Assunto: Análise do Projeto: "Brasília em Equilíbrio – Fortalecendo mente e Corpo"

Tratam os autos da Emenda Parlamentar n.º 00405.01, de autoria da Deputada Distrital, destinada para o projeto " **Brasília em Equilíbrio – Fortalecendo mente e Corpo**", que será executado pelo OSC ORGANIZACAO DE ACAO SOCIAL, ESPORTE E CULTURA - VEM SER , CNPJ nº 17.049.335/0001-05, no valor de R$ 499.995,00 (quatrocentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e cinco reais), conforme descrito no Oficio Eletrônico nº 13546/2025 disponibilizado no SISCONEP.
O processo foi remetido a esta Gerência para análise e manifestação quanto a viabilidade de formalização da parceria proposta.
Este Setor detém a competência técnica para análise e manifestação quanto a formalização de convênios e instrumentos congêneres, no exercício do dever imposto pelo artigo 96, inciso I do Decreto Distrital no 34.320/2013, o qual aprovou o Regimento Interno desta SEJUS/DF.
A presente análise fundamenta-se nas disposições da Lei n. 13.019/2014 e suas alterações; Decreto n. 37.843/2016; bem como Nota Técnica n. 13/2020 - SEJUS/CONT/COINSP (34451983); Nota Técnica n. 75/2021 - SEJUS/CONT/COINSP (69149411); Circular SEI-GDF n° 2/2019 - SEJUS/CONT (27809582); Manual MROSC da Casa Civil e a Portaria nº 939, de 03 de outubro de 2022, que instituiu o ato normativo setorial no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF, publicada no DODF nº 188, quarta-feira, 05 de outubro de 2022.
No decorrer deste documento, utilizar-se-á o termo decreto em referência ao Decreto Distrital nº 37.843/2016 e ato normativo setorial em referência à Portaria nº 939/2022.
Consta nos autos o Termo de Análise 09/2025 (162057663) que informa haver viabilidade orçamentária para a parceria.
Considerando a legislação que envolve as OSCs e Nota Técnica, fora extraído um check list que contempla toda documentação de cunho obrigatório a ser observado e apresentado por todas as OSCs que pretendem celebrar parcerias com esta SEJUS, vejamos:

M	HABILITAÇÃO JURÍDICA	OBSERVAÇÕES
	Comprovante de que possui mínimo de dois anos de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil	ATENDIDO
	Cópia autenticada da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente	ATENDIDO
	Relatório das Atividades devidamente assinado pelo Representante legal da entidade.	ATENDIDO
	Cópia autenticada do estatuto registrado e suas alterações.	ATENDIDO
	Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF.	ATENDIDO
	Documentação pessoal do representante legal da instituição e documento de identificação de todos os dirigentes, sendo estes, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, carteira de identidade, comprovante de residência	**ATENDIDO PARCIALMENTE, restou pendente a apresentação dos comprovantes de residência de todos os dirigentes da OSC**

	Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes **não incorrem** em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 13.019/2014, no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011 e suas alterações, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da organização da sociedade civil com poder de direção que não seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público.	ATENDIDO
	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.	ATENDIDO, Certidão válida até 05/05/2025
	Certidão Negativa de débitos do Distrito Federal.	**NÃO ATENDIDO, Certidão Vencida**
	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS.	ATENDIDO, Certidão válida até 17/03/2025
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.	ATENDIDO, Certidão válida até 05/05/2025
	Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço declarado (Conta de luz, água, telefone fixo ou Declaração do IR - da página que contenha o endereço)	ATENDIDO
	Documentos que comprovem experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: 1. instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil - (146267186), (146267323), (146267452) e (146267728); 2. relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas – (154488495); publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela; 4. currículos profissionais da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; 5. declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.	ATENDIDO. Informa-se que fora apresentado o Relatório de Atividades em que comprova a execução do projeto "*Brasília Zen Fortalecendo Mente e corpo*" parceria firmada com a SEM/DF no período de 11 e 12/05/2024

	Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança.	ATENDIDO
	Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias para execução da parceria, como escritura, matricula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular.	**ATENDIDO PARCIALMENTE, pois resta pendente a autorização da realização do evento no Parque Jardim Botânico – Brasília-DF**
	Comprovante de inscrição no CAS/DF (Resolução nº 71 de 14/12/2023, dispõe sobre a obrigatoriedade de inscrição), CDCA/DF (Resolução nº 102 de 26/04/2022, dispõe sobre a exigência da inscrição), bem como no CDI ou CNAS	**A OSC informou que não possui a Inscrição no CAS/DF ou CNAS/DF**
	Certidão Negativa nas esferas cível e criminal das Justiças Federal e do Distrito Federal **dos dirigentes** das instituições, retiradas nos endereços http://portal.trf1.jus.br/sjdf/ e http://www.tjdft.jus.br/ respectivamente, com a devida autenticação. Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares pelo Tribunal de Contas da União/TCU e Certidão Negativa de Julgamento de Contas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal/TCDF **dos dirigentes** da instituição	ATENDIDO, conforme subitem 2.2 abaixo
	Atestado da Promotoria de Justiça vinculada ao serviço prestado, aprovando a prestação de contas do exercício anterior, ou a Declaração de andamento.	**NÃO ATENDIDO. Para emissão do Atestado da Promotoria, informa-se que o Ministério Público exige a apresentação da Inscrição no CAS/DF ou CNAS/DF.**
	Alvará de funcionamento ou laudo técnico de Engenheiro Civil ou laudo da Vigilância Sanitária ou laudo do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.	ATENDIDO
	Declaração negativa de inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).	ATENDIDO
	Declaração expressa, sob as penas da lei, de que não emprega trabalhadores nas situações descritas no inciso XXXIII do artigo 7°da Constituição Federal.	ATENDIDO
	Declaração expressa do proponente, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal.	ATENDIDO
	Declaração se sujeitando à fiscalização dos órgãos de controle do Poder Público.	ATENDIDO
	Declaração garantindo acesso gratuito do usuário a serviços, programas, projetos, benefícios e à defesa de direitos previstos no PNAS, sendo vedada a cobrança de qualquer espécie.	ATENDIDO
	Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS, caso possua.	ATENDIDO

