

MANUAL PARA ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

ESTRUTURAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS



PROGRAMA DE EXTENSÃO DE PARCERIAS EM REDE DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - CEUB

Coordenadores:

Ana Carolina Longo

Ricardo Bastos

Autores:

Beatriz Frisina Carpi

Mel Luiza Rodrigues de Alcântara e Silva

Melissa Braga

Olívia Eduarda de Lima Feitosa Alencar

Tiago Elvis Pasquali

Colaboraram com esta publicação:

Bianca Gomes de Sousa

Enzo Lucas Passos

Isabela Alemar Rossetti Segadilha

Luísa de Sousa do Nascimento Lima

Nathan Li Santos

Ano de Publicação: 2025

Edição: 1^a Edição - Novembro de 2025

Local de Publicação: Brasília, DF

Formato: Impresso e Digital (PDF)

Projeto Gráfico / Diagramação: Melissa Braga

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Manual para organizações da sociedade civil: estruturação e captação de recursos / Beatriz Frisina Carpi ... [et al] – Brasília: CEUB, 2025.

83 p. : il. color.

ISBN 978-85-7267-236-8

1. Organização da sociedade civil. I. Centro Universitário de Brasília. II. Título.

CDU 658.114.8
Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Reitor João Herculino



Sumário

1. CONCEITOS BÁSICOS	3
1.1. O que é uma Organização da Sociedade Civil (OSC)?	3
1.2. Quais Leis são importantes para uma OSC?	3
1.3. Tipos de Organizações Sociais	4
1.3.1. Associação	4
1.3.2. Fundação	4
1.3.3. Organização Religiosa	5
1.3.4. Cooperativas Sociais	6
2. ESTRUTURAÇÃO DE UMA OSC	7
2.1. Estatuto Social	7
2.1.1. Denominação, sede e fins	7
2.1.2. Requisitos para admissão, demissão e exclusão dos associados	11
2.1.3. Direitos e Deveres dos Associados	14
2.1.4. Fontes de recursos para manutenção	15
2.1.5. Modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos	16
2.1.6. Condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução	19
2.1.7. Forma de gestão administrativa e de aprovação das contas	22
2.2. Ata de Fundação, Eleição e Posse da Diretoria	26
2.2.1. Atas	26
2.2.2. Assembleia de Fundação	27
2.2.3. Membros da direção da OSC	29
2.2.4. Regras específicas relacionadas à diretoria	30
2.2.5. Estrutura da Ata de Fundação e Eleição de Diretoria	30
2.3. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ	31
2.3.1. O CNPJ e sua importância para a OSC	31
2.3.2. Obtenção do CNPJ	32
2.3.3. Possíveis situações cadastrais do CNPJ	35
3. FORMAS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	39
3.1. Recursos Privados	39
3.1.1. Arredondamento Solidário	39



3.1.2. Jantar benéfico	42
3.1.3. Rifas	44
3.1.4. Programa de Associados	47
3.1.5. Microcrédito	49
3.2. Recursos Públicos	51
3.2.1. Emenda Parlamentar	51
3.2.2. Editais	55
3.2.3. Recursos de Secretarias do Meio Ambiente	57
3.2.4. Vara de Execuções Penais	60
3.2.5. Ministério Público do DF	62
4. DOCUMENTAÇÃO ESSENCIAL	66
4.1. Documentos essenciais da OSC	66
4.2. Certidões de regularidade	66
4.3. Memorial Organizacional	67
4.4. Projeto	69
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	70
ANEXO 1: Modelo de Estatuto Social	71
ANEXO 2: Modelo de Ata de Fundação e Eleição de Diretoria	80
ANEXO 3: Estrutura Básica de um Projeto	82



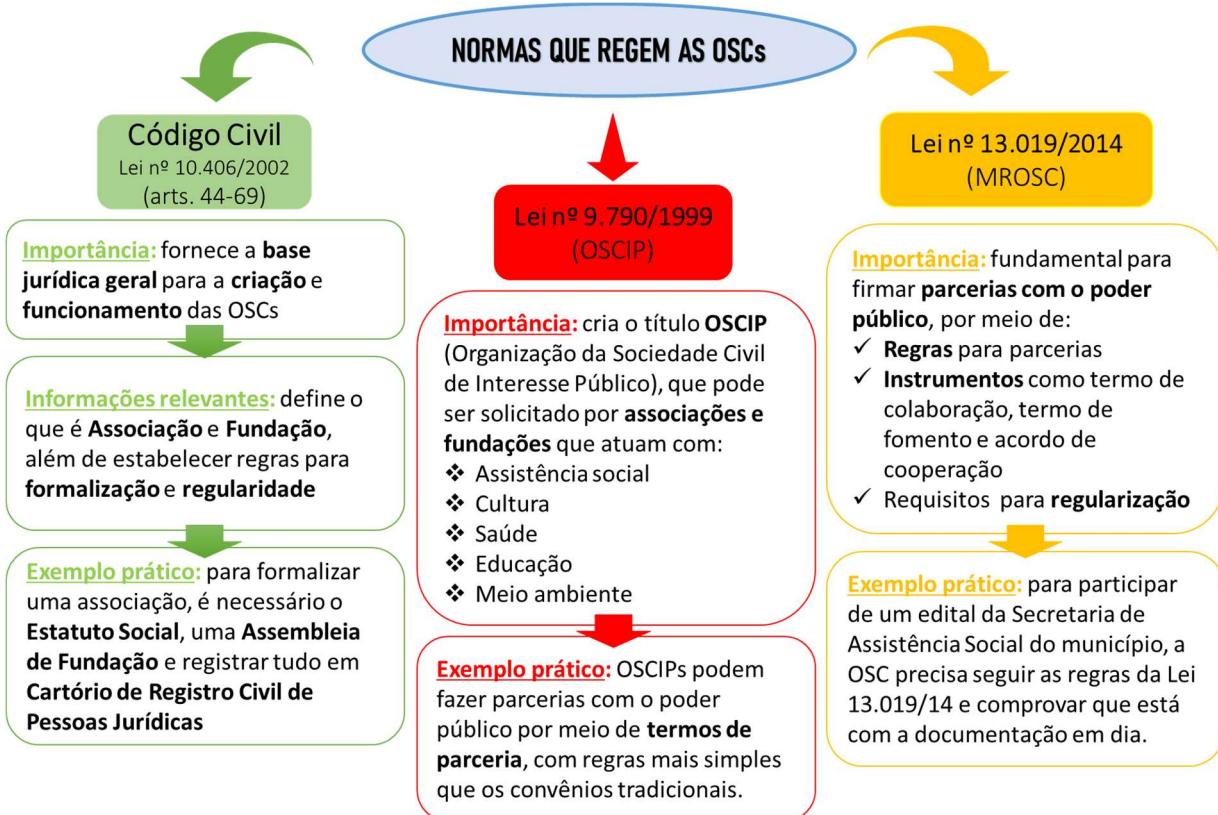
1. CONCEITOS BÁSICOS

1.1. O que é uma Organização da Sociedade Civil (OSC)?

As **OSCs** são entidades **sem fins lucrativos**, que integram o terceiro setor, criadas por cidadãos que se reúnem para defender causas sociais, ambientais, culturais, educacionais ou de direitos humanos. Elas existem para **gerar impacto social** e não para distribuir lucros entre os seus membros.

1.2. Quais Leis são importantes para uma OSC?

As OSCs são regidas por diversas normas. As mais importantes são:



Por que conhecer e entender essas leis?

- Para estabelecer sua organização corretamente;
- Para ter acesso a editais, fundos públicos e privados; e
- Para evitar problemas jurídicos e manter a confiança de doadores e parceiros.



1.3. Tipos de Organizações Sociais

As OSCs podem assumir diferentes **formas jurídicas**, cada uma com características próprias. Entender essas diferenças é essencial para quem deseja atuar no terceiro setor ou firmar parcerias com o poder público.

1.3.1. Associação

	<p>Entidade constituída por um grupo de pessoas que se unem em torno de um objetivo comum de interesse coletivo, como educação, cultura, assistência social, esporte ou defesa de direitos, com o propósito de realizarem fins não econômicos</p>
	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> É o tipo mais comum entre as OSCs<input checked="" type="checkbox"/> Não exige patrimônio inicial para sua criação<input checked="" type="checkbox"/> Sua governança se dá por meio de um estatuto social, aprovado pelos membros, e uma diretoria eleita periodicamente<input checked="" type="checkbox"/> Pode se registrar como OSCIP ou firmar parcerias via MROSC, desde que atenda aos critérios legais<input checked="" type="checkbox"/> Para criar uma Associação é necessário:<ol style="list-style-type: none">a) Reunir os fundadores;b) Elaborar o Estatuto Social (ver item 2.1);c) Realizar a Assembleia de constituição e eleição os dirigentes (ver item 2.2);d) Registrar a Ata de Fundação e o Estatuto em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da localidade;e) Obter do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) junto à Receita Federal (ver item 2.3.1); ef) Atender outros requisitos operacionais como obter inscrição municipal, registro em conselhos, adequação à LGPD etc.

1.3.2. Fundação

	<p>Pessoa jurídica de direito privado criada a partir de um patrimônio destacado (bens ou valores) que é vinculado a uma finalidade específica de interesse público.¹</p>
---	---

¹ Segundo o art. 62 do Código Civil (Lei 10.406/2002), a fundação somente poderá constituir-se para fins de:



- O patrimônio da Fundação torna-se inalienável, ou seja, não pode ser vendido sem a autorização do Ministério Público
- Para criar uma fundação é necessário:
 - a) O instituidor deve destacar bens móveis ou imóveis, atribuindo a eles finalidade não econômica e a forma de administrá-los;
 - b) Instituição por escritura pública ou testamento;
 - c) Elaboração dos estatutos em prazo determinado pelo instituidor;
 - d) Aprovação dos estatutos pelo Ministério Público; e
 - e) Realização do registro civil no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

1.3.3. Organização Religiosa



Entidades voltadas à prática de cultos religiosos, à promoção de valores espirituais e ações sociais relacionadas à fé.

- Embora também sem fins lucrativos, não são consideradas OSCs para efeitos da Lei 13.019/2014 (MROSC) nem podem obter o título de OSCIP, o que restringe alguns tipos de parceria com o Estado
- Podem realizar ações sociais, como atendimento a pessoas em situação de rua e em abrigos ou na condução de projetos culturais e educativos
- Para criar uma Organização Religiosa é necessário o registro público de seus atos constitutivos, inclusive das organizações derivadas, tais como confrarias, ordens e asilos

Atenção: Se a comunidade religiosa desenvolve atividades de caráter econômico, ela não se inclui no conceito de Organizações Religiosa, por não ser destinada diretamente para culto ou liturgia. As outras atividades deverão ser organizadas sob formas de associação civil, fundação, cooperativa ou sociedade, ainda que seus resultados econômicos sejam voltados para a projetos desenvolvidos pela respectiva comunidade.

I – assistência social;

II – cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;

III – educação;

IV – saúde;

V – segurança alimentar e nutricional;

VI – defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;

VII – pesquisa científica, desenvolvimento de tecnologias alternativas, modernização de sistemas de gestão, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos;

VIII – promoção da ética, da cidadania, da democracia e dos direitos humanos;

IX – atividades religiosas



1.3.4. Cooperativas Sociais

	<p>Organizações de caráter econômico e social, formadas com o objetivo de gerar trabalho e renda para grupos em situação de vulnerabilidade, como pessoas com deficiência, egressos do sistema prisional ou usuários da saúde mental.²</p>
	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> São consideradas OSCs pela legislação do MROSC e podem ser importantes parceiras em políticas públicas e projetos de inclusão produtiva;<input checked="" type="checkbox"/> Funcionam com base no princípio da autogestão, ou seja, os próprios cooperados administram a cooperativa.<input checked="" type="checkbox"/> Para criar uma Cooperativa é necessário:<ul style="list-style-type: none">○ Determinar os objetivos e escolher uma comissão e um coordenador dos trabalhos;○ Elaborar o Estatuto;○ Realizar a Assembleia Geral de Constituição;○ Obter o CNPJ; e○ Atender outros requisitos operacionais como obter inscrição municipal, registro em Sindicato e Organização das Cooperativas³.

Segundo o IPEA, no universo das OSCs, a maioria (mais de 80%) são associações privadas, seguida das organizações religiosas e, em menor número as fundações privadas. Por essa razão, este Manual dará enfoque às Associações.

² Definição que consta na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999, disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9867.htm

³ Para mais informações de como criar uma Cooperativa, acesse a página do Sebrae. <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/artigosCoperacao/como-criar-uma-cooperativa,f3d5438af1c92410VgnVCM100000b272010aRCRD>



2. ESTRUTURAÇÃO DE UMA OSC

Antes de buscar recursos financeiros, é essencial que sua organização esteja com a documentação em dia. Isso garante credibilidade, transparência e acesso a editais públicos e privados. Vamos começar pelos documentos mais básicos: o Estatuto, o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e a Ata de Fundação e Eleição dos Dirigentes das OSCs.

2.1. Estatuto Social

O estatuto social é o documento basilar de uma organização, servindo como sua "certidão de nascimento". Ele formaliza a existência da entidade e estabelece suas regras de funcionamento, sendo indispensável para sua legalização. Dá credibilidade e transparência, elementos essenciais para a captação de recursos, seja por meio de editais públicos ou privados.

Para que a OSC adquira personalidade jurídica, o estatuto social precisa ser registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas. Somente com personalidade jurídica é que a OSC existirá segundo a lei. Sem o registro, é considerada apenas uma união de fato, sem a capacidade de ter um CNPJ, abrir contas bancárias, celebrar contratos, receber doações ou participar de editais de captação de recursos.

A seguir, trataremos das informações devem estar contidas no estatuto social para que ele seja válido.

2.1.1. Denominação, sede e fins

Como definir de forma clara e estratégica o nome, a sede e os objetivos da associação no estatuto, garantindo que a OSC tenha legitimidade, flexibilidade para crescer e esteja de acordo com a lei?

Três são os elementos para isso: a **denominação**, o **local da sede** ou onde a OSC realiza atividades ou administra seus negócios e os **fins** (ou finalidades). Vejamos detalhadamente cada um deles e alguns exemplos práticos de como isso pode constar no Estatuto.



Denominação: é o nome oficial e legal da OSC, composto por um nome genérico, que pode ser uma palavra ou expressão que a distingue das demais Organizações. Ao escolher a denominação, deve-se buscar um nome novo, diferente de qualquer outra inscrita no mesmo registro.



Local da sede: é o domicílio de uma associação; local onde ela se estabelece, onde ela pode ser encontrada; o lugar onde funcionarem as respectivas diretorias e administrações, ou onde elegerem domicílio especial no seu estatuto ou atos constitutivos⁴.

Destaca-se que a informação sobre a sede da associação deve ser a mais completa possível, contendo inclusive o bairro, CEP, estado e cidade.

Além disso...

...sempre que possível, deve-se evitar que a sede seja o endereço residencial de algum associado ou administrador da OSC, pois caso essa pessoa decida deixar de ser um associado ou administrador, será necessário alterar o endereço constante no Estatuto Social, com o registro dessa alteração no cartório.

... é muito importante que a sede indicada no Estatuto Social seja utilizada, de fato, nas atividades da OSC, ainda que seja um espaço de *coworking*.

Exemplo prático:



Art. 1º. A Associação Cuidar com Amor, também designada pela sigla ACA, é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede, foro e endereço fiscal no Distrito Federal, à Rua das Flores, nº 123, Bairro Esperança, Brasília/DF, regida por este Estatuto e pela legislação aplicável.



Fins da Associação: descrição do objetivo da associação e de quem ela visa ajudar.

De modo geral, a finalidade deve ser:

⁴ O artigo 75, IV do Código Civil dispõe que o domicílio é o lugar onde funcionarem as respectivas diretorias e administrações, ou onde elegerem domicílio especial no seu estatuto ou atos constitutivos. Acrescenta também que, no caso de a pessoa jurídica diversos estabelecimentos em lugares diferentes, cada um deles será considerado domicílio para os atos nele praticados.

§ 2º Se a administração, ou diretoria, tiver a sede no estrangeiro, haver-se-á por domicílio da pessoa jurídica, no tocante às obrigações contraídas por cada uma das suas agências, o lugar do estabelecimento, sito no Brasil, a que ela corresponder.



