



## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil**

**Município de Porto Seguro – Bahia**





## APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Procedimentos do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC tem por finalidade orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Porto Seguro, bem como as Organizações da Sociedade Civil – OSCs parceiras, quanto aos procedimentos administrativos necessários à celebração, execução, monitoramento, fiscalização e prestação de contas das parcerias firmadas nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

O manual busca promover:

- padronização dos procedimentos administrativos;
- fortalecimento da transparência pública;
- segurança jurídica;
- controle interno;
- eficiência administrativa;
- fortalecimento do controle social;
- conformidade com os órgãos de controle.

As orientações aqui estabelecidas observam:

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 13.019/2014;
- Decreto Federal nº 8.726/2016;
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Lei nº 14.133/2021, quando aplicável subsidiariamente;
- Lei nº 12.527/2011 (LAI);
- Normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA;
- legislação municipal vigente;
- princípios da administração pública.

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. Objetivo:

Estabelecer diretrizes e procedimentos para:

- planejamento das parcerias;
- realização de chamamento público;
- formalização dos instrumentos jurídicos;
- execução financeira e física;
- acompanhamento e fiscalização;
- monitoramento;
- prestação de contas;
- encerramento das parcerias.

### 2. Conceitos Fundamentais

#### **Organização da Sociedade Civil – OSC**

Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua resultados, excedentes operacionais, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio.

#### **Parceria**

Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes da relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e a OSC.

#### **Termo de Colaboração**

Instrumento utilizado quando a iniciativa parte da Administração Pública.

#### **Termo de Fomento**

Instrumento utilizado quando a iniciativa parte da Organização da Sociedade Civil.

#### **Acordo de Cooperação**

Instrumento utilizado quando não houver transferência de recursos financeiros.

## CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

As parcerias celebradas no âmbito do MROSC observarão:

- legalidade;
- impessoalidade;



- moralidade;
- publicidade;
- eficiência;
- transparência;
- participação social;
- controle social;
- economicidade;
- interesse público.

### **CAPÍTULO III – DA GESTÃO CENTRALIZADA DO MROSC**

#### **1. Gestão Centralizada**

O Município de Porto Seguro adota modelo centralizado de gestão do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC, sob coordenação da Secretaria Municipal de Governo.

A centralização tem por finalidade:

- padronizar procedimentos administrativos;
- fortalecer a governança pública;
- ampliar a transparência;
- garantir conformidade legal;
- promover eficiência administrativa;
- facilitar o controle interno e externo.

#### **2. Competências da Secretaria Municipal de Governo**

Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- coordenar administrativamente o MROSC;
- padronizar documentos e procedimentos;
- elaborar minutas e modelos;
- controlar tramitação processual;
- coordenar chamamentos públicos;
- apoiar tecnicamente as secretarias demandantes;
- consolidar dados das parcerias;
- administrar o Portal da Transparência MROSC;
- acompanhar prestações de contas;
- promover capacitações;
- supervisionar a execução administrativa das parcerias.

### 3. Competências das Secretarias Demandantes

Compete às secretarias finalísticas:

- identificar necessidades da política pública;
- justificar o interesse público;
- elaborar demandas técnicas;
- definir metas e resultados;
- acompanhar execução do objeto;
- indicar gestor e fiscal da parceria;
- emitir manifestações técnicas relacionadas à política pública.

### 4. Coordenação Municipal do MROSC

A Secretaria Municipal de Governo poderá instituir Coordenação, Núcleo ou Diretoria específica responsável pela gestão operacional do MROSC.

A unidade técnica será responsável por:

- gestão documental;
- controle de prazos;
- apoio às comissões;
- orientação às OSCs;
- consolidação de relatórios;
- acompanhamento da transparência ativa.

### 5. Segregação de Funções

Deverá ser observada segregação de funções entre:

- comissão de seleção;
- gestor da parceria;
- fiscal da parceria;
- unidade de prestação de contas;
- autoridade homologadora.

É vedada concentração excessiva de atribuições que comprometa o controle administrativo



## CAPÍTULO IV - GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

### 1. Autoridade Competente

A autoridade competente para celebração das parcerias será o Secretário Municipal responsável pela pasta demandante, observada a coordenação administrativa da Secretaria Municipal de Governo.

