

Manual de Elaboração de Projetos 2024



Fundo de Defesa de
Direitos Difusos

Sumário

1. Introdução	3
2. Informações gerais sobre chamamento público	5
3. Orientações gerais sobre como escrever projetos	8
3.1 Caracterização do Projeto.....	8
3.2 Diagnóstico do Problema	8
3.2.1 Definição do Objeto.....	8
3.2.2 Definição do Objetivo Geral e Objetivos Específicos	10
3.2.3 Definição da Justificativa	11
3.2.4 Caracterização dos Interesses Recíprocos	12
3.2.5 Problema a ser resolvido	12
3.2.6 Público-Alvo (favorecidos diretamente e indiretamente)	13
3.2.7 Resultados Esperados	14
3.2.8 Relação entre a Proposta e as Diretrizes do Programa	15
3.3 Definição de Metas e Etapas.....	16
3.3.1 Metas.....	17
3.3.2 Etapas	18
3.3.3 Preenchimento das Metas e Etapas no “Anexo I”	19
3.3.4 Descrição das Etapas em termos de Elementos de Despesas	25
3.3.5 Cronograma Físico	38
3.3.6 Indicadores	39
3.4 Informações Financeiras do Projeto.....	42
3.4.1 Valores do Projeto	42
3.4.2 Despesas Correntes e Despesas de Capital.....	44
3.4.3 Cronograma de Desembolso (Despesas do Projeto)	45
3.4.4 Preenchimento do Cronograma de Desembolso.....	47
3.4.5 Declaração de Contrapartida	54
3.5 Capacidade técnica e operacional.....	56
3.6 Termos de Referência	58
3.6.1 Preenchimento do Termo de Referência no Anexo I.....	59
3.7 Ações de Educação	65
4. Orientações sobre como incluir proposta no Transferegov.br.....	67
4.1 Acesso ao Transferegov.br.....	67
4.2 Selecionar Programa para envio da Proposta	69
4.3 Cadastrar os Dados da Proposta - Dados	70

4.4	Cadastrar os Dados da Proposta - Programas	76
4.5	Cadastrar os Dados da Proposta - Participantes	77
4.6	Cadastrar Plano de Trabalho - Cronograma Físico	79
4.6.1.	Inclusão de Metas.....	79
4.6.2.	Inclusão de Etapas	83
4.7	Cadastrar Plano de Trabalho – Cronograma de Desembolso	87
4.7.1.	Incluir Parcelas do Cronograma de Desembolso	87
4.7.1.	Associar parcelas às metas.....	90
4.8	Cadastrar Plano de Trabalho – Plano de Aplicação Detalhado	94
4.9	Anexos	98
4.10	Cadastrar Projeto Básico / Termo de Referência.....	101

Manual para Elaboração de Projetos Submetidos ao FDD

1. Introdução

Criado pela Lei da Ação Civil Pública (Lei 7.347/85) e regulamentado pela Lei n.º 9.008/1995, o Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD), vinculado ao Ministério da Justiça e da Segurança Pública e à Secretaria Nacional do Consumidor, tem como missão a defesa e a recomposição de danos causados aos direitos difusos e coletivos elencados no art. 1º da Lei 7.347/1985¹.

O Fundo de Defesa de Direitos Difusos foi criado com finalidade específica, sendo que suas receitas, provenientes de processos judiciais ou administrativos iniciados devido a lesão a direitos difusos ou coletivos, devem ser empregadas em projetos que previnam ou recomponham danos ao meio ambiente, patrimônio histórico e artístico, consumidor, ordem econômica, trabalhador, pessoas idosas ou com deficiências, e patrimônio público e social.

A Lei 9.008/1995 atribui ao Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos (CFDD), órgão colegiado previsto no art. 2º desta Lei², a responsabilidade pela escolha das políticas públicas que serão fomentadas pelo FDD, por meio da definição de Eixos Temáticos e Linhas Temáticas.

Os Eixos Temáticos representam as políticas públicas que o CFDD entende como prioritárias para o financiamento pelo Fundo. Embora não haja restrição legal quanto à apresentação de projetos voltados à proteção de outros direitos difusos, a seleção de projetos segue as diretrizes estabelecidas historicamente pelo Conselho.

Atualmente, são consagrados cinco eixos temáticos, a saber:

I - Promoção da recuperação, conservação e preservação do meio ambiente;

¹ Art. 1º Regem-se pelas disposições desta Lei, sem prejuízo da ação popular, as ações de responsabilidade por danos morais e patrimoniais causados: (Redação dada pela Lei nº 12.529, de 2011).

I - ao meio-ambiente;

II - ao consumidor;

III - a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

IV - a qualquer outro interesse difuso ou coletivo. (Incluído pela Lei nº 8.078 de 1990)

V - por infração da ordem econômica; (Redação dada pela Lei nº 12.529, de 2011).