-
- Coletivos e não lucrativos** – Buscam o interesse público ou coletivo, e não o benefício financeiro particular de seus membros.
 - Previstos ou não proibidos em lei** – Atuam em áreas como:
 - Educação, cultura e ciência
 - Saúde e assistência social
 - Meio ambiente e desenvolvimento sustentável
 - Direitos humanos e cidadania
 - Esporte, lazer e inclusão social
 - Orientadora das atividades** – Definem quais projetos a OSC pode executar, quais parcerias pode firmar e até que tipo de benefícios legais pode receber (ex.: título de OSCIP, certificações como CEBAS).

O nível de detalhamento das finalidades estatutárias de uma entidade sem fins lucrativos deve ser suficiente para demonstrar com clareza o propósito social da organização, **garantindo que haja correspondência entre os objetivos da entidade e as atividades que ela pretende desenvolver**. Esse detalhamento é fundamental tanto para a legitimidade institucional quanto para sua habilitação em editais, convênios, parcerias com o poder público e obtenção de títulos ou certificações, como a qualificação de OSCIP ou de entidade benéfica.

Em termos práticos, o estatuto deve apresentar as finalidades de forma específica e vinculada a áreas de atuação concretas, mas sem ser excessivamente restritivo. Deve haver um equilíbrio: **detalhar o suficiente para caracterizar o campo de atuação da entidade, mas com margem de flexibilidade que permita a ela se adaptar e ampliar suas atividades** ao longo do tempo sem necessidade de alteração estatutária constante.

Como isso deve ser feito?

- **Evite descrições genéricas e vagas**, como: “promover o bem-estar social” Essa descrição é ampla demais e não evidencia a real atuação da entidade.
- Prefira descrições com **foco em uma área temática**, por exemplo: “promover a inclusão social de adolescentes em situação de vulnerabilidade por meio de ações educativas, esportivas e culturais.”. Essa redação já indica público-alvo, meios de atuação e finalidade.
- **Detalhe áreas de atuação** com exemplos de atividades possíveis, sem engessar: “A entidade atuará prioritariamente nas áreas de educação, cultura e meio ambiente, podendo desenvolver, entre outras, as seguintes atividades: I – Realização de oficinas educativas e cursos de formação; II – Promoção de eventos culturais, como feiras, saraus e exposições; III – Execução de projetos de educação ambiental e reflorestamento comunitário”.



- Lembre-se que as atividades devem ter **relação com os objetivos da entidade**, não podendo ser incongruentes com esses objetivos. Por exemplo, se a entidade tem como objetivo a educação de crianças do ensino fundamental, não pode ter como atividade a manutenção de asilos para pessoas idosas, pois essa atividade não tem relação com os objetivos da entidade. Ademais, as atividades devem ser especificamente descritas, não sendo adequado generalizar.

Exemplos práticos:



Exemplo adequado e descritivo da **finalidade**:

Art. 2º. A Associação tem por finalidade promover, gratuitamente, a educação infantil e o cuidado integral de crianças de 0 a 6 anos de idade, com ênfase no atendimento especializado a crianças com deficiência, assegurando-lhes o desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social, em conformidade com os princípios da inclusão, da equidade e do respeito à diversidade.

Exemplo de **atividades** de modo generalizado e incorreto:

Art. 2º. A entidade poderá atuar em qualquer área do interesse da juventude, de forma livre e conforme seus próprios critérios.

Exemplo adequado e descritivo das **atividades**:

Art. 3º. Para cumprir suas finalidades, a Associação poderá:

I - manter creche com atendimento especializado e inclusivo para crianças com deficiência;

II - realizar capacitação continuada para os profissionais da educação infantil e cuidadores;

III - promover ações de orientação e apoio psicossocial às famílias das crianças atendidas;

IV - firmar convênios, termos de colaboração, fomento ou acordos de parceria com o poder público ou com entidades privadas;

V - captar recursos públicos e privados para manutenção e ampliação de suas atividades;

VI - promover eventos, campanhas e ações educativas voltadas à inclusão e aos direitos das crianças com deficiência;

VII - atuar em rede com outras organizações que compartilhem os mesmos objetivos.

Por que isso é importante?

- Órgãos públicos e financiadores exigem que a finalidade estatutária seja compatível com o objeto dos projetos propostos. Por exemplo, se um edital tem como objetivo promover a inclusão social de pessoas com autismo, o Estatuto Social da OSC, para



participar do edital, precisa ter finalidade associada ao objeto do edital, como a promoção de educação, cultura e lazer para pessoas com deficiência.

- Um Estatuto excessivamente restrito pode impedir a OSC de expandir sua atuação sem uma alteração estatutária (caso em que a OSC precisaria convocar uma Assembleia para fazer a ampliação das finalidades no Estatuto Social e levar essa alteração a registro no cartório).

Além disso...

...é necessário indicar expressamente no Estatuto que **não ocorrerá a distribuição de lucros** entre os envolvidos, pois essa distribuição de lucros impede a captação de recursos.



Exemplo prático:

Art. 3º. A Associação terá duração por tempo indeterminado e não distribuirá entre seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, sob nenhuma forma, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio.

2.1.2. Requisitos para admissão, demissão e exclusão dos associados

Como podemos admitir, demitir e excluir associados?

A liberdade de associação é plena, mas em contrapartida, ninguém pode ser obrigado a permanecer associado⁵. A admissão e ingresso dependem do que dispõe o estatuto e nele podem ser determinados requisitos, como a idade mínima, em conformidade com as finalidades da Associação.

Além disso...

...não são tolerados critérios discriminatórios que violem princípios e garantias constitucionais de igualdade e dignidade de pessoa humana. Assim, a associação de moradores de um bairro não pode impedir a admissão de morador em razão de sua religião, etnia ou convicção política.

⁵ Constituição Federal, inciso XX do art. 5º



Abaixo são apresentadas algumas regras gerais para **ingressar** ou **deixar** a associação:



Se associando:

- Associados podem ser tanto pessoas físicas quanto jurídicas

OBS: Pessoas físicas civilmente incapazes podem ser associadas, desde que representadas (absolutamente incapazes) ou assistidas (relativamente incapazes)⁶ no ato constitutivo ou em ato posterior de ingresso como associados.



Deixando a associação:

Situação 1: Demissão

O associado pode deixar a associação, por vontade própria, no momento em que bem entender, sem necessidade de justificar o pedido, mas o estatuto poderá impor certas condições para sua retirada, como o cumprimento de obrigações assumidas. São exemplos de situações que podem ser consideradas justa causa, a má gestão de receitas sociais, prática de crimes, violação de preceitos éticos e da lei.

Situação 2: Exclusão

Neste caso, só é admissível se houver justa causa, em procedimento que assegure o direito à defesa e de recurso⁷. A justa causa requer comprovação e decisão fundamentada pela maioria, nos termos do Estatuto.

Além disso...

... a qualidade de associado é intransmissível, se o Estatuto não dispuser o contrário.

⁶ Segundo o Código Civil, são absolutamente e relativamente incapazes:

“Art. 3º. São absolutamente incapazes de exercer pessoalmente os atos da vida civil os menores de 16 (dezesseis) anos.

Art. 4º. São incapazes, relativamente a certos atos ou à maneira de os exercer:

I - os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos;

II - os ebrios habituais e os viciados em tóxico; (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência)

III - aqueles que, por causa transitória ou permanente, não puderem exprimir sua vontade; (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência)

IV - os pródigos.

Parágrafo único. A capacidade dos indígenas será regulada por legislação especial.”

⁷ Código Civil, art. 57.



Exemplo prático:



Art. 5º. A Associação será composta por número ilimitado de associados, pessoas físicas ou jurídicas, admitidas mediante aprovação da Diretoria, comprometidas com os objetivos da instituição.

Art. 6º. Os associados se classificam em:

- I - Fundadores: aqueles que participaram da assembleia de constituição;
- II - Efetivos: aqueles admitidos após a fundação e que contribuem regularmente com as atividades da entidade;
- III - Colaboradores: aqueles que apoiam a entidade por meio de doações, serviços ou parcerias.

Art. 9º Poderá ser admitido como associado qualquer pessoa física ou jurídica que:

- I – Comungue dos objetivos da entidade;
- II – Apresente solicitação por escrito à Diretoria;
- III – Seja aprovada por maioria simples da Diretoria ou da Assembleia, conforme o regimento interno.

Parágrafo único. A admissão será formalizada mediante assinatura de ficha de cadastro e ciência e concordância com as disposições deste Estatuto.

Art. 10º O associado poderá, a qualquer tempo, solicitar demissão voluntária do quadro associativo, mediante comunicação por escrito à Diretoria.

Parágrafo único. A demissão não exonera o associado de eventuais responsabilidades contraídas até a data da solicitação.

Art. 11º A exclusão de associado somente será admitida em caso de:

- I – Violação das normas estatutárias ou regimentais;
- II – Prática de atos que contrariem os interesses ou a reputação da entidade;
- III – Conduta incompatível com os princípios da entidade;
- IV – Inadimplência injustificada de obrigações associativas por período superior a 12 (doze) meses.

§ 1º O associado será notificado previamente para apresentar defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias.



§ 2º A decisão sobre a exclusão caberá à Assembleia Geral, garantido o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º Da decisão caberá recurso à própria Assembleia, em última instância.

Art. 12º O associado excluído poderá requerer sua reintegração, desde que cessado o motivo que ensejou sua exclusão, mediante nova apreciação da Diretoria ou da Assembleia.

2.1.3. Direitos e Deveres dos Associados

Como se dá a participação dos associados uma vez integrado na Organização?

A resposta a essa pergunta depende do tipo de função desempenhada na associação. Em se tratando de membros da direção, a composição e atribuições da gestão serão tratadas no item 2.1.5, mais adiante. A participação ou comportamento dos associados também têm impacto direto no que foi tratado anteriormente, no item 2.1.2, pois um comportamento inadequado pode implicar na exclusão do associado. Contudo, no geral, alguns limites podem ser estabelecidos, tais como:



Direitos:

São delimitados pela autonomia da associação, que regula a sua organização e as relações com seus associados, os quais a ela se submetem em virtude do ingresso voluntário. São exemplos de direitos:

- ✓ Tomar parte nas assembleias gerais
- ✓ Votar quando não houver conflito de interesse
- ✓ Eleger membros da diretoria e de outros órgãos
- ✓ Pedir convocações juntamente com outros associados,
- ✓ Usar bens destinados ao uso dos associados
- ✓ Não responder pessoalmente por dívidas contraídas pela associação



Deveres:

Cumprimento do Estatuto: Seguir as normas estabelecidas no estatuto social da OSC e as decisões tomadas pelos órgãos competentes da entidade.

Apoio e Colaboração: Cooperar ativamente para o desenvolvimento da associação, contribuindo para o seu prestígio e fortalecimento.



- Ética e Solidariedade:** Promover os princípios da entidade, cultivando a ética e o espírito de solidariedade entre os associados e a sociedade.
- Zelo pelo Patrimônio:** proteger os recursos e a reputação da organização.
- Conhecimento das Regras:** Conhecer e respeitar o estatuto e os regimentos internos que regem a organização.

Exemplo prático:



Art. 7º. São direitos dos associados:

- I – participar das assembleias gerais com direito a voz e voto;
- II – votar e ser votado para cargos da administração;
- III – propor sugestões para o bom funcionamento da Associação.

Art. 8º São deveres dos associados:

- I – cumprir este Estatuto e as deliberações da Assembleia;
- II – colaborar com as finalidades da entidade;
- III – zelar pelo patrimônio e nome da Associação.

2.1.4. Fontes de recursos para manutenção

Como dispor no Estatuto sobre a incorporação e gestão os bens e recursos financeiros obtidos pela Associação?

As potenciais fontes de recursos para a Associação são amplas e diversificadas. Mais adiante, no item 3, vamos tratar de algumas dessas formas para captação. No estatuto, é importante constar de forma abrangente sobre a incorporação e gestão de bens e recursos, reforçando que a aplicação integral dos recursos nos objetivos sociais sem distribuição de lucros, as regras para a sua administração e, principalmente, a destinação do patrimônio em caso de dissolução da entidade (ver item 2.1.6).

É essencial também deixar claro que todos os recursos financeiros serão aplicados na manutenção e desenvolvimento de suas finalidades estatutárias, ou seja, que não existirá a distribuição de lucros.

Para entendermos melhor as implicações disso, vamos supor que uma associação que tenha como finalidade a promoção da arte, música e da cultura obtenha receitas no valor de R\$3.000,00 com a venda de ingressos de um recital por ela promovido. Todo esse valor precisa ser utilizado para a promoção das suas finalidades, como no aluguel do espaço em que ela funciona ou a compra de instrumentos musicais para a OSC.



Por outro lado, esses R\$3.000,00 não podem ser usados, por exemplo, nos interesses pessoais dos administradores ou associados (como a compra de um carro em nome de um associado ou o pagamento de um jantar do administrador).

Além disso...

... durante a operação da Organização, é importante especificar a origem e fonte das receitas. Por exemplo, a entidade pode dispor que a receita virá da venda de produtos relacionados com as suas atividades ou se será de financiamento públicos. Esse controle não só demonstra transparência e profissionalismo, mas também facilita a prestação de contas.

Exemplo prático:



Art. 14. O patrimônio da Associação será constituído por bens móveis, imóveis, doações, contribuições, legados e outros bens e direitos que venha a adquirir.

Art. 15. Os recursos financeiros da Associação serão aplicados integralmente na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

2.1.5. Modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos

Como compor a direção da OSC?

A Associação é livre para criar seus órgãos de acordo com a organização interna que entenda conveniente ou necessária. Todavia são imprescindíveis o órgão administrativo e – comumente uma diretoria - e a assembleia geral. O conselho fiscal é opcional, mas para a Organização se qualificar como uma OSCIP, é necessário constituir o conselho ou órgão equivalente⁸.



Assembleia Geral

Quem são: O conjunto de todos os associados.

Função: É o órgão deliberativo soberano da organização, responsável por tomar as decisões mais importantes.

⁸ Lei 9.790/1999, art. 4º, inc. III.



Atribuições: Destituir membros da diretoria, alterar o estatuto e tomar outras decisões relevantes para a OSC.



Diretoria Executiva

Quem são: Os diretores da organização, como o(a) Presidente, Vice-Presidente, Secretário(a), Tesoureiro(a), entre outros cargos que a associação definir.

Função: Gerir as atividades cotidianas e a vida da entidade.

Atribuições: Executar as decisões da Assembleia Geral, coordenar as ações e a administração da OSC.



Conselho Fiscal

Quem são: Conselheiros eleitos para essa função, que podem ter a formação de um Presidente, secretário e vogal, além dos suplentes.

Função: Fiscalizar os atos da Diretoria, com foco nas finanças e na gestão.

Atribuições: Analisar e opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil, e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os órgãos superiores da entidade. É um órgão de apoio à Diretoria e uma instância de vigilância.



é um bom número de membros para uma Diretoria Executiva, devendo-se evitar, sempre que possível, um número muito pequeno de pessoas (como apenas 3 membros) ou um número par de pessoas (caso em que pode ocorrer empates nas votações).

Além disso...

... As decisões sobre a aplicação de recursos devem ser tomadas preferencialmente por um colegiado (e não por uma única pessoa) e sob a fiscalização de um Conselho Fiscal, pois isso ajuda a descentralizar o controle e a gestão da entidade, fazendo com que ela tenha um melhor desempenho.

Exemplo prático:

Art. 9º. São órgãos de gestão da Associação:

- I - Assembleia Geral;
- II - Diretoria Executiva;





III - Conselho Fiscal.

Art. 18. São deveres dos dirigentes da organização:

- I – Administrar a organização com zelo, transparência e responsabilidade;
- II – Assegurar a fiel execução dos projetos e atividades da entidade;
- III – Apresentar relatórios de gestão e prestação de contas à Assembleia Geral;
- IV – Garantir a boa aplicação dos recursos captados, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade;
- V – Cumprir e fazer cumprir este Estatuto, regulamentos internos e deliberações da Assembleia.

Art. 10. A Assembleia Geral é o órgão soberano da Associação, composta por todos os associados em pleno gozo de seus direitos, competindo-lhe:

- I - eleger e destituir os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- II - aprovar reformas do Estatuto;
- III - deliberar sobre a extinção da entidade;
- IV - aprovar o plano de trabalho, a prestação de contas e o relatório de atividades.

Art. 11. A Diretoria Executiva será composta por:

- I - Presidente;
- II - Vice-Presidente;
- III - Diretor Administrativo-Financeiro;
- IV - Diretor Pedagógico;
- V - Tesoureiro.

Parágrafo único: O mandato da Diretoria será de 2 (dois) anos, permitida uma reeleição.

