

# GESTÃO DE PARCERIAS:

*Unidade II – Processo de celebração  
das parcerias*



SECRETARIA NACIONAL  
DE DIÁLOGOS SOCIAIS  
E ARTICULAÇÃO DE  
POLÍTICAS PÚBLICAS

SECRETARIA-GERAL

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

# Objetivos de Aprendizagem

- ☐ Definir políticas públicas
- ☐ Explicar o papel das organizações da sociedade civil nas políticas públicas
- ☐ Identificar os aspectos que precisam ser definidos na etapa de planejamento do processo de gestão de parcerias
- ☐ Listar as situações de dispensa e inexigibilidade de chamamento público
- ☐ Listar os elementos necessários no edital de chamamento público
- ☐ Elaborar uma proposta conforme critérios de seleção estabelecidos
- ☐ Analisar uma proposta conforme critérios de seleção estabelecidos
- ☐ Verificar o atendimento aos requisitos legais para parceria
- ☐ Elaborar os elementos centrais do plano de trabalho

# Conteúdo

## PLANEJAMENTO:

- ☐ Políticas públicas

---

- ☐ Definição de elementos básicos da parceria

---

- ☐ Comissão de seleção

---

- ☐ Emendas e dispensa e inexigibilidade de chamamento público

---

- ☐ Elaboração do chamamento público

# Conteúdo

## SELEÇÃO:

- ☐ Publicação e divulgação do chamamento público
- ☐ Orientações sobre o chamamento público
- ☐ Elaboração das propostas
- ☐ Avaliação das propostas
- ☐ Divulgação e homologação de resultados

# Conteúdo

## CELEBRAÇÃO:

- ☐ Análise de requisitos legais
- ☐ Elaboração de plano de trabalho
- ☐ Elementos do parecer técnico



# **RESUMO DAS UNIDADES ANTERIORES**

# O QUE SÃO OSC?

- ☐ Sentido Amplo
- ☐ Sentido Específico
- ☐ Qualificações, Certificações e Titulações

# PERFIL DAS OSC

- ❑ Total: ~900 mil
- ❑ Local: Sudeste e Nordeste
- ❑ Natureza Jurídica: Associações
- ❑ Atividade: Defesa de Direitos



# **INSTRUMENTOS**

## **MROSC**

- ☐ Administração Direita e Indireta\*
- ☐ OSC
- ☐ Finalidade de interesse público
- ☐ Chamamento público\*
- ☐ Contratações e compras conforme regras da OSC
- ☐ Prestação de contas do objeto

# CONCEITOS

## ☐ **Parceria**

Contrato; Interesse Público; Atividade/Projeto

## ☐ **Atividade**

Contínuo; Serviço/Produto

## ☐ **Projeto**

Limitado No Tempo; Produto

## ☐ **Termo de Fomento**

Projeto; Proposto OSC

## ☐ **Termo de Colaboração**

Atividade/Projeto; Proposto ADM

## ☐ **Plano de Trabalho**

Definição das ações da Atividade/Projeto, indicadores de resultado e meta.

# OUTROS ELEMENTOS

- ☐ Processo de Gestão de Parcerias
- ☐ Atores
- ☐ Atuação em rede
- ☐ Procedimento de Manifestação de Interesse Social
- ☐ Instância participativas de discussão sobre as parcerias (Confoco)



**O QUE SÃO POLÍTICAS PÚBLICAS?**

# **POLÍTICAS PÚBLICAS**

**Políticas públicas são diretrizes  
elaboradas para enfrentar problemas  
públicos**

- ☐ Quem é responsável por elaborar e implementar essas diretrizes?
- ☐ O que são problemas públicos?

