

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

ANEXO VI

Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015

1. DO PLANO DE TRABALHO

A proposta a ser apresentada pelas OSCs deverá ser redigida em língua portuguesa e conter pelo menos os seguintes itens, levando em consideração as diretrizes apresentadas no presente edital, os critérios de julgamento das propostas:

1.1. Dados Cadastrais da OSC

NOME - Indicar o nome da entidade interessada na execução da proposta de trabalho.

C.N.P.J. - Indicar o número de inscrição da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo da entidade interessada (rua, número, bairro, etc.)

MUNICÍPIO - Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a entidade interessada.

UF - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença à cidade indicada.

CEP - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada entidade interessada.

1.2. Dados Cadastrais dos Representantes da OSC

Informar o nome das pessoas responsáveis pela OSC.

NOME - Registrar o nome do responsável pela entidade.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

PERÍODO DE MANDATO: Registrar o período de mandato do responsável.

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada entidade interessada.

CARGO - Registrar o cargo do responsável.

ENDEREÇO ELETRÔNICO – Registrar e-mail do responsável.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

1.3. Outros Partícipes

É utilizada somente quando há participante externo (interveniente).

1.4. Descrição do Projeto

Identificar, informar o nome do Projeto a ser executado;

Informar no campo Período de Execução a data de Início e Término do Projeto.

1.4.1. Identificação do Objeto

Descrever a realidade objeto da parceria e o contexto em que a proposta se insere, demonstrando o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas.

1.4.2. Justificativa da Proposição

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Discorrer sobre das razões que justificam a parceria, demonstrando os interesses recíprocos (relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes das Ações e dos Programas desenvolvidos no Plano Plurianual Estadual - PPA 2016/2019), contextualizando os problemas a que se propõe resolver e/ou minimizar. Indicando como irá contribuir para a mudança da situação problema apresentada. Informar os beneficiários diretos e indiretos e grupos que serão beneficiados pela proposta.

Incluir informações sobre a organização e a equipe envolvida com o projeto.

1.5. Metas a Serem Atingidas

A Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015 introduziram maior concretude na construção e análise dos planos de trabalho, enfocando os resultados obtidos, principalmente para atingir os resultados o legislador determinou como premissa básica as metas balizadoras do projeto.

1.5.1. Metas Físico-Financeiras

Referem-se às metas que envolvem o dispêndio de recurso financeiro, isto é, são as contratações, aquisições etc. Toda contratação ou aquisição deve ser quantificada.

1.5.2. Metas de Impacto Social

Referem-se às metas que correspondem aos resultados gerados com as aquisições e/ou contratações etc. Elas não envolvem recursos financeiros. Ex.: realização de x nº de oficinas/palestras etc.; disponibilização de x nº de vagas/entradas etc..

1.5.3. Atividades ou Projetos a Serem Executados

Referem-se às atividades e/ou projetos que serão desenvolvidos para o atingimento das Metas, ou seja, é o que será realizado para que as Metas quantificáveis e mensuráveis já indicadas no Plano de Trabalho sejam alcançadas.

1.5.4. Parâmetros para Aferição de Metas

Referem-se aos meios que serão utilizados para medir/quantificar a evolução periódica e o atingimento das metas. Se as metas forem muito diversas, devem-se ter meios diversificados para a aferição delas. Ex.: Aquisição de Instrumentos Musicais e Oficinas de Música. Deverá indicar parâmetros para se medir e comprovar a quantidade de instrumentos adquiridos (Nota Fiscal, Cheque nominal etc.) e também, deverá ter formas de quantificar as Oficinas ou Aulas dadas (Ficha de inscrição, Lista de presença, imagens fotográficas etc.).

1.5.5. Metodologia

Registra-se aqui a sequência lógica, o passo a passo, o guia, de como o projeto será executado, desenvolvido para o alcance do objetivo geral; objetivo específico; resultados esperados; indicadores; plano de ação, entre outros aspectos que favoreça a implantação e implementação da proposta, ou seja, o passo a passo para o planejamento da execução.

1.6. Cronograma de Execução

1.6.1. Metas Físico-Financeiras

Este campo serve como um mapa das metas já descritas no Plano de Trabalho. Nele as informações são mais sintéticas, ou seja, resumidas;

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Indicadores das despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

Indicação da duração da aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Concedente.