Art. 12. Compete especificamente à Diretoria Executiva:

- I - executar o plano de trabalho e as deliberações da Assembleia;
- II - administrar os bens e recursos da Associação;
- III - representar a entidade em juízo e fora dele;
- IV - contratar e supervisionar pessoal técnico e administrativo.



Art. 13. O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, eleitos pela Assembleia, com mandato de 2 (dois) anos.

Art. 14. Compete especificamente ao Conselho Fiscal:

- I - examinar os livros contábeis e documentos da entidade;
- II - emitir parecer sobre o balanço anual e a prestação de contas;
- III - fiscalizar a aplicação dos recursos da entidade.

2.1.6. Condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução

A Associação passou por mudanças, e agora?

Alterando o Estatuto

A alteração do Estatuto só será realizada após a deliberação em assembleia especialmente convocada para esse fim, cujo quórum será o estabelecido no estatuto.



O modo de convocação e quem estará autorizado para tanto tem que ser dispostas no Estatuto, mas a lei dispõe que a convocação pode ser feita por 1/5 do total de associados⁹.



A destituição de dirigentes antes do encerramento do mandato é privativa da Assembleia¹⁰.



A assembleia poderá ser realizada por meio eletrônico, respeitando os direitos de participação e manifestação¹¹.

Exemplo prático:



⁹ Código Civil, art. 60.

¹⁰ Código Civil, art. 59, inc. I.

¹¹ Código Civil art. 48-A.

Art. 18. O presente Estatuto poderá ser reformado por deliberação da Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, com aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos presentes.

Art. 19. Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pela Assembleia Geral, respeitada a legislação vigente.

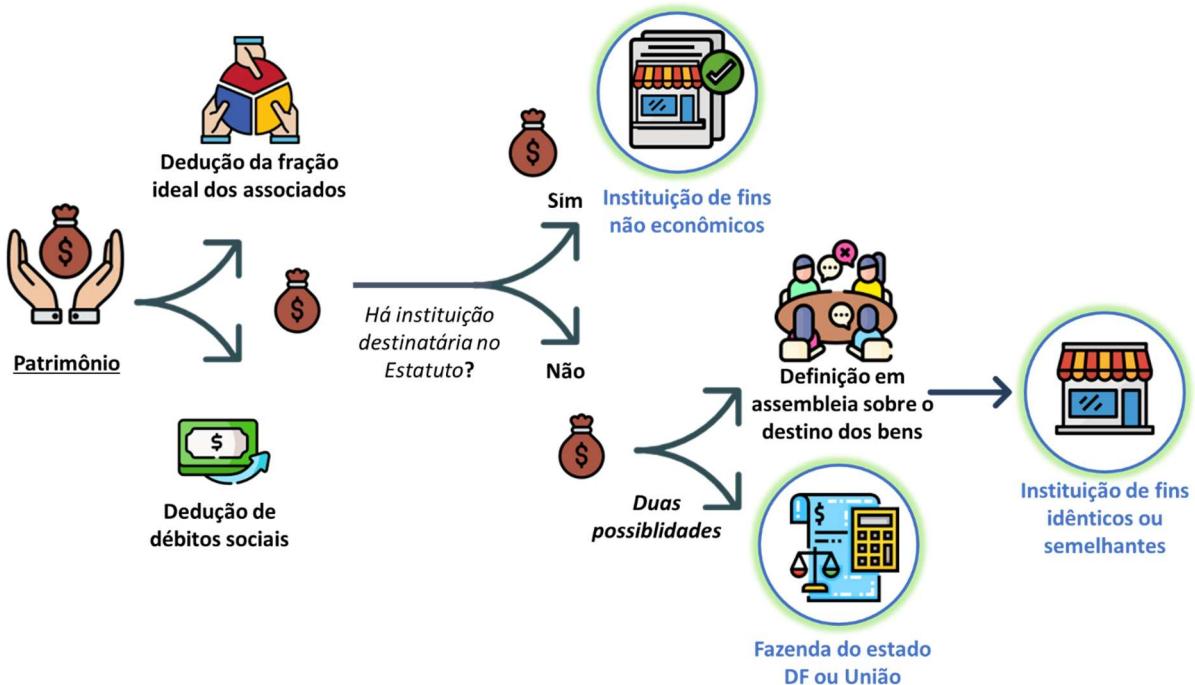
Dissolvendo a Sociedade

Em caso de dissolução da associação, ou seja, se ela deixar de existir, a quem será destinado o seu patrimônio?

No caso de dissolução, o patrimônio da associação não pode ser repartido entre os associados, mas deve necessariamente ser destinado para outra OSC cujas atividades sejam da mesma área da entidade dissolvida.

Não é recomendável indicar previamente e de forma específica no estatuto a entidade que receberá esse patrimônio, pois ela pode vir a ser dissolvida enquanto a associação ainda estiver em funcionamento. Nessa hipótese, seria necessária uma alteração estatutária para definir novo destinatário, com o consequente registro em cartório. A ausência dessa atualização pode gerar interpretações pelas autoridades de possível desvio ou destinação irregular de recursos.

Assim, os bens e direitos da associação com a dissolução segue os seguintes caminhos:





Exemplo prático:



Art. 17. Em caso de dissolução da Associação, seu patrimônio será destinado a outra organização da sociedade civil com finalidades similares, devidamente registrada nos órgãos competentes e preferencialmente localizada no mesmo território de atuação.

Além disso...

... para adquirir o CEBAS (Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social), um certificado muito relevante para a captação de recursos, é necessário indicar no Estatuto que, em caso de dissolução, o patrimônio será destinado para alguma entidade que tenha o CEBAS (conforme o inciso VIII do artigo 3º da Lei Complementar nº 187/2021).

Quer saber um pouco mais?

O CEBAS não é obrigatório, mas é muito procurado pelas OSCs, porque ele possibilita a participação em diversas oportunidades de captação de recursos, bem como o usufruto de imunidade tributária.

Para adquirir o CEBAS, é necessário preencher diversos requisitos. Como já vimos, um deles é a previsão no Estatuto Social de que, em caso de dissolução, o patrimônio será destinado para alguma OSC que tenha o CEBAS ou a uma entidade pública¹².

Assim, é interessante prever no Estatuto Social a destinação do patrimônio para alguma OSC que tenha o CEBAS ou a uma entidade pública, pois, no futuro, *se a sua OSC decidir solicitar o CEBAS, ela não precisará convocar a Assembleia Geral para alterar a destinação do patrimônio no Estatuto Social, bem como levar essa alteração a registro no cartório.*

2.1.7. Forma de gestão administrativa e de aprovação das contas

Como garantir que os recursos foram devidamente gastos?

Para as OSCs, a gestão administrativa organizada e a aprovação formal das contas não são apenas obrigações legais¹³, mas ferramentas de transparência, confiança pública e

¹² Conforme o inciso VIII do artigo 3º da Lei Complementar nº 187/2021

¹³ O Código Civil (art. 54, VII) obriga as associações a preverem no estatuto a forma de gestão administrativa e de aprovação das contas.

 A Lei nº 13.019/2014 (MROSC) e editais públicos exigem que a OSC comprove transparência e governança adequada para celebrar parcerias com o poder público. Sem isso, o registro em cartório e o acesso a recursos públicos podem ser negados.



sustentabilidade institucional, essenciais para ampliar o impacto social e manter parcerias duradouras e também podem facilitar a captação de novos recursos. Assim, a previsão desse planejamento deve constar no Estatuto como uma diretriz a ser observada e cumprida.

PRINCÍPIOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS CONTAS DA OSC

	
Transparência e credibilidade <p>Aprovar contas demonstra ao público, associados, doadores e órgãos de controle que os recursos são utilizados de forma ética e responsável.</p> <p>Aumenta a confiança de financiadores privados, agências de cooperação e comunidades atendidas, fortalecendo a reputação da OSC.</p>	Segurança jurídica e proteção dos dirigentes <p>Procedimentos claros reduzem riscos de responsabilização pessoal dos dirigentes por irregularidades financeiras ou má gestão.</p> <p>Evitam sanções como advertências, suspensão, declaração de inidoneidade e até improbidade administrativa, previstas no MROSC</p>
	
Acesso a recursos e parcerias <p>Governança bem estruturada é critério de avaliação em editais públicos e privados, convênios, termos de fomento ou colaboração.</p> <p>Facilita a obtenção de certificações e títulos (ex.: OSCIP, CEBAS), que podem trazer benefícios fiscais e ampliar oportunidades de financiamento.</p>	Planejamento e sustentabilidade <p>A análise regular das contas permite identificar problemas financeiros, otimizar custos e ajustar estratégias.</p> <p>Garante continuidade das atividades sociais, com uso eficiente dos recursos e adaptação às mudanças de cenário.</p>

A prestação de contas visa demonstrar em que foram utilizados os recursos financeiros e quais atividades/finalidades foram alcançadas no exercício social diante da aplicação desses



recursos. Essa prestação de contas ocorre por meio da apresentação de parecer pelo Conselho Fiscal e pela votação na Assembleia Geral.

O estatuto social deve prever o modo pelo qual será realizada essa prestação de contas: frequência (anualmente, semestralmente, trimestralmente), prazo, documentos e publicidade. Nesse sentido, dois documentos são essenciais em uma prestação de contas:



RELATÓRIO DE FINANCIERO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- composto por balanço patrimonial, com a discriminação das receitas e despesas do exercício financeiro.
- toda e qualquer despesa/gasto realizado, deve ser emitida e guardada uma nota fiscal que a comprove o valor do gasto.

OBS: Uma má prestação de contas pode resultar na responsabilização dos membros da Diretoria Executiva pelas despesas não comprovadas.

- atividades previstas no Plano de Atividades (formulado pela Diretoria Executiva e aprovado pela Assembleia Geral antes da execução das atividades) foram efetivamente executadas no exercício social.

Exemplo prático:



Art. 16 A Associação manterá a escrituração contábil regular, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, e dará ampla transparência à sua gestão.

§ 1º A prestação de contas da entidade será realizada anualmente, compreendendo o exercício social encerrado em 31 de dezembro de cada ano.

§ 2º A prestação de contas será aprovada pela Assembleia Geral Ordinária, até o último dia do mês de abril do ano subsequente ao ano fiscal correspondente, mediante apresentação dos seguintes documentos:



I. Relatório de Atividades, contendo o resumo da execução do plano de atividades, os resultados alcançados e os impactos gerados.

II. Relatório Financeiro, composto por balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e notas explicativas, que discriminará as receitas, as despesas e as doações recebidas de acordo com sua origem.

§ 3º Os documentos de prestação de contas serão submetidos ao Conselho Fiscal para análise e parecer prévio e, após aprovação em Assembleia Geral, serão disponibilizados ao público por meio de solicitação enviada no endereço eletrônico da Associação e no prazo de 30 dias, assegurando o acesso irrestrito às informações não sigilosas.

Observados os requisitos legais sobre o que deve constar no Estatuto, é chegada a hora de verificar se tudo está contemplado. Vamos ao *checklist*:

Identificação e Fins da Entidade

- Denominação oficial e sigla** da OSC.
- Natureza jurídica** (associação ou fundação, sem fins lucrativos).
- Finalidade ou objeto social**, de forma clara e específica.
- Área(s) de atuação** (ex.: educação, meio ambiente, assistência social).
- Sede e foro** (endereço completo e cidade onde serão processadas questões legais).

2. Quadro Associativo

- Requisitos para admissão, demissão e exclusão** de associados.
- Direitos e deveres dos associados**.
- Categorias de associados** (se houver: fundadores, efetivos, honorários etc.).

3. Estrutura de Governança

- Órgãos deliberativos e administrativos** (Assembleia Geral, Diretoria, Conselho Fiscal).
- Modo de constituição e funcionamento** desses órgãos.
- Competências de cada órgão e de seus membros**.
- Mandatos, forma de eleição e posse da diretoria**.
- Regras para substituição de dirigentes** em caso de vacância.

4. Gestão Financeira e Patrimonial

- Fontes de recursos** para manutenção ou operação.
- Forma de gestão administrativa e de aprovação das contas**.
- Proibição de distribuição de excedentes** a dirigentes ou associados;
- Previsão de prestação de contas anuais** à assembleia e aos órgãos de controle.



5. Alterações e Extinção

- Condições para alteração do estatuto** (quórum, convocação).
- Condições para dissolução da entidade** (quórum e procedimentos).
- Destino do patrimônio em caso de dissolução**, devendo ser para outra OSC com fins semelhantes.

6. Disposições Complementares e Boas Práticas

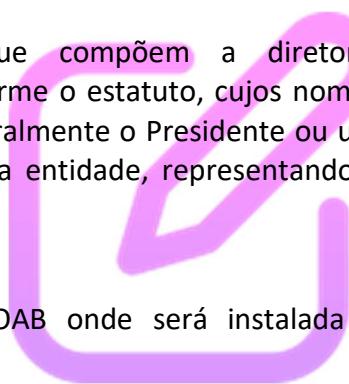
- Foro jurídico** para solução de controvérsias.
- Previsão de transparência e publicidade** de atividades, contas e relatórios.
- Possibilidade de firmar convênios e parcerias** com órgãos públicos ou privados.
- Previsão de guarda de documentos e registros**.
- Política de prevenção a conflitos de interesse** (opcional, mas recomendado).
- Regras sobre assembleias** (tipos, quórum, convocação).

O Estatuto Social está pronto e aprovado por todos?

É chegado o momento de data-lo e formalizá-lo, por meio das seguintes **assinaturas**:



Representante(s) legal(is): pessoa(s) física(s) que compõem a diretoria administrativa e/ou o conselho diretor, eleitas conforme o estatuto, cujos nomes constam em ata de eleição (ver item 2.1.5) sendo geralmente o Presidente ou um membro da diretoria que assina os documentos em nome da entidade, representando-a perante a lei e a sociedade



Advogado, devidamente inscrito na Seccional da OAB onde será instalada a Organização, deverá visar o Estatuto¹⁴.

Quer um modelo de Estatuto Social?

Baixe o documento editável através do [link](#) ou use o modelo disponibilizado no ANEXO 1

¹⁴ Lei 8.906/1994, art. 1º, inc. II, parágrafo 2



2.2. Ata de Fundação, Eleição e Posse da Diretoria

2.2.1. Atas

O que é e para que serve uma ata?

Uma ata é um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias.



A **Ata de Fundação**, especificamente, oficializa a criação da organização, registrando o local, a data e a hora da assembleia, a pauta debatida, as decisões tomadas e os nomes e documentos de todos os fundadores e membros da primeira diretoria, servindo como base legal para o registro da OSC no cartório e o reconhecimento de sua existência jurídica.



A **Ata de Eleição e Posse da Diretoria**, por sua vez, formaliza as pessoas eleitas para a diretoria (presidente, tesoureiro etc.) e, se houver, conselho fiscal.

Nada impede que a Ata de Fundação e Eleição da Diretoria estejam em um documento único, intitulado “ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DE FUNDAÇÃO, CONSTITUIÇÃO, ELEIÇÃO E POSSE DA PRIMEIRA DIRETORIA, CONSELHO FISCAL DA (Nome da Associação)”.

Para que serve a ata de fundação?

A ata tem várias funções práticas e jurídicas:

- ✓ Prova da **existência legal da OSC**: sem ela, a entidade não pode ser registrada em cartório e, portanto, não existe juridicamente.
- ✓ Documento necessário para **registro da OSC**: é levada junto com o estatuto ao cartório para obter o registro civil de pessoa jurídica
- ✓ Documento necessário para a **obtenção de CNPJ**: Com o registro da Ata e do Estatuto Social, a organização pode solicitar o CNPJ na Receita Federal, permitindo abrir conta bancária, emitir recibos e firmar contratos.
- ✓ Instrumento de **transparência e governança**: mostra quem são os responsáveis legais pela entidade e quais serão suas funções, importante para prestação de contas e parcerias.
- ✓ Documento necessário para estabelecimento de parcerias e obtenção de financiamentos: órgãos públicos, editais e doadores privados exigem que a OSC tenha diretoria formalmente eleita e documentada.



2.2.2. Assembleia de Fundação

Como promover uma Assembleia para esses fins?

O momento desse registro é na **Assembleia de Fundação e Eleição da Diretoria/Conselho Fiscal**. Nesta Assembleia, o Estatuto Social também deve ser aprovado. O rito para convocação e realização da Assembleia é o seguinte¹⁵:

1 **Convocação:** deve obedecer aos prazos e meios definidos no estatuto da OSC, podendo ser realizada por edital, e-mail, site ou outros canais oficiais da organização. O documento de convocação deve conter:

- Data, horário e local da assembleia;
- Pauta com os temas a serem discutidos; e
- Critérios de participação e votação.