# PROBLEMA



Situação  
atual



Situação  
ideal

# PROBLEMA PÚBLICO

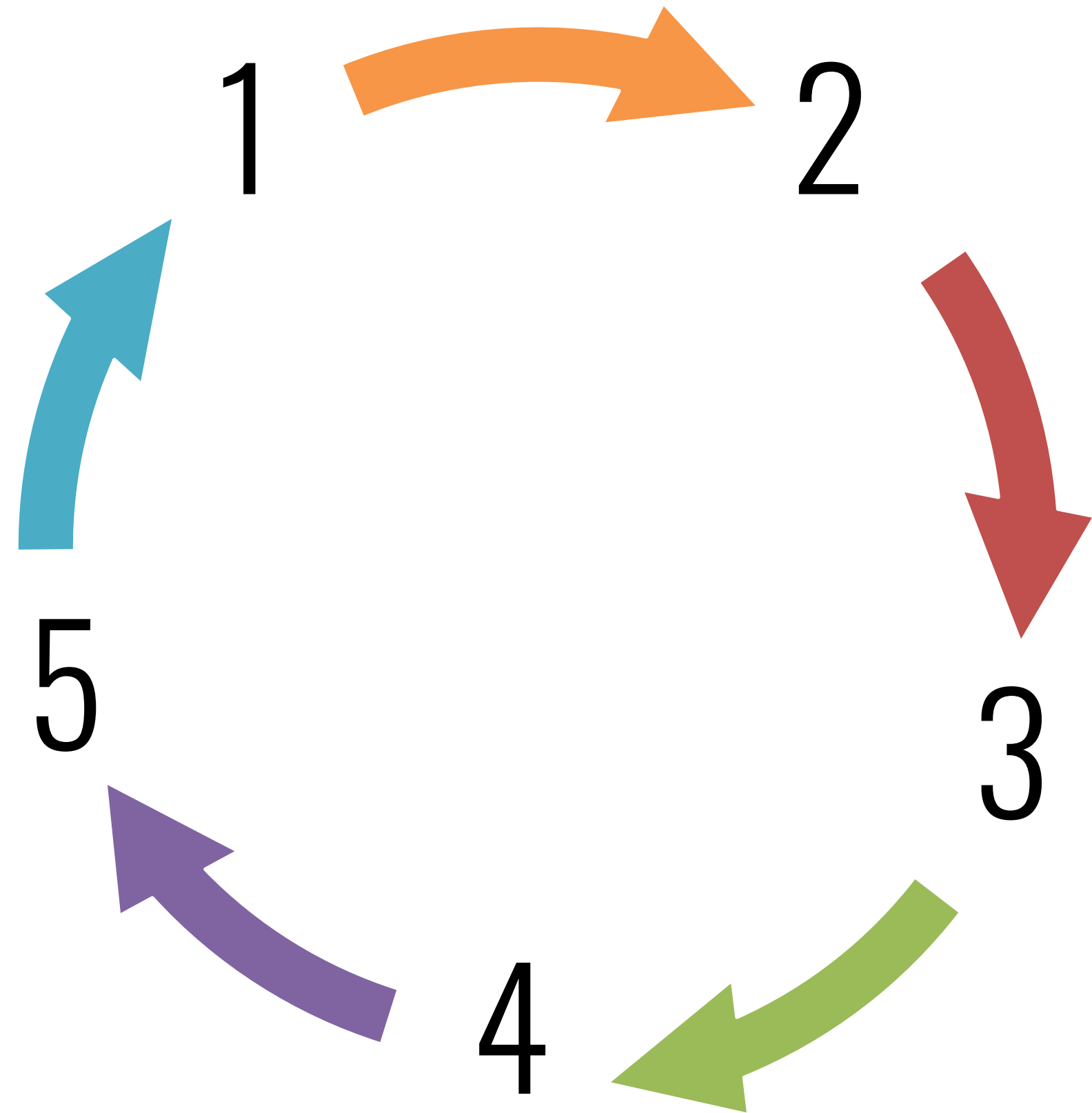
## PROBLEMA PRIVADO → PROBLEMA PÚBLICO

- ❑ Dados
- ❑ Ideias, valores e visões de mundo
- ❑ Problemas complexos (*Wicked Problems*)
- ❑ Exemplos

- É feita em resposta a algum tipo de problema
- É feita em nome do público
- É orientada para um objetivo ou estado desejado
- É, em última instância, feita pela administração pública, mesmo que as ideias provenham de fora dela ou através da interação entre os atores
- É implementada por atores públicos e privados que têm diferentes interpretações dos problemas e soluções



**PROCESSO DE  
POLÍTICAS  
PÚBLICAS**



# PROCESSO DE POLÍTICAS PÚBLICAS



PROBLEMAS RECEBEM ATENÇÃO



SOLUÇÕES SÃO DESENVOLVIDAS

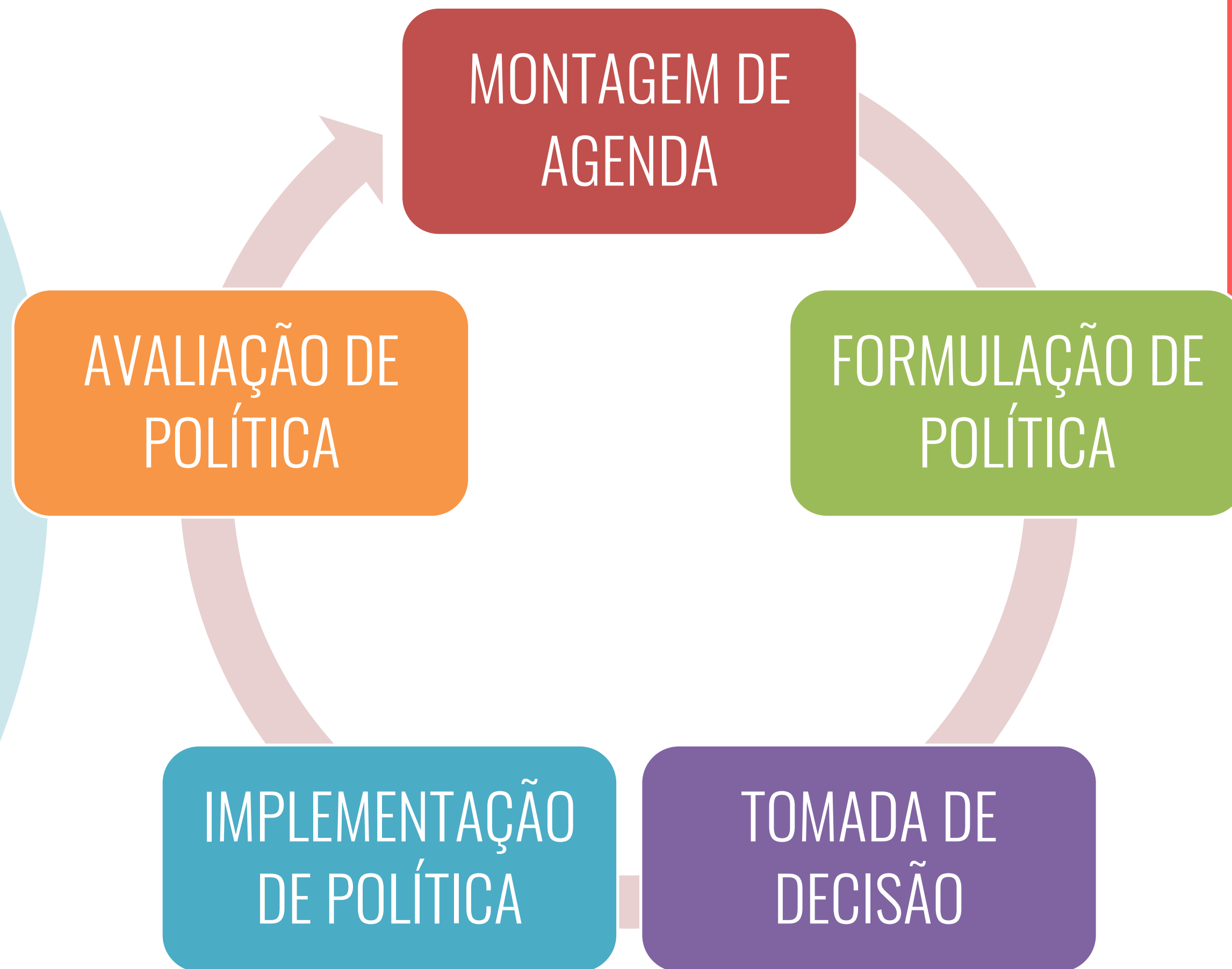


UMA SOLUÇÃO É ESCOLHIDA E  
IMPLEMENTADA



A SOLUÇÃO É AVALIADA

# PROCESSO DE POLÍTICAS PÚBLICAS



# POLÍTICAS PÚBLICAS

Em determinadas situações o Estado identifica que, para **solucionar um problema público**, a diretriz mais adequada envolve **firmar parcerias com a sociedade civil**.

- ☐ Que aspectos precisam ser definidos no processo de planejamento da parceria?



