

CARTILHA DE EXECUÇÃO DE PROJETOS MROSC



Apresentação

A OASSAB tem a satisfação de firmar parcerias e reafirma seu compromisso contínuo em apoiar as instituições religiosas vinculadas à Arquidiocese de Brasília. Desde sua fundação em 22 de dezembro de 1960, a OASSAB tem desempenhado um papel vital na promoção do bem-estar da comunidade por meio de uma ampla gama de serviços, abrangendo iniciativas educacionais, culturais e de assistência social.

Dessa forma, esta cartilha foi elaborada para orientar as instituições parceiras da OASSAB na celebração de termos de fomento, em conformidade com as diretrizes do MROSC – Lei Federal nº 13.019/2014.

A observância rigorosa das diretrizes apresentadas nesta cartilha é fundamental para garantir a execução eficiente dos projetos e uma prestação de contas transparente e precisa. Seguindo estas orientações, asseguramos o cumprimento das normas estabelecidas pelo MROSC, fortalecendo a confiança mútua e a eficácia das parcerias firmadas.

“ A execução é a responsável pelo milagre de transformar o nada em algo. Ideias são maravilhosas, conhecimentos são incríveis, mas a execução é o que realmente transforma, o que faz acontecer.”

Sobre a MROSC

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) é um conjunto de normas que regulamenta as parcerias entre a administração pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) no Brasil. Instituído pela Lei nº 13.019/2014 e alterado pela Lei nº 13.204/2015, estabelece diretrizes mais transparentes, eficientes e democráticas para a formalização, execução e prestação de contas dessas parcerias, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos em iniciativas de interesse social.

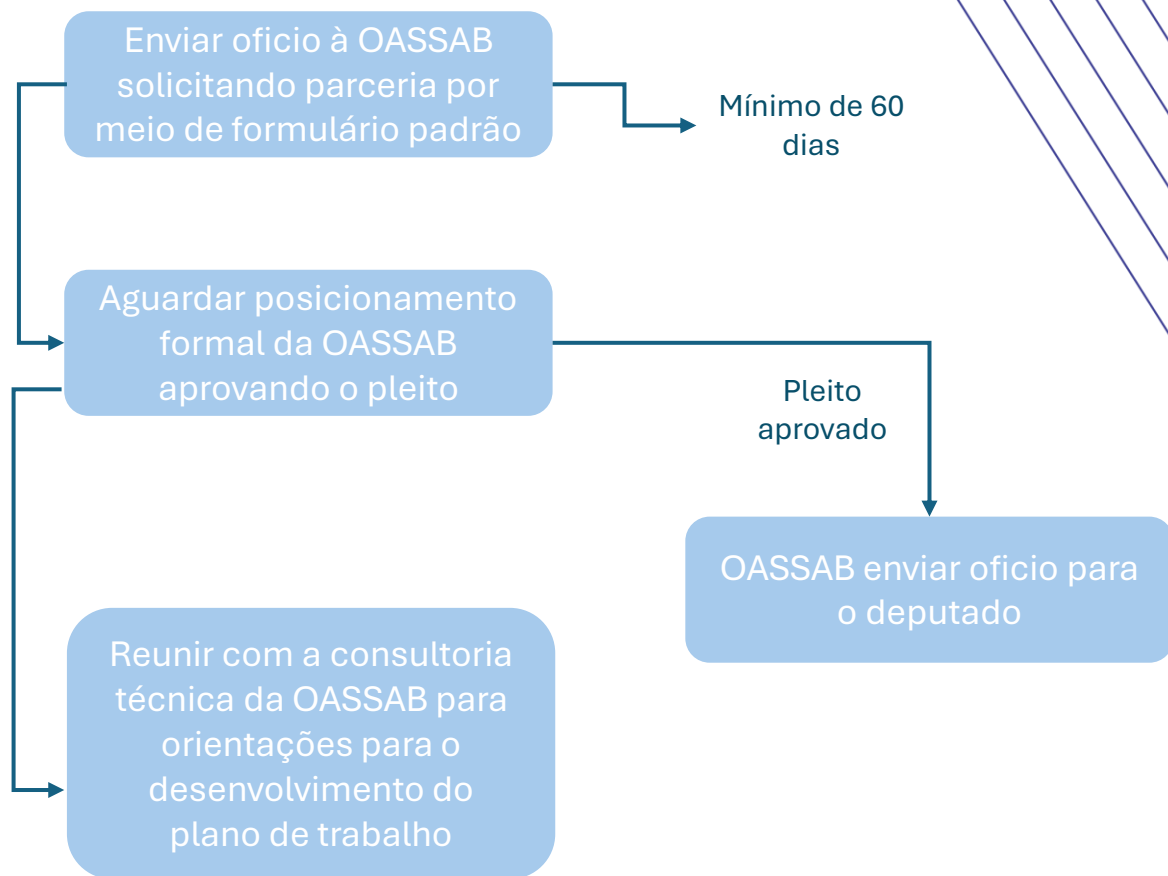
Após a formalização da parceria, a OSC é responsável pela implementação das atividades conforme o plano de trabalho aprovado, devendo manter registros detalhados das ações realizadas e da utilização dos recursos para assegurar transparência e conformidade com as normas estabelecidas, além de reforçar a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