2 **Preparação da Assembleia:** para garantir que tudo ocorra de forma organizada, é importante:

- Verificar o quórum mínimo necessário no Estatuto para validar as decisões;
- Organizar a lista de presença, que pode ser física ou digital;
- Definir a mesa diretora, composta pelo presidente e pelo secretário da assembleia; e
- Disponibilizar documentos essenciais, neste caso, o Estatuto e uma versão preliminar da ata e dos candidatos para compor a Diretoria/Conselho Fiscal.

3 **Realização da Assembleia:** Durante a assembleia, as seguintes formalidades devem ser seguidas:

- **Abertura:** O presidente da mesa inicia a sessão e verifica o quórum;
- **Apresentação da pauta:** Cada item deve ser explicado e debatido entre os participantes;
- **Votação:** As decisões podem ser tomadas por aclamação, voto secreto ou outra forma definida no estatuto; e
- **Registro das deliberações:** O secretário da assembleia deve anotar todas as decisões tomadas na ata.

4 **Registro e Comunicação:** Após a realização da assembleia, é fundamental:

¹⁵ <https://www.gbacont.com.br/como-organizar-uma-assembleia-ordinaria-na-sua-osc>



- Registrar a ata com as decisões tomadas, assinada pelo presidente e pelo secretário;
- e
- Comunicar as deliberações aos **membros da OSC** e garantir que as decisões sejam implementadas.

2.2.3. Membros da direção da OSC

Quem pode fundar uma OSC e compor a diretoria?

Quem pode:



Pessoas físicas: maiores de 18 anos, com capacidade civil plena¹⁶, incluindo estrangeiros residentes no Brasil, desde que tenham documentação regular.



Pessoas jurídicas (empresas ou outras associações/fundações) também podem ser associadas, desde que o estatuto permita.

Quem não pode:



Menores de 18 anos sem emancipação – podem até participar como associados ou voluntários, mas não podem ser fundadores ou dirigentes, pois não têm plena capacidade civil.



Pessoas interditadas judicialmente (por incapacidade civil).



Pessoas jurídicas de direito público (órgãos governamentais) – elas não podem fundar ou integrar a OSC, mas podem firmar parcerias.

¹⁶ Como se adquire a capacidade plena:

- **Pela idade:** A principal forma é atingir a maioridade, completando 18 anos.
- **Por emancipação:** É possível alcançar a capacidade plena antes dos 18 anos através da emancipação, que pode ocorrer em casos como:
 - **Concessão dos pais:** Por meio de um instrumento público.
 - **Decisão judicial:** Por sentença do juiz.
 - **Casamento:** Ao contrair matrimônio.
 - **Emprego público efetivo:** Ao exercer um cargo público efetivo.
 - **Conclusão de ensino superior:** Ao obter o grau em um curso de ensino superior.



Condenados em decisão judicial definitiva que os inabilite para a administração (ex.: crimes contra administração pública, lavagem de dinheiro etc.).

2.2.4. Regras específicas relacionadas à diretoria

O número de cargos varia, mas normalmente compõem a diretoria: Presidente, Vice-Presidente, Secretário e Tesoureiro, mas alguns Estatutos podem estabelecer a criação de um Conselho Fiscal (ver item 2.1.5 deste Manual).

Para o recebimento de recursos e bens públicos, algumas regras tem de ser observadas¹⁷:

- ❖ As associações assistenciais ou fundações, sem fins lucrativos, cujos dirigentes poderão ser remunerados, desde que atuem efetivamente na gestão executiva, respeitados como limites máximos os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação, devendo seu valor ser fixado pelo órgão de deliberação superior da entidade, registrado em ata, com comunicação ao Ministério Público, no caso das fundações.
- ❖ Nenhum dirigente remunerado poderá ser cônjuge ou parente de até terceiro grau, inclusive afim, de instituidores, sócios, diretores, conselheiros e benfeiteiros ou equivalentes da instituição.

2.2.5. Estrutura da Ata de Fundação e Eleição de Diretoria

Uma ata de fundação deve conter:

- I. Data, hora e local da assembleia
- II. Objetivo da reunião (fundar a Organização e eleger a diretoria)
- III. Deliberação sobre:
 - a. Aprovação do estatuto
 - b. Eleição da primeira diretoria e conselho fiscal (se previsto)
- IV. Declaração de posse dos eleitos
- V. Assinatura dos fundadores

Quer um modelo de Ata de Fundação e Eleição de Diretoria?

Baixe o documento editável através do [link](#) ou use o modelo disponibilizado no ANEXO 2

¹⁷ https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12101impressao.htm



Além disso...

... a ata atender às seguintes regras:

- sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- números por extenso;
- sem emendas ou rasuras;
- sem uso de corretivo;
- com emprego do verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo (Exemplo: verbo falar: falou, falaram; verbo discutir: discutiu, discutiram; verbo comentar: comentou, comentaram);
- com verbo de elocução para transmitir ao leitor o que as pessoas disseram. (Exemplo: "Inicialmente o sr. Manuel de Araújo solicitou à vice-presidente, sra. Maria de Souza, que apresentasse o calendário elaborado para que os presentes tivessem seu conhecimento.");

Se o relator (secretário) cometer um erro, deve empregar a partícula retificativa "digo", como neste exemplo: "Aos dez dias do mês de dezembro, digo, de janeiro, de dois mil e quatro...".

2.3. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ

2.3.1. O CNPJ e sua importância para a OSC

Por que ter um CNPJ?

O CNPJ é o “CPF” da sua organização. É ele que identifica sua entidade perante a Receita Federal e habilita a movimentação bancária, emissão de recibos, inscrição em editais etc. Para que uma organização da sociedade civil possa funcionar legalmente e captar recursos — seja por meio de doações, convênios com o poder público, editais privados ou termos de fomento — é indispensável que ela tenha um CNPJ ativo e regular na Receita Federal.

O CNPJ é o registro que dá existência formal à entidade junto ao fisco e permite, entre outras coisas:

- Abrir conta bancária;
- Emitir recibos de doação;
- Celebrar contratos ou parcerias;



-
- Participar de editais públicos e privados;
 - Acessar benefícios fiscais (como imunidade ou isenção tributária, quando for o caso).

Sem esse registro, a organização simplesmente **não existe juridicamente perante a administração pública e a iniciativa privada.**

A importância de ter o CNPJ ativo antes do início das atividades

É fundamental que o CNPJ esteja ativo antes mesmo do início das atividades práticas da organização, pois:

- A movimentação financeira só pode ocorrer após a formalização da entidade;
- A captação de recursos de qualquer natureza pressupõe a existência formal da organização;
- A inscrição em editais geralmente exige que o CNPJ esteja ativo há pelo menos 1 ou 2 anos, dependendo do regulamento.

Assim, a constituição da entidade (estatuto + ata registrada) deve ser **seguida imediatamente da inscrição no CNPJ**, para que a entidade esteja apta a atuar com regularidade.

2.3.2. Obtenção do CNPJ

A inscrição da OSC no CNPJ é feita via Rede Nacional para Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios (Redesim)¹⁸. A primeira etapa é ter uma conta no portal Gov.Br, para que possa ter acesso aos serviços, incluindo a abertura do CNPJ. Ao acessar o Portal especificamente na Redesim, o usuário será conduzido para página de consulta, para análise de viabilidade, por unidade federativa.

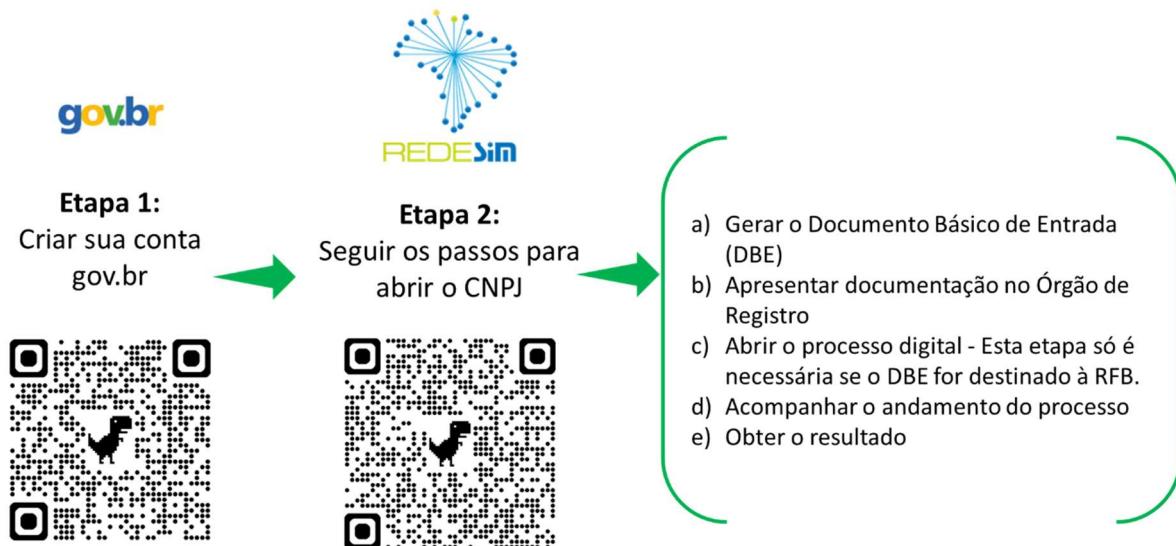
A solicitação de inscrição, alteração ou baixa de pessoa jurídica no CNPJ é realizada, regra geral, a partir da análise do Documento Básico de Entrada (DBE) ou Protocolo de Transmissão da Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica (FCPJ), ambos gerados pelo [Portal Redesim](#), conforme cada caso.

¹⁸ A Redesim é uma rede de sistemas informatizados necessários para registrar e legalizar empresas e negócios, tanto no âmbito da União como dos Estados e Municípios. Tem como objetivo permitir a padronização dos procedimentos, o aumento da transparência e a redução dos custos e dos prazos de abertura de empresas. Todo esse processo informatizado, linear e único é composto pelos sistemas das instituições que dele participam com comunicação automática. Entre os parceiros, encontram-se os órgãos de registro (Juntas Comerciais, Cartórios de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e OAB), as administrações tributárias no âmbito federal, estadual e municipal e os órgãos licenciadores, em especial o Corpo de Bombeiros, a Vigilância Sanitária e o Meio Ambiente.

Criada por meio da [Lei Nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007](#),



Se as informações prestadas no DBE ou FCPJ estiverem de acordo com o ato cadastral registrado (ata, estatuto ou contrato social) a solicitação será deferida (aprovada) e o cadastro será atualizado.



Checklist de informações eu preciso para abrir um CNPJ:

Dados dos sócios:

- Documentos de identificação:** RG e CPF dos sócios
- Comprovante de endereço:** Comprovante de residência dos sócios
- Certidão de casamento:** Se aplicável
- Conta [gov.br](#)**, nível de segurança prata ou ouro

Dados do Negócio

- Endereço comercial:** O endereço onde o negócio será realizado, que geralmente exige o número do IPTU do estabelecimento.
- Natureza jurídica:** As OSCs podem assumir diferentes naturezas jurídicas, como o de Associação Privada (código 399-9), ou Organização Social (OS) (código 330-1), entre outras, dependendo da sua qualificação e regulação¹⁹.
- Nome empresarial:** O nome oficial e completo da empresa (ver item 2.1.1)
- Atividades econômicas:** Definir as atividades principais e secundárias da empresa através dos códigos da CNAE.

¹⁹ Para consultar a tabela atualizada de Natureza Jurídica, consulte o site do IBGE (<https://cnae.ibge.gov.br/estrutura/natjur-estrutura.html>)



Mas o que é o CNAE? E como obtê-lo?



A atividade econômica da Organização é indicada no Brasil por meio do **CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)**, um código que pode ser encontrado no sítio eletrônico do IBGE (<https://cnae.ibge.gov.br/>) e que deve ser compatível com as **finalidades sociais declaradas no Estatuto**.

É perfeitamente possível que a Organização tenha **mais de um CNAE**, desde que tenha um principal, que corresponda a sua atividade principal e outro(s) secundário(s) de atividades que a OSC também executa. A escolha dos códigos deve ser feita com cuidado, preferivelmente com o apoio de um contador.

Além de ser fundamental para o registro do CNPJ, a escolha dos CNAEs adequado impacta no **regime tributário da OSC**, ao **acesso a recursos** destinados a determinadas áreas específicas em editais entre outros motivos associados à credibilidade e transparência da Organização.

Exemplo prático:



Para Organizações que atuam com educação infantil, de 0 a 6 anos, com necessidades especiais, os CNAEs possíveis são:

- CNAE Principal:
94.30-8 Atividades de associações de defesa de direitos sociais
- CNAE Secundários:
85.11-2/00 Educação infantil – creche
85.13-9/00 Ensino fundamental
85.12-1/00 Educação infantil - pré-escola

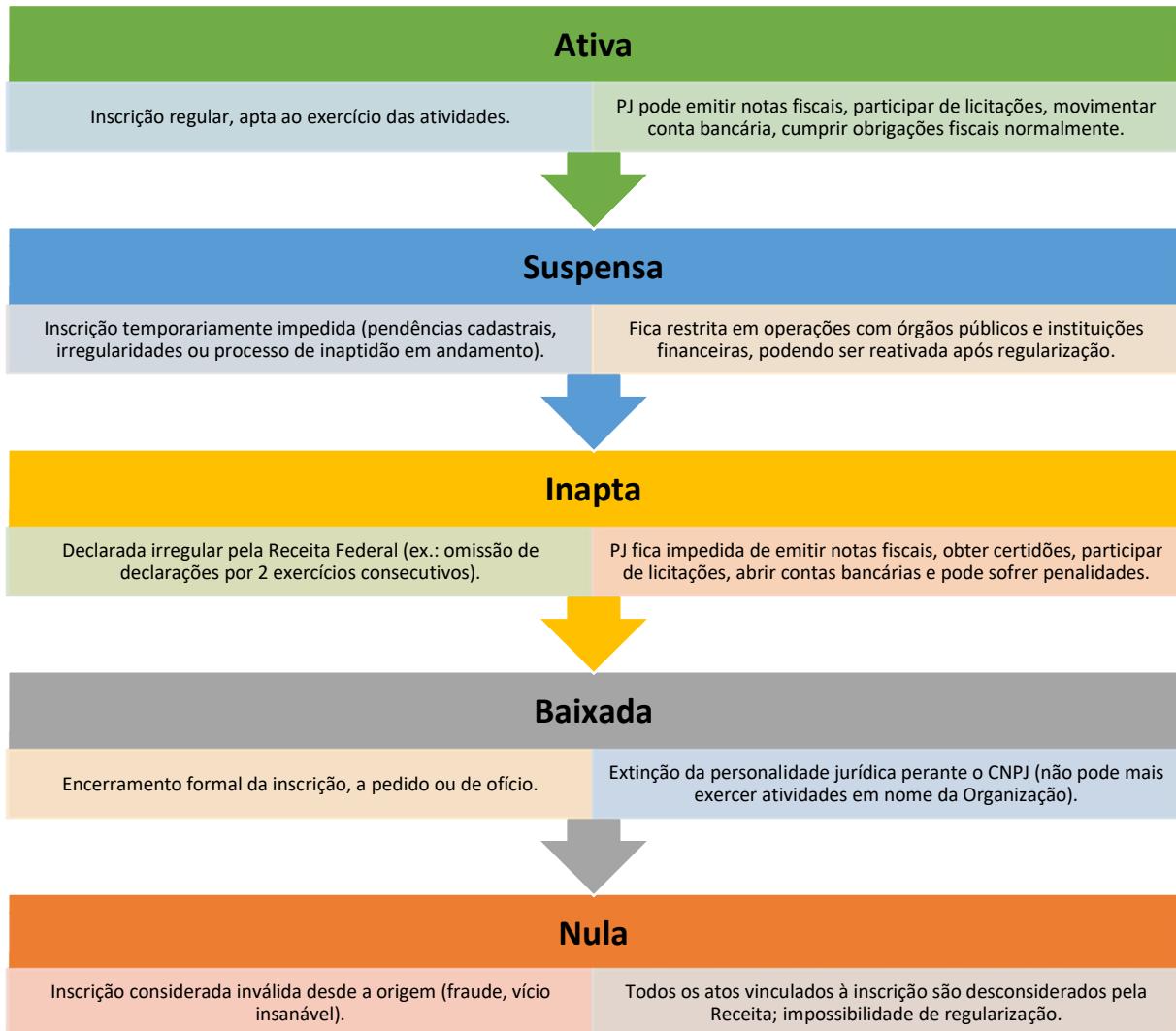
Uma vez cadastrado, como consultar o CNPJ?

