

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

para elaboração dos regulamentos
próprios das entidades do **Terceiro Setor** –
Oscip e OS

Sumário

Apresentação.....	4
1. Introdução.....	5
2. Objetivo	6
3. Princípios para elaboração do regulamento.....	7
4. Boas Práticas.....	10
4.1. Sustentabilidade	10
4.2. Acessibilidade, inclusão e diversidade.....	12
4.2.1. Acessibilidade e inclusão.....	12
4.3. Governança, integridade e ações anticorrupção	14
5. Aquisições e contratações de novos serviços	18
5.1. Modalidades de seleção das propostas e critérios de escolha	18
5.2. Procedimentos de aquisições e contratações	21
5.3. Organização dos processos de aquisição e contratação	24
5.4. Habilitação de fornecedores	26
5.5. Contratação de serviços de reforma ou obra	27
6. Procedimentos de contratação de pessoas.....	29
6.1. Recrutamento.....	29
6.2. Seleção	30
6.3. Acessibilidade, Inclusão e Diversidade	30
6.4. Documentação	31
7. Despesas de viagens e procedimento de reembolso	32
7.1. Despesas de viagem	32
7.2. Procedimentos de adiantamento e reembolso	38
8. Considerações Gerais	39
9. Termos e definições.....	40
Referências	42

Apresentação

Este manual é um guia para as OSCIPs (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público) e as OSs (Organizações Sociais) que têm parceria com o Estado de Minas Gerais. O intuito é ajudar na criação de regulamentos obrigatórios que orientam o uso de recursos públicos, garantindo transparência, eficiência e boas práticas de gestão.

Você encontrará neste manual orientações claras sobre vários temas importantes. O objetivo é ajudar na organização interna das entidades e fortalecer a confiança entre a sociedade e o setor público.



FINALIDADE:

- Orientar a elaboração dos regulamentos de compras e contratações das entidades.
- Indicar os requisitos obrigatórios.
- Sugerir boas práticas e oportunidades de aprimoramento dos procedimentos internos das entidades.

Mais do que um documento legal, este manual é um recurso valioso para melhorar processos internos e garantir que as parcerias sejam éticas e bem geridas.

1. Introdução

Conforme os parágrafos 6º do art. 22 e 7º do art. 65 da Lei Estadual nº 23.081/2018, as OSCIPs e as OSs que assinarem termos de parceria e contratos de gestão com o Estado de Minas Gerais devem ter um regulamento aprovado, como descrito neste manual.

Esse regulamento deve definir os procedimentos para contratar obras, serviços, pessoal, realizar compras, vendas de bens, concessão de diárias e reembolso de despesas. O documento deve seguir as diretrizes deste manual. Pode ser estruturado em um regulamento único ou por documentos separados para cada assunto.

As entidades parceiras precisam enviar o regulamento para aprovação do Órgão Estatal Parceiro (OEP) e da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag). Essa aprovação é necessária para liberar a primeira parcela dos recursos. Após a aprovação, a entidade deve publicar o regulamento em seu site em até cinco dias úteis.

O Regimento Interno guia as operações gerais da entidade. O Regulamento é mais específico: ele se aplica apenas aos recursos ligados à parceria, com força obrigatória. O regulamento detalha como os recursos devem ser usados, abrangendo:

- Repasses do governo estadual.
- Receitas previstas pela parceria.
- Reservas de recursos.

A entidade deve seguir rigorosamente o regulamento, que será fiscalizado por comissões de monitoramento, auditorias e pela sociedade.

2. Objetivo

Este manual orienta as OSCIPs e OSs parceiras na criação de seus regulamentos, ajuda na organização interna das entidades e fortalece a confiança entre a sociedade e o setor público garantindo aquisições e contratações que beneficiem a entidade e a sociedade. Inclui:

- Exigências legais.
- Boas práticas.
- Requisitos.
- E outros pontos importantes.



O regulamento é obrigatório por lei e segue:

o parágrafo 3º do art. 36 do **Decreto Estadual nº 47.554/2018**.
o parágrafo 3º do art. 38 do **Decreto Estadual nº 47.553/2018**.

Além de atender à lei, o regulamento é uma oportunidade para melhorar os processos internos, buscando:

- Mais qualidade.
- Sustentabilidade.
- Melhores preços.

Cada entidade deve criar seu regulamento com base nos seus valores e seguindo os princípios da Administração Pública, podendo incorporar práticas de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão. O documento deve atender às necessidades da entidade para ser útil na gestão.



As entidades também devem obedecer às seguintes leis:

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD, Lei nº 13.709/2018).
Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).

3. Princípios para elaboração do regulamento

A Lei Estadual nº 23.081, de 2018, determina que a entidade sem fins lucrativos deve obedecer aos mesmos princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esses princípios são a base para os requisitos do regulamento e buscam prevenir prejuízos à Administração Pública.

É recomendável a promoção de boas práticas ambientais, sociais e gerenciais, como sustentabilidade, acessibilidade, inclusão e diversidade, para impulsionar o desenvolvimento social. De forma simplificada, apresenta-se o significado de cada princípio, conforme Hely Lopes Meirelles:

LEGALIDADE	Significa que quem administra recursos públicos deve sempre seguir a lei e atender ao bem comum. Qualquer desvio pode invalidar o ato e levar a responsabilidades disciplinares, civis ou criminais.
IMPESSOALIDADE	Os atos da entidade sem fins lucrativos devem focar no bem público, evitando benefícios individuais. A escolha de fornecedores, por exemplo, deve ser baseada em critérios objetivos e previamente definidos, garantindo decisões alinhadas ao interesse público e social, sem influências pessoais ou subjetivas.
MORALIDADE	A entidade sem fins lucrativos deve respeitar o que a lei estipula e seguir os valores éticos aceitos pela sociedade. Isso inclui agir com boa-fé em todos os instrumentos, atos e decisões nos processos seletivos. É proibido adotar práticas ou comportamentos que violem os princípios éticos.
PUBLICIDADE	As ações das entidades sem fins lucrativos devem ser comunicadas, publicadas e acessíveis para toda a sociedade. Isso tem dois objetivos principais: o primeiro é informar ao público o que a organização faz, garantindo que todos possam conhecer e questionar suas atividades; o segundo é garantir transparência, permitindo que a sociedade acompanhe e fiscalize como os recursos públicos são utilizados.
EFICIÊNCIA	As ações das organizações sem fins lucrativos devem ajudar a alcançar seus objetivos e cumprir os resultados acordados na parceria, gastando o mínimo possível. Por isso, a eficiência nas compras ou contratações está ligada ao princípio da economicidade.

Com as inovações que estão sendo adotadas na Administração Pública, sugere-se que as entidades parceiras incluam no regulamento, ações voltadas para a proteção do meio ambiente, a construção de um mundo mais justo e responsável, além de garantir transparência nos processos. Para isso, deve-se levar em conta os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e as práticas de ESG (Environmental, Social and Governance, em português ASG - “Ambiental, Social e Governança”).