A administração pública, por sua vez, tem o papel de acompanhar e monitorar a execução da parceria, garantindo que os objetivos pactuados sejam alcançados por meio de visitas técnicas, análise de relatórios parciais e finais e reuniões de acompanhamento com a OSC. A prestação de contas deve refletir tanto a execução física quanto a financeira da parceria, demonstrando como os recursos foram aplicados e quais resultados foram alcançados.

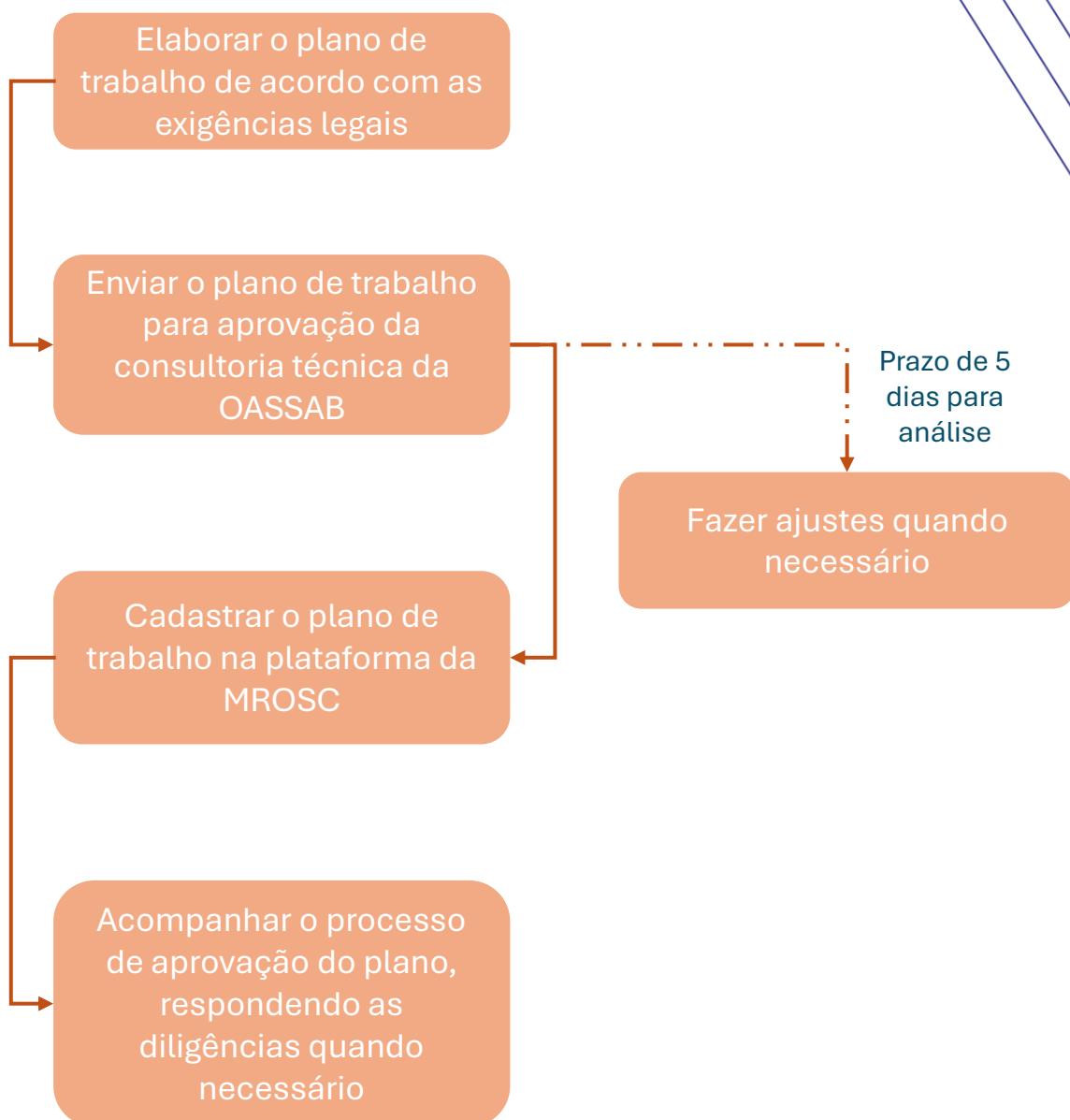
A OSC deve apresentar relatórios detalhados, acompanhados de documentos comprobatórios das despesas e das atividades realizadas. A administração pública analisará as informações prestadas e poderá solicitar esclarecimentos ou complementações, se necessário.

