da insuficiência de informações constantes no referido documento, retorno os autos ao/à gestor(a) da parceria para que complemente o relatório com as seguintes informações: [DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES FALTANTES]. O relatório deverá ser encaminhado novamente à Comissão de Monitoramento e Avaliação em até XX dias.

[INAS SITUAÇÕES IRREGULARIDADES OU INEXECUÇÃO DO OBJETO]

SITUAÇÃO 1 - GESTOR ADOTOU PROCEDIMENTOS ADEQUADOS

Em função de evidências de desvios ou irregularidades, descritas no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, o(a) gestor(a) indicou a [PROCEDIMENTO CONFORME PREVISTO NO §3º DO ART. 51-A DO DECRETO Nº 8.726/2016]. Diante do relato apresentado, valido a decisão do(a) gestor(a).

Diante das informações constantes no referido documento, HOMOLOGO o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

[OU]

SITUAÇÃO 2 - GESTOR NÃO ADOTOU PROCEDIMENTOS ADEQUADOS

Em função de evidências de desvios ou irregularidades, descritas no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, o(a) gestor(a) indicou a [PROCEDIMENTO CONFORME PREVISTO NO §3º DO ART. 51-A DO DECRETO Nº 8.726/2016]. Diante da insuficiência das evidências apresentadas, retorno os autos ao/à gestor(a) da parceria para que reavalie a decisão a partir de [ARGUMENTOS TÉCNICOS OU JURÍDICOS] e de novos contatos com a OSC. O relatório deverá ser encaminhado novamente à Comissão de Monitoramento e Avaliação em até XX dias.

[OU]

[APÓS REITERADOS PEDIDOS DE AJUSTES]



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]

Cidade/UF, xx de xxxxx de xxxx.

PRESIDENTE(A) DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

ANEXO VI

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

DADOS DA PARCERIA
Número do Programa:
Número do Processo (SEI):
Número do Instrumento de Parceria:
Tipo de Instrumento (modalidade):
Objeto da Parceria:
Vigência da Parceria:
Valor Desembolsado: [ATÉ O MOMENTO]

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC CELEBRANTE
Nome da OSC:
Nome do responsável: [PELO ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA NA OSC]
Telefone (responsável):
E-mail (responsável):

I. INTRODUÇÃO

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE A DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA, DESTACANDO PRINCIPAIS RESULTADOS ALCANÇADOS, O PÚBLICO-ALVO E OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES]

II. AÇÕES DESENVOLVIDAS

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE A DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS, COM INFORMAÇÕES RELATIVAS A DATAS, LOCAIS, HORÁRIOS E A EVENTUAIS INTERRUPÇÕES, INTERCORRÊNCIAS OU ALTERAÇÕES DE ATIVIDADES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO, BEM COMO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS NAS METAS ACORDADAS]

III. PÚBLICO-ALVO ATENDIDO

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE INFORMAÇÕES ACERCA DA QUANTIDADE DE PESSOAS BENEFICIADAS PELA PARCERIA; DEMONSTRAÇÃO DOS MECANISMOS UTILIZADOS PARA MENSURAÇÃO COMO, POR EXEMPLO, LISTA DE PRESENÇA; E JUSTIFICATIVAS PARA BAIXA FREQUÊNCIA OU RELEVANTES OSCILAÇÕES, QUANDO FOR O CASO. APRESENTAR OS DADOS SOBRE O GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO (QUANDO FOR RESPONSABILIDADE DA OSC)].

IV. 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).

[ORIENTAÇÕES:

QUANDO POSSÍVEL APRESENTE ELEMENTOS QUE PERMITAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA AVALIAR OS IMPACTOS ECONÔMICOS OU SOCIAIS DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS.]

V. POSSIBILIDADE DE SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE DAS AÇÕES OBJETO DA PARCERIA

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE INFORMAÇÕES SOBRE PREVISÃO DE SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS].

VI. TRANSPARÊNCIA

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE INFORMAÇÕES ACERCA DA DIVULGAÇÃO DA PARCERIA EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NOS ARTS. 78 E 80 DO DECRETO Nº 8.726, DE 27 DE ABRIL DE 2016. NO CASO DE PARCERIAS COM RECURSOS PROVENIENTES DE EMENDA PARLAMENTAR, SERÁ NECESSÁRIO COMPLEMENTAR ESSAS INFORMAÇÕES CONFORME ORIENTAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA].

VII. TÓPICOS ADICIONAIS

[ORIENTAÇÕES:

INCLUA TÓPICOS PERTINENTES À PARCERIA, COMO, POR EXEMPLO, CONTRAPARTIDA E EVENTUAL ATUAÇÃO EM REDE].

