



CARTILHA ORIENTATIVA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE PARCERIAS COM OSCs

**COM BASE NA LEI FEDERAL N. 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014 E
DECRETO ESTADUAL Nº 14.494, DE 2 DE JUNHO DE 2016**



Controladoria-Geral do Estado
de Mato Grosso do Sul



GOVERNO DE
**Mato
Grosso
do Sul**

Fazer
bem feito
para fazer
dar certo.

Esse documento foi assinado por KAMILA MORANDIM MAIDANA. Para validar o documento e suas assinaturas acesse
<https://api.sign.e-ms.ms.gov.br/validate/3ED4R-GQQHV-GS29Z-88F-3P>



CARTILHA ORIENTATIVA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE PARCERIAS COM OSCs

**COM BASE NA LEI FEDERAL N. 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014 E
DECRETO ESTADUAL Nº 14.494, DE 2 DE JUNHO DE 2016**



Esse documento foi assinado por KAMILA MORANDIM MAIDANA. Para validar o documento e suas assinaturas acesse
<https://api.sign.e-ms.ms.gov.br/validate/3ED4R-GQQHV-GS29Z-A9PJP>

Controladoria-Geral do Estado
de Mato Grosso do Sul



Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul

Cartilha Orientativa de Gestão e Monitoramento de Parcerias com OSCs

CARLOS EDUARDO GIRÃO DE ARRUDA

CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO

MARINA HIRAOKA GAIDARJI

CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO ADJUNTA

PATRÍCIA HELENA CAMPOS LEITE SALAMENE

AUDITORA-GERAL DO ESTADO

ELABORAÇÃO:

KAMILA MORANDIM MAIDANA

CHEFE DA UNIDADE DE AUDITORIA EM POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO
E SEGURANÇA PÚBLICA

AFONSO BASSO

AUDITOR DO ESTADO

COLABORAÇÃO:

JOSÉ ARMANDO RODRIGUES DE SOUSA NETO

AUDITOR DO ESTADO

Março/2026

SUMÁRIO

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

MENSAGEM INSTITUCIONAL DA AUDITORIA-GERAL DO ESTADO	5
INTRODUÇÃO	6
1. CONCEITOS INICIAIS	7
1.1. Instrumentos de parceria	9
1.2. Principais atores de uma parceria	9
1.2.1. Dirigente máximo do órgão ou da entidade	9
1.2.2. Dirigente da OSC	10
1.2.3. Gestor da parceria	10
1.2.4. Comissão de monitoramento e avaliação	11
1.3. Plano de trabalho	12
2. GESTOR DA PARCERIA	14
2.1. Procedimentos de fiscalização e monitoramento de execução da parceria	15
2.1.1. Acompanhamento e registro de execução das ações	15
2.1.2. Visita técnica in loco e relatório de visita	16
2.1.3. Reuniões de acompanhamento	17
2.1.4. Pesquisa de satisfação	18
2.2. Controle de prazos e cumprimento de metas	21
2.2.1. Principais prazos previstos na legislação	21
2.2.2. Remessa de documentos da parceria ao TCE/MS	24
2.3. Recebimento e análise de Prestação de Contas	25
2.3.1. Relatório de Execução do Objeto	27
2.3.2. Relatório de Execução Financeira	29
2.3.3. Boas práticas para o gestor no acompanhamento da prestação de contas	31
2.4. Elaboração do Relatório de Monitoramento e Avaliação	32
2.4.1. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas	32
2.4.2. Valores transferidos pela administração pública	32
2.4.3. Análise do alcance das metas e resultados estabelecidos	32
2.4.4. Análise dos documentos comprobatórios das despesas (quando for o caso)	33
2.4.5. Análise de eventuais auditorias realizadas pelo controle interno e externo (quando for o caso)	33
2.4.6. Fotos, vídeos, publicações e outras mídias sobre o projeto	33
2.4.7. Análise dos efeitos da parceria na realidade local	33
2.4.8. Conclusão da avaliação	34
2.4.9. Providências ou recomendações	34
2.5. Outras informações relevantes	34
3. COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (CMA)	35
3.1. Planejamento e supervisão do monitoramento das parcerias	36
3.2. Acompanhamento da execução física e financeira	36
3.3. Apoiar o gestor da parceria	36
3.4. Avaliação dos resultados alcançados	36
3.5. Promoção da transparência e do controle social	36
3.6. Recomendações de melhorias e prevenção de irregularidades (Decreto Estadual nº 14.494/2016, art.54)	37
3.7. Homologação de relatórios e conclusões (Decreto Estadual nº 14.494/2016, art.52)	37
GLOSSÁRIO	38
REFERÊNCIAS	40

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

MENSAGEM INSTITUCIONAL DA AUDITORIA- GERAL DO ESTADO



A Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (CGE/MS), na condição de órgão central do sistema de controle interno e instância orientadora da Administração Pública estadual, tem a satisfação de apresentar a **Cartilha de Gestão e Monitoramento de Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSCs)**.

Nossa missão é promover a integridade, a eficiência e a transparência na gestão pública. Reconhecemos a importância vital das parcerias com as OSCs para o desenvolvimento social e a entrega de valor à coletividade. Por isso, esta cartilha representa um instrumento de apoio fundamental, reafirmando nosso compromisso em fortalecer a transparência, a eficiência e a geração de resultados nessas colaborações.

O monitoramento direto da execução das parcerias é um pilar para uma gestão eficaz, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme o planejado, com qualidade e dentro dos prazos. Sabemos que transformar essa diretriz em prática exige procedimentos claros e sistemáticos. Assim, esta cartilha foi elaborada com o propósito de apoiar gestores de parcerias na adoção dessas práticas, oferecendo orientações claras e exemplos aplicáveis para tornar o processo de monitoramento mais acessível e eficiente no dia a dia daqueles que atuam diretamente na execução.

Combinando rigor técnico e uma abordagem pedagógica, esta cartilha pretende constituir-se em uma referência útil e prática para todos que se dedicam à gestão e ao monitoramento de parcerias no âmbito da Administração Pública. A CGE/MS está empenhada em ser um parceiro estratégico, fornecendo as ferramentas necessárias para que a Administração Pública estadual possa gerir suas parcerias com excelência, garantindo o uso adequado dos recursos e maximizando o impacto positivo para a sociedade sul-mato-grossense.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

INTRODUÇÃO



A Lei Federal nº 13.019/2014 trouxe novas regras para as parcerias entre o poder público e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs). Essas parcerias têm como objetivo unir esforços, de forma cooperativa, para alcançar resultados de interesse público, por meio de atividades e projetos definidos em planos de trabalho.

Esse regime jurídico se baseia em princípios como economicidade, eficiência e eficácia. Além disso, a lei determina que o foco seja o controle de resultados e a adoção de práticas de gestão que evitem o uso indevido de recursos ou a obtenção de vantagens pessoais.

Para garantir que esses princípios sejam cumpridos, a lei prevê procedimentos de fiscalização, controle, monitoramento e avaliação. Esses processos envolvem diferentes atores, como a administração pública, os gestores responsáveis pelas parcerias, os órgãos de controle interno, conselhos de políticas públicas e comissões específicas.

No Mato Grosso do Sul, essas regras foram regulamentadas pelo Decreto Estadual nº 14.494/2016. O objetivo é fortalecer a transparência, estimular a participação da sociedade civil e consolidar uma gestão pública mais democrática e responsável.

O Gestor da Parceria é o elo entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil (OSC). Sua atuação é estratégica: vai além da conferência burocrática de documentos e prazos. O gestor deve garantir que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente, que as metas sejam alcançadas e que a parceria produza impactos positivos para a sociedade.

O perfil esperado combina conhecimento técnico, postura ética, proatividade e capacidade de diálogo. Mais do que acompanhar papéis, o gestor acompanha resultados concretos.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

1. CONCEITOS INICIAIS

Em termos gerais, uma parceria com uma Organização da Sociedade Civil (OSC) é uma forma de cooperação entre o poder público (seja federal, estadual ou municipal) e uma entidade privada sem fins lucrativos para realizar projetos de interesse público. Essas parcerias são fundamentais para executar políticas públicas e ampliar o alcance de serviços à população.

A colaboração entre o governo e as OSCs é regulamentada principalmente pela Lei nº 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). Essa lei estabelece as regras e os instrumentos para a formalização das parcerias, garantindo mais segurança jurídica e transparência.

