

GUIA DO PROPONENTE OSC

Termo de Fomento – MDA (Exercício 2026)

Este Guia tem por objetivo orientar as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) quanto aos documentos, modelos e informações necessários para a celebração de Termo de Fomento com o Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar (MDA), nos termos da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto nº 8.726/2016.

Importante: este Guia é um documento **explicativo**. Os documentos a serem preenchidos e assinados estão disponíveis em **modelos editáveis (Word)**, organizados por anexo.

1 QUEM SÃO CONSIDERADAS OSC

De acordo com a Lei nº 13.019/2014 são consideradas OSC as seguintes pessoas jurídicas (Fonte: Manual do MROSC):

Entidades sem fins lucrativos

Registradas como associações e fundações privadas;

Sociedades cooperativas

Desde que atendam a certas características (São aptas a celebrar os instrumentos previstos na Lei nº 13.019/2014 as sociedades cooperativas que atendam a algum dos seguintes requisitos: i) conformidade com a Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; ii) serem integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; iii) serem alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; iv) **ou, ainda, serem voltadas para o fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural**; ou serem capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social); e

Organizações religiosas

Desde que exerçam atividades ou projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

2 COMO UTILIZAR ESTE GUIA

Recomenda-se que a OSC:

1. Leia integralmente este Guia antes de iniciar o preenchimento da proposta;
2. Identifique quais **anexos são obrigatórios** e quais se aplicam à sua situação específica;
3. Utilize **exclusivamente os modelos padronizados** disponibilizados;
4. Confira, ao final, o checklist de documentos antes do envio no Transferegov.br.

3 VISÃO GERAL DOS ANEXOS

Anexo	Documento	Obrigatoriedade
Anexo 1	Plano de Trabalho	Obrigatório Modelo em anexo.

Anexo	Documento	Obrigatoriedade
Anexo 2	Compatibilidade de Preços	Obrigatório Modelo em anexo.
Anexo 3	Declaração Única	Obrigatório Modelo em anexo.
Anexo 4	Capacitação do Público Beneficiário	Quando houver capacitação Modelo em anexo.
Anexo 5	Contratação de Profissionais	Quando houver contratação de equipe Modelo em anexo.
Anexo 6	Justificativa de Aquisição de Bens Permanentes	Quando houver aquisição de bens permanentes Modelo em anexo.
Anexo 7	Memória de Cálculo	Quando houver despesas aglutinadas (ex.: kits) Modelo em anexo.
Anexo 8	Estatuto social atualizado	Obrigatório O estatuto deve estar adaptado à legislação do MROSC.
Anexo 9	Ata de eleição da diretoria vigente	Obrigatório
Anexo 10	Cartão CNPJ da Receita Federal	Obrigatório Deve comprovar que a OSC está ativa há, no mínimo, 3 anos.
Anexo 11	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	Obrigatório Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da legislação vigente.
Anexo 12	Certificado de Regularidade do FGTS – CRF/FGTS	Obrigatório Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da legislação vigente.

Anexo	Documento	Obrigatoriedade
Anexo 13	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT	Obrigatório Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da legislação vigente.
Anexo 14	Comprovação de endereço	Obrigatório Como conta de consumo ou contrato de locação.
Anexo 15	Comprovação de experiência prévia mínima de 1 ano	Obrigatório Ver comprovantes sugeridos pela legislação.
Anexo 16	Declaração do Contador	Quando for necessário complementar informação do estatuto social quanto aos princípios fundamentais de contabilidade e às Normas Brasileiras de Contabilidade.

4 ANEXO 1 – PLANO DE TRABALHO (OBRIGATÓRIO)

Quando apresentar

Obrigatório para todas as propostas de Termo de Fomento.

Como elaborar

O Plano de Trabalho deverá ser elaborado **exclusivamente** conforme o modelo aprovado no Manual do MROSC, e ajustado para o Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

Objeto da parceria

- Deve iniciar, preferencialmente, por expressões como "*apoio a projeto*" ou "*incentivo a projeto*";
- Deve descrever o escopo do projeto de forma clara e objetiva;
- **Não deve conter metas quantitativas;**
- **Não deve se restringir** à aquisição de bens ou contratação de serviços.

Atenção: O objeto da parceria **não pode ser alterado** durante a execução, salvo autorização legal.

Objetivos específicos

- Em chamamento público: devem reproduzir fielmente os objetivos do edital;
- Em emenda parlamentar: devem ser definidos pela OSC, descrevendo as ações necessárias ao alcance do objeto.