M	PLANO DE TRABALHO	PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO
	Descrição da realidade que será contemplada pela parceria.	**NÃO ATENDIDO**
	Definição das metas, com parâmetros para aferir seu cumprimento.	**NÃO ATENDIDO**.
	Forma de execução das atividades ou projetos.	**ATENDIDO PARCIALMENTE**
	Previsão de receitas e de despesas.	ATENDIDO
	Valores dos tributos e dos encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto, ou informações relativas a eventuais imunidades ou isenções.	**NÃO ATENDIDO**
	Os percentuais e valores que poderão ser provisionados para verbas rescisórias, quando a parceria envolver repasse de recursos para pagamento de despesas de pessoal.	**NÃO ATENDIDO**
	Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas.	**ATENDIDO PARCIALMENTE**
	Cronograma de execução	**NÃO ATENDIDO**
	Cronograma de desembolso	**ATENDIDO PARCIALMENTE**
M	**AVALIAÇÃO DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS**	**Cód. Da Plataforma 171**
	Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social	ATENDIDO, Art. II
	No caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza.	ATENDIDO, parágrafo único, Artigo XXV
	Escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.	ATENDIDO, Inciso VI, Artigo XVI
M	**INSTRUÇÃO DOS AUTOS – MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DA ÁREA FIM – PARECER TÉCNICO**	**OBSERVAÇÕES**
	Emissão de **parecer técnico**, que avaliará: 1. Compatibilidade do objeto da parceria com os objetivos, finalidades institucionais e capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil selecionada; 2. Adequação do mérito da proposta em relação ao objeto da parceria; 3. Identidade e reciprocidade de interesse dos participes na realização da parceria em mútua cooperação; 4. Viabilidade de execução da parceria; 5.Adequação do cronograma de desembolso 6. Descrição de meios disponíveis para fiscalização e monitoramento da execução da parceria; 7. Orientação técnica sobre a designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação;	**ATENDIDO PARCIALMENTE.**
	Designação de gestores capacitados a controlar e fiscalizar	A DESIGNAR
	Designação da comissão de monitoramento e avaliação.	A DESIGNAR

Cadastramento Assinatura Externa – SEI	Cadastrado por meio do e-mail: (humbertocostamauro@gmail.com)

1. DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Conforme dispõe o art. 23 do decreto distrital, o chamamento público é procedimento obrigatório para a seleção de organizações da sociedade civil para firmar parcerias com a administração pública, vejamos:
Art. 23. O chamamento público é obrigatório nas seleções de organizações da sociedade civil para firmar parceria com a administração pública, ressalvadas as hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de não aplicação previstas nesta Seção.
Art. 27. As parcerias financiadas com recursos de emendas parlamentares à Lei Orçamentária Anual serão celebradas preferencialmente por chamamento público, salvo quando o membro do Poder Legislativo indicar a organização da sociedade civil, conforme o art. 29 da Lei Nacional no 13.019/2014.
§ 4º Para as emendas parlamentares incluídas na Lei Orçamentária Anual, a entidade beneficiária deverá ser identificada mediante ofício do parlamentar ao órgão ou entidade da Administração Pública celebrante da parceria, contendo o nome e CNPJ da entidade beneficiária, o objeto da parceria e o valor destinado.
Os autos foram instruídos com o Ofício Eletrônico nº 13.546/2025, que indica a ORGANIZAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL, ESPORTE E CULTURA - VEM SER e o PROJETO "**Brasília em Equilíbrio – Fortalecendo mente e Corpo**" no valor de R$ 499.995,00 (quatrocentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e cinco reais), subsidiado por meio de emenda parlamentar 00405.01, do Deputado Thiago Manzoni.
Logo, não se aplica a exigência de chamamento público à presente parceria.

2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

Conceitualmente, a habilitação jurídica é o meio pelo qual a administração pública busca garantir, por meio de critérios objetivos estabelecidos em normativos, que a OSC possui todas as condições de cumprir o compromisso assumido, de modo a resguardar o interesse público, evitando o dispêndio de recursos.

2.1) Documentação pessoal do representante legal da instituição e documento de identificação de todos os dirigentes, sendo estes, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, carteira de identidade, comprovante de residência.

Documentos de Identificação de Todos os Dirigentes			
Nome completo	**Registro Geral**	**CPF**	**Comprovante de Residência**
Presidente - Humberto Costa Mauro	Atendido	Atendido	Não Atendido
Vice-Presidente - Igor Divino Samuel	Atendido	Atendido	Não Atendido
Diretora Financeira - Solange Souza dos Santos	Atendido	Atendido	Não Atendido
Secretária - Gabrielle Silva Moura	Atendido	Atendido	Não Atendido
Suplente - Lucas Giovani Silva Mauro	Atendido	Atendido	Não Atendido

2.2) Certidão Negativa nas esferas cível e criminal das Justiças Federal e do Distrito Federal dos dirigentes das instituições, retiradas nos endereços http://portal.trf1.jus.br/sjdf/ e http://www.tjdft.jus.br/ respectivamente, com a devida autenticação. Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares pelo Tribunal de Contas da União/TCU e Certidão Negativa de Julgamento de Contas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal/TCDF dos dirigentes da instituição

Quanto aos documentos de identificação e certidões negativas dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, temos o seguinte:

Certidões do TJDFT (Cível e Criminal), TRF (Cível e Criminal), TCU e TCDF					
Nome completo	**TJDFT (Cível e Criminal)**	**TRF (Cível)**	**TRF (Criminal)**	**TCU**	**TCDF**
Presidente - Humberto Costa Mauro	Atendido, Válida até 11/03/2025	**Positiva, no entanto, não gera impedimento para celebrar a presente parceria. Válida até 11/05/2025**	Atendido, Válida até 11/05/2025	Atendido, Válida até 11/03/2025	Atendido, Válida até 11/03/2025
Vice-Presidente - Igor Divino Samuel	Atendido, Válida até 11/03/2025	Atendido, Válida até 11/05/2025	Atendido, Válida até 11/05/2025	Atendido, Válida até 11/03/2025	Atendido, Válida até 11/03/2025
Diretora Financeira - Solange Souza dos Santos	Atendido, Válida até 11/03/2025	Atendido, Válida até 11/05/2025	Atendido, Válida até 11/05/2025	Atendido, Válida até 11/03/2025	Atendido, Válida até 11/03/2025
Secretária - Gabrielle Silva Moura	Atendido, Válida até 11/03/2025	Atendido, Válida até 11/05/2025	Atendido, Válida até 11/05/2025	Atendido, Válida até 11/03/2025	Atendido, Válida até 11/03/2025
Suplente - Lucas Giovani Silva Mauro	Atendido, Válida até 11/03/2025	Atendido, Válida até 11/05/2025	Atendido, Válida até 11/05/2025	Atendido, Válida até 11/03/2025	Atendido, Válida até 11/03/2025

As certidões negativas dos dirigentes que estão prestes a vencer, segundo tabela acima, devem ser atualizadas e novamente encaminhadas pela instituição.