Para uma OSC firmar parceria com o governo, ela geralmente precisa passar por um processo de seleção chamado **chamamento público**, que visa garantir a isonomia e a escolha da proposta mais vantajosa. Além disso, a organização deve comprovar sua existência, experiência na área do projeto e regularidade fiscal.

Os ciclos de uma parceria com uma Organização da Sociedade Civil (OSC) seguem um fluxo bem definido para garantir transparência, eficiência e controle.

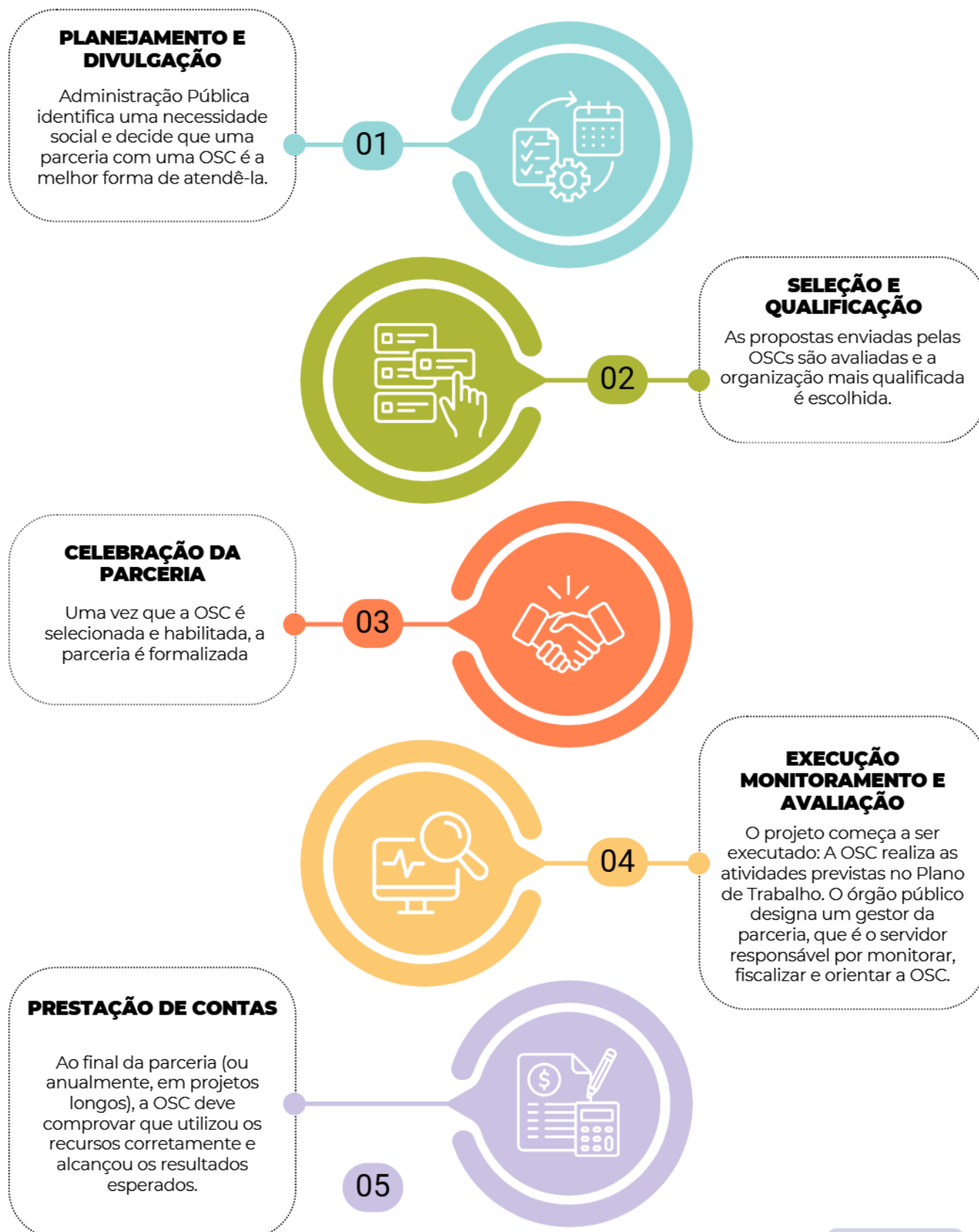
Esses ciclos podem ser divididos em cinco etapas principais: Planejamento, Seleção, Celebração, Execução e Monitoramento, e Prestação de Contas.

Na próxima página, apresenta-se a **Figura 1 – Ciclo da Parceria**, que ilustra de forma didática as etapas que compõem o processo de parceria com as Organizações da Sociedade Civil (OSCs). A figura demonstra o fluxo contínuo desde o planejamento e a divulgação da iniciativa pelo poder público, passando pela seleção e qualificação das organizações, celebração da parceria, execução com monitoramento e avaliação, até a etapa final de prestação de contas.

Essa representação visual tem como objetivo facilitar a compreensão do encadeamento das fases e evidenciar que cada etapa é essencial para assegurar a transparência, o acompanhamento dos resultados e a adequada aplicação dos recursos públicos.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

FIGURA 1 - CICLO DA PARCERIA



CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

1.1. Instrumentos de parceria

Nos termos do que dispõe o Decreto Estadual n. 14.494/2016, são três os instrumentos que podem ser firmados com as OSCs:

Termo de Colaboração: formaliza as parcerias entre a administração pública e as OSCs, parametrizadas pela administração pública, envolvendo a transferência de recursos financeiros (**Art. 3º, do Decreto Estadual n. 14.494/2016, inciso XV**).

Termo de Fomento: formaliza as parcerias entre a administração pública e as OSCs, por proposição das organizações, envolvendo a transferência de recursos financeiros (**Art. 3º, do Decreto Estadual n. 14.494/2016, inciso XVI**).

Acordo de Cooperação: formaliza as parcerias entre a administração pública e as OSCs, quando **não envolver** a transferência de recursos financeiros, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco (**Art. 3º, do Decreto Estadual n. 14.494/2016, inciso XVII**).

1.2. Principais atores de uma parceria

Os principais atores de uma parceria com uma Organização da Sociedade Civil (OSC) são aqueles que exercem papéis essenciais para garantir a boa gestão, transparência e efetividade na execução do objeto pactuado. De forma geral, destacam-se:

1.2.1. Dirigente máximo do órgão ou da entidade

Agente público com competência para assinar, em nome do poder público, termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a OSC, incumbindo-lhe, ainda, as seguintes atribuições: (**Art. 7º, do Decreto Estadual n. 14.494/2016**).

- Autorizar e instaurar os editais de chamamento público;
- Declarar sua dispensa ou inexigibilidade;
- Assinar instrumento de parceria e eventuais termos aditivos.
- Designar o gestor da parceria;
- Designar os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação;

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

- Aplicar sanções.
- Decidir pela aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição do relatório de execução de objeto e, se for preciso, do relatório de execução financeira.
- Decidir sobre a prestação de contas final.
- Decidir sobre o plano de ações compensatórias, quando houver.

1.2.2. Dirigente da OSC

Pessoa que detém poderes de administração, gestão ou controle da OSC, habilitada a assinar instrumentos de parceria com a administração pública. É o responsável pela execução do objeto, em nome da OSC e deve executar as seguintes atividades:

- Assinar instrumento de parceria e eventuais termos aditivos.
- Assegurar execução da parceria em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho.
- Apresentar relatório de execução de objeto e, se for preciso, relatório de execução financeira.
- Apresentar plano de ações compensatórias, quando houver.
- Cumprir o Plano de Trabalho aprovado e todas as exigências previstas na Lei Federal n. 13.019/2014 e no Decreto Estadual n. 14.494/2016.
- Realizar diálogo técnico com o(a) gestor(a) ou comissão gestora da parceria.