- I. Acesse o [site da Receita Federal](#)
- II. Digite o número do CNPJ (apenas números) e clique em "Consultar".
- III. Com isso, você terá acesso a um comprovante de inscrição do CNPJ com dados relevantes da pessoa jurídica, como a situação (ativa ou inativa), data de abertura do CNPJ, as atividades que ela exerce/CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), a sua natureza jurídica, endereço e contatos.



2.3.3. Possíveis situações cadastrais do CNPJ

Segundo a Receita Federal, o CNPJ pode encontrar-se nas seguintes situações cadastrais²⁰:



Se o CNPJ da Organização da Sociedade Civil estiver **regular e ativo**, a entidade poderá exercer suas atividades de forma plena e legítima. Essa condição é indispensável para firmar parcerias e contratos. Nessa situação, a OSC estará apta a captar recursos públicos, via editais e convênios, e privados, por meio de doações e patrocínios. A regularidade no CNPJ também fortalece sua credibilidade institucional.

Já na situação em que o CNPJ da OSC esteja **inapto, baixado ou nulo**, o procedimento varia conforme o caso:

²⁰ Instrução Normativa RFB Nº 2119 DE 06/12/2022



- **Inapto** → a OSC deve verificar no sistema da Receita Federal o motivo da inaptidão (geralmente omissão de declarações ou irregularidades cadastrais) e apresentar as declarações em atraso, corrigir pendências e solicitar a reativação.



- **Baixado** → em regra, não há como reativar; será necessário **constituir nova pessoa jurídica**, com novo estatuto registrado em cartório e nova inscrição no CNPJ.
- **Nulo** → não pode ser regularizada, pois a nulidade significa vício insanável no ato de inscrição; a saída também é criar uma **nova entidade**.

Caso o CNPJ esteja **suspensão**, o passo-a-passo é simples²¹:

1

Acesse o site do Redesim.

2

Entre com a sua assinatura “Gov.br”.

3

Na tela de senha do Gov.br escolha a opção: “Seu certificado digital” (fica no canto inferior direito tela, com um ícone de pen drive).

Caso sua OSC **não tenha certificado digital**, você pode:

Adquirir um certificado digital tipo e-CNPJ A1 ou A3 (em nome da entidade); ou
Outorgar procuração eletrônica a um contador.

4

Escolha o certificado digital da entidade ou do representante legal com procuração eletrônica.

5

Na página do Redesim, escolher ícone “Meu CNPJ”.

6

Clique em Alterar CNPJ.

7

Na tela que surgir, escolha a UF, o município e a natureza jurídica:

²¹ <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/cadastros/cnpj/solicitacao-de-atos-perante-o-cnpj-por-meio-da-internet/reinicio-das-atividades-interrompidas-temporariamente#:~:text=A%20solicita%C3%A7%C3%A3o%20de%20Rein%C3%ADcio%20de%20Atividades%20Interrompidas%20Temporariamente%20no%20CNPJ,op%C3%A7%C3%A3o%20Empresas%20%26%20Neg%C3%B3cios%20E%20Redesim.>



O Estabelecimento está localizado no exterior?

UF: DISTRITO FEDERAL Município: BRASILIA

Natureza Jurídica: 3301 - Organização Social (OS)

Alteração de endereço para outro município? Sim Não

UF: Município:

Foi informado um dos eventos de viabilidade abaixo? Sim Não

- Alteração de endereço dentro do mesmo município
- Alteração do nome empresarial
- Alteração de Natureza Jurídica
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração do tipo de unidade
- Alteração da forma de atuação

Protocolo de viabilidade (Opcional):

Transmitir com Certificado Digital

Em caso de prática do evento de Interrupção Temporária de Atividade (412) ou do evento de Reinício de Atividades Interrompidas Temporariamente (413) deve ser realizada transmissão com CERTIFICADO DIGITAL.

Continuar

8 Digite o CNPJ:

PÁGINA INICIAL

Coletor Nacional

Alteração Cadastral

UF: RJ Município: NITEROI Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada

CNPJ:

INICIAR

9 Um protocolo é gerado. Clique em “Evento” (canto esquerdo da tela):

FCPJ

Eventos

Instruções de Preenchimento e Navegação

O número do Protocolo REDESIM é RJN2451522167

Guarde este número, pois será utilizado caso seja necessário recuperar a solicitação.
Você pode imprimir ou fazer o download do seu protocolo.

Download

Clique aqui para instruções de preenchimento, navegação e conexão

Imprimir



10 Na tela que surgir, escolha na lista disponível o evento que justifica o preenchimento do requerimento eletrônico²²:

FCPJ

Eventos

Selecionar abaixo as opções de alteração desejadas

Dados Cadastrais / Situações Especiais

Beneficiários Finais

Quadro de Sócios e Administradores - QSA

Evento (Motivo do Preenchimento)

Evento

11 Identifique o representante legal ou preposto:

FCPJ

Eventos

Identificação

Representante/Preposto

Identificação do Representante da Pessoa Jurídica para este ato de cadastro

Representante

Preposto

Nome do Representante da Pessoa Jurídica

CPF

Identificação do Preposto

Nome do Preposto

CPF

12 Anote o protocolo que surgir e aguarde a análise da Receita Federal:

FCPJ

Eventos

Identificação

Representante/Preposto

Finalização do Preenchimento

Para efetivar o cadastro, clique em TRANSMITIR.

TRANSMITIR

²² A receita disponibiliza uma relação dos possíveis ajustes, no seguinte endereço:
https://www38.receita.fazenda.gov.br/cadsincnac/jsp/coleta/ajuda/topicos/Tabela_I_-_Evento.htm



3. FORMAS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

3.1. Recursos Privados

Aqui trataremos da captação de recursos por OSCs de fontes privadas, como empresas e indivíduos. Para além de uma eventual atividade econômica exercida pela OSC, a captação de recursos privados é uma estratégia fundamental para garantir ou complementar a sustentabilidade financeira de suas ações e projetos, permitindo que essas entidades ampliem seu impacto social e ambiental.

Para ter sucesso nessa captação, é essencial que a OSC construa uma imagem de credibilidade, demonstre clareza na apresentação de seus objetivos e resultados esperados, e planeje de forma estratégica suas abordagens, adequando propostas e mensagens aos interesses e valores dos potenciais parceiros.

A seguir, apresentaremos as formas mais comuns de captação de recursos privados, juntamente com dicas práticas para potencializar esse processo. Ao escolher o tipo de recurso, é fundamental traçar uma estratégia que esteja alinhada à realidade da sua organização. Evite abrir múltiplas frentes de captação de maneira desordenada, para que um projeto não concorra com outro nem prejudique a imagem institucional da entidade.

3.1.1. Arredondamento Solidário

Como transformar a compra em uma experiência solidária?



O arredondamento solidário é uma modalidade de microdoação em que o consumidor, no momento de uma compra, é convidado a arredondar o valor total para cima e doar a diferença para uma causa social.

É uma forma de captar recursos que é:

- Acessível:** Qualquer pessoa pode doar, pois se trata de um valor muito pequeno.
- Indolor:** A doação é tão pequena que não pesa no bolso do doador.
- Constante:** Quando implementado em um estabelecimento com bom fluxo de

clientes, pode gerar um recurso recorrente para a sua organização.



Esse método consiste no volume dessas doações. Sozinhos, 50 centavos podem não parecer muito. Mas imagine 1.000 pessoas doando isso em um mês? São R\$ 500,00 que você não tinha antes, prontos para apoiar seus projetos.

3.1.1.1. Como implementar na sua organização

Possibilidade 1: Via Plataformas Especializadas

Existem organizações que funcionam como uma ponte entre a sua causa e as empresas²³. Elas já têm a tecnologia e a rede de contatos prontas.



²³ O Movimento Arredondar é uma dessas organizações. Para saber mais visite: www.arredondar.org.br

	
Vantagens	Pontos de atenção
Menos esforço na prospecção de empresas e gestão da parceria	Pode haver taxas administrativas ou um processo de seleção para entrar na plataforma

Possibilidade 2: Via Parcerias Diretas

Essa é a chance de fortalecer os laços com a comunidade por meio de parcerias locais. Você pode procurar diretamente os comerciantes e empresários da sua cidade.





Na prática:



Um exemplo de abordagem com o potencial parceiro pode ser:

"Olá, [Nome do Gerente]. Muitos dos seus clientes se preocupam com a [sua causa] aqui na nossa comunidade, mas nem sempre sabem como ajudar de forma prática no dia a dia."

"Imagine se, a cada compra, eles tivessem a chance de transformar centavos em [resultado do seu trabalho, ex.: refeições, material escolar etc.]. Sua loja se tornaria um ponto de solidariedade, fortalecendo a imagem da marca junto à comunidade."

"Com o projeto de Arredondamento Solidário, podemos fazer isso acontecer. É uma parceria simples, sem custo para vocês, onde seus clientes podem arredondar o valor da compra e doar a diferença para a nossa organização. Que tal conversarmos por 15 minutos sobre como podemos implantar essa ideia?"

3.1.1.2. Riscos e como superá-los



- **Risco 1: Incidência de Tributos.** O maior risco é a iniciativa não ser eficaz em razão da incidência de tributos sobre os valores doados, ainda que baixos, prejudicando seu sentido e facilidade.

Solução: Deixe claro no acordo de parceria que os valores são doações diretas para a ONG. Uma contabilidade bem-feita e um termo de parceria são essenciais.

- **Risco 2: Baixa Adesão.** A iniciativa pode não decolar se os clientes não aderirem ou se a equipe do caixa não se engajar.

Solução: Invista na comunicação! Crie materiais visuais para o caixa (adesivos, cartazes) e treine a equipe da loja. Mostre a eles o impacto que estão ajudando a gerar. Eles são seus maiores embaixadores!

- **Risco 3: Desconfiança.** As pessoas só doam se confiarem na sua organização.

Solução: Transparência total!

3.1.2. Jantar beneficente

Como transformar a captação de recursos em uma saborosa oportunidade de networking?

Em sua essência, um jantar beneficente é uma ação social em que o ato de compartilhar uma refeição se transforma em uma oportunidade de fazer o bem. É um evento que une as pessoas em torno de uma causa, com o objetivo de arrecadar recursos.



Além da captação de recursos, seu jantar é uma plataforma para:

- **Engajamento:** Levar mais pessoas a conhecerem seu projeto.
- **Parcerias:** Conquistar o apoio de empresas e voluntários.
- **Visibilidade:** Fortalecer a imagem da sua organização e da sua causa.

3.1.2.1. Como implementar na sua organização

Planejamento:

- ✓ Estabeleça o quanto se pretende arrecadar
- ✓ Monte a equipe organizadora
- ✓ Escolha a data e o local
- ✓ Orce os custos.



Parcerias e Captação de Recursos:

- ✓ Busque patrocinadores
- ✓ Negocie doações de alimentos, bebidas ou brindes
- ✓ Ofereça cotas de patrocínio (divulgação da marca durante o evento)



Divulgação e Campanha:

- ✓ Crie uma identidade visual (cartaz, convite, arte para redes sociais)
- ✓ Divulgue nas redes sociais, rádios, igrejas e comércios locais
- ✓ Ofereça ingressos com valor acessível e transparente quanto ao destino da arrecadação



Execução do jantar:

- ✓ Organize a equipe (recepção, cozinha, serviço...)
- ✓ Garanta pontualidade e fluidez no serviço
- ✓ Inclua mensagens sobre a causa durante o evento
- ✓ Promova atividades extras, como sorteios, leilões ou apresentações culturais

Aferição dos resultados:

- ✓ Calcule o saldo líquido (receita total – custos)
- ✓ Elabore um relatório de prestação de contas
- ✓ Divulgue os resultados publicamente
- ✓ Envie agradecimentos personalizados aos patrocinadores e voluntários



3.1.2.2. Riscos e como superá-los



I. Riscos Financeiros:

- **Problema:** Não atingir a meta de arrecadação.
- **Solução:** Defina uma meta realista e capte apoios (doações de produtos/serviços) para reduzir os custos. O jantar só apresenta resultados financeiros se for feito por meio de doações e voluntários.

II. Riscos Logísticos:

- **Problema:** Atrasos, falhas ou ausência de fornecedores.
- **Solução:** Tenha um plano B. Sempre confirme tudo com antecedência e crie um cronograma detalhado.

III. Riscos de Imagem:

- **Problema:** Falhas que podem comprometer a credibilidade.
- **Solução:** Comunique-se com transparência e agradeça o apoio de todos.

3.1.3. Rifas

Como fazer uma rifa legal?



Uma rifa é uma modalidade de sorteio onde os participantes compram bilhetes numerados para concorrer a prêmios. No contexto filantrópico, o valor arrecadado é destinado integralmente à causa, e a rifa é vista como uma "distribuição gratuita de prêmios" para fins sociais.



- **Diferenciais:**

- **Acessibilidade:** É uma forma de arrecadação que permite a participação de um grande número de pessoas com baixo investimento.
- **Engajamento Comunitário:** Mobiliza doadores que, além de apoiar, concorrem a um prêmio atrativo.
- **Transparência:** A legalização do processo garante a credibilidade e a confiança dos doadores.

3.1.3.1. Como implementar na sua organização

Planejamento

Defina:

- ✓ Objetivo
- ✓ Prêmios (devem ser atrativos e de propriedade comprovada),
- ✓ Número de bilhetes e o preço unitário
- ✓ Regulamento com regras claras.



Cadastro no SCPC:

Acesse o site do Ministério da Economia (gov.br) e cadastre a entidade no Sistema de Controle de Promoção Comercial (SCPC) usando um certificado digital (e-CNPJ).



Análise e Aprovação: O órgão tem até 30 dias para analisar o seu pedido. Se tudo estiver correto, ele emitirá um **Certificado de Autorização (CA)**. Este certificado deve ser divulgado em todos os materiais da rifa.



Realização da Rifa: Venda os bilhetes e realize o sorteio publicamente. Para garantir a imparcialidade, é recomendável atrelar o sorteio à Loteria Federal.

Prestação de Contas: Em até 60 dias após o sorteio, envie um relatório ao órgão, comprovando a aplicação dos recursos na causa social.



3.1.3.2. Riscos e como superá-los



- **Riscos Legais:**

- **Problema:** Realizar a rifa sem autorização.
- **Solução:** Obtenha sempre o **Certificado de Autorização (CA)** e siga o procedimento à risca.

- **Riscos Financeiros:**

- **Problema:** Multas e perda de recursos.
- **Solução:** Pague a taxa de fiscalização e tenha um controle financeiro rigoroso.

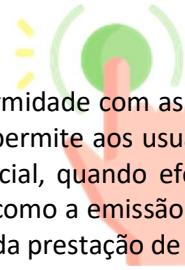
- **Riscos Reputacionais:**

- **Problema:** Perda de credibilidade por falhas.
- **Solução:** Seja **totalmente transparente** com os participantes sobre as regras, o sorteio e a aplicação dos recursos.

Lembre-se: A rifa é uma poderosa ferramenta de captação de recursos, mas a sua credibilidade é o seu maior prêmio.



Onde encontrar mais informações:



O Sistema de Controle de Promoção Comercial – SCPC, instituído em conformidade com as regras estabelecidas pela Portaria SEAE/ME nº 7.638, de 18 de outubro de 2022, permite aos usuários o cadastro do pedido de autorização para a realização de promoção comercial, quando efetuada mediante sorteio, vale-brinde, concurso ou modalidade assemelhada, bem como a emissão online do certificado de autorização. Além disso, o SCPC prevê a operacionalização da prestação de contas pelas empresas promotoras ao final da promoção. O Ministério da Fazenda disponibiliza um [Manual](#) com o passo a passo de como fazer o registro de sua rifa e da prestação de contas.

3.1.4. Programa de Associados

Como garantir doações regulares e contínuas de pessoas físicas ou jurídicas para a minha OSC?

É um modelo de captação de recursos onde indivíduos ou empresas se comprometem a fazer contribuições financeiras de forma regular (mensal, trimestral etc.). A principal diferença de um simples doador é a construção de uma relação contínua e de fidelidade, onde o associado se sente parte dos avanços e conquistas da organização.