2.3) Atestado da Promotoria de Justiça vinculada ao serviço prestado, aprovando a prestação de contas do exercício anterior, ou a Declaração de andamento.

Informa-se que não fora apresentado o Atestado da Promotoria de Justiça. Insta mencionar que atualmente para se emitir este Atestado será necessário primeiro a emissão da Inscrição no CAS/DF ou CNAS/DF. Conforme a manifestação da Promotoria de Justiça de Fundações e Entidades de Interesse Social do MPDFT, enviada a esta Especializada (GECONV/SUAG/SEJUS) em 02 de dezembro 2024, fomos informados e orientados que:

" o funcionamento regular de uma entidade de interesse social deve observar diversas exigências e normas estabelecidas pelo Poder Público, sob pena de colocar em risco as pessoas assistidas". Nesse sentido, a Resolução nº 71, de 14 de dezembro de 2023 do Conselho de Assistência Social do DF, dispõe sobre a obrigatoriedade de inscrição das entidades de Assistência Social junto ao órgão. O mesmo se aplica a Resolução do Conselho dos Direitos do Idoso - CDI/DF conforme Resolução nº 191 de 31/10/2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade de inscrição junto ao CDI, bem como a Resolução do Conselho dos Direitos da Criança e do adolescente - CDCA-DF, Resolução nº 102 de 26 de abril de 2022, que também exige inscrição para esse fim, a prévia inscrição no CDCA/DF ou CNAS".

3. DO PLANO DE TRABALHO

Consoante o Manual MROSC, plano de trabalho é o documento norteador da execução da parceria, cuja elaboração deve resultar do alinhamento entre a OSC selecionada e a Administração Pública.
Deverá a instituição apresentar plano de trabalho, em que devem constar os seguintes elementos, segundo art. 28 do decreto:
(...)
I - descrição da realidade que será contemplada pela parceria;
II - definição das metas, com parâmetros para aferir seu cumprimento
III - forma de execução das atividades ou projetos;
IV - previsão de receitas e de despesas;
V - valores dos tributos e dos encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto, ou informações relativas a eventuais imunidades ou isenções;
VI - os percentuais e valores que poderão ser provisionados para verbas rescisórias, quando a parceria envolver repasse de recursos para pagamento de despesas de pessoal;
VII - forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
VIII - cronograma de execução;
IX - cronograma de desembolsos.

Ainda, conforme art. 22 do ato normativo setorial, a organização da sociedade civil apresentará, juntamente com o plano de trabalho:

I - histórico do proponente;
II - identificação detalhada de cada item do objeto da parceria, inclusive a atividade a ser desenvolvida por cada integrante da equipe de pessoal, acompanhada de pesquisa de preço, conforme Decreto Distrital nº 39.453/2018, com no mínimo 03 (três) orçamentos para cada rubrica orçamentária descrita no plano de trabalho, indicando a fonte de consulta, nos casos em que o requerimento de parceria for apresentado no prazo inferior a 60 dias de antecedência em relação à data de início do projeto ou atividade, para viabilizar maior celeridade na análise técnica;
III - justificativa;
IV - objetivo (s) geral(is) e específico(s);
V - documentos de identificação de todos os dirigentes, sendo estes, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, carteira de identidade, comprovante de residência, Certidão Negativa de Processo Judicial civil e penal no âmbito da Justiça comum e federal do Distrito Federal e Certidão Negativa de Processo de Contas Julgadas Irregulares pelo Tribunal de Contas da União e Certidão Negativa de Julgamento de Contas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal;
VI - documento de identificação da organização da sociedade civil e comprovação do seu endereço.
Por fim, o plano de trabalho deve ser acompanhado de pesquisa de preço, conforme Decreto Distrital nº 39.453/2018, com no mínimo 03 (três) orçamentos para cada rubrica orçamentária descrita no plano de trabalho, indicando a fonte de consulta.
A pesquisa de preços ainda deve observar o disposto no § 3º do art. 28 do decreto.
(...)
§ 3º O exame da compatibilidade dos custos indicados no plano de trabalho com os valores praticados no mercado será realizado pela administração pública, por meio de pesquisa que poderá considerar:
I - preços públicos referentes a contratações similares em sistemas públicos de compras;
II - ajustes, parcerias ou contratações efetivadas por outros entes públicos, finalizadas cento e oitenta dias antes da data da pesquisa ou em execução;
III - pesquisa publicada em mídia especializada, em sítio eletrônico especializado ou sítios eletrônicos de domínio amplo, desde que contenha a indicação do domínio consultado, data e hora de acesso; ou
IV - pesquisa junto a fornecedores, por meio de proposta escrita com a indicação da razão social e inscrição no CNPJ, assinada por preposto ou representante legal.

Em análise ao Plano de Trabalho, verificou-se que o documento necessita de ajustes.
Informa-se que a celebração e a formalização do instrumento dependem da aprovação do plano de trabalho pela autoridade competente desta SEJUS.

Segue abaixo alguns apontamentos observados no plano de trabalho analisado.

3.1) DA DESCRIÇÃO DO PROJETO (Constante na pág. 03 do plano de trabalho)

3.1.1) Do Público Alvo/Da Meta de Atendimento

No Plano de Trabalho não fora informado o "P*úblico Alvo*" e a "*Meta de Atendimento*" . Necessário fazer constar o "Público Alvo" e a "Meta de Atendimento" no campo "*Descrição do Projeto*" no respectivo plano de trabalho.

3.1.2) Do Objetivo Geral e Dos Objetivos Específicos

Informa-se que consta o seguinte Objetivo no plano de trabalho:
"(...)
Com oficinas para reduzir a ansiedade, terapias para melhorar a concentração e atividades que ajudam a enfrentar adversidades, o **objetivo** é proporcionar equilíbrio e força para lidar com as demandas diárias. Além disso, o projeto conta com palestras que abordam novas estratégias integrativas para o bom uso do cérebro, motivando os participantes a expandir suas perspectivas e melhorar sua qualidade de vida". (...)

Entretanto, o Plano de Trabalho não fez constar o objetivo geral e os objetivos Específicos. Necessário sua inclusão.

3.1.3) Dos Recursos da Parceria/Dos Recursos Próprios/Do Valor Total do Objeto

Informa-se que não fora informado os "*Recursos da Parceria*", os "*Recursos Próprios*" e o "*Valor Total do Objeto*". Necessário fazer constar no plano de trabalho os referidos itens no campo "*Descrição do Projeto*".