1.2.3. Gestor da parceria

Agente público responsável pela gestão da parceria (atuando como uma espécie de “fiscal do contrato”), designado por ato oficial publicado no Diário Oficial do Estado, com poderes de controle e fiscalização, com as seguintes obrigações: **(Art. 61, da Lei Federal n. 13.019/2014).**

- Acompanhar a execução do Plano de Trabalho e realizar diálogo técnico com a equipe de trabalho da parceria.
- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam as atividades ou as metas da parceria, bem como indícios de irregularidades na gestão dos recursos, indicando as providências adotadas para sanar os problemas detectados;

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

- Emitir parecer técnico de análise do relatório de execução de objeto e, se for preciso, do relatório de execução financeira.
- Emitir o relatório técnico de monitoramento e avaliação e encaminhar à Comissão de Monitoramento e Avaliação, para homologação.
- Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
- Emitir alertas ao dirigente da OSC, para sanar eventuais irregularidades no cumprimento do Plano de Trabalho, evidenciadas nas visitas técnicas e relatórios de monitoramento e avaliação.
- Orientar a OSC com finalidade preventiva ou saneadora, conforme inciso VI do art. 2º da Lei Federal n. 13.019/2014.
- Sugerir ao (a) administrador (a) público (a) a aplicação de sanções.
- Analisar o plano de ações compensatórias, quando houver.

1.2.4. Comissão de monitoramento e avaliação

Responsável por monitorar e avaliar as parcerias celebradas com OSC, com integrantes designados pelo Dirigente máximo do órgão ou da entidade, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública. Auxilia o “Gestor da Parceria”, com o propósito de acompanhar e medir o desempenho em relação aos objetivos e metas estabelecidas no Plano de Trabalho da Parceria **(Art. 52 do Decreto Estadual n. 14.494/2016)**.

São suas atribuições:

- Acompanhar o conjunto de parcerias do órgão ou entidade da Administração Pública, conforme inciso XI do art. 2º da Lei Federal n. 13.019/2014.
- Orientar os(as) gestores(as) ou comissão gestora de parcerias.
- Homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo(a) o Gestor da Parceria **(PARECER/PGE/MS/CJUR-SEDHAST/N. 001/2021)**.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

1.3. Plano de trabalho

O Plano de Trabalho é um dos documentos mais importantes da parceria entre a administração pública e a Organização da Sociedade Civil (OSC). Nele são descritos, de maneira organizada, o que será realizado, como as atividades serão executadas e quais resultados se pretende alcançar com a parceria.

Esse documento funciona como um guia da execução, pois apresenta as atividades previstas, as metas a serem atingidas, os indicadores de acompanhamento e a forma como os resultados serão avaliados.

Essas informações permitem verificar, durante o monitoramento, nas visitas técnicas e na análise da prestação de contas, se a parceria está sendo executada conforme o planejado e se os objetivos propostos foram alcançados..

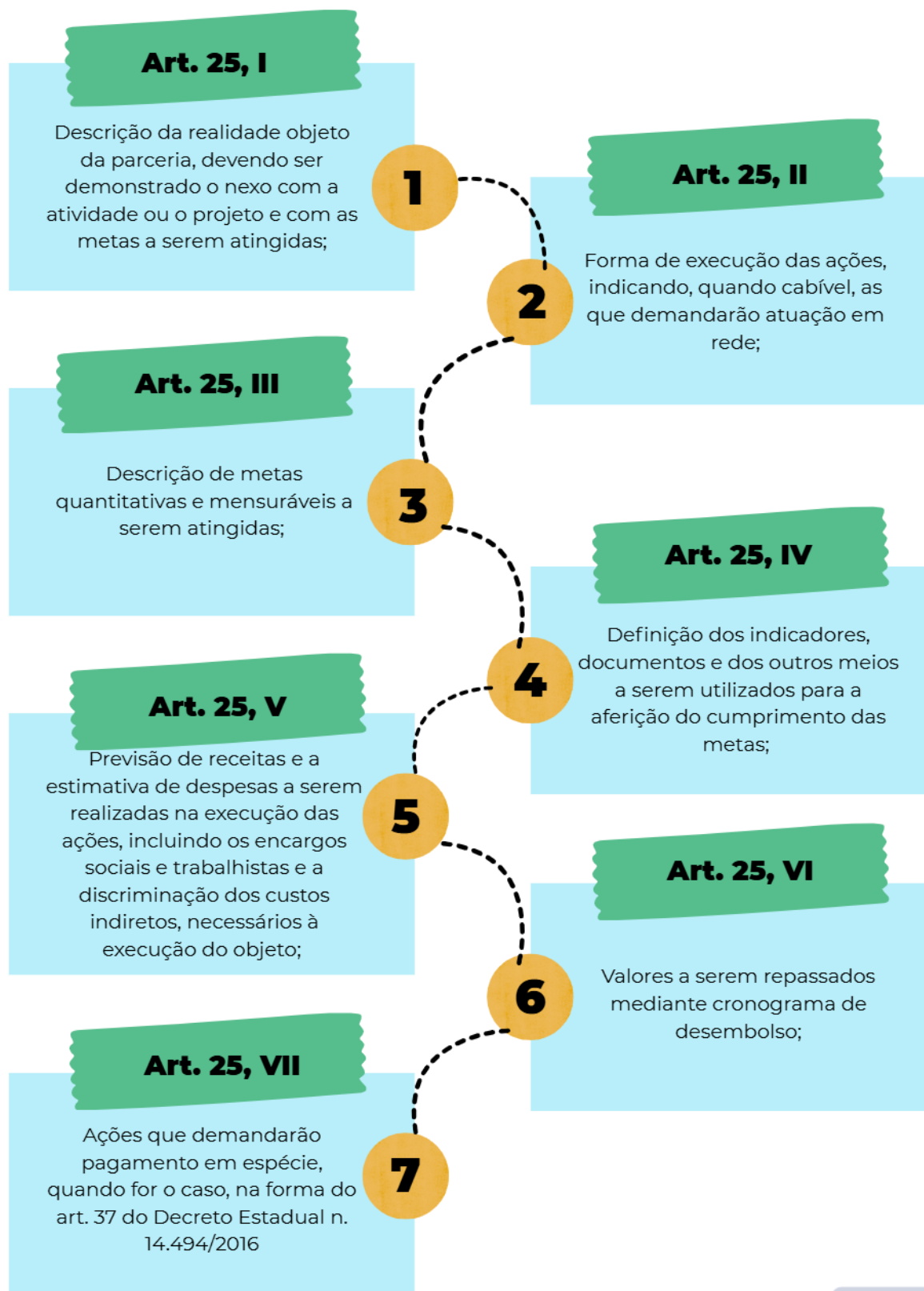
Devido à sua importância, a Lei nº 13.019/2014 estabelece que o Plano de Trabalho deve obrigatoriamente integrar o termo de colaboração, o termo de fomento ou o acordo de cooperação, sendo parte inseparável desses instrumentos.

Assim, elaborar um Plano de Trabalho claro e bem estruturado contribui para uma execução mais organizada, maior transparência e melhor avaliação dos resultados da parceria.

No quadro a seguir, são apresentados os elementos essenciais que devem compor o Plano de Trabalho, conforme previsto na legislação, auxiliando na sua elaboração e no acompanhamento da parceria.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

QUADRO 1 - Elementos essenciais de um Plano de Trabalho



2. GESTOR DA PARCERIA

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

O Gestor da Parceria é a pessoa responsável por acompanhar de perto a execução do termo de colaboração ou de fomento firmado com a organização da sociedade civil (OSC). Ele atua como o elo entre a Administração Pública e a OSC, garantindo que a parceria funcione bem e que os recursos públicos sejam aplicados de forma correta e eficiente.

Essa é uma função estratégica, que exige atenção aos detalhes, postura ativa e diálogo constante com a organização parceira. O gestor precisa conhecer bem os objetivos da parceria, o plano de trabalho e as regras previstas no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC).

Ser Gestor da Parceria vai muito além de controlar prazos e verificar documentos. É uma função essencial para garantir que os recursos públicos gerem resultados reais para a sociedade. Entre suas responsabilidades, cita-se:

- Controlar os prazos para o cumprimento das metas e a entrega dos produtos ou serviços previstos.
- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria, verificando se tudo está sendo feito conforme o plano de trabalho aprovado.
- Registrar todas as ações de acompanhamento, criando um histórico organizado da parceria.
- Sugerir medidas corretivas, como a readequação de metas, prorrogação de prazos ou até a rescisão da parceria, se necessário.
- Manter diálogo contínuo com a OSC, esclarecendo dúvidas, orientando e corrigindo eventuais problemas.
- Analisar os relatórios técnicos e financeiros enviados pela OSC, conferindo se estão em conformidade com o plano de trabalho e com a legislação.
- Solicitar ajustes ou informações complementares, quando necessário, para garantir a qualidade e a legalidade da execução.
- Emitir parecer técnico sobre a execução física e financeira da parceria, subsidiando as decisões da Administração Pública.
- Comunicar irregularidades à Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) e aos órgãos competentes, sempre que for o caso.
- Assegurar o cumprimento da legislação vigente (MROSC) e das cláusulas do termo firmado

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

Cada uma das tarefas listadas envolve etapas e cuidados específicos que precisam ser bem compreendidos.

