

CAPACITAÇÃO PARA

INSTITUIÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

2024



PARANÁ 
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E FAMÍLIA

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO.....	PÁG. 03
2 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O ACESSO A EDITAIS.....	PÁG. 05
3 - CRIANÇA E ADOLESCENTE.....	pág. 06
3.1 - MODELO DE PLANO DE TRABALHO - CRIANÇA E ADOLESCENTE.....	pág. 06
4 - ORIENTAÇÕES SOBRE ELEMENTOS DE DESPESA.....	PÁG. 20
5 - REQUISITOS LEGAIS.....	PÁG. 31
6 - DÚVIDAS NO PLANO DE TRABALHO.....	PÁG. 38

Introdução

As instituições da sociedade civil organizada desempenham um papel crucial na promoção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes. Diante dos desafios sociais, econômicos e culturais que afetam essa população, a busca por recursos que viabilizem projetos de impacto positivo torna-se uma prioridade.

Os editais públicos oferecem uma oportunidade estratégica para o financiamento de iniciativas que garantam a proteção, o desenvolvimento e o bem-estar de crianças e adolescentes.

Nosso objetivo é fortalecer as capacidades institucionais das organizações que atuam na defesa de crianças e adolescentes, garantindo que cada iniciativa proposta tenha as melhores chances de aprovação e execução. Dessa forma, contribuímos coletivamente para a construção de um futuro mais justo e inclusivo para as novas gerações.

Lançamos hoje o maior edital da história no repasse de recursos financeiros para a garantia de direitos de crianças e adolescentes, e não queremos que nenhuma instituição fique sem acessá-lo. Por isso, é essencial que, além daqui, este conteúdo chegue aos amigos, aos colegas, a outras instituições e a todos aqueles que trabalham, trabalharam ou que conheçam uma instituição que atenda esse público tão especial.

O Governo do Paraná, sob a liderança do Governador Ratinho Junior, está trabalhando incansavelmente para que as nossas crianças e os nossos adolescentes tenham um futuro promissor, longe das violações de seus direitos, e sabemos que cada instituição é essencial para este trabalho.

Rogério Carboni

Secretário do Desenvolvimento Social e Família

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O ACESSO A EDITAIS

1. Estatuto Social demonstrando que a OSC possui:

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II - que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

III - escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

2. Comprovante de CNPJ da OSC, demonstrando possuir 2 (dois) anos de existência, com cadastro ativo;

3. Documento que demonstre a experiência prévia da OSC na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

4. Declaração emitida pelo SISTAG atestando as instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou dos projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

5. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;

6. Estatuto Social registrado e suas eventuais alterações;

7. Ata de eleição do quadro dirigente atual;

8. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, de cada um deles;

9. Comprovante de endereço em nome da OSC.

AINDA:

- Doc. pessoal do dirigente e comprovante de endereço;
- Doc. pessoal do contador e comprovante de endereço;
- CADIN;

SOBRE O EDITAL

O edital 005/2024 tem como principal objetivo o fortalecimento da rede socioassistencial da Política da Criança e do Adolescente. O recurso de R\$ 100 milhões será destinado para: a aquisição de itens de custeio e investimento, com vistas à melhoria do atendimento às crianças e aos adolescentes da rede, que contemplem pelo menos 1 (um) dos Objetivos Prioritários Norteadores do Orçamento Criança e Adolescente – OCA, aprovados pelo Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA/PR por meio da Deliberação nº 009/2024 – CEDCA/PR.

Ao todo, serão seis linhas, que poderão ser acessadas com valor mínimo de R\$ 100 mil e máximo de até R\$ 300 mil por projeto. Abaixo você encontrará apontamentos de cada item que consta neste edital, guiando, assim, seu projeto para as áreas de maior interesse.

POSSIBILIDADES

EIXO 1 – Direito à Vida e à Saúde: fortalecer a atuação da rede de direitos na promoção do acesso à Rede de Atenção à Saúde nos três níveis (primário, secundário e terciário), com foco em todas as linhas de cuidado da saúde, especialmente nas situações de risco, alta complexidade, vazios e hiatos assistenciais. Com destaque às ações de prevenção e tratamento na área da saúde mental, assim como em ações prioritárias para a primeira infância.

Possibilidades:

- Estruturação de sala multissensorial;
- Contratação e pagamento de profissionais das mais diversas áreas para possibilitar o atendimento multiprofissional e integral da criança/adolescente;
- Modernização dos espaços de atendimento, entre outros;

- Aquisição de itens de custeio ou investimento, desde que estes tenham relação direta com o projeto;
- Aquisição de medicamentos, equipamentos médicos;
- Compra de alimentos, brinquedos etc.

EXEMPLO:

OBS.: aqui também se enquadram projetos voltados à saúde mental de crianças e adolescentes. Neste eixo podem ser apresentados projetos com viés na área da saúde, mas não limitados a instituições hospitalares.

EIXO 2 – Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade: estimular programas, projetos e ações com ênfase na promoção dos direitos à liberdade, ao respeito e dignidade, à convivência familiar e comunitária e no enfrentamento a todas as formas de violência, prevendo integração entre os Sistemas de Garantias de Direitos.

Execução de políticas públicas, com enfoque no direito das crianças e dos adolescentes de comunidades indígenas e tradicionais, e ainda, por meio de políticas afirmativas, com atenção especial à política da socioeducação, com destaque ao cofinanciamento da Prestação de Serviços à Comunidade – PSC e Liberdade Assistida – LA.

Estimular programas, projetos e ações com ênfase às crianças e aos adolescentes em vulnerabilidade, situação de risco e com deficiência.

Possibilidades:

- Atendimento de crianças/adolescentes vítimas e/ou testemunhas de violência, sendo possível também o atendimento do núcleo familiar da criança/adolescente;
- Oferta de atendimento clínico, psicológico, psiquiátrico, além de terapias complementares, e ainda podem ser realizadas ações voltadas à prevenção;
- Iniciativas voltadas ao protagonismo de crianças e adolescentes, por meio da abordagem de temas voltados à garantia do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade;

- Aquisição de itens de custeio ou investimento, desde que estes tenham relação direta com o projeto;
- Aquisição de itens de papelaria, de veículo para atendimento domiciliar das famílias;
- Aquisição de alimentos (para oferta de alimentação às crianças/adolescentes atendidos), pagamento de profissionais das mais diversas áreas de atuação, aquisição de equipamentos etc.

EIXO 3 – Direito à Convivência Familiar e Comunitária:

aprimorar e ampliar a oferta e a organização de ações, projetos, programas e serviços que fortaleçam os vínculos das famílias: natural, extensa, acolhedora e adotiva, com foco especial na primeira infância, no acolhimento familiar e na construção de autonomia dos adolescentes.

Possibilidades:

- Ações relacionadas ao serviço de acolhimento institucional, à implementação dos serviços de família acolhedora etc.
- Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos tipificados na área da Assistência à qual tem vínculo com o CRAS;
- Aquisições de itens de custeio ou investimento, desde que estes tenham relação direta com o projeto, além de papelaria, veículo para atendimento domiciliar das famílias, alimentos e equipamentos em geral;
- Pagamento de profissionais das mais diversas áreas de atuação.