A Organização das Nações Unidas (ONU), por meio da Agenda 2030, definiu 17 objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS) a serem alcançados pelos países membros. Esses objetivos buscam direcionar ações para acabar com a pobreza, proteger o meio ambiente e o clima, e garantir que todas as pessoas, em qualquer lugar, possam viver com paz e prosperidade. São eles:



Para aprofundar no tema: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>

Considerando as atividades desenvolvidas pelas entidades no âmbito das parcerias com a administração pública, destacamos os objetivos de nº 5, 8, e 12, além de algumas de suas metas:



5.5. Garantir a participação plena e efetiva das mulheres e a igualdade de oportunidades para a liderança em todos os níveis de tomada de decisão na vida política, econômica e pública.



8.8. Proteger os direitos trabalhistas e promover ambientes de trabalho seguros e protegidos para todos os trabalhadores, incluindo os trabalhadores migrantes, em particular as mulheres migrantes, e pessoas em empregos precários.



12.7. Promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

As estratégias de ESG têm como objetivo guiar as melhores práticas ambientais, sociais e de governança de uma organização. Vale destacar que essas estratégias estão ligadas aos ODS, pois são consideradas uma ferramenta para alcançar os objetivos da Agenda 2030. Segundo o Pacto Global – Rede Brasil, a agenda ESG segue 10 princípios:

ELIMINAR todas as formas de trabalho forçado ou compulsório	APOIAR a liberdade de associação e reconhecer o direito à negociação coletiva	ESTIMULAR práticas que eliminem qualquer tipo de discriminação no emprego	ERRADICAR todas as formas de trabalho infantil da sua cadeia produtiva	ASSUMIR práticas que adotem uma abordagem preventiva, responsável e proativa para desafios ambientais
DESENVOLVER iniciativas e práticas para promover e disseminar a responsabilidade socioambiental	INCENTIVAR O desenvolvimento e a difusão de tecnologias ambientalmente responsáveis	RESPEITAR e apoiar os direitos humanos reconhecidos internacionalmente na sua área de influência	ASSEGURAR a não participação da empresa em violações dos direitos humanos	COMBATER a corrupção em todas as suas formas, incluindo a extorsão e o suborno

Para aprofundar: <https://www.pactoglobal.org.br/esg/>

Assim, sugere-se que as entidades sigam os princípios de ESG, trabalhando junto com o setor empresarial e a administração pública para alcançar os objetivos da Agenda 2030.

4. Boas Práticas

As práticas administrativas precisam seguir os princípios da Administração Pública e, ao mesmo tempo, buscar inovações. Isso é essencial, especialmente em instituições do terceiro setor, para garantir o uso eficiente dos recursos públicos, promover boas práticas e incentivar o desenvolvimento social sustentável.

Por isso, serão apresentadas medidas simples que as entidades parceiras podem adotar em suas compras e contratações. Essas medidas visam estimular a sustentabilidade, acessibilidade, inclusão e diversidade, além de atender às exigências legais de cada entidade.

As boas práticas sugeridas neste manual se baseiam nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU e no conceito de ESG. No entanto, elas não abrangem todas as possíveis medidas que podem ser adotadas. Assim, as entidades podem incluir outras ações que contribuam para a sustentabilidade, acessibilidade, inclusão, diversidade e transparência nos seus processos de compras e contratações.

Essas práticas, junto com outras identificadas pela entidade, podem servir como critérios na escolha de fornecedores e parceiros. O objetivo é garantir que a melhor proposta seja selecionada, sempre respeitando a lei e mantendo a concorrência justa nos processos de compra.

4.1. Sustentabilidade

Nos processos de compras e contratação de serviços, é recomendável avaliar não apenas os princípios previstos no manual, mas também os benefícios ligados à sustentabilidade e ao impacto ambiental.

Para promover a sustentabilidade, é importante priorizar produtos ecológicos, com baixo impacto ambiental e socialmente responsáveis. Isso ajuda a estimular a inovação, fortalecer cadeias

produtivas sustentáveis, proteger o meio ambiente e melhorar o bem-estar da sociedade. Nesse contexto, podem ser considerados os seguintes pontos:

- **Ciclo de vida do produto:** avaliar todas as etapas, desde a produção até o descarte. É importante entender como o produto é fabricado, o impacto ambiental do processo, sua durabilidade e como será descartado.



Exemplo: Em um processo de compra de impressoras, é importante avaliar mais do que apenas o preço inicial. Por exemplo, uma impressora mais barata pode usar cartuchos não recarregáveis ou menores, que precisam ser trocados com mais frequência e geram mais descarte. Enquanto uma impressora mais cara pode ter cartuchos maiores, menor necessidade de troca, tintas mais sustentáveis ou custos menores de recarga e impressão. Nesse caso, a impressora de maior preço pode ser a melhor escolha ao considerar o ciclo de vida dos cartuchos e os custos totais ao longo do tempo.

- **Aquisição de produtos ou bens sustentáveis** que priorizem aqueles que, por exemplo:
 - a) Utilizam menos recursos naturais em seus processos produtivos.
 - b) Contêm menos materiais perigosos ou tóxicos.
 - c) Têm maior vida útil (durabilidade).
 - d) Consomem menos água e/ou energia em sua produção/uso.
 - e) Podem ser reutilizados ou reciclados.
 - f) Geram menos resíduos, seja por meio de embalagens reduzidas, uso de materiais reciclados ou pela possibilidade de reciclagem pelo fornecedor.
- **Características da empresa contratada:** verificar sua responsabilidade ambiental, como certificações que comprovem seu compromisso com a sustentabilidade.
- Políticas de carbono zero, desmatamento zero, lixo zero e logística reversa.
- Compra de produtos alimentícios produzidos pela agricultura familiar.

4.2. Acessibilidade, inclusão e diversidade

Acessibilidade, inclusão e diversidade são princípios que visam corrigir desigualdades históricas e promover a equidade, para garantir igualdade de oportunidades para grupos historicamente discriminados, como pessoas com deficiência (PCDs), população negra, mulheres e membros de povos e comunidades tradicionais, entre outros.

4.2.1. Acessibilidade e inclusão

É importante garantir que pessoas com deficiência tenham acesso e autonomia em relação aos objetos e serviços adquiridos pelas organizações, além de oportunidades iguais em processos de seleção e contratação.

Dentre as medidas de acessibilidade e inclusão que podem ser incorporadas pelas organizações em seus processos de compras e/ ou contratação de serviços, estão:

- Seguir a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) nos processos de compra e contratação é fundamental. Inclui:
 1. Proibir qualquer restrição ao trabalho de pessoas com deficiência ou discriminação por sua condição, em todas as etapas: recrutamento, seleção, contratação, admissão, exames admissional e periódico, permanência no emprego, ascensão profissional e reabilitação profissional.
 2. Eliminar a exigência de aptidão plena para o trabalho.
- Reservar vagas para a contratação de pessoas com deficiência.
- Planejar, quando possível, a compra de objetos e serviços que eliminem obstáculos para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida e aumente a acessibilidade. Priorize serviços que ofereçam:
 1. Tradução para libras.
 2. Tecnologia assistiva.

3. Legendas em vídeos.

4. Linguagem simples e fácil de entender.

5. Obras com desenho universal – rampas, corrimãos, piso tátil, espaço reservado para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, entre outros.

- Adquirir produtos e serviços com certificações de acessibilidade reconhecidas. Isso ajuda a garantir que eles são acessíveis para todos.
- Fazer parcerias com fornecedores que se preocupam com a acessibilidade. Isso inclui fornecedores que tenham políticas de inclusão de pessoas com deficiência em sua força de trabalho.
- Pensar nas melhores práticas para acessibilidade digital ao contratar serviços online, como desenvolvimento de websites.