3.2) PERÍODO DE EXECUÇÃO

O plano de trabalho informa que a vigência será de 03 (três meses) após a assinatura do Termo de Fomento. No entanto, a OSC deverá informar a data de início e a data do término da parceria, cujas informações deverão ser inseridas no campo "*Período de Execução*".

3.3) DO OBJETO

O plano de trabalho trouxe o seguinte texto como sendo o Objeto:

Realização do Projeto Brasília em Equilíbrio: Fortalecendo Mente e Corpo com ações voltadas para a prevenção da violência, o bem-estar familiar em meio aos desafios do cotidiano.

A fim de deixar mais detalhando o objeto, segue abaixo texto a ser adotado como Objeto:
O objeto da parceria consiste em ações voltadas para a prevenção da violência doméstica e familiar com a oferta de workshops e palestras que ocorrerão no Parque Olhos D'Água – Brasília-DF e Parque Jardim Botânico- Brasília-DF para um público de 800 pessoas com idade mínima a partir de 16 anos.

Necessário alteração no campo "Objeto", conforme sugestão de texto acima.

3.4) DA APRESENTAÇÃO

3.4.1) Da Apresentação e Histórico da OSC

Fora informado a "*Apresentação do Projeto*" na pág. 01 do plano de trabalho, no entanto, não fora informado o Histórico da OSC. Necessário fazer constar o "*Histórico da OSC*" no campo "*Apresentação*" localizado no plano de trabalho. Neste campo deverá conter os projetos realizados pela OSC.

3.5) DESCRIÇÃO DO PROJETO

O plano de trabalho informa que o projeto "Brasília em Equilíbrio - Fortalecendo Corpo e Mente contra a Violência" será um evento de dois dias, para aproximadamente 800 participantes da comunidade local, as atividades serão em localidades distintas: o Parque Olhos D'Água, no dia 13 de abril de 2025, e o Jardim Botânico*, no dia 27 de abril de 2025.
Informa-se que se faz necessário a remoção da palavra "*aproximadamente*" e incluir a expressão "*um público de no mínimo 800 participantes".*
Para fins de comprovação de cumprimento de metas, não se pode trabalhar no plano de trabalho

com "expressões" que são calculados ou estimados por "aproximação". Necessário correção.

3.6) DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA

O plano de trabalho deverá informar qual cidade que será beneficiada com este projeto. A OSC também deverá informar qual o público alvo e informar a realidade deste público e realizar a explanação acerca do nexo entre essa realidade e as ações a serem executadas pela parceria. E ainda a Entidade deverá informar no plano de trabalho a especificação da população que será beneficiada diretamente com o projeto.

3.7) DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Informa-se que o campo "*Metodologia*" deverá ser inserido no campo "*Detalhamento das Ações*" constantes na pág. 03 a 05 do plano de trabalho.

3.7.1) Dos Resultados Esperados/*Método de Monitoramento e Avaliação*/Capacidade Instalada

Informa-se que não fora informado os "*Resultados Esperados*", o "*Método de Monitoramento e Avaliação*" e a "Capacidade Instalada". Necessário informar estes dados no campo "*Detalhamento das Ações*".

3.8) DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Informa-se que não fora inserido o "*Cronograma de Execução*" no plano de trabalho, conforme modelo abaixo:

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO						
Nº ordemda Meta	Descrição da Meta	Descrição das Atividades para o cumprimento da Meta	Indicador Físico		Início	Término
			Unid.	Qtde.		

Necessário informar no plano de trabalho todos os campos do quadro acima, conforme preceitua a Portaria 939/2022.

3.8.1) Dos Indicadores de Aferição de Cumprimento das Metas

Informa-se que não fora encontrado os "*Indicadores de Aferição de Cumprimento das Metas*". Necessário inserir no plano de trabalho os "*Indicadores de Aferição de Cumprimento de Metas*". Para isso, necessário inserir os indicadores no final do campo "Detalhamento das Metas e Indicadores" constante na pág. 05 do plano de trabalho.

3.9) DA DEFINIÇÃO DAS METAS

Conforme Manual MROSC, as metas decodificam, no tempo e no espaço, os resultados quantitativos ou qualitativos a serem atingidos no alcance dos objetivos delimitados no plano de trabalho, devendo as metas associarem-se às ações delimitadas pela própria OSC no documento.
O manual também orienta que no processo de elaboração de metas é importante que elas sejam definidas de maneira clara e direta, envolvendo prazos de realização e, quando possível, quantidades, de maneira que seja possível avaliá-las, o que consubstancia ser fundamental traçar as metas de acordo com a capacidade técnica e operacional da OSC.
Dito isso, na concepção das metas é fundamental considerar que elas:
• são relevantes em relação aos objetivos, devendo demonstrar a conexão entre objetivos e metas, de modo que, uma vez alcançadas as metas, seja possível avaliar se os objetivos foram concretizados;
• são específicas, devendo enunciar o que se quer alcançar, sem necessidade de interpretações adicionais;
• são mensuráveis, devendo ser passíveis de medição quantitativa ou qualitativa;
• possuem prazos de realização, podendo ter como limite o prazo final da parceria ou prazos

intermediários;
• são alcançáveis, devendo levar em consideração as condições de execução, inclusive fragilidades e obstáculos.
• especificadas as metas, é necessário definir os parâmetros que servirão para aferir a execução delas e os indicadores que avaliarão sua eficácia.
Informa-se que as metas devem contemplar as principais atividades oferecidas no projeto pela OSC.
Assim, conclui-se que as metas devem estar diretamente vinculadas aos objetivos específicos, com a diferença de serem quantificáveis e possuírem um marco temporal para o seu alcance.