EIXO 4 - Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao

lazer: garantir o acesso, a permanência, o retorno e o sucesso escolar, promovendo os direitos de aprendizagem no percurso educacional, com ênfase na superação das defasagens; promover a prevenção, identificação, notificação e intervenção diante das diversas formas de violência, por meio da garantia de equipe técnica adequada e articulação com a rede de proteção com vistas à redução da evasão e do abandono escolar.

Ampliar e diversificar programas, projetos e ações relacionados à cultura, ao esporte e ao lazer voltados para o atendimento de crianças, adolescentes e suas famílias, com garantia de equipe multiprofissional e considerando as diversas manifestações culturais.

Estabelecer programas, projetos e ações voltadas ao uso seguro das tecnologias e redes sociais por crianças e adolescentes, destacando a importância do monitoramento do uso pelos pais e/ou responsáveis, com ênfase nas consequências físicas, emocionais, intelectuais, entre outras; assim como a promoção à cultura da paz com temas afetos aos diversos tipos de discriminações e violações.

Programas, projetos e ações destinados à efetivação dos direitos de crianças e adolescentes no âmbito da diversidade de gênero, racial e cultural, com respeito às deficiências e necessidades educacionais específicas, com destaque aos apátridas, em itinerância, refugiados, migrantes, povos indígenas e comunidades tradicionais.

Possibilidades:

- Projetos de contraturno voltados ao estímulo e à garantia do direito à educação, à cultura, o esporte e ao lazer;
- Oferta de aulas de balé, musicalização, teatro, futebol ou qualquer outro esporte, além de aulas de reforço escolar, etc;
- Aquisição de itens de custeio ou investimento, desde que estes tenham relação direta com o projeto;
- Aquisições de instrumentos musicais, equipamentos esportivos, itens de papelaria, alimentos (para oferta de alimentação às crianças/adolescentes atendidos), pagamento de professores/instrutores etc.

EIXO 5 - Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho: fomentar a implantação, implementação e continuidade de programas de preparação para o mundo do trabalho, aprendizagem e qualificação profissional, por meio de articulações, parcerias, campanhas voltadas à sensibilização do empresariado, e financiamentos de municípios e organizações da sociedade civil (OSCs), ampliando a oferta de cursos e vagas para aprendizagem, em especial a adolescentes em vulnerabilidade, situação de risco e com deficiência.

Fortalecer os programas de aprendizagem intersetorialmente nos órgãos de competência e controle social, em especial a Lei Estadual de Aprendizagem nº 20.597/2021, diversificando parcerias e cofinanciamentos para execução, ampliação de acesso e permanência no trabalho protegido e vagas em órgãos/empresas públicas e privadas voltados para a formação integral dos adolescentes.

Possibilidades:

- Projetos voltados à aprendizagem e à qualificação profissional de adolescentes;
- Aquisições de: computadores, itens de papelaria, livros, licenças de software, alimentos (para oferta de alimentação aos adolescentes atendidos);
- Pagamento de professores/instrutores.

Neste eixo também se encaixam projetos voltados à qualificação profissional, sendo importante a OSC observar o disposto na Lista TIP (Decreto nº 6481/2008), a qual elenca as piores formas de trabalho infantil, evitando propor atividades que se enquadrem nesta Lista.

OBS.: necessário que todos os itens a serem adquiridos tenham relação direta com as ações do projeto.

EIXO 6 - Fortalecimento das Estruturas do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente:

fortalecer o Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA, Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCAs, Conselhos Tutelares - CTs e Organizações da Sociedade Civil - OCSs por meio da instrumentalização técnica, melhoria das estruturas (não físicas) para o exercício de suas atribuições, sensibilização, mobilização e capacitação das Redes de Proteção, com a participação de crianças e adolescentes.

Implementar o Orçamento Público com foco na criança e no adolescente no Estado do Paraná e estímulo e capacitação para a implantação do Orçamento Criança - OCA pelos municípios.

Possibilidades:

- Projetos voltados à capacitação dos atores do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, em especial dos Conselheiros Municipais dos Direitos de Crianças e Adolescentes e Conselheiros Tutelares. A capacitação pode ser realizada no formato presencial, online ou híbrido;
- Aquisições de itens de custeio ou investimento, desde que estes tenham relação direta com o projeto, veículo, itens de papelaria, alimentos (para oferta de alimentação às crianças/adolescentes atendidos);
- Pagamento de diárias, combustível etc.

Observação geral aplicada a TODOS os EIXOS: a OSC pode prever o pagamento de aluguel, água/luz/telefone/internet, serviços jurídicos e de contabilidade, além do pagamento de todos os profissionais vinculados ao projeto, inclusive a equipe administrativa da OSC.

1. CRIANÇA E ADOLESCENTE

1.1 MODELO DE PLANO DE TRABALHO – CRIANÇA E ADOLESCENTE

DIAGNÓSTICO

- Descrição sucinta da realidade do público-alvo atendido;
- Demonstrar quais são os problemas a serem enfrentados;
- Descrever as situações e os indicadores sociais da realidade local que se pretende enfrentar e modificar com o projeto.

Exemplo:

A OSC XXXXXX oferta atendimento para crianças e adolescentes, de ambos os sexos, (Conte aqui a forma que você realiza o atendimento).

São atendidos XXX crianças e adolescentes.

Além das atividades de rotina, a OSC procura desenvolver ações complementares para a formação integral dos atendidos, como a participação (Escreva aqui os projetos desenvolvidos).

As ações de XXX contam com o suporte de uma equipe técnica especializada composta por (Descreva aqui a sua equipe). Estas atividades ocorrem conforme um cronograma regular, mas se adaptam a cada caso, visando atender às necessidades específicas da XXXX (Coloque o nome da sua instituição).

Neste trabalho ocorrem algumas dificuldades que precisam ser sanadas (Descreva aqui o problema que existe).

O projeto visa à execução de atividades em conjunto com a rede de serviços, integrando novas ações e fortalecendo as experiências vivenciadas pelas crianças e pelos adolescentes atendidos (Aqui deve ser colocado como o projeto enfrentará a dificuldade acima).

CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO – PROGRAMA – SERVIÇO

Apresentar e detalhar o projeto e as ações que pretende desenvolver com os recursos recebidos.

Descrever como será a dinâmica de funcionamento do programa/serviço.

Quais atividades já são desenvolvidas.

Interface com a rede de serviços/proteção.

Exemplo:

A OSC foi fundada em XX/XX/XXXX e, desde então, vem realizando o atendimento de crianças/adolescentes em situação de vulnerabilidade social.

Neste projeto, serão atendidas XXXX crianças e adolescentes, em uma dinâmica de atividades que ocorrem XXXXX (Coloque aqui a periodicidade).

A intenção é (Descreva o que será feito com o recurso. Ex.: realizar oficinas, aulas de contraturno escolar, atividades culturais, de lazer, de esporte, fortalecimento de vínculos, saúde etc).

Desde o início de suas atividades, a OSC já realizou o atendimento de XXX crianças/adolescentes etc. Possui forte ligação com a secretaria municipal de XXXX (exemplifique o equipamento municipal ao qual a OSC é ligada).

OBJETIVOS

GERAL

- Deverá trazer a ideia central do que se pretende executar.