Objetivo:

- Criar uma fonte de receita estável e previsível para cobrir custos operacionais recorrentes.
- Fortalecer a relação com os doadores, transformando-os em embaixadores da causa.
- Permitir um planejamento de longo prazo para as ações e projetos.



3.1.4.1. Como implementar na sua organização



Definição do Público-Alvo: Para quem o seu programa será direcionado? Pessoas físicas, empresas, uma faixa de renda específica? Entender o seu público é crucial para a comunicação.



Estrutura de Retenção: Prepare a sua organização para manter a comunicação e a proximidade com os associados. Eles precisam se sentir valorizados e informados sobre o impacto de sua contribuição.



Criação do Termo de Adesão: Elabore um documento claro que formalize a adesão ao programa, garantindo a transparência e a segurança jurídica.

Lançamento e Divulgação: Com tudo pronto, lance o seu programa. Use campanhas de marketing digital, eventos e a sua rede de contatos para atrair os primeiros associados.





3.1.4.2. Riscos e como superá-los



- **Riscos Financeiros e Operacionais:**
 - **Problema:** Baixa adesão ou retenção de associados.
 - **Solução:** Invista em comunicação constante, em mostrar o impacto da doação e em programas de fidelização.
- **Riscos Legais:**
 - **Problema:** Problemas de conformidade com a LGPD ou omissões no termo de adesão.
 - **Solução:** Garanta que todos os documentos e processos estejam em conformidade com a lei.

Lembre-se: Um programa de associados é um relacionamento de confiança. Ele é construído com transparência, comunicação e um compromisso genuíno com a sua comunidade.

3.1.5. Microcrédito

O que caracteriza o microcrédito e como ele se diferencia de outras modalidades de crédito?

São financiamentos a microempreendedores formais e informais, com o propósito de promover a economia popular, incentivar a geração de trabalho e renda, inclusão social, complementação de políticas sociais e/ou promoção do desenvolvimento local.

Disponibiliza valores menores, juros mais justos e um processo mais simplificado. É uma estratégia inteligente para você obter o capital que precisa para financiar uma iniciativa de baixo custo, mas de alto impacto²⁴.

Condições:

<p>Renda ou receita bruta anual limitada ao valor máximo de receita bruta estabelecido para microempresa</p>	<p>Taxa de juros efetiva máxima de</p> <p>4%</p> <p>A.M.</p> <p>(quatro por cento ao mês)</p>
---	--

²⁴ A Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 ****



3.1.5.1. Como implementar na sua organização

Para obter microcrédito, você pode solicitar por meio de agentes operadores do BNDES, como bancos (Banco do Brasil, Caixa, Sicoob) ou instituições financeiras credenciadas, acessando o site do programa ou a agência mais próxima.





3.1.5.2. Riscos e como superá-los



I. Risco de Super Endividamento:

- **Proteção:** Avalie sua capacidade de pagamento com total sinceridade antes de contratar o crédito.

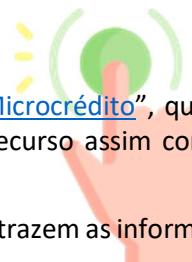
II. Juros Demasiadamente Altos:

- **Proteção:** Compare as taxas de juros de diferentes instituições. Não feche negócio com a primeira oferta.

III. Dependência Exclusivamente de Crédito:

- **Proteção:** Veja o microcrédito como uma ferramenta para impulsionar o seu projeto, não como a única fonte de financiamento. Continue buscando parcerias e doações.

Onde encontrar mais informações:



O Banco Central do Brasil disponibiliza um manual sobre “[Introdução ao Microcrédito](#)”, que traz uma série de informações úteis, sobre o que consiste a obtenção desse recurso assim como as perguntas mais frequentes sobre o assunto, em sua [página institucional](#).

Além disso, instituições financeiras como a [Caixa](#) e o [Banco do Brasil](#) também trazem as informações próprias de concessão do microcrédito, assim como outros bancos privados.

3.2. Recursos Públicos

3.2.1. Emenda Parlamentar

Como ter acesso ao orçamento público por meio dos membros do Congresso Nacional e das Assembleias Legislativas?

A emenda parlamentar é ferramenta que os deputados e senadores usam para influenciar o Orçamento do país, garantindo que uma fatia do dinheiro público seja usada para atender às necessidades urgentes de suas bases eleitorais – ou seja, as comunidades que eles representam.



COMO FUNCIONAM AS EMENDAS PARLAMENTARES

Emendas parlamentares são a oportunidade que os parlamentares têm de acrescentar novas programações orçamentárias para atender as demandas das comunidades que representam.

1. Poder Executivo elabora proposta de Lei Orçamentária Anual e envia ao Congresso



2. Parlamentares fazem emendas, ao modificar itens do projeto



3. Orçamento é aprovado e enviado novamente ao Executivo para sanção



4. No ano seguinte, as emendas são executadas, muitas vezes em obras em estados e municípios



* O Poder Executivo não é obrigado a cumprir todas as emendas, exceto as emendas individuais, limitadas a 2% da Receita Corrente Líquida (RCL), e as emendas de bancada, limitadas a 1% da RCL.

Fonte: Portal da Transparência (Controladoria-Geral da União - CGU)

Para sua Organização, uma emenda pode ser a ponte que conecta sua causa a um financiamento significativo para um projeto de impacto.

TIPOS DE EMENDAS PARLAMENTARES

INDIVIDUAIS



Propostas por cada parlamentar. O melhor para você é que elas têm execução obrigatória! Isso mesmo, se o seu projeto for indicado, ele tem que ser executado, desde que siga todas as regras.





DE BANCADA

Propostas em grupo por parlamentares de um mesmo estado.



DE COMISSÃO E DO RELATOR

Propostas por comissões permanentes ou mistas do Congresso Nacional.

3.2.1.1. Como implementar na sua organização

Identifique a Demanda: Qual é o problema mais urgente que sua organização pode resolver? Pode ser a falta de equipamentos em um centro de saúde, a necessidade de capacitação profissional ou a reforma de um espaço comunitário



Busque um Aliado Institucional: O dinheiro da emenda não vai direto para a sua conta pessoal. Ele vai para uma entidade jurídica habilitada. Se sua ONG está regular, ótimo! Se não, você pode buscar uma parceria com um órgão público municipal ou estadual.

Monte Seu Projeto Vencedor:

- ✓ **Crie um projeto com metas claras e um orçamento detalhado.**
- ✓ **Justifique o impacto social:** mostre por que essa ação é importante para a comunidade.
- ✓ **Aja estrategicamente:** pesquise parlamentares que já apoiam causas semelhantes à sua.





Apresente sua Proposta: Agende uma reunião com a assessoria do parlamentar ou use os canais oficiais (muitos abrem editais ou formulários online).

Acompanhe e Formalize: Após a indicação da emenda, sua organização será responsável por formalizar o convênio com o governo federal. É aqui que o plano de trabalho se torna um compromisso legal



3.2.1.2. Riscos e como superá-los



I) Riscos Jurídico-Administrativos:

- **Problema:** Irregularidades na documentação ou cadastro.
- **Solução:** Mantenha suas certidões e registros **sempre em dia**.

II) Riscos Operacionais e de Gestão:

- **Problema:** Falta de equipe ou plano de trabalho mal feito.
- **Solução:** Elabore um **plano detalhado e realista**.

III) Riscos Financeiros:

- **Problema:** Desvios de finalidade ou falta de controle de gastos.
- **Solução:** Implementa um **controle interno rigoroso** e transparente.

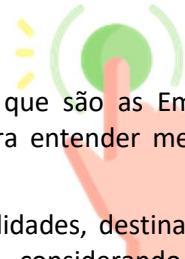
IV) Riscos de Baixo Impacto Social:

- **Problema:** Projeto que não atende a real necessidade da comunidade.
- **Solução:** Ouça a sua comunidade e **faça projetos com base em dados e demandas reais**.

Lembre-se: A transparência é a sua maior ferramenta para mitigar qualquer risco.



Onde encontrar mais informações:



A Controladoria-Geral da União esclarece no Portal da Transparência o que são as Emendas Parlamentares em sua [página institucional](#) e este é um bom começo para entender melhor o funcionamento dessa forma de obtenção de recurso.

Além dessas, os Ministérios têm cartilhas próprias, com orçamentos, finalidades, destinações e beneficiários de seus recursos. Cada ano é publicada uma nova cartilha, considerando novos orçamentos ou critérios para uso do recurso. Exemplos de cartilhas de 2025 são as do [Ministério da Educação e Cultura](#), [Ministério da Justiça e Segurança Pública](#) e [Ministério da Igualdade Racial](#).

3.2.2. Editais

Como estar pronto quando surgir a oportunidade?

A captação por edital é um jogo de oportunidades. É quando um órgão do governo, uma fundação privada ou um organismo internacional lança um "convite" para que organizações como a sua apresentem projetos.





Pense no edital como um concurso de ideias. Se a sua proposta for a mais bem-sucedida, você ganha o prêmio: o financiamento para executar seu projeto.

3.2.2.1. Como implementar na sua organização

Monitore as Oportunidades: a captação de recursos começa antes do edital. Mantenha-se atento a plataformas oficiais do governo (como o TransfereGov) e a redes de fundações privadas.



Dica Prática: Crie um alerta no seu e-mail para palavras-chave como "edital", "chamada pública", "terceiro setor".



Analise o Edital: Este é o seu manual de instruções. Leia-o com atenção. Ele contém os "critérios de elegibilidade" (quem pode participar), o "objeto" (o que o edital quer financiar) e as regras.



Planeje o Seu Projeto:

- **Objetivos e Público-Alvo:** o que você quer alcançar e quem será beneficiado.
- **Plano de Trabalho:** Desenhe um plano] de execução, com metas, indicadores e um cronograma.
- **Orçamento:** Mostre exatamente como você vai gastar cada centavo do recurso.



Prepare a Documentação: Organize todos os seus documentos institucionais, como se fosse um checklist.



Envie a Proposta: Siga as instruções do edital à risca. Na maioria das vezes, o envio é feito por uma plataforma online.



Acompanhe o Resultado: Depois de enviar, monitore o processo. Esteja pronto para responder a perguntas e fornecer informações adicionais

3.2.2.2. Riscos e como superá-los



I. Risco Documental:

- **Problema:** Documentação incompleta ou incorreta.
- **Solução:** Crie um checklist e garanta que todos os documentos estejam **atualizados e em dia**.

II. Risco de Desalinhamento:

- **Problema:** Seu projeto não se encaixa nos critérios do edital.
- **Solução:** Leia o edital com atenção e **adapte sua proposta** para que ela se alinhe aos objetivos do edital.

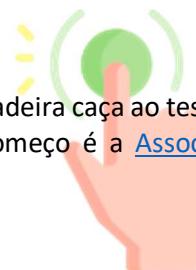
III. Risco de Execução:

- **Problema:** Falhas na execução ou na prestação de contas.
- **Solução:** Tenha um **plano de trabalho realista** e mantenha um controle financeiro rigoroso.

Lembre-se: O processo de captação por editais é uma jornada. Cada "não" é um aprendizado, e cada "sim" é uma celebração que muda vidas. A sua persistência é a sua maior ferramenta.

Onde encontrar mais informações:

Encontrar editais abertos em que a sua Organização se enquadre é uma verdadeira caça ao tesouro. Para além dos sítios eletrônicos de Ministérios e Secretarias, um bom começo é a [Associação Brasileira de Captadores de Recursos](#) (ABCR), [Prosas](#) e [Instituto Phomenta](#).



3.2.3. Recursos de Secretarias do Meio Ambiente

Como as multas ambientais podem ser convertidas em favor da minha OSC?

É o processo de buscar financiamento, por meio de editais, convênios ou termos de colaboração, junto a órgãos públicos federais, estaduais ou municipais que gerem a política ambiental. O objetivo é alinhar o seu projeto com as prioridades e o orçamento dessas secretarias.

- **Oportunidade Estratégica:**

- **Financiamento Direto:** Possibilidade de receber recursos específicos para projetos ambientais.
- **Ampliação do Impacto:** Conectar sua ação com políticas públicas já em vigor.
- **Reconhecimento:** Associar sua organização a um órgão público, o que aumenta sua credibilidade.



3.2.3.1. Como implementar na sua organização

Alinhe seu Projeto: Antes de qualquer coisa, certifique-se de que o seu projeto está alinhado com as políticas e os editais da secretaria. Por exemplo, se a secretaria tem um foco em recuperação de nascentes, seu projeto de reflorestamento em áreas de manancial terá mais chance de sucesso.





Monitore as Oportunidades: Fique de olho nas publicações de editais e chamadas públicas nos sites oficiais das secretarias e em plataformas como o **TransfereGov**.

Submeta a Proposta: Prepare seu projeto técnico, incluindo o plano de trabalho e o orçamento, e envie-o dentro do prazo.



Prepare a Documentação: Tenha em mãos todos os documentos necessários (veja o checklist abaixo) para evitar problemas e atrasos.

Formalize a Parceria: Se sua proposta for aprovada, prepare-se para assinar o instrumento de parceria (convênio ou termo de colaboração) e receber a liberação dos recursos



3.2.3.2. Riscos e como superá-los

Risco Documental:



- **Problema:** Documentação incompleta ou incorreta.
- **Solução:** Mantenha um **checklist** e garanta que todos os documentos estejam **sempre em dia**.

● Risco de Reprovação Técnica:

- **Problema:** Proposta desalinhada ou mal elaborada.
- **Solução:** Elabore um **plano de trabalho realista** e com metas claras.

● Risco de Execução:

- **Problema:** Falhas na execução ou na prestação de contas.



- **Solução:** Tenha uma **gestão financeira e técnica transparente** e rigorosa.

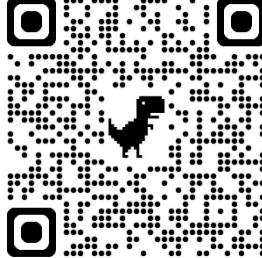
Lembre-se: A parceria com as Secretarias do Meio Ambiente não é apenas sobre dinheiro, é sobre unir forças para um futuro mais verde.



Dica importante:

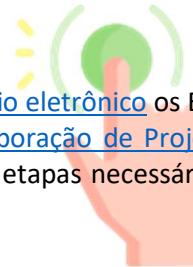
No Distrito Federal, a Secretaria do Meio Ambiente - SEMA-DF disponibiliza o **Cadastro Distrital de Entidades Socioambientais**, instrumento que permite integrar o canal oficial de articulação com a sociedade civil e habilita as OSCs a receberem recursos do Fundo Único do Meio Ambiente (FUNAM).

- Cadastramento gratuito.
- Documento obrigatório: estatuto registrado, CNPJ ativo, relatório de atividades.
- Formulário disponível online no site da SEMA-DF.



Onde encontrar mais informações:

O Ministério do Meio Ambiente e Mudança de Clima disponibiliza em seu [sítio eletrônico](#) os Editais abertos e o Fundo Nacional do Meio Ambiente tem um [Manual para Elaboração de Projeto](#), o propósito de ajudar você a escrever um bom projeto, detalhando todas as etapas necessárias na construção de um projeto da área socioambiental.



3.2.4. Vara de Execuções Penais

Qual a origem desses recursos?

São valores financeiros provenientes de:

- **Penas Pecuniárias:** Multas aplicadas como alternativa à prisão em crimes de menor potencial ofensivo.
- **Acordos de Não Persecução Penal:** Acordos entre o Ministério Público e o acusado para evitar o processo criminal, que podem incluir o pagamento de uma quantia em dinheiro.
- **Serviços Comunitários:** A pena de prestação de serviços à comunidade que pode ser revertida em trabalho voluntário em sua organização.

Quando não há vítimas diretas, a lei prevê que esses recursos sejam destinados a atender as necessidades públicas, e é aí que sua ONG entra.



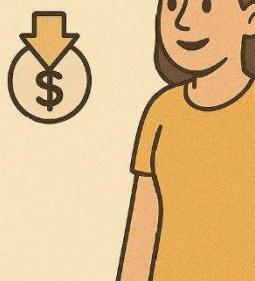
PENA PECUNIÁRIA



SERVIÇO COMUNITÁRIO



CONVERSÃO EM FAVOR DA OSC



REALIZAÇÃO NA OSC



3.2.4.1. Como implementar na sua organização

Habilitação/Cadastro: A primeira e mais importante etapa é se cadastrar no Tribunal de Justiça do seu estado ou na Vara de Execuções Penais da sua comarca. Cada Tribunal tem seu próprio regulamento para a habilitação.