Cidade/UF, xx de xxxxx de xxxx.



NOME DO DIRIGENTE DA OSC

ANEXOS:

OS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO, COMO LISTAS DE PRESENÇA, FOTOS, VÍDEOS, ENTRE OUTROS.

OS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA CONTRAPARTIDA, QUANDO HOUVER.

ANEXO VII

MODELO DE PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

DADOS DA PARCERIA
Número do Programa:
Número do Processo (SEI):
Número do Instrumento de Parceria:
Tipo de Instrumento (modalidade):
Objeto da Parceria:
Vigência da Parceria:
Valor Desembolsado: [ATÉ O MOMENTO]

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC CELEBRANTE
Nome da OSC:
Nome do responsável: [PELO ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA NA OSC]
Telefone (responsável):
E-mail (responsável):

DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
RESPONSÁVEL:	[INDICAR O NOME DO(A) GESTOR(A) DA PARCERIA DESIGNADO(A) PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA]
DOCUMENTOS AVALIADOS	[] RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO [] RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO [] RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA [] RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA IN LOCO
	[] RELATÓRIO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO [] RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO. [] AUDITORIAS INTERNAS [] AUDITORIAS EXTERNAS [] OUTROS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES REGISTRADOS NO TRANSFEREGOV

I. INTRODUÇÃO

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE A DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E METAS ESTABELECIDAS NO PLANO DE TRABALHO, INDICANDO AS ALTERAÇÕES REALIZADAS POR MEIO DE ADITIVOS OU APOSTILAMENTOS]

II. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE A AVALIAÇÃO DAS AÇÕES REALIZADAS, A PARTIR DA COMPARAÇÃO COM O PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO. QUANDO NECESSÁRIO APRESENTE AS DIFICULDADES OU IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO, AS MEDIDAS SANEADORAS SOLICITADAS E ADOTADAS OU OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES À PRESTAÇÃO DE CONTAS.

OBSERVE TAMBÉM O PROCESSO DE EXECUÇÃO NO TRANSFEREGOV COMO SUBSÍDIO DA ANÁLISE].

III. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

[ORIENTAÇÕES:

APRESENTE OS RESULTADOS ALCANÇADOS E A AVALIAÇÃO SOBRE SE AS METAS FORAM CUMPRIDAS DE MANEIRA SATISFATÓRIA, BEM COMO A AVALIAÇÃO DE EVENTUAIS JUSTIFICATIVAS.]

IV. AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS ECONÔMICOS OU SOCIAIS

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria gerou os seguintes impactos econômicos e/ou sociais: [LISTAR].

[OU]

Diante das observações supracitadas, não foi possível identificar benefício e/ou impacto econômicos ou sociais. 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.

V. AVALIAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO

Foi realizada pesquisa de satisfação visando o 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, 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.



VI. AVALIAÇÃO SOBRE A SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES APÓS A CONCLUSÃO DA PARCERIA

As informações prestadas pela [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] indicam a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão da parceria por meio de [DESCREVER ESTRATÉGIA].

[OU]

As informações prestadas pela [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] indicam a impossibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão da parceria. Essa informação não implica na rejeição de contas.

VII. AVALIAÇÃO SOBRE A TRANSPARÊNCIA DA PARCERIA

A Organização da Sociedade Civil divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, as informações sobre a parceria conforme previsto no artigo 78 e 80 do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016.

[OU]

A Organização da Sociedade Civil não divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, as informações sobre a parceria conforme previsto no artigo 78 e 80 do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, mesmo após solicitação expressa da administração pública durante o monitoramento da parceria.

[ORIENTAÇÕES:

NO CASO DE PARCERIAS COM RECURSOS PROVENIENTES DE EMENDA PARLAMENTAR, SERÁ NECESSÁRIO COMPLEMENTAR ESSAS INFORMAÇÕES CONFORME ORIENTAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.]

VIII. CONCLUSÃO

Diante das informações apresentadas neste documento, concluo pela aprovação das contas.

[OU]

Diante das informações apresentadas neste documento, concluo pela aprovação das contas com ressalvas, pois [foi constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário e/ou a análise do relatório de execução financeira indica uma irregularidade de pequeno vulto e as informações prestadas pela OSC descaracterizam má-fé].

[OU]

Diante das informações apresentadas neste documento, concluo pela rejeição das contas, devido:

[] omissão no dever de prestar contas, conforme [INDICAR];

[] descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho, conforme [INDICAR];

[] dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, conforme [INDICAR];
ou

[] desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, conforme [INDICAR].

Cidade/UF, xx de xxxxx de xxxx.

NOME DO(A) GESTOR(A) DA PARCERIA

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