Exemplo:

Promover o atendimento multiprofissional e integrado de crianças/adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social, visando a garantia e promoção dos direitos à cultura, ao esporte e ao lazer (Descrever a atividade do seu projeto, conforme estatuto).

ESPECÍFICOS

- São os que contribuirão para o alcance das metas previstas no projeto e possibilitarão um entendimento detalhado.

Exemplo (no mínimo três):

1. Realizar o atendimento psicológico das crianças/adolescentes atendidos pelo projeto, visando promover seu desenvolvimento social e integração junto a sua família e comunidade;
2. Realizar atividades de cultura, esporte e lazer para as crianças/adolescentes atendidos pelo projeto, visando promover o desenvolvimento de suas habilidades sociais.

PESSOAS BENEFICIADAS/ATENDIDAS

- Quantidade: especificar o número de pessoas beneficiadas/atendidas pelo projeto.

Exemplo:

100 crianças/adolescentes.

PÚBLICO – ALVO

- Descrever quem serão os atendidos, contextualizando o quantitativo, a faixa etária.

Exemplo:

100 crianças/adolescentes entre 3 anos e 17 anos, em situação de vulnerabilidade social, encaminhados pela rede assistencial do município.

METODOLOGIA

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

- Descrever detalhadamente: atividades desenvolvidas, profissionais vinculados, periodicidade de atendimento, local de realização e articulações com a rede de atendimento (Poderão ser utilizadas as informações contidas no diagnóstico e caracterização).

Exemplo:

Atendimento psicológico: o profissional de psicologia realizará o atendimento das crianças/adolescentes participantes do projeto.

Eles serão realizados a partir de agendamento prévio e de acordo com as atividades feitas pela criança/adolescente, para que haja a conciliação dos horários. Uma vez ao mês, o atendimento individual contará com a presença dos pais, para estimular a participação ativa destes. Além disso, em caso de necessidade, o profissional de psicologia poderá solicitar a intervenção de outras áreas.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

- A avaliação deve trazer as estratégias e os instrumentos que serão adotados pela OSC para avaliar cada meta estabelecida em um contexto de monitoramento e avaliação.

Exemplo:

Apresentação de relatórios bimestrais acerca das atividades realizadas; apresentação de listas de presenças, demonstrando a participação das crianças/adolescentes nas oficinas; realização de pesquisa com as crianças/adolescentes, bem como seus familiares, sobre o projeto executado etc.

METAS / ETAPAS

- Descrever as atividades a serem cumpridas no decorrer da execução do projeto;
- Informar a sequência das metas a serem atingidas e de atividades e projetos;
- Podem ser incluídas tantas metas/etapas quanto necessárias para demonstrar o período de execução do projeto.

IMPORTANTE: demonstrar todas as etapas que serão realizadas em favor do público beneficiário durante o período de execução do projeto, de modo a refletir o resultado que se pretende alcançar. Neste tópico não cabe:

- a) Realização de orçamentos e as aquisições a serem realizadas;
- b) Seleção, contratação e pagamento de pessoal e/ou serviços obrigatório. Inserir ao final a etapa referente à prestação de contas.

Exemplo:

META	ETAPA	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	INÍCIO	FIM
1- Execução	1.1	Realizar atendimento psicológico para as crianças/adolescentes atendidos pelo projeto	Pessoas	100	1º mês	24º mês
	1.2	Realizar oficinas de dança para crianças/adolescentes atendidos pelo projeto	Pessoas	100	1º mês	24º mês
	1.3	Ofertar oficinas quinzenais com os pais das crianças e adolescentes do programa	Pessoas	200	1º mês	24º mês
2_Monitoramento e avaliação	2.1	Relatório bimestral no SIT	Procedimento	12	2	24
3-Finalização	3.1	Prestação de Contas Final	procedimento	1	24º mês	24º mês

ORIENTAÇÕES SOBRE ELEMENTOS DE DESPESA

Este guia visa auxiliar na compreensão dos principais elementos de despesas, custeio e capital, cotações, formação do valor de produtos e mapa de preços.

- **Custeio:** gastos recorrentes e indispensáveis para garantir o funcionamento de uma empresa.

- **Capital:** envolve investimentos em bens duráveis, como máquinas, equipamentos e veículos, que gerarão benefícios em longo prazo.

Obs.: proibido obras, reparos e serviços de manutenção na infraestrutura, EXCETO para adequações físicas para instalação de equipamentos que serão adquiridos.

1. A Importância das Cotações (Orçamentos):

A cotação é o valor atual de um produto. Para garantir a melhor negociação, é fundamental:

- Coletar cotações: solicite orçamentos de pelo menos (3) três fornecedores diferentes, do MESMO ITEM (mesma descrição, pois são comparados somente itens equivalentes), sem preferência por marca.

Consideram-se cotações:

- Documentos físicos, com informação do CNPJ e razão social, assinados e datados pelo fornecedor;

Modelo:

SL MÓVEIS
"O Preço de uma Vida Melhor"
PARA SL MÓVEIS LTDA
CNPJ: 02.076.643/0010-35
AV 7 DE SETEMBRO, 14 - CENTRO JOÃO VICENTINI 140
13061-000

Data: Vitória, 07/02/2022.

ORÇAMENTO

Conforme solicitado, estamos informando preço a vista e unitário dos produtos:

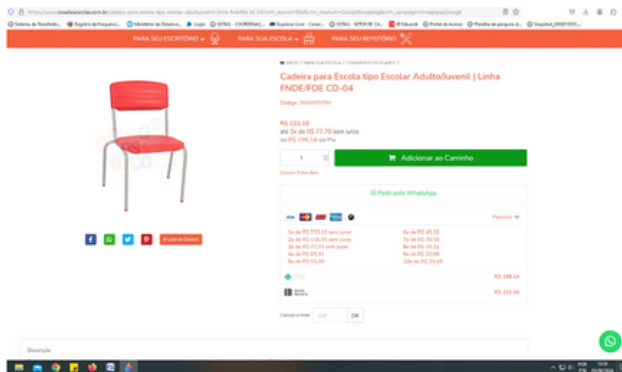
PRODUTO	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Cadeira Escolar Juvenil, assento emcaixa em ABS de alta resistência e impacto, pé fixo 18 x 30 parede 1,3	72	R\$ 255,00	R\$ 22.360,00
Mesa Escolar (grapejo Juvenil, tampo em ABS de alta resistência e impacto, pé fixo, 30x50 parede 0,90)	72	R\$ 545,00	R\$ 40.860,00
Mesa Sextavento Juvenil, tampo em ABS de alta resistência e impacto, pé fixo 30x50, parede 0,90.	12	R\$ 585,00	R\$ 7.020,00
		TOTAL:	R\$ 70.240,00

Validade: 60 dias

SL MÓVEIS
02.076.643/0010-35
PAIN SL MÓVEIS E
ELETRODOMÉSTICOS LTDA.
RADETE DE SETEMBRO, 14 (CENTRO)
C/POB. 140
13061-000

- Prints de tela, desde que mostrem o site da busca, descrição/foto do produto, o valor unitário e a data da pesquisa.