Apresentação: Apresente à Vara de Execuções Penais o seu trabalho e o impacto que ele gera. Mostre a sua capacidade de gerenciar recursos e de prestar contas de forma transparente.



Projetos Específicos: Quando for necessário um investimento maior, a liberação de recursos pode se dar por meio de um projeto específico, detalhando a necessidade e a aplicação do dinheiro.



Prestação de Contas: Uma vez que os recursos sejam liberados, a prestação de contas é contínua e rigorosa, geralmente mensal. Você deverá comprovar cada gasto com notas fiscais e, em alguns casos, até com fotos dos produtos adquiridos.

3.2.4.2. Riscos e como superá-los

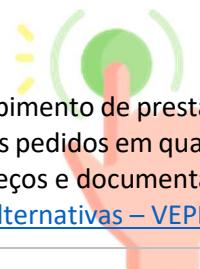


Risco: falha na prestação de contas.

- **Problema:** Má prestação de contas, com gastos incompatíveis ou falta de documentação.
- **Solução:** Tenha um controle financeiro rigoroso, guarde todas as notas fiscais e garanta que todos os bens adquiridos sejam compatíveis com o plano de trabalho aprovado.

Lembre-se: A parceria com a Vara de Execuções Penais é um atestado de confiança. Seja transparente, organizada e mostre o impacto real do seu trabalho.

Onde encontrar mais informações:



No Distrito Federal, as Organizações interessadas na habilitação no recebimento de prestações pecuniárias oriundas das penas restritivas de direitos, devem encaminhar seus pedidos em qualquer dia útil, entre 12h e 19 h, para o Posto Psicossocial da Vepema/DF. Os endereços e documentações necessárias constam na página da [Vara de Execuções das Penas e Medidas Alternativas – VEPEMA](#).

3.2.5. Ministério Público do DF

Como ter acesso a recursos de prestações pecuniárias resultantes das conversões de fianças em acordos de suspensão condicional do processo penal, via MPDFT?

A captação de recursos via MPDFT se refere à utilização de valores ou bens decorrentes da aplicação de medidas alternativas penais (prestação de serviços à comunidade, prestação de bens, educação, etc.), ou de prestações pecuniárias (multas, fianças convertidas etc.), que



são destinados a instituições da sociedade civil organizadas (OSC) parceiras para implementação de projetos ou ações com finalidade pública.

Em outras palavras: uma OSC credenciada torna-se parceira do MPDFT, via a Coordenadoria Executiva de Medidas Alternativas ou nos Setores de Medidas Alternativas distribuídos por todo o DF, para que as medidas alternativas aplicadas em processos penais possam ser cumpridas em suas atividades, e, por consequência, a instituição pode receber recursos ou bens para apoiar essas ações sociais.

Esse mecanismo possibilita que recursos que seriam destinados apenas à execução da pena/acompanhamento sejam aproveitados para fomentar projetos sociais com impacto comunitário.

3.2.5.1. Como implementar na sua organização

Cadastro:

- ✓ organização deve se credenciar junto ao setor de medidas alternativas regional correspondente (SEMA) ou ao CEMA no âmbito central, para atuar como parceiro na execução das medidas alternativas.



Manifestação de interesse:

- ✓ A Organização disponibiliza vagas para cumprimento de medidas alternativas (prestação de bens, serviços ou atividades educativas) ou atua como destinatária de valores ou bens que resultem de conversões/fianças ou multas

Elaboração de Projeto:

Se o interesse for em recursos financeiros, um projeto precisa ser apresentado, que se encaixem nos critérios definidos pelo CEMA/SEMA.



Execução projeto:

- ✓ A OSC, uma vez selecionada, deverá cumprir as obrigações de execução do projeto ou atividade pactuada e a prestação de contas conforme requisitos do MPDFT



3.2.5.2. Riscos e como superá-los

Riscos



- A instituição pode ser descredenciada ou perder credibilidade caso não cumpra adequadamente as contas ou as atividades pactuadas com a CEMA/SEMA. A execução inadequada das medidas alternativas pode gerar problemas de supervisão ou ser considerada como descumprimento.

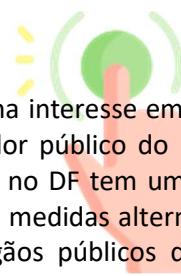
mpdft.mp.br+1

- Há o risco de dependência excessiva desse tipo de recurso, que pode ser instável ou vinculado apenas às medidas alternativas, o que dificulta a sustentabilidade da OSC.
- Falta de transparência ou cumprimento insuficiente pode comprometer reputação e a relação com o MPDFT, além de afastar outros financiadores.
- Concorrência interna ou falta de aderência ao escopo das medidas alternativas: se o projeto da OSC não estiver alinhado com os objetivos da política de medidas alternativas (ressocialização, prestação de serviços à comunidade, etc.), pode haver recusa ou distanciamento.

Como superar

- Garantir que a instituição esteja em plena regularidade legal e fiscal antes de credenciar-se — cuidar das certidões, estatuto, documentação.
- Estruturar um plano de atividades claro, com metas, indicadores, cronograma e orçamento compatível com as exigências da CEMA/SEMA, demonstrando efetiva utilidade pública e comunidade beneficiada.
- Estabelecer sistemas internos de controle e prestação de contas: arquivo de documentos, relatórios regulares, acompanhamento das vagas de medidas alternativas, visitas e supervisão. Isso contribui para demonstrar transparência e fidelidade ao termo de parceria.
- Diversificar fontes de recursos além da CEMA/SEMA, para reduzir a dependência de um único mecanismo.
- Manter comunicação fluida com o MPDFT/SEMA, participando das reuniões com entidades credenciadas, estar informado sobre editais ou convênios, e adequar o projeto às diretrizes de execução das medidas alternativas. Por exemplo, a Sema de Recanto das Emas fez reunião anual com entidades para alinhar diretrizes e apresentar balanço dos recursos.

Onde encontrar mais informações:



Caso sua Organização tenha forte atuação social, pública ou privada, e tenha interesse em firmar parceria com o SEMA, pode entrar em contato diretamente com o servidor público do MPDFT responsável pelo Setor Regional de sua cidade. Cada região administrativa no DF tem um SEMA próprio, com o propósito de viabilizar a aplicação, execução e avaliação das medidas alternativas, bem como firmar parcerias com as instituições da sociedade civil e órgãos públicos daquela localidade para o encaminhamento dos beneficiários das medidas alternativas.



Para saber como se candidatar como Organização parceira, o primeiro passo é acessar seu SEMA via lista de contatos disponibilizadas no [sítio eletrônico do MPDFT](#) e tirar suas dúvidas.



4. DOCUMENTAÇÃO ESSENCIAL

Nunca se sabe quando uma boa oportunidade surgirá e, portanto, é sempre bom sempre estar preparado. As OSCs que conseguem captar mais recursos são aquelas que, além de serem regulares, com Estatuto Social, Ata de Constituição e respectivas atualizações registradas e o CNPJ regular, têm sempre à mão outros documentos que podem comprovar a idoneidade de sua atividade, demonstrativos da atividade que desempenham e têm claramente definidos os caminhos que querem percorrer. Para abrir vantagem na concorrência em editais ou ter uma proposta pronta quando uma oportunidade surgir, tenha sempre em mãos:

4.1. Documentos essenciais da OSC

Os documentos essenciais para a formalização e o funcionamento das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) estão descritos no item 2 deste Manual. No entanto, é importante destacar que, dependendo da natureza e das atividades desenvolvidas pela OSC, podem ser exigidos outros documentos complementares.

De forma geral, os documentos básicos e comuns a todas as associações são:

- **Estatuto Social**, devidamente registrado em cartório de registro civil de pessoas jurídicas;
- **Ata de Constituição** da entidade, também registrada em cartório;
- **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, emitido pela Receita Federal e em situação regular.

Esses documentos constituem a base legal da organização e são indispensáveis para o reconhecimento formal da OSC perante órgãos públicos, parceiros e instituições financeiras.

4.2. Certidões de regularidade

Para que uma Organização da Sociedade Civil (OSC) possa participar de editais de chamamento público e acessar recursos financeiros de origem pública ou privada, é indispensável que esteja com sua documentação regular e apresente as **certidões exigidas pelos órgãos concedentes**. Essas certidões comprovam a idoneidade jurídica, fiscal e trabalhista da entidade, garantindo transparência e segurança no processo de seleção. Além de demonstrar o cumprimento das obrigações legais, a regularidade documental fortalece a credibilidade da OSC e aumenta suas chances de êxito na captação de recursos.

As principais certidões são:



Certidão	O que comprova	Quem fornece	QR Code para acesso
Certidão de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS)	Regularidade dos recolhimentos do Fundo de Garantia.	Caixa (Consulta de Regularidade do Empregador)	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)	Ausência de débitos na Justiça do Trabalho.	Tribunal Superior do Trabalho	
Certidão de Regularidade Fiscal	Situação fiscal do contribuinte perante a Receita Federal do Brasil e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional	Receita Federal	
Certidões Estaduais e Municipais	Regularidade fiscal em nível estadual e municipal.	Governo do Estado ou Prefeituras. No DF, quem emite é o Governo do Distrito Federal	

4.3. Memorial Organizacional

O memorial é um documento que preserva e divulga a história, identidade e conhecimento acumulado por uma organização. Ele pode ser um espaço físico como um museu ou centro de memória, com exposições interativas e acervos, ou um documento, como um memorial descritivo que detalha um projeto de construção ou um memorial de gestão para orientação de futuras administrações. O objetivo é manter a trajetória da instituição viva e acessível para a comunidade, acadêmicos ou outros públicos, reforçando a identidade e a reputação.

Segue aqui uma proposta de estrutura para esse memorial:



Conteúdo de um Memorial Organizacional

1. Identificação da Entidade

- Nome completo da OSC
- CNPJ
- Endereço completo e contatos (telefone, e-mail, site, redes sociais)
- Natureza jurídica (associação, fundação, OSCIP etc.)
- Breve histórico de criação



2. Missão, Visão e Valores

- **Missão:** razão de existir da OSC, propósito central.
- **Visão:** onde quer chegar, o futuro desejado.
- **Valores:** princípios éticos e sociais que norteiam as ações.



3. Estrutura Organizacional

- Organograma da instituição
- Descrição dos principais cargos e funções (diretoria, conselho fiscal, equipe técnica e voluntários)
- Breve currículo dos dirigentes principais
- Existência de políticas internas



4. Finalidades e Áreas de Atuação

- Áreas temáticas de atuação
- Objetivos sociais previstos no Estatuto
- Públicos atendidos
- Parcerias ou redes das quais a OSC faz parte



5. Experiência e Capacidade Técnica

- Principais projetos já executados, com resultados e parceiros
- Experiência com recursos públicos ou privados
- Capacidade técnica e operacional (equipe, estrutura física, equipamentos, metodologias)



6. Projetos e Resultados Relevantes

- Projetos mais significativos, com:
- Nome e período de execução
 - Objetivos e público-alvo
 - Parceiros envolvidos
 - Resultados e impactos alcançados (quantitativos e qualitativos)



7. Recursos e Sustentabilidade

- Fontes de financiamento (doações, editais, parcerias públicas, contribuições, eventos etc.);
- Estratégias de sustentabilidade financeira e institucional;
- Políticas de transparência e prestação de contas



8. Perspectivas Futuras

- Metas e projetos futuros
- Estratégias de fortalecimento institucional
- Ações planejadas para ampliar impacto social e engajamento comunitário



9. Anexos (opcionais)

- Organograma gráfico
- Fotos ou materiais de divulgação dos projetos
- Declarações de parceiros ou beneficiários
- Certificações ou prêmios recebidos





4.4. Projeto

Ter projetos bem estruturados é fundamental para transformar boas ideias em ações concretas e viáveis nas OSCs. Um projeto bem desenhado demonstra planejamento, clareza de objetivos, coerência entre metas e orçamento, além de reforçar a credibilidade da instituição diante de financiadores e parceiros. Mais do que um requisito técnico, o planejamento de projetos fortalece a gestão interna, orienta decisões estratégicas e amplia as chances de captação de recursos, garantindo a continuidade e o impacto social das iniciativas desenvolvidas.

Escrever bons projetos requer prática e aprimoramento contínuo, especialmente em áreas com conteúdo técnico mais específico, como a educação. Com o tempo e a prática, a escrita de projetos se torna uma ferramenta poderosa para planejar, captar recursos e gerar impacto positivo de forma estruturada e consistente. Um bom começo é a estrutura que propomos abaixo. Ela traz o conteúdo mínimo dos principais editais e pode servir como um bom ponto de partida na elaboração do seu projeto quando surgir a oportunidade.

Quer uma estrutura básica de Projeto?

Use o modelo disponibilizado no ANEXO 3



5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual nasceu de um propósito ambicioso: consolidar, de forma simples e didática, um tema amplo, técnico e, muitas vezes, burocrático, mas essencial para todas as organizações que se dedicam à missão de transformar realidades e promover um mundo melhor por meio da ação social organizada.

Mais do que apresentar os caminhos para a captação de recursos, buscou-se demonstrar a diversidade de possibilidades disponíveis às Organizações da Sociedade Civil. Para que essas oportunidades se tornem reais, duas ações são fundamentais: organização e monitoramento.

As oportunidades de financiamento existem, em diferentes formatos, valores e níveis de complexidade. Contudo, é a preparação institucional que diferencia as OSCs a acessá-las. Isso inclui manter toda a documentação de regularidade atualizada, registrar adequadamente as ações ou projetos já realizados e estruturar projetos futuros, de modo que, quando a oportunidade ideal surgir, apenas pequenos ajustes sejam necessários.

Por fim, vale destacar um aspecto que será aprofundado em futuras edições deste manual: o networking. A construção de redes de relacionamento sólidas — seja por meio das mídias sociais institucionais, seja pela presença ativa em eventos e fóruns temáticos — pode abrir portas para novas parcerias, oportunidades e ideias transformadoras.

Cada parceria firmada, cada projeto aprovado e cada vida impactada é um lembrete de que **transformar o mundo é possível — e começa com o primeiro passo bem dado**. Que este manual seja mais do que um guia técnico: que ele seja uma **ferramenta de inspiração, fortalecimento e esperança** para todos que acreditam no poder da ação coletiva e da solidariedade organizada.



ANEXO 1: Modelo de Estatuto Social

ESTATUTO SOCIAL DO NOME DA OSC

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS

Art. 1º A Associação **denominação/nome da associação**, também designada pela **sigla do nome**, se houver, doravante denominada Associação, é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede, foro e endereço fiscal em **endereço: rua, número, bairro, cidade, estado e CEP nº** regida por este Estatuto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Associação terá duração por tempo indeterminado e não distribuirá entre seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, sob nenhuma forma, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio.

Art. 3º A Associação tem por finalidade **inserir a finalidade**.

Art. 4º Para cumprir suas finalidades, a Associação poderá:

I - exemplo de atividades que serão exercidas;

II - exemplo de atividades que serão exercidas;

III - exemplo de atividades que serão exercidas;

IV - firmar convênios, termos de colaboração, fomento ou acordos de parceria com o poder público ou com entidades privadas;

V - captar recursos públicos e privados para manutenção e ampliação de suas atividades;

VI - promover eventos, campanhas e ações educativas voltadas à consecução das suas finalidades estatutárias;

VII - atuar em rede com outras organizações que compartilhem os mesmos objetivos.

CAPÍTULO II – DOS ASSOCIADOS

Art. 5º A Associação será composta por número ilimitado de associados, pessoas físicas ou jurídicas, admitidas mediante aprovação da maioria simples da Diretoria Executiva, comprometidas com os objetivos da Associação.

Art. 6º Os associados se classificam em:

I - Fundadores: aqueles que participaram da assembleia de constituição;

II - Efetivos: aqueles admitidos após a fundação e que contribuem regularmente com as atividades da Associação;



III - Colaboradores: aqueles que apoiam a Associação por meio de doações, serviços ou parcerias.

Art. 7º Poderá ser admitido como associado qualquer pessoa física ou jurídica que:

- I – Comungue dos objetivos da Associação;
- II – Apresente solicitação por escrito à Diretoria Executiva.

Parágrafo único. A admissão será formalizada mediante assinatura de ficha de cadastro e ciência deste Estatuto Social.

Art. 8º O associado poderá, a qualquer tempo, solicitar demissão voluntária do quadro associativo, mediante comunicação por escrito à Diretoria Executiva com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A demissão não exonera o associado de eventuais responsabilidades contraídas até a data da solicitação.

