



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO XIII Nº 4199, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - **Página**

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1
LEIS	1
DECRETOS	2
ATOS DE LICITAÇÃO	75
AVISOS	75
EXTRATOS	75
PORTARIAS	77
CONVÊNIOS E FOMENTOS	78
ATOS DE PESSOAL	80
PORTARIAS	80
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	93
PODER LEGISLATIVO	96
ATOS DE PESSOAL	96
PORTARIAS	96



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO XIII Nº 4199, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Página

Prefeito: José Marcos Calderan

Vice-Prefeito: Mauro Christianini

Procurador-Geral: Robson Luiz Coradini

Chefe de Gabinete do Prefeito: Dayani Barbosa da Silva

Controlador-Geral: Daniela da Costa Godoi

Secretária Municipal de Administração: Paula de Souza Kuendig Brites

Secretária Munic. de Assistência Social: Leiza Karen Barbosa Silva de Carvalho

Secretário Munic. de Desenvolv. Econômico e Meio Ambiente: Agadir Mossmann

Secretária Munic. de Educação: Silvana Pádua De Oliveira Perosa

Secretário Munic. de Esportes: Wildemar da Silva Souza

Secretária Munic. de Governo: Dayani Barbosa da Silva

Secretário Munic. de Planejamento e Fazenda: Helton Mendonça Matos

Secretária Munic. de Obras e Urbanismo: Adriana Magrini da Silva

Secretária Munic. de Saúde: Chirlei Oliveira Rocha

Secretário Municipal de Cultura: Rafael Fernandes Jara

Gerente Munic. de Trânsito: Jaime Barbosa Talaveira

Gerente Munic. de Tributos: Eder Fonseca dos Anjos

Diretora-Presidente do Instituto Munic. de Previdência: Bruna Ferreira Figuero



PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 2.286, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026.

JOSÉ MARCOS CALDERAN

Prefeito

Abre Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Programa de 2026 do Município de Maracaju/MS.

O Prefeito do Município de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado, nos termos do art. 166, § 8º, da Constituição Federal, a abrir crédito adicional suplementar ao Orçamento Programa vigente, no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), para atender às dotações constantes do Anexo desta Lei.

Parágrafo único. A autorização prevista no *caput* deste artigo destina-se à utilização dos recursos que permaneceram sem despesas correspondentes em decorrência da manutenção do veto aposto às emendas ao Projeto de Lei Orçamentária Anual, na forma do art. 166, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 2º As alterações introduzidas por esta Lei serão incorporadas aos Planos de Governo, à Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), ao Plano Plurianual (PPA) e à Lei Orçamentária Anual em vigência.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Maracaju, 09 de setembro de 2026.

JOSÉ MARCOS CALDERAN

Prefeito

ANEXO DA LEI Nº 2.286, de 09 de setembro de 2026.

01.001.04.122.0004.2004 3.3.90.39.00 1.500.0000	Manutenção da Secretaria de Administração Outros Serviços Pessoa Jurídica Recursos não vinculados de Impostos	R\$ 250.000,00
01.001.04.122.0004.2004 3.3.90.40.00 1.500.0000	Manutenção da Secretaria de Administração Serviços de Tecnologia da Informação Recursos não vinculados de Impostos	R\$ 150.000,00
02.001.04.123.0005.2008 3.3.90.35 1.500.0000	Manutenção da Secretaria de Planejamento Serviços de Consultoria Recursos não vinculados de impostos	R\$ 100.000,00

Maracaju, 09 de setembro de 2026.



DECRETOS

DECRETO Nº 271, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026

DECRETO Nº 271, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026

Aprova o Manual Municipal do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.

O Prefeito do Município de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual Municipal do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, destinado a orientar os agentes públicos e as organizações da sociedade civil quanto à aplicação da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto Municipal nº 236, de 22 de novembro de 2016, e das demais normas aplicáveis às parcerias celebradas no âmbito do Poder Executivo Municipal, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º O Manual terá caráter complementar e operacional, podendo consolidar procedimentos, fluxos, modelos, formulários, checklists e orientações referentes ao planejamento, seleção, celebração, execução, monitoramento, avaliação, prestação de contas e encerramento das parcerias, sem criar requisito, impedimento, sanção ou restrição sem fundamento normativo competente.

Art. 3º Os órgãos e entidades municipais que celebrem parcerias regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 utilizarão o Manual como referência de padronização administrativa, sem prejuízo das competências legais e das normas setoriais específicas.

Art. 4º Ficam expressamente incorporados ao regime aplicável, com efeito vinculante a partir da vigência deste Decreto:

I - a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos para propostas destinadas a eventos ou ações com data certa, na forma do Capítulo 5; e

II - a exigência de cláusula de inalienabilidade e afetação dos bens permanentes adquiridos com recursos da parceria, na forma do Capítulo 18, sem prejuízo das demais cláusulas obrigatórias.

Art. 5º A coordenação das atualizações do Manual caberá ao órgão ou à instância intersetorial definida pelo Poder Executivo, com participação das áreas de gestão, controle e assessoramento jurídico, observada a necessidade de divulgação prévia das alterações que afetem procedimentos aplicáveis às organizações da sociedade civil, nos termos do art. 63, § 2º, da Lei Federal nº 13.019/2014.



Art. 6º O Manual e suas atualizações serão disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Município e no Portal da Transparência.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Maracaju, 09 de setembro de 2026.

JOSÉ MARCOS CALDERAN
Prefeito



DECRETO Nº 271, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026



MUNICÍPIO DE MARACAJU/MS

MANUAL MUNICIPAL DO MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

MROSC - DO PLANEJAMENTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

Versão 1.0 – 2026

MINUTA TÉCNICA PARA INSTITUCIONALIZAÇÃO

Guia técnico e operacional para agentes públicos e organizações da sociedade civil

ELABORAÇÃO

Procuradoria-Geral do Município

Robson Luiz Coradini — Procurador-Geral

Alessandra Sanches Leite – Procuradora Municipal

Rafael Nogueira Fernandes – Procurador Municipal

Controladoria Interna

Daniela da Costa Godoi



SUMÁRIO

Capítulos 1 a 16	Capítulos 17 a 32
1. Finalidade, escopo e hierarquia normativa	17. Compras, contratações e pagamentos pela OSC
2. Princípios e diretrizes	18. Despesas admitidas, equipe, custos indiretos e bens
3. Conceitos essenciais	19. Alterações da parceria
4. Governança municipal das parcerias	20. Atuação em rede
5. Planejamento da parceria	21. Transparência ativa e controle social
6. Escolha do instrumento	22. Monitoramento e avaliação
7. Atividades que podem e não podem ser objeto de fomento	23. Prestação de contas orientada a resultados
8. Procedimento de Manifestação de Interesse Social - PMIS	24. Análise das contas, glosa, ressarcimento e sanções
9. Chamamento público	25. Parcerias decorrentes de emendas parlamentares
10. Hipóteses de não realização do chamamento	26. TCE-Digital, e-Sfinge e transparência das emendas
11. Habilitação da OSC	27. Governança baseada em riscos e integridade
12. Plano de Trabalho	28. Acessibilidade, inclusão e proteção de dados
13. Formação e compatibilidade dos preços	29. Capacitação, padronização e melhoria contínua
14. Análise técnica e análise jurídica	30. Perguntas frequentes
15. Instrumento, assinatura, publicação e eficácia	31. Encerramento da parceria
16. Conta específica e movimentação	32. Governança documental, Comissão Intersetorial e ecossistema de modelos
Anexos I a XVII - fluxos, checklists e institucionalização	Anexos XVIII a XXXI - parecer jurídico, encerramento, monitoramento, transparência e matrizes



NOTA INSTITUCIONAL

O presente Manual Municipal do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC foi estruturado para consolidar, em linguagem técnica e operacional, o regime das parcerias celebradas entre o Município de Maracaju e as organizações da sociedade civil. Sua finalidade é transformar o conjunto normativo aplicável em rotinas claras, uniformes, rastreáveis e orientadas a resultados, de modo a oferecer segurança aos agentes públicos e às entidades parceiras sem substituir a legislação ou o exercício das competências próprias de cada órgão.

A construção adota como eixo jurídico a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 236/2016, em sua redação consolidada, e incorpora, naquilo que incide sobre o Município, as exigências contemporâneas de transparência e rastreabilidade das emendas parlamentares, especialmente a Resolução TCE-MS nº 266/2025, a Instrução Normativa TCE-MS nº 51/2026, a Lei Complementar Federal nº 210/2024, a Instrução Normativa Municipal nº 001/2026 e os demais atos setoriais pertinentes.

NATUREZA DO MANUAL

Este Manual tem caráter complementar, orientativo e operacional. Não cria, por si só, requisito de habilitação, sanção, impedimento ou restrição sem fundamento em lei, decreto ou outro ato normativo competente. Em caso de divergência, prevalecem a Constituição, a legislação federal aplicável, o Decreto Municipal nº 236/2016 e os demais atos normativos vigentes, conforme sua hierarquia.

As diretrizes que estabeleçam prazo administrativo próprio ou restrição patrimonial adicional somente produzirão efeito vinculante se incorporadas a ato normativo municipal competente. Por isso, a minuta técnica para institucionalização deste Manual contempla expressamente a antecedência mínima de 30 dias e a cláusula de inalienabilidade dos bens permanentes.

VOCÇÃO INSTITUCIONAL

A proposta é que Maracaju desenvolva um modelo municipal de governança do MROSC baseado em simplicidade, padronização, prevenção de falhas, controle de resultados, transparência ativa e melhoria contínua, com potencial para servir de referência a outros municípios de Mato Grosso do Sul.

COMO USAR ESTE MANUAL

O Manual foi organizado pelo ciclo de vida da parceria. Para uma consulta rápida, o usuário deve identificar primeiro qual é a fase do processo e, em seguida, utilizar o capítulo correspondente, os quadros de verificação e os modelos anexos. O Plano de Trabalho é tratado como documento central: o que não estiver adequadamente planejado tende a gerar dificuldade na celebração, execução, monitoramento ou prestação de contas.

Se a dúvida é...	Consulte primeiro
Qual instrumento usar?	Capítulo 6 - Escolha do instrumento



Se a dúvida é...	Consulte primeiro
Precisa de chamamento?	Capítulos 9 e 10
Quais documentos a OSC deve apresentar?	Capítulo 11
Como elaborar o Plano de Trabalho?	Capítulo 12
Como comprovar preços?	Capítulo 13
Como comprar ou contratar com recursos da parceria?	Capítulo 17
Pode comprar bem permanente?	Capítulo 18
Como alterar o Plano ou o Termo?	Capítulo 19
Como monitorar?	Capítulo 22
Como prestar contas?	Capítulos 23 e 24
A parceria decorre de emenda parlamentar?	Capítulos 25 e 26
Quero um checklist pronto?	Anexos IV a XIII e XVIII
O que pode e o que não pode ser fomentado?	Capítulo 7

SETE REGRAS DE OURO

1) planejar antes de executar; 2) descrever objeto, metas e indicadores de forma verificável; 3) manter cada recurso na conta específica da parceria; 4) não realizar despesa estranha ao Plano de Trabalho; 5) documentar a compatibilidade dos preços e observar as três cotações exigidas pelo Decreto na execução das compras e contratações; 6) monitorar resultados durante a vigência, com atuação preventiva e saneadora; e 7) manter transparência ativa desde a celebração até o encerramento.

SUMÁRIO EXECUTIVO

PARTE I - Fundamentos, conceitos e governança

PARTE II - Planejamento, objeto do fomento, escolha do instrumento e seleção

PARTE III - Celebração, habilitação, Plano de Trabalho e formação de preços

PARTE IV - Execução da Parceria

PARTE V - Transparência, monitoramento e prestação de contas

PARTE VI - Emendas parlamentares e rastreabilidade

PARTE VII – Modelo de Excelência Municipal

PARTE VIII - Encerramento e governança operacional evolutiva

ANEXOS - Fluxos, checklists, roteiros, modelos operacionais e instrumentos de encerramento



LISTA DE SIGLAS

Sigla	Significado
ART/RRT	Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica
CMA	Comissão de Monitoramento e Avaliação
CNDT	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CRF	Certificado de Regularidade do FGTS
e-SFINGE	Sistema de remessa e vinculação de informações ao TCE-MS
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
LOA	Lei Orçamentária Anual
MROSC	Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil
OSC	Organização da Sociedade Civil
PGM	Procuradoria-Geral do Município
PMIS	Procedimento de Manifestação de Interesse Social
PPA	Plano Plurianual
RTMA	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação
TCE-Digital	Plataforma digital do TCE-MS para registro e rastreabilidade
TCE-MS	Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul

GLOSSÁRIO RÁPIDO

Expressão	Distinção operacional
Objeto	Resultado/entrega pública pactuada; não se confunde com a simples lista de despesas.
Meta	Resultado quantificado ou qualificável que deve ser atingido em prazo definido.
Atividade	Ação executiva utilizada para alcançar uma meta.
Indicador	Medida utilizada para verificar desempenho ou resultado.
Meio de verificação	Documento, registro ou evidência que comprova o indicador/meta.
Monitoramento	Acompanhamento preventivo e saneador durante a vigência.
Prestação de contas	Procedimento de demonstração e avaliação do cumprimento do objeto e dos resultados, com análise financeira quando cabível.
Parecer técnico	Examina mérito, viabilidade, metas, custos, capacidade, monitoramento e conteúdo técnico.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO XIII Nº 4199, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - **Página 9**

Expressão	Distinção operacional
Parecer jurídico	Examina juridicidade e conformidade jurídico-formal, sem substituir o juízo técnico ou administrativo.



PARTE I - FUNDAMENTOS, CONCEITOS E GOVERNANÇA

1. FINALIDADE, ESCOPO E HIERARQUIA NORMATIVA

O regime jurídico do MROSC disciplina parcerias em regime de mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco. No âmbito de Maracaju, o Decreto Municipal nº 236/2016 regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014 e estabelece regras para seleção, celebração, execução, monitoramento, prestação de contas, sanções e transparência.

Este Manual alcança os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal que celebrem termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, bem como as organizações da sociedade civil que proponham, celebrem ou executem esses instrumentos. Normas setoriais de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, meio ambiente e outras políticas públicas continuam aplicáveis e devem ser observadas cumulativamente quando pertinentes.

REGRA DE HIERARQUIA

O Manual explica a norma; não a substitui. Não é adequado exigir da OSC documento ou obrigação material apenas porque aparece em um checklist, se não houver base jurídica aplicável. Da mesma forma, o checklist não dispensa requisito previsto em lei, decreto, edital, instrumento ou norma setorial.

1.1. Base normativa principal

Norma	Papel no sistema municipal
Constituição Federal	Princípios da Administração Pública; transparência; controle; regime orçamentário e financeiro.
Lei Federal nº 13.019/2014	Regime jurídico nacional das parcerias com OSCs.
Decreto Municipal nº 236/2016	Regulamentação local do MROSC em Maracaju.
Lei Federal nº 13.204/2015	Alterações estruturantes da Lei nº 13.019/2014.
Lei Complementar nº 101/2000 - LRF	Responsabilidade fiscal, especialmente quando houver transferências e impactos orçamentários.
Normas Brasileiras de Contabilidade	Registros contábeis da OSC e segregação dos recursos da parceria.
Resolução TCE-MS nº 266/2025 e IN TCE-MS nº 51/2026	Transparência e rastreabilidade de emendas parlamentares estaduais e municipais.
Lei Complementar Federal nº 210/2024	Regras de transparência, rastreabilidade e impedimentos técnicos das emendas.



Norma	Papel no sistema municipal
IN Municipal nº 001/2026	Fluxo interno municipal para planejamento, execução, rastreabilidade e prestação de contas de emendas.
Legislação setorial	Requisitos específicos da política pública objeto da parceria.

2. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

A interpretação das parcerias deve privilegiar o interesse público recíproco, a autonomia das OSCs, a transparência e o controle de resultados. A Lei nº 13.019/2014 estabelece fundamentos como gestão pública democrática, participação social, fortalecimento da sociedade civil, legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia. O Decreto Municipal nº 236/2016 remete expressamente aos arts. 5º e 6º da Lei Federal.

Princípio/diretriz	Aplicação prática
Controle de resultados	Aferir se o objeto e as metas foram alcançados, evitando reduzir a parceria a conferência meramente cartorial.
Planejamento	Diagnóstico, objeto, metas, indicadores, custos, cronograma e meios de verificação devem ser definidos antes da execução.
Transparência	Informações essenciais devem permanecer disponíveis nos canais oficiais do Município e da OSC.
Economicidade	Custos devem ser compatíveis com o mercado e com o objeto, com documentação proporcional ao risco e à complexidade.
Autonomia da OSC	A Administração não deve assumir a gestão cotidiana da entidade nem praticar ingerência indevida na contratação de pessoal.
Prevenção e saneamento	Monitoramento deve identificar desvios cedo e permitir correção quando juridicamente possível.
Segregação de funções	Planejamento, análise, execução, fiscalização e prestação de contas devem ser distribuídos com clareza e controles cruzados.
Proporcionalidade	O nível de exigência documental deve ser compatível com o risco, o valor e a complexidade, sem afastar exigências legais.

3. CONCEITOS ESSENCIAIS

Conceito	Definição operacional
OSC	Entidade privada sem fins lucrativos, determinadas cooperativas e organizações religiosas que realizem atividades ou projetos de interesse público e cunho social, conforme a Lei nº 13.019/2014.



Conceito	Definição operacional
Parceria	Relação jurídica formal de mútua cooperação entre Administração e OSC para finalidade de interesse público e recíproco.
Atividade	Conjunto de operações contínuas ou permanentes que produz serviço ou resultado de interesse compartilhado.
Projeto	Conjunto de operações limitadas no tempo, com produto ou resultado definido.
Administrador público	Agente competente para assinar o instrumento, ainda que possa delegar conforme a norma.
Gestor	Agente público designado para acompanhar, controlar e fiscalizar a parceria.
Comissão de seleção	Colegiado responsável por processar e julgar o chamamento público.
Comissão de monitoramento e avaliação	Colegiado responsável por monitorar o conjunto de parcerias e homologar relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.
Bens remanescentes	Bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria que não se incorporam ao objeto.
Prestação de contas	Procedimento de demonstração e avaliação do cumprimento do objeto, metas e resultados, com análise financeira quando necessária.

4. GOVERNANÇA MUNICIPAL DAS PARCERIAS

A qualidade do MROSC depende de responsabilidades bem definidas. O Decreto nº 236/2016 atribui ao dirigente máximo competências como autorizar chamamento, celebrar instrumentos, designar comissões e gestor, homologar resultados, aplicar penalidades e decidir a prestação de contas. O gestor exerce controle e fiscalização; a comissão de monitoramento avalia o conjunto das parcerias; o órgão técnico analisa a proposta e o Plano de Trabalho; a assessoria jurídica examina a juridicidade.

Ator	Responsabilidade central	Produto esperado
Órgão/Secretaria responsável pela política	Planejar, justificar o interesse público, coordenar o processo e assegurar capacidade operacional.	Nota/estudo de planejamento, indicação de dotação e encaminhamentos.
Administrador público/dirigente máximo	Decidir e formalizar atos de sua competência.	Autorizações, homologações, designações e decisões.
Comissão de seleção	Processar e julgar chamamento com critérios objetivos.	Atas, notas, classificação, resposta a recursos.



Ator	Responsabilidade central	Produto esperado
Área técnica	Analisar mérito administrativo, viabilidade, metas, custos e monitorabilidade.	Parecer técnico expresso.
Procuradoria	Analisar juridicidade e dúvidas jurídicas específicas.	Parecer jurídico opinativo.
Gestor da parceria	Acompanhar execução, registrar fatos relevantes, orientar saneamento e elaborar manifestações técnicas.	Relatórios, notificações, parecer conclusivo.
Comissão de monitoramento e avaliação	Avaliar e homologar relatórios; produzir entendimentos e padronização.	Homologações e recomendações.
Controle Interno	Atuar conforme suas competências legais em prevenção, governança, integridade, transparência e auditoria.	Orientações, controles e auditorias quando cabíveis.
OSC	Executar autonomamente o Plano de Trabalho, gerir recursos, documentar resultados e prestar contas.	Entregas, evidências, registros financeiros e relatórios.

BOA PRÁTICA DE GOVERNANÇA

Maracaju deve manter uma instância intersetorial permanente de aperfeiçoamento do MROSC, com participação de áreas estratégicas, voltada à atualização do Manual, padronização de modelos, capacitação e identificação de problemas recorrentes. Essa instância não substitui gestor, comissão de seleção, comissão de monitoramento ou autoridade decisória.

PARTE II - PLANEJAMENTO, OBJETO DO FOMENTO, ESCOLHA DO INSTRUMENTO E SELEÇÃO

5. PLANEJAMENTO DA PARCERIA

O planejamento deve começar pelo problema público, e não pela lista de despesas. Antes de decidir que haverá repasse, compra de equipamentos ou contratação de serviços, a Administração deve identificar qual realidade pretende manter, aprimorar ou transformar, qual público será beneficiado, quais resultados são esperados e por que a parceria é solução adequada.

5.1. Perguntas obrigatórias de planejamento

- ☐ Qual problema público ou necessidade social foi diagnosticado?
- ☐ Qual política, programa, ação ou serviço municipal guarda relação com o objeto?
- ☐ Qual é o público beneficiário e qual sua dimensão estimada?



- ☐ Qual resultado concreto deve existir ao final da parceria?
- ☐ Quais metas quantitativas e qualitativas demonstrarão esse resultado?
- ☐ Quais indicadores e documentos permitirão aferir as metas?
- ☐ Qual prazo é tecnicamente suficiente e exequível?
- ☐ Qual estimativa de custo e qual método foi usado para demonstrar compatibilidade com o mercado?
- ☐ O Município possui capacidade de gerir, monitorar e analisar a prestação de contas?
- ☐ Há risco de sobreposição com outro contrato, emenda, convênio ou parceria?
- ☐ O objeto exige licença, projeto de engenharia, responsável técnico ou autorização setorial?
- ☐ Há bens permanentes? Qual será sua titularidade ao final?