Modelo:



- Documentar: guarde as cotações em um arquivo organizado, incluindo o nome do fornecedor, o CNPJ, o ENDEREÇO, a descrição do produto, o valor, a data e a assinatura;
- Verificar a autenticidade: certifique-se de que as cotações são de empresas confiáveis e que os preços estão atualizados. Importante verificar se o CNPJ do vendedor é o mesmo do responsável pela entrega. Lembre-se: muitos sites de busca intermediam vendas, por exemplo, os grandes magazines possuem um CNPJ próprio, mas também compartilham o site de vendas com outras empresas. Portanto, quando pesquisar em sites deste tipo, é importante que verifique se o CNPJ de quem está vendendo seja o mesmo de quem efetua a entrega.

2. Formando o Valor do Produto:

Após analisar as cotações de pelo menos três fornecedores, você precisa definir o preço do produto. Existem duas principais formas de calcular esse valor.

• Menor preço:

Escolha o fornecedor que oferece o menor valor total ou por item.

Por exemplo, se você cotou um micro-ondas em três empresas diferentes com os seguintes preços: R\$ 100,00, R\$ 150,00 e R\$ 200,00, o menor preço seria R\$ 100,00.

• Média:

A média aritmética é um indicador estatístico que representa o valor central de um conjunto de dados, ou seja, é o valor obtido pela soma de todos os elementos do conjunto dividida pelo número total de elementos.

Para calcular a média dos valores apresentados pelos fornecedores, some todos os preços e divida pelo número de fornecedores.

No exemplo anterior, a média seria: $(100+150+200) / 3 =$
R\$ 150,00.

Lembre-se de informar qual método será utilizado: menor preço ou média, informando o cálculo no mapa de preços.

3. Outros Critérios:

Além do preço, outros fatores devem ser considerados na escolha do fornecedor:

- Qualidade: verifique a qualidade dos produtos ou serviços oferecidos;
- Prazo de entrega: avalie se o prazo atende às necessidades;
- Condições de pagamento: analise as formas de pagamento disponíveis e as condições de negociação;
- Reputação do fornecedor: pesquise a reputação do fornecedor no mercado;
- Frete – não pode ser pago com recurso da parceria.

4. Como Elaborar um Mapa de Preços:

O mapa de preços é um resumo das cotações, oferecendo uma visão panorâmica, facilitando a comparação entre os fornecedores, permitindo identificar onde se pode otimizar gastos e melhorar a eficiência, com o objetivo de garantir preços alinhados com o mercado e evitar propostas inviáveis.

Ele deve conter:

- Nome do fornecedor: razão social e CNPJ;
- Descrição do produto: especificações técnicas e quantidade;
- Valor unitário: preço por unidade;
- Valor total: valor total do pedido;
- Deve ser assinado e datado pelo responsável, devidamente identificado com o CPF.

Modelo:

MAPA COMPARATIVO DE VALORES										
NOME DA ASSOCIAÇÃO "XXXXXX"			EMPRESA 1		EMPRESA 2		EMPRESA 3		MENOR PREÇO	MÉDIA VALORES
			CNPJ DA EMPRESA 1		CNPJ DA EMPRESA 2		CNPJ DA EMPRESA 3			
Nome do Item	Quantidade	Unidade	Preço Unitário	Total	Preço Unitário	Total	Preço Unitário	Total	Total	Total
Setevidra 320 litros	2	Unidade	R\$ 4.100,00	R\$ 8.200,00	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 4.300,00	R\$ 8.600,00	R\$ 8.000,00	R\$ 4.133,33
Obs.: Acrescentar quantas linhas e colunas quantas forem necessárias, ficando um produto por linha.										

Este campo informar o MENOR valor cotado, desta linha.

Somar os valores unitários de cada fornecedor e dividir pela quantidade de fornecedores.

LOCAL E DATA: _____

NOME DO RESPONSÁVEL: _____

CARGO OCUPADO: _____

CPF: _____

Assinatura MANUAL OU DIGITAL do responsável pela elaboração

Obs.: se a assinatura for digital, é preciso imprimir o mapa de comparativo de valores e digitalizá-lo em formato PDF para, então, inseri-lo no SISTAG.

5. Plano de Aplicação:

O plano de aplicação é um documento fundamental que define como um recurso (seja ele financeiro, material ou humano) será utilizado para alcançar um objetivo específico. Ele serve como um guia detalhado, delineando as etapas, os responsáveis e os prazos para a execução de um projeto ou ação.

Por que não podemos colocar marcas em um plano de aplicação?

Existem diversas razões para evitar a menção de marcas específicas em um plano de aplicação:

- Imparcialidade: ao excluir as marcas, o plano se torna mais objetivo e imparcial, permitindo uma análise mais precisa e justa das diferentes opções disponíveis;
- Flexibilidade: evitar marcas garante que o plano não fique restrito a um único fornecedor ou produto, permitindo maior flexibilidade para adaptar o projeto às mudanças de mercado ou às necessidades específicas;
- Concentração nos objetivos: o foco principal do plano deve estar nos objetivos a serem alcançados, e não nas marcas em si. Ao eliminá-la, o plano se concentra nas características e funcionalidades desejadas, facilitando a busca por soluções mais adequadas;

- Evitar conflitos de interesse: a menção de marcas pode gerar conflitos de interesse ou a percepção de favorecimento de determinados fornecedores;
- Validade a longo prazo: as marcas podem sair do mercado ou mudar suas estratégias, tornando o plano obsoleto mais rapidamente. Ao evitá-las, o plano se torna mais relevante a longo prazo.

Em resumo:

O plano de aplicação serve para garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz para alcançar os objetivos propostos. Ao excluir as marcas, o plano se torna mais objetivo, flexível e relevante, permitindo uma tomada de decisão mais embasada e transparente.

Exemplo 1:

Imagine que você está elaborando um plano de aplicação para a compra de novos computadores. Em vez de especificar uma marca específica, você poderia definir as seguintes características:

- Processador: Core i7 de 8ª geração ou superior;
- Memória RAM: 16GB ou mais;
- Armazenamento: SSD de 512GB;
- Sistema operacional: Windows 10 Pro.

Ao definir as características desejadas, você abre a possibilidade de comparar diferentes marcas e modelos, garantindo que sejam adquiridos computadores que melhor atendam às necessidades.

Exemplo 2:

Plano de aplicação para aquisição de veículo.

Ao escolher um veículo para uma Organização da Sociedade Civil (OSC), é fundamental considerar diversos fatores que vão além das especificações técnicas.

É preciso analisar as atividades da OSC, o volume de carga transportada, a frequência de viagens e o orçamento disponível.

Exemplo prático: OSC que atua com projetos sociais em comunidades carentes

Objetivo: transportar materiais para atividades, alimentos para doações e equipe para visitas domiciliares.

Critérios de avaliação:

- Tipo de Veículo: van ou furgão com capacidade para transportar passageiros e carga;
- Motorização: diesel, por oferecer maior autonomia e torque para enfrentar diferentes tipos de terreno;
- Consumo: baixo consumo de combustível para reduzir custos operacionais;
- Segurança: equipado com airbags, freios ABS, controle de estabilidade e câmera de ré, garantindo a segurança dos passageiros e da carga;
- Conforto: ar-condicionado, bancos confortáveis e boa suspensão para longas jornadas;
- Capacidade: espaço interno suficiente para transportar materiais, alimentos e até mesmo pessoas com mobilidade reduzida;
- Adaptações: possibilidade de realizar adaptações para transportar cadeiras de rodas ou outros equipamentos específicos;
- Custo: orçamento compatível com a realidade financeira da OSC.