Nos próximos tópicos, vamos detalhar as atribuições, mostrando como colocá-las em prática com orientações e boas práticas que podem ajudar na rotina de quem ocupa essa função.

2.1. Procedimentos de fiscalização e monitoramento de execução da parceria

O Gestor da parceira designado por ato publicado no DOE deve acompanhar e fiscalizar a execução do objeto das parcerias e cumprimentos das fases, etapas e metas estabelecidas no plano de trabalho.

O acompanhamento se dá por meio de quatro principais atividades: verificação de registros de execução das ações propostas, reuniões de acompanhamento, visitas in loco e pesquisa de satisfação do usuário.

2.1.1. Acompanhamento e registro de execução das ações

Este tipo de monitoramento compreende o acompanhamento das ações por métodos variados, tais como:

- Notícias em sítios eletrônicos (**Decreto 14.494/2016, art. 81 e 82**);
- Monitoramento das ações de transparência da OSC (**Decreto 14.494/2016, art. 81**);
- Consultar movimentações financeiras da conta bancária específica da parceira (**Decreto 14.494/2016, art. 54**);
- Verificar se constam denúncias referentes à parceria (**Decreto 14.494/2016, art. 33**);
- Consultar aos cadastros e aos sistemas estaduais que permitam aferir a regularidade da parceria (**Decreto 14.494/2016, art. 33**).

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

2.1.2. **Visita técnica *in loco* e relatório de visita**

O gestor da parceria realizará a visita *in loco* comunicando a OSC sobre o dia e hora da visita, com antecedência mínima de três dias, para que este providencie antecipadamente local apropriado para o trabalho, disponibilize a documentação a ser analisada e para que colabore com os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, sobretudo nos casos em que seja necessário deslocamento para locais de difícil acesso.

O registro da visita deve ser formalizado por meio do Relatório de Visita *in loco* (Decreto Estadual nº 14.494/2016, art. 55). Entre os documentos essenciais a serem produzidos na visita, deve-se fotografar as entregas efetuadas pela OSC, verificando a compatibilidade do que foi comprado com o programado no plano de trabalho, fiscalizando a qualidade, quantidade e valores de mercado. São elementos essenciais em um Relatório de Visita *in loco*:

A)INTRODUÇÃO:

Deve apresentar, em linhas gerais, o objeto da parceria, relacionando as atividades previstas no cronograma o plano de trabalho até a data da realização da visita técnica *in loco*. Recomenda-se 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.

B)RELATO DA VISITA TÉCNICA:

Relatar 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.

C)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.

D)ANEXOS:

Deverão ser incluídos os registros fotográficos, audiovisuais 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).

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

2.1.3. Reuniões de acompanhamento

Devem ser realizadas periodicamente ou quando alguma falha for detectada e a melhor forma de saná-la seja notificando presencialmente a parceira.

Cabe ao gestor da parceria emitir alertas ao dirigente da OSC, para sanar eventuais irregularidades no cumprimento do Plano de Trabalho, evidenciadas nas visitas técnicas e relatórios de monitoramento e avaliação. Os alertas devem ser comunicados formalmente também, por meio de notificações. Abaixo, é possível visualizar um modelo de notificação à ser encaminhado à OSC, em caso de irregularidades na execução da parceria.

A comunicação é uma ferramenta essencial para garantir a efetividade das parcerias. Quanto mais rápida e clara for a resposta do gestor diante de problemas, maior a chance de preservação dos resultados e da confiança entre Estado e OSC.



FIGURA 2 - Modelo de notificação formal

Assunto: Notificação de inconsistência na execução da parceria nº XXX/202x

Prezados,

Em análise ao acompanhamento da parceria em referência, identificou-se a seguinte inconsistência:

[descrever falha ou atraso].

Tal inconsistência não está previsto no Plano de Ação. ou

Tal inconsistência diverge do item *[citar item]* do Plano de Ação da parceria.

Diante disso, solicita-se que a OSC apresente, no prazo de *[X]* dias, justificativa e plano de correção, conforme previsto no plano de trabalho.

Atenciosamente,

[Nome do gestor da parceria]

Cargo/Função – Órgão Público

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs



1. REGISTRE SEMPRE NO E-MS – ATAS DE REUNIÃO, RELATÓRIOS, FOTOS, NOTIFICAÇÕES, PARECERES E COMPROVANTES.

2. PADRONIZE O NOME DOS ARQUIVOS NO E-MS: USE DATA, NÚMERO E TIPO DE DOCUMENTO. ISSO AGILIZA A BUSCA E AUMENTA A CONFIABILIDADE DAS INFORMAÇÕES.

2.1.4. Pesquisa de satisfação

Em parcerias com vigência superior a um ano, o órgão deverá realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação (**Lei 13.019/2014, art. 58 §2º e Decreto 14.494/2016, art. 56**).

A pesquisa de satisfação é uma das ferramentas que podem ser utilizadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e pelo(a) gestor(a) da parceria. Cabe a esses atores planejar, aplicar e validar o instrumento, sempre de forma alinhada ao plano de trabalho e ao relatório técnico de execução. Ela poderá ser realizada diretamente pela Administração Pública ou por meio de parcerias com órgãos ou com entidades aptas a auxiliar na realização da pesquisa.

A aplicação pode ocorrer em diferentes momentos: durante a execução da parceria, para verificar a percepção dos beneficiários e ajustar eventuais falhas, e; ao final da execução, para medir os resultados e impactos alcançados. Em parcerias de longa duração, recomenda-se aplicar a pesquisa anualmente ou em etapas intermediárias do projeto.

A pesquisa de satisfação deve ter objetivos claros, definidos ainda no planejamento da parceria. Entre eles, destacam-se:

- Avaliar o grau de satisfação do público beneficiado com as ações realizadas;
- Identificar pontos de melhoria nos serviços prestados e na relação entre OSC e poder público;
- Produzir evidências que subsidiem a avaliação de resultados e a prestação de contas da parceria.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

Caso seja realizada a pesquisa, a organização da sociedade civil poderá opinar sobre o conteúdo do questionário que será aplicado.

Os resultados devem ser incluídos no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, documento oficial previsto na legislação. Esse relatório deve descrever:

- Metodologia utilizada;
- Público participante e forma de coleta;
- Resultados quantitativos e qualitativos;
- Recomendações e medidas corretivas.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é responsável por homologar o relatório e assegurar que as informações sejam publicadas nos canais de transparência.

A pesquisa de satisfação não é apenas um requisito formal. Os resultados devem orientar decisões práticas, como ajustes durante a execução da parceria, replanejamento de ações futuras, melhoria de comunicação e atendimento e fundamentação técnica para prestação de contas e novos editais.

Os dados e registros da pesquisa devem ser arquivados junto à documentação da parceria, observando o prazo de guarda e a proteção de dados pessoais. A figura a seguir apresenta algumas dicas para elaborar e aplicar a pesquisa de satisfação:

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

FIGURA 3 - COMO ELABORAR E APLICAR A PESQUISA

1



DEFINIÇÃO DO PÚBLICO

É importante definir quem responderá à pesquisa.

Podem ser:

- Beneficiários diretos do projeto;
- Familiares e representantes comunitários;
- Servidores públicos envolvidos;
- Parceiros locais e apoiadores.

Quando o público for grande, pode-se aplicar a pesquisa a uma amostra representativa. Em grupos menores, recomenda-se ouvir todos os participantes (censo)

2



CONSTRUÇÃO DO QUESTIONÁRIO

O questionário deve ser simples, claro e direto. O ideal é combinar perguntas fechadas, com escala de avaliação (de 1 a 5, por exemplo), e perguntas abertas, que permitam comentários.