4.2.2. Diversidade

Reconhecer a importância de ações afirmativas significa adotar medidas que ajudem grupos que enfrentam discriminação no mercado de trabalho e assim contribuir para o desenvolvimento social e econômico. Para promover a diversidade nas compras e contratações, sugere-se considerar:

- Reserva de vagas para grupos historicamente excluídos do mercado de trabalho.
- Ações afirmativas para a correção das desigualdades raciais e para a promoção da igualdade de oportunidades em prol da inclusão de pessoas autodeclaradas negras.
- Incentivo à participação de mulheres em processos seletivos: Quando se perceber que há menos mulheres na área ou desigualdade de acesso às vagas, encorajar a contratação de mulheres.
- Medidas para promover a equidade entre mulheres e homens. As organizações podem adotar medidas como, por exemplo, as previstas no artigo 5º do Decreto Federal nº 11.430/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021:

- I - Garantir a entrada, a participação e a promoção igualitária entre homens e mulheres, incluindo a proporção de mulheres em cargos de chefia do licitante.
- II - Promover a igualdade de oportunidades e tratamento entre homens e mulheres no trabalho.
- III - Assegurar igualdade de remuneração e paridade salarial entre homens e mulheres.
- IV - Prevenir e combater o assédio moral e sexual.
- V - Criar programas para promover a equidade de gênero e raça.
- VI - Considerar diferenças entre homens e mulheres em ações de saúde e segurança no trabalho. (BRASIL, 2023)

- Avaliação da empresa contratada no âmbito da responsabilidade e compromisso em promover a igualdade entre grupos que enfrentam desvantagens sociais.

4.3. Governança, integridade e ações anticorrupção

É essencial que todas as compras e contratações sigam princípios legais, como transparência, integridade, prestação de contas e responsabilidade no uso de recursos públicos. Isso inclui medidas para prevenir e combater a corrupção nas organizações, além de promover ética e integridade nas relações com parceiros, fornecedores e a Administração Pública.

A Lei Federal nº 12.846 de 2013, conhecida como Lei Anticorrupção, responsabiliza as empresas por ações que prejudiquem a Administração Pública. Em Minas Gerais, o Decreto Estadual nº 48.821, de 2024, explica como aplicar essa lei e estabelece critérios para avaliar os programas de integridade das organizações. Esses programas devem incluir:

- Mecanismos de controles internos.
- Auditorias.
- Incentivo à denúncia de irregularidades.
- Aplicação de códigos de ética e conduta.

Nesse contexto, a Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais (CGE-MG), em parceria com a Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais - FIEMG e a Controladoria de Belo Horizonte, criou o Guia de Integridade para Instituições Privadas – Vols. I e II.

O primeiro volume explica os conceitos e traz um passo a passo para criar Programas de Integridade nas empresas. O segundo volume mostra como avaliar esses programas, orientando sobre os critérios do Decreto nº 48.821 e apresentando boas práticas para atender à Lei Anticorrupção.

Assim, mesmo que a entidade parceira não possua um plano de integridade vigente, sugere-se que sejam incorporados ao regulamento e ao desenvolvimento de suas atividades medidas que favoreçam a governança, a integridade e as ações anticorrupção. Como exemplo, seguem abaixo algumas ações indicadas pelo Guia de Integridade para Instituições Privadas – Vols. I e II:



Para fortalecer a ética e a integridade no ambiente organizacional, é importante oferecer e participar de cursos, palestras, debates e exposições sobre esses temas, além de incentivar os funcionários a se envolverem nessas atividades. Também é fundamental divulgar a cultura de integridade por meio de canais como e-mails, redes sociais e cartazes, ressaltando a importância das medidas de integridade. Promover atitudes éticas e íntegras entre os colaboradores, assim como fomentar debates sobre esses comportamentos, utilizando inclusive estudos de caso, ajuda a criar um ambiente mais consciente. Por fim, é essencial reforçar que a corrupção prejudica a todos e deve ser combatida.



É importante elaborar um Código de Ética que defina valores, comportamentos e princípios de conduta aplicáveis a todos os funcionários e à direção, incluindo orientações específicas sobre o relacionamento com o setor público. Esse código deve ser amplamente divulgado em formatos físico e eletrônico, além de contar com mensagens nas redes sociais para reforçar os padrões de conduta e os procedimentos a serem seguidos. Também é essencial garantir que o Código de Ética seja atualizado periodicamente e ajustado conforme a natureza dos novos negócios firmados, assegurando sua relevância e aplicabilidade.



Promova regularmente treinamentos internos sobre integridade para os funcionários. Incentive a participação da direção e dos colaboradores em cursos, presenciais ou online, oferecidos por instituições públicas ou privadas, abordando temas como ética, integridade, licitações, contratos com a Administração Pública e políticas anticorrupção. Além disso, aproveite reuniões, encontros e eventos para reforçar e divulgar a cultura de integridade da empresa.



Estabeleça uma política clara de gestão de riscos e mapeie os processos da organização para identificar as operações e transações mais sensíveis. Monitore de forma contínua as áreas e pessoas mais expostas a riscos, especialmente no que diz respeito à possibilidade de fraudes e corrupção. Além disso, incorpore a gestão de riscos ao planejamento e à estratégia geral da empresa, garantindo que ela seja uma prioridade em todas as decisões e ações organizacionais.



Implemente um sistema de registro contábil eficiente e mantenha organizados os livros, registros e documentos que comprovem o recolhimento de tributos e contribuições, respeitando os prazos previstos na legislação. Sempre que necessário, contrate auditorias externas para garantir a transparência e a confiabilidade das informações. Além disso, monitore atentamente as transações financeiras para identificar situações ou movimentações atípicas, bem como alterações nos padrões de receita e despesa.



Estabeleça, sempre que possível, as atribuições de cada funcionário, garantindo clareza nas responsabilidades. Confronte regularmente receitas e despesas com os registros contábeis para confirmar a precisão das transações. Defina regras específicas para a aprovação e autorização de pagamentos de alto valor, alto risco ou relacionados ao setor público. Crie procedimentos claros para a aprovação de relatórios e documentos contábeis, reforçando a transparência. Por fim, realize auditorias periódicas para verificar a conformidade e a integridade das informações financeiras.



Orientar os funcionários e a direção sobre as normas que regulam as contratações públicas, destacando os mecanismos de prevenção e combate à corrupção, além das responsabilidades das empresas previstas na Lei nº 12.846/2013, que trata da responsabilização por atos ilícitos contra a Administração Pública. Antes de participar de qualquer processo licitatório, revise os procedimentos da modalidade em questão, com atenção às condutas proibidas. Inclua no Código de Ética regras específicas sobre participação em licitações, contratações e o relacionamento com a Administração Pública, reforçando a importância da ética e da conformidade legal.



Garanta que mais de uma pessoa da empresa supervisione as operações importantes, especialmente as que envolvam grandes valores ou o setor público. Investigue comportamentos ou situações inadequadas. Registre todas as irregularidades e como elas foram corrigidas. Interrompa qualquer irregularidade assim que ela for identificada.