ERRO A EVITAR

Não iniciar o planejamento por frases genéricas como “apoiar a entidade”, “fortalecer as atividades” ou “adquirir materiais”. O objeto deve indicar o resultado público e o vínculo entre a despesa e a atividade/projeto.

5.2. Antecedência mínima para propostas destinadas a eventos e ações com data certa

Para assegurar tempo hábil à instrução, análise técnica, formação/validação de preços, habilitação, parecer jurídico, assinatura, publicação e demais providências de controle, o modelo municipal de Maracaju adota antecedência mínima de planejamento para propostas de termo de fomento ou de colaboração destinadas à realização de eventos, competições, festivais, encontros, campanhas, mostras ou outras ações com data previamente definida.

REGRA MUNICIPAL DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA

A proposta deverá ser formalmente apresentada e protocolizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data prevista para o início da execução ou para a realização do evento, o que ocorrer primeiro. Nas hipóteses sujeitas a chamamento público, permanecem integralmente aplicáveis os prazos legais e editalícios, inclusive aqueles que exijam antecedência superior. A regra não autoriza execução retroativa nem redução de prazo previsto em lei, decreto ou edital. Para produzir efeito vinculante como prazo administrativo municipal, esta diretriz deverá constar do ato normativo que aprovar/institucionalizar o Manual ou de alteração do Decreto nº 236/2016.

A inobservância do prazo deverá ser identificada ainda na fase inicial de triagem. Quando o cronograma já não permitir a conclusão regular das etapas anteriores à realização do evento, o setor competente deverá registrar a inviabilidade temporal ou solicitar reprogramação da data, sem prejuízo das hipóteses legais excepcionais de urgência que possuam fundamento próprio e sejam devidamente motivadas.



6. ESCOLHA DO INSTRUMENTO

Instrumento	Quando usar	Há transferência financeira?
Termo de colaboração	Quando a concepção do plano de trabalho e da política/ação parte da Administração Pública.	Sim
Termo de fomento	Quando a iniciativa e a concepção do projeto ou atividade partem da OSC e o poder público decide fomentá-las.	Sim
Acordo de cooperação	Quando há interesse público e recíproco, mas não há transferência de recursos financeiros.	Não

A denominação do instrumento deve refletir a origem da iniciativa e a natureza da relação, e não apenas a fonte do recurso. Emendas parlamentares podem financiar termo de fomento ou de colaboração; o art. 29 da Lei nº 13.019/2014 afasta o chamamento em determinadas hipóteses, mas não transforma automaticamente toda emenda em termo de fomento.

DECISÃO RÁPIDA

Pergunte: quem concebeu a iniciativa? Se foi a Administração, a tendência é termo de colaboração; se foi a OSC, termo de fomento; se não há repasse financeiro, acordo de cooperação. Em situações híbridas, documente a origem da proposta e submeta a dúvida à área jurídica antes da formalização.

7. ATIVIDADES QUE PODEM E QUE NÃO PODEM SER OBJETO DE FOMENTO

Uma das dúvidas mais recorrentes na fase de planejamento é saber o que pode legitimamente ser apoiado por meio de termo de fomento ou de colaboração. A resposta decorre da própria definição legal de parceria: relação de mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou projetos de relevância pública e social por organização da sociedade civil. O rol a seguir é exemplificativo e serve de orientação; cada caso deve ser confrontado com o objeto concreto, a competência do órgão executor, as finalidades estatutárias da OSC e a legislação setorial aplicável.

CRITÉRIO-MESTRE

Só pode ser objeto de fomento aquilo que: (i) realiza finalidade pública e de cunho social; (ii) é compatível com as finalidades estatutárias da OSC; (iii) guarda nexo direto com atividade ou projeto de interesse recíproco; e (iv) não se enquadra nas vedações legais. Se qualquer desses filtros falhar, o objeto não deve ser aprovado, ainda que a intenção pública seja legítima.

7.1. Atividades que PODEM ser objeto de fomento

São passíveis de fomento, entre outras, as atividades e projetos que concretizam políticas públicas nas diversas áreas de atuação da sociedade civil, sempre



condicionados ao nexo com o interesse público e à observância das normas setoriais.

Área de atuação	Exemplos de objeto passível de fomento
Assistência social	Serviços de proteção social básica e especial; acolhimento; atendimento a pessoas idosas, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência; convivência e fortalecimento de vínculos, articulados ao SUAS.
Educação e formação	Reforço escolar, educação complementar, alfabetização, oficinas socioeducativas, formação profissionalizante e ações de permanência estudantil, sem substituir serviço público obrigatório.
Saúde	Ações complementares de promoção, prevenção e apoio, articuladas ao SUS; apoio a pessoas em tratamento; educação em saúde, observadas as normas específicas do setor.
Cultura	Eventos, festivais, oficinas, formação artística, preservação de patrimônio, incentivo à leitura, pontos de cultura e produção cultural de interesse público.
Esporte e lazer	Escolinhas esportivas, projetos de iniciação, competições comunitárias, esporte educacional e de participação, inclusão pelo esporte.
Meio ambiente	Educação ambiental, recuperação de áreas degradadas, coleta seletiva e reciclagem comunitária, proteção da fauna e flora e sustentabilidade.
Direitos humanos e cidadania	Defesa e promoção de direitos, enfrentamento de violências, apoio a grupos vulneráveis, inclusão e orientação à população.
Desenvolvimento e economia solidária	Apoio a cooperativas e associações produtivas, agricultura familiar, geração de trabalho e renda e incubação de empreendimentos sociais.
Ciência, tecnologia e inovação social	Inclusão digital, tecnologias sociais, pesquisa aplicada de interesse público e difusão de conhecimento.
Proteção e defesa animal	Castração, vacinação, guarda responsável, resgate e cuidado de animais e campanhas educativas, conforme a política municipal.

Itens instrumentais admitidos dentro do objeto fomentado

- Remuneração da equipe necessária à execução, inclusive encargos sociais e trabalhistas, quando admitidos e previstos no Plano de Trabalho.
- Diárias, transporte, hospedagem e locomoção da equipe do projeto, quando necessários e proporcionais.
- Aquisição de bens e equipamentos e contratação de serviços necessários à execução.



- Custos indiretos necessários, como aluguel, energia, água, internet, telefone, contabilidade e assessorias, com rateio proporcional quando compartilhados.
- Readequações de espaço físico estritamente necessárias à instalação de equipamentos e à consecução da atividade-fim, observadas as restrições do Capítulo 18.

7.2. Atividades que NÃO PODEM ser objeto de fomento

Determinados objetos são vedados por lei ou incompatíveis com a natureza da parceria. A tabela sintetiza as principais hipóteses e exemplos de controle.

Não pode ser fomentado	Fundamento/razão	Exemplo ou observação
Atividades exclusivas de Estado	Incompatibilidade com o art. 40 da Lei nº 13.019/2014	Regulação, fiscalização, poder de polícia, arrecadação e outras funções indelegáveis.
Delegação inadequada de serviço público obrigatório	Regime constitucional e legal próprio	Não se usa parceria para transferir competência estatal como se fosse concessão ou terceirização de mão de obra.
Despesa alheia ao objeto	Nexo obrigatório com o Plano de Trabalho	Qualquer gasto sem relação demonstrável com metas e atividades.
Pagamento indevido a servidor ou empregado público	Vedações legais e locais	Observar as exceções estritamente previstas em lei e normas aplicáveis.
Repasse a entidade com fins lucrativos ou distribuição de resultados	Natureza da OSC	A parceria não pode gerar distribuição de resultados ou beneficiar empresa privada com fins lucrativos.
Multas, juros ou encargos de mora imputáveis à OSC	Boa gestão e responsabilidade	Encargos decorrentes de atraso ou má gestão própria não integram o objeto.
Taxa genérica de administração ou captação	Vedação a custo sem contraprestação e risco de sobrepreço	Percentual genérico sem serviço efetivo vinculado ao objeto.
Construção, ampliação ou conclusão de obra	Incompatibilidade com o desenho local do fomento	Admite-se apenas readequação instrumental nos limites do Capítulo 18.
Aquisição patrimonial sem finalidade pública	Nexo, plano e cláusulas de bens remanescentes	Objeto reduzido a comprar equipamentos sem demonstrar atividade, público e resultado.
Objeto incompatível com estatuto ou competência do órgão	Pertinência temática e repartição de competências	O objeto deve estar contido nas finalidades estatutárias e na política pública do órgão executor.
Culto, proselitismo ou atividade político-partidária	Laicidade e impessoalidade	Organizações religiosas podem ser parceiras para atividades sociais, não para financiar culto ou difusão de fé.



Não pode ser fomentado	Fundamento/razão	Exemplo ou observação
Substituição de despesa obrigatória e continuada do Município	Planejamento fiscal e regime de pessoal/contratações	A parceria não deve mascarar contratação de pessoal ou custeio permanente que exija concurso ou licitação.
TESTE DO DESVIO DE INSTRUMENTO Se o que o Município realmente precisa é comprar produto ou serviço para si, contratar mão de obra sob subordinação ou executar obra pública, o caminho tende a ser o regime próprio de contratação pública, e não o MROSC. A parceria pressupõe execução autônoma de atividade ou projeto de interesse recíproco pela OSC		
ZONA CINZENTA: SUBMETER À ANÁLISE JURÍDICA Objetos híbridos, forte componente de bem permanente, adequações físicas relevantes, atuação em rede ou objetos que tangenciem serviço público obrigatório devem ser submetidos à Procuradoria antes da celebração, acompanhados da demonstração técnica do nexa com a finalidade pública.		

8. PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - PMIS

O PMIS permite que OSCs, movimentos sociais e cidadãos apresentem propostas para que a Administração avalie a realização de chamamento público. O Decreto Municipal nº 236/2016 disciplina o procedimento nos arts. 48 a 51. A apresentação do PMIS não obriga a Administração a instaurar chamamento nem confere preferência ao proponente.

Etapas	Providência
Proposição	Identificação do proponente, interesse público, diagnóstico e, se possível, viabilidade, custos, benefícios e prazos.
Admissibilidade	Verificação dos requisitos formais e da correspondência com competências municipais.
Decisão de instaurar	Juízo motivado de conveniência e oportunidade pelo órgão responsável.
Oitiva social	Realização quando o PMIS for instaurado.
Decisão final	Manifestação sobre realização ou não de chamamento público.

9. CHAMAMENTO PÚBLICO

O chamamento é a regra de seleção para termos de colaboração e fomento, salvo hipóteses legais de não realização. O edital deve permitir competição isonômica e julgamento objetivo, conter programação orçamentária, objeto, prazos, critérios, valor de referência ou teto, minuta do instrumento e demais elementos exigidos pelo Decreto.

9.1. Conteúdo mínimo do edital

- ☐ Programação orçamentária que autoriza a parceria.
- ☐ Objeto vinculado à política, plano, programa ou ação correspondente.
- ☐ Data, prazo, local e forma de apresentação das propostas.
- ☐ Valor de referência ou teto e método de estimativa.



- ☐ Critérios de seleção, pontuação e desempate suficientemente objetivos.
- ☐ Prazos e condições de recurso.
- ☐ Minuta do instrumento de parceria.
- ☐ Medidas de acessibilidade adequadas ao objeto.
- ☐ Possibilidade de atuação em rede, quando admitida.
- ☐ Dados e informações da política pública suficientes para orientar metas e indicadores.

9.2. Comissão de seleção

A comissão será designada por ato específico, com no mínimo três membros, em número ímpar, e pelo menos um servidor efetivo ou empregado permanente. Deve ser verificada previamente a inexistência de impedimentos. O servidor responsável pelos pareceres técnico e jurídico não deve integrar a comissão, conforme o Decreto Municipal.

10. HIPÓTESES DE NÃO REALIZAÇÃO DO CHAMAMENTO

10.1. Emendas parlamentares

Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais são celebrados sem chamamento público, na forma do art. 29 da Lei nº 13.019/2014 e do art. 10, § 3º, do Decreto Municipal nº 236/2016. A ausência de chamamento não dispensa habilitação, Plano de Trabalho, análise técnica e jurídica, conta específica, monitoramento, transparência e prestação de contas.

10.2. Dispensa

A dispensa somente pode ocorrer nas hipóteses previstas no art. 30 da Lei nº 13.019/2014. A autoridade competente deve motivar o enquadramento, preservar os demais requisitos da parceria e observar as exigências de publicidade e impugnação quando aplicáveis. São hipóteses de dispensa, em síntese: situação de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividade de relevante interesse público, pelo prazo de até 180 dias; guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social; programas de proteção a pessoas ameaçadas; e atividades vinculadas à educação, saúde ou assistência social, desde que executadas por OSC previamente credenciada pelo órgão gestor da respectiva política.

10.3. Inexigibilidade

A inexigibilidade pressupõe inviabilidade de competição em razão da natureza singular do objeto ou da impossibilidade de as metas serem atingidas por mais de uma entidade, além de outras hipóteses previstas no art. 31. A justificativa deve demonstrar fatos concretos, e não apenas afirmar genericamente que a entidade é "tradicional", "única" ou "reconhecida".



REGRA DE SEGURANÇA

Dispensa, inexigibilidade e emenda parlamentar afastam a etapa competitiva, não o regime jurídico do MROSC. O processo deve demonstrar, com igual rigor, interesse público, adequação do instrumento, habilitação da OSC, viabilidade, preços, metas e mecanismos de controle.



PARTE III - CELEBRAÇÃO, HABILITAÇÃO, PLANO DE TRABALHO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

11. HABILITAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A celebração exige verificar os requisitos legais, documentais e materiais da OSC, além das vedações do art. 39 da Lei nº 13.019/2014. O Decreto Municipal nº 236/2016, especialmente seus arts. 25 a 29, deve orientar a conferência local.

11.1. Documentos essenciais segundo o Decreto Municipal

- ☐ Estatuto registrado e alterações, com cláusulas compatíveis com o art. 33 da Lei nº 13.019/2014.
- ☐ Comprovante de inscrição ativa no CNPJ.
- ☐ Comprovação de experiência prévia (mínimo de 1 ano de capacidade técnica e operacional, art. 26, III, do Decreto) e de capacidade técnica e operacional.
- ☐ Certidão de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e certidão municipal.
- ☐ Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.
- ☐ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- ☐ Relação nominal atualizada dos dirigentes com os dados exigidos.
- ☐ Comprovante de funcionamento no endereço declarado.
- ☐ Declaração de inexistência das vedações do art. 39.
- ☐ Declaração sobre instalações e condições materiais existentes ou previsão de contratação/aquisição com recursos da parceria.
- ☐ Declarações de composição, contratação e remuneração previstas no art. 27 do Decreto.

O art. 26, II, do Decreto Municipal nº 236/2016 menciona existência mínima de 2 anos com cadastro ativo. O art. 26, III, do Decreto exige, ainda e distintamente, comprovação de experiência prévia na realização do objeto da parceria, ou de objeto de natureza semelhante, de no mínimo 1 (um) ano de capacidade técnica e operacional.

11.2. Experiência prévia e capacidade operacional

A experiência pode ser demonstrada por instrumentos anteriores, relatórios de atividades, publicações, currículos, declarações de terceiros, prêmios e outros meios idôneos. A capacidade operacional não exige que toda estrutura esteja previamente instalada: o Decreto admite contratação de profissionais, aquisição de bens e equipamentos e serviços de adequação do espaço para cumprir o objeto. O exame deve avaliar se a solução apresentada é plausível, proporcional e compatível com as metas.



11.3. Irregularidades formais e diligência

Irregularidades formais sanáveis devem ser tratadas por diligência, observando o art. 28 do Decreto. A diligência deve ser objetiva, indicar o fundamento, fixar prazo, apontar exatamente o que deve ser corrigido e registrar o resultado. Não se deve usar diligência para reformular substancialmente o objeto após a seleção quando isso implicar violação à isonomia ou à vinculação ao edital.

12. PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é a ponte entre o problema público e a prestação de contas. É nele que a Administração e a OSC transformam intenção em compromissos verificáveis. O Decreto Municipal exige descrição da realidade e do nexos com o projeto/atividade, forma de execução, metas quantitativas e mensuráveis, indicadores e meios de aferição, previsão de receitas e despesas, cronograma de desembolso e, quando aplicável, pagamentos em espécie.

12.1. Regra dos cinco nexos

Nexo	Pergunta de controle
Realidade -> objeto	O objeto enfrenta ou atende a realidade descrita?
Objeto -> atividades	As atividades executadas são necessárias para entregar o objeto?
Atividades -> metas	As metas medem aquilo que as atividades pretendem produzir?
Metas -> despesas	Cada despesa relevante possui relação objetiva com ao menos uma meta/atividade?
Metas -> evidências	É possível comprovar o alcance com documentos e indicadores previamente definidos?

12.2. Como escrever o objeto

O objeto deve ser específico o suficiente para permitir fiscalização, mas não deve ser confundido com uma simples lista de compras. Uma formulação adequada combina ação, finalidade pública, público/local e resultado principal. Exemplo: “executar ciclo de oficinas socioeducativas para adolescentes atendidos no território X, com aquisição dos equipamentos necessários à climatização dos ambientes de atendimento”.

BENS PERMANENTES

Quando o recurso se destinar a ar-condicionado, computadores, móveis, equipamentos esportivos ou outros bens permanentes, o Plano deve explicar quais atividades a OSC já desenvolve ou desenvolverá, como o bem é instrumental a essas atividades, qual público será beneficiado e como se demonstrará o ganho público. Evite objeto reduzido a mera transferência patrimonial.



12.3. Metas e indicadores

Elemento	Exemplo inadequado	Exemplo melhorado
Meta	"Fortalecer o atendimento."	"Realizar 48 oficinas em 6 meses, com pelo menos 20 participantes por ciclo."
Indicador	"Qualidade do serviço."	"Número de oficinas realizadas; frequência média; percentual de participantes que concluem o ciclo."
Evidência	"Fotos."	"Listas de presença, registro fotográfico datado, relatório mensal e formulário de satisfação."
Prazo	"Durante o projeto."	"Meta 1: meses 1 a 3; Meta 2: meses 4 a 6."

12.4. Estrutura recomendada do Plano de Trabalho de Maracaju

O roteiro complementa o formulário oficial vigente e serve para conferir a qualidade das informações antes da aprovação. Cada bloco deve estar coerente com os demais, respeitando os cinco nexos: identificação; diagnóstico; objeto; objetivos; metas; indicadores; metodologia; cronograma de execução (compatível com o prazo mínimo do item 5.2); equipe; orçamento/plano de aplicação; cronograma de desembolso; conta bancária específica; bens permanentes (com titularidade e cláusula de inalienabilidade); monitoramento; riscos; contrapartida; pagamentos em espécie; transparência; e aprovação.

DESPESAS VEDADAS — VERIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA

Antes de aprovar, verifique a inexistência de despesas vedadas pelo art. 45 da Lei: (i) uso de recursos para finalidade alheia ao objeto; e (ii) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo exceções previstas em lei específica e na LDO. Presente qualquer delas, o Plano não pode ser aprovado.

13. FORMAÇÃO E COMPATIBILIDADE DOS PREÇOS

A estimativa de despesas deve ser suficientemente detalhada para permitir análise de economicidade. O art. 25, § 1º, do Decreto Municipal admite elementos de mensuração como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas e outras fontes de informação disponíveis ao público. Portanto, na fase de planejamento, o foco é demonstrar que o orçamento é coerente com o mercado e com a natureza da parceria.



13.1. Planejamento x contratação durante a execução

Momento	Regra
Formação do orçamento no Plano de Trabalho	Demonstrar compatibilidade dos custos com fontes idôneas. Recomenda-se pluralidade de fontes e, quando viável, ao menos três referências, sem transformar isso em formalismo cego.
Compra/contratação feita pela OSC durante a execução	O art. 35 do Decreto exige cotação entre, no mínimo, 3 fornecedores do ramo, salvo impossibilidade justificada e documentada.

13.2. Métodos recomendados

- ☐ Cotações formais de fornecedores independentes.
- ☐ Preços públicos ou contratações anteriores comparáveis.
- ☐ Tabelas setoriais e publicações especializadas.
- ☐ Painéis públicos de preços, quando adequados ao objeto.
- ☐ Notas fiscais ou contratos recentes da própria OSC, se comparáveis e atualizados.
- ☐ Memória de cálculo para rateio, remuneração, transporte, hospedagem, alimentação e custos indiretos.

ECONOMICIDADE NÃO É MENOR PREÇO AUTOMÁTICO

A escolha deve considerar aderência à especificação, qualidade, prazo, logística, garantia e demais fatores objetivos. Quando a proposta escolhida não for a de menor valor, a justificativa deve demonstrar a vantagem para o objeto e afastar direcionamento ou favorecimento.

14. ANÁLISE TÉCNICA E ANÁLISE JURÍDICA

14.1. Parecer técnico

O parecer técnico é manifestação de conteúdo especializado e deve abranger os aspectos indicados no art. 35, V, da Lei nº 13.019/2014 e no art. 30 do Decreto Municipal. Deve verificar mérito e interesse público, identidade e reciprocidade de interesses, viabilidade, compatibilidade dos valores, cronograma, meios de fiscalização, designação do gestor e da comissão e demais elementos pertinentes.

- ☐ Objeto e pertinência com a política pública.
- ☐ Nexos entre realidade, atividade/projeto e metas.
- ☐ Capacidade técnica e operacional da OSC.
- ☐ Exequibilidade do cronograma.
- ☐ Suficiência das metas e indicadores.
- ☐ Compatibilidade dos preços e proporcionalidade dos quantitativos.
- ☐ Adequação dos meios de monitoramento.



- ☐ Necessidade de bens, equipe e custos indiretos.
- ☐ Riscos técnicos e condições de saneamento.