Exemplo de perguntas:

- **Você participou das ações do projeto?** () Sim () Não
- **Como avalia o atendimento recebido?** (1 = péssimo | 5 = excelente)
- **As informações sobre o projeto foram claras?** (1 a 5)
- **O serviço atendeu às suas expectativas?** (1 a 5)
- **Você recomendaria o serviço a outras pessoas?** () Sim () Não
- **O que poderia ser melhorado?** (resposta aberta)

3



FORMAS DE APLICAÇÃO

A pesquisa pode ser feita de diferentes formas:

- Presencialmente, por aplicadores treinados, com questionários impressos;
- Por telefone, quando há cadastro de beneficiários;
- Online, por meio de formulários eletrônicos.

É possível combinar métodos (presencial e online, por exemplo).

Independentemente da forma escolhida, os aplicadores devem ser neutros e seguir um roteiro padrão, garantindo a qualidade e a comparabilidade das respostas.

4



INDICADORES DE SATISFAÇÃO

Os resultados podem ser transformados em indicadores numéricos. Alguns exemplos:

- Índice de satisfação geral: percentual de respostas "satisfeito" ou "muito satisfeito";
- Média das notas dadas pelos respondentes (em escala de 1 a 5);
- Indicadores por dimensão (atendimento, infraestrutura, resultados percebidos).

As respostas abertas devem ser agrupadas por temas (ex.: atendimento, comunicação, impacto, sugestões). Isso ajuda a identificar padrões e oportunidades de melhoria.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

2.2. Controle de prazos e cumprimento de metas

O controle de prazos e metas consiste em acompanhar de perto a execução da parceria, garantindo que:

- Tudo seja entregue no prazo combinado;
- As metas acordadas com a OSC sejam efetivamente alcançadas.

A principal ferramenta para isso é a gestão de cronogramas. Em termos simples: é preciso montar um calendário com todas as datas importantes da parceria e fazer um acompanhamento ativo e constante, mês a mês. Essa prática ajuda a evitar atrasos, identificar problemas com antecedência e corrigir o rumo, se necessário.

2.2.1. Principais prazos previstos na legislação

1) Reunião inicial, a partir da designação do gestor: Após a designação do Gestor, é obrigatória reunião de alinhamento com a equipe de Monitoramento e Avaliação de Parcerias, com a equipe CONVEN/SUAD e entidade parceira, com comprovação da realização (que poderá ser uma ata da reunião) que deverá ser anexado no respectivo processo administrativo **(RESOLUÇÃO SEMADESC/MS N. 077/2025, art. 1º, inciso II).**

2) Prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas, previstos no Plano de Trabalho: Acompanhar as ações realizadas, a partir da comparação com os prazos previstos no plano de trabalho, identificando dificuldades ou irregularidades na execução do plano, solicitar medidas saneadoras ou outras informações relevantes à prestação de contas **(Lei 13.019/2014, art. 61, § 1º).**

3) O gestor da parceria deverá notificar a organização a sociedade civil, ainda que por e-mail ou whatsapp, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis anteriores à realização da visita técnica *in loco* (Decreto 14.494/2016, art. 55, caput e § 1º).

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

4)Obrigatoriedade de **emissão do relatório trimestral**, contendo fotos, evidências de visitas in loco, planilha com os custos trimestrais, percentual estimado de realização físico-financeira, comunicações de apoio em dúvidas na execução ao Conveniente e à Organização da Sociedade Civil (OSC) (**RESOLUÇÃO SEMADESC/MS N. 077/2025, art. 1º, inciso III**).

5)A OSC deverá apresentar, para prestação de contas anual e final, por meio do Relatório de Execução do Objeto:

a.Até 30 (trinta) dias após o término de cada exercício ou conforme previsto no instrumento da parceria (**Decreto 14.494/2016, art. 63, caput e §§ 1º e 2º**).

b.Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas anual, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de quinze dias, apresentar a prestação de contas (**Decreto 14.494/2016, art. 63, §3º**).

c.Se a OSC não atender aos prazos, deverão ser adotadas medidas para a instauração do procedimento de Tomada de Contas Especial (**Decreto 14.494/2016, art. 63, §4º**).

d.Se a OSC apresentar o Relatório, mas não houver cumprido as metas sem justificativa adequada, o gestor deverá notificar a organização da sociedade civil para apresentar, no prazo de até trinta dias, Relatório Parcial de Execução Financeira (**Decreto 14.494/2016, art. 64, §3º**).

6)Caso a **prestação de contas final seja rejeitada**, após superada a etapa recursal, o gestor deverá notificar a organização da sociedade civil para que, no prazo de trinta dias, devolva os recursos financeiros relacionados à irregularidade ou inexecução, ou solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante apresentação de novo plano de trabalho (**Decreto 14.494/2016, art. 72, inciso II**).

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs



USE PLANILHAS COMPARTILHADAS (GOOGLE PLANILHAS, POR EXEMPLO), AGENDAS ELETRÔNICAS OU FERRAMENTAS DE GESTÃO COMO O TRELLO.

Em síntese, fazem parte da rotina do gestor da parceria:

- Criar e manter atualizado um calendário com todos os prazos da parceria.
- Acompanhar o andamento das atividades mês a mês.
- Cobrar entregas antes do prazo final para evitar correria.
- Antecipar-se a possíveis atrasos com reuniões de alinhamento.
- Ajustar cronogramas quando houver motivos justificáveis e formalizar no processo.
- Fique atento aos prazos e limites definidos na norma.

Um bom acompanhamento de prazos e metas não é apenas controle, mas sim uma forma de apoiar a execução da parceria e garantir que os resultados previstos realmente cheguem à comunidade.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs



EXEMPLO

UMA OSC TINHA COMO META REALIZAR 12 OFICINAS DE CAPACITAÇÃO DURANTE O ANO, MAS NO MEIO DO PERÍODO APENAS 3 HAVIAM SIDO CONCLUÍDAS. O GESTOR PERCEBEU A FALHA, PROMOVEU REUNIÃO DE ALINHAMENTO, AJUSTOU O CRONOGRAMA JUNTO COM A OSC E REGISTROU TUDO NO SISTEMA OFICIAL.

COM ESSA AÇÃO, AS OFICINAS FORAM INTENSIFICADAS NOS MESES SEGUINTE E A META FOI INTEGRALMENTE CUMPRIDA.

2.2.2. Remessa de documentos da parceria ao TCE/MS

Em parcerias voluntárias com organizações da sociedade civil com valores iguais ou superiores aos definidos pelo TCE/MS — R\$ 500 mil ou R\$ 150 mil, conforme o porte do município — o envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul é obrigatório, conforme a Resolução do TCE/MS nº 88/2018.

Cabe ressaltar que a entrega de documentos fiscais e financeiros, como notas fiscais, ordens de pagamento, extratos e conciliações bancárias compõem as peças exigidas pelo Tribunal de Contas. O gestor deve ficar atento aos prazos das etapas de execução da parceria, a saber:

a) TERMO ADITIVO E JUSTIFICATIVA, incluindo ainda outros documentos, como nota de empenho:

Prazo de remessa: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados da publicação do extrato do aditivo.

b) PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCERIA, incluindo Relatório da execução do objeto pela OSC, com comparativo entre metas e resultados, Relatório de cumprimento de metas, e outros.

Prazo de remessa:

1) Até 30 de abril do ano subsequente, se a duração da parceria exceder o respectivo exercício financeiro.

2) Até 90 (noventa) dias úteis, contados do término de vigência da parceria.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

Para as parcerias abaixo do limite estabelecido na Resolução TCE/MS nº 88/2018, o foco na execução do objeto e das metas não afasta a apresentação dos documentos necessários ao monitoramento, ainda que não se exija o conjunto integral das peças previstas na Resolução.

Assim, a organização da sociedade civil deve manter em arquivo os comprovantes financeiros relativos à execução da parceria, pois tais documentos podem ser solicitados posteriormente pelos órgãos de controle ou pela própria Administração.

A disciplina específica sobre o Relatório de Execução Financeira encontra-se detalhada no item **2.3.2** deste manual.

2.3. Recebimento e análise de Prestação de Contas

A legislação estabelece prazos claros para a prestação de contas. Para parcerias com vigência superior a um ano, a OSC deve apresentar uma prestação de contas anual em até 30 dias após o fim de cada exercício (**Decreto 14.494/2016, Art. 63**). A prestação de contas final deve ser entregue em até 30 dias após o término da execução da parceria (**Decreto 14.494/2016, Art. 69**).