A Meta 01 prevê o seguinte: "*Contratação de profissionais qualificados para acompanhamento e realização do evento*". Solicitamos a alteração do texto da meta 01 para: "*Selecionar e Contratar a equipe de recursos humanos".*
Preencher no campo "*forma de execução*" o seguinte: Selecionar para o cumprimento da meta, produzir contratos e exigir currículos.
A Meta 02 prevê o seguinte: "*Proporcionar estrutura adequada para os inscritos nas palestras e workshops e assim contribuir de forma significativa na qualidade de vida dos participantes*". Informa-se que este texto não constitui texto de meta. Solicitamos a revisão neste texto informando o que venha a ser esta "estrutura", é estrutura física de tendas? Ou uma infraestrutura montada? Não está claro o que venha a ser esta estrutura. Necessário redigir um novo texto de meta considerando os esclarecimentos contidos neste Perecer a respeito das diretrizes na elaboração das metas.
As metas também necessitam estar ligadas a indicadores, que são ferramentas usadas para medir o progresso em direção a esses objetivos, portanto auxiliam no monitoramento do alcance de uma meta ou objetivo estabelecido.
Em relação às metas, é necessário que elas sejam as mesmas do começo ao fim do plano de trabalho, e faz-se necessário ainda, que seja adotado verbo no infinitivo para sua definição (divulgar, contratar, planejar, montar) e que sejam geradas novas metas para atividades distintas.
Para as metas já estabelecidas e para as que forem criadas, é preciso que sejam gerados indicadores de verificação que permitam avaliar a eficácia do cumprimento das metas especificadas.
Assim, sugerimos o uso de indicadores de produto, tais como, número de oficinas, número de profissionais ou instrutores, número de insumos, utensílios ou equipamentos, número de publicações, número de eventos, número de contratos, etc. Outros indicadores de produto ou de resultado podem ser empregados, conforme avaliação da OSC.
Segue abaixo alguns modelos de metas e indicadores que poderão ser utilizados na presente parceria:

	Metas	**Indicadores de Aferição de Cumprimento das Metas**	**Meios de verificação**
01	Selecionar e Contratar a equipe de recursos humanos	Números de profissionais contratados	-Contratos de trabalho assinados; -Apresentação de Currículos/atribuições; -Registros de presença; -Relatórios de atividades desenvolvidas; -Notas Fiscais emitidas; - Registros fotográficos da equipe; -Folhas ponto assinadas

02	Montar infraestrutura para o desenvolvimento das ações do Evento "xxxxxxx"	- Nº de Contratos - Quantidade de Notas Ficais - Quantidade de Cartazes - Quantidade de peças de comunicação	- Contratos de prestação de serviço assinados; - Fotos das estruturas montadas; - Notas fiscais emitidas; - Confecção e criação de material, como cartazes que serão colados e distribuídos; - Peças de Comunicação publicadas nas Redes Sociais registradas; - Registros fotográficos das atividades desenvolvidas; - Visibilidade na mídia por meio de clipping; - Programação divulgadas nas Mídias sociais;
03	Oferecer cinco workshops e três palestras no Parque Olhos D'água – Brasília-DF	A apresentação dos Workshops e das palestras e quantidade de pessoas contempladas	- Lista de inscritos - Lista de presença; - Registro fotográfico
04	Oferecer cinco workshops e três palestras no Parque Jardim Botânico – Brasília-DF	A apresentação dos Workshops e das palestras e quantidade de pessoas contempladas	- Lista de inscritos - Lista de presença; - Registro fotográfico
05	Realizar o Evento XXXX (informar o nome do evento)	Número de inscritos no evento	- Relatório fotográfico; - Lista de presença; - Pesquisa de satisfação.

Necessário que a OSC informe as Regiões administrativas em que serão oferecidos o projeto.
Faz-se necessário, também, informar a quantidade mínima de pessoas que irão participar em cada workshop e em cada palestra.
Ainda, necessário disponibilizar site de fácil acesso para inscrição com todas as informações necessárias sobre o evento.

3.10) DOS KITS PARA 800 (OITOCENTAS) PRIMEIRAS INSCRIÇÕES

No campo "*Inscrição*", pág. 04 do plano de trabalho, informa que serão fornecidos kits para 800 primeiras inscrições sendo a idade mínima para participação de 16 anos.
Informa-se que se faz necessário descrever neste campo, item por item que compõe o referido Kit.

3.11) DOS WORKSHOPS

No campo "*Programação*", pág. 04 do plano de trabalho, informa que no Parque Olhos D'Água e no Jardim Botânico serão fornecidos cinco Workshops e três palestras em cada uma destas localidades, no entanto, não informaram o tema de cada workshop, e o tema de cada palestra; a carga horária de cada workshop e cada palestra; o quantitativo mínimo de pessoas para cada workshop e cada palestra e o horário destes workshops e palestras. Necessário fazer constar estas informações no plano de trabalho, visto que os temas precisam ser definidos anteriormente da assinatura do termo da parceira, para se ter conhecimento do que será apresentado em termos de workshop e palestras, que é a essência do objeto do projeto.

3.12) DA PREVISÃO DE RECEITAS E DE DESPESAS

3.12.1) Das Despesas com Pessoal

Estabelece o art. 41, § 1º do decreto, que a equipe de trabalho consiste no pessoal necessário à execução do objeto da parceria, incluídas pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil ou contratadas, submetidas a regime cível ou trabalhista, recrutadas sem qualquer ingerência do órgão ou entidade pública.
Remetendo-se às despesas com pessoal, estatui o decreto que:
Art. 41. O pagamento de despesas com equipes de trabalho somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores:
I - correspondem às atividades previstas e aprovadas no plano de trabalho;
II - correspondem à qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;
III - são compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a organização da sociedade civil e não ultrapassem o teto da remuneração do Poder Executivo distrital; e
IV - são proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria.

A seguinte vedação é apresentada pelo decreto:
§ 6º É vedado remunerar com recursos da parceria o cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:
I - administrador, dirigente ou associado com poder de direção da organização da sociedade civil celebrante da parceria ou, nos casos de atuação em rede, executante;
II - agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela execução da parceria no órgão ou entidade pública; ou
III - agente público cuja posição no órgão ou entidade pública distrital seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria.
Portanto, devem os profissionais possuir qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada, segundo inciso II, art. 41 do decreto 37.843/2016.
O plano de trabalho informa na págs. 08 e 09 a contratação dos seguintes profissionais: Jornalista, Palestrante, Instrutor/Professor, Coordenador Geral, Gerente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Monitor/Staff, Designer Gráfico, Social Mídia, Landing Page, Auxiliar de Limpeza, Vídeo Maker, Libras, Drone, Fotógrafo, Brigadista, Assessoria Financeira, Produtor Executivo, Arquitetura, Assessoria de Imprensa.
Porém, o plano de trabalho não informou a forma de contratação (RPA, MEI, CLT), a qualificação necessária para cada profissional, as atribuições, o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) e os currículos da equipe encarregada da execução do plano de trabalho. Necessário inserir estas informações no respectivo plano de trabalho.
Conforme Parecer no 463/2014 - PROCAD/PGDF tem-se que "a presença da entidade interessada não pode servir de mero canal de contratação direta, o que desnatura o ajuste".
Assim também, o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) vem manifestando reiteradamente, conforme Auditoria Integrada referente ao Processo 1828/2013 da Segunda Divisão de Auditoria, sobre as atividades finalísticas previstas nos planos de trabalho, a exemplo de coordenação, produção, gestão, direção, mediação, assistência, devem ser prestadas diretamente pelas convenentes, pelo caráter "*intuitu personae*" da relação jurídica, cabendo a subcontratação apenas de serviços acessórios e complementares, sob pena de burla ao procedimento licitatório.
Logo, a título de conhecimento, a execução do objeto da parceria não poderá ser totalmente "terceirizada", ou seja, executada por meio da contratação de pessoas jurídicas.
Orienta-se que os cargos de funções finalísticas sejam contratados via CLT, MEI ou RPA, não sendo possível contratação de empresas.