14.2. Parecer jurídico

A manifestação jurídica examina a juridicidade da celebração e as dúvidas jurídicas específicas, sem substituir a análise de conteúdo técnico. A área jurídica deve receber processo suficientemente instruído. Parecer com ressalvas deve ser cumprido pela Administração ou, nos termos da Lei nº 13.019/2014, ter a preservação ou exclusão dos aspectos ressalvados formalmente justificada pela autoridade competente.

SEGREGAÇÃO ADEQUADA

A Procuradoria não deve atestar preços, qualidade de especificações, demanda social, engenharia, quantitativos técnicos ou conveniência administrativa. Essas matérias pertencem aos setores responsáveis, sem prejuízo da análise jurídica sobre a suficiência formal da motivação e a aderência às normas.

15. INSTRUMENTO, ASSINATURA, PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA

O termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação deve conter as cláusulas essenciais do art. 42 da Lei nº 13.019/2014. O Decreto Municipal estabelece que o instrumento e suas alterações somente produzem efeitos após a publicação do extrato na imprensa oficial. O Plano de Trabalho aprovado integra a parceria e deve permanecer coerente com o instrumento.

15.1. Antes da assinatura

- ☐ Dotação orçamentária expressamente indicada.
- ☐ Plano de Trabalho final aprovado e assinado.
- ☐ Documentação de habilitação válida.
- ☐ Parecer técnico emitido.
- ☐ Parecer jurídico emitido.
- ☐ Gestor e comissão de monitoramento designados.
- ☐ Conta bancária específica definida.
- ☐ Cláusula sobre bens remanescentes, quando houver.
- ☐ Cronograma de desembolso compatível com metas.
- ☐ Autorização financeira prévia do Prefeito quando o repasse total ultrapassar R\$ 70.000,00, nos termos do art. 85 do Decreto vigente.

VIGÊNCIA E RETROATIVIDADE

A execução deve respeitar a vigência e a eficácia do instrumento. Não se recomenda admitir cronogramas integralmente pretéritos ou despesas anteriores à parceria. Para os casos sujeitos à autorização do art. 85 do Decreto, é expressamente vedado efeito retroativo anterior à autorização do Prefeito.

DOIS CONTROLES MUNICIPAIS ESSENCIAIS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO XIII Nº 4199, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Página 26

(1) Nas parcerias destinadas a eventos ou ações com data certa, verificar o cumprimento da antecedência mínima municipal de 30 dias corridos, sem prejuízo dos prazos legais superiores. (2) Havendo aquisição de bens permanentes, a minuta do instrumento deve conter cláusula expressa de inalienabilidade e afetação, além da cláusula de bens remanescentes e da definição de titularidade.



PARTE IV - EXECUÇÃO DA PARCERIA

16. CONTA ESPECÍFICA E MOVIMENTAÇÃO

Os recursos serão liberados conforme o cronograma de desembolso e geridos em conta bancária específica, isenta de tarifas, em instituição financeira pública indicada pela Administração, conforme o art. 32 do Decreto. A conta é mecanismo central de rastreabilidade e não deve ser confundida com conta geral, operacional ou de outra parceria da OSC.

- ☐ Uma conta específica claramente vinculada ao instrumento.
- ☐ Banco, agência, número e titularidade idênticos nos documentos do processo.
- ☐ Ausência de movimentações estranhas ao objeto.
- ☐ Aplicação automática dos saldos enquanto não utilizados, quando cabível.
- ☐ Conciliação bancária periódica.
- ☐ Pagamentos identificáveis e correspondentes a documentos fiscais.
- ☐ Devolução do saldo remanescente ao final.

DIVERGÊNCIA DE CONTAS

Se o Plano de Trabalho indicar uma conta e declaração posterior indicar outra, o processo deve ser saneado antes da transferência. A Administração deve registrar qual conta será utilizada de forma exclusiva para o recurso, evitando perda de rastreabilidade.

O Decreto prevê rescisão de parcerias com recursos depositados em conta específica e não utilizados por 365 dias, ressalvada a hipótese de execução parcial devidamente justificada e autorizada. Parcelas podem ser retidas nas hipóteses legais, devendo o gestor registrar a motivação e as providências de saneamento.

17. COMPRAS, CONTRATAÇÕES E PAGAMENTOS PELA OSC

As compras e contratações feitas pela OSC com os recursos transferidos não se confundem com licitação municipal. A organização gerencia os recursos sob sua responsabilidade, observando o MROSC e, em Maracaju, o procedimento específico do art. 35 do Decreto nº 236/2016. A Lei nº 14.133/2021 rege a contratação pública direta do Município; não deve ser automaticamente transplantada para a gestão privada da OSC.

17.1. Três cotações - regra local

A OSC deve realizar cotação entre no mínimo três fornecedores do ramo, mediante solicitação de orçamento e propostas formalizadas por escrito, admitidos meios eletrônicos. Se o mercado não permitir três cotações, a compra poderá prosseguir com número menor somente mediante justificativa escrita e documentos que evidenciem a inviabilidade ou limitação de mercado.



17.2. Processo mínimo de compra da OSC

- Definir a necessidade — vincular o item ao Plano (meta/atividade), com especificação suficiente e sem direcionamento.
- Solicitar orçamentos — obter, no mínimo, três cotações por escrito.
- Registrar impossibilidade — havendo menos de três, juntar justificativa e documentos.
- Selecionar a proposta — critério objetivo (menor preço válido, melhor técnica ou custo-benefício), justificando quando não for o menor valor.
- Verificar compatibilidade de valor com o previsto no Plano.
- Pagar de forma rastreável — transferência eletrônica ou depósito identificado; espécie apenas nas exceções justificadas.
- Documentar a despesa — nota fiscal/recibo com data, CNPJ, especificação, valores, número da parceria e atestado de recebimento.
- Arquivar e conciliar cada pagamento com o extrato da conta específica.
- Guardar os documentos originais pelo prazo de 10 anos, contados do dia útil subsequente à apresentação da prestação de contas ou do prazo para apresentá-la.

VEDAÇÃO PRÁTICA

É incompatível com a boa governança usar a parceria para contornar contratação pública que deveria ser realizada diretamente pelo Município, indicar fornecedor sem justificativa técnica, simular cotações, fracionar despesa ou pagar item que não guarde nexos com o Plano de Trabalho.

18. DESPESAS ADMITIDAS, EQUIPE, CUSTOS INDIRETOS E BENS

18.1. Equipe de trabalho

Podem ser pagas despesas de remuneração da equipe necessária à execução, inclusive pessoal próprio e dirigentes que exerçam atividade prevista no Plano, observados proporcionalidade, compatibilidade de mercado, encargos e teto previsto no Decreto. Quando o profissional atuar em mais de uma fonte de custeio, deve existir memória de cálculo de rateio e vedação de duplicidade e de completa terceirização do serviço.

18.2. Custos indiretos

O Decreto admite custos indiretos necessários ao objeto, como internet, transporte, aluguel, telefone, água, energia, serviços contábeis. O Plano deve demonstrar pertinência e, quando compartilhados com outras atividades, a metodologia objetiva de rateio e proporcionalidade dos custos com a atividade desenvolvida.

18.3. Bens permanentes

A aquisição de bens e equipamentos permanentes é juridicamente possível quando vinculada à consecução do objeto. O Plano deve demonstrar o nexo entre o bem e as atividades/projeto, sua necessidade, especificação, local de



uso, beneficiários, custódia e destinação após o encerramento. O termo deve definir a titularidade dos bens remanescentes conforme o art. 23 do Decreto.

Pergunta sobre o bem	Resposta que deve constar do processo
Por que comprar?	Necessidade concreta vinculada ao objeto e às metas.
Onde ficará?	Local de instalação/uso e responsável pela guarda.
Quem será beneficiado?	Público e atividade favorecidos.
Qual especificação?	Descrição técnica suficiente, sem direcionamento injustificado.
Como foi estimado o preço?	Fontes e memória de formação do valor.
De quem será ao final?	Cláusula de bens remanescentes e justificativa de interesse público.

18.4. Cláusula de inalienabilidade e afetação dos bens permanentes

Sem prejuízo da definição de titularidade e da destinação dos bens remanescentes já disciplinadas neste Manual e no instrumento, todo termo que preveja aquisição, produção ou transformação de bem permanente com recursos da parceria deverá conter cláusula expressa de inalienabilidade e afetação do bem à finalidade pública pactuada.

CLÁUSULA-PADRÃO RECOMENDADA

Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos desta parceria permanecem vinculados à consecução do objeto e são inalienáveis enquanto perdurar sua afetação à finalidade pública pactuada, vedada a alienação, doação, cessão, permuta, transferência ou oneração sem prévia e expressa autorização do Município de Maracaju, observadas a titularidade definida no instrumento, as regras sobre bens remanescentes e a legislação aplicável.

A cláusula deverá ser acompanhada de mecanismos de controle de localização, identificação patrimonial, estado de conservação, responsável pela guarda, uso efetivo no objeto e inventário final. A inalienabilidade não altera, por si só, a titularidade definida no termo; funciona como restrição de disposição destinada a preservar a afetação do patrimônio à finalidade pública.

18.5. Adequações e serviços de engenharia

Com recursos da parceria admite-se, no máximo, a readequação de espaço físico — adaptação de ambiente já existente estritamente necessária à instalação de equipamentos e à consecução da atividade-fim. A readequação não pode representar construção nova, ampliação da área edificada, conclusão de obra ou incremento patrimonial autônomo; deve ser instrumental e proporcional ao objeto. Sempre que a natureza do serviço exigir, juntam-se projeto, especificações, orçamento, ART/RRT, licenças e manifestação técnica.



TESTE DE ADMISSIBILIDADE DA READEQUAÇÃO

Antes de aprovar: (i) o espaço já existe e será apenas adaptado; (ii) a adaptação é necessária para instalar equipamento ou realizar a atividade-fim; (iii) não há criação de área nova nem obra estrutural relevante; (iv) o valor é proporcional; e (v) a destinação do bem/benfeitoria ao final está definida. Falhando qualquer item, reavalie com a área jurídica.

19. ALTERAÇÕES DA PARCERIA

Alterações devem ocorrer durante a vigência e não podem desfigurar o objeto originalmente pactuado. O art. 42 do Decreto diferencia termo aditivo e apostilamento. Pedidos da OSC devem ser fundamentados e, segundo o Decreto, apresentados em até 45 dias antes do término da vigência.

Instrumento de alteração	Hipóteses principais no Decreto
Termo aditivo	Ampliação de até 30% do valor global; redução do valor; prorrogação da vigência; alteração da destinação de bens remanescentes.
Apostilamento	Utilização de rendimentos/saldos; ajustes de execução; remanejamento sem alteração do valor global e respeitada a natureza da despesa; alteração da fonte de custeio com justificativa.

REGRA ESSENCIAL

A alteração deve ser prospectiva, motivada e formalizada antes da despesa correspondente. Não utilize aditivo ou apostilamento para convalidar execução já realizada fora do Plano de Trabalho.

20. ATUAÇÃO EM REDE

A atuação em rede é possível quando duas ou mais OSCs executam ações coincidentes ou complementares, desde que prevista no edital (arts. 44 a 47 do Decreto e art. 35-A da Lei). A OSC celebrante permanece responsável perante o Município, comprova os requisitos, formaliza termo de atuação em rede com cada executante e comunica a Administração nos prazos. A rede não constitui subcontratação do objeto e não transfere a responsabilidade principal da celebrante — que responde, inclusive, pela transparência das executantes.



PARTE V - TRANSPARÊNCIA, MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

21. TRANSPARÊNCIA ATIVA E CONTROLE SOCIAL

A transparência é obrigação permanente, não etapa final. A Administração deve divulgar a relação das parcerias e seus Planos de Trabalho; a OSC deve divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes as informações exigidas pela Lei nº 13.019/2014, desde a celebração até o período definido na legislação e no Decreto. O Município deve também divulgar meios para representação sobre aplicação irregular de recursos.

21.1. PAINEL MÍNIMO POR PARCERIA

- ☐ Número e tipo do instrumento.
- ☐ Órgão municipal responsável.
- ☐ Nome e CNPJ da OSC.
- ☐ Objeto.
- ☐ Valor total e valores liberados.
- ☐ Vigência.
- ☐ Plano de Trabalho aprovado.
- ☐ Situação da execução.
- ☐ Situação e prazos da prestação de contas.
- ☐ Remuneração da equipe quando paga com recursos da parceria, nos termos legais.
- ☐ Relatórios de monitoramento e decisão final, observadas proteção de dados e sigilos legais.

PADRÃO DE EXCELÊNCIA

Recomenda-se criar no Portal da Transparência de Maracaju uma página individual para cada parceria, com dados estruturados e arquivos principais. Para emendas, a página deve também reproduzir o código identificador, parlamentar, classificação orçamentária, beneficiário final e links exigidos pelo TCE-MS.

22. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento tem caráter preventivo e saneador. Seu objetivo é acompanhar o cumprimento do objeto e das metas durante a vigência, identificar riscos, promover correções tempestivas e produzir evidências para a prestação de contas. O gestor deve acompanhar a parceria de forma proporcional à complexidade e ao risco, sem interferir na autonomia gerencial da OSC.



22.1. Ferramentas de monitoramento

Ferramenta	Quando usar
Análise documental periódica	Em todas as parcerias, a partir de relatórios e evidências previstas.
Visita técnica in loco	Quando essencial à verificação do objeto e das metas. O Decreto prevê notificação mínima de 3 dias úteis.
Pesquisa de satisfação	Sempre que possível em parcerias superiores a um ano e quando o objeto tiver beneficiários identificáveis.
Consulta a dados e sistemas	Para verificar indicadores, movimentações, transparência e regularidade.
Reunião de acompanhamento	Quando necessária para prevenir atraso, redefinir rotinas ou esclarecer obrigações, sem alterar informalmente o Plano.

22.2. Matriz de risco simplificada

Risco	Sinal de alerta	Resposta de gestão
Atraso de metas	Cronograma acumulando etapas vencidas.	Solicitar plano de correção e acompanhar marco a marco.
Preço/contratação	Cotação incompleta, fornecedor recorrente ou especificação direcionada.	Diligenciar documentação e, se necessário, suspender despesa/parcela.
Conta bancária	Movimentação sem identificação ou conta divergente.	Reconciliar imediatamente e impedir novas movimentações até saneamento.
Objeto	Atividade executada diverge do Plano.	Verificar se cabe ajuste prospectivo ou se há inexecução.
Transparência	Página inexistente/desatualizada.	Notificar para correção e registrar no relatório.
Prestação de contas	Ausência de evidências de resultados.	Orientar ainda durante a execução sobre meios de comprovação previstos.

23. PRESTAÇÃO DE CONTAS ORIENTADA A RESULTADOS

A prestação de contas deve demonstrar e permitir verificar a execução do objeto e o alcance das metas. O Decreto Municipal estabelece que a análise financeira detalhada é exigida quando as metas não forem comprovadas ou quando houver evidência de irregularidade. Essa lógica reforça a prioridade do controle de resultados sem afastar o dever de guarda e rastreabilidade documental.

23.1. Relatório de Execução do Objeto

☐ Metas previstas e resultados alcançados.



- ☐ Descrição das ações realizadas.
- ☐ Documentos de comprovação: listas, fotos, vídeos, relatórios, registros, produtos e outros meios previstos.
- ☐ Justificativa para metas não atingidas, quando houver.
- ☐ Contrapartida, se houver.
- ☐ Impactos econômicos ou sociais, quando exigíveis.
- ☐ Grau de satisfação do público-alvo, quando aplicável.
- ☐ Sustentabilidade ou continuidade das ações após a parceria.

23.2. Relatório de Execução Financeira

Quando exigido, deve conter relação de receitas e despesas, extrato da conta específica, comprovante de devolução de saldo, memória de cálculo dos rateios, relação de bens, documentos fiscais e comprovação das contratações, além de permitir conciliação entre pagamentos e débitos bancários.

23.3. Prazos locais

Prestação	Prazo previsto no Decreto Municipal
Anual	Relatório parcial em até 30 dias após o fim de cada exercício da parceria, considerado cada período de 12 meses.
Final - execução do objeto	Até 30 dias contados do término da execução, prorrogável por até 15 dias mediante justificativa e solicitação prévia.
Final - execução financeira quando exigida	30 dias contados da notificação, prorrogável por até 15 dias nas condições do Decreto.
Análise da Administração	Até 150 dias, prorrogável justificadamente por igual período, observado o limite do Decreto.

23.4. Fluxo de competências na análise da prestação de contas

A análise da prestação de contas envolve três papéis distintos, que não se confundem. O quadro a seguir sintetiza a repartição de competências prevista no Decreto nº 236/2016 (arts. 52, 60, 65, 67 e 71) e no art. 7º, IX, evitando que o parecer do gestor seja tomado como decisão final ou que a comissão seja reduzida a papel meramente passivo.

Ator	O que faz	Ato/produto e base
Comissão de Monitoramento e Avaliação	Monitora o conjunto das parcerias e avalia e homologa os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação. Na prestação de contas anual, homologa o relatório técnico. Não decide sobre a aprovação ou a rejeição das contas finais.	Homologação do relatório técnico de monitoramento (art. 52; art. 65, §§ 5º e 6º).



Ator	O que faz	Ato/produto e base
Gestor da parceria	Acompanha a execução, orienta o saneamento e, na prestação de contas final, emite o Parecer Técnico Conclusivo concluindo pela aprovação, aprovação com ressalva ou rejeição. É manifestação técnica que embasa a decisão — não é a decisão final.	Parecer Técnico Conclusivo (arts. 60 e 67).
Autoridade competente / Secretária	Profere a decisão final sobre a prestação de contas final, com base no parecer conclusivo do gestor, homologando o resultado (aprovação, aprovação com ressalva ou rejeição).	Decisão/homologação final (art. 7º, IX; art. 71).

COMISSÃO ÚNICA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

É admitida a designação, por portaria, de uma comissão permanente que atenda a todas as parcerias (art. 52, § 3º). Recomenda-se, contudo, observar a segregação de funções: o servidor designado gestor de uma parceria não deve integrar a comissão que avalia e homologa os relatórios daquela mesma parceria, e o responsável pelos pareceres técnico e jurídico não integra a comissão de seleção. A confusão entre gestor e comissão é um dos achados mais frequentes nos pareceres de controle.

24. ANÁLISE DAS CONTAS, GLOSA, RESSARCIMENTO E SANÇÕES

O tratamento de irregularidades deve ser graduado e motivado. Antes de sancionar, a Administração deve distinguir impropriedade formal, atraso sanável, descumprimento de meta, despesa irregular e dano ao erário. O monitoramento deve oferecer oportunidade de saneamento quando possível, sem admitir convalidação de atos insuscetíveis de correção.

Situação	Tratamento orientativo
Falha formal sem dano e objeto cumprido	Diligência; correção; possível aprovação com ressalvas na prestação de contas.
Meta parcialmente descumprida com justificativa idônea	Avaliar proporcionalidade, nexos, resultado útil e medidas corretivas.
Meta descumprida sem justificativa	Glosa/ressarcimento da parcela vinculada, conforme apuração.
Despesa sem nexos com objeto	Apuração, glosa e restituição, sem prejuízo de sanções.
Omissão em prestar contas	Notificação; persistindo, adoção das medidas previstas no Decreto, inclusive tomada de contas especial quando cabível.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO XIII Nº 4199, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - **Página 35**

Situação	Tratamento orientativo
Desvio, fraude ou dano relevante	Medidas cautelares, apuração, ressarcimento, sanções e comunicações aos órgãos competentes.

As sanções previstas no Decreto são advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade, assegurados contraditório, defesa e recurso. A dosimetria deve considerar gravidade, circunstâncias do caso, dano, antecedentes, boa-fé e resposta da OSC às providências saneadoras.



PARTE VI - EMENDAS PARLAMENTARES E RASTREABILIDADE

25. PARCERIAS DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES

Emendas parlamentares exigem dupla leitura: de um lado, o regime material do MROSC quando os recursos são executados mediante parceria com OSC; de outro, o regime contemporâneo de transparência e rastreabilidade das emendas. Em Maracaju, o fluxo deve compatibilizar a Lei nº 13.019/2014 e o Decreto nº 236/2016 com a Resolução TCE-MS nº 266/2025, a IN TCE-MS nº 51/2026, a LC nº 210/2024 e a IN Municipal nº 001/2026.

25.1. Regra do art. 29 e seus limites

A emenda parlamentar permite celebrar termo de fomento ou colaboração sem chamamento público, mas o processo deve comprovar que o recurso efetivamente decorre de emenda à lei orçamentária anual e deve cumprir todos os demais requisitos. A entidade indicada não recebe um direito automático ao repasse se houver impedimento técnico, inadequação do objeto, falta de habilitação ou Plano de Trabalho não aprovado.

25.2. Identificação e rastreabilidade

- ☐ Tipo de emenda e esfera: municipal, estadual ou federal.
- ☐ Nome completo do parlamentar, partido e unidade parlamentar quando exigidos.
- ☐ Número da emenda e exercício.
- ☐ Ato normativo que aprovou a emenda.
- ☐ Valor autorizado.
- ☐ Órgão/unidade executora e beneficiário final.
- ☐ Código Identificador Municipal reproduzido nos documentos relevantes.
- ☐ Classificação orçamentária completa.
- ☐ Objeto e compatibilidade com a competência do órgão executor.
- ☐ Localidade beneficiada.
- ☐ Conta específica.
- ☐ Declaração de não sobreposição.
- ☐ Declaração de pleno cumprimento de transparência e rastreabilidade, quando aplicável.
- ☐ Publicação em portal específico e registros no TCE-Digital/e-Sfinge.

CÓDIGO IDENTIFICADOR

A IN Municipal nº 001/2026 adota padronização destinada a acompanhar a emenda durante o fluxo. O código deve ser conferido e reproduzido de forma coerente no Plano de Trabalho, despachos, empenhos, instrumentos, relatórios e prestação de contas, evitando divergência de nome, número ou exercício.