Problema recorrente – Distinção entre GND 3 e GND 4

Deve-se dar atenção aos valores atribuídos para cada natureza de despesa (custeio ou investimento), pois, caso seja necessária sua alteração, a administração pública deverá solicitá-la ao(à) autor(a) da emenda. Esse ajuste deverá ser feito antes da inclusão do plano de trabalho no Transferegov.br. Após o(a) parlamentar realizar os ajustes no SIOP, conforme o calendário de execução de emendas, a administração pública disponibilizará o programa no Transferegov.br para que a OSC submeta o plano de trabalho ajustado (Fonte: Manual do MROSC).

Atenção: A correta distinção e aplicação dos recursos das emendas parlamentares entre as despesas de **Custeio (Grupo de Natureza de Despesa 3 - GND 3)** e de **Capital (GND 4)** é etapa fundamental e obrigatória. Essas categorias tem limites financeiros independentes. Um erro na classificação pode inviabilizar a aprovação da proposta.

COMO PROCEDER – O PRIMEIRO PASSO

Antes de qualquer elaboração técnica do plano de trabalho, o proponente **DEVE:**

1. **Identificar o parlamentar** e a respectiva emenda para consultar o valor disponibilizado, especificamente para **GND 3** e para **GND 4**.
2. **Adotar estes valores** para o planejamento do plano de trabalho.

DEFINIÇÕES E EXEMPLOS PRÁTICOS

GND 3 - DESPESAS DE CUSTEIO

Conceito: É a "grana para fazer o projeto acontecer". Recursos para cobrir as despesas operacionais, dos serviços e dos materiais que serão efetivamente consumidos ou utilizados durante a execução das atividades.

Exemplos: Material de consumo/escritório (papel, tinta, toner); alimentos para coffee break; kits descartáveis para oficinas ou de insumos consumíveis, que se transformam quando utilizados, como as sementes e mudas; honorários de palestrantes; aluguel de equipamentos/som; passagens e diárias para equipe; serviços gráficos.

GND 4 - DESPESAS DE CAPITAL/INVESTIMENTO

Conceito: É o "dinheiro para comprar coisas que vão ficar". Recursos destinados à aquisição de bens duráveis (patrimônio), que permanecerão na instituição beneficiária após o término do projeto.

Exemplos: Compra de computadores, notebooks, impressoras, ar-condicionado; veículos; máquinas; aquisição de móveis (mesas, cadeiras, estantes).

RESUMINDO: Verifique os saldos, separe os gastos entre "o que se consome" (GND 3) e "o que vai ficar" (GND 4), e elabore seu plano de aplicação com os itens de despesas necessários dentro desses limites. Essa é a base para um plano de trabalho válido e executável.

5 ANEXO 2 – COMPATIBILIDADE DE PREÇOS (OBRIGATÓRIO)

Finalidade

Demonstrar que os valores previstos no plano de aplicação são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Formas aceitas de comprovação

A compatibilidade poderá ser demonstrada, entre outros meios, por:

- contratações similares recentes;
- atas de registro de preços vigentes;
- tabelas referenciais oficiais;
- pesquisas em sítios eletrônicos;
- cotações com, no mínimo, três fornecedores;
- PNCP ou Compras.gov.br.

Orientação prática

As cotações devem ser encaminhadas junto com o Anexo 2, anexadas no Transferegov.br, preferencialmente com nomes padronizados (ex.: *Anexo 2 - Esterco de Aves - Orçamento 1.pdf*).

6 ANEXO 3 – DECLARAÇÃO ÚNICA (OBRIGATÓRIO)

Documento que reúne as declarações exigidas pela Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Federal nº 8.726/2016 e LDO vigente, incluindo:

- inexistência de vedações legais;
- regularidade institucional;
- transparência;
- funcionamento contínuo;
- contrapartida (quando houver).

A OSC deverá preencher e seu representante legal deve assinar o modelo padronizado.

7 ANEXOS CONDICIONAIS (4 A 7)

Anexo 4 – Capacitação do Público Beneficiário

Utilizar quando houver oficinas, cursos, intercâmbios ou atividades formativas.

Anexo 5 – Contratação de Profissionais

Obrigatório quando houver pagamento de equipe com recursos da parceria. Devem ser previstos cargo, perfil, carga horária, remuneração e atividades.

Anexo 6 – Aquisição de Bens Permanentes

Deve justificar a **essencialidade** do bem para a execução do objeto.

Anexo 7 – Memória de Cálculo

Obrigatória quando houver despesas agrupadas (ex.: kits).