3.12.2) Das Demais Despesas

CARTILHA EDUCATIVA 6000 - Cartilhas Educativas CONTRA A VIOLÊNCIA para distribuição durante os eventos.	Detalhar com material, dimensões, número de páginas e etc., conforme o exemplo abaixo: CARTILHA: CAPA ABERTA 41X27,5 CM, PAPEL COUCHÉ 230G, 4X4 COR. MIOLO 20,5X 27,5 CM, PAPEL COUCHE FOSCO 150G; 4X4 CORES; ATÉ 50 PÁGINAS, ACABAMENTO COM GRAMPO, LAMINAÇÃO FOSCA CAPA, VERNIZ LOCAL CAPA, CAPA COM PROVA SHERPA E MIOLO COM PROVA DIGITAL. IMPRESSÃO OFF SET.
MOLESQUINE CADERNO (molesquine) CAPA DURA ECOLÓGICO CADERNO CAPA DURA. CARTÃO. COM FOLHAS NÃO PAUTADAS DE PAPEL RECICLADO. - PERSONALIZADA COM A LOG DO PROJETO - ACOMPANHA CANETA ECOLOGICA	Detalhar com material, dimensões, número de páginas, espessura e etc., conforme o exemplo abaixo: CADERNO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA PAPELÃO DURO PLASTIFICADO, QUANTIDADE FOLHAS 100 FL, COMPRIMENTO 275 MM, LARGURA 203 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ESPIRAL, BOLSA PVC, DIVISOR MATÉRIA, CAPA AZUL Caneta ecológica, tamanho: 130 X 8mm e ponteiras e clip em plástico reciclado; Impressão: Tampografia; Itens de Personalização: Corpo Caneta.
ECO BAG Eco bag em malha, poliéster ou algodão, com logomarca em policromia frente e verso.	Detalhar com dimensões e etc., conforme o exemplo abaixo: SACOLA FABRICADA EM TECIDO ALGODÃO CRU, NAS DIMENSÕES 30X35. UTILIZA COSTURA INTER LOQUE, QUE REFORÇA SUA RESISTÊNCIA E QUALIDADE DE ACABAMENTO. A ALÇA É PRODUZIDA COM FITA DE ALGODÃO CRÚ TRAÇADO. SUA PERSONALIZAÇÃO É FEITA ATRAVÉS DO PROCESSO SILK SCREEN COM A ARTE ESTAMPADA EM COR ÚNICA, A APLICAÇÃO EM FRENTE E VERSO E ÁREA DE COBERTURA PROPORCIONAL AO TAMANHO DA SACOLA

ALIMENTAÇÃO Refeição equipe de trabalho (20 pessoas x 2 dias)	Detalhar, conforme exemplos: Fornecimento de alimentação, almoço ou jantar, em município do estado de Goiás do Campus requisitante, no sistema de self-service livre (a vontade) com capa cidade de até 8 linhas de servir simultâneas, em formato de ilhas por segmento (saladas, acompanhamentos, pratos principais e sobremesa), com estrutura de m esas, cadeiras, toalhas, pratos de porcelana, copos de vidro, talheres de inox , guardanapos, e todo mobiliário completo para execução do serviço, funcionári os de reposição e garçons devidamente uniformizados, contendo o seguinte cardá pio: 1. Salada variada com no mínimo 3 tipos de vegetais frescos sendo pelo me nos 1 folhoso, 2 tipos de vegetais cozidos, opções de frios, cremes, mousses, vinagre, limão, azeite, molhos e temperos a disposição; 2. Prato principal con tendo arroz, feijão, farofa ou farinha temperada, 1 tipo de massa com molho, 1 tipo de prato vegetariano, 2 tipos de carne (vermelha e branca) como filé de frango grelhado ou filé de peixe e outros como filé bovino, suíno ou ovino com pelos menos 1 opção de guarnição compostas de vegetais ou derivados destes; 3 . Sobremesa: 2 tipos (1 com açúcar e outro sem açúcar), podendo ser gelatina, mousse de maracujá, pudim de leite... Fornecimento de alimentação pronta acondicionada em embalagens tipo marmitex: A composição das refeições diárias deverá ser variada, contendo o mínimo de 650mg (seiscentos e cinquenta gramas), composta de arroz, feijão, farofa, filé de frango, com no mínimo de 150g a 180g (cento e cinquenta a cento e oitenta gramas), de primeira qualidade, massas, legumes e saladas diversificadas. As refeições devem ser servidas utilizando as embalagens em alumínio ou isopor, descartáveis, formato retangular com aproximadamente 21cm (vinte e um centímetro) de profundidade, contendo 03 (três) divisões internas e com tampa.