25.3. Plano de Trabalho da emenda executada por OSC

Além dos requisitos do MROSC, o Plano de Trabalho deve incorporar os dados exigidos pelo TCE-MS: identificação completa da emenda; finalidade e classificação orçamentária; valor; compatibilidade com PPA/LDO quando exigível; metas quantitativas e qualitativas mensuráveis; estimativa detalhada; cronograma com início, término e etapas; declaração de não sobreposição; especificações dos bens ou serviços; localidade; informações de transparência; e, no caso de OSC, comprovação de sítio eletrônico e existência de procedimentos objetivos de contratação.

25.4. Bens permanentes financiados por emenda

Quando a emenda destinar recursos à aquisição de bens permanentes, o Plano deve evitar a aparência de mera doação. A entidade deve descrever as atividades ou serviços de interesse público efetivamente desenvolvidos, o problema operacional que o equipamento resolve, o uso planejado, o público beneficiado e a forma de verificação do resultado. Se o plano existente apenas listar bens, recomenda-se complementação antes da aprovação e da celebração.

EXEMPLO: CLIMATIZAÇÃO

“Aquisição e instalação de aparelhos de ar-condicionado” é descrição de despesa, não finalidade pública suficiente. O Plano deve explicar em quais salas os equipamentos serão instalados, quais atendimentos ocorrem nesses ambientes, quantas pessoas são atendidas, quais problemas de conforto/segurança/continuidade serão mitigados e como isso contribui para as atividades da OSC.

26. TCE-DIGITAL, e-SFINGE E TRANSPARÊNCIA DAS EMENDAS

A IN TCE-MS nº 51/2026 disciplina o envio de dados e documentos de emendas estaduais e municipais. O cadastro deve acompanhar o ingresso dos recursos e os eventos de execução, com vínculo ao e-Sfinge. O Plano de Trabalho aprovado é condição para execução orçamentária e financeira e deve ser inserido no campo próprio em formato eletrônico.

Controle	Ação municipal
Ingresso do recurso	Identificar conta e evento financeiro; iniciar/atualizar cadastro no TCE-Digital conforme prazo normativo.
Cadastro da emenda	Informar número, ato normativo, esfera, parlamentar, favorecido, objeto e valor.
Classificação	Registrar unidade, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte, além de metas quando exigidas.
Plano de Trabalho	Inserir versão aprovada, assinada e coerente com o processo.



Controle	Ação municipal
e-Sfinge	Vincular códigos de pré-publicação, compra direta ou empenho, conforme o tipo de execução e o manual do TCE-MS.
Portal de transparência	Disponibilizar link individualizado e informações rastreáveis.
Declaração de pleno cumprimento	Preencher, assinar e anexar o modelo exigido pelo TCE-MS.

UMA EMENDA, UMA TRILHA AUDITÁVEL

O processo deve permitir que um terceiro identifique, sem reconstruções complexas: origem do recurso → autor → lei → código → beneficiário → Plano de Trabalho → instrumento → conta → pagamentos → entregas → monitoramento → prestação de contas → encerramento.



PARTE VII - MODELO DE EXCELÊNCIA MUNICIPAL

27. GOVERNANÇA BASEADA EM RISCOS E INTEGRIDADE

Para se tornar referência, o Município deve superar o modelo em que todos os processos recebem o mesmo tratamento burocrático. O controle deve ser proporcional ao risco sem flexibilizar requisitos legais. Parcerias de maior valor, objetos complexos, obras/adequações, forte concentração em um fornecedor, execução em rede, pagamento intensivo de pessoal ou histórico de ressalvas justificam acompanhamento mais intenso.

27.1. Classificação municipal de risco - recomendação

Faixa	Características indicativas	Resposta sugerida
Baixo	Objeto padronizado, baixo valor, metas simples, OSC experiente, sem histórico de impropriedades.	Monitoramento documental e visita quando necessária.
Médio	Múltiplas metas, bens permanentes, equipe relevante, execução em locais diversos ou entidade com pouca experiência.	Plano de monitoramento formal, pontos de controle periódicos e visita programada.
Alto	Obras/adequações relevantes, execução em rede complexa, alta materialidade, histórico de irregularidades ou riscos de integridade.	Plano de risco específico, monitoramento mais frequente, validações técnicas e controle preventivo reforçado.

27.2. Integridade e conflitos de interesse

- ☐ Declarações de impedimento de membros de comissões.
- ☐ Identificação de vínculos relevantes com fornecedores e prestadores.
- ☐ Vedação de favorecimento, simulação de competição ou direcionamento.
- ☐ Transparência das remunerações e das contratações relevantes.
- ☐ Canal de representação acessível ao cidadão.
- ☐ Registro formal de diligências e decisões.
- ☐ Segregação entre quem propõe, aprova, executa, fiscaliza e decide, sempre que possível.

28. ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Os editais e Planos de Trabalho devem prever medidas de acessibilidade compatíveis com o objeto. A parceria deve evitar barreiras físicas, comunicacionais, tecnológicas e atitudinais e, quando envolver público vulnerável, adotar procedimentos adequados de proteção e respeito à dignidade dos beneficiários.



A divulgação de informações deve conciliar transparência e proteção de dados pessoais, observada a LGPD. Não se deve publicar CPF, endereço residencial, laudos, dados de saúde, informações de crianças/adolescentes ou outros dados pessoais desnecessários ao controle social. Relatórios públicos devem preferir dados agregados ou anonimizados quando a identificação individual não for juridicamente necessária.

29. CAPACITAÇÃO, PADRONIZAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

O Decreto Municipal já prevê programas de capacitação e sua importância para os agentes envolvidos. O Município deve transformar a capacitação em política permanente, com trilhas específicas para servidores, gestores, comissões e OSCs. O Manual deve ser revisto periodicamente e sempre que houver alteração legislativa, normativa ou relevante orientação dos órgãos de controle.

29.1. Programa municipal recomendado

Público	Conteúdo mínimo
Secretarias proponentes	Planejamento, instrumentos, Plano de Trabalho, indicadores e orçamento.
Gestores	Monitoramento preventivo, diligências, visitas, relatórios e prestação de contas.
Comissões	Seleção objetiva, impedimentos, monitoramento e homologação.
OSCs	Plano de Trabalho, três cotações, conta específica, documentação, transparência e prestação de contas.
Procuradoria/Controle	Atualizações normativas, jurisprudência, riscos sistêmicos e padronização.

MANUAL VIVO

A versão oficial deve possuir número, data, histórico de alterações e responsável institucional pela coordenação das atualizações. Alterações que afetem as OSCs devem ser divulgadas nos meios oficiais, em conformidade com o art. 63, § 2º, da Lei nº 13.019/2014.

30. PERGUNTAS FREQUENTES

PLANEJAMENTO, INSTRUMENTO E CHAMAMENTO PÚBLICO

1. Toda parceria precisa de chamamento público?

Não. O chamamento é a regra para termos de colaboração e de fomento, mas há hipóteses legais de dispensa, inexistência e celebração sem chamamento quando os recursos decorrerem de emenda parlamentar. A ausência de chamamento não afasta os demais requisitos da parceria.

2. Qual a diferença entre termo de fomento e termo de colaboração?



No termo de fomento, a concepção da iniciativa parte, predominantemente, da OSC. No termo de colaboração, a política, programa ou iniciativa é concebida pela Administração Pública e executada em parceria com a OSC.

3. O termo de fomento serve apenas para emenda parlamentar?

Não. O termo de fomento é utilizado quando a iniciativa parte da OSC e há transferência de recursos financeiros, independentemente da origem orçamentária dos recursos.

4. Quando deve ser utilizado o acordo de cooperação?

Quando houver parceria de interesse público e recíproco sem transferência de recursos financeiros, observadas as regras específicas quando houver compartilhamento patrimonial.

5. Qual a diferença entre dispensa e inexigibilidade de chamamento?

Na dispensa, a própria Lei prevê situações específicas em que o chamamento pode ser afastado. Na inexigibilidade, a competição é inviável diante das características do objeto ou da entidade apta a executá-lo. Em ambos os casos, é necessária motivação formal.

6. Experiência anterior da OSC é suficiente para dispensar chamamento?

Não. Tradição, experiência ou relacionamento anterior com o Município não constituem, isoladamente, hipótese legal de dispensa.

7. A indicação de uma OSC por Secretaria ou agente político afasta o chamamento?

Não. A indicação, por si só, não constitui fundamento jurídico para afastamento do chamamento.

8. Qual o prazo mínimo entre a apresentação da proposta e a realização do evento?

No modelo municipal proposto para Maracaju, deverá ser observada antecedência mínima de 30 dias corridos entre o protocolo da proposta/Plano de Trabalho e o início da execução ou realização do evento, sem prejuízo de prazo legal ou editalício superior. Situações excepcionais deverão ser expressamente justificadas e juridicamente enquadradas.

9. A OSC pode iniciar o evento ou realizar despesas antes da formalização da parceria?

Não. A execução deve observar a vigência do instrumento e a eficácia decorrente de sua formalização e publicação. O processo não deve ser utilizado para regularizar posteriormente despesas já realizadas.

10. A aprovação do Plano de Trabalho garante o repasse?

Não. A aprovação do Plano é uma das etapas da celebração. Permanecem necessários os demais requisitos técnicos, jurídicos, orçamentários e administrativos.

EMENDAS PARLAMENTARES



11. A emenda parlamentar obriga o Município a repassar recursos para a entidade indicada?

Não automaticamente. A execução depende de viabilidade técnica, habilitação da OSC, aprovação do Plano de Trabalho, inexistência de impedimentos e atendimento às exigências de transparência e rastreabilidade.

12. A celebração sem chamamento por emenda parlamentar afasta somente o chamamento?

Sim. A regra do art. 29 afasta o chamamento público, mas permanecem os demais requisitos da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal.

13. Uma emenda para compra de equipamento pode ser executada por termo de fomento?

Sim, desde que a aquisição esteja vinculada à execução de atividade ou projeto de interesse público e o Plano demonstre a necessidade, o uso, o público beneficiado e os resultados pretendidos. A mera relação de bens não é suficiente.

14. Pode haver mais de uma fonte de recursos financiando o mesmo projeto?

Sim, desde que haja segregação e rastreabilidade das fontes, sendo vedado utilizar duas fontes para pagar a mesma despesa.

15. O que deve ocorrer quando houver divergência entre a emenda, o Plano e o valor da parceria?

A inconsistência deve ser saneada antes da celebração ou do repasse, de forma que objeto, valor, classificação orçamentária, Plano de Aplicação e cronograma sejam coerentes entre si.

PLANO DE TRABALHO, METAS E PARECER TÉCNICO

16. O que é o Plano de Trabalho?

É o principal documento da parceria. Deve permitir compreender o problema enfrentado, o objeto, as atividades, as metas, os indicadores, os custos, os prazos e a forma de comprovação dos resultados.

17. O objeto pode ser descrito apenas como “aquisição de materiais” ou “realização de evento”?

Não é recomendável. Isso descreve a despesa ou a atividade, mas não necessariamente a finalidade pública. O objeto deve evidenciar o resultado de interesse público pretendido.

18. Meta e atividade são a mesma coisa?

Não. Atividade é aquilo que será realizado. Meta é o resultado ou produto mensurável que se pretende alcançar.

19. Toda meta precisa ter indicador?

Sim, sempre que possível. O indicador permite aferir objetivamente se a meta foi atingida.



20. Pode usar apenas fotografias como meio de comprovação?

Depende do objeto. Fotografias podem integrar a comprovação, mas devem ser combinadas com documentos adequados à natureza da meta, como listas, relatórios, registros de atendimento, resultados, atas, certificados ou outros elementos verificáveis.

21. Quem emite o parecer técnico da celebração?

No modelo proposto para Maracaju, o parecer técnico deve ser emitido pela unidade técnica da Secretaria responsável pela política pública relacionada ao objeto, sem prejuízo de manifestações complementares de engenharia, orçamento, contabilidade ou outras áreas especializadas quando necessárias.

22. A Procuradoria pode dizer se o quantitativo de materiais é suficiente?

Não como regra. A suficiência de quantitativos, a necessidade material, as especificações e a adequação técnica pertencem à Secretaria e aos setores técnicos competentes. A Procuradoria examina a juridicidade da instrução.

23. O parecer técnico pode pedir complementação do Plano?

Sim. Identificada insuficiência sanável, poderá ser realizada diligência para esclarecimento, correção ou complementação antes da celebração.

24. O parecer técnico precisa ser favorável ou desfavorável?

Deve apresentar conclusão clara, podendo reconhecer a viabilidade, a viabilidade condicionada ao saneamento ou a inviabilidade técnica, sempre de forma fundamentada.

FORMAÇÃO DE PREÇOS E CONTRATAÇÕES

25. Precisa de três orçamentos para formar o preço no Plano?

O Decreto exige demonstração da compatibilidade dos custos mediante fontes idôneas. Na fase de planejamento, três referências constituem boa prática quando viáveis. Durante a execução das compras e contratações pela OSC, aplica-se a regra específica das três cotações prevista no Decreto Municipal.

26. A OSC deve licitar?

Não nos mesmos moldes da Administração Pública. Em Maracaju, deve observar os procedimentos previstos no Decreto Municipal, especialmente a pesquisa entre fornecedores e a demonstração de economicidade.

27. A OSC deve sempre contratar o menor preço?

Não necessariamente. A escolha pode considerar qualidade, especificação, garantia, prazo, logística e outras condições objetivas. A opção por proposta mais elevada deve ser tecnicamente justificada.

28. E se não existirem três fornecedores?

A impossibilidade deverá ser justificada e documentada, demonstrando as circunstâncias do mercado ou do objeto que impediram a obtenção das três cotações acompanhada de ratificação pelo setor competente.

29. Pode usar preço encontrado na internet?



Pode servir como elemento de referência quando a fonte for identificável, atual, comparável e compatível com o objeto. A confiabilidade da fonte deve ser avaliada.

30. Pode utilizar contratação anterior ou nota fiscal antiga como referência de preço?

Pode, desde que seja suficientemente recente e comparável quanto à especificação, quantidade, local e condições da contratação.

31. É permitido indicar marca?

Somente quando houver justificativa técnica objetiva e suficiente. A especificação não deve ser utilizada para direcionar indevidamente a contratação.

32. Pode dividir uma compra para escapar das regras de cotação?

Não. O fracionamento artificial para afastar controles ou simular competição é incompatível com a boa governança.

CONTA BANCÁRIA E PAGAMENTOS

33. A mesma conta pode receber recursos de duas parcerias?

Não é recomendável e contraria a lógica da conta específica. Cada parceria deve possuir movimentação segregada e rastreável.

34. Pode sacar todo o recurso e transferi-lo para outra conta da OSC?

Não. Isso compromete a rastreabilidade e pode constituir indício de irregularidade.

35. Como devem ser feitos os pagamentos?

Preferencialmente por meios eletrônicos identificáveis, diretamente da conta específica ao fornecedor ou beneficiário, permitindo conciliação com os documentos da despesa.

36. O que fazer com recursos ainda não utilizados?

Devem permanecer na conta específica e observar as regras de aplicação financeira previstas para a parceria.

37. O rendimento da aplicação pertence à OSC?

Não livremente. Os rendimentos permanecem vinculados à parceria e somente podem ser utilizados conforme as regras legais, o Plano e os procedimentos de alteração aplicáveis.

38. É necessária conciliação bancária?

Sim, sempre que necessária para demonstrar a correlação entre receitas, pagamentos, documentos fiscais e movimentação da conta.

EQUIPE, PESSOAL E CUSTOS INDIRETOS

39. Pode pagar funcionários da OSC com recursos da parceria?



Sim, quando integrarem a equipe necessária à execução do objeto, houver previsão no Plano de Trabalho e a remuneração for proporcional e compatível.

40. Pode pagar encargos trabalhistas, férias e 13º salário?

Sim, quando relacionados à equipe da parceria e devidamente previstos e proporcionais.

41. Dirigente da OSC pode ser remunerado?

Pode quando exercer efetivamente atividade prevista no Plano de Trabalho, observadas as regras legais, a proporcionalidade, a compatibilidade remuneratória e eventuais limitações aplicáveis à própria entidade.

42. Servidor público pode ser remunerado com recursos da parceria?

Em regra, não, ressalvadas as hipóteses expressamente permitidas pela legislação aplicável.

43. Pode pagar contador ou assessoria jurídica?

Sim. O Decreto admite custos indiretos necessários, desde que vinculados ao objeto, previstos e proporcionais, com metodologia de rateio quando compartilhados.

44. Pode pagar água, energia, internet ou aluguel?

Pode, quando constituírem custos necessários à execução do objeto e estiverem adequadamente previstos e proporcionados.

45. Se uma despesa atender a vários projetos da OSC, pode ser paga integralmente pela parceria?

Não automaticamente. Deve ser utilizado critério objetivo de rateio, evitando que a parceria suporte despesas pertencentes a outras atividades.

46. Pode pagar combustível, transporte, alimentação e hospedagem?

Pode quando essas despesas forem necessárias à execução do objeto, estiverem previstas no Plano e possuírem critérios, quantitativos e documentação compatíveis.

BENS PERMANENTES E PATRIMÔNIO

47. Pode comprar ar-condicionado, computador, mobiliário ou outro bem permanente?

Sim, desde que necessário à execução do objeto, previsto no Plano, adequadamente especificado, com preço compatível e destinação definida.

48. Basta dizer que a OSC “precisa do equipamento”?

Não. Deve ser demonstrado em que atividade será utilizado, onde ficará instalado, quem será beneficiado e como contribuirá para os resultados da parceria.

49. De quem fica o bem permanente ao final?

A titularidade será definida na cláusula de bens remanescentes, conforme o Decreto e o instrumento da parceria.



50. O bem permanente pode ser vendido pela OSC?

No modelo municipal proposto, não livremente. Além das regras de titularidade, o instrumento deverá prever cláusula de inalienabilidade e afetação à finalidade pública, vedando alienação, doação, cessão, permuta, transferência ou operação sem autorização prévia e expressa do Município enquanto perdurar a afetação.

51. A inalienabilidade transforma o bem em propriedade do Município?

Não. A restrição à alienação não altera, por si só, a titularidade definida no instrumento; apenas protege sua destinação à finalidade pública.

52. O bem precisa ser identificado e inventariado?

Sim. Recomenda-se registro de localização, responsável pela guarda, estado de conservação, uso efetivo e destinação final.

53. O que acontece se o bem for alienado sem autorização?

A situação deverá ser apurada, podendo gerar obrigação de restituição ou ressarcimento e outras consequências previstas no instrumento e na legislação.

OBRAS E ADEQUAÇÕES FÍSICAS

54. Pode fazer obra com recurso da parceria?

A parceria não deve ser utilizada para construção ou ampliação patrimonial. Admite-se a contratação de serviços de adequação de espaço físico necessários à instalação de equipamentos e materiais essenciais ao objeto, observadas as exigências técnicas e normativas aplicáveis.

55. Qual a diferença entre adequação e obra?

A adequação preserva essencialmente o imóvel existente e é instrumental à execução do objeto. Construção de nova área, ampliação relevante ou intervenção estrutural autônoma não deve ser tratada simplesmente como adequação.

56. Quando é necessária ART ou RRT?

Quando a natureza do serviço exigir responsabilidade técnica de profissional habilitado.

ALTERAÇÕES DURANTE A EXECUÇÃO

57. Pode mudar o objeto por aditivo?

Não. A alteração não deve transformar a parceria originalmente aprovada em objeto materialmente diferente.

58. Qual a diferença entre termo aditivo e apostilamento?

O termo aditivo é utilizado para alterações mais relevantes do instrumento. O apostilamento é utilizado para ajustes admitidos pelo Decreto que não exigem modificação substancial do termo.

59. Pode remanejar valores entre despesas?



Pode nas hipóteses e limites admitidos pelo Decreto, mediante justificativa e formalização prévia adequada.

60. Pode fazer a despesa primeiro e pedir o aditivo depois?

Não. Alterações devem ser formalizadas prospectivamente. Aditivo ou apostilamento não deve ser usado para convalidar despesa realizada fora do Plano.

61. Pode prorrogar a vigência?

Sim, quando houver fundamento, interesse público e atendimento às condições e limites previstos no Decreto e no instrumento.

62. A demora do Município no repasse pode justificar prorrogação?

Pode, conforme as regras aplicáveis, especialmente quando o atraso comprometer o cronograma de execução.

GESTOR, MONITORAMENTO E COMISSÃO

63. Quem fiscaliza a parceria no dia a dia?

O gestor designado para a parceria, responsável pelo acompanhamento concreto da execução, registro de ocorrências e adoção de providências.

64. Para que serve a Comissão de Monitoramento e Avaliação?

Para avaliar institucionalmente o conjunto das parcerias e, especialmente, apreciar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, sem substituir o gestor.

65. É necessária uma Comissão diferente para cada fomento?

Não. O modelo municipal pode adotar Comissão permanente para o conjunto das parcerias, respeitadas as exigências legais de composição e impedimento.

66. A Comissão substitui o gestor?

Não. O gestor acompanha a execução concreta; a Comissão exerce avaliação colegiada e institucional.

67. A visita in loco é obrigatória em toda parceria?

Deve ser realizada quando essencial para verificar o cumprimento do objeto e das metas. A intensidade do monitoramento deve ser proporcional ao risco e à complexidade da parceria.

68. A visita precisa ser documentada?

Sim. Deve gerar relatório circunstanciado e integrar os elementos de monitoramento.

69. A OSC deve ser avisada da visita?

Sim, conforme o prazo e as condições previstos na regulamentação municipal.

70. Quando deve ser feita pesquisa de satisfação?



Especialmente em parcerias de maior duração e quando o objeto produzir atendimento direto a beneficiários, observadas as regras do Decreto e a proporcionalidade ao objeto.

71. Uma denúncia encerra automaticamente a parceria?

Não. Deve ser analisada e, se houver elementos suficientes, apurada mediante procedimento adequado, assegurando manifestação da OSC.

TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

72. A OSC também deve dar transparência à parceria?

Sim. Município e OSC possuem deveres próprios de transparência sobre a parceria e os recursos públicos recebidos.