Use o 'direito de auditar' incluído nos contratos de fornecimento e prestação de serviços para verificar se terceiros estão seguindo as regras de compliance e integridade. Estabeleça um procedimento de 'due diligence' ao contratar terceiros e durante todo o período do contrato.



Crie regras claras para garantir transparência e a publicidade em todas as interações com o Setor Público, especialmente as feitas por meios eletrônicos. Inclua, por exemplo, divulgar a participação em licitações públicas. Insira no código de conduta um tópico sobre doações de pessoas físicas para candidatos ou partidos políticos. Recomenda-se que sócios e gestores se comprometam a garantir que essas doações não afetem as relações comerciais da empresa.

Para aprofundar no tema:

https://cge.mg.gov.br/phocadownload/arquivos_diversos/pdf/GUIA_INTEGRIDADE_Iniciativa_privada.pdf

<https://cge.mg.gov.br/phocadownload/Integridade/Guia%20de%20Integridade%20Pblica%20II.pdf>

5. Aquisições e contratações de novos serviços

As entidades parceiras têm liberdade para criar seu próprio regulamento, então não é necessário que todas sigam os mesmos procedimentos. Por isso, ao elaborar o regulamento, cada entidade deve considerar suas particularidades, garantindo que as regras sejam claras, objetivas e respeitem os princípios da Administração Pública. Além disso, é importante promover a sustentabilidade, acessibilidade, inclusão e diversidade.



IMPORTANTE:

- O regulamento não deve ser uma cópia da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, uma vez que as entidades não são obrigadas a seguir a Lei Federal nº 14.133/2021.
- Os contratos celebrados pelas entidades não são contratos administrativos, logo não seguem as regras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
- O regulamento deve evitar procedimentos excessivamente burocráticos.

Para a aquisição e contratação de serviços, o regulamento deve incluir os seguintes itens:

5.1. Modalidades de seleção das propostas e critérios de escolha

As modalidades de seleção das propostas variam conforme o valor e a complexidade da compra ou contratação de serviços. Esses procedimentos devem sempre buscar a melhor escolha para o interesse público, sendo mais rigorosos quanto maior for o valor e a complexidade do serviço. O regulamento deve incluir:

- os nomes das modalidades; as faixas de valor para cada modalidade.
- a quantidade e o tipo de orçamento necessário para cada modalidade.

- quem está autorizado a solicitar a compra ou contratação.
- quem é responsável por cada etapa do processo.

O regulamento deve especificar claramente os casos em que é obrigatória a divulgação das intenções de compra ou contratação. A exigência de publicidade depende dos valores envolvidos. Recomenda-se que quanto maior o valor da compra ou contratação, maior deve ser a transparência nos procedimentos de seleção.

A publicação deve ser feita por meio de anúncios, editais, processos de seleção de fornecedores, convocações ou instrumentos semelhantes. Esses documentos devem ser publicados no site da entidade sem fins lucrativos e, quando necessário, na internet ou em canais pagos para receber mais propostas. Para aumentar a competitividade, recomenda-se que a entidade também use suas redes sociais, caso possua, para fazer a divulgação dos processos de aquisições e contratações de serviços.

Considerando que o presente manual não pretende listar todas as formas de contratação possíveis, apenas a título exemplificativo, sugerimos as modalidades abaixo:



PESQUISA DE PREÇO: Obtenha cotações de preço de um número mínimo de fornecedores, todos com a mesma especificação do produto ou serviço. A cotação pode ser enviada para a entidade sem fins lucrativos da forma mais conveniente. Nesse caso, o fornecedor com o menor valor será escolhido.



CONCORRÊNCIA: Receba propostas de vários fornecedores. Esses processos devem ter ampla divulgação por um período mais longo, com especificações técnicas e orçamentárias claras. Também devem incluir critérios para o envio e o conteúdo das propostas.



CONVITE: Convide fornecedores específicos para executar determinado serviço ou fornecer um produto. O REGULAMENTO deve definir como será feito o convite, seguindo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, razoabilidade e eficiência.



CONCURSO: Selecione um fornecedor com base em sua qualidade técnica, artística ou científica (como criação intelectual e elaboração de projetos). Nesse caso, são oferecidos prêmios ou remuneração ao(s) vencedor(es) conforme o edital. Diferente de outras seleções, o objeto a ser contratado é executado antes da escolha do fornecedor, e o valor (prêmio ou remuneração) é definido pela entidade. Essa modalidade permite à entidade escolher a melhor qualidade dentro do preço oferecido como prêmio.



É BOM LEMBRAR: As entidades sem fins lucrativos podem criar outras modalidades de contratação, baseadas nestas ou em outras boas práticas, desde que respeitem os princípios mencionados e busquem sempre a contratação mais vantajosa, garantindo o melhor uso dos recursos da parceria.

O regulamento pode incluir casos excepcionais em que nenhuma das modalidades se aplica, levando em conta as características do serviço e da política pública da entidade. Para isso, é necessário estabelecer regras claras que indiquem, em uma lista específica, quais são essas situações. Esses casos podem estar ligados ao baixo valor da compra ou à especificidade do serviço. Alguns exemplos:



Comprar ou restaurar obras de arte e objetos históricos que tenham certificado de autenticidade, se isso for útil para a missão do órgão ou entidade e estiver relacionado ao acordo de parceria.



Adquirir peças ou componentes, de origem nacional ou estrangeira, necessários para a manutenção de equipamentos durante o período de garantia, apenas do fornecedor original, se isso for essencial para manter a garantia.



Ausência de interessados na seleção de fornecedores ou ausência de apresentação do número mínimo de propostas definido para cada modalidade.

Para usar uma das exceções às modalidades, o regulamento deve exigir uma justificativa e indicar quem é responsável pela autorização do processo (o dirigente máximo da entidade sem fins lucrativos ou alguém delegado para essa função). Destaca-se também a importância de apresentar uma justificativa técnica quando a proposta de menor valor não for escolhida, evidenciando de forma clara sua vantagem.

A entidade deve explicar de forma clara e objetiva os motivos para não aplicar as modalidades, utilizando os documentos necessários, conforme o caso.

Além das modalidades, se necessário, o regulamento pode permitir o uso de fundo fixo na entidade. O fundo fixo é destinado a pequenas despesas que podem ser pagas em dinheiro (espécie). Sua função é agilizar o pagamento de despesas excepcionais.

O regulamento deve definir o valor do fundo fixo, as possibilidades de uso, o procedimento para sua utilização, os limites para as despesas e como comprovar os gastos. Esses limites e possibilidades devem garantir que o fundo fixo não seja usado de forma indiscriminada e que as modalidades sejam priorizadas.

5.2. Procedimentos de aquisições e contratações

O regulamento deve definir claramente todas as etapas do processo de aquisições e contratações de serviços, com recursos relacionados à parceria. É importante que ele identifique quem é responsável por cada etapa: solicitar a compra, autorizar, realizar a aquisição ou contratação, pagar o fornecedor e manter a documentação arquivada corretamente.