Modelo: Plano Síntese – é um instrumento de planejamento financeiro que organiza as receitas e despesas de uma organização. Ao classificar os produtos como DESPESA CORRENTE (CUSTEIO) ou DESPESA DE CAPITAL (INVESTIMENTO), estamos definindo a natureza e o impacto desses gastos no patrimônio da organização.

Despesa corrente (custeio):

• **Natureza:** são gastos que se consomem no presente, sem gerar um ativo de longo prazo.

Exemplos:

- Salários e encargos sociais;
- Materiais de consumo (papel, energia elétrica);
- Serviços de terceiros (manutenção, consultoria);
- Aluguéis;
- Despesas com viagens e eventos.

• **Impacto:** mantêm as operações diárias da organização, mas não aumentam seu patrimônio de forma duradoura.

Despesa de capital (investimento):

• **Natureza:** são gastos que geram um bem de capital, ou seja, um ativo de longo prazo que contribui para a geração de receitas futuras.

• Exemplos:

- Aquisição de máquinas e equipamentos;
- Construção de imóveis;
- Desenvolvimento de softwares;
- Aquisição de patentes;
- **Impacto:** aumentam o patrimônio da organização e contribuem para sua expansão e modernização.

Exemplo:

Se uma empresa adquirir um novo computador para uso administrativo, classifica-se como despesa de capital, pois o computador é um bem de capital que será utilizado por vários anos. Por outro lado, se adquirir papel para a impressora, classifica-se como despesa corrente, pois o papel será consumido rapidamente e não gerará um ativo de longo prazo.

Em resumo:

A classificação das despesas no plano síntese é essencial para compreender a dinâmica financeira da organização e tomar decisões mais estratégicas. Ao diferenciar entre despesas correntes, que garantem a continuidade das operações, e despesas de capital, que geram ativos de longo prazo, é possível otimizar a alocação de recursos. Ao incluir os produtos nessas rubricas, o plano síntese oferece um panorama completo das finanças, facilitando a análise, o controle e o planejamento financeiro.

PLANO DE APLICAÇÃO - SÍNTESE

Total da estimativa de valores para recursos do concedente:	R\$ 153.865,68
Recursos do Concedente:	R\$ 153.865,68
Total despesas Correntes: :R\$ 3.076,20	
MATERIAL DE CONSUMO:	R\$ 3.076,20
Total Despesas Capital: :R\$ 150.789,48	
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE:	R\$ 150.789,48
Total da estimativa de valores para recursos da Contrapartida:	R\$ 0,00
Recursos da Contrapartida:	R\$ 0,00
Recursos da Contrapartida em bens e serviços.	R\$ 0,00
Despesas correntes	R\$ 0,00
Bens e serviços - Despesas correntes	
Não informado.	
Despesas de capital	R\$ 0,00
Bens e serviços - Despesas de capital	
Não informado.	

O plano detalhado é uma ferramenta de planejamento financeiro que aprofunda a análise das receitas e despesas de uma organização, especificando as despesas do plano síntese. Ao classificar os produtos como DESPESA CORRENTE (CUSTEIO) ou DESPESA DE CAPITAL (INVESTIMENTO) nesse nível de detalhamento, obtêm-se uma visão ainda mais precisa e granular de seus gastos.

PLANO DE APLICAÇÃO - DETALHADO

Itens do plano de aplicação - Recursos do Concedente - R\$ 142.867,20				
DESPESAS CORRENTES - R\$ 3.076,20				
3.3.90.30.14 - MATERIAL DE CONSUMO				
MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Subtotal
ESPORTIVO, EDUCATIVO, PEDAGÓGICOS (JOGO ERA UMA VEZ)				R\$ 39,90
ESPORTIVO, EDUCATIVO, PEDAGÓGICOS (BLOCO DE MONTAR - KIT 350 PEÇAS)				R\$ 125,00
ESPORTIVO, EDUCATIVO, PEDAGÓGICOS (POLVO DE PELÚCIA MUDA DE HUMOR)				R\$ 98,00
ESPORTIVO, EDUCATIVO, PEDAGÓGICOS (CASINHA DE BONECA EM MDF)				R\$ 500,00
ESPORTIVO, EDUCATIVO, PEDAGÓGICOS (JOGO SEQUENCIA LÓGICA TEMPO - EM MDF)				R\$ 49,50
ESPORTIVO, EDUCATIVO, PEDAGÓGICOS (LIVRO CAIXINHA ANTIBULLYING)				R\$ 85,00
ESPORTIVO, EDUCATIVO, PEDAGÓGICOS (JOGO DAS ATITUDES, IDENTIFIQUE E MODULE COMPORT)				R\$ 195,00
ESPORTIVO, EDUCATIVO, PEDAGÓGICOS (FAMÍLIA TERAPÊUTICA COMPLETA)				R\$ 285,00
INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO EM GERAL (TÚNEL DO TEMPO)	1	UNIDADE	R\$ 249,00	R\$ 249,00
INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO EM GERAL (MATERIAL LUDOTERAPÊUTICO - QUASE MORRI DE RAIVA)	1	UNIDADE	R\$ 198,00	R\$ 198,00
Subtotal do Subelemento				R\$ 1.824,40
3.3.90.30.20 - MATERIAL DE CONSUMO				
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Subtotal
CAMA MESA E BANHO (TAPETE P SALA 1.50 X 2.00, BASE ANTIDERRAPANTE)				R\$ 725,00
CAMA MESA E BANHO (TAPETE INFANTIL, PASSADEIRA, 1.20 X 74 CM)				R\$ 275,00
Subtotal do Subelemento				R\$ 1.000,00
3.3.90.30.21 - MATERIAL DE CONSUMO				
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Subtotal
UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA (COLHER DE SOPA DE MESA EM AÇO INOX - 08 UNID)				R\$ 36,80
Subtotal do Subelemento				R\$ 36,80
3.3.90.30.99 - MATERIAL DE CONSUMO				
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Subtotal
ALMOFADAS COLORIDAS (ALMOFADA 42 X 42 CM, 100% POLIESTER, COLORIDA)	5	UNIDADE	R\$ 43,00	R\$ 215,00
Subtotal do Subelemento				R\$ 215,00
DESPESAS DE CAPITAL - R\$ 139.791,00				
4.4.90.52.12 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Subtotal
AQUECEDOR (AQUECEDOR C TERMOSTATO, 3 NÍVEIS DE POT., 1.500W)	3	UNIDADE	R\$ 445,00	R\$ 1.335,00
VENTILADOR (DIVERSOS) (VENTILADOR DE PAREDE)	3	UNIDADE	R\$ 310,00	R\$ 930,00
Subtotal do Subelemento				R\$ 2.265,00
4.4.90.52.34 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE				
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Subtotal
VENTILADOR DE COLUNA (VENTILADOR DE COLUNA 40 CM, 3 VEL., 127W)	5	UNIDADE	R\$ 275,00	R\$ 1.375,00
Subtotal do Subelemento				R\$ 1.375,00

Contrapartida: se a OSC decidir aumentar o valor total do projeto além do recurso do edital (Estimativa de Valores – Concedente), esse valor extra, chamado de contrapartida, deve ser registrado na aba "Estimativa de Valores – Contrapartida". A contrapartida é o valor adicional que você irá arcar com os custos do projeto.