A transparência e a comunicação efetiva entre as partes são essenciais para garantir boas práticas na gestão dos recursos e a efetividade das ações desenvolvidas.

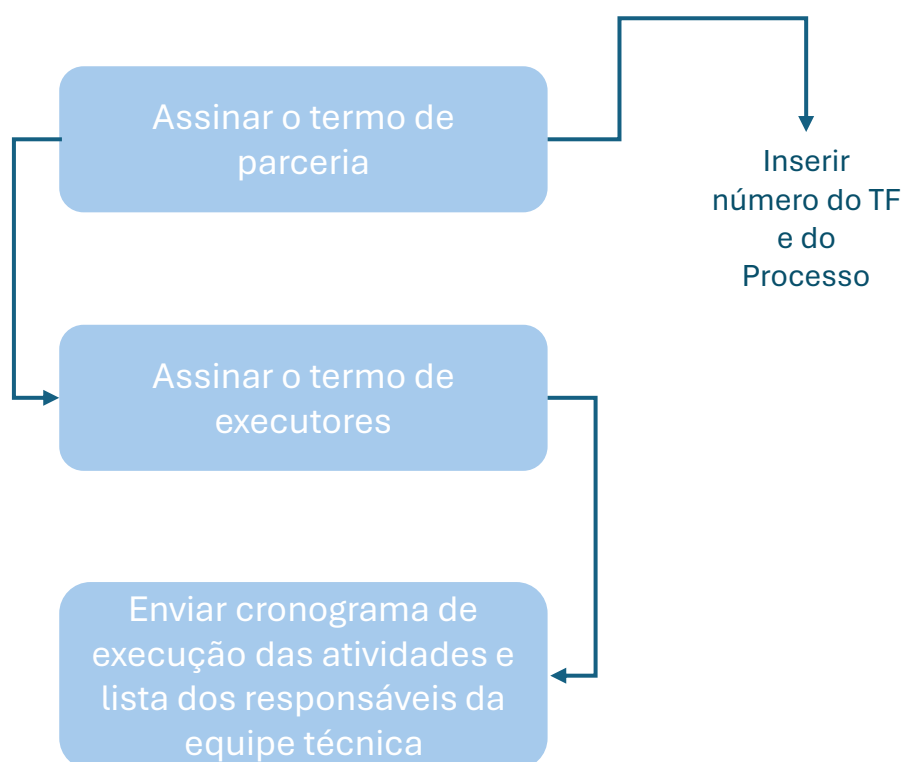
Fluxo para solicitação da parceria



Fluxo para o desenvolvimento do plano de trabalho



Fluxo da Formalização da Parceria



Princípios da Execução da Parceria

1. Planejamento do projeto e Assessoramento

- Realizar reunião para apresentação do projeto com pelo menos 60 dias de antecedência.
- Apresentar ofício do pároco ou dirigente da entidade associada solicitando assessoramento da OASSAB e indicando a equipe de trabalho.
- Assinar Termo de Parceria e Cooperação com a OASSAB.
- Assinar Termo de Responsabilidade pela equipe do projeto e pelo coordenador-geral.
- Incluir no projeto e na planilha financeira a pessoa indicada pela OASSAB responsável pelo acompanhamento e supervisão do projeto (função a definir na equipe técnica).

2. Gestão Financeira e Pagamentos

- Elaborar planilha com a lista de todos os fornecedores, incluindo: razão social, CNPJ, CNAE, nome do contato e telefone.
- Negociar com os fornecedores informando que os pagamentos serão realizados após o depósito do recurso, podendo ocorrer até 15 dias após a realização do evento.
- Elaborar relatório parcial com as evidências para liberação do pagamento.
- Apresentar nas Notas Fiscais os seguintes dados:

Dados bancários completos (número do banco, agência e conta corrente).

Caso o pagamento seja via PIX, a chave deve pertencer exclusivamente à empresa emissora da Nota Fiscal.

Descrição dos serviços conforme planilha financeira.

Inclusão do número do processo e do termo de fomento.

3. Seleção dos fornecedores

- Seguir os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando que os recursos sejam utilizados da melhor forma possível.
- Verificar se a atividade econômica registrada no CNAE da empresa contratada é compatível com os serviços ou produtos a serem fornecidos.
- Não contratar empresas que tenham vínculo direto com a OSC ou com membros de sua diretoria, exceto em casos devidamente justificados e previstos no plano de trabalho.
- Verificar se a empresa está regularmente registrada e apresentar documentos como CNPJ ativo, certidões negativas de débitos tributários e trabalhistas, e regularidade junto à Receita Federal e à Previdência Social.
- Formalizar a contratação por meio de um contrato ou instrumento equivalente, detalhando as obrigações da empresa, o escopo dos serviços ou fornecimento de produtos, os valores e formas de pagamento, os prazos de execução e as penalidades em caso de descumprimento.
- Monitorar o desempenho dos fornecedores contratados, garantindo que os serviços ou produtos sejam entregues conforme o previsto no contrato.



Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, notas fiscais de empresas que não tenham prestado serviço durante a execução do projeto.

4. Documentação e Registros

- Registrar fotograficamente todos os itens do projeto, incluindo quantitativos.
- Caso sejam utilizados fogos de artifício, estes devem ser fotografados e filmados.
- Coletar assinaturas nas folhas de ponto da equipe de trabalho, incluindo registros fotográficos do setor de RH.
- Fotografar toda a equipe e todos os itens descritos na planilha financeira, garantindo assinaturas nas folhas de ponto.
- Criar um drive compartilhado com a representante da OASSAB para acompanhamento dos registros.

5. Organização e Prestação de Contas

- Organizar arquivos em um link compartilhado contendo:
 - Fotos e vídeos;
 - Notas fiscais;
 - Relatório de prestação de contas;
- Registro quantitativo de todos os itens (por fotos e/ou vídeos).
- Encaminhar este link com os arquivos organizados para a OASSAB.
- Informar quem será o responsável pelo acompanhamento do projeto sobre o recebimento de materiais e execução dos serviços contratados.
- Manter registro fotográfico detalhado das atividades como garantia da execução fiel do projeto e pagamento dos fornecedores.

6. Fiscalização e Acompanhamento

- Receber a equipe de fiscalização da secretaria executante com cordialidade, presteza e paciência. Oferecer água, lanche e assento adequado para acompanhamento das atividades
- Destinar um ou mais representantes como ponto de referência para os fiscais, munidos do plano de trabalho.
- Demonstrar a utilização adequada dos materiais e serviços, assegurando transparência na execução do projeto.
- Garantir que todos os profissionais relacionados no projeto estejam presentes nos eventos, para registro fotográfico e apresentação aos gestores da parceria.

7. Divulgação

- Inserir a logomarca do órgão parceiro em todas as peças de comunicação e redes sociais do projeto e da entidade, sempre com a marcação @do órgão parceiro.
- Afixar banners de transparência em locais visíveis durante os eventos.
- Divulgar publicamente a parceria entre o órgão parceiro e a OASSAB durante os eventos.
- Usar linguagem clara e objetiva, evitando termos técnicos excessivos.
- Adaptar materiais para acessibilidade, como legendas em vídeos, audiodescrição e tradução para Libras – quando possível e de acordo com a exigência da secretaria executante.
- Diversificar os canais de comunicação, incluindo formatos digitais e impressos, conforme o público-alvo do projeto.
- Não agradecer publicamente a deputados pela destinação da emenda, pois isso pode gerar complicações com órgãos de controle

Anexos

1. Modelo de ofício de solicitação da parceria à OASSAB
2. Modelo ofício de solicitação de emenda para deputado
3. Termo de Parceria
4. Termo de Executores

Contatos da OASSAB

1. E-mail: oassab@terra.com.br e oassab2212@gmail.com
2. Telefone: 61-2099-2218



OBRAS SOCIAIS
DA ARQUIDIOCESE DE BRASÍLIA