Recomenda-se, entretanto, que a OSC encaminhe a prestação de contas preferencialmente com antecedência mínima de 15 dias em relação ao prazo legal. Essa antecipação contribui para que a Administração Pública realize, com maior eficiência, as etapas internas de conferência, organização de comprovantes, ajustes e conciliações necessárias antes do envio aos órgãos de controle.

A entrega antecipada e a observância dos fluxos definidos no presente Manual reduzem significativamente o risco de atrasos, devoluções para complementação e eventual responsabilização decorrente do descumprimento de prazos. (**Lei 13.019/2014, Art. 70, § 1º**).

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

Ao final do processo, o gestor emitirá um parecer técnico conclusivo, que poderá resultar em três cenários:

- **Aprovação:** Ocorre quando se constata o cumprimento integral do objeto e das metas da parceria.
- **Aprovação com Ressalvas:** Aplicável quando, apesar do cumprimento do objeto e das metas, são identificadas impropriedades ou falhas de natureza formal que não resultem em dano ao erário.
- **Rejeição:** Ocorre em casos de omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado do objeto e das metas, dano ao erário, ou outras irregularidades graves.

No caso de rejeição das contas, o gestor deve adotar as providências para o ressarcimento dos danos ao erário, incluindo a instauração de Tomada de Contas Especial, se necessário **(Lei 13.019/2014, Art. 72)**.

Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas anual, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de quinze dias, apresentar a prestação de contas **(Decreto 14.494/2016 Art. 63. § 3º)**.

O processo de prestação de contas é um pilar essencial para a transparência e a efetividade das parcerias entre o poder público e a sociedade civil, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma adequada e que os objetivos de interesse público sejam alcançados. A análise criteriosa dos relatórios de execução do objeto e de execução financeira é, portanto, uma responsabilidade fundamental do gestor da parceria.

Existem dois tipos de relatórios que devem ser apresentados pela OSC: o relatório de execução do objeto e o relatório de execução financeira. No Estado do Mato Grosso do Sul, está vigente a **Resolução/SEFAZ N° 2.733, de 06 de junho de 2016**, que estabelece os modelos de Relatório a serem apresentados pela OSC, tanto para o Relatório de Execução do Objeto quanto para o Relatório de Execução Financeira. Eles serão melhor detalhados no próximo tópico.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

2.3.1 Relatório de Execução do Objeto

O foco principal da prestação de contas é a análise dos resultados alcançados. O Relatório de Execução do Objeto é o documento central para essa avaliação. Conforme o Decreto Estadual (MS) nº 14.494/2016, este relatório deve ser apresentado pela OSC para demonstrar o cumprimento do plano de trabalho e o alcance das metas **(Decreto 14.494/2016, Art. 58).**

O gestor, ao receber este relatório, deve realizar uma análise minuciosa, verificando a coerência entre as ações desenvolvidas e os objetivos propostos. É imperativo que o relatório contenha uma demonstração clara do alcance das metas e, caso alguma meta não tenha sido atingida, uma justificativa consistente para tal **(Decreto 14.494/2016, Art. 58, I e § 4º).**

Além disso, o documento deve incluir uma descrição detalhada das atividades realizadas e ser acompanhado de documentos de comprovação, como listas de presença, registros fotográficos e audiovisuais, que evidenciem a efetiva realização das ações **(Decreto 14.494/2016, Art. 58, II e III).**

Um ponto crucial da análise é a verificação do nexo de causalidade entre as despesas realizadas e o cumprimento do objeto. O gestor deve assegurar que todas as ações e recursos foram direcionados para a consecução das metas estabelecidas no plano de trabalho.

Adicionalmente, a análise deve se estender aos impactos da parceria, avaliando os benefícios econômicos e sociais gerados, o grau de satisfação do público-alvo e a sustentabilidade das ações após o encerramento da vigência da parceria **(Decreto 14.494/2016, Art. 58, § 1º).**

De modo simplificado, o gestor deve verificar:

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

ANÁLISE DO GESTOR - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

ELEMENTO	O QUE OBSERVAR	BASE LEGAL
Cumprimento das metas e resultados	Se os objetivos foram atingidos total ou parcialmente; se há justificativa plausível para eventuais desvios.	Art. 58, inc. I e § 4º do Dec. 14.494/2016
Indicadores de desempenho	Se há dados quantitativos e qualitativos que comprovem os resultados (ex.: número de beneficiários atendidos, eventos realizados, produtos entregues).	Art. 58, inc. II do Dec. 14.494/2016
Coerência com o plano de trabalho	Se as atividades executadas correspondem às etapas e metas descritas no plano aprovado.	Art. 58, inc. II do Dec. 14.494/2016
Documentos comprobatórios	Fotos, listas de presença, relatórios técnicos, materiais produzidos, entre outros.	Art. 58, inc. III do Dec. 14.494/2016
Justificativas de eventuais alterações	Se houve necessidade de ajustar metas, cronograma ou metodologia e se tais mudanças foram previamente autorizadas.	Art. 58, § 4º do Dec. 14.494/2016
Comprovação de contrapartida	Checar se a contrapartida acordada foi cumprida e devidamente comprovada.	Art. 58, inc. IV do Dec. 14.494/2016
Impacto e grau de satisfação*	Se há elementos que demonstrem os impactos sociais/econômicos e o grau de satisfação do público.	Art. 58, § 1º, inc. I e II do Dec. 14.494/2016
Sustentabilidade dos resultados*	Se há evidências de que os efeitos das ações possam se manter após o encerramento da parceria.	Art. 58, § 1º, inc. III do Dec. 14.494/2016

* Poderá ser dispensado quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, justificadamente, de ofício ou mediante solicitação da organização da sociedade civil (Art. 58, § 3º do Dec. 14.494/2016).

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

2.3.2. Relatório de Execução Financeira

A apresentação do Relatório de Execução Financeira não é uma regra, mas uma exceção. Sua exigência se dá em situações específicas, notadamente quando o Relatório de Execução do Objeto não é suficiente para comprovar o alcance das metas, quando surgem evidências de irregularidades ou má utilização dos recursos públicos e ao final da parceria **(Decreto 14.494/2016, Art. 59)**.

Quando solicitado pelo gestor da parceria, este relatório deve oferecer uma visão completa da movimentação dos recursos. O gestor deve examinar a relação de receitas e despesas, incluindo os rendimentos de aplicações financeiras, e confrontá-la com o extrato da conta bancária específica da parceria **(Decreto 14.494/2016, Art. 59, I e III)**. A análise deve contemplar a conformidade das despesas com o plano de trabalho e a verificação da conciliação bancária, garantindo que os débitos na conta correspondam aos pagamentos efetuados **(Decreto 14.494/2016, Art. 61)**.

É fundamental que o gestor analise a documentação de suporte, como notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento, para atestar a regularidade e a legalidade de cada despesa **(Decreto 14.494/2016, Art. 59, VI)**. A análise da economicidade também é relevante, verificando se os preços dos bens e serviços adquiridos são compatíveis com os praticados no mercado. Caso a parceria envolva o rateio de despesas, a memória de cálculo deve ser examinada para evitar a duplicidade de fontes de custeio para uma mesma despesa **(Decreto 14.494/2016, Art. 59, IV)**.