73. Pode publicar CPF, endereço ou dados de saúde dos beneficiários?

Não indiscriminadamente. A transparência deve ser conciliada com a proteção de dados pessoais e com a exposição apenas das informações necessárias ao controle público.

74. Lista de beneficiários deve ser publicada na internet?

Não automaticamente. A comprovação perante a Administração não significa que dados pessoais devam ser divulgados publicamente.

75. A OSC deve guardar os documentos mesmo depois da prestação de contas?

Sim. Os documentos da parceria devem ser conservados pelo prazo legal e permanecer disponíveis para eventual fiscalização e controle.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

76. Prestação de contas é apenas juntar notas fiscais?

Não. O núcleo da prestação de contas é demonstrar o cumprimento do objeto, das metas e dos resultados previstos.

77. As notas fiscais deixam de ser importantes?

Não. Elas permanecem relevantes para rastreabilidade e comprovação financeira, especialmente quando houver descumprimento de metas, indício de irregularidade ou necessidade de análise financeira.

78. O que deve ser comparado na prestação de contas?

O que foi previsto no Plano de Trabalho com aquilo que efetivamente foi executado e alcançado.

79. Se todas as metas forem cumpridas, ainda pode haver análise financeira?

Sim, quando houver indícios de irregularidade, inconsistências ou outra circunstância que justifique aprofundamento.

80. Quando deve ser apresentado Relatório de Execução Financeira?



Especialmente quando houver descumprimento de metas ou evidência de irregularidade, sem prejuízo das demais hipóteses previstas no Decreto.

81. O saldo que não foi utilizado pode ficar com a OSC?

Não. O saldo remanescente e os rendimentos correspondentes devem receber a destinação prevista na legislação, inclusive devolução quando cabível.

82. Quem emite o parecer técnico conclusivo da prestação de contas final?

O gestor da parceria, considerando o Relatório Final de Execução do Objeto e os demais elementos de monitoramento previstos no Decreto.

83. Quem decide definitivamente sobre a prestação de contas?

A autoridade administrativa competente definida no Decreto.

84. As contas podem ser aprovadas com ressalvas?

Sim. Falhas formais ou impropriedades que não comprometam o objeto nem configurem dano ao erário podem, conforme o caso concreto e a legislação aplicável, justificar aprovação com ressalvas.

IRREGULARIDADES, DILIGÊNCIAS E SANÇÕES

85. Como tratar uma falha sanável?

Por diligência clara e objetiva, indicando a irregularidade, o fundamento, a providência necessária e prazo para atendimento.

86. Todo erro gera devolução de recursos?

Não. Deve-se distinguir falha formal, descumprimento de meta, despesa irregular e efetivo dano ao erário.

87. Meta parcialmente cumprida sempre exige devolução integral?

Não automaticamente. Devem ser analisados o resultado efetivamente alcançado, a justificativa, a proporcionalidade e eventual parcela de recursos relacionada ao descumprimento.

88. Despesa sem relação com o objeto pode ser aceita porque possui nota fiscal?

Não. A regularidade formal do documento fiscal não substitui o nexo da despesa com o objeto e o Plano de Trabalho.

89. O que acontece quando a OSC identifica um problema durante a execução?

Deve comunicar tempestivamente o gestor e, quando necessário, solicitar ajuste formal da parceria antes de executar despesa ou ação diversa daquela aprovada.

90. O Município deve permitir que a OSC se manifeste antes de aplicar sanção?

Sim. Devem ser observados contraditório, ampla defesa e devido processo administrativo.



91. O atraso na prestação de contas gera rejeição automática?

Não necessariamente, mas deve ser formalmente tratado. Persistindo a omissão após notificação, deverão ser adotadas as medidas previstas na legislação.

92. Uma irregularidade formal é igual a dano ao erário?

Não. A Administração deve distinguir impropriedade formal, descumprimento de meta, irregularidade financeira e dano efetivo, adotando resposta proporcional e fundamentada.

ENCERRAMENTO DA PARCERIA

93. O término da vigência encerra automaticamente todas as obrigações?

Não. Ainda devem ser concluídas a prestação de contas, a devolução de saldos, a destinação dos bens, os registros patrimoniais e as demais providências de encerramento.

94. A conta bancária específica deve permanecer aberta indefinidamente?

Não. Concluídas as movimentações e obrigações financeiras, deve-se promover o encerramento na forma definida pelo Município e preservar a documentação comprobatória.

95. O que deve acontecer com os bens ao final da parceria?

Deve ser aplicada a cláusula de bens remanescentes, com conferência da localização, estado, titularidade e destinação.

96. É recomendável formalizar o encerramento?

Sim. A utilização de Termo de Encerramento, inventário dos bens e declaração de guarda documental melhora a rastreabilidade e o fechamento do processo.

DÚVIDAS PRÁTICAS RECORRENTES

97. Pode utilizar o recurso para despesa não prevista porque sobrou dinheiro?

Não. A existência de saldo não autoriza nova despesa. É necessária compatibilidade com o objeto e, quando cabível, alteração formal prévia do Plano.

98. Pode substituir um item por outro semelhante?

Depende. Se a substituição alterar especificação, finalidade, valor ou resultado esperado, deverá ser previamente analisada e formalizada quando necessário.

99. Pode transferir recurso da parceria para outra entidade?

Não livremente. Atuação conjunta de OSCs depende do regime próprio de atuação em rede e dos requisitos correspondentes.

100. A OSC pode contratar outra OSC para executar parte do objeto?

Somente quando juridicamente configurada e autorizada a atuação em rede ou outra hipótese admitida pela legislação e pelo instrumento.



101. Pode utilizar recurso público para pagar multa ou juros decorrentes de atraso da própria OSC?

Em regra, não, quando decorrentes de responsabilidade da própria organização.

102. Pode haver duas notas fiscais para a mesma despesa financiadas por fontes diferentes?

Não pode ocorrer duplicidade de custeio. Cada fonte deve suportar parcela identificável e rastreável da despesa.

103. O Município pode indicar qual fornecedor a OSC deve contratar?

Não. A escolha cabe à OSC, observadas as regras de economicidade, impessoalidade e contratação previstas no Decreto, salvo especificações técnicas justificadas do objeto.

104. A existência de três cotações torna automaticamente o preço regular?

Não. É necessário verificar se as propostas são autênticas, comparáveis, contemporâneas e correspondem efetivamente ao mesmo objeto.

105. A existência de nota fiscal comprova que o objeto foi cumprido?

Não. A nota fiscal comprova uma operação econômica. O cumprimento do objeto exige evidências materiais dos resultados e metas.

106. A OSC pode alterar livremente a equipe indicada no Plano?

Alterações que não afetem o objeto podem ser possíveis, mas devem observar o Plano, as qualificações necessárias, a rastreabilidade e os procedimentos de alteração aplicáveis.

107. O gestor pode esperar o final da parceria para verificar se tudo foi cumprido?

Não. O monitoramento deve ocorrer durante a execução e possuir caráter preventivo e saneador.

108. O gestor responde por decisões técnicas de outras áreas?

Cada agente responde pelas atribuições que lhe competem. Questões especializadas devem ser submetidas ao setor competente, sem transferência indevida de responsabilidade.

109. A Procuradoria deve conferir cada nota fiscal ou cada cotação?

Não. A análise jurídica não substitui os setores técnico, financeiro, contábil, patrimonial ou o gestor da parceria.

110. É possível exigir documentação além da prevista em lei?

Somente quando houver fundamento normativo ou justificativa compatível com o objeto e a política pública, evitando exigências desnecessárias ou desproporcionais.

111. O Manual substitui a Lei ou o Decreto?

Não. O Manual orienta e padroniza procedimentos. Em caso de divergência, prevalecem a Lei nº 13.019/2014, o Decreto Municipal e as demais normas aplicáveis.



ORIENTAÇÃO FINAL

Em caso de dúvida, deve-se identificar primeiro a natureza da questão: mérito e viabilidade do objeto competem ao setor técnico da Secretaria correlata; juridicidade, à Procuradoria; execução e fiscalização cotidiana, ao gestor; monitoramento institucional e homologação, à Comissão de Monitoramento e Avaliação; aspectos orçamentários, contábeis, patrimoniais ou de engenharia, aos respectivos setores especializados.



PARTE VIII - ENCERRAMENTO E GOVERNANÇA OPERACIONAL EVOLUTIVA

31. ENCERRAMENTO DA PARCERIA

O encerramento é fase própria do ciclo MROSC. Não basta o término da vigência ou a decisão sobre a prestação de contas: é necessário concluir as obrigações documentais, financeiras, patrimoniais, de transparência e de guarda de documentos, produzindo uma trilha de encerramento que permita demonstrar que não subsistem providências pendentes.

31.1. Hipóteses de encerramento

- Término regular da vigência e conclusão do objeto.
- Conclusão antecipada devidamente formalizada.
- Denúncia por uma das partes, observadas as regras do instrumento e da legislação.
- Rescisão motivada, com processo administrativo e garantias de contraditório e defesa quando cabíveis.
- Extinção decorrente de fato superveniente ou outra hipótese prevista na legislação e no instrumento.

31.2. Providências da OSC no encerramento

- Apresentar a prestação de contas final e os relatórios exigíveis.
- Devolver eventual saldo financeiro remanescente e rendimentos, nos prazos aplicáveis.
- Apresentar relação atualizada dos bens permanentes e permitir sua verificação.
- Cumprir as providências relacionadas à titularidade e destinação dos bens remanescentes.
- Fornecer declaração de guarda e conservação dos documentos da parceria.
- Manter disponíveis documentos originais e evidências pelo prazo legal.

31.3. Providências do gestor e da Administração

- Verificar cumprimento do objeto, metas, devolução de saldos e providências pendentes.
- Conferir bens permanentes, sua localização, conservação, titularidade, inalienabilidade e destinação.
- Promover, quando houver bens públicos cedidos, inventário, vistoria e providências de retomada ou baixa.
- Emitir ou instruir o parecer técnico conclusivo e encaminhar a decisão final.
- Atualizar a situação da parceria no Portal da Transparência e nos sistemas de controle aplicáveis.



- Providenciar o Termo de Encerramento da Parceria quando preenchidas as condições.

31.4. Denúncia, rescisão e continuidade de serviços essenciais

A denúncia e a rescisão devem ser formalizadas de modo a preservar responsabilidades já constituídas e permitir a adequada prestação de contas. A rescisão por inadimplemento ou irregularidade deve observar o devido processo administrativo quando houver imputação de responsabilidade, sem prejuízo de medidas cautelares juridicamente cabíveis.

Quando o objeto envolver serviço ou atendimento essencial à população, a Administração deverá planejar a continuidade da política pública e adotar as providências juridicamente disponíveis para impedir desassistência, inclusive retomada de bens públicos cedidos, convocação de OSC subsequente quando juridicamente possível, novo chamamento ou execução direta/alternativa pelo Poder Público.

31.5. Termo de Encerramento

A conclusão administrativa do ciclo deverá ser registrada, sempre que aplicável, em Termo de Encerramento contendo identificação da parceria, execução financeira, decisão sobre contas, situação dos bens, devolução de saldos, situação da conta específica, obrigações remanescentes e declaração de encerramento. O modelo consta do Anexo XIX.

32. GOVERNANÇA DOCUMENTAL, COMISSÃO INTERSETORIAL E ECOSSISTEMA DE MODELOS

A maturidade do MROSC municipal depende de padronização institucional, definição de responsabilidades e atualização permanente. As ferramentas deste capítulo complementam a governança já descrita no Capítulo 4 e transformam o Manual em sistema de trabalho, e não apenas em publicação informativa.

32.1. Matriz de responsabilidades por fase

Etapa	OSC	Secretaria/ área técnica	Gestor	Comissão	Fazenda/ Orçamento	Controle	PGM	Autoridade
Planejamento	Participa/ proposta	Líder diagnóstico e estruturação	Apoio quando designado	-	Viabilidade orçamentária	Apoio preventivo	Consulta quando necessária	Decide diretrizes
Seleção	Apresenta proposta	Instrui edital	-	Processa/ julga	-	Apoio	Analisa juridicidade	Homologa
Celebração	Documenta/ habilita	Parecer técnico	Designado	Designada	Empenho/ liberação	Controle conforme fluxo	Parecer jurídico	Assina
Execução	Executa objeto	Acompanha política	Monitora	Avalia/ homologa quando cabível	Fluxo financeiro	Fiscalização sistêmica	Consulta específica	Decisões relevantes
Prestação de contas	Presta contas	Apoio técnico	Analisa	Homologa monitoramento quando cabível	Conciliação/ financeiro	Controle	Quando cabível	Decide
Encerramento	Cumprir obrigações finais	Instrui encerramento	Certifica	-	Baixa/ registro	Registra riscos/ achados	Consulta excepcional	Ciência/ decisão final



32.2. Canal Permanente MROSC e Manual Vivo

O Portal MROSC municipal deverá disponibilizar canal para dúvidas, sugestões e propostas de melhoria. As contribuições poderão ser consolidadas periodicamente pela instância intersetorial e avaliadas quanto à pertinência jurídica, técnica e operacional. Toda versão oficial deverá possuir número, data, ato de aprovação, histórico de alterações e responsável institucional.

32.3. Caderno Eletrônico de Modelos, Kit OSC e Kit Gestor

Para evitar que o Manual principal se torne excessivamente volumoso, os modelos editáveis deverão ser disponibilizados em Caderno Eletrônico de Modelos MROSC Maracaju, preferencialmente em formatos editáveis, com controle de versão e identificação de natureza obrigatória, auxiliar ou de boa prática.

Kit OSC	Kit Gestor Municipal
Checklist de habilitação; Plano de Trabalho; matriz de metas; planilha de preços; declarações; orientações de conta específica; contratação; relatório do objeto; relatório financeiro; prestação de contas; guarda documental.	Checklist de planejamento; parecer técnico; diligência; plano de monitoramento; visita in loco; pesquisa de satisfação; RTMA; termo de homologação; parecer conclusivo; inventário; Termo de Encerramento.



ANEXOS - FERRAMENTAS PRÁTICAS, MODELOS E MATRIZES

ANEXO I - FLUXO MACRO DO CICLO MROSC

1. PLANEJAR	2. SELECIONAR	3. CELEBRAR	4. EXECUTAR	5. MONITORAR	6. PRESTAR CONTAS
-------------	---------------	-------------	-------------	--------------	-------------------

Planejar -> selecionar ou justificar a não seleção -> habilitar e celebrar -> executar conforme o Plano -> monitorar e sanear -> prestar contas e decidir. Cada fase produz documentos que devem formar uma trilha única e coerente.

ANEXO II - FLUXO DO TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO COM CHAMAMENTO

Etapas	Providência
1	Planejamento da política e definição do problema, objeto, metas, valor e capacidade administrativa.
2	Elaboração e aprovação do edital e minuta; designação da comissão de seleção.
3	Publicação do chamamento e recebimento das propostas.
4	Avaliação, resultado preliminar, recursos e homologação.
5	Convocação da OSC; apresentação e ajustes do Plano de Trabalho; habilitação.
6	Parecer técnico; parecer jurídico; designação do gestor e comissão de monitoramento.
7	Assinatura, publicação do extrato e abertura/validação da conta específica.
8	Liberação conforme cronograma; execução e monitoramento.
9	Prestação de contas; parecer conclusivo; decisão e encerramento.

ANEXO III - FLUXO DE PARCERIA DECORRENTE DE EMENDA PARLAMENTAR

Etapas	Providência
1	Identificar emenda, autor, ato normativo, valor, código e beneficiário final.
2	Confirmar modalidade de execução: direta pelo Município ou parceria MROSC. Se MROSC, definir termo de fomento ou colaboração.
3	Analisar impedimentos técnicos, compatibilidade orçamentária e competência do órgão executor.
4	Elaborar Plano de Trabalho completo, com metas, indicadores, preços, cronograma, conta, localidade e transparência.



Etapa	Providência
5	Habilitar a OSC. A celebração sem chamamento do art. 29 não afasta os demais requisitos.
6	Parecer técnico e parecer jurídico; saneamento das ressalvas.
7	Aprovar Plano; cadastrar informações exigidas; TCE-Digital/e-Sfinge conforme IN TCE-MS nº 51/2026.
8	Assinar e publicar o instrumento; liberar recursos na conta específica.
9	Executar, monitorar, atualizar transparência, prestar contas e encerrar.

ANEXO IV - CHECKLIST DE PLANEJAMENTO

- ☐ Problema público descrito com dados ou elementos objetivos.
- ☐ Interesse público e reciprocidade demonstrados.
- ☐ Competência do órgão municipal confirmada.
- ☐ Instrumento corretamente escolhido.
- ☐ Objeto específico e verificável.
- ☐ Público e localidade definidos.
- ☐ Metas mensuráveis e indicadores definidos.
- ☐ Cronograma exequível e não retroativo.
- ☐ Estimativa detalhada de despesas e compatibilidade de preços.
- ☐ Riscos principais identificados.
- ☐ Capacidade municipal de gestão e monitoramento avaliada.
- ☐ Possível sobreposição com outros recursos verificada.
- ☐ Necessidade de licenças/projetos técnicos identificada.
- ☐ Transparência e proteção de dados consideradas.
- ☐ Quando se tratar de evento ou ação com data certa, proposta protocolizada com antecedência mínima municipal de 30 dias corridos da data do início/realização, sem prejuízo de prazos legais superiores.

ANEXO V - CHECKLIST DE HABILITAÇÃO DA OSC

- ☐ Estatuto registrado e alterações, com cláusulas compatíveis com o art. 33 da Lei nº 13.019/2014.
- ☐ Comprovante de inscrição ativa no CNPJ.
- ☐ Comprovação de experiência prévia (mínimo de 1 ano de capacidade técnica e operacional, art. 26, III, do Decreto) e de capacidade técnica e operacional.
- ☐ Certidão de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e certidão municipal.
- ☐ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- ☐ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



- ☐ Relação nominal atualizada dos dirigentes com os dados exigidos.
- ☐ Comprovante de funcionamento no endereço declarado.
- ☐ Declaração de inexistência das vedações do art. 39.
- ☐ Declaração sobre instalações e condições materiais existentes ou previsão de contratação/aquisição com recursos da parceria.
- ☐ Declarações de composição, contratação e remuneração previstas no art. 27 do Decreto.
- ☐ Pendências formais diligenciadas e saneadas.

ANEXO VI - MODELO ORIENTATIVO DE PLANO DE TRABALHO

Este roteiro complementa o formulário oficial vigente e não o substitui. Deve ser utilizado para conferir a qualidade das informações antes da aprovação.

Bloco	Conteúdo esperado
1. Identificação	OSC, CNPJ, endereço, representante, órgão municipal, instrumento, processo e, se houver, dados da emenda.
2. Diagnóstico	Realidade/problema, dados, público atingido e justificativa.
3. Objeto	Resultado principal, atividade/projeto, local e público.
4. Objetivos	Objetivo geral e específicos, coerentes com o objeto.
5. Metas	Meta, quantidade, unidade, prazo e resultado esperado.
6. Indicadores	Indicador, fórmula/unidade e fonte de verificação.
7. Metodologia	Atividades, etapas, responsáveis e logística.
8. Cronograma de execução	Planejamento, aprovação, avaliação e homologação das contas.
9. Equipe	Função, vínculo, dedicação, remuneração e fonte/rateio.
10. Orçamento	Item, especificação, unidade, quantidade, valor unitário, total e fonte de preço.
11. Desembolso	Parcela, data/condição e relação com a etapa/meta.
12. Conta	Banco, agência, conta específica e titularidade.
13. Bens	Bens permanentes, uso, guarda e destinação remanescente.
14. Monitoramento	Meios de comprovação, visita, pesquisa e periodicidade.
15. Riscos	Risco, probabilidade/impacto, resposta e responsável.
16. Contrapartida	Quando exigida, com descrição, forma de mensuração e comprovação; quando não houver, registrar expressamente sua dispensa.



Bloco	Conteúdo esperado
17. Pagamentos em espécie	Identificação das despesas pagas em espécie apenas nas exceções justificadas, com valores, justificativa e forma de comprovação, observadas as vedações aplicáveis.
18. Transparência	Meios de divulgação da parceria nos canais oficiais do Município e da OSC e observância da proteção de dados pessoais.
19. Aprovação	Local, data, assinatura da OSC e aprovação da autoridade competente.

Nos casos de aquisição de bens permanentes, o Plano deverá identificar o uso, localização, responsável pela guarda, titularidade final e necessidade de cláusula de inalienabilidade e afetação no instrumento.

ANEXO VII - MATRIZ DE METAS E INDICADORES

Meta	Indicador	Unidade	Linha de base	Alvo	Prazo	Meio de verificação
Meta 1						
Meta 2						
Meta 3						
Meta 4						

ANEXO VIII - MATRIZ DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Item	Especificação	Unid.	Qtd.	Fonte 1	Fonte 2	Fonte 3	Valor estimado	Critério
1								
2								
3								
4								

Critério sugerido: média, mediana, menor valor válido ou outro método tecnicamente justificado. Fontes não comparáveis, desatualizadas ou com especificações distintas devem ser explicadas ou desconsideradas.

ANEXO IX - ROTEIRO DE PARECER TÉCNICO PARA CELEBRAÇÃO

- ☐ Identificação do processo, OSC, instrumento, objeto e valor.
- ☐ Análise do mérito e do interesse público da proposta.
- ☐ Identidade e reciprocidade de interesses.
- ☐ Compatibilidade entre objetivos estatutários e objeto.
- ☐ Viabilidade técnica da execução.



- ☐ Adequação das metas, indicadores e meios de comprovação.
- ☐ Compatibilidade dos valores e justificativa de quantitativos.
- ☐ Adequação do cronograma de desembolso.
- ☐ Capacidade técnica e operacional.
- ☐ Meios de monitoramento e avaliação.
- ☐ Riscos e medidas preventivas.
- ☐ Conclusão: favorável, favorável com condicionantes/ressalvas ou desfavorável, sempre motivada.