8 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIOS (Anexos 8 a 16)

Além dos anexos padronizados, a OSC deverá apresentar:

Anexo 8 e 16 - Estatuto Social e Declaração do Contador

Apresentar cópia do **estatuto social registrado atualizado**, em conformidade com o art. 33 da Lei nº 13.019/2014, contendo, no mínimo:

1. Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
2. Previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que atenda aos requisitos da Lei nº 13.019/2014, preferencialmente com o mesmo objeto social;
3. Escrituração contábil de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Para comprovar o terceiro requisito, as informações do estatuto social poderão ser complementadas por outras normas de organização interna da OSC (por exemplo, seu regimento interno) ou pela **Declaração do Contador (Anexo 16)** que ateste que a escrituração da OSC é realizada de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade. Destaca-se que as associações e fundações necessitam atender a todos esses requisitos, mas as organizações religiosas e sociedades cooperativas estão dispensadas do primeiro e segundo requisito (Fonte: Manual do MROSC).

Anexo 9 – Ata de Eleição da Diretoria Vigente

Apresentar a cópia da **ata de eleição** do quadro dirigente atual.

Anexo 10 – Cartão CNPJ da Receita Federal

Apresentar o comprovante atual de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (cartão CNPJ)**, emitido no sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil, demonstrando existência mínima de **3 (três) anos** com cadastro ativo;

Anexos 11, 12 e 13 – Certidões de Regularidade

Para fins de regularidade, serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da legislação vigente.

Anexo 14 – Comprovação de endereço

Apresentar cópia de documento que comprove o funcionamento da OSC no endereço informado, como conta de consumo ou contrato de locação.

Anexo 15 – Comprovação de experiência prévia mínima de 1 ano

A OSC deverá comprovar **experiência prévia mínima de 1 (um) ano** de capacidade técnica e operacional na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, podendo ser admitidos, **sem prejuízo de outros**:

1. instrumentos de parceria, inclusive executados em rede, firmados com órgãos ou entidades da administração pública, entes estrangeiros, entidades ou organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
2. relatórios de atividades que comprovem a execução de ações compatíveis com o objeto proposto;
3. publicações, pesquisas ou outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;
4. currículos profissionais de dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados ou demais integrantes da OSC;
5. declarações de experiência prévia e de capacidade técnica emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões, comitês de políticas públicas, entes estrangeiros ou organismos de cooperação internacional;
6. prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.

Caso sejam identificadas falhas formais ou certidões vencidas (não sendo possível sua emissão pela internet), a OSC será notificada para regularização no prazo de **estipulado pelo MDA**, sob pena de não celebração da parceria.

10 VERIFICAÇÕES REALIZADAS PELO MDA

O MDA verificará se o proponente se enquadra como OSC, observando seu estatuto e registro junto à Receita Federal, bem como os demais documentos apresentados.

O MDA realizará consulta aos seguintes sistemas:

- CAUC;
- CEPIM;
- CEIS;
- CADIN.

11 CHECKLIST FINAL DO PROPONENTE

- ✓ Plano de Trabalho (Anexo 1)
- ✓ Compatibilidade de Preços (Anexo 2)
- ✓ Declaração Única (Anexo 3)
- ✓ Anexos obrigatórios quando aplicáveis (Anexos 4, 5, 6 e 7, se for o caso)
- ✓ Estatuto, ata e cartão CNPJ (Anexos 8, 9 e 10. Anexo 16, se for o caso)
- ✓ Certidões válidas (Anexos 11, 12 e 13)
- ✓ Comprovante de endereço (Anexo 14)
- ✓ Comprovantes de experiência prévia (Anexo 15)
- ✓ Preenchimento da proposta e plano de trabalho no Transferegov.br e anexação de todos os documentos no referido sistema

Dúvidas frequentes podem ser sanadas antes do envio da proposta (na fase de cadastramento inicial), a fim de evitar diligências e atrasos na celebração da parceria.

Nota sobre Direitos Autorais e Licença de Uso

Este Guia do Proponente OSC foi elaborado com base na legislação vigente e em orientações oficiais aplicáveis às parcerias celebradas nos termos da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto nº 8.726/2016 (MROSC).

O documento reproduz e adapta trechos do Manual do MROSC – *Do Planejamento à Prestação de Contas*, publicado pela Secretaria-Geral da Presidência da República, edição de 2025, o qual se encontra licenciado sob a Creative Commons Atribuição-Não Comercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0).

A utilização desses conteúdos observa integralmente os termos da referida licença, com a devida atribuição da fonte, sendo este Guia **destinado exclusivamente a fins orientativos e não comerciais**, no âmbito das parcerias firmadas com o Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar – MDA.