

PROJETUS



ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO NAS ABAS DA PLATAFORMA +BRASIL



1. ABA CRONO FÍSICO

- As Metas devem ser as mesmas definidas no campo “Realização do Projeto” do Planejamento do Projeto (OSC) / Termo de Referência (EP).
- As datas das Metas no Crono Físico devem considerar o período que o proponente levará desde o início da vigência (na Aba Dados) até o início real de execução das ações previstas.

Observações importantes:

- As Etapas de cada Meta devem conter todos os itens de despesa que a compõe, com seus valores definidos, conforme descrito no Plano de Aplicação Detalhado.
- Pensar as metas como partes/porções indispensáveis para a execução do objeto.
- A cronologia das Metas é essencial ao entendimento da estrutura do projeto.
- As datas das Metas e das Etapas devem refletir exatamente em quais períodos irão de fato ocorrer.
- **Faz-se necessário que o proponente se atente às datas de execução do projeto, para não ocasionar a contaminação do público beneficiário a partir de ações que promovam a aglomeração de pessoas. Assim, para o exercício de 2021, devem ser previstas preferencialmente ATIVIDADES VIRTUAIS ou preparatórias de ações presenciais que ocorrerão no exercício de 2022, de acordo com a realidade da região e do município.** Tais medidas têm a finalidade de se evitar a transmissão da COVID-19.

2. ABA CRONO DESEMBOLSO

Prever as datas dos desembolsos de acordo com as datas de execução do Crono Físico.

- Associar as Metas e respectivas Etapas que compõem cada parcela do Crono Desembolso.
- Atentar-se ao ano eleitoral/2022 e o período de vedação para liberação de recursos.
- Caso haja previsão de mais de uma parcela, importante atentar-se que a liberação da parcela subsequente é condicionada à execução dos recursos da parcela anterior, bem como à apresentação e aprovação de sua prestação de contas anual.



3. ABA PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO (PAD)

- Detalhar TODOS os itens de despesa/serviços a serem contratados/adquiridos para execução do projeto, de acordo com as Etapas de cada Meta do Crono Físico, não podendo constar itens genéricos ou aglutinados.
- Os itens devem ser detalhados, com suas respectivas descrições, unidade de medida, valor unitário, quantidade e valor global – sem constar marca. Ex.: “surdo em madeira, tamanho 22”.
- A descrição dos itens deve fazer referência à Meta e respectiva Etapa do Crono Físico. Ex.:

Crono Físico:

Meta 1 – Oficina de Música (Flauta)

Etapa 1 – Contratação de Oficineiro

Etapa 2 – X cadernos para partitura musical

Etapa 3 – X canetas

Etapa 4 – X pastas com elástico

Crono Físico:

1.1. Contratação de Oficineiro

1.2. X cadernos para partitura musical

1.3. X canetas

1.4. X pastas com elástico

4. ABA ANEXOS

- a) Devem ser apresentados os documentos essenciais à instrução da proposta de acordo com o objeto descrito na Aba Dados. **Ressalta-se que, a depender das especificidades do projeto, poderão ser solicitados pela área técnica outros documentos a fim de melhor instruir a proposta.**
- b) Inserir o Planejamento do Projeto (OSC), devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal da instituição cultural.

Observações importantes:

- Os documentos (arquivo digital) deverão ser nomeados conforme o seu respectivo teor, contribuindo, assim, para melhor organização da proposta e maior celeridade na análise processual.
- c) Documentos essenciais para inclusão nesta Aba:
- ▶ Relatório dos locais onde serão desenvolvidas as atividades do projeto, com informações do local (praça, auditório, salas, centro de convenções, salões e congêneres), fotos, croquis, justificativa da escolha do espaço, localização, capacidade de pessoas e outras especificações pertinentes. Essa exigência possibilitará, inclusive, a análise da despesa de pagamento de ECAD, caso haja a previsão no Plano de Trabalho;

- ▶ Consulta (arquivo, print das telas de consulta etc) aos parâmetros de preço de todos os itens de despesa indicados no Planejamento do Projeto / Termo de Referência e memória de cálculo para despesas administrativas/custos indiretos, se houver;
- ▶ Em caso de contratação direta/inexigibilidade de licitação: cópias dos contratos de exclusividade dos profissionais com os empresários contratados, se houver, registrados em cartório; currículo, cópia simples dos três últimos contratos (mesmo serviço ou serviço similar) ou parâmetro oficial de preço de mercado para comprovar o valor de pagamento dos profissionais que farão parte do projeto e carta de anuência devidamente assinada por eles ou representantes legais, contendo o valor do pagamento proposto, carga horária, projeto / objeto da parceria e atividade a ser desenvolvida. Ressalta-se que o contrato de exclusividade difere da autorização que confere exclusividade apenas para os dias correspondentes à apresentação dos artistas e que é restrita à localidade do evento, com base no Acórdão TCU nº 96/2008-Plenário;
- ▶ Plano padronizado para curso, oficina, seminário, simpósio e/ou acervo, conforme ações previstas no Plano de Trabalho;
- ▶ Em caso de aquisição de bens/equipamentos: Plano de atividades com detalhamento da finalidade do equipamento para desenvolvimento das ações culturais previstas no projeto, para execução do objeto, com descrição do local onde serão alocados os equipamentos, com fotos, justificativa da escolha do espaço, localização, capacidade de pessoas, informações do tipo de local (praça, auditório, salas, centro de convenções, salões e congêneres) e outras especificações pertinentes.