# **PLANEJAMENTO DA PARCERIA**

# PLANEJAMENTO DA PARCERIA

- ☐ Definir o problema público
- ☐ Relacionar o problema público a uma política, plano, programa ou ação
- ☐ Definir o objeto
- ☐ Definir o instrumento
- ☐ Indicar a fonte dos recursos e a estimativa dos custos compatível com o objeto
- ☐ Verificar se para o objeto estabelecido é necessário a atuação de um perfil específico de OSC ou atuação em rede
- ☐ Verificar se é caso de dispensa ou inexigibilidade
- ☐ Instituir Comissão de Seleção
- ☐ Elaborar edital
- ☐ Elaborar minuta de termo

## **ASPECTOS GERAIS**

- ☐ Política, plano, programa ou ação já existente
- ☐ Elaboração de documentos técnicos
- ☐ Recomendações da comissão de monitoramento e avaliação
- ☐ Selecionar uma ou mais OSC

## DEFINIÇÃO DO PROBLEMA PÚBLICO

- ❑ Reunião com equipe para coletar os problemas relacionados sobre uma área de política pública
- ❑ **Problema = Situação desejada - situação atual**
- ❑ Organizar os problemas seguindo uma "árvore de problema":
  - ❑ Consequências
  - ❑ Problema central
  - ❑ Causas
- ❑ O foco da intervenção deve ser nas causas do problema central



# DEFINIÇÃO DO OBJETO

- ☐ Diferente de objeto da Lei nº 14.133/2021 (Licitação)
- ☐ Explicita o resultado da parceria, isto é o objetivo geral da parceria
- ☐ Superação do problema público ou implementação de uma solução

## **Exemplo:**

“Aumentar o desempenho dos agentes de assistência técnica e extensão rural”

"Capacitar os agentes de assistência técnica e extensão rural"

- ☐ Pode ter vários objetivos específicos e/ou eixos de atuação

## **Exemplos:**

Ofertar ações de capacitação

Aquisição de equipamentos necessários à realização da assistência técnica

Treinamento para utilização dos equipamentos adquiridos

## DEFINIÇÃO DO OBJETO

### NÃO DEVE:

- ☐ ser específico a ponto de inviabilizar alterações no Plano de Trabalho
- ☐ citar metas da parceria
- ☐ ser restritos à aquisição de bens ou contratação de serviços específicos

**OBSERVAÇÃO:** Na construção das diretrizes e dos objetivos constantes nos editais de chamamento público, a Administração Pública assegurará, sempre que possível, a participação social.

## **DEFINIÇÃO DO INSTRUMENTO**

- ☐ A partir do enquadramento do problema público em uma política pública e a definição do objeto, a Administração Pública deverá verificar quais são as atividades previstas ou o escopo dos projetos admitidos
- ☐ Escolha entre termo de colaboração ou termo de fomento

## **DEFINIÇÃO DO INSTRUMENTO**

### **TERMO DE COLABORAÇÃO:**

- ☐ Quando a administração pública solicita apoio das OSC para implementar atividades e projetos específicos
- ☐ Mais apropriado para o caso políticas, planos, programas e ações com metas, atividades ou projetos bem definidos
- ☐ Exige maior tempo para o planejamento e elaboração do edital.
- ☐ A administração pública tem maior responsabilidade na definição dos principais aspectos do Plano de Trabalho.

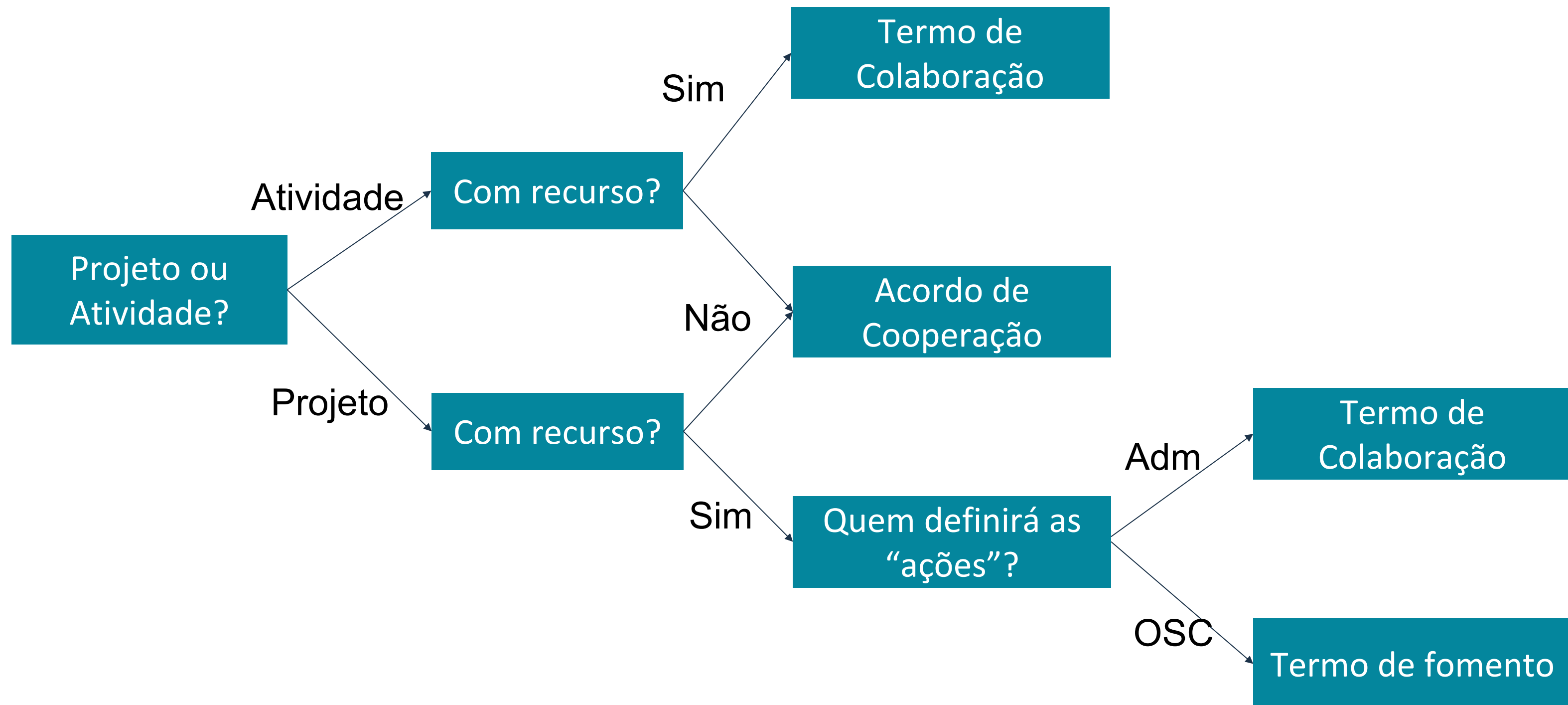
## DEFINIÇÃO DO INSTRUMENTO

### TERMO DE FOMENTO:

- ❑ Quando a administração pública, após definir o objeto da parceria, solicita as OSC interessadas que submetam propostas de projetos capazes de atendê-lo
- ❑ O edital tem menos especificações sobre o projeto, as metas, os indicadores e os meios de verificação para avaliar o alcance dos resultados esperados
- ❑ A administração pública pode definir aspectos gerais sobre o escopo ou área de atuação dos projetos apresentados

**Observação:** Essa modalidade de parcerias não está restrita a termos celebrados com recursos de emendas parlamentares ou motivados por PMIS.