ESTIMATIVA DE VALORES	
<small>*ESTA ÁREA FOI MODIFICADA NESTA ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO</small>	
Recursos do Concedente	
Despesas correntes	R\$ 3.076,20
Despesas de capital	R\$ 150.789,48
Subtotal	R\$ 153.865,68
Recursos da Contrapartida (não informado)	
Recursos da Contrapartida em Bens e Serviços	
Despesas correntes	R\$ 0,00
Despesas de capital	R\$ 0,00
Subtotal	R\$ 0,00
Total estimado para esta proposta	R\$ 153.865,68

Como registrar a contrapartida:

- Separar os valores: divida o custo total do projeto em duas partes: o valor do edital e o valor da contrapartida;
- Incluir no plano: no plano de aplicação, registre cada valor em uma linha separada, indicando claramente a origem dos recursos (edital ou contrapartida).

Exemplo:

Para um veículo de R\$ 100.000,00, com R\$ 50.000,00 da emenda, registre:

- VEÍCULO ZERO KM – R\$ 50.000,00
- VEÍCULO ZERO KM (contrapartida da OSC) – R\$ 50.000,00

Por que a contrapartida é importante?

A contrapartida é fundamental para a execução completa do projeto e demonstra sua transparência na gestão dos recursos. Ao investir na contrapartida e depositar o valor total na conta indicada, você facilita a prestação de contas e garante a correta aplicação dos fundos

Metas/etapas: é fundamental que estabeleça o cronograma de prestação de contas financeiras no campo Metas e Etapas, conforme exemplo abaixo:

METAS/ETAPAS						
Meta	Etapa	Especificação	Unid.	Quant.	Início	Fim
5		FINALIZAÇÃO				
	5.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Procedimento(s) 1		23º Mês	24º Mês

Lembre-se: a prestação de contas financeira é um processo contínuo que garante a transparência e a sustentabilidade do projeto. Ao planejá-la desde o início, você aumenta as chances de sucesso da sua iniciativa.

6. Conclusão

Ao aplicar estas orientações, você estará habilitado a tomar decisões mais estratégicas na aquisição de produtos e serviços, otimizando o custo-benefício e garantindo a sustentabilidade financeira da organização. A compreensão dos conceitos de custeio e capital, a prática de realizar cotações múltiplas e a elaboração de um plano de aplicação detalhado, sem a inclusão de marcas específicas, são práticas essenciais. A correta classificação das despesas, incluindo a diferenciação entre despesas de custeio e capital, e o entendimento do conceito de contrapartida como um investimento adicional à verba do edital são fundamentais para a gestão financeira eficiente. Ao incluir um cronograma de prestação de contas no plano de trabalho, você garante a transparência e o acompanhamento das ações financeiras, contribuindo para a tomada de decisões mais assertivas e para o crescimento da organização.

REQUISITOS LEGAIS

LEI 13.019/2014 – DECRETO ESTADUAL 3.513/2016

REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO (arts. 33, 34 – Lei 13.019/2014):

- As OSCs deverão apresentar os seguintes documentos:
 - cópia do estatuto social e de eventuais alterações registradas, podendo ser digitalizada (art. 34);
 - a.1) ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art.33, I);
 - a.2) ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, III);
 - a.3) ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, bem como possuir sistema de contabilidade, sob a responsabilidade declarada de profissional habilitado (art. 33, IV);
- possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, V, “a”);
- possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante (art. 33, V, “b”);
- possuir instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou dos projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas (art. 33, V, “c”);

- apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles (art. 34, V);
- cópia digitalizada de documento, faturas de serviços públicos, entre outros, que comprove que a organização da sociedade civil tem como domicílio fiscal de sua sede administrativa o endereço registrado no CNPJ (art. 34, VII);
- cópia do registro no conselho da política referente a sua área de atuação, e cópia da inscrição do programa de atendimento perante o CMDCA, em plena validade, por força do disposto no art. 90, §1º, e art. 91, ambos do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal 8.069/90; e/ou registro no CMPCD;
- cópia da Lei de Utilidade Pública Estadual (art. 11, VII, Decreto Estadual nº 4.189/2016).

CERTIDÕES NEGATIVAS E CONSULTAS OBRIGATÓRIAS - (art. 34, II)

1. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Positiva com Efeito de Negativa

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointern et/PJ/EmitirPGFN>

2. Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual ou Positiva com Efeito de Negativa

<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

3. Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Municipal ou Positiva com Efeito de Negativa

4. Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/listaEmpregadores.jsf>

5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

6. Certidão liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-liberatoria/117/area/54>

7. Certidão Negativa Correccional (CGU PJ - CEIS, CENP e CEPIM)

<https://certidoes.cgu.gov.br/>

8. CADIN - Cadastro informativo Estadual sem Pendências.

<https://www.cadin.pr.gov.br/Pagina/Estou-Inscrito>

9. Cadastro Sistema Gestão de Materiais e Serviços - GMS

- 1) Acesse o Sistema GMS < <https://www.gms.pr.gov.br> > pelo navegador Mozilla Firefox
- 2) Clique na opção "Ainda não sou cadastrado"
- 3) Efetue o cadastro com o CPF da pessoa que efetuará a atualização dos documentos do fornecedor (CNPJ ou CPF)
- 4) Encaminhe e-mail para < gms-cle@seap.pr.gov.br >, com o CPF e o CNPJ/CPF para efetuar o vínculo para atualização

Após:

- 5) Acesse o sistema GMS < <https://www.gms.pr.gov.br> >
 - 6) Faça login com o CPF e a senha cadastrados
 - 7) No módulo Fornecedor (NOVO) > Renovação Cadastral > Solicitação de Renovação
 - 8) Informe CNPJ > Pesquisar
 - 9) Clique em "Selecionar"
 - 10) Anexe todos os documentos exigidos
 - 11) IMPORTANTE: Clique em "Liberar para Avaliação"
 - 12) Aguarde a avaliação do cadastro pelas equipes de avaliação (o prazo de avaliação da documentação é de até 5 (cinco) dias úteis)
- Telefone: (41) 3313-6411 - SEAP/PR

VEDAÇÕES: art. 39

Ficará impedida de participar deste chamamento público e celebrar parceria a OSC que:

- não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, II);
- esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, II);
- tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública do Estado do Paraná, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como aos parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público. Não são considerados membros de Poder Público os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, III);
- tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, IV);
- tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019/ 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019/2014 (art. 39, V, alíneas “a” a “d”);
- tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, VI);

- tenha entre seus dirigentes pessoa (art. 39, VII):
 - I) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, VII, a);
 - II) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação (art. 39, VII, b);
 - III) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429/1992 (art. 39, VII, c);

- Em qualquer das hipóteses previstas no caput do art. 39, persiste o impedimento para celebrar a parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da civil ou seu dirigente (art. 39, § 2º);
- A inexistência do impedimento será comprovada por meio da Declaração constante no Edital e de certidões expedidas pelo Tribunal de Contas;
- PLANO DE TRABALHO/APLICAÇÃO (SISTAG);
- COTAÇÕES DE PREÇOS (no mínimo 3 cotações do ramo pertinente).