ANEXO X - CHECKLIST DE ENCAMINHAMENTO À PROCURADORIA

- ☐ Processo administrativo completo e organizado.
- ☐ Nota de planejamento/justificativa do interesse público.
- ☐ Indicação da modalidade de parceria.
- ☐ Edital e resultado, quando houver chamamento.
- ☐ Justificativa formal, quando houver dispensa/inexigibilidade.
- ☐ Comprovação da origem da emenda, quando aplicável.
- ☐ Plano de Trabalho final e assinado.
- ☐ Documentos de habilitação e certidões.
- ☐ Parecer técnico completo.
- ☐ Manifestação orçamentária/financeira.
- ☐ Pesquisa/formação de preços e planilhas.
- ☐ Minuta do instrumento.
- ☐ Designação ou indicação do gestor e comissão.
- ☐ Dúvidas jurídicas específicas destacadas no despacho de encaminhamento.
- ☐ Em eventos ou ações com data certa, comprovação da antecedência mínima municipal de 30 dias entre protocolo da proposta e início/realização, quando aplicável.
- ☐ Havendo bens permanentes, minuta com cláusula expressa de inalienabilidade e afetação, além de titularidade e destinação dos bens remanescentes.

ANEXO XI - CHECKLIST DE MONITORAMENTO

- ☐ Cronograma e metas atualizados.
 - ☐ Liberação de recursos compatível com as etapas.
 - ☐ Conta específica sem movimentações estranhas.
 - ☐ Execução física comprovada por evidências previstas.
 - ☐ Compras/contratações documentadas com três cotações ou justificativa.
 - ☐ Bens permanentes localizados e em uso no objeto.
-



- ☐ Equipe compatível com Plano e registros de dedicação/rateio.
- ☐ Transparência do Município e da OSC atualizada.
- ☐ Visita in loco realizada quando essencial.
- ☐ Pesquisa de satisfação quando aplicável.
- ☐ Atrasos/irregularidades formalmente tratados.
- ☐ Relatório técnico elaborado e submetido à comissão quando exigido.

ANEXO XII - CHECKLIST DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

- ☐ Relatório Final de Execução do Objeto apresentado no prazo.
- ☐ Metas e resultados confrontados com o Plano de Trabalho.
- ☐ Evidências suficientes e autenticáveis.
- ☐ Justificativas para metas não atingidas.
- ☐ Saldo remanescente devolvido.
- ☐ Relação de bens e destinação verificada.
- ☐ Relatório financeiro exigido quando houver descumprimento de metas ou indício de irregularidade.
- ☐ Conciliação bancária conferida quando necessária.
- ☐ Rateios e fontes de custeio sem duplicidade.
- ☐ Relatórios de visita/monitoramento considerados.
- ☐ Parecer Técnico Conclusivo emitido.
- ☐ Decisão: aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição.
- ☐ Registro e providências de ressarcimento/sanção, se for o caso.
- ☐ Transparência do resultado atualizada.

ANEXO XIII - CHECKLIST ESPECÍFICO DE EMENDAS PARLAMENTARES

- ☐ Emenda constante da LOA/crédito correspondente.
 - ☐ Autor, partido/unidade parlamentar, número, exercício e tipo identificados.
 - ☐ Código Identificador Municipal correto e uniforme.
 - ☐ Órgão executor e beneficiário final identificados.
 - ☐ Compatibilidade entre finalidade da emenda, objeto e competência do órgão.
 - ☐ Classificação orçamentária completa.
 - ☐ Plano de Trabalho aprovado, assinado e protocolizado conforme regra do TCE-MS.
 - ☐ Metas quantitativas e qualitativas mensuráveis.
 - ☐ Estimativa detalhada e proporcionalidade dos custos.
 - ☐ Cronograma com datas futuras/exequíveis e etapas intermediárias.
 - ☐ Declaração de não sobreposição.
 - ☐ Especificações técnicas de bens/serviços e projeto técnico quando exigido.
-



- ☐ Localidade beneficiada.
- ☐ Conta específica e exclusiva.
- ☐ Sítio eletrônico/portal de transparência da OSC.
- ☐ Procedimentos objetivos de contratação da OSC demonstrados.
- ☐ Declaração de pleno cumprimento de transparência e rastreabilidade.
- ☐ Cadastro/vinculação TCE-Digital e e-Sfinge realizados nos prazos aplicáveis.
- ☐ Se a emenda financiar bem permanente, instrumento com cláusula de inalienabilidade e afetação e Plano demonstrando nexos do bem com a atividade de interesse público.
- ☐ Se a emenda financiar evento com data certa, antecedência mínima municipal de 30 dias entre apresentação formal da proposta e início/realização, sem prejuízo das regras de chamamento e dos prazos do TCE-MS.

ANEXO XIV - MODELO DE DILIGÊNCIA SANEADORA

PROCESSO Nº: _____ OSC: _____ INSTRUMENTO: _____

Considerando a análise da documentação apresentada e a necessidade de assegurar a adequada instrução do processo, solicita-se que a organização/área responsável apresente, no prazo de ____ dias, os seguintes esclarecimentos ou documentos:

Item	Pendência	Fundamento	Providência esperada
1			
2			
3			
4			

A diligência possui finalidade saneadora e não implica aprovação prévia do objeto ou da parceria. O não atendimento poderá ensejar as consequências previstas na legislação e no instrumento aplicável.

ANEXO XV - CARTÃO DE TRANSPARÊNCIA DA PARCERIA

Campo	Informação
Instrumento e processo	
OSC / CNPJ	
Órgão responsável	
Objeto	
Valor total	



Campo	Informação
Vigência	
Gestor	
Conta específica (sem expor dado sensível além do necessário)	
Plano de Trabalho - link	
Situação da execução	
Situação da prestação de contas	
Remuneração da equipe quando paga com recursos da parceria	
Relatórios - links	
Emenda parlamentar / código, se houver	

ANEXO XVI - REFERÊNCIAS INSTITUCIONAIS DE BOAS PRÁTICAS

As referências a seguir foram consideradas na construção deste Manual como metodologias testadas de boas práticas. Não vinculam o Município, mas orientam a padronização, a edição de minutas e pareceres referenciais e a melhoria contínua, sempre com adaptação à realidade normativa, orçamentária e de controle de Maracaju.

Referência	Utilidade para Maracaju
União - Parecer Referencial nº 04/2025 (CONJUR-MinC/CGU/AGU)	Doutrina federal consolidada sobre termos de fomento e colaboração, com base no Decreto nº 8.726/2016, alterado pelo Decreto nº 11.948/2024.
AGU/CGU - CNCIC: minutas e Lista de Verificação (72 itens)	Base recomendada para minutas-padrão e checklist de conformidade (Portaria AGU nº 2/2021).
União - Manual MROSC: do Planejamento à Prestação de Contas	Referência para organização do ciclo completo e orientação de gestores e OSCs.
Estado de MS - Manual de Orientação sobre Parcerias com OSCs	Referência regional vinculada à Lei nº 13.019/2014 e ao Decreto Estadual nº 14.494/2016.
PGE/ES - Enunciado CPGE nº 41	Modelo estadual de padronização de minutas e dispensa de oitiva prévia mediante checklist.



Referência	Utilidade para Maracaju
Pareceres municipais (Goiânia/GO, Sorocaba/SP, Canoas/RS)	Estrutura de parecer referencial e de parecer condicional item a item.
Jundiaí/SP - Manual de Procedimentos MROSC	Referência municipal de portal, manual, anexos, comissão intersetorial e atualização permanente.
DF - Manual MROSC (Decreto nº 39.600/2018)	Referência para institucionalização formal do Manual e disciplina de atualização.

ANEXO XVII - CONTROLE DE VERSÕES DO MANUAL

Versão	Data	Ato de aprovação	Principais alterações	Responsável pela atualização
1.0	2026	A definir	Edição inicial - estrutura completa do ciclo MROSC, emendas e ferramentas práticas.	A definir

ANEXO XVIII - ROTEIRO DE PARECER JURÍDICO E CHECKLIST CONSOLIDADO

Este anexo sintetiza a estrutura-modelo do parecer jurídico de termo de fomento/colaboração e o checklist consolidado a partir de listas de verificação e boas práticas das procuradorias. Serve de espinha dorsal para a análise de conformidade e para eventual edição de parecer referencial próprio de Maracaju.

XVIII.1. Estrutura-modelo do parecer jurídico

Bloco	Conteúdo típico
I – Relatório	Identifica processo, partes, CNPJ, objeto, valor e documentos que instruem os autos.
II - Abrangência da análise	Delimita a manifestação aos aspectos jurídico-formais, sem substituição do mérito técnico, orçamentário, de conveniência ou oportunidade.
III - Tratamento das recomendações	Registra que condicionantes jurídicas devem ser acolhidas ou ter eventual não acolhimento motivado pela autoridade competente.
IV - Condicionantes	Elenca, item a item, pendências que devem ser saneadas antes da celebração.
V - Análise jurídica formal	Examina natureza da OSC, instrumento, seleção ou hipótese de não chamamento, habilitação, providências administrativas, vedações e cláusulas essenciais.
VI - Conclusão	Opina sobre viabilidade jurídica, em regra condicionada ao saneamento de ressalvas, e registra o caráter opinativo.
VII - Fecho	Data, identificação, assinatura e encaminhamento.



XVIII.2. Checklist consolidado de conformidade

- ☐ Processo autuado, organizado e com peças identificadas.
- ☐ Plano de Trabalho com diagnóstico, nexos, metas, atividades, receitas/despesas, forma de execução, parâmetros de aferição e cronograma.
- ☐ Regra do chamamento ou hipótese de não realização devidamente demonstrada e publicizada.
- ☐ Habilitação estatutária, tempo de existência, experiência prévia, capacidade técnica/operacional, certidões e declarações.
- ☐ Parecer técnico completo sobre os requisitos legais e locais.
- ☐ Dotação, manifestação orçamentária/financeira, aprovação do Plano e designações.
- ☐ Consultas a cadastros impeditivos quando aplicáveis.
- ☐ Verificação das vedações legais e do enquadramento do objeto no Capítulo 7.
- ☐ Minuta com cláusulas essenciais, conta específica, monitoramento, prestação de contas e bens remanescentes.
- ☐ Em evento com data certa, verificação da antecedência mínima municipal de 30 dias, sem prejuízo de prazo legal superior.
- ☐ Em aquisição de bens permanentes, cláusula de inalienabilidade e afetação, sem prejuízo da titularidade e destinação final.

XVIII.3. Achados recorrentes e condicionantes-padrão

Achado recorrente	Recomendação/condicionante padrão
Plano genérico ou sem parâmetros	Ampliar diagnóstico, metas, despesas, indicadores e meios de verificação.
Parecer técnico incompleto	Complementar pronunciamento técnico sobre todos os elementos exigidos.
Ausência de gestor/comissão	Providenciar designações e observar segregação de funções.
Não chamamento sem motivação/publicidade	Formalizar fundamento, motivação e publicidade correspondente.
Certidões vencidas	Atualizar antes da assinatura.
Desproporção objeto x despesa	Redimensionar ou justificar tecnicamente, especialmente quando predomina bem permanente.
Evento próximo sem prazo de instrução	Reprogramar ou reconhecer inviabilidade temporal, observada a antecedência mínima municipal.
Bem permanente sem proteção patrimonial	Inserir cláusula de inalienabilidade/afetação, controle patrimonial e destinação.

ANEXO XIX - MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DA PARCERIA

PROCESSO Nº: _____ INSTRUMENTO Nº: _____ OSC: _____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO XIII Nº 4199, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Página 66

Campo	Informação
Objeto	
CNPJ	
Órgão responsável	
Vigência	
Valor pactuado	
Valor repassado	
Valor comprovadamente executado	
Saldo devolvido e data	
Situação da prestação de contas	
Decisão final	
Situação da conta específica	
Bens permanentes e destinação	
Obrigações remanescentes	
Atualização da transparência	

Declara-se, após a conferência das providências acima e sem prejuízo de responsabilidades supervenientemente apuradas, encerrada administrativamente a parceria identificada, permanecendo as obrigações de guarda documental e outras que, por sua natureza, sobrevivam ao término do instrumento.

Maracaju/MS, ____ de ____ de ____.

Gestor: _____

Administrador Público: _____

Representante da OSC: _____

ANEXO XX - DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL _____, CNPJ nº _____, por seu representante legal, DECLARA que manterá sob sua guarda, pelo prazo legal aplicável, os documentos originais, registros contábeis, comprovantes, relatórios e demais evidências referentes à parceria nº _____, assegurando sua integridade, localização, disponibilidade e apresentação ao Município e aos órgãos de controle sempre que formalmente solicitada. Declara, ainda, que adotará medidas adequadas de proteção de dados pessoais e de preservação documental.

Maracaju/MS, ____ de ____ de ____.

Representante legal: _____

ANEXO XXI - INVENTÁRIO FINAL DE BENS DA PARCERIA

Item	Bem descrição	NF data	Valor	Identificação patrimonial	Localização	Estado	Titularidade final	Destinação afetação	Inalienabilidade verificada
1									
2									
3									



Item	Bem descrição	NF data	Valor	Identificação patrimonial	Localização	Estado	Titularidade final	Destinação afetação	Inalienabilidade verificada
4									

Observação: a coluna de inalienabilidade registra a existência e observância da cláusula de afetação dos bens permanentes adquiridos com recursos da parceria, sem modificar a titularidade prevista no instrumento.

ANEXO XXII - PLANO DE ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Meta/entrega	Indicador	Evidência	Frequência	Responsável	Risco	Ação de monitoramento	Marco de decisão
1							
2							
3							
4							

O plano de monitoramento deve ser proporcional ao risco e à complexidade da parceria e pode prever pontos de controle, análise documental, visita técnica, reunião de acompanhamento, pesquisa de satisfação e outras ferramentas idôneas.

ANEXO XXIII - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA IN LOCO

Campo	Registro
Processo/instrumento	
OSC/CNPJ	
Data, horário e local	
Responsáveis presentes	
Objetivo da visita	
Metas/atividades verificadas	
Evidências observadas	
Bens permanentes verificados	
Conformidades	
Pendências/risco	
Providências e prazo	
Conclusão do gestor	

ANEXO XXIV - MODELO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO E RELATÓRIO DOS RESULTADOS

A pesquisa deverá ser compatível com o público, objeto e riscos de exposição de dados pessoais. Sempre que possível, utilizar respostas anônimas ou agregadas.

Pergunta/indicador	Escala/resposta	Resultado consolidado	Observação
Satisfação com atendimento			
Percepção de qualidade			
Acesso/acolhimento			



Pergunta/indicador	Escala/resposta	Resultado consolidado	Observação
Utilidade percebida			
Sugestões dos beneficiários			

ANEXO XXV - MATRIZ DE PUBLICIDADE, TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE

Ato/documento	Responsável	Meio	Momento prazo	Fundamento controle
PMIS admitido/decisões	Órgão responsável	Sítio oficial	Conforme Lei/Decreto	MROSC
Edital de chamamento	Órgão responsável	Meio oficial e sítio	Antecedência legal	Lei nº 13.019/2014
Resultado/homologação	Comissão/autoridade	Meio oficial/sítio	Conforme edital/norma	MROSC
Justificativa de dispensa/inexigibilidade	Autoridade	Meio oficial/Sítio	Conforme art. 32	Lei nº 13.019/2014
Extrato do instrumento	Órgão responsável	Meio oficial	Condição de eficácia/prazo aplicável	Lei/Decreto
Plano de Trabalho e dados da parceria	Município/OSC	Portal da Transparência/sítio da OSC	Durante a parceria e pelo período legal	Arts. 10 e 11
Relatório de monitoramento homologado	Gestor/CMA	Sítio/plataforma quando exigido	Conforme norma	Controle social
Emenda parlamentar	Poder Executivo	TCE-Digital/e-Sfinge e portal	Prazos específicos	Res. TCE-MS 266/2025 e IN 51/2026
Resultado da prestação de contas	Autoridade	Portal/sistema	Após decisão	Transparência ativa

ANEXO XXVI - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO COM A TRANSPARÊNCIA

A OSC _____, CNPJ nº _____, DECLARA que, durante a vigência da parceria nº _____, observará as obrigações de transparência previstas na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 236/2016, no instrumento e nas normas de rastreabilidade aplicáveis, mantendo as informações obrigatórias em seu sítio eletrônico ou meio admitido, sem divulgar dados pessoais além do necessário ao controle social.

ANEXO XXVII - MODELO FACULTATIVO DE DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL CONTÁBIL

Utilizar quando exigível pela legislação, pelo instrumento ou quando pertinente à natureza e complexidade da parceria.



Eu, _____, contador(a) inscrito(a) no CRC sob nº _____, responsável pela contabilidade da OSC _____, DECLARO que a escrituração contábil relacionada à parceria nº _____ é mantida em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis e que os registros permitem identificar e segregar adequadamente as operações da parceria.

ANEXO XXVIII - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Bloco	Conteúdo
Identificação	Processo, instrumento, OSC, objeto, vigência e período do relatório.
Ações programadas	Atividades previstas no Plano de Trabalho.
Ações executadas	Descrição do efetivamente realizado.
Metas quantitativas	Previsto x realizado x percentual, com evidências.
Metas qualitativas	Resultado observado e meio de verificação.
Público beneficiado	Quantidade, perfil agregado e território, preservados dados pessoais.
Resultados/impactos	Benefícios produzidos e indicadores.
Bens permanentes	Bens adquiridos, localização, uso, afetação e inalienabilidade.
Desvios/atrasos	Justificativas e medidas corretivas.
Conclusão	Avaliação do cumprimento do objeto e das metas.

ANEXO XXIX - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Campo	Informação
Saldo inicial	
Repasses recebidos	
Rendimentos de aplicação	
Outras receitas vinculadas	
Despesas realizadas por categoria	
Rateios e memória de cálculo	
Bens permanentes adquiridos	
Saldo remanescente	
Valor devolvido/data	
Conciliação da conta específica	
Justificativas de divergências	

A apresentação detalhada do relatório financeiro observará a proporcionalidade e as hipóteses em que a legislação ou o Decreto exigirem análise financeira específica, sem deslocar o foco principal da prestação de contas do cumprimento do objeto e dos resultados.



ANEXO XXX - MAPA DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE O DECRETO Nº 236/2016 E O MANUAL

Este mapa evita conflito entre formulários normativos e ferramentas auxiliares do Manual. A numeração final deve ser conferida com a redação consolidada do Decreto e com eventuais alterações posteriores antes da publicação oficial.

Documento/tema do Decreto	Ferramenta no Manual	Função	Natureza
Documentos cadastrais/regularidade	Anexos V, XXVI e modelos da OSC	Habilitação e transparência	O/A
PMIS	Capítulo 8 e fluxos/modelos	Proposição e análise	O/A
Plano de Trabalho	Capítulo 12, Anexos VI-VIII	Planejamento e orçamento	O + roteiro auxiliar
Parecer técnico	Capítulo 14, Anexo IX	Análise técnica	O/A
Visita in loco	Capítulo 22, Anexo XXIII	Monitoramento	O/A conforme caso
Prestação de contas	Capítulos 23-24, Anexos XII, XXVI e XXVIII	Comprovação e análise	O/A
Bens/produtos/serviços	Capítulo 18, Anexo XXI	Controle patrimonial	O/A
Monitoramento e avaliação	Capítulo 22, Anexo XXII	Planejamento e relatório	O/A
Fluxos	Anexos I-III	Tramitação	A
Parecer conclusivo	Anexo XVIII e instrumentos do Decreto	Decisão/contas	O/A
Encerramento	Capítulo 31 e Anexos XIX-XXI	Fechamento do ciclo	A, salvo previsão normativa específica

Legenda: O = obrigação/modelo decorrente de norma; A = ferramenta auxiliar/orientativa. Em caso de divergência, prevalece o formulário e a disciplina normativa vigentes.

ANEXO XXXI - MATRIZ DOCUMENTAL E DOS PRINCIPAIS RELATÓRIOS

Fase	Documento principal	Responsável por elaborar	Quem analisa/homologa	Momento
Planejamento	Nota/justificativa de planejamento	Secretaria/área técnica	Autoridade/setores competentes	Antes da seleção/celebração
Seleção	Edital, atas e julgamento	Área/Comissão	Autoridade/PGM conforme fluxo	Antes da celebração
Celebração	Plano de Trabalho, parecer técnico e jurídico	OSC/área técnica/PGM	Autoridade	Antes da assinatura



Fase	Documento principal	Responsável por elaborar	Quem analisa/homologa	Momento
Execução	Registros, compras, extratos e evidências	OSC	Gestor	Durante a vigência
Monitoramento	Plano de monitoramento, visita, RTMA, pesquisa	Gestor	CMA quando cabível	Durante a vigência
Prestação de contas	Relatório do objeto e financeiro quando cabível	OSC	Gestor/autoridade	Anual/final conforme norma
Encerramento	Inventário, guarda documental e termo de encerramento	OSC/Gestor	Autoridade	Após decisão final

ENCERRAMENTO

A efetividade do MROSC não depende apenas da existência de normas, mas da capacidade institucional de transformá-las em processos claros, previsíveis e orientados ao resultado público. O modelo proposto neste Manual busca assegurar que cada parceria de Maracaju possua planejamento verificável, documentação suficiente, responsabilidades definidas, execução rastreável, monitoramento preventivo, prestação de contas proporcional e transparência acessível.

O Manual deve ser utilizado como ferramenta de trabalho e de aprendizagem. Dúvidas jurídicas relevantes, conflitos normativos, situações excepcionais ou objetos de alta complexidade devem ser submetidos às unidades competentes. A padronização não elimina o exame do caso concreto; ela cria uma base segura para que o exame seja mais rápido, coerente e qualificado.

MENSAGEM FINAL

Planejar com clareza, executar com autonomia responsável, monitorar para corrigir e prestar contas pelo resultado: esse é o ciclo que transforma a parceria em valor público.



DECRETO Nº 272, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026

Prorroga o prazo para adesão ao Programa de Recuperação de Créditos Fiscais do Município de Maracaju/MS - REFIC.