# QUAL INSTRUMENTO?



## **DEFINIÇÃO SOBRE OS RECURSOS NECESSÁRIOS**

- ☐ Não existe valor mínimo nem valor máximo de transferências
- ☐ O valor de referência ou o teto indicado no edital deverá ser compatível com o objeto da parceria
- ☐ Para parceria plurianual, ao calcular o valor de referência ou teto, realizar atualização monetária anual (IPCA).

## DEFINIÇÃO SOBRE O PERFIL DA OSC

- ❑ O chamamento público deve garantir que o processo seja aberto e que OSC com perfis diferentes possam participar.
- ❑ É vedado admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo em decorrência de qualquer circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto da parceria, admitidos:
  - I. a seleção de propostas apresentadas exclusivamente por concorrentes sediados ou com representação atuante e reconhecida na unidade da Federação onde será executado o objeto da parceria;
  - II. o estabelecimento de cláusula que delimite o território ou a abrangência da prestação de atividades ou da execução de projetos, conforme estabelecido nas políticas setoriais.

**OBSERVAÇÕES:** Mapa das OSC pode apoiar na identificação das OSC, seus perfis e experiências.



## **DEFINIÇÃO SOBRE ATUAÇÃO EM REDE**

- ☐ A possibilidade de atuação em rede deve ser prevista ainda no planejamento da parceria
- ☐ A regra é que a atuação em rede seja admitida em todas as parcerias, podendo ser critério eliminatório ou classificatório no processo de seleção.
- ☐ Em situações excepcionais a atuação em rede poderá ser proibida.

## **DEFINIÇÃO SOBRE ATUAÇÃO EM REDE**

- ☐ O objeto é melhor alcançado por meio de um trabalho de uma ou de várias OSC?
- ☐ O objeto é melhor alcançado pela atuação conjunta de OSC com expertises diferentes?
- ☐ Para alcançar o objeto, é necessário que as atividades e projetos sejam realizados em locais que não são atendidos por uma única OSC?
- ☐ Para alcançar o objeto, é necessário que as atividades e projetos alcancem públicos que não são atendidos por uma única OSC?
- ☐ É necessário/desejável que as atividades e projetos incluam OSC menores ou com menos experiência?
- ☐ Caso a atuação em rede seja considerada relevante, deverá ser critério eliminatório ou classificatório?

# **SITUAÇÕES ESPECÍFICAS**

- I. Emendas parlamentares
- II. Dispensa
- III. Inexibibilidade

## **EMENDA PARLAMENTAR**

- ☐ Serão celebradas sem chamamento público nos casos em que o autor da emenda indique o beneficiário
- ☐ É necessário chamamento público caso não indique o beneficiário
- ☐ Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento (SIOP)
- ☐ Termo de fomento ou termo de colaboração

## DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

- ❑ 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;
- ❑ nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;
- ❑ quando se tratar da realização de **programa de proteção a pessoas ameaçadas** ou;
- ❑ 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.**

# **DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

## **CREDENCIAMENTO**

- ☐ Educação, saúde ou assistência social
- ☐ O cadastro de OSC deve ser aberto e os critérios para o registro nesse cadastro devem ser objetivos e públicos
- ☐ Permitir selecionar uma OSC para executar uma parceria.

# **INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

- ❑ Em razão da **natureza singular do objeto da parceria** ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade **específica**, especialmente quando:
  - I. o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;
  - II. a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária



**QUAL INSTRUMENTO UTILIZAR NO CASO DE  
EMENDA, DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE?**



# INSTRUMENTO

Qual instrumento utilizar no caso de emenda, dispensa ou inexigibilidade?

Situação	Tipo de instrumento
Emenda	Termo de colaboração/Termo de fomento
Dispensa	↑ Termo de colaboração/↓ Termo de fomento
Inexigibilidade	↑ Termo de colaboração/↓ Termo de fomento

## **COMISSÃO DE SELEÇÃO**

Órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação.

- ☐ Quantas comissões de seleção podem existir em um órgão?
- ☐ Quem pode participar das comissões?
- ☐ Qual momento instituir a comissão de seleção?

## **COMISSÃO DE SELEÇÃO**

### **QUANTAS COMISSÕES DE SELEÇÃO PODEM EXISTIR EM UM ÓRGÃO?**

- ☐ Uma ou mais, observado o princípio da eficiência.
- ☐ Uma mesma comissão de seleção pode avaliar as propostas de vários chamamentos públicos.
- ☐ Várias comissões de seleção, caso fique implemente políticas públicas distintas entre si.

## COMISSÃO DE SELEÇÃO

### QUEM PODE PARTICIPAR DAS COMISSÕES?

- ☐ Pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente
- ☐ Poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado
- ☐ Poderá incluir representantes da sociedade civil
  - ☐ O número de representantes da sociedade civil não será superior à metade do número total de membros da comissão de seleção
- ☐ A participação na comissão de seleção será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada

# COMISSÃO DE SELEÇÃO

O membro da comissão de seleção deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção quando verificar que:

- I. **participa ou tenha participado, nos últimos cinco anos**, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público;
  - II. **seu cônjuge, seu companheiro ou qualquer parente seu em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau**, participa ou tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou
  - III. sua atuação no processo de seleção configura **conflito de interesse**, nos termos do disposto na Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.
- ☐ A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e o órgão ou a entidade pública federal.
  - ☐ O membro que se declara impedido deverá ser **imediatamente substituído**, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

## **COMISSÃO DE SELEÇÃO**

### **QUAL MOMENTO INSTITUIR A COMISSÃO DE SELEÇÃO?**

- ☐ Antes da elaboração do edital
- ☐ Após a publicação do edital

## ELABORAÇÃO DO EDITAL

O decreto 8.726/2016 dispõe que o chamamento público deve explicitar as seguintes informações:

- ☐ A programação orçamentária;
- ☐ o objeto da parceria com indicação da política, do plano, do programa ou da ação correspondente;
- ☐ a data, o prazo, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;
- ☐ as condições para interposição de recurso administrativo no âmbito do processo de seleção;
- ☐ o valor de referência para a realização do objeto, no termo de colaboração, ou o teto, no termo de fomento;
- ☐ a previsão de contrapartida em bens e serviços, se for o caso;
- ☐ a minuta do instrumento de parceria;
- ☐ ...