Compete ao Secretário Municipal:

- autorizar abertura do procedimento;
- aprovar estudos técnicos;
- homologar chamamento público;
- assinar instrumentos jurídicos;
- aplicar penalidades;
- decidir sobre prestação de contas.

### 2. Comissão de Seleção

Compete à Comissão de Seleção:

- analisar propostas;
- avaliar planos de trabalho;
- julgar documentos;
- elaborar atas e pareceres;
- publicar resultados.

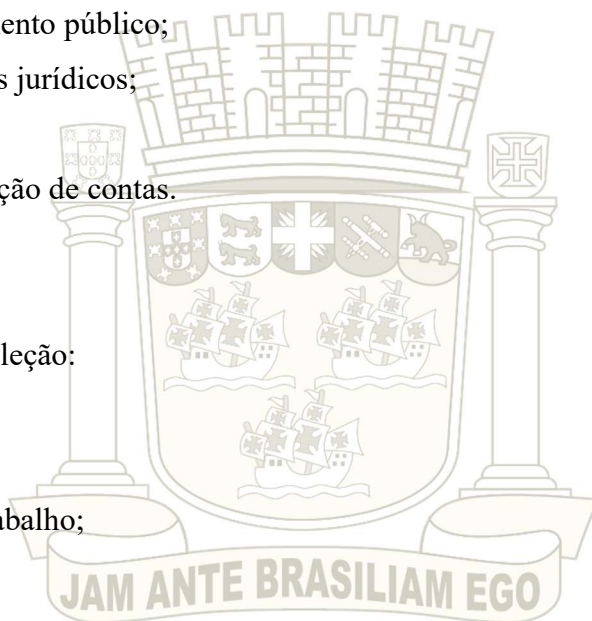
A comissão deverá ser formalmente designada mediante portaria.

### 3. Gestor da Parceria

O gestor da parceria será designado pela secretaria finalística responsável pela política pública.

Compete ao gestor:

- acompanhar execução;
- emitir relatórios técnicos;
- controlar prazos;
- analisar execução física;
- comunicar irregularidades.





#### 4. Fiscal da Parceria

Compete ao fiscal:

- acompanhar execução operacional;
- verificar cumprimento do objeto;
- registrar ocorrências;
- elaborar relatórios de fiscalização;
- apoiar o gestor da parceria.

#### 5. Controle Interno

Compete ao Controle Interno:

- acompanhar conformidade legal;
- orientar procedimentos;
- apoiar transparência;
- emitir recomendações.

### CAPÍTULO V - PLANEJAMENTO DA PARCERIA

#### 1. Etapa Preparatória

Antes da formalização da parceria deverá ser elaborado:

- estudo técnico preliminar;
- justificativa da parceria;
- demonstração do interesse público;
- estimativa de custos;
- indicação da dotação orçamentária;
- minuta do edital;
- minuta do instrumento jurídico;
- plano de trabalho referencial.

#### 2. Documentos Obrigatórios do Processo Administrativo

O processo administrativo deverá conter:

1. Documento de Formalização da Demanda;
2. Justificativa da parceria;
3. Estudo técnico;



4. Termo de referência ou documento equivalente;
5. Plano de trabalho;
6. Dotação orçamentária;
7. Parecer técnico;
8. Parecer jurídico;
9. Autorização da autoridade competente;
10. Edital;
11. Publicações oficiais;
12. Ata da comissão;
13. Resultado final;
14. Homologação;
15. Instrumento da parceria.

## CAPÍTULO VI - CHAMAMENTO PÚBLICO

### 1. Regra Geral

A celebração de parcerias deverá ser precedida de chamamento público.