LOCAÇÃO DE TABLET Locação de 4 TABLETS para auxlio no credenciamento dos participantes e pesquisa de satisfação nos 2 eventos.	Detalhar, conforme exemplo: TABLET, TELA 9.1 A 10 POL, MEMÓRIA RAM ATÉ 4 GB, ARMAZENAMENTO INTERNO SUPERIOR A 32 GB, ARMAZENAMENTO EXTERNO SEM ARMAZENAMENTO EXTERNO GB, PROCESSADOR OCTA CORE OU SUPERIOR, CÂMERA FRONTAL ATÉ 8 MPX, CÂMERA TRASEIRA 8,1 A 13 MPX, CONECTIVIDADE WI-FI/ 3G - TABLET, TELA 9.1 A 10 POL, MEMÓRIA RAM ATÉ 4 GB, ARMAZENAMENTO INTERNO SUPERIOR A 32 GB, ARMAZENAMENTO EXTERNO SEM ARMAZENAMENTO EXTERNO GB, PROCESSADOR OCTA CORE OU SUPERIOR, CÂMERA FRONTAL ATÉ 8 MPX, CÂMERA TRASEIRA 8,1 A 13 MPX, CONECTIVIDADE WI-FI/ 3G/ 4G/ BLUETOOTH, SISTEMA OPERACIONAL PROPRIETÁRIO
UTE Ambulancia Remoçao (UTE) - com motorista Socorrista e Enfermeiro. Será 01 unidade por dia.	Detalhar, conforme exemplo: LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIA UTE MÓVEL: TRANSPORTE DE UTE MÓVEL PARA OUTRAS LOCALIDADES : A UTE MÓVEL DEVE CONTER MACA RETRÁTIL COM FORRAÇÃO DESCARTÁVEL, CILINDRO DE OXIGÊNIO, ASPIRADOR DE SECREÇÃO, AMBU, PRANCHA MONITOR, DESFIBRILADOR, RESPIRADOR, OXÍMETRO, ELETROCARDIÓGRAFO, OXIGÊNIO, GLICOSÍMETRO E TODA MEDICAÇÃO E MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR NECESSÁRIO AO PACIENTE. ACOMPANHAMENTO DE MÉDICO, ENFERMEIRO (TÉCNICO) E MOTORISTA. – QUILOMETRO
ASSESSORIA FINANCEIRA PRODUTOR EXECUTIVO AQUITETURA ASSESSORIA DE IMPRENSA Jornalista	Descrever em detalhes: a) serviços prestados que correspondam às atividades previstas em plano de trabalho; b) formação e qualificação exigida; c) código da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (se couber); d) jornada de trabalho semanal ou diária em horas para diaristas ou mensalistas (se couber);
GRUPO DE PERCUSÃO Apresentação do grupo de percusão PATUBATE nos 2 eventos. GRUPO DE COSPLAY Apresentação de 5 personagens COSPLAY nos 2 eventos.	Informar duração do evento e número de integrantes

PALESTRANTE Contratação de 3 palestrantes para cada dia de evento. INSTRUTOR/PROFESSOR Contratação de 5 instrutores para wokshop para cada dia de evento	Informar duração do evento, formação e qualificação exigida
COORDENADOR GERAL GERENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO MONITOR/STAFF AUXILIAR DE LIMPEZA VIDEO MAKER LIBRAS FOTOGRAFO BRIGADISTA	Descrever em detalhes: a) serviços prestados que correspondam às atividades previstas em plano de trabalho; b) formação e qualificação exigida; c) código da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (se couber); d) jornada de trabalho semanal ou diária em horas para diaristas ou mensalistas (se couber);

3.12.3) Do item 01 de Despesa "Voucher combustível" e do item 09 Alimentação
Em análise do item "Cronograma Físico-Financeiro", observou-se na descrição do item 1, a distribuição de: "Voucher combustível para equipe de trabalho (25 vouchers de R$ 200,00), totalizando um valor de R$ 5.000,00 " e do item 9: "Alimentação – Refeição equipe de trabalho (20 pessoas x 2 dias), totalizando um valor de R$ 2.600,00 (R$ 65,00 por pessoa).
Insta informar que o repasse de recursos diretamente a pessoas físicas que não sejam celetistas, não possui amparo legal. No entanto, a título de exemplo, no caso de trabalhadores contratados via CLT, o repasse de auxílio transporte e do auxílio alimentação é possível e garantido legalmente.
Assim, solicita-se o esclarecimento por parte da OSC de como será o regime de contratação destas 25 pessoas em comento, do item 1 e das 20 pessoas do item 9, dado que as informações constantes do plano de trabalho estão incompletas. Entretanto, caso o regime de trabalho não seja celetista, concluí-se pela impossibilidade de repasse de recursos a pessoas físicas.

3.12.4) Dos itens de Despesas: "Grupo de Percussão" e "Grupo de Cosplay"
O plano de trabalho prevê a contratação de um Grupo de Percussão e Grupo de Cosplay, pág. 08 do plano de trabalho, sugerindo que haverá uma apresentação, um show. Necessário informar no campo "Metodologia" constante dentro do campo "Detalhamento de Ações" esta apresentação.
Ademais, se faz necessário informar o período e qual o momento em que será realizado esta apresentação.

3.12.5) Dos itens de Despesas: "Palestrantes" e "Instrutor/Professor"
O plano de trabalho prevê a contratação de três palestrantes e cinco instrutores/professores e informa que a unidade de medida será "cachê", no entanto, normalmente só se paga cachê para artistas, neste caso a unidade de medida deverá ser: "hora/aula", "serviço" ou "RPA" para profissional autônomo.

3.12.6) Do item de Despesa "Alimentação"
O plano de trabalho informa que serão fornecidas alimentação para a equipe de trabalho.
Saliente que o Decreto 37.846/2016 prevê o seguinte sobre o fornecimento de alimentação:
Art. 40. Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:
(...)
§ 2º O financiamento de despesas de alimentação com recursos da parceria poderá ocorrer quando demonstrada no plano de trabalho a necessidade dessas despesas, de acordo com a natureza ou o território da atividade ou projeto.

Sendo assim, se faz necessário demonstrar a necessidade deste fornecimento de alimentação considerando a natureza ou o território da atividade ou projeto.
Ademais, para fins de precificação, necessário detalhar item a item o que compõe essa "Alimentação".

3.13) DO VALOR GLOBAL DA PARCERIA
O plano de trabalho informa na pág. 10 o valor total geral do projeto de R$ 499.995,00 e na pág. 11

no Cronograma de Desembolso informa o valor global da parceria de R$ 500.000,00. Informa-se que o valor total do projeto dever ser o mesmo constante no Cronograma de Desembolso e no campo do valor total geral do projeto. Necessário inserir o valor de R$ 499.995,00 no Cronograma de Desembolso.

4. DA CONTRAPARTIDA

Informa-se que na pág. 05 que não haverá a oferta de contrapartida.

5. DO PARECER TÉCNICO

Informa-se que fora apresentado o Parecer Técnico ,conforme mencionado abaixo:
Art. 29. A celebração dos instrumentos de parceria demandará a adoção das seguintes providências pela administração pública distrital:
[...]
IV - emissão de parecer técnico, que avaliará:
a) compatibilidade do objeto da parceria com os objetivos, finalidades institucionais e capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil selecionada**; (Item Não Atendido)**
b) adequação do mérito da proposta em relação ao objeto da parceria; (não Atendido)
c) identidade e reciprocidade de interesse dos partícipes na realização da parceria em mútua cooperação; **(Item Não Atendido)**
d) viabilidade de execução da parceria; (Item atendido, item 3.4 Da Viabilidade de Execução, pág. 02)
e) adequação do cronograma de desembolso; **(Informa-se que se faz necessário informar no parecer neste tópico que o valor apresentado na planilha de despesas deverá ser o mesmo valor inserido no cronograma de desembolso)**
f) descrição de meios disponíveis para fiscalização e monitoramento da execução da parceria; (Item Atendido, item 3.6 Descrição de meios disponíveis para fiscalização e monitoramento da execução da parceria, págs. 03 e 04 do Parecer Técnico)
g) orientação técnica sobre a designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação (Item Atendido, item 3.6.2 A título de orientação técnica para designação do gestor da parceria, pág. 03 do Parecer Técnico)

Necessário que a área fim emita novo parecer para fazer constar os itens não atendidos, conforme exposto acima.