## ELABORAÇÃO DO EDITAL

O decreto 8.726/2016 dispõe que o chamamento público deve explicitar as seguintes informações:

- ☐ ...
- ☐ os parâmetros para apresentação, no plano de trabalho, das medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e pessoas idosas a serem adotadas, de acordo com as características do objeto da parceria e os regulamentos aplicáveis;
- ☐ as datas e os critérios de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso;
- ☐ o tipo de parceria a ser celebrada, com indicação da legislação aplicável; e
- ☐ o roteiro para a elaboração da proposta.



# **ELABORAÇÃO DO EDITAL**

## **OBSERVAÇÃO**

- ☐ Deverá conter dados e informações sobre a política pública em que se insira a parceria para orientar a elaboração das metas e indicadores da proposta pela organização da sociedade civil (quando for o caso).

## **ELABORAÇÃO DO EDITAL**

### **DATA, PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- ☐ O prazo para a apresentação de propostas será de, no mínimo, trinta dias, contado da data de publicação do edital
- ☐ Deverá considerar os prazos de recurso
- ☐ Envio preferencial pelo Transferegov.br

**OBSERVAÇÃO:** Relacionar os campos solicitados na proposta com os previstos no Transferegov.br

# ELABORAÇÃO DO EDITAL

## ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

- ❑ Esboço do Plano de Trabalho
- ❑ Formulário de apresentação da proposta ou manual que orienta o preenchimento da proposta, com dicas práticas
- ❑ Contem no mínimo:
  - a) a descrição da realidade objeto da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto
  - b) as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas
  - c) os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas
  - d) o valor global

## ELABORAÇÃO DO EDITAL

### CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- ☐ Eliminatório e classificatório
- ☐ No mínimo, o grau de adequação da proposta:
  - I. aos objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que se insere a parceria; e
  - II. ao valor de referência ou teto constante do edital.
- ☐ Os critérios de julgamento não poderão se restringir ao valor apresentado para a proposta

## ELABORAÇÃO DO EDITAL

### CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- ☐ Critérios de julgamento qualitativos:
  - ☐ Inovação;
  - ☐ Criatividade;
  - ☐ Territorialidade; e
  - ☐ Sustentabilidade.
- ☐ Cláusulas e condições específicas da política pública
- ☐ Poderá estabelecer execução por público determinado, delimitação territorial, pontuação diferenciada, cotas, entre outros.

**OSERVAÇÃO:** Definir os critérios qualitativos, detalhar a forma de avaliação e prever no formulário de apresentação da proposta onde eles serão apresentados.

## ELABORAÇÃO DO EDITAL

### CONTRAPARTIDA EM BENS E SERVIÇOS OU FINANCEIRA

- ☐ Poderá ser exigida somente em parcerias com valor global superior a R\$ 1.000.000,00
- ☐ Justificativa técnica
- ☐ A OSC poderá oferecer contrapartida voluntária, financeira ou em bens e serviços\*
- ☐ Valor global = valor de repasse + o valor da contrapartida + rendimentos financeiros

**Observação:** Não poderá ser utilizada como critério de julgamento em chamamento público

# ELABORAÇÃO DO EDITAL

## ANEXOS

- ☐ No caso de termos de colaboração, o edital deverá apresentar os parâmetros que as OSC devem seguir ao elaborar as suas propostas
- ☐ Informações complementares sobre a política pública a qual a parceria se vincula
- ☐ Declaração de ciência e concordância com as regras do edital



# **SELEÇÃO DAS PROPOSTAS**



# SELEÇÃO DA PROPOSTA

- ☐ Publicação do edital
- ☐ Divulgação do edital
- ☐ Orientação sobre o edital
- ☐ Elaboração das propostas
- ☐ Avaliação das propostas
- ☐ Divulgação e a homologação dos resultados

# **DIVULGAÇÃO DO EDITAL**

- ☐ Sítio eletrônico oficial e na plataforma eletrônica
- ☐ Meios adicionais de divulgação

## **ORIENTAÇÃO SOBRE O EDITAL**

A Administração Pública poderá orientar as OSC sobre a inscrição e a elaboração de proposta, por meio de:

- ☐ Documento de perguntas frequentes
- ☐ Disponibilização de e-mail e telefone para tira-dúvidas
- ☐ Cartilhas e sítios eletrônicos, detalhando aspectos do edital e utilizando linguagem simples
- ☐ Reuniões e oficinas com o propósito de tirar dúvidas e orientar as OSC sobre como elaborar as propostas.

# ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

## CONTEÚDO

- ☐ Identificação do programa
- ☐ Identificação do proponente
- ☐ Elementos centrais da proposta
- ☐ Elementos complementares (de acordo com os critérios estabelecidos no edital)

# ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

## IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA

- ☐ Número do Programa
- ☐ Órgão/Entidade Responsável
- ☐ Modalidade (tipo de instrumento)
- ☐ Objeto

Como são elementos fixos, já podem vir pré-preenchidos pela Administração Pública.

# ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

## IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

- ☐ Nome da organização
- ☐ Identificação do responsável pela proposta
- ☐ Contatos
- ☐ Local(is) de atuação do proponente
- ☐ Caracterização do interesse recíproco (Histórico da instituição)

# ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

## ELEMENTOS CENTRAIS DA PROPOSTA

- ☐ Número da proposta
- ☐ Objetivos específicos da proposta
- ☐ Local de execução da proposta
- ☐ Problema público (local de execução)
- ☐ Público-alvo
- ☐ Ações propostas (capacidade/ viabilidade técnica)
- ☐ Resultados esperados (indicadores, metas, prazos)
- ☐ Valor global

## ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA PROPOSTA

- ☐ A proposta deve relacionar quais os objetivos específicos estabelecidos no edital visa atender
- ☐ Caso as propostas do edital tenham que atender a todos os objetivos do edital, esse campo pode vir pré-preenchido
- ☐ Pode ser um campo múltipla escolha

**OBSERVAÇÃO:** A redação do objetivos específicos da proposta deve ser a mesma estipulada no edital.



## **ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

### **LOCAL DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA**

- ☐ A proposta deve descrever o território ou a abrangência da prestação de atividades ou da execução de projetos
- ☐ Identifique o estado e o município

## ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

### PROBLEMA PÚBLICO

- ❑ Como o problema público se apresenta no local de execução da proposta?
- ❑ Verificar a seção justificativa do edital do chamamento público
- ❑ Níveis de problemas: central, causa ou consequência.
- ❑ A descrição poderá conter, mas não necessariamente se limitar à(ao):
  - a) análise do contexto local no qual a proposta será executada;
  - b) problema central;
  - c) causas potenciais;
  - d) consequências do problema;
  - e) definição do grupo ou segmento da população mais afetado pelo problema.

## ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

### PÚBLICO-ALVO

- ❑ Apresentar o público-alvo e/ou expectativa de beneficiários que serão atendidos pela proposta. Quando necessário distinguir entre a:
  - a) População potencial: afetada pelo problema;
  - b) População eletiva: poderá participar das ações previstas na proposta;
  - c) População priorizada: atendida e priorizada.
- ❑ Devido a restrição imposta por diferentes fatores, como, por exemplo, capacidade de atendimento ou recursos disponíveis;
- ❑ Apresentar estimativa de quantitativo.

## ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

### AÇÕES PROPOSTAS

- ☐ A proposta deve detalhar as ações da parceria.
- ☐ O detalhamento deve conter, mas não necessariamente se limitar à(ao):
  - a) resumo descritivo de cada ação;
  - b) demonstração de viabilidade/capacidade técnica; e
  - c) prazo para execução das ações.
- ☐ Ações fins x Ações meio
- ☐ Mostrar nexos entre as ações e objetivos da política, plano, programa ou ação
- ☐ Atuação em rede (indicar OSC da rede)

## ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

### RESULTADOS, INDICADORES E METAS

- ❑ A proposta deve apresentar os resultados esperados por ação e os elementos básicos para a sua avaliação.
- ❑ A previsão de avaliação deve conter, mas não necessariamente se limitar à(ao)(s):
  - a) indicador dos resultados;
  - b) meta(s) quantitativas; e
  - c) prazos para atingimento das meta(s).

# ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

## ELEMENTOS COMPLEMENTARES

- ☐ Inovação
- ☐ Criatividade
- ☐ Territorialidade
- ☐ Sustentabilidade
- ☐ Acessibilidade
- ☐ Outras campos de acordo com critérios específicos estabelecidos no edital

## **AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

### **ORIENTAÇÕES À COMISSÃO DE SELEÇÃO**

- ☐ Elaborar instrumento para registro da avaliação das propostas
- ☐ Iniciar pelos critérios eliminatórios
- ☐ Toda avaliação de critérios subjetivo deve ser justificada
- ☐ Pelo menos dois membros da comissão de seleção deve avaliar uma proposta
- ☐ No caso de divergência entre a avaliação de dois membros, deverá ser feita uma terceira avaliação (por outro membro) e calculado uma média

## **DIVULGAÇÃO E HOMOLAÇÃO DO RESULTADO**

- ☐ O órgão ou a entidade pública federal divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no seu sítio eletrônico oficial e na plataforma eletrônica.
- ☐ Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público.



## **DIVULGAÇÃO E HOMOLAÇÃO DO RESULTADO**

### **RECURSOS:**

- ☐ A partir da divulgação do resultado, abre-se o prazo de 5 dias para a apresentação de recursos ao resultado.
- ☐ A comissão de seleção terá 5 dias para reconsiderar sobre a decisão;
- ☐ Caso não o faça nesse prazo deverá encaminhar o recursos à autoridade competente para decisão final;
- ☐ A regulamentação sobre o processo de recurso estão dispostos nos artigos 56 a 65 da Lei nº 9.784/1999.

## **DIVULGAÇÃO E HOMOLAÇÃO DO RESULTADO**

- ☐ Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para interposição de recurso, o órgão ou a entidade pública federal deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial e na plataforma eletrônica, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.
- ☐ A homologação não gera direito para a organização da sociedade civil à celebração da parceria.



**CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

# CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

A administração pública federal convocará a organização da sociedade civil selecionada para, no prazo de quinze dias, apresentar:

- ☐ Plano de trabalho
- ☐ Comprovar o cumprimento dos requisitos
- ☐ Parecer técnico
- ☐ Parecer jurídico
- ☐ Assinatura do termo

# ANÁLISE DOS REQUISITOS

**O cumprimento dos requisitos serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:**

- ☐ Estatuto registrado e suas alterações;
- ☐ Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- ☐ Comprovantes de experiência prévia
- ☐ Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- ☐ Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- ☐ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- ☐ Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil;
- ☐ Comprovante de endereço;
- ☐ Declaração de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações; e
- ☐ Declaração sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.

# ANÁLISE DOS REQUISITOS

## AVALIAÇÃO DO ESTATUTO E OUTROS REFERENCIAIS DE GOVERNANÇA DA OSC

As organizações da sociedade civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

- ☐ objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- ☐ que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- ☐ escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (*esse item nem sempre está no estatuto, pode estar em outro documento*)

### OBSERVAÇÕES:

- ☐ Acordo de cooperação só será exigido o item I.
- ☐ As organizações religiosas serão dispensadas do atendimento dos itens I e II.
- ☐ As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na legislação específica e estão dispensadas do atendimento aos itens I e II.

# ANÁLISE DOS REQUISITOS

## AVALIAÇÃO DO CNPJ

Campos a serem avaliados:

- ☐ Data da abertura: Precisa demonstrar que a OSC foi criada há pelo menos 3 anos (tempo de existência mínimo para celebrar com a União)
- ☐ Situação cadastral: precisa estar ATIVA no momento da verificação dos requisitos de celebração
- ☐ Logradouro: Compatível com comprovante de endereço apresentado\*

Comunicado nº 25/2024 – órgão central do Sigpar

**OBSERVAÇÃO:** Caso a OSC tenha informado outro endereço no plano de trabalho, considerar esse

## **ANÁLISE DOS REQUISITOS**

### **AVALIAÇÃO DOS COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA**

- ☐ Objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante
- ☐ Deverá ser comprovado, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional



# ANÁLISE DOS REQUISITOS

## AVALIAÇÃO DOS COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA

Podem ser admitidos, sem prejuízo de outros:

- ❑ **instrumentos de parceria**, inclusive executados em rede, firmados com órgãos e entidades da administração pública, entes estrangeiros, entidades e organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- ❑ **relatórios de atividades** com comprovação das ações desenvolvidas;
- ❑ publicações, pesquisas e outras formas de **produção de conhecimento** realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
- ❑ **currículos** profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- ❑ **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, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas, entes estrangeiros ou entidades ou organismos de cooperação internacional;
- ❑ **prêmios** de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.