O regulamento também deve abordar os seguintes pontos importantes a serem observados durante o processo de aquisições e contratações de serviços:

Fluxo do Processo	O regulamento deve descrever todas as etapas de aquisições e contratações, indicando claramente quem é responsável por cada fase: solicitação, autorização, compra ou contratação, pagamento e arquivamento da documentação.
Critérios de Seleção	A impessoalidade e a competitividade são obrigatórias. As propostas podem ser selecionadas pelo menor preço ou por combinação de critérios de preço e técnica, podendo também levar em conta fatores como desempenho, prazo, impacto ambiental e garantia, entre outros que a entidade considere relevante para o caso.
Orçamento e Propostas	As propostas devem ser enviadas por escrito (em papel ou digitalmente), incluindo o detalhamento do objeto. Os parâmetros de orçamento devem ser os mesmos para todos os fornecedores.
Justificativa e Prazos	Todas as solicitações precisam ser justificadas, e os prazos internos podem ser definidos com antecedência, como, por exemplo, enviar os pedidos ao setor de compras com pelo menos 3 dias de antecedência.
Contratos	Os contratos devem detalhar prazos, condições, direitos e deveres, além de identificar as partes envolvidas.
Pagamentos	Em regra, os pagamentos só devem ser feitos após a entrega completa do serviço, mesmo se parcelados. Outras formas de pagamento podem ser estabelecidas pela entidade, conforme as necessidades e especificidades de cada parceria.
Boas Práticas	É desejável incluir regras que promovam sustentabilidade, acessibilidade, inclusão e desenvolvimento social.
Anticorrupção	Práticas anticorrupção devem ser seguidas em todos os processos.
Fraudes	É proibido dividir despesas de forma a fraudar as modalidades de seleção.
Cancelamentos	O regulamento deve permitir cancelamentos e estabelecer recursos para contestar atos nos processos de compra.



5.3. Organização dos processos de aquisição e contratação

As entidades devem manter registros contábeis separados para os gastos relacionados à parceria ou ao contrato de gestão, conforme as normas do Decreto Estadual nº 47.554/2018 e Decreto Estadual nº 47.553/2018. Todos os documentos originais (como faturas, recibos e notas fiscais) devem ser organizados e identificados com o número da parceria, separados dos recursos próprios da entidade.

O processo deve seguir as seguintes orientações:

- **Documentação do Processo de Compras e Contratações:** Todo o processo, desde a solicitação até o pagamento, deve ser registrado. Se houver contrato, ele deve ser arquivado junto com orçamentos, justificativas e documentos de pagamento, organizados e numerados em pastas.
- **Exigências do Regulamento:** O regulamento deve definir quais documentos são necessários para cada tipo de compra ou contratação, incluindo, obrigatoriamente, a nota fiscal.
- **Emissão de Nota Fiscal:** A nota fiscal é obrigatória para todas as aquisições e contratações. Não deve ser contratada nenhuma empresa que ofereça preços vantajosos sem emitir nota fiscal.
- **Exceções:** Em situações excepcionais, como em locais onde não há fornecedores que emitem nota fiscal, o regulamento pode permitir a compra com recibo, desde que seja justificado e cuidadosamente avaliado. Alguns exemplos:



Uma entidade sem fins lucrativos planeja deslocar equipes para diferentes cidades do estado para realizar atividades relacionadas à parceria. Em uma dessas cidades, não há hotéis ou pousadas, mas é possível que a equipe fique na casa de moradores locais. Como é provável que esse local não emita nota fiscal, pode-se utilizar um recibo como comprovante de despesa.



Uma entidade parceira oferece cursos de capacitação profissional em uma comunidade, incluindo refeições para os participantes durante o curso. Como o objetivo é atingir o maior número possível de pessoas com a ação pública, a entidade pode contratar um morador ou grupo de moradores da localidade para fornecer a alimentação aos participantes. Se esses fornecedores não emitirem nota fiscal, pois não são formalmente registrados, é razoável permitir o uso de um recibo para comprovar a despesa, devido às características específicas dessa política pública.

Apesar dos exemplos anteriores, é importante deixar claro que a apresentação da nota fiscal é a regra para comprovação das despesas em qualquer processo de compra ou contratação. Quando for necessário substituir a nota fiscal por um recibo, ou outro documento equivalente, deve ser apresentada uma justificativa assinada pela pessoa responsável na entidade sem fins lucrativos, explicando a exceção, de acordo com as características do produto, serviço ou atividade.

É importante lembrar que o uso excessivo ou inadequado de recibos em vez de notas fiscais pode obrigar a entidade a devolver à Administração Pública Estadual o valor total de cada recibo indevido, com a devida correção.

Quanto à documentação que deve acompanhar cada processo, é importante destacar que, quando houver entrega parcelada de bens ou serviços contínuos, o regulamento deve exigir que seja feito um contrato com o fornecedor escolhido. Esse contrato deve ser assinado por uma pessoa legalmente qualificada para isso.

5.4. Habilitação de fornecedores

As regras para que os fornecedores participem dos processos de compras devem estar descritas de forma clara no regulamento. É importante lembrar que os critérios de participação não podem ser discriminatórios, nem devem limitar a concorrência ou favorecer um fornecedor ou grupo específico.

As exigências para os fornecedores devem incluir, pelo menos, a regularidade jurídica e fiscal, e o regulamento deve listar os documentos necessários para a habilitação. Quando for preciso, a entidade sem fins lucrativos pode pedir requisitos extras, como comprovação de capacidade técnica, operacional e financeira dos fornecedores.



Normalmente, essas exigências de regularidade jurídica e fiscal são aplicadas em casos em que a entrega do produto não é imediata ou quando os contratos envolvem valores altos.

A Advocacia Geral do Estado de Minas Gerais afirmou que, em convênios, o município deve verificar se os fornecedores estão com a documentação fiscal em dia e se não têm pendências junto ao poder público. Fornecedores inadimplentes não devem ser contratados.

Embora essa orientação se refira a convênios com municípios, ela também pode ser aplicada às relações com entidades do terceiro setor, visto que envolve o uso de recursos públicos ‘mediante interposta pessoa’. No entanto, a Nota Jurídica sugere que o princípio da razoabilidade seja considerado, pois o impedimento se deu porque o fornecedor inadimplente receberia todo o valor do convênio. Por isso, é importante que a entidade parceira também aja com razoabilidade e bom senso ao avaliar a habilitação de fornecedores, considerando quando essa regra deve ser obrigatoriamente aplicada.

NOTA JURÍDICA AGE nº 4.830. DE 23 DE MAIO DE 2017

21. Isso porquanto a celebração do convênio teve por objeto específico a contratação de artista que, nos termos verificados pelo Sistema Interno de Controle do Poder Executivo estadual, encontra-se impedido de receber recursos públicos até a regularização de sua situação em ocasiões outras de repasse de recursos do Fundo Estadual de Cultura.

22. Impedimento esse fundamentado e expressamente previsto pela Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 2000, art. 25 e pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – Lei estadual nº 22.254, de 2016, art. 28.

23. Frisa-se. Não se trata do repasse de recursos para a simples realização de um evento cultural. Senão, de recursos destinados, em sua integralidade, à contratação de um artista específico, para a realização de uma apresentação determinada. Sabendo-se, de antemão, que na hipótese de o convênio vir a ser executado a integralidade dos recursos será a ele destinada.