6. DOS GESTORES E COMISSÃO DE MONITORAMENTO

Os incisos V e VI, art. 29 do Decreto 37.843/16 preconizam a adoção de providências pela administração pública para a celebração de instrumentos de parceria:
Art. 29. A celebração dos instrumentos de parceria demandará a adoção das seguintes providências pela administração pública distrital:
V - designação do gestor da parceria;
VI - designação da comissão de monitoramento e avaliação;

Também, conforme § 1°, art. 45 do mesmo diploma legal, tem-se que:
Art. 45. A Comissão de Monitoramento e Avaliação atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados.
§ 1º A Comissão será composta por agentes públicos designados por ato publicado em meio oficial de comunicação, sendo pelo menos um de seus membros servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública distrital.

Ressalta-se que, conforme art. 8º, inciso III, da lei 13.019/14, a função de gestor é reservada a servidores habilitados a controlar e fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz.
Art. 8º Ao decidir sobre a celebração de parcerias previstas nesta Lei, o administrador público: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)
(...)
III - designará gestores habilitados a controlar e fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz;

Ainda devem ser observados os seguintes parâmetros estabelecidos no ato normativo setorial:
Art. 41. A designação de Gestor ou Comissão Gestora obedecerá aos seguintes parâmetros:
I - limite de até 03 parcerias vigentes, para acompanhamento simultâneo por cada Comissão Gestora ou Gestor;
II - deverá ter preferencialmente cargo, formação e lotação compatível com a natureza e complexidade do objeto da parceria;
§ 1º É facultada a designação de mais de um gestor por parceria, sendo um titular e os demais suplentes.
*§ 2º **Na ausência do gestor, caso não haja suplente, a chefia imediata assumirá suas obrigações.***
§ 3º Nas hipóteses em que o valor global da parceria for superior a duzentos mil reais, a função de gestor será exercida por:
I - um único gestor, que deverá ser ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente; ou
II - comissão de gestão da parceria, nos termos do §5º, do art. 52, do Decreto Distrital nº 37.843/2016, sendo pelo menos um de seus membros ocupantes de cargo efetivo ou emprego. (grifo nosso)

Assim, de modo a dar cumprimento às disposições legais acima, solicitamos a indicação de gestor titular e suplente, e designação de servidores para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação ao referido Termo de Fomento celebrado.
O documento que indicar os gestores e os membros da comissão de monitoramento e avaliação deve conter nome completo do servidor, matrícula, número de telefone celular, lotação e correio eletrônico dos designados para contato posterior desta Gerência.

7. DA COMPATIBILIDADE DOS CUSTOS

Está previsto no parágrafo 3.° do art. 28 do decreto que o exame da compatibilidade dos custos indicados no plano de trabalho com os valores praticados no mercado será realizado pela administração pública. A pesquisa de preço é, portanto, procedimento prévio e obrigatório para a análise de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de qualquer contratação pública, sendo ferramenta essencial para indicar o que se chama valor estimado ou preço de referência. Dessa forma, sua principal função é garantir que o Poder Público identifique o valor médio de mercado para qualquer contratação.

Segundo dispõe o Tribunal de Contas da União, no Acórdão 769/2013 – Plenário, a ausência da pesquisa de preço, assim como da estimativa da demanda, pode implicar em contratação com valor superior aos praticados pelo mercado. Ou seja, desrespeita o princípio da economicidade, uma vez que impossibilita que a Administração Pública consiga atingir o objetivo da proposta mais vantajosa.

Para que seja realizada a pesquisa de preços, conforme determina a legislação, é necessário que os itens de despesas sejam especificados/detalhados mediante os apontamentos levantados na presente análise.

•

Ante o exposto, encaminhem-se os presentes autos à SUBAV, para ciência e providências junto à OSC quanto à alteração do plano de trabalho, conforme apontamentos realizados neste Parecer.

Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRA DIAS DA COSTA VARGAS**, CPF/CNPJ:*****.505.911-****, Cargo: **COORDENADORA** em **10-03-2025, às 21:48**, conforme art. 6º do Decreto N° 45.755, de 30 de abril de 2024, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 33-B, de 30 de abril de 2024\r.

Documento assinado eletronicamente por **ALINNE CARVALHO PORTO** , CPF/CNPJ:*****.483.161-****, Cargo: **SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL** em **10-03-2025, às 21:56**, conforme art. 6º do Decreto N° 45.755, de 30 de abril de 2024, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 33-B, de 30 de abril de 2024\r.

Documento assinado eletronicamente por **DAPHNE FRANCINE MACHADO DE OLIVEIRA CORTIZO**, CPF/CNPJ:*****.273.391-****, Cargo: **CHEFE DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO** em **10-03-2025, às 22:20**, conforme art. 6º do Decreto N° 45.755, de 30 de abril de 2024, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 33-B, de 30 de abril de 2024\r.

Documento assinado eletronicamente por **EDILENE PEREIRA DOS SANTOS SAMPAIO**, CPF/CNPJ:*****.663.921-****, Cargo: **ANALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL** em **10-03-2025, às 21:39**, conforme art. 6º do Decreto N° 45.755, de 30 de abril de 2024, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 33-B, de 30 de abril de 2024\r.

Documento assinado eletronicamente por **JIANI FREITAS DE ALMEIDA**, CPF/CNPJ:*****.148.801-****, Cargo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL** em **10-03-2025, às 21:15**, conforme art. 6º do Decreto N° 45.755, de 30 de abril de 2024, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 33-B, de 30 de abril de 2024\r.

Documento assinado eletronicamente por **ROGERIA DIAS FARIAS**, CPF/CNPJ:*****.383.641-****, Cargo: **TÉC.DE ASSISTENCIA SOCIAL** em **10-03-2025, às 21:26**, conforme art. 6º do Decreto N° 45.755, de 30 de abril de 2024, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 33-B, de 30 de abril de 2024\r.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://parcerias.df.gov.br/consulta/licitacao_chamamento_parecer_usuario/chave/TVRJdw