5. ABA REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO

a) Em caso de proponente OSC:

- ▶ Certidões;
- ▶ Declaração Conjunta.
- ▶ Cópia simples dos documentos pessoais do responsável legal do proponente (RG, CPF e comprovante de residência);
- ▶ Comprovante de endereço, com cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado (conta de consumo, contrato de locação etc);
- ▶ Portfólio com comprovação das atividades já realizadas há 3 anos, em consonância com o objeto da Proposta;
- ▶ Cópia do estatuto social atualizado;
- ▶ Cópia da Ata de Eleição e Termo de Posse da diretoria atualizada;
- ▶ Relação nominal atualizada dos dirigentes;
- ▶ Carta(s) de Anuência (autorização) de todas as entidades beneficiadas ou autorização do Órgão Público competente (ainda que o próprio órgão seja o proponente) responsável pelo local onde ocorrerão as atividades do projeto (espaços públicos, escolas, teatros, universidades, faculdades de artes, casas de espetáculos, feiras livres);
- ▶ Declaração da existência de parceria na realização do Projeto, emitida pelo parceiro, se houver, com especificação do objeto da parceria, valor / ação a ser custeada;
- ▶ Em caso de aquisição de bens/equipamentos: Declaração de Inalienabilidade dos bens remanescentes.

b) Em caso de proponente EP:

- ▶ Declaração Conjunta.
 - ▶ Cópia simples dos documentos pessoais do responsável legal do proponente (RG, CPF e comprovante de residência);
 - ▶ Cópia da nomeação e Termo de Posse do responsável legal;
 - ▶ Declaração de Contrapartida;
 - ▶ Quadro de Demonstração da Despesa (QDD);
 - ▶ Lei Orçamentária Anual (LOA) estadual/municipal;
 - ▶ Delegação de Competência (EP), para propostas apresentadas por entidade dependente de órgão (secretarias, fundações etc.) de Estado, Distrito Federal ou Município para que seja inserida como Proponente na Plataforma + Brasil. Caso não haja a Delegação de Competência, o Chefe do Executivo deve ser incluído como Interveniente, na aba “Participantes” da Plataforma + Brasil;
 - ▶ Carta(s) de Anuência (autorização) de todas as entidades beneficiadas ou autorização do Órgão Público competente (ainda que o próprio órgão seja o proponente) responsável pelo local onde ocorrerão as atividades do projeto (espaços públicos, escolas, teatros, universidades, faculdades de artes, casas de espetáculos, feiras livres);
 - ▶ Declaração da existência de parceria na realização do Projeto, emitida pelo parceiro, se houver, com especificação do objeto da parceria, valor / ação a ser custeada;
- Em caso de aquisição de bens/equipamentos: Declaração de Inalienabilidade dos bens remanescentes.

6. ABA TERMO DE REFERÊNCIA (EP)

- Inserir o Termo de Referência (EP), devidamente preenchido, datado e assinado pelo Representante Legal do órgão.




7. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

- A participação do público beneficiário nas atividades custeadas com recursos desse projeto deve ser gratuita, sendo vedada a cobrança de ingressos ou qualquer outra forma de cobrança;
- A distribuição do material de divulgação deve ser gratuita;
- Todos os modelos de documentos devem ser preenchidos, datados e assinados pelo responsável legal do proponente, podendo ser assinatura eletrônica, mas vedada assinatura recortada e colada.

Caso o projeto seja aprovado e a parceria seja celebrada, é importante que o proponente se atente que todas as ações propostas no Plano de Trabalho deverão ser comprovadas para melhor análise do cumprimento do objeto e da prestação de contas.

- A Pesquisa de Satisfação do público beneficiário deve ser realizada para cada atividade prevista no Plano de Trabalho aprovado, visando o monitoramento das políticas públicas, em cumprimento à legislação vigente: art. 58, §2º, da Lei nº 13.019/2014, art. 53 do Decreto nº 8.726/2016 – aplicados por simetria às parcerias celebradas sob a égide da Portaria Interministerial nº 424/2016.
- Quando da execução do projeto, orienta-se que a Pesquisa de Satisfação e o Relatório Fotográfico – documentos comprobatórios obrigatórios da execução das ações aprovadas – sejam inseridos na Aba Anexos da Execução.

Obs: Esse documento foi baseado no documento: ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO NAS ABAS DA PLATAFORMA +BRASIL



**Vamos falar
sobre o seu
projeto?!**



+55 61 9 9838 3444



seu@projetus.marketing