Portanto, esse relatório demonstra como os recursos públicos foram aplicados, devendo comprovar que as despesas foram necessárias, proporcionais e compatíveis com as metas do plano de trabalho. O gestor deve verificar:

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

ANÁLISE DO GESTOR - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

ELEMENTO	O QUE OBSERVAR	BASE LEGAL
Conformidade com o plano de trabalho	Se os gastos estão de acordo com os itens orçamentários e limites aprovados.	Art. 61, inc. I, Dec. 14.494/2016
Razoabilidade dos valores	Se os preços pagos estão compatíveis com o mercado, evitando sobrepreços ou despesas desnecessárias (verificar se as compras tiveram no mínimo 3 cotações e se estão formalizadas por meio de proposta de preços emitida pelo fornecedor, registradas formalmente em documento escrito, admitido o uso de e-mail ou de fax).	Art. 35, Dec. 14.494/2016
Documentos fiscais e comprovantes	Verificar se notas fiscais, recibos e comprovantes bancários estão em nome da OSC e com descrição detalhada dos serviços/bens (cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou dos recibos, inclusive dos holerites, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e a indicação do produto ou do serviço).	Art. 61, inc. II, Dec. 14.494/2016
Pagamentos e transferências	Se todos os pagamentos foram realizados por meio de conta bancária específica da parceria, sem saques em espécie.	Art. 61, inc. II, Dec. 14.494/2016
Regularidade contábil e bancária	Conferir extratos bancários, conciliação e saldo final da conta, com devolução de eventual saldo remanescente.	Art. 59, inc. II, Dec. 14.494/2016
Despesas não previstas	Se houve despesas não autorizadas e, caso existam, se foram justificadas e aprovadas formalmente.	Art. 61, inc. I, Dec. 14.494/2016
Contrapartidas (se houver)	Se foram devidamente comprovadas e aplicadas na forma pactuada.	Art. 61, inc. I, Dec. 14.494/2016
Encargos e tributos	Se foram pagos corretamente, com comprovação.	Art. 61, inc. II, Dec. 14.494/2016
Patrimônio adquirido	Se bens permanentes comprados foram devidamente registrados e vinculados ao objeto da parceria.	Art. 61, inc. II, Dec. 14.494/2016

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

2.3.3. Boas práticas para o gestor no acompanhamento da prestação de contas

O acompanhamento da prestação de contas é fundamental para garantir que os recursos públicos sejam aplicados corretamente e de acordo com o plano de trabalho aprovado. Para auxiliar o gestor nessa etapa, seguem algumas boas práticas que contribuem para a transparência, a conformidade e a efetividade das parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSCs).

- Exija a utilização de plataforma eletrônica estadual (quando previsto) para upload dos documentos e relatórios, para garantir rastreabilidade e transparência. O processamento das parcerias, que envolvam transferência de recursos financeiros, será realizado por meio da plataforma TransfereMS ou de outra plataforma que venha a substituí-la **(Decreto Estadual n. 14.494/2016, art. 2º)**;
- Verifique compatibilidade entre plano de trabalho e execução (técnica e financeira), observando se as despesas justificam o objeto;
- Exija comprovação documental bem organizada, com identificação da OSC, fornecedor, objeto da despesa, quantidade, preço unitário e total **(Decreto 14.494/2016, art. 36)**;
- Fiscalize o pagamento em espécie cuidadosamente, observando autorizações previstas e limites **(Decreto 14.494/2016, art. 37)**;
- Observe a vedação de pagamento de despesas após o término da parceria, salvo para fatos geradores ocorridos durante sua vigência **(Decreto 14.494/2016, art. 39)**;
- Solicite complementações e correções quando os documentos ou justificativas estiverem insuficientes, dentro dos prazos legais;
- Em casos de dúvidas sobre irregularidades, acionar auditoria interna ou controle externo (Tribunal de Contas) para análise especializada;
- Comunique de forma transparente ao órgão de controle e à sociedade os resultados da análise da prestação de contas (transparência ativa);
- Mantenha registro e arquivo de todos os documentos da prestação de contas conforme prazos legais de guarda, para fins de fiscalização futura e auditoria.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

2.4. Elaboração do Relatório de Monitoramento e Avaliação

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação é exigido pela Lei nº 13.019/2014 (art. 59) e detalhado no Decreto estadual que regulamenta sua aplicação (Decreto n.º 14.494/2016). A Comissão de Monitoramento e Avaliação tem competência para homologar esse relatório e orientar providências decorrentes.

Seu objetivo é informar, de forma técnica e verificável, o cumprimento do plano de trabalho, a execução física e financeira do objeto da parceria, a conformidade dos documentos comprobatórios e indicar eventuais irregularidades, recomendações e medidas corretivas. (Deve subsidiar o parecer conclusivo e a decisão da Comissão).

No Estado do Mato Grosso do Sul, está vigente a Resolução/SEFAZ Nº 2.733, de 06 de junho de 2016, que estabelece modelo para o Relatório de Monitoramento e Avaliação. De acordo com o Anexo IX, além dos dados de identificação da parceria, o relatório deverá conter:

2.4.1. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas

Apresenta o **resumo do plano de trabalho**, com foco em objetivo geral e objetivos específicos, principais atividades previstas, indicadores de desempenho definidos, cronograma físico de execução.

2.4.2. Valores transferidos pela administração pública

Detalha a **execução financeira** da parceria, incluindo: valor total transferido e datas das transferências; Cronograma de desembolso; Percentual de execução financeira em relação ao previsto; Indicação de saldos remanescentes ou devoluções (se houver).

2.4.3. Análise do alcance das metas e resultados estabelecidos

Identifica, com base nas evidências apresentadas, se as metas físicas e qualitativas foram atingidas (total, parcialmente ou não atingidas), se houve justificativas adequadas para desvios ou atrasos e se os indicadores de desempenho mostram resultados concretos.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

2.4.4. **Análise dos documentos comprobatórios das despesas (quando for o caso)**

Analisa a regularidade da aplicação dos recursos, considerando: Existência e adequação dos comprovantes (notas fiscais, recibos, extratos bancários, contratos, folhas de pagamento etc.); compatibilidade entre despesa e item do plano de trabalho; observância dos limites e regras de contratação previstas no termo de parceria e identificação de inconsistências, glosas ou valores não comprovados. A análise pode ser feita por amostragem representativa ou total, conforme o valor e o risco da parceria.

2.4.5. **Análise de eventuais auditorias realizadas pelo controle interno e externo (quando for o caso)**

Registra existência de auditorias (relatórios, notas técnicas, recomendações), as providências adotadas pela OSC ou pelo órgão gestor e a situação atual (sanada, pendente, em análise). Essa seção demonstra a integração entre o monitoramento da parceria e o controle institucional.

2.4.6. **Fotos, vídeos, publicações e outras mídias sobre o projeto**

Reúne materiais que evidenciem a execução das atividades, como: Fotografias de eventos, obras ou entregas; reportagens, matérias jornalísticas e publicações em redes sociais, vídeos institucionais e campanhas de divulgação.

2.4.7. **Análise dos efeitos da parceria na realidade local**

Quando previsto no Plano de Trabalho, deverá ser realizada análise dos efeitos decorrentes da execução da parceria na realidade local, contemplando os impactos econômicos e sociais gerados, o grau de satisfação do público-alvo atendido e a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

A avaliação deverá apresentar análise dos impactos e resultados de longo prazo, considerando:

- Impactos econômicos e sociais: geração de emprego, renda, melhoria de indicadores sociais, fortalecimento comunitário;
- Satisfação do público-alvo: resultados de pesquisas, depoimentos ou registros de atendimento;
- Sustentabilidade das ações: capacidade de continuidade das atividades sem o repasse de recursos públicos.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

2.4.8. Conclusão da avaliação

Síntese técnica do monitoramento, apontando o grau de execução física e financeira (em percentual), o cumprimento dos objetivos e metas pactuadas, os principais pontos fortes e fragilidades identificadas e a conformidade geral da parceria com a legislação. Esta seção fundamenta o parecer conclusivo e subsidia a deliberação da Comissão.

2.4.9. Providências ou recomendações

Deve indicar as ações a serem adotadas, quando identificadas falhas ou oportunidades de melhoria, como correções formais a serem solicitadas à OSC (com prazos), recomendações de aprimoramento para futuras parcerias e encaminhamentos ao controle interno, jurídico ou autoridade superior, se necessário.

As recomendações devem ser objetivas, com responsáveis e prazos definidos, promovendo melhoria contínua na gestão das parcerias.

2.5. Outras informações relevantes

Será impedida de participar como gestor da parceria ou como membro da comissão de monitoramento e avaliação pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes **(Lei 13.019/2014 Art. 35, inciso VI, § 6º)**

Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades **(Lei 13.019/2014, Art. 35, inciso VI, § 3º)**

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

3. COMISSÃO DE MONITORA MENTO E AVALIAÇÃO (CMA)

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é um órgão interno da administração pública criado para acompanhar e avaliar a execução das parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil (OSCs), conforme a Lei Federal nº 13.019/2014 — o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) — e o Decreto Estadual nº 14.494/2016, que regulamenta essa lei no Estado de Mato Grosso do Sul.

O Decreto Estadual nº 14.494/2016 estabelece que cada órgão ou entidade pública que celebra parcerias deve possuir uma Comissão de Monitoramento e Avaliação própria, composta por servidores efetivos ou ocupantes de cargo comissionado. A composição deve observar os princípios da imparcialidade, transparência e ausência de conflito de interesses.