24. Isso posto, a despeito da regularidade das municipalidades para fins da celebração de convênios com o Estado, bem como da expectativa neles gerada frustrada por razões alheias à sua vontade, dado o atraso na liberação dos recursos é certo que à situação poderá vir a ser interpretada como verdadeira burla a impedimento legal existente. Entendendo-se que ao fazê-lo o Estado estaria a transferir recursos de forma indevida, mediante interposta pessoa. Vislumbrando-se, de tal modo, os Municípios convenientes como mero interventores para a transferência de recursos estaduais a quem, por força de disposição normativa estadual e federal, estaria impedido de recebê-los ao menos enquanto pendente de solução a prestação de contas em ocasiões pretéritas.

25. Tal cenário, em respeito ao exercício do Controle Interno e no exercício das atribuições da Advocacia-Geral do Estado, impõe-nos a adoção de posição cautelosa. No sentido de orientar o gestor a situação que, no futuro, poderá trazer questionamentos também dos órgãos externos de controle, com consequências potencialmente gravosas.

5.5. Contratação de serviços de reforma ou obra



Importante: Quando o objeto da parceria não incluir a contratação de serviços de manutenção, reforma ou obra, não é necessário incluir essas regras no regulamento.

Se a parceria incluir a realização de manutenção, reforma ou obra, o REGULAMENTO deve especificar as regras para contratar os serviços necessários, conforme o que está definido no art. 90-A e seguintes do Decreto Estadual nº 47.554/2018, para as OSCIPs, e no art. 93-A e seguintes do Decreto Estadual nº 47.553/2018, para as OSs. A seguir estão as definições de acordo com os tipos de intervenções:

- **Manutenção:** conjunto de atividades para conservar ou recuperar a funcionalidade de uma construção e suas partes, garantindo a segurança e as necessidades dos usuários.
- **Reforma:** mudança nas condições de uma edificação existente, com ou sem alteração de função, para melhorar, recuperar ou ampliar suas condições de uso, habitabilidade ou segurança. Não inclui atividades de manutenção.
- **Obra:** qualquer atividade que, por lei, seja exclusiva de arquitetos e engenheiros. Envolve intervenções no meio ambiente, através de ações que formam um todo e que modificam de forma significativa o espaço físico ou as características originais de um bem imóvel.

O regulamento deve exigir que, ao contratar serviços para manutenção, reforma ou obras em imóveis no âmbito da parceria, a entidade envie ao(s) órgão(s) parceiro(s) o projeto de reforma ou o projeto básico da obra. Esse projeto deve incluir:

- **Licenças Ambientais:** as licenças necessárias ou documentos equivalentes, conforme a legislação vigente.
- **Aprovação para Imóveis Tombados:** a autorização dos órgãos ou entidades responsáveis pelo tombamento, se o imóvel for protegido.
- **Acessibilidade:** o respeito às normas de acessibilidade ao público.
- **Diretrizes de Política Urbana:** a conformidade com as regras e diretrizes da política urbana local.

Se, conforme as normas técnicas e a legislação aplicável, não for necessário elaborar um projeto de reforma ou um projeto básico de obra, a entidade deve apresentar uma justificativa técnica explicando o motivo. Essa justificativa precisa ter a aprovação do dirigente máximo do Órgão Estatal Parceiro (OEP) e, se aplicável, do Órgão Estatal Interveniente (OEI).

Além disso, a entidade só pode realizar a manutenção, reforma ou obra em imóveis se essas atividades estiverem ligadas aos objetivos da parceria atual e tiverem a aprovação prévia e formal do Órgão Estatal Parceiro.

6. Procedimentos de contratação de pessoas

O regulamento deve definir os processos de recrutamento e seleção de pessoas realizados pela entidade sem fins lucrativos com os recursos vinculados à parceria. Esses processos devem ser transparentes e impessoais, em conformidade com os princípios e normas da entidade.

6.1. Recrutamento

É o processo de atrair candidatos para o preenchimento de vagas disponíveis. Apresenta via dupla em que a entidade parceira divulga as oportunidades e os interessados se inscrevem. O objetivo é incluir talentos na entidade parceira, a qual poderá dispor de vários métodos:



Recrutamento e remanejamento interno



Anúncios de Emprego



Parcerias com Escolas



Indicações de Funcionários



Banco de Talentos



Mídias Sociais

6.2. Seleção

Objetiva identificar os candidatos mais adequados às vagas conforme o perfil predefinido (conhecimentos, habilidades e atitudes).

Depois de estipular o perfil e os métodos de seleção, a entidade analisará os candidatos. Para isso, poderá utilizar formulários e ferramentas que possibilitem coletar as informações necessárias. A escolha do candidato deverá ser justificada e registrada no processo.

São exemplos de métodos de seleção:



6.3. Acessibilidade, Inclusão e Diversidade

Considerando o perfil da vaga e o serviço a ser realizado, é desejável que os critérios escolhidos para a vaga tenham em vista acessibilidade, inclusão e diversidade, respeitando os direitos dos grupos minoritários e vulneráveis. Importante assegurar a inclusão de:

- Pessoas com deficiência (Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015).
- Mulheres vítimas de violência doméstica (Decreto nº 11.430/2023).

- Oportunidades iguais para homens e mulheres nas contratações públicas. (Decreto nº 11.430/2023).

6.4. Documentação

O regulamento deverá conter as orientações para que todos os documentos analisados e utilizados no processo de seleção e contratação sejam corretamente arquivados (contratos e carteiras de trabalho, recibos, exames médicos, comprovantes de pesquisa de mercado sobre salários, entre outros). A entidade deverá registrar nas pastas individuais sempre que o processo de seleção contratar mais de uma pessoa.



Arquivos de Documentos



Individualização de Contratos

Os cargos da Diretoria Executiva das entidades poderão ser preenchidos conforme decisão do Conselho de Administração, da assembleia de associados ou de outras disposições estabelecidas no Estatuto Social da entidade. O regulamento deverá mencionar a norma específica para o caso em que o processo de escolha da Diretoria Executiva for diferente da regra geral de contratação, sempre de acordo com o Estatuto Social da entidade.

7. Despesas de viagens e procedimento de reembolso

7.1. Despesas de viagem

Ao estabelecer no regulamento orientações, critérios e normas para o pagamento de despesas decorrentes de viagens geradas no exercício das atividades profissionais, a entidade contribui para:

- Viabilizar a realização de atividades pelo trabalhador e dirigente.
- Possibilitar, em casos excepcionais, para atender aos objetivos da parceria, a realização de atividades pelo prestador de serviço que necessite deslocar de seu município de trabalho.

Recomenda-se que os casos de despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos prestadores de serviço estejam descritos no contrato.

O regulamento deverá:

- Prever formas de pagamento de despesas geradas no município de destino decorrentes do exercício das atividades profissionais:
 - Alimentação.
 - Transporte.
 - Hospedagem.
- Padronizar valores únicos ou diferenciados para o pagamento das despesas com viagens.

A entidade poderá utilizar, também, o pagamento por critérios:

- Faixas
 - Nível de escolaridade (médio, superior).
 - Vínculo (cargo, função, membros de conselhos, autoridades).

- Destino
 - Região e localidade.
 - Distância.