## **ANÁLISE DOS REQUISITOS**

### **AVALIAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA, TRIBUTÁRIA, DE CONTRIBUIÇÕES E DE DÍVIDA ATIVA**

Nessa etapa serão avaliados os seguintes documentos:

- ☐ Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- ☐ Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- ☐ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
  
- ☐ Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas.

## **ANÁLISE DOS REQUISITOS**

### **AVALIAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA, TRIBUTÁRIA, DE CONTRIBUIÇÕES E DE DÍVIDA ATIVA**

- ☐ Os documentos poderão ser substituídos pelo extrato emitido pelo Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais – CAUC
- ☐ As organizações da sociedade civil ficarão dispensadas de reapresentar os documentos que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente
- ☐ No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração de parcerias, a administração pública federal deverá consultar o Cepim, CEIS e o CAUC para verificar se há informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração

# Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - CAUC

<https://www.tesourotransparente.gov.br/consultas/cauc>

Extrato CAUC

Transparência

Informações

Fale conosco

CAUC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais

1

Selecione

2

Filtre

3

Visualize

TIPO DE INFORMAÇÃO

☐ I - Ente da Federação ⓘ

☐ II - Órgão ⓘ

☐ III - Entidade ⓘ

☐ IV - Consórcio Público ⓘ

☒ V - Organização da Sociedade Civil (OSC) ⓘ

→ Próximo

Posso ajudar?

# Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - CAUC

<https://www.tesourotransparente.gov.br/consultas/cauc>

LXVI

Grupo de Itens

0.0

Item Legal

✓

Item Comprovado

!

Item A Comprovar

⊘

Item Desativado

✱

Notas Explicativas

⊘

Notas (Desativação)

✓

Validade das Informações

i

Fonte de Informação

Obs.: Clique no código ou descrição de um Item Legal para detalhá-lo

Grupo	Obrigações de Adimplência Financeira		
I		<div>1.1</div> <div>Regularidade quanto a Tributos, a Contribuições Previdenciárias Federais e à Dívida Ativa da União </div> <div> 18/05/2025</div>	<div></div> <div>PGFN/RFB</div>
		<div>1.3</div> <div>Regularidade quanto a Contribuições para o FGTS </div> <div> 04/04/2025</div>	<div></div> <div>CAIXA</div>
		<div>1.5</div> <div>Regularidade perante o Poder Público Federal </div> <div> 17/03/2025</div>	<div></div> <div>CADIN</div>

# Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - CAUC

<https://www.tesourotransparente.gov.br/consultas/cauc>

Extrato CAUC

Transparência

Informações

Fale conosco

## CAUC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais

1 **Selecione** > 2 **Filtre** > 3 **Visualize** 

### V - Organização da Sociedade Civil (OSC)

O Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais verifica o atendimento de requisitos fiscais por parte das Organizações da Sociedade Civil para subsidiar a celebração de instrumentos para transferência de recursos a essas entidades.

Portanto, apenas são averiguadas as organizações com cadastro ativo no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV.

 CNPJ/NOME DA OSC \*



Não sou um robô



Posso ajudar?



## ANÁLISE DOS REQUISITOS

### AVALIAÇÃO DO QUADRO DE DIRIGENTES

Nessa etapa serão avaliados os seguintes documentos:

- I. cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- II. 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 da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;
- III. declaração de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento;
- IV. declaração de representante legal conforme previsto no art. 27 do Decreto nº 8.726/2016.



## **ANÁLISE DOS REQUISITOS**

### **AVALIAÇÃO DO QUADRO DE DIRIGENTES**

#### **OBSERVAÇÕES:**

- ☐ Para fins de avaliação de contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, o gestor da parceria verificará a existência de contas rejeitadas em âmbito federal, estadual, distrital ou municipal que constem no Transferegov.br, cujas informações preponderarão sobre aquelas constantes nas declarações apresentadas pela OSC



## **ANÁLISE DOS REQUISITOS**

### **AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL**

- ☐ Diferente da avaliação de experiência prévia
- ☐ A capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil independe da capacidade já instalada, admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria.

## **ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

O plano de trabalho será elaborado em diálogo técnico com a administração pública federal, por meio de reuniões e comunicações oficiais, 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.
- ☐ A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

# ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- ☐ A **descrição da realidade objeto da parceria**, devendo ser demonstrado o **nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas**
- ☐ A **forma de execução das ações**, indicando, quando cabível, as que demandarão **atuação em rede**
- ☐ A **descrição de metas quantitativas e mensuráveis** a serem atingidas
- ☐ A **definição dos indicadores**, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas
- ☐ A **previsão de receitas e a estimativa de despesas** a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto
- ☐ Os valores a serem repassados mediante **cronograma de desembolso**
- ☐ As ações que demandarão **pagamento em espécie**, quando for o caso

# ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Formas admitidas para **estimativa de despesas**:

- ☐ **contratação similar ou parceria da mesma natureza** concluída nos últimos três anos ou em execução;
- ☐ **ata de registro de preços** em vigência adotada por órgãos e entidades públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios da região onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização;
- ☐ **tabela de preços de associações profissionais**;
- ☐ **tabela de preços referenciais da política pública setorial** publicada pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal da localidade onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização;
- ☐ **pesquisa publicada em mídia especializada**;
- ☐ **sítio eletrônico especializado ou de domínio amplo**, desde que acompanhado da data e da hora de acesso;
- ☐ **Portal de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br**;
- ☐ **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP**;
- ☐ **cotação com três fornecedores ou prestadores de serviço**, que poderá ser realizada por item ou agrupamento de elementos de despesas;
- ☐ **pesquisa de remuneração** para atividades similares na região de atuação da organização da sociedade civil; ou
- ☐ **acordos e convenções coletivas de trabalho**.

# ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

## REMUNERAÇÃO DA EQUIPE

- ☐ Possibilidade de remunerar **integrantes da equipe**, desde que realizem atividades previstas no Plano de Trabalho
- ☐ Possibilidade de pagar **direitos trabalhistas**, inclusive, **verbas rescisórias** após o fim da parceria
- ☐ Possibilidade de **remunerar dirigente**, desde que realize atividades previstas no Plano de Trabalho
- ☐ Possibilidade de **rateio de remuneração** de integrante da equipe
- ☐ **Vedado pagamento de servidor ou empregado público**

## **ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

### **CUSTOS INDIRETOS**

- ☐ Despesas 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
- ☐ Não há limite na Lei 13.019/2014 para despesas com custos indiretos, que pode ser definido em normativo setorial
- ☐ Possibilidade de rateio de custos indiretos
- ☐ Não é autorizada taxa de administração
- ☐ Custos administrativos devem estar previstos no Plano de Trabalho

# ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

## BENS PERMANENTES

- ❑ A OSC pode adquirir materiais ou bens permanentes necessários para a execução da atividade ou do projeto, desde que **previsto no plano de trabalho**
- ❑ A titularidade dos bens remanescentes deve estar prevista em cláusula do instrumento
  - ❑ Regra: bem remanescente é da OSC;
  - ❑ Exceção: bem remanescente é da administração pública
- ❑ Possibilidade de **doação de bens remanescentes, mas a venda é vedada**

**OBSERVAÇÃO:** em caso de dissolução, bens remanescentes de OSC com CEBAS só para outra entidade com Cebas



## ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

### OBRA OU REFORMA

- ❑ Pode ser realizada adequação de espaço físico necessária à instalação dos equipamentos e materiais essenciais à execução do objeto
- ❑ Atenção à LDO de cada ano, pois ela determina a possibilidade ou não de transferência de recursos de capital para OSC aplicar em obras. Vide art. 89 da LDO 2025 (Lei nº 15.080, de 30 de dezembro de 2024)



## **ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

### **PAGAMENTO DE CUSTOS COM ELABORAÇÃO DA PROPOSTA A PLANO DE TRABALHO**

- ☐ As OSC que tiverem suas propostas selecionadas poderão prever em seus Planos de Trabalho, na forma de reembolso, o valor despendido para a elaboração da proposta e do plano de trabalho
- ☐ Comprovação do custo de elaboração da proposta
- ☐ Limite de 5% do valor global do instrumento, limitado a R\$ 50.000,00
- ☐ As OSC que não celebrarem parceria com a administração pública não receberão reembolsos para custear a elaboração da proposta

## ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

### ATUAÇÃO EM REDE

- ☐ OSC celebrante:
  - ☐ responsável pela parceria
  - ☐ 5 anos de CNPJ
  - ☐ capacidade técnica para supervisionar e orientar a rede
- ☐ OSC executante e não celebrante
  - ☐ Assina termo de atuação em rede com OSC celebrante
- ☐ Termo de atuação em rede deve prever se haverá transferência de recursos às OSC executantes e não celebrantes
- ☐ Comunicar a assinatura do termo de atuação em rede no prazo de até sessenta dias, contado da data de sua assinatura
- ☐ Em caso de rescisão do termo, deve comunicá-la no prazo de quinze dias a contar da rescisão.

# **ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

## **DEFINIÇÃO DOS INDICADORES**

- ☐ Deverá ser informado quais documentos e evidências serão utilizados para comprovação da realização física do objeto

## ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

## PACTUAÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- ❑ forma de **mensuração dos resultados, metas e indicadores** previstos no plano de trabalho
- ❑ **meios de verificação** que serão utilizados para comprovar as metas e resultados, ou seja, quais documentos comprobatórios da execução física deverão ser apresentados pela OSC para comprovação das atividades pactuadas
- ❑ **responsabilidades** pela coleta, sistematização e envio das informações
- ❑ **mecanismos de gestão de riscos**, com pontos de atenção para o monitoramento, desembolsos fracionados, entre outros
- ❑ **procedimentos e canais de comunicação** entre administração pública e OSC
- ❑ **modelos de relatório** de execução do objeto e de execução financeira
- ❑ quando possível, indicação de **período para a realização de visita in loco e pesquisa de satisfação**
- ❑ **periodicidade do envio de dados e informações** pactuadas, de acordo com a duração e a complexidade da parceria, o valor a ser repassado e o cronograma de desembolso

## **ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

### **PACTUAÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Estabelecer um **cronograma de prazos para a implementação das ações de monitoramento**, que podem ser:

- a) Relatórios periódicos
- b) Envio de documentos e meios de verificação
- c) Reuniões remotas e presenciais com registro de atas
- d) Visita in loco
- e) Pesquisa de satisfação
- f) Definição dos momentos de envio, pela OSC, de relatório de execução do objeto
- g) Apresentação, pelo gestor, do relatório técnico de monitoramento e avaliação à Comissão de Monitoramento.

# PARECER TÉCNICO

## DEVERÁ CONTER:

- a) do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- b) da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria;
- c) da viabilidade de sua execução;
- d) da verificação do cronograma de desembolso;
- e) da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;
- f) da designação do gestor da parceria\*;
- g) da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria\*;
- h) compatibilidade de valores do plano de trabalho.

# **PARECER JURÍDICO**

- ❑ Será emitido pela Advocacia-Geral da União, pelos órgãos a ela vinculados ou pelo órgão jurídico da entidade da administração pública federal.
- ❑ O parecer abrangerá:
  - I. análise da juridicidade das parcerias; e
  - II. consulta sobre dúvida específica apresentada pelo gestor da parceria ou por outra autoridade que se manifestar no processo.
- ❑ O parecer não abrangerá a análise de conteúdo técnico de documentos do processo.
- ❑ A manifestação individual em cada processo será dispensada quando já houver parecer sobre minuta-padrão e em outras hipóteses conforme disciplinado pela AGU

## **ASSINATURA DO TERMO**

- ❑ Os termos de fomento e de colaboração serão firmados pelo Ministro de Estado ou pelo dirigente máximo da entidade da administração pública federal, permitida a delegação, vedada a subdelegação



# Para mais conteúdos, materiais e notícias sobre parcerias:



*Acesse nosso site:  
[gov.br/parcerias](http://gov.br/parcerias)*



*Inscreva-se para receber  
novidades*



*Acesse o Guia de  
Implementação do MROSC*



*Entre em contato:  
[parcerias.osc@presidencia.gov.br](mailto:parcerias.osc@presidencia.gov.br)  
[confoco@presidencia.gov.br](mailto:confoco@presidencia.gov.br)*