As propostas deverão ser apresentadas na plataforma SISTAG - Sistema de Transferências e Apoio à Gestão, no endereço <https://www.sistag.social.pr.gov.br>

DÚVIDAS NO PLANO DE TRABALHO

1 – RESPONSÁVEIS:

- **Quem é o responsável pela elaboração do projeto?**

Alguém indicado pela Organização da Sociedade Civil (OSC), como um gestor de projetos ou um técnico da equipe, desde que ele tenha conhecimento do projeto.

- **Quem é o responsável pela execução do projeto?**

O responsável pela execução do projeto é, geralmente, o diretor ou o presidente da Organização da Sociedade Civil (OSC).

- **Posso incluir e-mail pessoal?**

No campo de dados dos responsáveis, há a possibilidade de inserir dois e-mails. Desse modo, é necessário colocar o uso do e-mail institucional da Organização da Sociedade Civil (OSC) e o pessoal do responsável.

- **O dirigente pode ser o responsável técnico pelo projeto?**

Sim, o dirigente da OSC pode ser o responsável técnico pelo projeto desde que tenha a qualificação e capacidade técnica necessária para tal. A Lei nº 13.019/2014 não proíbe expressamente essa dupla função, mas é importante que o dirigente tenha condições de acompanhar e gerenciar a execução do projeto de maneira eficiente e dentro dos parâmetros exigidos pela lei.

2 – COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA

- **Como inserir a composição da diretoria?**

Nos campos solicitados no SISTAG, inserir a composição conforme ata de eleição válida.

3 – COMO ELABORAR DIAGNÓSTICO?

Explicar o que será resolvido com a aquisição feita com o recurso, demonstrar quais são os problemas a serem enfrentados na instituição, descrever as situações e os indicadores sociais da realidade local que se pretende enfrentar e modificar com o projeto.

4 – COMO ELABORAR A CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO/PROGRAMA/SERVIÇO

- Descrever como vai ser a dinâmica de funcionamento do serviço, quais atendimentos vão ser desenvolvidos pela OSC, como vai ser concebido, quem vai desenvolver as atividades, descrever as ações que já são desenvolvidas pela instituição e, por fim, descrever quais são as interfaces com a rede de serviços e as parcerias estabelecidas.

5 – OBJETIVOS

- **O que é objetivo geral?**

É a indicação ampliada do que será atingido com o projeto. Enquadra a ação central desenvolvida e o que trará aos atendidos. O objetivo geral sinaliza quais são as metas possíveis a ele associadas. A OSC deverá descrever um objetivo que reflita a ideia central do que se pretende executar.

- **O que são objetivos específicos?**

Os objetivos específicos são os que contribuirão para o alcance das metas previstas no projeto e possibilitam um entendimento detalhado acerca do projeto.

6 - O QUE É METODOLOGIA DE EXECUÇÃO?

Em metodologia de execução, a OSC deverá descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas, os profissionais vinculados, a periodicidade de atendimento, o local de realização e as articulações com a rede de atendimento.

7 - COMO ELABORAR METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO?

A metodologia de avaliação se faz a partir de um processo de monitoramento para verificar se as metas e os objetivos estão sendo atendidos. Com base nessa avaliação, consegue-se identificar os ajustes necessários para novas estratégias, melhorando o desenvolvimento das atividades e cumprimento das metas estabelecidas.

Essas avaliações podem ser desenvolvidas por meio de relatórios periódicos ou reuniões para que as metas e avaliações permaneçam eficazes.

8 – METAS

Como formular metas e etapas?

- As metas são o que se atinge com a proposta. São relativas ao trabalho técnico desenvolvido e aos diferentes direitos que desejam alcançar. As metas se vinculam às etapas, ou seja, aos diferentes “pedaços” do trabalho que será desenvolvido com as atendidos;
- Descrever as etapas a serem cumpridas no decorrer da execução do projeto;
- Informar a sequência das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, apresentar o período de execução do projeto, demonstrar todas as etapas que serão cumpridas em todo o período/prazo de execução do projetos.

• **O que é o período de execução?**

É a ordem cronológica em que cada parte da proposta será desenvolvida. Precisa ser descrita, em termos de mês, 1º ao 24. O início das atividades deverá ocorrer até 15 dias após o recebimento do recurso.

- **No campo “Metas/Etapas” posso colocar as aquisições que serão realizadas?**

Neste campo não devem aparecer as aquisições ou contratações a serem realizadas. Podem ser incluídas tantas metas/etapas quanto necessárias para a execução do projeto.

9 – DOCUMENTOS

- **Como e onde inserir os documentos?**

Os documentos deverão estar em formato PDF – em cada aba, anexar somente um arquivo. Na aba “Documentos”, inserir o que for solicitado. Na aba “Ata de aprovação do conselho”, colocar documentos não especificados.

- **Todos os documentos precisam estar assinados?**

O ofício deve ser assinado pelo dirigente (manual ou digitalmente); a planilha de preços deve ser assinada pelo responsável por sua elaboração (manual ou digitalmente), devendo constar a indicação do CNPJ de todas em empresas que apresentaram orçamento; no Estatuto Social e na Ata de Eleição da Diretoria, deve ter o comprovante de arquivamento do documento no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Obs.: o SISTAG não aceita assinatura digital

- **Os documentos têm validade?**

As certidões negativas deverão estar dentro do prazo de validade. No caso do Estatuto Social, deve ser apresentada a última versão arquivada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas. A Ata de Eleição da Diretoria precisa estar válida, conforme prazo de mandato constante no Estatuto Social. Os comprovantes de endereço devem ter sido expedidos há menos de 90 dias. O registro da OSC no CMDCA também deve estar dentro da validade, não sendo admitido registro com prazo indeterminado.

- **Coloquei um documento errado, como efetuo a troca?**

O SISTAG só aceita um PDF por aba. Se houver mais documentos, deverão ser juntados em um mesmo arquivo. Os documentos errados devem ser removidos para que o correto seja inserido.

- **A assinatura do representante legal da OSC no ofício é obrigatória?**

Sim, o ofício de solicitação de inclusão deverá estar assinado pelo representante da OSC, sendo admitida assinatura digital ou manual.

- **Não quero modificar meu estatuto, vou ser desclassificado?**

O estatuto da OSC deverá seguir a Lei 13.019/2014. Se não atender aos requisitos, será desclassificado.

- **Como comprovar experiência prévia?**

Somente um documento. Exemplo: Termo de Fomento já formalizado com município, estado ou União.

10 – CAMPO ESTIMATIVAS DE VALORES

Primeiro, saber qual a real necessidade financeira da instituição.

Orçar com no mínimo 3 fornecedores para ter uma ideia de valor a ser solicitado.

Preencher o mapa comparativo de valores.

Qual a diferença entre custeio e capital?

Custeio – despesas correntes relacionadas ao funcionamento diário da instituição.

Exs.: água, luz, material de expediente, salários, etc.

Capital – investimentos em bens duráveis que trarão benefício a longo prazo.

Exs.: veículos de transporte e carga, máquinas em geral, eletrodomésticos etc.

O que preencher na aba estimativa de valores?