### 2. Conteúdo Mínimo do Edital

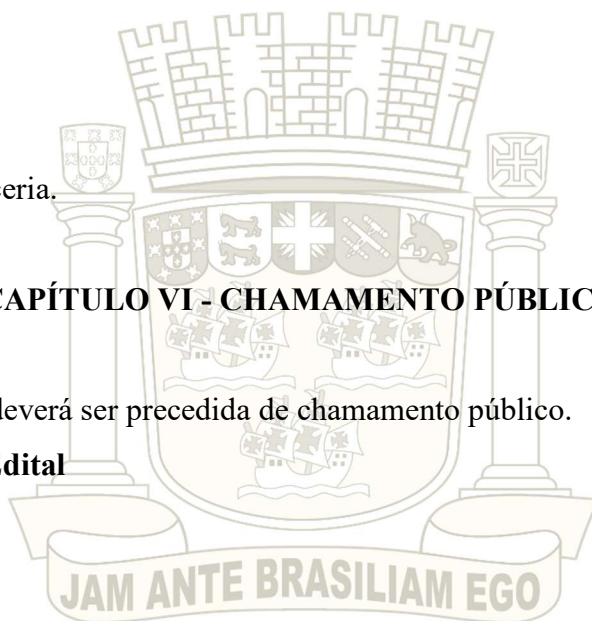
O edital deverá conter:

- objeto;
- justificativa;
- critérios de seleção;
- requisitos de habilitação;
- prazos;
- valor previsto;
- cronograma;
- minuta do instrumento;
- forma de apresentação das propostas

### 3. Publicidade

O edital deverá ser publicado:

- Diário Oficial;
- Portal da Transparência;
- sítio eletrônico oficial do Município.





#### 4. Etapas do Chamamento

1. Publicação do edital;
2. Impugnações e esclarecimentos;
3. Recebimento das propostas;
4. Julgamento;
5. Resultado preliminar;
6. Recursos;
7. Resultado final;
8. Homologação;
9. Celebração da parceria.

### CAPÍTULO VII - HIPÓTESES DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

#### 1. Dispensa

Poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.

Exemplos:

- urgência decorrente de paralisação de atividade essencial;
- guerra, calamidade pública ou grave perturbação da ordem;
- programas de proteção a pessoas ameaçadas.

#### 2. Inexigibilidade

Poderá ocorrer quando houver inviabilidade de competição.

#### 3. Procedimentos Obrigatórios

Mesmo nos casos de dispensa ou inexigibilidade deverá haver:

- justificativa formal;
- parecer técnico;
- parecer jurídico;
- publicação do extrato;
- plano de trabalho;
- comprovação de capacidade técnica.

## CAPÍTULO VIII – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DAS OSCs

### 1. Documentação Jurídica

A OSC deverá apresentar:

- estatuto social;
- ata de eleição da diretoria;
- cartão CNPJ;
- documentos pessoais dos dirigentes;
- comprovante de endereço;
- certidões negativas.

### 2. Regularidade Fiscal

- Receita Federal;
- FGTS;
- INSS;
- Fazenda Estadual;
- Fazenda Municipal;
- Justiça do Trabalho.



### 3. Requisitos Legais

A OSC deverá comprovar:

- existência mínima prevista em lei;
- experiência prévia;
- capacidade técnica e operacional;
- funcionamento regular.

## CAPÍTULO VIII - FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

### 1. Instrumentos Jurídicos

As parcerias poderão ser formalizadas mediante:

- Termo de Colaboração;
- Termo de Fomento;
- Acordo de Cooperação.

## 2. Cláusulas Obrigatórias

O instrumento deverá conter:

- objeto;
- metas;
- cronograma;
- obrigações;
- vigência;
- valor;
- forma de repasse;
- prestação de contas;
- sanções;
- fiscalização;
- transparência.



## 3. Publicação

O extrato da parceria deverá ser publicado no Diário Oficial e Portal da Transparência.

## CAPÍTULO IX - EXECUÇÃO DA PARCERIA

### 1. Movimentação Financeira

Os recursos deverão ser movimentados:

- em conta bancária específica;
- mediante rastreabilidade;
- exclusivamente para despesas vinculadas ao objeto.

### 2. Despesas Permitidas

Poderão ser custeadas:

- recursos humanos;
- materiais de consumo;
- serviços de terceiros;



- locações;
- despesas administrativas permitidas em lei.

### 3. Despesas Vedadas

É vedado:

- pagamento de finalidade diversa;
- despesas sem comprovação;
- distribuição de lucros;
- pagamento de multas e juros decorrentes de culpa.

### 4. Alterações da Parceria

As alterações deverão ocorrer mediante:

- termo aditivo;
- apostilamento;
- justificativa técnica;
- autorização formal.

## CAPÍTULO X - MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

### 1. Objetivos

Garantir:

- cumprimento do objeto;
- alcance das metas;
- regularidade financeira;
- conformidade legal.

### 2. Instrumentos de Monitoramento

- visitas técnicas;
- relatórios periódicos;
- registros fotográficos;
- indicadores;
- atas;
- pareceres.

### 3. Relatório Técnico

O gestor deverá emitir relatório contendo:

- análise da execução física;
- análise financeira;
- cumprimento de metas;
- apontamentos;
- recomendações.

## CAPÍTULO XI- CAPÍTULO XI

### 1. Obrigatoriedade

Toda parceria com transferência de recursos financeiros deverá apresentar prestação de contas.

### 2. Conteúdo da Prestação de Contas

A OSC deverá apresentar:

- relatório de execução do objeto;
- relatório financeiro;
- conciliação bancária;
- extratos bancários;
- notas fiscais;
- comprovantes de pagamento;
- documentos comprobatórios.

### 3. Análise da Prestação de Contas

A análise observará:

- cumprimento do objeto;
- cumprimento das metas;
- regularidade das despesas;
- compatibilidade financeira.

### 4. Resultados Possíveis

A prestação de contas poderá ser:

- aprovada;



- aprovada com ressalvas;
- rejeitada.

## 5. Tomada de Contas Especial

Havendo dano ao erário poderão ser adotadas medidas administrativas e legais cabíveis

## CAPÍTULO XII - TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

### 1. Transparência Ativa

Deverão ser disponibilizados no Portal da Transparência:

- editais;
- termos celebrados;
- valores repassados;
- planos de trabalho;
- relatórios;
- prestações de contas;
- pareceres;
- resultados.



### 2. Atualização

As informações deverão ser atualizadas periodicamente.

### 3. Acesso à Informação

Qualquer cidadão poderá solicitar informações nos termos da Lei de Acesso à Informação.

## CAPÍTULO XIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 1. Penalidades

Poderão ser aplicadas:

- advertência;
- suspensão temporária;
- declaração de inidoneidade;
- devolução de recursos.

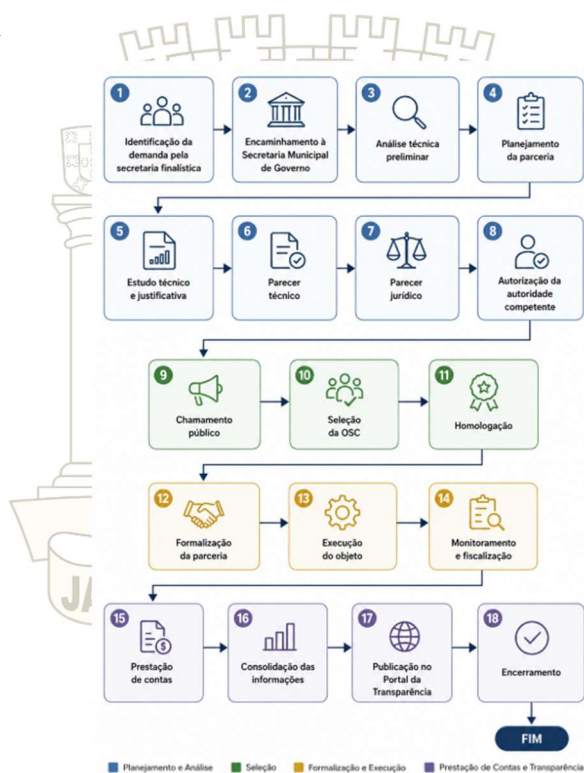
## 2. Garantia do Contraditório

Será assegurado:

- ampla defesa;
- contraditório;
- devido processo legal.

## CAPÍTULO XIV - FLUXO CENTRALIZADO DO PROCESSO MROSC

### Fluxo Operacional



## Fluxograma Institucional



**CAPÍTULO XV - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

ATIVIDADE	SECRETARIA DEMANDANTE	SECRETARIA MUNIC DE GOVERNO	COMISSÃO	GESTOR / FISCAL
Identificação da demanda	X			
Planejamento	X	X		
Instrução processual		X		
Chamamento público		X	X	
Julgamento das propostas			X	
Formalização	X	X		
Monitoramento	X	X		X
Prestação de contas	X	X		X
Transparência ativa		X		

**CAPÍTULO XVI - CHECKLIST PROCESSUAL**

**1. FASE DE PLANEJAMENTO**

- Identificação da demanda pela Secretaria Finalística
- Justificativa do interesse público
- Verificação da compatibilidade com PPA, LDO e LOA
- Definição do objeto da parceria
- Estimativa de custos e dotação orçamentária
- Elaboração do Estudo Técnico Preliminar
- Elaboração do Plano de Trabalho preliminar
- Pesquisa de viabilidade da execução
- Definição da modalidade da parceria



- Análise da necessidade de Chamamento Público
- Elaboração da justificativa de inexigibilidade/dispensa (quando cabível)
- Encaminhamento à Secretaria Municipal de Governo
- Análise técnica preliminar da Coordenação MROSC
- Parecer técnico
- Parecer jurídico
- Autorização da autoridade competente
- Constituição da Comissão de Seleção (quando houver chamamento)
- Publicação dos atos preparatórios

## 2. FASE DE CHAMAMENTO

- Elaboração do Edital de Chamamento Público
- Definição dos critérios de seleção e julgamento
- Publicação do edital
- Disponibilização no Portal da Transparência
- Recebimento das propostas/plano de trabalho
- Sessão de análise e julgamento
- Verificação documental das OSCs
- Análise de regularidade fiscal e jurídica
- Classificação das propostas
- Lavratura da ata da Comissão de Seleção
- Divulgação do resultado preliminar
- Prazo recursal
- Julgamento de recursos
- Resultado final
- Homologação do certame
- Publicação da homologação



### 3. FASE DE FORMALIZAÇÃO

- Convocação da OSC selecionada
- Apresentação da documentação atualizada
- Aprovação definitiva do Plano de Trabalho
- Verificação da capacidade técnica e operacional
- Emissão de parecer técnico conclusivo
- Emissão de parecer jurídico final
- Empenho da despesa
- Elaboração do Termo de Fomento/Colaboração/Acordo de Cooperação
- Assinatura do instrumento jurídico
- Publicação do extrato da parceria
- Cadastro no Portal da Transparência
- Designação do Gestor da Parceria
- Designação do Fiscal da Parceria
- Abertura de conta bancária específica
- Liberação de recursos financeiros

### 4. FASE DE EXECUÇÃO

- Início da execução do objeto
- Cumprimento do cronograma físico-financeiro
- Aplicação dos recursos conforme Plano de Trabalho
- Controle da movimentação bancária
- Emissão e guarda de documentos comprobatórios
- Acompanhamento pelo Gestor da Parceria
- Fiscalização da execução pela Administração
- Emissão de relatórios técnicos de monitoramento
- Registro fotográfico e documental das ações



- Visitas técnicas (quando necessárias)
- Publicidade das ações financiadas
- Alimentação do Portal da Transparência
- Adoção de medidas corretivas (quando necessário)
- Controle de metas e indicadores
- Encaminhamento de relatórios parciais

## 5. FASE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Apresentação da prestação de contas pela OSC
- Relatório de execução do objeto
- Relatório de execução financeira
- Conciliação bancária
- Comprovantes de despesas e pagamentos
- Relação de bens adquiridos (quando houver)
- Comprovação de alcance das metas
- Parecer técnico conclusivo do Gestor
- Manifestação do Fiscal da Parceria
- Análise da prestação de contas pela Administração
- Solicitação de diligências/complementações (se necessário)
- Aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição
- Emissão da decisão administrativa final
- Registro e consolidação das informações
- Publicação no Portal da Transparência
- Arquivamento processual
- Encerramento da parceria



## CAPÍTULO XVII - BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Recomenda-se:

- padronização documental;
- utilização de processos eletrônicos;
- capacitação contínua;
- transparência ativa ampliada;
- segregação de funções;
- controle preventivo.
- 

## CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão analisados pela Procuradoria Geral do Município e Controle Interno, observada a legislação vigente.

Este Manual poderá ser atualizado periodicamente em razão de alterações legislativas, normativas e orientações dos órgãos de controle.

A operacionalização centralizada do MROSC pela Secretaria Municipal de Governo deverá observar decreto municipal específico ou normativo interno que discipline competências, fluxos e responsabilidades administrativas.