1.6.2. Metas de Impacto Social

Este campo serve como um mapa das metas já descritas no Plano de Trabalho. Nele as informações são mais sintéticas, ou seja, resumidas;

Indicadores das ações a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

Indicação da duração da aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Concedente.

1.7. Plano de Aplicação

Indicadores de desembolso em moeda corrente referente às responsabilidades da Concedente ou do Proponente (caso haja contrapartida financeira);

Informação do Código/Elemento Despesa;

Especificação da Despesa - Subvenções Sociais ou Auxílios.

1.8. Detalhamento das Despesas

Especificação dos itens de (**Material de Consumo**) que serão gastos com o recurso - Exemplo: resma de papel, cartucho de tinta ou qualquer outro item que será consumido no projeto; Além de informar o valor, deverá ser informado a fonte da qual foi obtido o valor no campo **Elementos de Compatibilidade**.

Especificação dos itens de (**Serviços de Terceiros – Pessoa Física** - incide 20% de Encargos Sociais) que serão gastos com o recurso - Exemplo: contratação de instrutor, contratação de qualquer prestador de serviço pessoa física (CPF); Além de informar o valor, deverá ser informado a fonte da qual foi obtido o valor no campo **Elementos de Compatibilidade**.

Especificação dos itens de (**Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**) que serão gastos o recurso - Exemplo: contratação de serviço de hospedagem, traslado ou qualquer contratação de prestador de serviço pessoa jurídica (CNPJ); Além de informar o valor, deverá ser informado a fonte da qual foi obtido o valor no campo **Elementos de Compatibilidade**.

Especificação dos itens de (**Auxílios**) que serão gastos com o recurso - Exemplo: aquisição de instrumentos musicais, aquisição de computador, ou Obras para a construção de edificação etc. tudo que se refira a bem durável. Além de informar o valor, deverá ser informado a fonte da qual foi obtido o valor no campo **Elementos de Compatibilidade**.

OBS.: deverá ser indicado no detalhamento das despesas aquelas ações que demandarão pagamento em espécie, se for o caso (observado o disposto no artigo 53º da Lei nº 13.019), e a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos, os quais poderão, a critério do administrador

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado.

1.9. Cronograma de Desembolso - Proponente

No cronograma, a OSC proponente deverá apresentar os prazos previstos para a realização das atividades e para o atingimento das metas. A OSC deverá considerar a necessidade de, até o final de 2018, a OSC deverá levar em consideração, ainda, a vigência da parceria, prevista no Edital.

Indicar o mês(es) em que será(ão) feito(s) os repasse(s) pelo Concedente;

Quando houver contrapartida do Proponente, esta será em bens e/ou serviços, indicando o mês(es) em que será(ão) oferecido(s), e obrigatoriamente quantificados em valores monetários, porém não depositados na conta da parceira. Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria.

1.10. Declaração

Informar local e data do preenchimento do Plano de Trabalho.

Nome, assinatura e carimbo dos Responsáveis pela OSC.

2. DA DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Informar a estrutura (equipamentos, espaços físicos, pessoal, etc.) que o proponente possui ou irá adquirir/contratar e que será efetivamente utilizada/alocada na execução do objeto da proposta. Detalhar a distribuição dos equipamentos e estruturas físicas na área de abrangência do projeto, bem como suas características (Ex.: Escritório com 50 m², equipado com 2 computadores, 1 impressora, mesas, cadeiras e armários). Neste item informar também a quantidade e perfil (ou formação) dos profissionais que atuarão no projeto, já disponíveis na instituição. Preferencialmente informar nome, formação e lotação. Informar também o tipo de participação (coordenador, auxiliar administrativo, técnico, apoio logístico, contabilidade, etc.) e o grau de dedicação (estimativa aproximada de horas/semana, porcentual do tempo ou outro indicador).

Destaca-se a necessidade de indicação do portfólio de projetos da instituição proponente e do currículo das pessoas envolvidas com o projeto. Sugere-se a descrição clara de como a equipe será estruturada quanto ao papel de cada um de seus integrantes, bem como a indicação das experiências, conhecimentos e habilidades relevantes dos integrantes, demonstrando a capacidade técnica necessária ao desenvolvimento das ações previstas.

3. ELEMENTOS/ITENS DE DESPESAS

Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014):

- a) Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

- b) Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
- c) Despesas indiretas necessárias à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros); e
- d) Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica.

Todos os elementos/itens de despesas a serem adquiridos e/ou contratados deverão constar do plano de trabalho.