O regulamento deverá definir:

- A quem se destina o pagamento.
- A finalidade da viagem.
- As modalidades para o pagamento das despesas (diárias de viagem, adiantamento ou reembolso).
- Os valores, limites, condições e prazos para pagamento.
- O processo de requisição (condicionado à devida prestação de contas).
- As condições, critérios e prazos obrigatórios para a prestação de contas, o setor ou o cargo do responsável pela análise e aprovação, bem como os procedimentos e regras para o reembolso ou devolução de valores.
- A quantidade máxima permitida para o pagamento de diárias de viagem.
- A quantidade mínima que caracteriza a necessidade da participação de “vários trabalhadores” em determinados eventos;
- O modo de aquisição de passagens aéreas.
- O desconto do benefício vale-alimentação concedido anteriormente pela entidade ao trabalhador, a fim de se evitar o pagamento em duplicidade.
- Como será estabelecida e comprovada a contagem de tempo inicial e final de deslocamento para efeitos de cálculo proporcional do pagamento da diária.

- O prazo de antecedência mínima para solicitação da viagem e concessão das diárias.
- As hipóteses e fluxos específicos nos casos de viagens emergenciais.
- As sanções administrativas para trabalhadores ou dirigentes que descumprirem as regras, especialmente as relacionadas à prestação de contas, ou que usem os recursos recebidos de forma indevida.

Para as viagens que envolvam mais de um trabalhador ou dirigente, ideal verificar a escala da equipe e o trajeto mais adequado de modo a garantir a opção mais econômica para realizar o deslocamento.

As passagens aéreas poderão ser adquiridas direto pela entidade ou por agência de viagem contratada para este fim.

A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deverá respeitar a regra do menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, levando em consideração:

- As orientações estabelecidas neste manual.
- Os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- As normas expressas no regulamento da entidade sem fins lucrativos, no instrumento de parceria e na legislação estadual aplicável.

O valor das diárias deverá considerar:

- Quais tipos de despesas serão aceitos e custeados.
- A localidade de destino (intermunicipal, interestadual, internacional).
- O período em que o trabalhador ou dirigente ficará em viagem, com a possibilidade de concessão de valor parcial.
- O custeio de despesas pela entidade ou por terceiros.

NÃO deverão ser realizados pagamentos de adiantamento ou diárias de viagem com recursos financeiros oriundos da parceria e de contratos de gestão ou a ele vinculados nos seguintes casos:

- Deslocamento em razão de interesse de terceiros, ainda que relativo ao objeto pactuado entre a entidade e o Poder Público.
- Deslocamento dentro da mesma região metropolitana onde está o local habitual de prestação de serviços do trabalhador ou dirigente.
- Para trabalhadores, dirigentes ou prestadores de serviço da entidade cuja atividade não seja ligada à execução da parceria.
- Para membros que pertencem exclusivamente ao conselho administrativo ou fiscal da entidade.
- Para servidores públicos do Estado de Minas Gerais ou de outro ente federado, salvo aqueles que estejam cedidos, conforme disposto no art. 79 da Lei Estadual nº 23.081, de 2018, ou nos casos permitidos em lei específica.

Em qualquer hipótese, deverá ser proibido o pagamento em duplicidade de verbas indenizatórias a trabalhadores, dirigentes ou servidores cujas despesas tenham sido custeadas por outra fonte pagadora.

É obrigatório que toda concessão de diárias seja motivada, justificada e autorizada pelo dirigente máximo da entidade ou alguém por ele designado a este fim, no próprio regulamento.

Além disso, como regra, o pagamento da diária deverá se dar por meio de transferência bancária para a conta corrente do trabalhador ou dirigente que fará jus ao seu recebimento.

Recomenda-se **ATENÇÃO e CAUTELA** nas seguintes hipóteses de concessão de diária para:

- Deslocamentos por prazo superior a 5 (cinco) dias.

- Períodos que excedam o número máximo de diárias permitido por mês aos trabalhadores ou dirigentes, conforme estabelecido no regulamento.
- Deslocamento de “vários trabalhadores” para o mesmo evento.
- Deslocamento interestadual ou internacional.
- Solicitações para aumentar o período de afastamento inicial.

É BOM LEMBRAR:

Previsão e Contratação	A entidade poderá prever no regulamento a cobertura de despesas como alimentação, hospedagem e transporte para trabalhadores, dirigentes e prestadores de serviço em deslocamentos a trabalho. Para prestadores contratados, o reembolso de despesas deverá constar no contrato de serviços.
Definição de Parâmetros	O regulamento deverá estabelecer: ■ Quem receberá o pagamento, valores, prazos e limites. ■ Processos de requisição e prestação de contas. ■ Formas de pagamento (diárias, adiantamento ou reembolso), baseadas em faixas e destinos.
Economia e Racionalização de Custos	Sempre buscar o meio mais econômico para deslocamentos, aproveitando ganhos em escala para grupos.
Emissão de Passagens	Passagens devem ser adquiridas diretamente pela entidade ou via agência contratada, seguindo, sempre que possível, o critério de menor preço e priorizando tarifas promocionais em classe econômica.

Cálculo de Diárias	As diárias devem considerar: ■ Tipos de despesas cobertas. ■ Destino (intermunicipal, interestadual, internacional). ■ Período de viagem, com possibilidade de valor parcial. ■ Contribuição por outras fontes.
Descontos e Contagem de Tempo	O regulamento deve abordar: ■ Descontos no vale-alimentação para evitar duplicidade. ■ Critérios de contagem do tempo de deslocamento para cálculo proporcional das diárias.
Antecedência e Emergências	Definir a antecedência mínima para solicitações e o fluxo para viagens emergenciais.
Prestação de Contas e Responsabilidade	Estabelecer prazos, setores responsáveis e sanções para o descumprimento das regras de prestação de contas.
Restrições de Pagamento	O regulamento deve proibir o uso de recursos da parceria para: ■ Deslocamentos por interesse de terceiros. ■ Viagens dentro da mesma região metropolitana do local de trabalho. ■ Membros do conselho administrativo/fiscal. ■ Servidores públicos, exceto cedidos conforme legislação.
Autorização e Justificativa	Toda diária deve ser justificada pelo solicitante e autorizada pelo dirigente máximo ou autoridade delegada. Pagamentos devem ocorrer, preferencialmente, por transferência bancária ao beneficiário.

Casos de Atenção para Diárias

Recomenda-se cautela adicional para:

- Viagens superiores a 5 dias.
- Deslocamentos que excedam o limite mensal de diárias.
- Eventos com vários participantes.
- Viagens interestaduais, internacionais ou com prorrogação de período.

7.2. Procedimentos de adiantamento e reembolso

A entidade poderá prever no regulamento a possibilidade de adiantamento e reembolso de despesas de viagem ou de custo operacional, necessárias às atividades da parceria, que serão pagas ou ressarcidas ao trabalhador ou dirigente.

Assim, o regulamento deverá:

- Estipular como será instruído este processo, sendo obrigatória a apresentação de justificativa e a necessidade de prestação de contas.
- Prever os limites máximos para concessão de adiantamentos e reembolsos considerando os valores previstos para as despesas.
- Indicar o caráter excepcional do procedimento de reembolso, uma vez que não é desejável que a realização de despesas, na execução do objeto da parceria, ocorra por meio de recursos próprios de trabalhadores ou dirigentes.

8. Considerações Gerais

As particularidades da execução do termo de parceria e do contrato de gestão deverão ser negociadas com o OEP. É importante que todas as particularidades sejam sempre motivadas e justificadas no próprio processo, compondo um histórico que permita avaliar a decisão tomada em cada caso.