Art. 9º A exclusão de associado somente será admitida após regular instauração de processo a ser decidido pela Assembleia Geral e em caso de:

- I – Violação das normas estatutárias;
- II – Prática de atos que contrariem os interesses ou a reputação da Associação;
- III – Conduta incompatível com os princípios da Associação;

§ 1º O associado será notificado previamente para apresentar defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º A decisão sobre a exclusão caberá à maioria simples da Assembleia Geral, garantido o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º Da decisão caberá recurso à própria Assembleia, em última instância, o qual será decidido pela maioria absoluta dos associados.

Art. 10. O associado excluído poderá requerer sua reintegração, desde que cessado o motivo que ensejou sua exclusão, mediante apreciação da Assembleia Geral e decidido por maioria absoluta dos associados.

Art. 11. São direitos dos associados:

- I - participar das assembleias gerais com direito a voz e voto;
- II - votar e ser votado para cargos da Diretoria Executiva;
- III - propor sugestões para o bom funcionamento da Associação.

Art. 12. São deveres dos associados:

- I - cumprir este Estatuto e as deliberações da Assembleia;
- II - colaborar com as finalidades da Associação;



III - zelar pelo patrimônio e nome da Associação.

CAPÍTULO III – DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS

Art. 13. O patrimônio da Associação será constituído por:

- I - Contribuição associativa; - **se for cobrar**
- II - Recursos resultantes do exercício de suas atividades;
- III – Rendas próprias, juros bancários e outras receitas eventuais;
- IV - Rendas em seu favor, constituídas por terceiros, e doações a qualquer título;
- V - Valores recebidos de auxílios e contribuições ou resultantes de convênios, contratos ou outras espécies de ajustes, celebrados para o cumprimento de suas finalidades básicas, não destinados especificamente à incorporação ao seu patrimônio;
- VI – Valores recebidos pela Associação oriundos de campanhas, cursos, seminários e palestras realizadas;
- VII - Outras rendas ou subvenções.

Parágrafo único - A alienação hipotecária, penhor, venda ou troca dos bens patrimoniais da Associação somente poderá ser decidida por aprovação da maioria absoluta da Assembleia Geral Extraordinária, convocada especificamente para tal fim.

Art. 14. Os recursos financeiros da Associação serão aplicados integralmente na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO

Art. 15. São órgãos da Associação:

- I - Assembleia Geral;
- II - Diretoria Executiva;
- III - Conselho Fiscal.

SEÇÃO 1 – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 16. A Assembleia Geral é o órgão soberano da Associação, composta por todos os associados em pleno gozo de seus direitos estatutários, competindo-lhe, em caráter privativo:

- I - Eleger os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal, bem como destituí-los, em caso de comportamentos incompatíveis com os princípios e objetivos desta Associação, por



deliberação de dois terços dos associados presentes, mediante convocação específica para essa finalidade;

II - Aprovar reformas do Estatuto;

III - Deliberar sobre a extinção da Associação;

IV - Aprovar os planos anuais de atividades, os relatórios anuais de atividades e a proposta orçamentária, elaborados pela Diretoria Executiva;

V - Apreciar o parecer do Conselho Fiscal sobre o Balanço Patrimonial e demais demonstrações financeiras e julgar as contas do exercício anterior;

VI - Aprovar a exclusão ou reintegração de associados excluídos;

VII - Deliberar sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais.

Art. 17. A Assembleia Geral se reunirá:

I – Ordinariamente:

a) No **primeiro trimestre** de cada ano, para deliberar sobre a prestação de contas da Diretoria Executiva;

b) No **último trimestre** de cada ano para aprovar o Plano de Atividades do exercício subsequente e a respectiva proposta orçamentária.

II – Extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, mediante convocação da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal ou mediante requerimento e convocação de 1/5 (um quinto) dos Associados Fundadores e Efetivos em dia com suas obrigações estatutárias.

§ 1º. A Assembleia Geral só poderá deliberar sobre matérias constantes do Edital de Convocação, que deverá sempre especificar os assuntos a serem tratados nas reuniões ordinárias e extraordinárias, assim como fixar data, hora e local de sua realização.

§ 2º. A Assembleia Geral será feita por meio de edital afixado na sede da Associação e/ou publicado na imprensa local, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, podendo-se utilizar também de outros meios de divulgação, como e-mails ou cartas.

§ 3º. A Assembleia Geral é instalada, em primeira convocação, com a presença de, no mínimo, a metade dos Associados Fundadores e Efetivos em dia com as suas obrigações estatutárias ou, em segunda convocação, trinta minutos após, com qualquer número de Associados, exceto quando da ordem do dia constar matéria que exija para sua aprovação, quórum específico.

§ 4º. A Assembleia Geral delibera por maioria simples dos votos dos Associados presentes, exceto em matéria que requeira quórum qualificado.

SEÇÃO 2 – DA DIRETORIA EXECUTIVA



Art. 18. A Diretoria Executiva é a unidade responsável pela gestão administrativa da Associação e será composta por:

- I - Presidente;
- II - Vice-Presidente;
- III - Diretor Administrativo;
- IV - Tesoureiro;
- V - Secretário.

§1º O mandato da Diretoria será de 2 (dois) anos, permitida uma reeleição.

§2º A Diretoria Executiva se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando necessário.

Art. 19. Compete à Diretoria Executiva:

- I - atuar na gestão executiva da Associação mediante a execução do Plano de Atividades e das deliberações da Assembleia;
- II - administrar os bens e recursos da Associação;
- III - contratar e supervisionar pessoal técnico e administrativo;
- IV - Elaborar orçamento anual das receitas e despesas, e submeter à Assembleia Geral com a proposta de Plano de Atividades;
- V - Elaborar e apresentar ao Conselho Fiscal as demonstrações contábeis ao término de cada exercício social, fornecendo demais documentos que possibilitem o acompanhamento dos atos de gestão;
- VI - Convocar a Assembleia Geral Ordinária, na forma estatutária, e Assembleias Gerais Extraordinárias, sempre que julgar necessário;
- VII - Elaborar e apresentar à Assembleia Geral propostas de alteração de Estatuto.

Art. 20. - Compete ao Presidente:

- I - Representar a Associação judicial e extrajudicialmente;
- II - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III - Coordenar programas, projetos, atividades e ações da Associação;
- IV - Assinar contratos, distratos, convênios e outros instrumentos jurídicos de qualquer natureza, inclusive de empréstimos e garantias;
- V – Assinar os documentos necessários à abertura e promover a movimentação de contas bancárias, assim como qualquer outro documento necessário à gestão da Associação, inclusive cheques, autorização e ordens de pagamento, em conjunto com o Tesoureiro;



VI - Outorgar procuração com poder expresso e especial, devendo o mandado ser preciso a respeito dos poderes outorgados e conter prazo de validade, salvo às outorgas para fins judiciais.

Art. 21 - Compete ao Vice-Presidente:

- I - Substituir o Diretor-Presidente em casos de falta e impedimentos;
- II - Coordenar a elaboração de orçamento anual, compatibilizando as receitas e as despesas, com vistas à sustentabilidade econômico-financeira da Associação a longo prazo;
- III - Coordenar a elaboração de contratos, acordos, convênios, termos de parcerias e instrumentos jurídicos.

Art. 22 - Compete ao Diretor Administrativo:

- I – Supervisionar os serviços administrativos da Associação;
- II - Manter a documentação legal e administrativa e relatórios, prestação de contas e outros documentos da Associação, sempre de forma organizada e indexada;
- III – Zelar pela conservação do patrimônio da Associação;
- IV – Propor à Diretoria Executiva a instituição ou revisão de normas e rotinas administrativas;
- V - Realizar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria Executiva.

Art. 23 - Compete ao Tesoureiro:

- I - Arrecadar e contabilizar as contribuições dos Associados **[se houver]**, doações, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da Associação;
- II - Manter a documentação de caráter financeiro, relatórios gerenciais, prestação de contas e outros documentos da Associação de forma organizada e indexada;
- III - Manter o cadastro atualizado dos associados, por categoria;
- IV – Assinar os documentos necessários à abertura e promover a movimentação de contas bancárias, assim como qualquer outro documento necessário à gestão da Associação, inclusive cheques, autorização e ordens de pagamento, em conjunto com o Presidente.

Art. 24 – Compete ao Secretário:

- I – Promover a gestão da comunicação institucional, zelando pelo fortalecimento da imagem institucional da Associação, interna e externamente;
- II - Analisar os programas, projetos e propostas submetidos à Associação, requerendo a necessária assessoria técnica especializada;
- III - Acompanhar a execução dos programas, projetos, ações e atividades contratadas ou apoiadas pela Associação;



IV - Verificar junto aos responsáveis técnicos de cada programa, projeto, ação e atividade a observância dos cronogramas de execução, responsabilizando-os pela eventual falta de cumprimento das cláusulas contratuais;

V - Elaborar e submeter à Diretoria Executiva o Plano de Atividades anual da Associação e providenciar sua divulgação, após aprovação da Assembleia Geral;

VI - Realizar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria Executiva.

Art. 25 - Os membros da Diretoria Executiva, por atuarem diretamente na gestão executiva da Associação, poderão ser remunerados para o desempenho de suas funções e respectivas atribuições, de acordo com os valores praticados no mercado da região onde atuam.

Parágrafo único - Os valores de remuneração dos membros da Diretoria Executiva serão aprovados em decisão da Assembleia Geral e serão revistos anualmente.

SEÇÃO 3 – DO CONSELHO FISCAL

Art. 26. O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, eleitos pela Assembleia, com mandato de 2 (dois) anos, coincidindo com o mandato da Diretoria Executiva.

Parágrafo único - Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até o seu término.

Art. 27. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Examinar as contas, demonstrativos e atos da Diretoria Executiva relacionados com o orçamento, a gestão financeira e patrimonial da Associação;

II - Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para análise das contas pela Assembleia Geral;

III – Assessorar a Diretoria Executiva nas questões relacionadas às matérias de sua competência;

IV - Fiscalizar a aplicação dos recursos da Associação.

Art. 28 – O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada três meses, e extraordinariamente sempre que necessário.

Art. 29 - Os membros do Conselho Fiscal desempenharão suas funções e atribuições sem nenhuma forma de remuneração ou vantagem a qualquer título.

CAPÍTULO V - CONDIÇÕES PARA A ALTERAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES ESTATUTÁRIAS E PARA A DISSOLUÇÃO



Art. 30. A Associação será dissolvida por decisão da maioria absoluta dos Associados, em Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, quando se tornar impossível a continuação de suas atividades.

Parágrafo único - Em caso de dissolução da Associação, seu patrimônio será destinado a outra organização da sociedade civil com finalidades similares, devidamente registrada nos órgãos competentes, certificada com a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS), nos termos da Lei Complementar nº 187/2021, e, preferencialmente, localizada no mesmo território de atuação.

Art. 31. O presente Estatuto poderá ser reformado por deliberação da Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, com aprovação da maioria absoluta dos associados, e entrará em vigor na data de seu registro no cartório.

Parágrafo único: é direito de um quinto dos associados a convocação da Assembleia Geral para promover a alteração do Estatuto Social.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva e referendados pela Assembleia Geral, por maioria simples, respeitada a legislação vigente.

CAPÍTULO VI – DA FORMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 33. A gestão administrativa da Associação cabe à Diretoria Executiva, a qual tem o dever de:

- I – Administrar a Associação com zelo, transparência e responsabilidade;
- II – Assegurar a fiel execução dos projetos e atividades da Associação;
- III – Apresentar relatórios de atividades e prestação de contas à Assembleia Geral;
- IV – Garantir a boa aplicação dos recursos captados, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade;
- V – Cumprir e fazer cumprir este Estatuto, regulamentos internos e deliberações da Assembleia Geral.

CAPÍTULO VII – DA FORMA DE PRESTAÇÃO E APROVAÇÃO DAS CONTAS

Art. 34. A Associação manterá a escrituração contábil regular e observará às seguintes normas:

- I - Os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, dando ampla transparência à sua gestão;
- II – Os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade;
- III - A realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objetos de termo de parceria;



IV - A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita conforme determina o parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal.

§ 1º A prestação de contas da Associação será realizada anualmente, compreendendo o exercício social iniciado em 1º de janeiro e encerrado em 31 de dezembro de cada ano.

§ 2º A prestação de contas será aprovada pela Assembleia Geral Ordinária, até o último dia do mês de abril do ano subsequente ao ano fiscal correspondente, mediante apresentação dos seguintes documentos:

I. Relatório de Atividades, contendo o resumo da execução do Plano de Atividades, os resultados alcançados e os impactos gerados no exercício.

II. Relatório Financeiro, composto por balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e notas explicativas, com discriminação das receitas, das despesas e das doações recebidas de acordo com sua origem.

§ 3º Os documentos de prestação de contas serão submetidos ao Conselho Fiscal para análise e parecer prévio e, após aprovação em Assembleia Geral, serão disponibilizados ao público por meio de solicitação enviada no endereço eletrônico da Associação e no prazo de 30 dias, assegurando o acesso irrestrito às informações não sigilosas.

Cidade/Estado, dia, mês e ano.

Assinatura do Presidente

Presidente da **nome da OSC**

Assinatura de um advogado

OAB do advogado



ANEXO 2: Modelo de Ata de Fundação e Eleição de Diretoria

1. ATA DE ELEIÇÃO

Aos (dia) de (mês) de (ano), às (hora), reuniram-se no endereço (endereço completo), os seguintes fundadores: (listar nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço de cada um), com o objetivo de fundar a (nome da OSC).

Foi designado como Presidente da Assembleia o(a) Sr(a). (nome completo) e como Secretário(a) o(a) Sr(a). (nome completo), os quais assumiram a condução dos trabalhos.

Após discussão, por unanimidade, deliberaram pela constituição da (nome da OSC), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede em (endereço completo).

Em seguida, foi apresentado e aprovado o Estatuto Social, que regerá a entidade, após leitura e discussão artigo por artigo.

2. ATA DE ELEIÇÃO E POSSE DA DIRETORIA

Na mesma Assembleia, passou-se à eleição e posse da primeira Diretoria e do Conselho Fiscal da (nome da OSC), para o mandato de (prazo do mandato).

Foram eleitos, por unanimidade, os seguintes membros:

Diretoria Executiva:

- Presidente: (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço)
- Vice-Presidente: (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço)
- Tesoureiro: (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço)
- Secretário: (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço)

Conselho Fiscal:

- Membro 1: (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço)
- Membro 2: (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço)
- Membro 3: (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço)

Todos declararam, sob as penas da lei, que não estão impedidos por qualquer motivo legal de exercer os cargos.

3. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que após lida e aprovada, vai assinada por todos os presentes.

Local e Data:



Presidente da Assembleia

Secretário da Assembleia



ANEXO 3: Estrutura Básica de um Projeto

PLANO DE TRABALHO					
Título do Projeto:	< _____ >				
I. DADOS CADASTRAIS					
I.a. OSC					
OSC Executora	CNPJ	Endereço	UF	CEP	Telefone
Responsável	CPF	Função			
OSC Co-executora	CNPJ	Endereço	UF	CEP	Telefone
Responsável	CPF	Função			

II. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
II.a. Título do Projeto	
II.b. Período de Execução	< _____ >
II.c. Objetivo	
< _____ >	
II.d. Resumo	
< _____ >	
II.e. Etapas	
Atividades	Responsável
< _____ >	



< >	
< >	
< >	
< >	

II.f. Entregas

Resultados Esperados	Descrição
< >	
< >	

III. EQUIPE TÉCNICA

Nome	Cargo/função	Atribuição							
		Trimestre				Trimestre			
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
< >									
< >									

IV. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ID	Atividades	Ano 1				Ano 2			
		Trimestre	1	2	3	4	1	2	3
0	< >	X	X						
1									
0	< >		X	X	X				
2									

V. APORTE DE RECURSOS FINANCEIROS E CUSTOS

Discriminação	Unidade	Quantidade	TOTAL (R\$)



Material de Consumo Descrever os itens que serão comprados e o valor. Ex: cartuchos de impressora, papel, caneta, pastas, borrachas, banner, folder, material didático.			
Passagens e Despesas com locomoção Definir o trajeto e identificar o valor. Ex: diárias, passagens, hospedagem, combustível.			
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Identificar o serviço (consultoria, serviços laboratoriais, de apoio a eventos, de transporte, de reparo e manutenção de equipamentos, de veículos).			
Despesas de Capital (investimento) Discriminar as despesas de capital: equipamentos e material permanente; obras e instalações.			
TOTAL DO PROJETO			

Organização:

