



Guia Prático para Organizações da Sociedade Civil

Do Começo à Sustentabilidade



TRACÃO



**Fundação
Grupo Volkswagen**
juntos pela mobilidade social



CIEDS

SUMÁRIO

Apresentação	3
O que é uma OSC?	6
Como fundar uma OSC?	10
Regularização Básica e Documentos Essenciais	18
Gestão e Governança Básica	27
Captação de Recursos	36
Transparência e Prestação de Contas	45
Checklist de Documentos Essenciais	49
Glossário	55
Links Úteis	59
Ficha Técnica	63



APRESENTAÇÃO

O Projeto Tração parte da convicção de que organizações de base comunitária têm um papel essencial na transformação social, pois atuam diretamente nos territórios, conectadas às pessoas, às demandas locais e às soluções possíveis.

Em sua segunda edição, o projeto segue fortalecendo organizações comunitárias que desenvolvem ações fundamentais para a promoção de direitos, o fortalecimento de vínculos e o desenvolvimento local. São iniciativas que enfrentam desafios diários e, ao mesmo tempo, constroem respostas concretas e sustentáveis para suas comunidades.

Como iniciativa da Fundação Grupo Volkswagen e execução técnica do CIEDS, o Projeto Tração apoia o amadurecimento institucional dessas organizações, fortalecendo áreas como gestão financeira, captação de recursos, gestão de projetos, comunicação e planejamento. É nesse contexto que lançamos o “Guia Prático para Organizações da Sociedade Civil – Do Começo à Sustentabilidade”, um material pensado para apoiar, de forma acessível e prática, o fortalecimento institucional das OSCs em diferentes estágios de desenvolvimento.

Boa leitura!



»» Por que este guia é importante?

As Organizações da Sociedade Civil (OSCs) desempenham um papel fundamental no fortalecimento das comunidades, especialmente nos territórios mais vulneráveis. No entanto, muitas OSCs de base enfrentam dificuldades para se estruturar, compreender suas obrigações legais, organizar a gestão e acessar oportunidades de financiamento.

Este guia foi criado para apoiar esse processo. Ele reúne **orientações simples, práticas e diretas**, com o objetivo de fortalecer organizações comunitárias e ampliar o impacto do seu trabalho. Dentro do **Projeto Tração**, esta cartilha faz parte de um esforço conjunto para impulsionar o desenvolvimento institucional das OSCs, apoiar lideranças locais e ampliar sua capacidade de atuação.

»» Para quem ele foi criado?

Este material foi elaborado especialmente para **OSCs de base comunitária**, coletivos, grupos locais e iniciativas sociais que estão começando sua formalização, ou que já existem, mas desejam se organizar melhor.

A linguagem é simples, acessível e orientada para quem:

- atua no território, muitas vezes de forma voluntária;
- tem pouco tempo para leituras extensas;
- precisa de informações claras;
- não tem formação técnica em gestão, contabilidade ou legislação.

Se a sua organização quer se fortalecer, crescer e ampliar seu impacto, este guia é para você.

» Como utilizar a cartilha

A cartilha foi organizada de forma prática e direta, para que você possa consultar rapidamente os temas que mais precisa no momento.

Você pode usar este material de três maneiras:

- 1. Leitura completa:** para compreender o caminho geral da formalização e da gestão de uma OSC.
- 2. Consulta rápida:** cada capítulo traz orientações objetivas e checklists úteis.
- 3. Material de apoio:** utilize este guia durante oficinas, reuniões ou treinamentos internos do Projeto Tração.

Recomendamos manter este documento sempre à mão no dia a dia da gestão — ele foi pensado para ser simples, funcional e aplicável à realidade das OSCs de base.





**O que é
uma OSC?**

O que é uma OSC?

Uma **Organização da Sociedade Civil (OSC)** é uma *entidade privada, sem fins lucrativos*, criada por pessoas que se unem para promover ações sociais, culturais, ambientais, educacionais, comunitárias, entre outras.

Elas não distribuem lucro e todo recurso obtido deve ser reinvestido nas atividades da própria organização.

Uma OSC existe para:

- atender demandas da comunidade;
- desenvolver projetos e serviços;
- defender direitos;
- fortalecer redes locais;
- contribuir com políticas públicas.

» Como uma OSC funciona?

Uma OSC funciona a partir de:

- **um estatuto**, que define regras e objetivos;
- **uma diretoria**, eleita pelos associados;
- **assembleias**, onde são tomadas decisões;
- **atividades e projetos** desenvolvidos no território;
- **prestação de contas** para associados, comunidade e financiadores.

As OSCs podem atuar de forma voluntária ou contratando pessoas, desde que sigam a legislação e mantenham transparência.



» Principais tipos de OSCs

1. Associação

É o formato mais comum no Brasil, especialmente para OSCs de base. É criada pela união de pessoas com um objetivo comum.

Características:

- não tem “dono”;
- decisões são coletivas;
- tem diretoria e assembleias;
- estatuto aprovado pelos associados.

Exemplos: grupos comunitários, coletivos de bairro, associações de mães, coletivos culturais.

2. Fundação

É criada por uma pessoa, família, empresa ou grupo, que doa um patrimônio inicial (bens ou dinheiro).

Características:

- tem patrimônio próprio;
- menos flexível para mudar estatuto;
- depende do Ministério Público para alterações.

Exemplos: fundações educacionais, culturais, de pesquisa.

3. Organização Religiosa

São criadas com finalidades religiosas (culto, fé, espiritualidade). Podem desenvolver ações sociais, mas sua atividade principal é religiosa.

Exemplos: igrejas, templos, centros religiosos.

» Importante:

OSC — Organização da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014 – MROSC)

- Abrange associações e fundações sem fins lucrativos.
- É o termo correto para a maioria das organizações comunitárias.
- É a nomenclatura usada para parcerias, editais e políticas públicas.

O que *não* é uma OSC:

- Não é uma empresa.
- Não é OS (Organização Social).
- Não é grupo informal, coletivo (sem CNPJ).
- Não é empreendimento com fins lucrativos.
- Não é partido político.
- Não é negócio social.

Exemplos práticos em territórios

- **Grupo de mães** que se reúne para apoiar famílias e decide criar uma associação.
- **Coletivo cultural** que organiza oficinas de dança e música e formaliza uma OSC para captar recursos.
- **Grupo de jovens** que promove reforço escolar no bairro.
- **Associação de moradores** que organiza mutirões e ações ambientais.

Essas iniciativas ganham **força, legitimidade e oportunidades** quando se formalizam como OSCs.





Como fundar uma OSC?

Como fundar uma OSC?

» Definindo Missão, Visão e Valores

Para começar uma OSC, o grupo precisa ter clareza sobre **porque existe, o que deseja transformar e quais princípios orientam sua atuação**. Isso fortalece a identidade da organização e facilita parcerias.

Ferramenta simples – 3 perguntas-chave

Peça que o grupo responda coletivamente:

1. Qual problema da comunidade queremos enfrentar?
2. Como queremos atuar para melhorar essa realidade?
3. Quais princípios e comportamentos queremos seguir como organização?

Exemplo prático:

Missão: oferecer atividades educativas e culturais para crianças e jovens do bairro.

Visão: ser referência comunitária em oportunidades para juventudes.

Valores: solidariedade, respeito, inclusão, transparência e participação.



Mitos e verdades sobre OSCs de Base:

“Para criar uma OSC preciso ter muito dinheiro.” **Não.**

“OSC não pode vender serviço ou produto.”

Pode, desde que esteja previsto no Estatuto Social, haja CNAE em conformidade e seja sem fins lucrativos.

“OSC pequena não acessa editais.”

Acessa sim, com organização e conformidade legal.

» Assembleias Iniciais

A criação de uma OSC começa com uma reunião oficial chamada **Assembleia de Fundação**. Nela, o grupo decide fundar a organização, aprova o estatuto e elege a primeira diretoria.

Como reunir o grupo

- Convide as pessoas com antecedência.
- Escolha um local acessível (salão comunitário, escola, igreja).
- Registre a presença com nome, documento e assinatura.

Dicas para conduzir a reunião

- Prepare uma pauta simples (fundação, estatuto, diretoria).
- Leia o estatuto em voz alta ou entregue cópias.
- Registre todas as decisões na ata.
- Mantenha um clima de participação e clareza.
- Não se esqueça da lista de presença, com a data de realização da assembleia, nome completo, número de documento (CPF) e assinatura de todos os presentes.



Modelo simples de Ata de Fundação (para copiar e adaptar)

ATA DE FUNDAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, às ____ horas, reuniram-se no endereço _____ os(as) presentes constantes da lista de presença, com o objetivo de fundar a Associação _____.

A assembleia foi aberta por _____, que apresentou a proposta de criação da organização. Após discussão, o estatuto foi lido e aprovado por unanimidade. A Associação _____ declara não possuir nenhum patrimônio no momento da fundação (se aplicável).

Em seguida, foi eleita a Diretoria composta por:

Presidente: _____

Vice-Presidente: _____

Tesoureiro(a): _____

Secretário(a): _____

E, após a eleição, todos os membros da Diretoria declaram aceitar seus respectivos cargos.

Nada mais havendo, lavrou-se a presente ata, que será assinada por todos(as).

» Estatuto Social sem complicação

O estatuto é o documento que define as regras, objetivos e funcionamento da organização.

Checklist do que o estatuto precisa ter

- Nome da OSC
- Finalidades sociais
- Endereço completo
- Quem pode ser associado
- Direitos e deveres dos associados
- Funcionamento das assembleias
- Composição e mandato da diretoria
- Regras de prestação de contas
- Formas de funcionamento e captação de recursos
- Procedimentos para dissolução

Cláusulas essenciais (exemplos)

- “A organização não distribui lucros e aplica todos os seus recursos em suas atividades sociais.”
- “A diretoria será eleita pela assembleia geral, com mandato de dois anos.”
- “A prestação de contas será apresentada anualmente à assembleia.”

Cláusulas recomendadas (boas práticas)

- **LGPD:** regras básicas de proteção de dados.
- **Governança:** transparência, tomada de decisão, impedimentos.
- **Conflito de interesses:** evitar favorecimento de indivíduos.



Na Prática

O coletivo Caminhos do Bairro aprovou seu estatuto e, após registrar no cartório e emitir o CNPJ, conseguiu abrir conta bancária e receber doação de material esportivo da loja local.



» Registro da OSC no Cartório

Após a assembleia, é hora de formalizar a OSC.

Passo a passo prático

1. Imprimir e assinar a Ata de Fundação.
2. Imprimir o Estatuto Social aprovado.
3. Anexar a lista de presença.
4. Preencher o requerimento de registro junto ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (o próprio Cartório costuma fornecer o modelo).
5. Levar tudo ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
6. Solicitar a Certidão de Registro, que confirma a existência legal da OSC.

Documentos que podem ser exigidos

- Ata de Fundação assinada
- Estatuto Social assinado
- Lista de presença
- Requerimento de registro
- Cópias dos documentos dos dirigentes (alguns cartórios pedem)

Dicas para agilizar

- Verifique o site do cartório antes de ir.
- Use assinaturas legíveis.
- Mantenha o endereço atualizado.
- Pergunte se o cartório revisa o estatuto antes do protocolo (alguns fazem isso).

Depois do registro, a OSC pode solicitar o CNPJ junto à Receita Federal, com a assessoria de um contador, abrir conta bancária, assinar contratos e participar de editais.

Cartórios: o que eles mais devolvem (e como evitar)

- Estatuto sem rubrica em todas as páginas
- Lista de presença faltando data ou documento
- Endereço incompleto (precisa bairro, CEP e número completo com complemento, se houver)
- Assinatura ilegível do presidente
- Estatuto citando “Organização Social” quando deveria ser “Organização da Sociedade Civil”
- Ata sem indicação clara de quem presidiu e secretariou a reunião
- Ata sem as devidas assinaturas (presidente e secretário da Mesa)
- Ata de eleição sem termo de posse com as assinaturas dos eleitos.

Dica: Peça ao cartório uma “pré-análise” antes de protocolar. Muitos fazem e isso evita retrabalho.



Na Prática

Registro em cartório - Exemplo: Ata recusada porque “não constava lista de presença”

O Coletivo Jovens do Amanhã fez uma assembleia, mas não anexou a lista de presença. O cartório recusou a ata e o grupo precisou repetir a reunião inteira.

Fluxo de Formalização e Funcionamento da OSC





Regularização Básica e Documentos Essenciais

Regularização Básica e Documentos Essenciais

» Registro e CNPJ

Depois que a OSC é registrada em cartório, o próximo passo é obter o **CNPJ** na Receita Federal. Com o CNPJ, a organização passa a existir oficialmente para o Estado, podendo abrir conta bancária, emitir recibos, participar de editais e firmar parcerias.

DICA:

É aconselhável que a OSC conte com a **assessoria de um escritório de contabilidade** com conhecimentos básicos sobre o Terceiro Setor. Em muitos casos, a própria contabilidade da OSC pode apoiar esse processo, mas é importante que a diretoria entenda os passos básicos.

Passo a passo para obter o CNPJ

1. Acesse o site da Receita Federal (portal Gov.br).
2. Procure a área de Cadastro CNPJ – Entidades sem fins lucrativos.
3. Preencha o formulário eletrônico (DBE).
4. Anexe, quando solicitado, a Ata de Fundação e o Estatuto Registrado em Cartório.
5. Envie o pedido e acompanhe o protocolo.

Como preencher corretamente o DBE (de forma geral)

- **Tenha em mãos:**

- » Estatuto registrado
- » Ata de eleição da diretoria
- » Dados completos do endereço da OSC
- » Dados dos dirigentes (CPF, RG, endereço)

- **Atenção aos campos principais:**

- » **Natureza jurídica:** normalmente “ASSOCIAÇÃO PRIVADA” (código específico da Receita).
- » **Atividade principal (CNAE):** relacionada à área de atuação (por exemplo: assistência social, cultura, educação).
- » **Nome empresarial:** igual ao que está no estatuto e no registro em cartório.



» Como escolher o melhor CNAE para sua OSC

O **CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)** define o que a sua OSC faz e é muito importante para evitar problemas em editais, parcerias, bancos e Prefeitura.

Para escolher corretamente:

- Leia as finalidades do estatuto e identifique a **atividade principal da organização**.
- Procure um CNAE que represente a **principal ação da OSC** (ex.: assistência social, cultura, educação, esportes, meio ambiente).
- Se a OSC atuar em várias áreas, escolha um **CNAE principal** e adicione **CNAEs secundários** que façam sentido.
- Evite CNAEs que indiquem **atividade comercial ou empresarial**, pois a OSC pode ter seu CNPJ rejeitado ou cair em exigências tributárias desnecessárias.
- Quando tiver dúvida, **consulte a lista oficial de CNAEs** no site do IBGE ou peça ajuda ao contador.

Regra de ouro: o CNAE deve refletir o que a OSC realmente faz e estar alinhado às finalidades descritas no estatuto. Mais uma vez, **a assessoria da contabilidade é fundamental para apoiar esse processo.**





» Dicas para evitar rejeição do CNPJ

- Verifique se o nome da OSC no DBE está igual ao do estatuto e da certidão do cartório.
- Use o endereço completo e atualizado.
- Confira se os dados dos dirigentes (nome, CPF) estão corretos.
- Evite abreviações diferentes entre estatuto, ata e formulário.
- Guarde o número do protocolo para acompanhar o andamento.

Primeiros passos após o CNPJ

Coisas simples que muitas OSCs não sabem que devem fazer:

- Abrir conta bancária
- Organizar documentos internos
- Criar e-mail institucional
- Criar drive com pastas (Google Drive)
- Registrar o primeiro plano de ação
- Guardar comprovantes desde o início



» Outras obrigações iniciais

Depois do CNPJ, a organização precisa verificar outras obrigações básicas, que variam conforme o município e o tipo de atividade.

Inscrição municipal

Em muitos municípios, a OSC precisa fazer uma inscrição municipal, **especialmente quando presta serviços ou precisa emitir nota fiscal.**

- Informações podem ser obtidas na Prefeitura ou Secretaria de Finanças.
- A inscrição municipal é usada, por exemplo, para tributos sobre serviços (ISS), quando houver.

Importante:

É possível e legal que a OSC possa prestar serviços como meio de captação de recursos, desde que o serviço seja relacionado às suas atividades e finalidades e que os recursos obtidos sejam integralmente revertidos em prol do objeto social e finalidades institucionais, sem distribuição de lucros, dividendos ou excedentes operacionais.



Alvará de funcionamento

Nem toda OSC precisa de alvará, mas em alguns casos ele é exigido, **especialmente quando há:**

- atendimento diário ao público;
- uso de imóvel para atividades coletivas;
- preparo de alimentos;
- eventos com grande circulação de pessoas.

É importante:

- consultar a Prefeitura sobre a necessidade de alvará de funcionamento;
- verificar normas específicas para escolas comunitárias, creches, centros culturais etc.

» Documentos internos que a OSC precisa ter

Além dos registros externos (Cartório, Receita, Prefeitura), a organização precisa cuidar bem da sua documentação interna. Isso ajuda na transparência, na gestão e no acesso a recursos.

Lista de documentos essenciais

- **Estatuto Social**

Documento básico da organização, com as regras de funcionamento.

- **Atas**

Registros das assembleias, reuniões importantes e decisões da diretoria.

- **Livro de presença (ou lista de presença)**

Registra quem participou de assembleias e reuniões. Pode ser em formato físico ou digital, desde que organizado.



- **Regimento Interno (opcional, mas desejável)**

Documento que detalha o dia a dia da organização: regras de uso de espaço, rotinas, atribuições internas, entre outros.

- **Plano de ação anual**

Documento simples que organiza:

- » objetivos do ano;
- » atividades previstas;
- » público atendido;
- » responsáveis;
- » prazos.

- **Documentos de prestação de contas**

- » relatórios financeiros (entradas e saídas);
- » contratos e convênios;
- » notas fiscais, recibos e comprovantes;
- » relatórios de atividades (fotos, listas de presença, resultados).

- **Política mínima de LGPD (proteção de dados)**

Mesmo que simples, é importante que a OSC indique:

- » quais dados pessoais coleta (nome, telefone, CPF);
- » para que usa esses dados;
- » como protege essas informações;
- » com quem compartilha (se compartilhar).

Esses documentos formam a “memória” da OSC e são frequentemente exigidos em editais, parcerias e auditorias. Mantenha toda a documentação organizada no Google Drive para ter sempre a mão quando precisar e acompanhar os prazos de validade de cada um deles.

Vale ressaltar que esses itens não aumentam a burocracia — apenas protegem a OSC e facilitam a aprovação em editais e captação de recursos.



Na Prática

A OSC Marias do Morro perdeu dois editais porque suas certidões estavam vencidas. Após organizar um calendário de prazos, nunca mais perdeu oportunidades.





Gestão e Governança Básica

Gestão e Governança Básica

» Governança básica

A governança é o **conjunto de regras, práticas e estruturas** que orientam como a OSC toma decisões, distribui responsabilidades e garante transparência. Mesmo nas organizações pequenas, alguns elementos são essenciais.

Atribuições da diretoria

A diretoria é responsável pela condução da OSC. De forma simples, os principais papéis são:

Presidente (*Diretor Presidente*)

- Representa a OSC perante a comunidade, parceiros e órgãos públicos.
- Convoca assembleias e reuniões.
- Garante que as decisões sejam executadas.

Tesouraria (*Diretor Tesoureiro*)

- Cuida do dinheiro da OSC.
- Organiza entradas e saídas.
- Prepara relatórios financeiros e prestações de contas.
- Guarda comprovantes, notas e documentos.

Secretaria (*Diretor Secretário*)

- Organiza atas e documentos internos.
- Mantém arquivos com listas de presença.
- Cuida do cadastro dos associados.
- Cuida da comunicação interna e arquivos.

Ter papéis claros ajuda a distribuir responsabilidades e evitar sobrecarga. Uma diretoria organizada facilita a tomada de decisão e evita que tudo dependa de uma única pessoa.



Na Prática

Na OSC Mãos Unidas, quando o tesoureiro saiu, o novo responsável encontrou tudo organizado no Google Drive — atas, extratos e notas — facilitando a continuidade.

» Voluntariado x Contratação

As OSCs de base costumam funcionar com voluntários, mas é importante entender as diferenças:

Voluntariado

- Não há salário ou remuneração de qualquer tipo.
- Deve existir um Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.
- O voluntário não tem vínculo empregatício.
- A OSC deve garantir um ambiente seguro e acolhedor.

Contratação (quando houver recursos)

- Funcionário contratado pelo regime da CLT.
- Exige recolhimento de INSS, FGTS e obrigações trabalhistas.
- Deve ter contrato, folha de pagamento e registro no e-Social.
- Contrato de prestação de serviços quando o profissional atuar em projetos por tempo determinado (PJ).



Voluntário não substitui trabalhador contratado quando há *habitualidade, subordinação e remuneração indireta*. Isso evita problemas futuros. Se o voluntário recebe ajuda de custo fixa e contínua, isso pode caracterizar vínculo empregatício. Em caso de dúvida, sempre buscar orientação de um contador.

» Gestão Financeira

A boa gestão financeira garante organização, transparência e segurança para a OSC. Não é necessário ter conhecimentos avançados — basta manter controle e registrar tudo de forma simples.

Plano de contas simples

É a forma organizada de **classificar as entradas e saídas** de dinheiro. Para OSCs de base, um plano de contas simples pode ter:

Entradas

- Doações
- Contribuições de associados
- Editais
- Parcerias com empresas
- Venda de serviços/produtos (quando permitido)
- Repasses de verbas públicas

Saídas

- Alimentação
- Transporte
- Materiais
- Serviços
- Pagamentos eventuais
- Manutenção de espaço
- Recursos Humanos
- Aluguel
- Concessionárias (água, luz, telefone, internet)
- Impostos

Como montar o caixa

A OSC deve ter uma **conta bancária própria**, em nome da organização. O caixa pode ser organizado assim:

- Registrar **todo dinheiro que entra** (data, valor, origem).
- Registrar **todo dinheiro que sai** (data, valor, motivo).
- Evitar guardar grandes quantias em espécie.
- Definir quem tem autorização para movimentar a conta (geralmente presidente e tesouraria).

A contabilidade organiza e registra todas as **entradas e saídas de recursos da OSC**. Ao final do ano, ela prepara o Balanço Contábil, que deve ser apresentado na Assembleia como parte da prestação de contas obrigatória. O Balanço Contábil anual é exigido por órgãos públicos e empresas privadas em editais de parceria.

Fluxo de caixa básico

Fluxo de caixa é o acompanhamento das entradas e saídas ao longo do tempo.

Para OSCs pequenas, basta uma tabela com:

- Saldo inicial
- Entradas do mês
- Saídas do mês
- Saldo final



É uma ferramenta simples que evita surpresas e ajuda a planejar.

Guardar documentos e recibos: como organizar

Documentos financeiros devem ser guardados por, no mínimo, **5 anos**.

Recomendações:

- Guardar notas fiscais, recibos, comprovantes de transferência e extratos bancários.
- Usar pastas por mês ou pastas por projeto.
- Criar uma pasta digital (Google Drive), com fotos dos recibos e notas.
- Manter um arquivo físico quando exigido por financiadores.

Regra de ouro: Nada pode ser pago sem comprovante. E nenhum comprovante deve ser perdido.



Na Prática

Mistura de contas pessoais com a da OSC

O tesoureiro da Associação Sol Nascente fazia pagamentos da OSC em sua própria conta. Resultado:

- dificuldade de comprovar despesas,
- devolução de recursos,
- risco de responsabilização pessoal.





» Prestação de Contas

Prestação de contas é o processo de **mostrar como a OSC usa seus recursos** e quais resultados alcançou. É fundamental para garantir credibilidade, transparência e continuidade das parcerias.

O que é e por que importa

- Fortalece a confiança da comunidade e financiadores.
- Evita problemas legais e administrativos.
- É exigida em editais, parcerias e repasses públicos.

Mesmo sem financiadores, a OSC deve prestar contas a si mesma e aos associados.

Tipos de prestação de contas

1. Prestação de contas interna

Feita para os próprios associados da OSC.

Inclui:

- relatório financeiro anual
- relatório de atividades
- apresentação em assembleia
- aprovação pelos associados

É obrigatória para qualquer organização.



2. Prestação de contas ao poder público (quando houver parceria)

Regida pela Lei 13.019/2014 (MROSC).

Exige:

- relatório financeiro detalhado
- notas fiscais e comprovantes organizados
- plano de trabalho executado
- resultados alcançados
- lista de presença, fotos, materiais

O formato muda conforme o edital ou o órgão.



O papel do contador na OSC

Tenha um contador parceiro desde o início.

Não é caro — e **evita problemas sérios, como:**

- CNPJ suspenso
- CNAE errado
- Pendências fiscais
- Problemas no DBE
- Dificuldade para abrir conta bancária
- Impossibilidade de participar de editais e parcerias
- Multas e bloqueios inesperados

Um contador parceiro orienta a OSC na documentação, prazos, certidões e regularização.

É um investimento pequeno que traz muita segurança.

3. Prestação de contas a financiadores privados

Empresas, fundações e institutos costumam exigir:

- relatório narrativo (atividades realizadas)
- indicadores simples (quantas pessoas participaram, resultados)
- relatório financeiro básico
- fotos, materiais de divulgação, comprovantes

Cada financiador pode ter seu próprio modelo.

Exemplo simples de prestação de contas para OSC de base

Relatório mensal – Atividade de Reforço Escolar

- Pessoas atendidas: 20 crianças
- Atividades realizadas: 8 encontros, 2 oficinas de leitura
- Recursos utilizados: R\$ 180,00 (material + lanche)
- Comprovantes anexados
- Fotos anexadas

Simple, direto e suficiente para pequenas ações.





Captação de Recursos



Captação de Recursos

A captação de recursos é o **conjunto de estratégias que a OSC utiliza para conseguir dinheiro, materiais, serviços e apoios** necessários para manter suas atividades. Não existe um único caminho — a organização pode combinar diferentes fontes, de acordo com sua realidade. Lembre-se que as formas de captação de recursos e origem das receitas devem ser previstas pelo Estatuto Social.

» Fontes de Recursos

As OSCs de base podem acessar diversos tipos de recursos. Aqui estão as principais formas:

Doações de pessoas físicas

- Contribuições mensais de moradores.
- Doações eventuais em campanhas.
- Apoio de familiares, ex-alunos, voluntários ou vizinhos.
- Campanhas em datas comemorativas (Dia das Crianças, Natal).

Contribuição de associados

Muitas OSCs colocam uma contribuição simbólica (mensal ou anual) para quem deseja ser associado.

Importante: Deve estar prevista no estatuto.

Crowdfunding e campanhas digitais

- Vakinha, Benfeitoria, Catarse, Abacashi.
- Doações via PIX da OSC.
- Campanhas temáticas (compra de material, apoio emergencial, reforma do espaço).

Parcerias com empresas

Podem envolver:

- doações financeiras;
- doações de alimentos, materiais, roupas, equipamentos;
- voluntariado corporativo;
- reformas e serviços especializados.

DICA:

Pequenas empresas do bairro costumam ser mais acessíveis do que grandes corporações.

Editais públicos e privados

OSCs de base podem — e devem — participar de editais.

Exemplos de fontes:

- Editais municipais (Cultura, Esporte, Assistência Social).
- Fundos municipais: Fundo Municipal da Criança e do Adolescente; Fundo do Idoso.
- Editais de empresas e fundações: Itaú, Fundação Abrinq, BrazilFoundation, Instituto Votorantim etc.

Prestação de serviços e venda de produtos

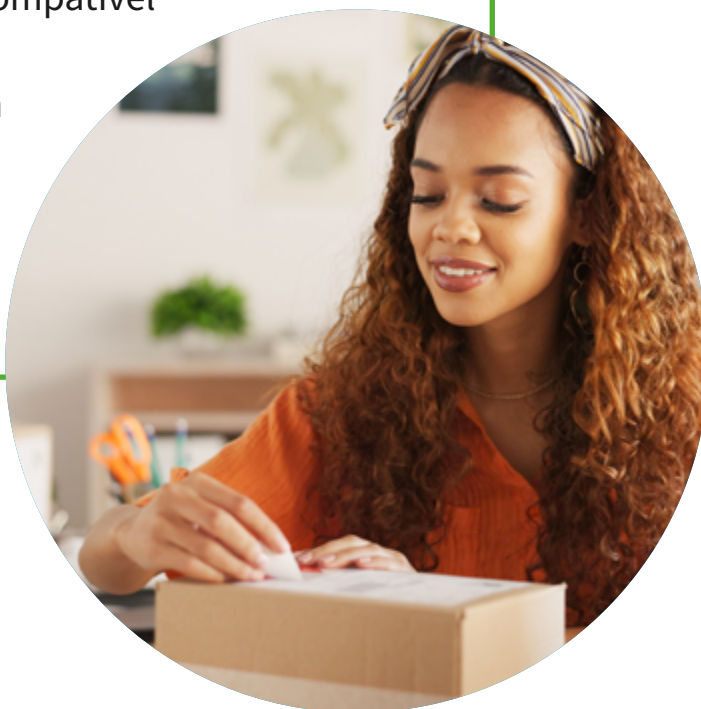
Sim, uma OSC pode prestar serviços e vender produtos relacionados às suas finalidades e cobrar por isso.

Exemplos:

- oficinas culturais pagas por escolas;
- palestras;
- eventos comunitários;
- pequenos contratos com empresas;
- produção própria (artesanato, por exemplo).

Importante:

A receita deve ser integralmente destinada à manutenção da OSC e a possibilidade de prestação de serviços e venda de produtos deve constar expressamente no Estatuto Social. O CNAE deve ser compatível com prestação de serviços e/ou comercialização de produtos. Além disso, a OSC deve emitir nota fiscal quando o serviço exigir ou quando o contratante solicitar.



» Como participar de editais

Participar de editais pode parecer difícil, mas com organização é totalmente possível para uma OSC de base. Ter uma pasta digital organizada facilita muito.

Documentos mais comuns exigidos

- Estatuto registrado
- Ata da diretoria atual
- CNPJ atualizado
- Certidões negativas (dependendo do edital)
- Balanço Contábil elaborado por contador habilitado
- Relatório simples de atividades
- Orçamento do projeto

Roteiro básico

Como montar um projeto simples para edital

O projeto deve explicar, de forma clara:

1. O problema que a OSC quer enfrentar

Ex.: “Baixa frequência escolar de jovens do bairro X.”

2. O que será feito (atividades)

Ex.: oficinas de reforço, rodas de leitura, tutoria.

3. Quem será atendido

Ex.: 30 crianças entre 7 e 12 anos.

5. Quanto vai custar

Ex.: orçamento simples dividido por categorias (equipe, material, alimentação, transporte).

6. Qual resultado se espera

Ex.: aumento da aprendizagem, melhora da leitura, reforço da autoestima.

Erros mais comuns em editais

- Enviar documentos incompletos.
- Não seguir o modelo exigido.
- Orçamento irreal.
- Faltar clareza nos objetivos.
- Deixar para se inscrever na última hora.
- Perder o prazo.

Na Prática

O projeto Raiz Cultural nunca tinha recebido apoio. Após participar do primeiro edital municipal com um orçamento simples e bem explicado, conquistou R\$ 10 mil para oficinas.



» Parcerias com empresas

Parcerias podem ser de diferentes tipos:

Financeiras

Apoio anual, mensal ou pontual.

Materiais

Doações de alimentos, livros, brinquedos, uniformes, equipamentos.

Serviços

Reformas, pintura, instalações elétricas, serviços de comunicação, consultoria.

Voluntariado corporativo

Funcionários da empresa realizam oficinas ou mutirões.



DICA: Como abordar uma empresa

- Apresentar a OSC de forma simples: quem somos, o que fazemos e para quem.
- Mostrar fotos, histórias reais e resultados (quantas pessoas atendidas, histórias bem sucedidas).
- Pedir algo específico: “Precisamos de R\$ 500 para a compra de materiais” ou “Precisamos de tinta e mão de obra para reformar a sala.”
- Ser profissional e gentil, mesmo sendo uma OSC pequena.



» Boas práticas de captação de recursos

Tenha um objetivo claro

“Para que precisamos de recursos agora?”

Planeje campanhas com antecedência

Ex.: volta às aulas, Dia das Crianças, Natal.

Mantenha transparência

Mostre onde o dinheiro foi usado (com fotos, recibos e relatórios simples).

Crie um cadastro de apoiadores

Nome, telefone, e-mail, histórico de doações.

Comunique os resultados

Quanto mais você mostra o impacto, mais apoio recebe.



Transparência e Prestação de Contas



Transparência e Prestação de Contas

Transparência significa **mostrar como a OSC funciona**: como usa seus recursos, quais atividades realiza, quem participa e quais resultados alcança.

A transparência não é apenas uma obrigação — é um valor que cria credibilidade, pertencimento e sustentabilidade e deve começar dentro da organização: a diretoria deve compartilhar informações entre si.

» Por que a transparência é importante?

- Fortalece a confiança da comunidade.
- Atrai novos apoiadores e doadores.
- Ajuda a OSC a demonstrar impacto.
- Facilita parcerias com empresas e poder público.
- Evita dúvidas, conflitos e desinformação.

Transparência não significa publicar tudo, mas sim *informar o essencial de forma clara e responsável*.

» O que mostrar para a comunidade?

A OSC pode adotar práticas simples para divulgar suas ações:

Relatórios simples de atividades

- Quantas pessoas participaram
- Fotos dos encontros
- Resultados alcançados

Relatórios financeiros básicos

- Entradas e saídas do mês
- Recursos gastos em cada projeto
- Saldo atual

Informações institucionais

- Quem é a diretoria
- Missão, visão e valores
- Atividades regulares da OSC
- Como participar e como apoiar

Canais de contato

- WhatsApp, e-mail, redes sociais, mural físico no espaço da OSC.

Essas ações **criam proximidade** e ajudam a comunidade a entender o **impacto da organização**.





» Canais de comunicação acessíveis

Para OSCs de base, a comunicação deve ser simples, direta e acessível. Para criar um canal de comunicação institucional, esteja atento(a) a essas dicas:

- Evite usar e-mails pessoais para assuntos da organização.
- Crie um e-mail exclusivo da OSC, como:
nome.da.osc@outlook.com ou nome.da.osc@gmail.com

Importante:

Um e-mail institucional:

- facilita a comunicação com parceiros e editais;
- evita perda de informações quando a diretoria mudar;
- organiza a rotina da OSC;
- demonstra profissionalismo e seriedade.

Sempre compartilhe a senha apenas com pessoas autorizadas da diretoria.

Além disso, é importante pensar em:

- Grupo de WhatsApp com participantes e responsáveis.
- Cartazes e comunicados fixados em espaços da comunidade.
- Redes sociais (quando houver alguém para atualizar).
- Reuniões periódicas com familiares, voluntários e parceiros.
- Relatórios impressos entregues em datas especiais (fim do ano, aniversário do projeto).

DICA:

Evitar excesso de informações ou textos longos.
Comunicação clara e visual funciona melhor.

» Transparência com apoiadores e financiadores

Quando a OSC recebe recursos (financeiros, materiais ou serviços), ela deve:

- Agradecer formalmente.
- Enviar fotos das atividades.
- Compartilhar um relatório simples do uso do recurso.
- Manter comprovantes organizados.
- Ser clara sobre desafios e necessidades.

Essa postura aumenta as chances de renovação do apoio e aproxima empresas e financiadores do território.





Checklist de documentos básicos

Checklist de documentos básicos



Para manter a organização em dia e evitar perda de prazos.

Este checklist ajuda a OSC a manter toda a documentação organizada, atualizada e pronta para participar de editais, firmar parcerias e comprovar regularidade sempre que necessário.

» Documentos Institucionais Obrigatórios

Devem estar sempre atualizados e acessíveis:

- **Estatuto Social registrado em cartório**
- **Ata de Fundação**
- **Ata de eleição da diretoria atual, conforme mandato estabelecido no Estatuto Social**
- **Rol nominal da diretoria com:**
 - » nome completo
 - » endereço
 - » estado civil
 - » profissão
 - » CPF e RG
 - » e-mail e telefone
 - » função exercida
 - » cópias de documentos da diretoria (RG, CPF, comprovante de residência; guardar documentos pessoais apenas quando exigido por editais.)

- **Certidão do Cartório (CNPJ) comprovando o registro da OSC**
- **CNPJ atualizado da Receita Federal**
- **Regimento Interno (quando houver)**
- **Livro ou lista de presença das assembleias**
- **Termos de voluntariado assinados (quando houver)**

Validade:

- Estatuto e atas não expiram, mas devem refletir a diretoria atual.
- Mandato da diretoria segue o previsto no estatuto (ex.: 2 anos).

» Documentação Financeira e Contábil

- Extratos bancários mensais
- Comprovantes de entrada (PIX, depósitos, recibos, doações)
- Comprovantes de saída (notas fiscais, recibos, comprovantes de transferência)
- Fluxo de caixa mensal
- Relatório financeiro anual
- Relatório de atividades (com fotos, listas de presença, resultados)
- Documentos de prestação de contas de editais e parcerias

Importante:

Prazo de guarda recomendado:

5 anos (mínimo), podendo ser mais para projetos públicos.



» Certidões Oficiais (Regularidade Fiscal e Trabalhista)

Essas certidões são essenciais para participar de editais, firmar parcerias públicas e privadas e acessar benefícios.

Certidão	Órgão Emissor	Validade
CND – Certidão Negativa de Débitos Federais	Receita Federal	180 dias
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	Caixa Econômica Federal	30 dias
CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Tribunal Superior do Trabalho	180 dias
Regularidade no eSocial / RAIS	Ministério do Trabalho	Atualização anual
Regularidade com INSS / Previdência	Receita Federal	Conforme emissão

Importante:

Mesmo sem funcionários, a OSC deve manter regularidade no e-Social, enviando a declaração anual de ausência de vínculos trabalhistas. **Consulte sempre o seu contador.**



» Certificações e Registros em Conselhos

Algumas OSCs precisam (ou podem) ter inscrição em conselhos municipais para atuar ou receber recursos públicos.

Conselho	Documento	Validade
CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	Certidão de inscrição / renovação	Varia por município (geralmente anual ou bienal)
CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social	Certificado de inscrição / renovação	Varia por município
COMAS – Conselho Municipal de Assistência Social (em alguns municípios)	Certidão ou registro	Varia por município
Conselho de Cultura, Esporte, Direitos Humanos	Quando aplicável, certificado de registro	Conforme edital/conselho
Conselho Municipal do Idoso	Certidão ou registro	Varia por município

DICA:

Anotar no calendário o mês de renovação de cada conselho evita descredenciamento.

» Documentos Operacionais da OSC

São essenciais para o dia a dia e para editais:

- Plano de Ação Anual
- Planejamento estratégico simples (opcional)
- Política mínima de LGPD
- Lista de presença de atividades
- Relatórios de oficinas e projetos
- Registro fotográfico organizado por datas
- Contratos de parceria (quando houver)
- Termos de doação
- Autorização de uso de imagem (para atividades com crianças e adolescentes)

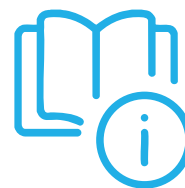
Dicas para não perder prazos

- Criar uma planilha anual com datas de validade das certidões e renovações.
- Colocar lembretes no Google Agenda com 30 dias de antecedência.
- Ter uma pasta digital organizada por ano e por tipo de documento.
- Manter somente pessoas autorizadas com acesso aos documentos sensíveis.
- Atualizar a documentação da diretoria sempre que houver mudança.
- Atenção ao prazo de renovação da Diretoria (eleição), previsto no Estatuto Social.



Glossário

Glossário



» Assembleia

Reunião oficial dos associados para tomar decisões importantes da OSC. Pode ser anual (para aprovar contas) ou extraordinária (para assuntos urgentes).

» Ata

Documento escrito que registra o que foi decidido em uma reunião. Deve ser clara, assinada e guardada pela secretaria.

» Certidões Negativas (CND, FGTS, CNDT)

Documentos que mostram que a OSC não tem dívidas com o governo. São exigidas para editais e parcerias públicas.

» CNPJ

Cadastro que identifica a OSC como pessoa jurídica. Funciona como o “CPF” da organização.

» Associado

Pessoa que faz parte da OSC, com direitos e deveres definidos no estatuto. Participa das assembleias e pode votar.

» Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Local onde a OSC deve registrar o estatuto e as atas oficiais. É onde a organização “nasce” legalmente.

» CNAE

Código Nacional de Atividade Econômica

» Conselhos Municipais (CMDCA, CMAS, COMAS)

Órgãos públicos que regulam e fiscalizam políticas sociais. Algumas OSCs precisam de registro neles para receber recursos públicos.

» Diretoria

Grupo responsável por conduzir a OSC (presidência, tesouraria, secretaria, entre outros cargos definidos no estatuto).

» Estatuto

Documento que define como a OSC funciona: objetivos, estrutura, assembleias, diretoria, direitos e deveres. É a “constituição” da OSC.

» LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)

Lei que trata da proteção de dados pessoais (nome, telefone, endereço). A OSC deve cuidar das informações das pessoas atendidas e dos voluntários.

» Mandato

Período de tempo em que a diretoria eleita permanece no cargo (ex.: 2 anos). Depois disso, é necessária uma nova eleição.

» Edital

Chamamento público para selecionar projetos e OSCs para receber recursos. Cada edital tem regras próprias e prazos específicos.

» Fluxo de Caixa

Controle mensal de todas as entradas e saídas de dinheiro da OSC. Mostra quanto a organização tem disponível.

» Governança

Conjunto de regras e práticas que garantem organização, clareza nas decisões e transparência. É como a OSC se administra.

» Plano de Ação Anual

Documento simples que organiza o que a OSC vai fazer no ano: atividades, responsáveis, prazos e metas.

» MROSC (Lei 13.019/14)

Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. Define regras para parcerias entre OSCs e o poder público.

» Transparência

Prática de mostrar de forma clara as ações, resultados e uso dos recursos da OSC.

Aumenta a confiança da comunidade e dos apoiadores.

» Termo de Voluntariado

Documento assinado por quem presta serviço voluntário.

Esclarece que não há vínculo trabalhista nem remuneração.

» Prestação de Contas

Relatório que mostra como a OSC usou os recursos recebidos e quais resultados alcançou. Pode ser interna, pública ou para financiadores.

» Regimento Interno

Documento opcional que detalha o funcionamento do dia a dia da OSC: uso do espaço, rotina, responsabilidades e regras práticas.

» Tesouraria

Responsável pela parte financeira: pagamentos, recebimentos, organização de notas fiscais e prestação de contas.





Links Úteis

Links Úteis

A seguir, uma lista de sites, ferramentas e órgãos públicos importantes para o funcionamento da OSC. Todos os links são oficiais, gratuitos e atualizados.

Documentação e Regularização

Receita Federal – CNPJ e DBE

Consulta, alteração e emissão do CNPJ.

Emissão de Certidões Negativas (CND)

Débitos federais e previdenciários.

Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)

Emitido pela Caixa Econômica Federal.

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

Tribunal Superior do Trabalho.

RAIS / eSocial / Regularidade trabalhista

Obrigação anual, mesmo para OSCs sem funcionários.

Pesquisa de CNAES

Conselhos Municipais e fundos públicos

Cada município tem seus próprios conselhos, mas os links abaixo ajudam a encontrar informações gerais:

Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMDCA)

Procure “CMDCA + nome da cidade” no Google.

[Exemplo modelo \(SP\)](#)

Conselhos de Assistência Social (CMAS / COMAS)

[Exemplo modelo \(SP\)](#)

Fundos Municipais (Criança/Adolescente, Idoso, etc.)

[link 1](#)

[link 2](#)

Editais e oportunidades para OSCs

Mapa das Organizações da Sociedade Civil

Plataforma do IPEA com informações, editais e dados.

Benfeitoria – Financiamento coletivo

Para campanhas digitais.

Para Voluntários

Editais de cultura, esporte e projetos sociais (variável por município)

Sugestão prática: pesquisar “editais + nome da cidade”.

Institutos e fundações que lançam editais com frequência

- Fundação Abrinq: <https://fadc.org.br>
- BrazilFoundation: <https://brazilfoundation.org>
- Instituto Votorantim: <https://institutovotorantim.org.br>
- Itaú Social: <https://www.itausocial.org.br>
- Fundação Banco do Brasil: <https://www.fbb.org.br>

Legislação e orientações jurídicas para OSCs

Marco Regulatório das OSCs (Lei 13.019/2014)

Texto oficial e orientações.

Código Civil – Normas sobre Associações e Fundações

LGPD – Orientações oficiais sobre proteção de dados

Ferramentas gratuitas para organização

Google Drive – Armazenamento e organização de documentos

Canva – Produção de materiais simples (cartazes, relatórios)

Google Forms – Pesquisas e inscrições

Contatos úteis para OSCs

Cartórios de Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Buscar: “Cartório + Registro Civil de Pessoas Jurídicas + sua cidade”.



Ficha Técnica

Título: Guia Prático para Organizações da Sociedade Civil

Ano: 2025

1ª edição

Realização

CIEDS – Centro Integrado
de Estudos e Programas de
Desenvolvimento Sustentável
Site: <https://www.cieds.org.br>

Equipe Técnica Tração

José Cláudio Barros

Diretor de Programas e Projetos

Gislaine Catanzaro

Coordenadora de Programas
e Projetos

João Pedro Martins

Analista de Programas e Projetos

Apoio Institucional

Fundação Grupo Volkswagen

Design e Diagramação

Ana Carolina Vieira Carmona
contato.aanacarol@gmail.com

Conteúdo, Pesquisas e Elaboração Técnica

Cláudia Valéria de Oliveira

Advogada para o Terceiro Setor
Sócia do Grupo Fortiori

Beatriz Mesquita Politani

Advogada especialista em
Mediação de Conflitos
Sócia do Grupo Fortiori

Revisão Técnica

Gislaine Catanzaro

Coordenadora de Programas
e Projetos

João Pedro Martins

Analista de Programas e Projetos

Fotografia / Banco de Imagens

Freepik

Agradecimentos

Às lideranças comunitárias, voluntários e organizações participantes do Projeto Tração, que inspiraram o conteúdo desta cartilha.

Licença de Uso

Este material pode ser compartilhado e reproduzido para fins educativos e comunitários, desde que citada a fonte.

Para outros usos, consulte o CIEDS.

Contato

Para **dúvidas, sugestões ou solicitações** relacionadas à cartilha:

cieds@cieds.org.br