O Prefeito do Município de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica;

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art. 15 da Lei Municipal nº 2.273/2026, que autoriza o Poder Executivo a prorrogar, por decreto, o prazo de adesão ao Programa de Recuperação de Créditos Fiscais - REFIC, por até 90 (noventa) dias;

CONSIDERANDO os resultados positivos obtidos com a implementação do Programa, bem como a necessidade de oportunizar aos contribuintes que ainda não formalizaram a adesão às condições excepcionais de pagamento, previstas na Lei Municipal nº [2.273/2026](#), a regularização de seus débitos com a Fazenda Pública;

CONSIDERANDO o interesse público na ampliação do prazo de adesão, visando à eficiência da arrecadação municipal mediante a regularização voluntária dos débitos, bem como à redução da judicialização da cobrança,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado por mais 90 (noventa) dias, a contar de 1º de outubro de 2026, o prazo de adesão ao Programa de Recuperação de Créditos Fiscais - REFIC, instituído pela Lei Municipal nº [2.273/2026](#).

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais condições e disposições estabelecidas na Lei Municipal nº [2.273/2026](#).

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Maracaju, 09 de setembro de 2026.

JOSÉ MARCOS CALDERAN
Prefeito

DECRETO Nº 273, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026

Prorroga o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

O Prefeito do Município de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica,

CONSIDERANDO o Edital nº 013/2025 que homologa o Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva de Profissionais Operacionais/Administrativo e da Área da Educação, regido pelo Edital nº 001/2025,

CONSIDERANDO a previsão expressa contida no artigo 37, inciso III, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como no item 8.3 do Edital nº 001/2025, que facultam a prorrogação do prazo de validade do processo seletivo simplificado,

CONSIDERANDO o interesse público e a necessidade contínua da Administração Pública Municipal no provimento de cargos efetivos essenciais à prestação dos serviços públicos municipais,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado, por 01 (um) ano, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva de Profissionais Operacionais/Administrativo e da Área da Educação, regido pelo Edital nº 001/2025, de 08 de julho de 2025, publicado no Diário Oficial do Município nº 3.723, de 08 de julho de 2025.

Art. 2º A prorrogação de que trata este Decreto passará a produzir efeitos a partir do término do prazo de validade inicial fixado no item 8.3 do Edital nº 001/2025, na data da publicação de sua homologação, conforme o Edital nº 013/2025, de 13 de novembro de 2025, publicado no Diário Oficial do Município nº 3.860, de 13 de novembro de 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Maracaju, 09 de setembro de 2026.

JOSÉ MARCOS CALDERAN
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO XIII Nº 4199, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Página 73

DECRETO Nº 274, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJU
C.N.P.J.: 03.442.597/0001-12
Município: MARACAJU

Página : 1 / 2

DECRETO Nº 274/2026, de 10 de Setembro de 2026.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2026.

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE MARACAJU, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de MARACAJU e autorização contida na Lei Municipal nº 2242/2025, de 16 de Dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 283.200,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.002.10.305.18.2318-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$10.000,00
1.500.1002.000000 Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	10.000,00
17.000 - CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU	
17.001 - CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU	
17.001.1.31.1.2001-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$6.200,00
1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos	6.200,00
14.000 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
14.001 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
14.001.28.846.23.2109-3.3.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	R\$40.000,00
1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos	40.000,00
07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	
07.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	
07.001.4.122.10.2036-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$100.000,00
1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos	100.000,00
05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
05.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
05.002.8.122.22.2317-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$127.000,00
2.660.3110.000000 (SF) - Identificação das Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares	127.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

17.000 - CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU	
17.001 - CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU	
17.001.1.31.1.2001-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$6.200,00
1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos	6.200,00
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.002.10.305.18.2318-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$10.000,00
1.500.1002.000000 Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde	10.000,00
14.000 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
14.001 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
14.001.2.61.3.2003-3.3.90.35.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R\$20.000,00
1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos	20.000,00
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	
08.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	
08.001.27.812.17.2312-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$20.000,00
1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos	20.000,00
07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	
07.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	
07.001.4.122.10.2036-4.4.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$100.000,00
1.500.0000.000000 Recursos não Vinculados de Impostos	100.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO XIII Nº 4199, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Página 74



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJU
C.N.P.J.: 03.442.597/0001-12
Município: MARACAJU

Página : 2 / 2

05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
05.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
05.002.8.122.22.2121-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$127.000,00
2.660.3110.000000 (SF) - Identificação das Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares	127.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 10 de Setembro de 2026.

Assinatura digitalizada por: JPM 10/09/2026
JOSE MARCOS
CALDERAN:36
728721134

JOSE MARCOS CALDERAN
*** **211-**
PREFEITO MUNICIPAL



ATOS DE LICITAÇÃO

AVISOS

AVISO

AVISO DE RESULTADO DO SORTEIO

O **MUNICÍPIO DE MARACAJU**, Estado de Mato Grosso do Sul, torna público o **resultado da sessão pública de sorteio** realizada em 10 de setembro de 2026, às 08h00min, na sala de reuniões da Supervisão de Licitação e Contrato, destinada à composição da Subcomissão Técnica responsável pelo julgamento das Propostas Técnicas da futura licitação para contratação de agência de publicidade, marketing e propaganda, nos termos do art. 10 da Lei Federal nº 12.232/2010.

Após o sorteio, ficou definida a seguinte composição:

CONSTITUIÇÃO DOS MEMBROS DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA:

- João Paulo da Silva Oliveira - com vínculo funcional ou contratual com o município (direta ou indiretamente);
- Ricardo Matheus Moreira Vitor - com vínculo funcional ou contratual com o município (direta ou indiretamente);
- Vinicius Ximenes Pinheiro - sem vínculo funcional ou contratual com o município (direta ou indiretamente);

SUPLENTE DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA:

- Amanda dos Santos Coelho - com vínculo funcional ou contratual com o município (direta ou indiretamente);
- Louis Lene Isabela Nicoletti da Silva - com vínculo funcional ou contratual com o município (direta ou indiretamente);
- Natanael Mello Silva - sem vínculo funcional ou contratual com o município (direta ou indiretamente);

Maracaju/MS, 10 de setembro de 2026.

RUBENS DA ROCHA GONÇALVES

Presidente da Comissão de Contratação
Portaria nº 470/2024

EXTRATOS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002 AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 014/2024

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002 AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 014/2024

Processo Administrativo - Autos nº 686/2024
Credenciamento nº 001/2024

PARTES

Credenciante: MUNICÍPIO DE MARACAJU-MS

Credenciada: BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Credenciamento nº 014/2024, bem como o reajuste de valores.

Fica prorrogado pelo período de 12 (doze) meses o prazo de vigência previsto na Cláusula Quinta do Termo de Credenciamento nº 014/2024, a contar de 06/06/2026.

Ficam reajustados os valores referentes aos serviços prestados pela CREDENCIADA, aplicando-se o IPCA/IBGE, nos termos da Cláusula Sétima do Termo de Credenciamento nº 014/2024, conforme planilha abaixo:

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 014/2024 - BANCO SANTANDER (BRASIL)					
ITEM	CANAIS DE RECEBIMENTO	UNIDADE MEDIDA	QUANT.	VALOR REAJUSTADO	
				UNITÁRIO	TOTAL
2	Recebimento de documento com código de barras padrão FEBRABAN no canal Autoatendimento e prestação de contas através de meio eletrônico	Tarifa	2.624	R\$ 3,92	R \$ 10.286,08
4	Recebimento de documento com código de barras padrão FEBRABAN pela Internet e prestação de contas através de meio eletrônico	Tarifa	5.248	R\$ 3,92	R \$ 20.572,16
6	Recebimento de documento com código de barras padrão FEBRABAN no QR CODE PIX e prestação de contas através de meio eletrônico	Tarifa	5.248	R\$ 3,74	R \$ 19.627,52

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

ASSINANTES

Credenciante: José Marcos Calderan

Credenciada: Carolina dos Santos e Camila Marques de Lima

Maracaju-MS, 01 de junho de 2026.



EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002 AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 015/2024

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002 AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 015/2024

Processo Administrativo - Autos nº 686/2024

Credenciamento nº 001/2024

PARTES

Credenciante: MUNICÍPIO DE MARACAJU-MS

Credenciada: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo a prorrogação do prazo de vigência previsto na Cláusula Quinta do Termo de Credenciamento nº 015/2024, bem como o reajuste de valores. Fica prorrogado pelo período de 12 (doze) meses o prazo de vigência previsto na Cláusula Quinta do Termo de Credenciamento nº 015/2024, a contar de 09/08/2026. Ficam reajustados os valores referentes aos serviços prestados pela CREDENCIADA, aplicando-se o IPCA/IBGE, nos termos da Cláusula Sétima do Termo de Credenciamento nº 015/2024, conforme planilha abaixo:

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 015/2024 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL					
ITEM	CANALIS DE RECEBIMENTO	UNIDADE MEDIDA	QUANT.	VALOR REAJUSTADO	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Documento recebido na lotérica ou representante bancário.	Tarifa	1.312	R\$ 3,92	R \$ 5.143,04
2	Recebimento de documento com código de barras padrão FEBRABAN no canal Autoatendimento e prestação de contas através de meio eletrônico	Tarifa	656	R\$ 3,92	R \$ 2.571,52
3	Documento recebido no guichê de caixa,	Tarifa	656	R\$ 3,81	R \$ 2.499,36

4	Recebimento de documento com código de barras padrão FEBRABAN pela Internet e prestação de contas através de meio eletrônico	Tarifa	1.312	R\$ 3,92	R \$ 5.143,04
7	Recebimento de documento com código de barras padrão FEBRABAN no QR CODE PIX e prestação de contas através de meio eletrônico	Tarifa	656	R\$ 3,06	R \$ 2.007,36

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

ASSINANTES

Credenciante: José Marcos Calderan

Credenciada: Allan Cirilo Pereira

Maracaju-MS, 07 de agosto de 2026.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002 AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO Nº 139/2024

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002 AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO Nº 139/2024

Processo Administrativo - Autos nº 4.524/2024

Inexigibilidade nº 016/2024

PARTES:

Locatário: MUNICÍPIO DE MARACAJU-MS

Locadores: JOSE LUIZ FORTES E VILMA AQUINO FORTES

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência previsto na Cláusula 1ª do Contrato nº 139/2024.

Fica prorrogado pelo período de 12 (doze) meses o prazo previsto na Cláusula 1ª do Contrato nº 139/2024, a contar de 20/08/2026.

O valor previsto para a prorrogação contratual, já reajustado pelo



índice IGP-M, no percentual de 2,75%, é de R\$ 19.523,04 (dezenove mil quinhentos e vinte e três reais e quatro centavos), sendo o valor mensal de R\$ 1.626,92 (mil seiscentos e vinte e seis reais e noventa e dois centavos), totalizando o valor global contratado em R\$ 57.521,76 (cinquenta e sete mil quinhentos e vinte e um reais e setenta e seis centavos).

Prefeito Municipal

FUNDAMENTO LEGAL: art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021

ASSINANTES:

Locatário: José Marcos Calderan

Locadores: Vilma Aquino Fortes

Maracaju-MS, 17 de agosto de 2026.

PORTARIAS

PORTARIA N.º 914/2026

O Senhor **JOSÉ MARCOS CALDERAN**, Prefeito Municipal de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Maracaju,

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR os membros da Comissão Especial para fins de proceder à análise dos catálogos a serem apresentados no julgamento de propostas do Pregão Eletrônico nº 016/2026, Processo Administrativo nº 2.657/2026, composta por 03 (três) servidores municipais, a saber:

VLAMIR DE DEUS FARIAS – Presidente;

ROSALINO LESCANO DE OLIVEIRA – Membro;

PAULO RAMSES DA COSTA – Membro.

Art. 2º - A comissão especial poderá ser substituída em suas ausências e impedimentos eventuais, ficando neste caso designado o Servidor **RAFAEL COUTO BARBOSA**.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Maracaju-MS, 08 de setembro de 2026.

JOSÉ MARCOS CALDERAN



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO XIII Nº 4199, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - **Página 78**

CONVÊNIOS E FOMENTOS

ERRATA



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

ERRATA

REF: PROC. ADM. 6532/2026

O Município de Maracaju, através do Departamento de Convênios e Prestação de Contas, comunica que na publicação com o título **JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO**, referente ao processo administrativo nº 6532/2026 constante do Diário Oficial nº 4188, datado de 01 de setembro de 2026, página 10,

Onde se lê:

Valor Total do Repasse: R\$ 6.950,00 (seis mil novecentos e cinquenta reais).

LEIA-SE:

Valor Total do Repasse: R\$ 6.395,00 (seis mil trezentos e noventa e cinco reais).

Maracaju - MS, 11 de setembro de 2026.

José Marcos Calderan
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Maracaju (MS) Rua Appa, 120 Centro Fone: (67) 3454-1320 CNPJ: 03.442.597/0001-12.



ERRATA



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

ERRATA

REF: PROC. ADM. 6069/2026

O Município de Maracaju, através do Departamento de Convênios e Prestação de Contas, comunica que na publicação com o título **EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO**, referente ao processo administrativo nº 6069/2026 constante do Diário Oficial nº 4194, datado de 08 de setembro de 2026, página 02,

Onde se lê:

“O presente Termo de Fomento tem por objeto promover a aquisição de uniformes escolares para atender alunos da APAE de Maracaju-MS, conforme detalhado no Plano de Trabalho, constante do Processo Administrativo nº 6069/2025.”

LEIA-SE:

“O presente Termo de Fomento tem por objeto promover a aquisição de uniformes escolares para atender alunos da APAE de Maracaju-MS, conforme detalhado no Plano de Trabalho, constante do Processo Administrativo nº 6069/2026.”

Maracaju - MS, 11 de setembro de 2026.

José Marcos Calderan
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Maracaju (MS) Rua Appa, 120 Centro Fone: (67) 3454-1320 CNPJ: 03.442.597/0001-12.



ATOS DE PESSOAL

PORTARIAS

PORTARIA N.º 928/2026

A Senhora **PAULA DE SOUZA KUENDIG BRITES**, Secretária Municipal de Administração do Município de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, delegadas através do Decreto nº 382, de 17 de novembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR o(a) servidor(a) **MARCOS AUGUSTO ARAUJO MALHEIROS**, devido a **APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE COM PROVENTOS PROPORCIONAIS**, ocupante do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**, matrícula 1292/2, Nível/Padrão P-II, Referência "H", lotado (a) no Setor de Manutenção do quadro permanente do Município de Maracaju/MS, com fulcro no art. 60 da Lei Complementar Municipal 169/2022 de 08/02/2022, conforme documentação comprobatória juntada aos Autos nº 040/2026 de 24/03/2026.

Art. 2º Declarar a vacância do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**, em virtude da Exoneração de seu titular, conforme estabelecido no Art.º 1 desta portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01 de setembro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Maracaju- MS, 10 de setembro de 2026.

PAULA DE SOUZA KUENDIG BRITES
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 382/2025



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 105/2026 47ª CONVOCAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

A Senhora **PAULA DE SOUZA KUENDIG BRITES**, Secretária Municipal de Administração do Município de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, delegadas através do Decreto nº 382, de 17 de novembro de 2025;

Considerando a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Maracaju-MS, de acordo com as condições estabelecidas no Edital nº 001/2024 publicado no D.O.M. nº 3.242 de 15 de abril de 2024 e suas alterações, Homologado conforme o Edital nº 027/2024, publicado no D.O.M. nº 3.442, de 30 de outubro de 2024;

Considerando o que preceitua a Lei Complementar Municipal nº 029/2006 de 01 de junho de 2006 e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju-MS.

CONVOCA

Os candidatos aprovados na ordem classificatória de acordo com a relação nominal, conforme Anexo III, parte integrante e inseparável deste Edital, deverá comparecer à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, sito à **RUA APPA, Nº 120, CENTRO, MARACAJU/MS**, para:

I. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

1.1 O candidato deverá apresentar os documentos listados no Anexo I, bem como as declarações previstas no Anexo II, conforme os dias e horários



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

descritos no Anexo III (Documentação Pessoal + Exames Médicos).

1.2 Os exames relacionados no Anexo III tornam-se obrigatórios no ato da entrega da documentação pessoal, a ser realizada no Departamento de Recursos Humanos, que posteriormente serão encaminhados para a perícia médica oficial do Município.

1.3 O edital segue a ordem de proporcionalidade entre a ampla concorrência e as cotas. Nesse sentido, o candidato listado mais de uma vez na mesma lista está condicionado à aprovação tanto na ampla concorrência quanto nas cotas, em conformidade com os atos normativos e a legislação vigente aplicável à matéria, bem como com o edital de abertura e homologação do Concurso Público n.º 001/2024.

II. PERÍCIA MÉDICA

2.1 No momento da entrega dos documentos, que trata o item 1 deste Edital, os candidatos deverão ainda estar munidos dos exames relacionados neste edital, juntamente com a lista de documentos pessoais (anexo I e II), assim os servidores da Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Recursos Humanos procederão a verificação e validação dos documentos, após todas as análises será fornecido ao candidato o encaminhamento que deverá ser apresentado pessoalmente ao **CPAS - Coordenadoria do Programa de Atenção ao Servidor**, para agendamento dos exames e perícia médica, conforme disponibilidade.

2.2 Endereço da **Coordenadoria do Programa de Atenção ao Servidor** será fornecido através do encaminhamento;

2.3 Os custos referentes aos exames correrão às expensas do candidato, inclusive aqueles relativos a eventuais exames complementares, caso necessários.

2.4 Dentre os exames solicitados o médico do trabalho poderá solicitar exames complementares.

2.5 O candidato que deixar de realizar os procedimentos seja parcial bem como total junto ao **CPAS - Coordenadoria do Programa de Atenção ao Servidor**, conforme item 2.1 deste Edital, por qualquer motivo, será considerado desistente e será desclassificado.

2.6 Não será fornecido o encaminhamento para o **CPAS - Coordenadoria do Programa de Atenção ao Servidor** no caso de não validação de todos os documentos previstos neste edital, ensejando a desclassificação do candidato.

2.7 A partir da avaliação médica e da avaliação dos exames complementares, caso seja necessário, o candidato será considerado “Apto” ou “Inapto” para a nomeação e posse do cargo.

2.8 Das Condições de Inaptidão



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

Para fins de avaliação médico-pericial dos candidatos convocados, serão consideradas causas de inaptidão as condições clínicas descritas nos subitens seguintes, avaliadas conforme protocolos técnicos, diretrizes da Classificação Internacional de Doenças (CID vigente) e demais regulamentações aplicáveis. Poderão, ainda, ser consideradas outras condições ou motivos de inaptidão não expressamente elencados neste edital, desde que fundamentados pelo Médico do Trabalho responsável ou Médico Perito, com base em critérios técnicos, protocolos clínicos e nas normas de saúde e segurança ocupacional vigentes.

2.8.1 Ouvido e Audição

Serão consideradas condições de inaptidão:

- a) deformidades significativas ou agenesia das orelhas;
- b) anormalidades do conduto auditivo e do tímpano, exceto as desprovidas de potencialidade mórbida;
- c) infecções crônicas recidivantes;
- d) otite média crônica;
- e) labirintopatias;
- f) tumores;
- g) anormalidades verificadas no exame audiométrico que indiquem acuidade auditiva inferior ao permitido para o exercício das funções.

2.8.2 Olhos e Visão

Serão consideradas condições de inaptidão:

- a) ceratocone;
- b) glaucoma;
- c) infecções e processos inflamatórios, exceto conjuntivites agudas e hordéolo;
- d) ulcerações;
- e) tumores, excetuados cistos benignos palpebrais;
- f) opacificações;
- g) sequelas de traumatismos ou queimaduras;
- h) doenças e deformidades congênicas ou adquiridas, incluindo desvios dos eixos visuais;
- i) anormalidades funcionais significativas;
- j) diminuição da acuidade visual além da tolerância permitida;
- k) lesões retinianas;
- l) doenças neurológicas ou musculares oculares;
- m) discromatopsia para verde e vermelho.

Parágrafo único. A cirurgia refrativa não constitui causa de inaptidão, desde que o candidato não apresente restrições laborais no momento da inspeção de saúde.

2.8.3 Pele, Tecido Celular Subcutâneo e Conjuntivo

Serão consideradas condições de inaptidão:

- a) infecções crônicas ou recidivantes;
- b) micoses infectadas ou crônicas;
- c) parasitoses cutâneas extensas;
- d) eczemas alérgicos;
- e) manifestações cutâneas de doenças autoimunes, exceto vitiligo;
- f) manifestações de doenças alérgicas;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

- g) ulcerações e edemas;
 - h) cicatrizes deformantes que comprometam a capacidade laborativa;
 - i) afecções com contraindicação de exposição solar prolongada.
- 2.8.4 Aparelho Osteomioarticular e Doenças Reumatológicas
- Serão consideradas condições de inaptidão:
- a) escoliose com ângulo de Cobb $> 13^{\circ}$;
 - b) hiperlordose acentuada com ângulo de Cobb $> 60^{\circ}$;
 - c) hipercifose $> 45^{\circ}$ ou com acunhamento vertebral superior a 5° ;
 - d) genu recurvatum $> 20^{\circ}$;
 - e) genu varum com distância bicondilar > 7 cm;
 - f) genu valgum com distância bimalleolar > 7 cm;
 - g) megapófises lombares;
 - h) espinha bífida com repercussão neurológica;
 - i) discrepância de membros inferiores superior a 10 mm (até 21 anos) ou 15 mm (maiores de 21), confirmada por escanometria;
 - j) alterações degenerativas da coluna, como protrusões, hérnias, espondilólise, espondilolistese, hemivértebras;
 - k) tumores vertebrais;
 - l) histórico de laminectomia ou cirurgia de hérnia discal;
 - m) pinçamento discal lombar;
 - n) material de síntese, exceto quando para fraturas consolidadas sem déficit funcional;
 - o) próteses articulares;
 - p) histórico de cirurgias articulares;
 - q) doenças osteoarticulares congênicas ou adquiridas (inflamatórias, infecciosas, neoplásicas ou traumáticas);
 - r) sinais ou sintomas compatíveis com:
 - lúpus eritematoso sistêmico;
 - artrite reumatoide;
 - doença de Still do adulto;
 - artrite psoriásica;
 - espondiloartrite juvenil;
 - espondiloartropatias;
 - polimialgia reumática;
 - policondrite recidivante;
 - osteoartrite;
 - artropatias por deposição de cristais.
- 2.8.5 Doenças Psiquiátricas
- Serão consideradas condições de inaptidão:
- a) evidência atual ou história pregressa de doença psiquiátrica;
 - b) uso atual ou progresso de substâncias psicoativas ilícitas;
 - c) exame toxicológico positivo para substâncias psicoativas ilícitas.
- §1º A avaliação seguirá diretrizes da CID vigente.
- §2º Casos duvidosos serão dirimidos mediante parecer especializado.
- 2.8.6 Outras Condições
- Serão consideradas condições de inaptidão:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

- a) doenças ou condições não listadas, mas que impeçam o desempenho pleno das atribuições do cargo;
- b) histórico de cirurgia sem documentação comprobatória idônea;
- c) condições clínicas ou alterações em exames complementares que demandem investigação além do prazo previsto.