Além disso, o regulamento deverá prever a autoridade responsável por decidir o procedimento que deverá ser adotado em casos omissos

9. Termos e definições

Acessibilidade - Garantir que pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida possam utilizar espaços, serviços e informações com segurança e autonomia.

Carbono Zero - São ações para equilibrar as emissões de gases de efeito estufa, como reduzir emissões na produção e compensar o restante com créditos de carbono ou recuperação ambiental.

Compliance - Conjunto de práticas e regras que as empresas devem seguir para cumprir as normas legais, regulamentos, políticas e diretrizes.

Desmatamento Zero - Refere-se a práticas que evitam a derrubada de florestas, protegendo a biodiversidade e reduzindo as emissões de carbono associadas ao desmatamento.

Diversidade - Grupo de diferenças e semelhanças que define pessoas, as tornando únicas de acordo com sua etnia, gênero, orientação sexual, deficiência, religião ou nacionalidade.

Due diligence - processo de investigação prévia de uma empresa ou pessoa, que visa avaliar os riscos e a situação antes de uma negociação ou contratação.

Environmental, Social and Governance, em português **ASG - “Ambiental, Social e Governança”** - É um conceito que se refere a práticas empresariais fundamentais para o desenvolvimento sustentável da organização.

Faixas e Destino – Tipos de critérios específicos para definir os valores de diária que serão pagos.

Inclusão - Receber e aceitar todas as pessoas, independentemente de suas diferenças.

Interposta pessoa - Expressão que significa uma pessoa que age em nome de outra, mas utilizando o seu próprio nome.

Lixo Zero - Envolve estratégias para reduzir, reutilizar e reciclar resíduos, minimizando o descarte em aterros sanitários e promovendo uma economia circular.

Logística Reversa - É o processo de retorno de produtos ou embalagens ao ciclo produtivo após o consumo, permitindo reaproveitamento ou descarte adequado.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) - São compromissos globais para erradicar a pobreza, proteger o meio ambiente e garantir o bem-estar de todos até 2030.

Órgão Estatal Parceiro (OEP) - órgão ou entidade da administração pública estadual que tenha termo de parceria ou contrato de gestão vigente com a entidade sem fins lucrativos, responsável por acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução da parceria.

Órgão Estatal Interveniente (OEI) - órgão que colabora com o OEP no desenvolvimento das ações necessárias à plena execução do objeto do termo de parceria ou do contrato de gestão.

Regulamento de Compras e Contratações (RCC) - regulamentos elaborados pelas entidades sem fins lucrativos para detalhar os procedimentos que deverão ser adotados para a contratação de obras, serviços, pessoal, compras, alienações, concessão de diárias e procedimentos de reembolso de despesas.

Receita - Valor que é recebido, arrecadado ou apurado.

Repasse - Transferência de um valor (quantia em: dinheiro, créditos, verbas etc.) de um lugar para outro, de uma empresa para outra, de uma organização para outra.

Reserva - Valores retidos em conta bancária específica para atender à necessidades futuras decorrentes da execução da parceria.

Sustentabilidade - Busca pelo equilíbrio entre a disponibilidade dos recursos naturais e a exploração deles por parte da sociedade.

Referências

BRASIL. **Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022.** Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 12 jul. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 11.430, de 6 de janeiro de 2023.** Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 9 jan. 2023.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010.** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras Providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 20 jan. 2010.

BRASIL. **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 2 ago. 2013.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.** Institui o Estatuto da Pessoa com Deficiência e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 7 jul. 2015.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Estabelece normas para licitações e contratos administrativos e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 2 abr. 2021.

BRASIL. **Lei n. 14.770, de 2 de janeiro de 2023.** Institui a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 3 jan. 2023.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **Orientações: contratações sustentáveis**. Brasília: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos/SPOA, 2014. 25 p. Disponível em: <https://www.gov.br/fazenda/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-de-gestao-de-logistica-sustentavel-pls/arquivos/2014/contratacoes-sustentaveis.pdf>. Acesso em: 22 de maio de 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Compras Públicas Sustentáveis**. Brasília: TCU, 2020. Disponível em: <https://sites.tcu.gov.br/compras-publicas-sustentaveis/o-que-sao-compras-publicas-sustentaveis.html>. Acesso em: 22 de maio de 2024.

INSTITUTO BRASILEIRO DE DIREITO E ÉTICA EMPRESARIAL. **Carta das melhores práticas de diversidade e inclusão nas empresas**. São Paulo: IBDEE, 2019.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 30. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.

MINAS GERAIS. Controladoria-Geral do Estado. **Guia de integridade para instituições privadas**. Belo Horizonte: CGE-MG, [s.d.]. Disponível em: https://cge.mg.gov.br/phocadownload/arquivos_diversos/pdf/GUIA_INTEGRIDADE_Iniciativa_privada.pdf. Acesso em: 13 dez. 2024.

MINAS GERAIS. Controladoria-Geral do Estado. **Guia de integridade pública: volume II**. Belo Horizonte: CGE-MG, [s.d.]. Disponível em: <https://cge.mg.gov.br/phocadownload/Integridade/Guia%20de%20Integridade%20Pblica%20II.pdf>. Acesso em: 13 dez. 2024.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 47.553, de 7 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais no âmbito do Estado de Minas Gerais e dá outras providências. Diário do Executivo de Minas Gerais: Poder Executivo, Belo Horizonte, MG, 8 dez. 2018. Disponível em: <https://www.diariooficial.mg.gov.br>. Acesso em: 13 dez. 2024.

MINAS GERAIS. **Decreto Estadual nº 47.554, de 27 de junho de 2018.** Regulamenta a qualificação de pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público e a instituição do termo de parceria e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais: seção 1, Belo Horizonte, 28 jun. 2018.

MINAS GERAIS. **Lei Estadual nº 23.081, de 23 de janeiro de 2018.** Dispõe sobre o Programa de Descentralização da Execução de Serviços para as Entidades do Terceiro Setor e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais: seção 1, Belo Horizonte, 24 jan. 2018.

NAÇÕES UNIDAS. **Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável.** Disponível em: <https://nacoesunidas.org/pos2015/agenda2030/>. Acesso em: 26 de junho de 2024.

NAÇÕES UNIDAS BRASIL. **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.** Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>. Acesso em: 30 de março de 2024.

NOVA LEI LICITAÇÃO. **ESG – Sustentabilidade Ambiental, Social, Governança e a Lei de Licitações e Contratos: onde estamos?** Nova Lei Licitação, 6 set. 2023. Disponível em: <https://www.nova-leilicitacao.com.br/2023/09/06/esg-sustentabilidade-ambiental-social-governanca-e-a-lei-de-licitacoes-e-contratos-onde-estamos/>. Acesso em: 11 de maio de 2024.

PACTO GLOBAL. Rede Brasil. Disponível em: <https://www.pactoglobal.org.br/>. Acesso em: 26 de junho de 2024.

SOLLICITA. **Ciclo de vida do objeto na vantajosidade da licitação.** Portal Sollicita, 18 jun. 2021. Disponível em: <https://portal.sollicita.com.br/Noticia/17800/ciclo-de-vida-do-objeto-na-vantajosidade-da->. Acesso em 20 de maio de 2024.