Quando o volume de parcerias for pequeno, o gestor pode designar uma comissão única para atender todo o órgão.

A CMA tem como finalidade acompanhar, monitorar e avaliar a execução das parcerias celebradas entre o poder público e as OSCs, assegurando:

- O cumprimento das metas e resultados pactuados;
- A correta aplicação dos recursos públicos;
- A efetividade social das ações executadas;
- A transparência e a integridade na relação entre Estado e organizações.

As principais funções e responsabilidades da Comissão de Monitoramento e Avaliação serão descritas a seguir.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

3.1. Planejamento e supervisão do monitoramento das parcerias

Cabe à CMA definir procedimentos, instrumentos e cronogramas de acompanhamento das parcerias. Deve, também, garantir que as ações de monitoramento estejam previstas no plano de trabalho e ocorram durante toda a execução da parceria. Atua ainda na uniformização de entendimentos sobre a aplicação da Lei nº 13.019/2014 dentro do órgão.

3.2. Acompanhamento da execução física e financeira

O acompanhamento da parceria compreende verificar o cumprimento das metas, etapas e resultados previstos. Também deve avaliar a execução orçamentária e financeira, verificando se os gastos são compatíveis com o plano aprovado. A CMA pode, a qualquer momento, solicitar informações complementares quando houver indícios de desvio ou irregularidade.

3.3. Apoiar o gestor da parceria

Fornecer informações técnicas para subsidiar a análise da prestação de contas e assessorar o gestor público na tomada de decisões sobre prorrogação, repactuação ou encerramento da parceria são funções da CMA. Também devem apoiar a capacitação dos servidores e das OSCs quanto às boas práticas de execução, controle e transparência.

3.4. Avaliação dos resultados alcançados

A CMA deve avaliar e homologar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, documento que consolida os resultados obtidos, as evidências coletadas e eventuais recomendações. Também atua na avaliação do impacto social das ações e o grau de satisfação dos beneficiários, por meio de instrumentos como visitas técnicas, entrevistas e pesquisas de satisfação e propor ajustes ou recomendações para o aperfeiçoamento da execução.

3.5. Promoção da transparência e do controle social

A CMA é responsável por garantir que os resultados e relatórios das parcerias sejam publicados nos canais oficiais de transparência, fortalecendo o controle social e o acesso público às informações.

Ela deve ainda estimular práticas de prestação de contas ampliada, priorizando a divulgação dos resultados alcançados, e não apenas dos gastos realizados. **Lei nº 13.019/2014, art.65**

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

3.6. Recomendações de melhorias e prevenção de irregularidades (Decreto Estadual nº 14.494/2016, art.54)

Quando a Comissão identificar falhas na execução, descumprimento de metas ou riscos de irregularidades, deve comunicar o gestor responsável e recomendar ajustes ou medidas corretivas.

Se houver indício de dano ao erário, a CMA deve orientar a adoção das medidas legais cabíveis, inclusive comunicação aos órgãos de controle interno e externo.

3.7. Homologação de relatórios e conclusões (Decreto Estadual nº 14.494/2016, art.52)

A Comissão deve analisar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação elaborados pelos gestores, assegurando que estejam fundamentados em evidências e de acordo com os parâmetros legais.

Essa homologação é indispensável para o encerramento da parceria e para a análise da prestação de contas.

GLOSSÁRIO

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

Aditivo

Instrumento usado para alterar cláusulas do termo de fomento, colaboração ou acordo de cooperação (ex.: prorrogação de prazo ou ajuste de metas).

Administração Pública

Órgãos, entidades e agentes do Estado responsáveis por celebrar e fiscalizar as parcerias com as OSCs.

Acompanhamento

Atividade contínua do gestor para verificar se a parceria está sendo executada conforme o plano de trabalho.

Acordo de Cooperação

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

Atividade

Ações permanentes previstas em parceria, cujo resultado é um serviço ou produto de interesse público.

CMA (Comissão de Monitoramento e Avaliação)

Órgão colegiado que acompanha e avalia as parcerias, apoiando o gestor na verificação de metas e resultados.

Conveniente

Organização da sociedade civil que recebe recursos e executa o objeto da parceria.

Cronograma

Planejamento temporal das atividades da parceria, com prazos de execução e de entrega de metas.

Designação do Gestor

Ato formal, publicado em diário oficial, que nomeia o responsável pela gestão da parceria.

Evidências

Documentos e registros que comprovam a execução das atividades (ex.: relatórios, fotos, atas, listas de presença).

Execução

Fase em que a OSC realiza as atividades previstas no plano de trabalho, utilizando os recursos transferidos.

Gestão da Parceria

Conjunto de ações do gestor público para acompanhar, orientar, fiscalizar e registrar a execução da parceria.

Gestor

Servidor ou empregado público designado para acompanhar a execução da parceria, controlar prazos, avaliar metas e comunicar desvios.

Indicadores

Parâmetros utilizados para medir o cumprimento das metas (ex.: número de atendimentos, percentual de execução física).

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

Metas

Resultados quantitativos ou qualitativos definidos no plano de trabalho, que devem ser alcançados pela OSC.

Monitoramento

Atividade sistemática de coleta, análise e validação de informações sobre a execução da parceria, realizada pelo gestor e pela CMA.

Notificação

Documento formal usado pelo gestor para comunicar à OSC falhas, descumprimentos ou a necessidade de correções.

OSC (Organização da Sociedade Civil)

Entidade privada sem fins lucrativos que firma parcerias com o Estado para executar atividades ou projetos de interesse público.

Plano de Trabalho

Documento apresentado pela OSC e aprovado pelo órgão público, que detalha atividades, metas, indicadores, cronograma e orçamento.

Prestação de Contas

Procedimento em que a OSC apresenta relatórios e documentos financeiros para comprovar a execução da parceria.

Risco

Possibilidade de que um evento negativo afete a execução da parceria, como atrasos, falhas técnicas ou uso inadequado de recursos.

Segregação de Funções

Princípio que determina que diferentes pessoas ou órgãos devem atuar em etapas distintas da parceria, evitando concentração de responsabilidades.

Sistema TransfereMs

Plataforma eletrônica oficial utilizada pelo Estado para formalizar, registrar e acompanhar as parcerias.

Sistema e-MS

Sistema de Processos Eletrônicos utilizado pelo Estado para formalizar, registrar e acompanhar processos administrativos.

Termo de Colaboração

Instrumento jurídico de parceria em que o objeto é definido pela Administração Pública, com transferência de recursos.

Termo de Fomento

Instrumento jurídico de parceria em que a iniciativa parte da OSC, que propõe o projeto a ser apoiado pelo Estado, com transferência de recursos.

CARTILHA DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE OSCs

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm. Acesso em: 09 out. 2025.

MATO GROSSO DO SUL. Decreto nº 14.494, de 2 de junho de 2016. Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Disponível em: <https://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf/fd8600de8a55c7fc04256b210079ce25/798333b9c4d26cc604257fc70043a2fe?OpenDocument>. Acesso em: 09 out. 2025.

MATO GROSSO DO SUL. Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação – SEMADESC. Resolução SEMADESC/MS nº 077, de 13 de janeiro de 2025. Dispõe sobre as atribuições de fiscais de convênio e gestores de parcerias, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação (SEMADESC). Diário Oficial Eletrônico, Campo Grande, n. 11.719, 14 jan. 2025, p. 17.

MATO GROSSO DO SUL. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul. Resolução n.º 88, de 03 de outubro de 2018. Dispõe sobre o manual de remessa de informações, dados, documentos e demonstrativos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.



Fazer
bem feito
para fazer
dar certo.

KAMILA MORANDIM MAIDANA

powered by Ocas Tecnologia S.A.



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: 3ED4R-GQQHV-GS29Z-A9PJP

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ KAMILA MORANDIM MAIDANA (CPF ***.011.901-**) em 09/04/2026 11:44 -
Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
172.20.15.222	Lat: -20,467200 Long: -54,618600
	Precisão: 50000 (metros)
Autenticação	ECM-PROC-ADM
Aplicação externa	
ueyNSvyCzkL/PI9mX1865bO641M5vsd8YzcSa9GmfAg=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://api.sign.e-ms.ms.gov.br/validate/3ED4R-GQQHV-GS29Z-A9PJP>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://api.sign.e-ms.ms.gov.br/validate>