III. SÃO REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA EM QUALQUER DAS FUNÇÕES/CARGOS:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
- f) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo (conforme disposto em Edital de Abertura do Concurso e Plano de Cargos do Município de Maracaju-MS, Lei Complementar nº 30/2006 e suas alterações);
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- i) não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;
- j) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

IV. SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE, PERDENDO A VAGA RESPECTIVA, O CANDIDATO APROVADO QUE:

- a) não apresentar a documentação listada dentro do prazo fixado neste edital;
- b) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;
- c) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- d) não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;
- e) não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

V. Os candidatos empossados e que entrarem em exercício, só adquirirão a



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

estabilidade após a avaliação de desempenho, durante o período do estágio probatório de 3(três) anos, de acordo com a legislação vigente.

- VI.** O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo de investidura.

Maracaju/MS, 11 de setembro de 2026.

PAULA DE SOUZA KUENDIG BRITES

Secretária Municipal de Administração

Decreto Municipal nº 382/2025



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 105/2026

1. DOCUMENTOS PESSOAIS – *(Não é necessário autenticação, porém, Cópias LEGÍVEIS e os documentos originais para confrontação):*

- Documento Oficial de Identidade (expedido pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos Federais, válidos como Identidade Civil Nacional); Obs.: Registro Geral (RG) emitido dentro do prazo de validade de 10 anos.
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) e
- Comprovante de regularidade do CPF;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
- PIS/PASEP;
- Título Eleitoral e
- Certidão de Quitação Eleitoral (Site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor/certidao-quitacao-eleitoral>);
- Carteira Profissional (*parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho*);
- Certificado de Reservista ou de dispensa de Incorporação (apenas para os candidatos do sexo masculino);
- Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- CPF de todos os dependentes (*Exigência RFB 2172/2024, com redação vigente*);
- Atestado de Vacina dos filhos menores de 07 (sete) anos;
- Certificado e Histórico Escolar, devidamente registrado, correspondente ao nível de escolaridade exigida para cargo, fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e Certificado de formação técnica exigida para o cargo;
- Comprovante de Residência atualizado (**onde conste o Bairro**);
- Comprovação de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro);

1.2. CERTIDÕES NEGATIVAS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (atualizados e originais)

- SEJUSP: <http://antecedentes.sejusp.ms.gov.br/pages/MasterPages/IUPrincipal.aspx#>
- Justiça Estadual – Certidão de 1º Grau: <https://esaj.tjms.jus.br/sco/abrirCadastro.do>
- Justiça Federal 3ª REGIÃO - 1º Grau e 2º Grau: <https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

ANEXO II EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 105/2026

DECLARAÇÕES DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE FUNCIONAL

NOME:	
CARGO A OCUPAR:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CPF:	
RESIDENTE E DOMICILIADO(A):	

DECLARA, para fins de posse em cargo público do Município de Maracaju (MS), que não foi demitido(a) por justa causa, de cargo efetivo ou destituído(a) de cargo em comissão dos órgãos ou entidades da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público mediante de decisão transitado em julgado.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta os efeitos legais.

Maracaju (MS)_____,_____de 2026.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

NOME:	
CARGO A OCUPAR:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CPF:	
RESIDENTE E DOMICILIADO(A):	

DECLARA, para fins de posse em cargo público do Município de Maracaju/MS, que não incido em acumulação de cargos, funções e empregos públicos, proibida pela Constituição Federal e pela Lei Complementar 029/2006 de 01 de junho de 2006¹.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta os efeitos legais.

Maracaju (MS), ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

Art. 172 É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE MARACAJU

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

NOME:	
CARGO A OCUPAR:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CPF:	
RESIDENTE E DOMICILIADO(A):	

DECLARA, para fins de posse em cargo público do Município de Maracaju(MS), de acordo com o disposto no art. 34 da Lei Complementar Municipal nº 029/2006¹, que os seguintes bens integram o meu patrimônio:

OUTROS RENDIMENTOS	DISCRIMINAÇÃO	VALOR
	Cargo/Emprego:	
	Outros:	
	Total	
APOSENTADORIA	Possui Aposentadoria: ()Não ()Sim Regime ()RPPS ()RGPS	VALOR
BENS DO SERVIDOR	DISCRIMINAÇÃO	VALOR
	Possui Bens: ()Não ()Sim - Quais?	
SOMA		
BANCOS	CONTA BANCO:	
	CONTA BANCO:	
	POUPANÇA:	
	BANCO:	
	Total	

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta os efeitos legais.
Maracaju (MS), ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

Art. 34 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e outra de que não exerce cargo, emprego ou função pública incompatíveis, sob as penas da lei.(Regulamentado pelo Decreto nº 154/2016)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

ANEXO III

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 105/2026

RELAÇÃO NOMINAL

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ZONA URBANA				
DATA PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS: 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24 E 25 DE SETEMBRO DE 2026.				
HORÁRIO: 07H30 ÀS 10H30.				
LOCAL: RUA APPA, Nº 120 – CENTRO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJU-MS (PAÇO MUNICIPAL)				
EXAMES NECESSÁRIOS NO ATO DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:				
1. Bioquímica completa: Hemograma completo com contagem de plaquetas, ureia, creatinina, TGO, TGP e glicemia de jejum;				
2. Laudo médico de bom estado clínico, físico e mental, emitido por médico com CRM válido (vedado documento com assinatura por certificado digital);				
3. Questionário respondido e assinado conforme documento de identidade (fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos no ato da entrega da documentação);				
REGRAS			GERAIS	
Em todos os exames médicos laboratoriais e complementares, nas avaliações clínicas especializadas e nos outros exames de complementação e/ou correção, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, data de emissão, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade destes a inobservância ou a omissão do referido número. Todos os exames relacionados deverão obedecer ao prazo de validade de 90 dias, contados a partir da data de sua emissão.				
N.INSC.	N.INSC.	N.INSC.	N.INSC.	N.INSC.
1053307	BRUNA CARINA ALMEIDA DE OLIVEIRA	112,00	18	AMPLA CONC.
1066566	PRISCIELLY DA COSTA ALCANTARA	111,00	19	AMPLA CONC.

CARGO: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO (PARA ATUAR NA COLETA DE LIXO) – ZONA URBANA				
DATA PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS: 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24 E 25 DE SETEMBRO DE 2026.				
HORÁRIO: 07H30 ÀS 10H30.				
LOCAL: RUA APPA, Nº 120 – CENTRO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJU-MS (PAÇO MUNICIPAL)				
EXAMES NECESSÁRIOS NO ATO DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS: 1. Bioquímica completa: Hemograma completo com contagem de plaquetas, ureia, creatinina, TGO, TGP e glicemia de jejum; 2. Laudo médico de bom estado clínico, físico e mental, emitido por médico com CRM válido (vedado documento com assinatura por certificado digital);				



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE MARACAJU

3. Ultrassonografia de ombros (direito e esquerdo) Laudado por médico especialista (com RQE);
4. Raio X de coluna lombar laudado por especialista (com RQE);
5. Audiometria clínica (emitida por profissional legalmente habilitado, especialista em Fonoaudiologia ou Otorrinolaringologia);
6. Questionário respondido e assinado conforme documento de identidade (fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos no ato da entrega da documentação);

REGRAS

GERAIS

Em todos os exames médicos laboratoriais e complementares, nas avaliações clínicas especializadas e nos outros exames de complementação e/ou correção, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, data de emissão, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade destes a inobservância ou a omissão do referido número. Todos os exames relacionados deverão obedecer ao prazo de validade de 90 dias, contados a partir da data de sua emissão.

N. INSC.	NOME DO CANDIDATO	NOTA	CLASS.	APROV.
1066700	ANTONIO EVANGELISTA DA COSTA	75,55	11 E 13 (FINAL DE FILA) E 1º COTA NEGRA	AMPLA CONC.
1064979	QUIELDO TURIBIO SANABRIO	75,00	12	AMPLA CONC.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA ESF (LOTAÇÃO: ZONA URBANA E/OU ZONA RURAL)

DATA PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS: 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24 E 25 DE SETEMBRO DE 2026.

HORÁRIO: 07H30 ÀS 10H30.

LOCAL: RUA APPA, Nº 120 – CENTRO – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJU-MS (PAÇO MUNICIPAL)

EXAMES NECESSÁRIOS NO ATO DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

1. Bioquímica completa: Hemograma completo com contagem de plaquetas, ureia, creatinina, TGO, TGP e glicemia de jejum;
2. Laudo médico de bom estado clínico, físico e mental, emitido por médico com CRM válido (vedado documento com assinatura por certificado digital);
3. Questionário respondido e assinado conforme documento de identidade (fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos no ato da entrega da documentação);

REGRAS

GERAIS

Em todos os exames médicos laboratoriais e complementares, nas avaliações clínicas especializadas e nos outros exames de complementação e/ou correção, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, data de emissão, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade destes a inobservância ou a omissão do referido número. Todos os exames relacionados deverão obedecer ao prazo de validade de 90 dias, contados a partir da data de sua emissão.

N. INSC.	NOME DO CANDIDATO	NOTA	CLASS.	APROV.
1067968	JOAQUIM BIAGI NETO JÚNIOR	159,25	3	AMPLA CONC.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO XIII Nº 4199, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Página 93

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 002/2026 -- SEME

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE MARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 002/2026 -- SEME

EMENTA: Divulga a relação preliminar dos professores regentes das turmas de 2º e 5º anos do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Educação de Maracaju, aptos a concorrer na Premiação "Mestres que Brilham" -- Edição 2026, conforme Edital nº 001/2026 -- SEME.

O MUNICÍPIO DE MARACAJU, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital nº 001/2026 -- SEME (Regulamento da Premiação "Mestres que Brilham" -- Edição 2026), torna público a relação dos professores regentes aptos a concorrer ao referido prêmio, nos seguintes termos:

CONSIDERANDO que a Banca Técnica de Coleta de Dados completou a análise documental conforme Art. 3º, § 1º, inciso II do Edital de Abertura;

CONSIDERANDO que todos os professores relacionados abaixo atenderam ao requisito do período mínimo de 4 (quatro) meses de efetiva regência no ano letivo de 2025, conforme Art. 6º e seus parágrafos;

CONSIDERANDO que o presente edital serve como notificação pública e base para interposição de recursos pelos interessados;

Art. 1º Fica DIVULGADA a relação preliminar de professores regentes das turmas de 2º e 5º anos do Ensino Fundamental aptos a concorrer na Premiação "Mestres que Brilham" -- Edição 2026, conforme tabela a seguir:

ESCOLA	PROFESSOR(A)	TURMA	PERÍODO
EM JOAO BATISTA LINO BRAGA	ANTONIA CARNEIRO DE OLIVEIRA BORTOLAZO	2º A	FEV/DEZ
EM JOAO BATISTA LINO BRAGA	ELIANA NASCIMENTO SOARES	2º B	FEV/DEZ
EM JOAO BATISTA LINO BRAGA	JULIANA MOREIRA DE SOUZA	5º A	FEV/JUL
EM JOAO BATISTA LINO BRAGA	GABRIELE CARVALHO GUIMARÃES	5º A	JUL/DEZ
EM JOAO BATISTA LINO BRAGA	FERNANDA GIONGO DO CARMO	5º B	FEV/DEZ
EM JOÃO PEDRO FERNANDES	LUCIANA LILIS COSTA	2º A	FEV/DEZ
EM JOÃO PEDRO FERNANDES	SIMONY BARBOSA CABRAL CARVALHO	2º B	FEV/DEZ
EM JOÃO PEDRO FERNANDES	SIMONE GLÓRIA DE SENA	2º C	FEV/DEZ
EM JOÃO PEDRO FERNANDES	RAQUEL CACERES DE OLIVEIRA	2º D	FEV/DEZ
EM JOÃO PEDRO FERNANDES	GABRIELE WOCHNER	5º A	FEV/DEZ
EM JOÃO PEDRO FERNANDES	LUCIENE VIEIRA	5º B	FEV/DEZ
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	DAIANE STREG ROSA	2º A	FEV/DEZ
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	LIDIANE DE JESUS BORGES VARGAS	2º B	FEV/JUL
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	BRUNO AZEVEDO	2º B	JUL/DEZ
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	LARISSA BARBOSA PADILHA	2º C	FEV/DEZ
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	DAIANE STREG ROSA	2º D	FEV/DEZ
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	LIDIANE DE JESUS BORGES VARGAS	2º E	FEV/DEZ
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	LUZIA NAZARÉ COIMBRA	5º A	FEV/DEZ
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	ANANIAS EUGENIO DA SILVA	5º B	FEV/DEZ
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	ROSEMERI MATTENER BLOCK	5º C	FEV/DEZ
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	MESSIAS PEREIRA ARAÍJO	5º D	FEV/DEZ
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	TELMA GONÇALVES DE QUEIROZ	5º E	FEV/DEZ
EM JOSÉ PEREIRA DA ROSA	LUZIA NAZARÉ COIMBRA	5º F	FEV/DEZ
EM PROFª IRMA DE LIMA MATOS	MÔNICA MACHADO FOLLMAMM	2º A	FEV/DEZ



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARACAJU - MS

D.O.M. ANO XIII Nº 4199, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Página 94

EM PROFª IRMA DE LIMA MATOS	KASSANDRA DAYANA VARELA BISPO	2º B	FEV/DEZ
EM PROFª IRMA DE LIMA MATOS	FRANCIELE MACHADO GADA	2º C	FEV/DEZ
EM PROFª IRMA DE LIMA MATOS	KASSANDRA DAYANA VARELA BISPO	2º D	FEV/DEZ
EM PROFª IRMA DE LIMA MATOS	NEILA MARTINS DE SOUZA	5º A	FEV/DEZ
EM PROFª IRMA DE LIMA MATOS	AGUINALDO AUGUSTO CORREA DE FREITAS	5º B	FEV/DEZ
EM PROFª IRMA DE LIMA MATOS	ALINE DIAS OLSEN DE OLIVEIRA	5º C	FEV/DEZ
EM PROFª IRMA DE LIMA MATOS	MONIZE FERREIRA DE SOUZA KANIESKI	5º D	FEV/DEZ
EM JULIO MULLER	SUELEN DE SOUZA SANABRIA DA SILVA	5º A	FEV/DEZ
EM JULIO MULLER	LUCIA CECÍLIA ASSMANN DOS SANTOS	5º B	FEV/DEZ
CIRO ANIZ	ELIZANDRA SECCO	2º A	FEV/DEZ
CIRO ANIZ	ALINE MAI	2º B	FEV/MAI
CIRO ANIZ	ELIZANDRA SECCO	2º B	AGO/DEZ
EM PROFª MAURICIA PARE GOMES	CLAUDIA ROCHA PEREIRA	2º A	FEV/DEZ
EM PROFª MAURICIA PARE GOMES	ALESSANDRA DOS SANTOS DA SILVA	2º B	FEV/DEZ
EM PROFª MAURICIA PARE GOMES	ELIZENE PEDRO GOMES GIMENES	2º C	FEV/DEZ
EM PROFª MAURICIA PARE GOMES	ELIZANGELA ALVES IBARRA	2º D	FEV/DEZ
EM PROFª MAURICIA PARE GOMES	CLAUDIA ROCHA PEREIRA	2º E	FEV/DEZ
EM PROFª MAURICIA PARE GOMES	ALESSANDRA DOS SANTOS DA SILVA	2º F	FEV/DEZ
EM PROFª MAURICIA PARE GOMES	ELIZENE PEDRO GOMES GIMENES	2º G	FEV/DEZ
EM PROFª MAURICIA PARE GOMES	SIRLEI PIENTKA	2º H	FEV/DEZ
EM PROFª MAURICIA PARE GOMES	MONIZE FERREIRA DE SOUZA	5º A	FEV/DEZ
EM PROFª MAURICIA PARE GOMES	VALTER ROMUALDO DOS SANTOS	5º B	FEV/DEZ
EM PROFª MAURICIA PARE GOMES	KARINA PEREIRA BARBOSA	5º C	FEV/DEZ
EM PROFª CECILIA DE CASTRO MINERVINI	CLEIA TAVARES DA SILVA	2º A	FEV/DEZ
EM PROFª CECILIA DE CASTRO MINERVINI	CAMILA DE OLIVEIRA RODRIGUES	2º B	FEV/DEZ
EM PROFª CECILIA DE CASTRO MINERVINI	LAIDE DE OLIVEIRA CABANHA	2º C	FEV/DEZ
EM PROFª CECILIA DE CASTRO MINERVINI	ANDREA SOUZA DIOGO	5º A	FEV/DEZ
EM PROFª CECILIA DE CASTRO MINERVINI	CARLOS ANTONIO DOS SANTOS	5º B	6 MESES
EM PROFª CECILIA DE CASTRO MINERVINI	CLEIA TAVARES DA SILVA	5º C	FEV/DEZ
ESCOLA M.R. SANTA GUILHERMINA - POLO	JOSENILDA DA SILVA LEMES FARIAS	2º A	FEV/DEZ
ESCOLA M.R. SANTA GUILHERMINA - POLO	ANA SCHNEIDER	2º A EXTENSÃO	FEV/DEZ
ESCOLA M.R. SANTA GUILHERMINA - POLO	MARIA LUCIA DE SOUZA SILVA	5º A	FEV/DEZ



ESCOLA M.R. SANTA GUILHERMINA - POLO	ANA SCHNEIDER	5º A EXTENSÃO	FEV/DEZ
ESCOLA M.I. VELARIO SUCURIY	ROSELY PEDRO QUEVEDO	2º A	FEV/DEZ
ESCOLA M.I. VELARIO SUCURIY	ROSELY PEDRO QUEVEDO	5º A	FEV/DEZ

Art. 2º O presente Edital é divulgado em cumprimento ao cronograma previsto no Anexo I do Edital nº 001/2026 -- SEME.

Art. 3º Qualquer interessado poderá interpor recurso administrativo contra a presente relação nos dias 10 e 11/09/2026, conforme Art. 20 do Edital nº 001/2026 -- SEME.

§ 1º Os recursos deverão ser protocolados na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEME, Avenida João Pedro Fernandes, 115, Centro – Maracaju MS – Cep: 79150-027., nos horários de 7h às 11h e de 13h às 17h, contendo fundamentação clara e objetiva e instruídos com os documentos comprobatórios pertinentes.

§ 2º A Banca Certificadora de Dados apreciará e julgará os recursos no prazo de até 3 (três) dias úteis após o encerramento do período recursal, publicando-se as decisões no Diário Oficial do Município.

Art. 4º Decorrido o prazo para recursos ou após o julgamento definitivo das contestações, o resultado será homologado pela Secretária Municipal de Educação, conforme cronograma constante do Anexo I do Edital nº 001/2026 -- SEME.

Art. 5º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Maracaju -- MS.

Maracaju -- MS, 10 setembro de 2026.

SILVANA PÁDUA DE OLIVEIRA PEROSA
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 001/2025/PMM



PODER LEGISLATIVO

ATOS DE PESSOAL

PORTARIAS

PORTARIA 101/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Maracaju, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1º EXONERAR AYLISSON FRANCO FERREIRA, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico Legislativo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da assinatura.

Maracaju, 11 de setembro de 2026.

RENER BARBOSA PACHE
PRESIDENTE

PORTARIA 102/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Maracaju, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1º Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **CAMILA ARGUELHO FERNANDES**, ocupante do Cargo em Comissão de Assessora Administrativa, a contar do dia 14/09/2026, referente ao período aquisitivo de 12/02/2025 à 11/02/2026.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da assinatura.

Maracaju, 11 de setembro de 2026.

RENER BARBOSA PACHE
PRESIDENTE



Telefones Úteis	
APAE	3454-1398
Câmara Municipal	3454-8000
Cartório Eleitoral	3454-1720
Clínica da Mulher	3454-1690
Corpo de Bombeiros	193
Defensoria Pública	3454-3340
Delegacia de Polícia Civil	3454-1972
Delegacia de Polícia Militar	192
Dep. Vigilância Sanitária	3454-5620
Gerência Municipal de Trânsito	3454-4620
Gerência Munic. de Transporte e Manutenção	3454-2408
Hospital Municipal	3454-1721
Prefeitura Municipal de Maracaju	3454-1320
PAC - Posto de Atendimento ao Contribuinte	3454-4546
Prevmmar	3454-3576
Procon	3454-5092
Secretaria Munic. de Administração	3454-1320
Secretaria Munic. de Assistência Social	3454-1363
Secretaria Munic. de Desenv. Econômico e Meio Ambiente	3454-1731
Secretaria Munic. de Educação	3454-1982
Secretaria Munic. de Esportes	3454-1221
Secretaria Munic. de Governo	3454-1320
Secretaria Munic. de Obras e Urbanismo	3454-4040
Secretaria Munic. de Planejamento e Fazenda	3454-1320
Secretaria Munic. de Saúde	3454-1321
Secretaria Munic. de Cultura	3454-2569