De posse dos orçamentos e com a ajuda do contador responsável, é possível diferenciar o que é custeio ou capital, bem como os valores a serem solicitados.

Preencher, na aba “Concedente”, o valor total da estimativa e discriminar quanto é custeio (despesas correntes) e quanto é investimento (despesa de capital).

O que é a contrapartida?

É um recurso financeiro, não obrigatório, que a instituição se compromete a aportar.

Contudo, uma vez previsto, a instituição deve depositar o valor em conta específica após formalização do termo com a Secretaria.

Preencher, na aba “Contrapartida”, o valor discriminando se será em custeio e/ou capital.

O que preencher no cronograma de desembolso?

O valor total da proposta em PARCELA ÚNICA.

11 – PLANO DE APLICAÇÃO

O que é plano de aplicação?

O plano de aplicação é um documento fundamental que define como um recurso será utilizado para alcançar o objetivo proposto no plano de trabalho. Ele serve como um guia detalhado, especificando o que será custeado/adquirido ao longo do projeto.

Como preencho a contrapartida?

Preencher o plano de aplicação tanto do recurso do concedente quanto de contrapartida, e quais itens/serviços serão custeados com o recurso.

Como preencher os itens de despesas?

Pesquisar na barra o item a ser adquirido. Clicar duas vezes sobre o nome do item.

Após adicionar o item ao plano, a quantidade e a unidade, clique em gravar.

O que não pode ser descrito no plano de aplicação?

NUNCA inclua marcas.

Evite muitas descrições no item/serviço a ser adquirido. Ex.: micro-ondas (18 L – inox). Se no momento da compra o micro-ondas 27L da linha branca estiver com o mesmo valor, não poderá ser adquirido já que a instituição previu 18L e inox.

Por que não podemos colocar marcas em um plano de aplicação?

Existem diversas razões para evitar a menção de marcas específicas em um plano de aplicação.

Imparcialidade: ao excluí-las, o plano se torna mais objetivo e imparcial, permitindo uma análise mais precisa e justa das diferentes opções disponíveis.

Flexibilidade: evitar marcas garante que o plano não fique restrito a um único fornecedor ou produto, permitindo maior flexibilidade para adaptar o projeto às mudanças de mercado ou às necessidades específicas.

Concentração nos objetivos: o foco principal do plano deve estar nos objetivos a serem alcançados, e não nas marcas em si. Ao eliminá-las, o plano se concentra nas características e funcionalidades desejadas, facilitando a busca por soluções mais adequadas.

Evitar conflitos de interesse: a menção de marcas pode gerar conflitos de interesse ou a percepção de favorecimento de determinados fornecedores.

Validade a longo prazo: as marcas podem sair do mercado ou mudar suas estratégias, tornando o plano obsoleto mais rapidamente. Ao evitá-las, o plano se torna mais relevante a longo prazo.

12 - ORÇAMENTOS

O que são cotações/orçamentos?

Documentos físicos com informação do CNPJ e da razão social, assinados e datados pelo fornecedor. São os valores atuais dos produtos.

Posso comprar pela internet?

Sim, mas cuidado, o CNPJ do vendedor deve ser o mesmo do responsável pela entrega. Lembre-se: muitos sites de busca intermedeiam vendas.

Por exemplo: as grandes magazines possuem um CNPJ próprio, mas também compartilham o site de vendas com outras empresas.

Portanto, quando pesquisar em sites deste tipo, é importante que verifique se o CNPJ de quem está vendendo seja o mesmo de quem efetua a entrega.

Preciso verificar a autenticidade do site e preciso atentar se o valor está atualizado?

Sim, certifique-se de que as cotações são de empresas confiáveis e que os preços estão atualizados.

Existe outro critério para escolha de orçamento além do preço?

Qualidade: verifique a qualidade dos produtos ou serviços oferecidos.

Prazo de entrega: avalie se o prazo atende às necessidades.

Condições de pagamento: analise as formas de pagamento disponíveis e as condições de negociação.

Reputação do fornecedor: pesquise a reputação do fornecedor no mercado.

Frete: NÃO pode ser pago com recurso da parceria.

Quantos orçamentos preciso apresentar?

No mínimo três, de fornecedores diferentes, do MESMO ITEM (mesma descrição, pois são comparados somente itens equivalentes), sem preferência por marca.

É necessário guardar as cotações?

Sim, guarde as cotações em um arquivo organizado, incluindo o nome do fornecedor, o CNPJ, o ENDEREÇO, a descrição do produto, o valor, a data e a assinatura.

Como elaborar um mapa comparativo de valores?

O mapa de preços é um resumo das cotações, facilitando a comparação entre os fornecedores, com objetivo de garantir preços alinhados com o mercado e evitar propostas inviáveis.

Lembre-se de informar qual método será utilizado: menor preço ou média, mencionando o cálculo no mapa de preços.

Posso assinar o mapa de preços com assinatura digital?

Sim, porém é preciso imprimir o mapa de comparativo de valores e digitalizá-lo em formato PDF para, então, inseri-lo no SISTAG.

Como devo definir o preço do produto?

Há três opções de preço.

Menor valor:

Escolha o fornecedor que oferece o menor valor total ou por item.

Por exemplo, se você cotou um micro-ondas em três empresas diferentes com os seguintes preços: R\$ 100,00, R\$ 150,00 e R\$ 200,00, o menor preço seria R\$ 100,00.

Média:

A média aritmética é um indicador estatístico que representa o valor médio de um conjunto de dados, ou seja, é o valor obtido pela soma de todos os elementos do conjunto dividida pelo número total de elementos.

Para calcular a média dos valores apresentados pelos fornecedores, some todos os preços e divida pelo número de fornecedores.

No exemplo anterior, a média seria: $(100+150+200) / 3 = \text{R\$ } 150,00$.

Mediana:

Ideal que sejam cotados mais de três fornecedores.

É o valor que separa a metade superior da metade inferior de um conjunto de dados ordenados. Para encontrá-la, você deve listar os valores em ordem crescente. Se o número de valores for ímpar, a mediana é o valor central. Se for par, é a média dos dois valores centrais.

Qual a diferença entre a média e a mediana?

Enquanto a média é a soma de todos os valores dividida pelo número de itens, a mediana é o valor central. Na nova lei, a média pode ser usada para estabelecer o teto de uma contratação, ao contrário da mediana.

Lembre-se de informar qual método será utilizado: menor preço ou média, mencionando o cálculo no mapa de preços.

Posso colocar o valor do projeto a mais caso os preços subam?

Não. O valor do projeto deve ser exatamente igual à somatória informada no mapa de preços.

13 – MOVIMENTAÇÃO SISTAG

- **Como saberei se houve alguma solicitação de alteração?**

O SISTAG envia notificação ao e-mail cadastrado. Por este motivo, as informações devem estar atualizadas no Sistema.

- **Como descubro que houve movimentação no SISTAG e preciso realizar ajustes na proposta?**

Quando a avaliação da equipe técnica é inserida no Sistag, este gera uma mensagem automática ao e-mail que a entidade indicou para comunicação avisando que há uma movimentação no processo. Desse modo, o proponente deve abrir o sistema, ler atentamente o que foi solicitado como ajuste, NAS DUAS ABAS, e realizar as mudanças pedidas no prazo indicado.

PARANÁ 
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E FAMÍLIA