VI - à ordem urbanística. (Incluído pela Medida provisória nº 2.180-35, de 2001)

VII - à honra e à dignidade de grupos raciais, étnicos ou religiosos. (Incluído pela Lei nº 12.966, de 2014)

VIII - ao patrimônio público e social. (Incluído pela Lei nº 13.004, de 2014)

² Art. 2º O CFDD, com sede em Brasília, será integrado pelos seguintes membros:

I - um representante da Secretaria de Direito Econômico (atual SENACON) do Ministério da Justiça, que o presidirá;

II - um representante do Ministério do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal;

III - um representante do Ministério da Cultura (atual Ministério do Turismo);

IV - um representante do Ministério da Saúde, vinculado à área de vigilância sanitária;

V - um representante do Ministério da Fazenda (atual Ministério da Economia);

VI - um representante do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE;

VII - um representante do Ministério Público Federal;

VIII - três representantes de entidades civis que atendam aos pressupostos dos incisos I e II do art. 5º da Lei nº 7.347, de 1985.

- II - Proteção e defesa do consumidor;
- III - Promoção e defesa da concorrência;
- IV - Patrimônio cultural brasileiro;
- V - Outros direitos difusos e coletivos

As Linhas Temáticas, por sua vez, correspondem aos temas, dentro dos Eixos Temáticos, considerados particularmente relevantes para a escolha das políticas públicas que devem ser priorizadas pelo Fundo, igualmente estabelecidas pelo CFDD (<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos/eixos>).

Finalmente, cumpre mencionar que é atribuição do CFDD a definição de critérios para a apresentação e a seleção dos projetos que serão financiados, sendo o responsável pela aprovação do edital de chamamento público que norteia o certame e pela escolha dos projetos que serão fomentados, respeitados os parâmetros anteriormente fixados.

Quem pode apresentar projetos ao FDD?

Periodicamente, é dada possibilidade para que entes públicos federais, estaduais, municipais e organizações da sociedade civil encaminhem projetos para análise do CFDD, devendo ser respeitados os critérios estabelecidos para apresentação do plano de trabalho, com o envio de todas as informações e documentos exigidos.

É importante ressaltar que a seleção leva em conta as particularidades previstas na legislação para cada proponente, com divulgação pública das regras aplicáveis. Além disso, a modalidade de transferência de recurso (termo de execução descentralizada, convênio, contrato de repasse ou contrato de fomento) é escolhida de acordo com o ente para quem é disponibilizado o recurso e o objeto do projeto.

Cumpra mencionar, por fim, que os projetos apresentados devem demonstrar a reciprocidade de interesses entre o FDD e o proponente; em outras palavras, ambos devem estar alinhados em busca de um mesmo objetivo, explicitamente demonstrado no plano de trabalho, razão pela qual os recursos disponibilizados pelo Fundo devem ser aplicados, exclusivamente, na execução do projeto apresentado.

2. Informações gerais sobre chamamento público

Como mencionado, periodicamente, o CFDD publica seu edital de chamamento público, com as seguintes características:

- O CFDD realiza chamamento público para selecionar os projetos que serão financiados, os quais são submetidos para aprovação do Conselho. Do edital constará informações sobre o valor mínimo financiado pelo fundo, os prazos para envio das propostas e execução dos projetos, etc.
- O edital de chamamento público para a escolha de projetos é divulgado na página do FDD e no diário oficial da união (<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos>).
- Os projetos encaminhados por entes federais devem ser encaminhados através do protocolo eletrônico do MJSP (SEI), sendo necessário o cadastro prévio do proponente.
- Os projetos encaminhados por entes estaduais, municipais e OSC's devem, obrigatoriamente, ser enviados através do Portal **Transferegov.br** (<https://portal.transferegov.sistema.gov.br/portal/home>), onde serão realizados os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas das transferências voluntárias realizadas pela União. Estes proponentes devem se cadastrar diretamente nessa Plataforma.

Este manual tem como objetivo auxiliar os proponentes a escrever projetos que se enquadrem nos padrões de avaliação exigidos pelo CFDD, detalhando todas as etapas necessárias para a construção dos planos de trabalho alinhados às exigências constantes do Edital de Chamamento Público. Sugerimos que a elaboração do projeto seja feita em três fases:

- I. Entendimento da proposta a ser apresentada e planejamento das *metas* e *etapas* do projeto (feito através de discussões entre os membros da equipe envolvida, antes da inclusão das informações em qualquer sistema);
- II. Preenchimento do arquivo elaborado pelo FDD “Anexo I – Formulário Plano de Trabalho/ Termo de Referência” (esse arquivo estará disponível na página de acompanhamento de cada processo seletivo – (<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos>)).
- III. Preenchimento das abas do **Transferegov.br** para proponentes estaduais, municipais e OSC's, conforme orientações deste manual e instruções fornecidas pela plataforma (<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos/manual-e-orientacoes>).

Para preenchimento do **Anexo I**, devem ser consideradas as seguintes premissas:

- O arquivo **Anexo I** disponibilizado no sítio eletrônico do FDD está bloqueado para edição e protegido por senha, sendo que apenas os campos de preenchimento obrigatório (campos de cor cinza claro) estão liberados para edição. Qualquer tentativa de alteração do formulário ou de edição não autorizada resultará na desclassificação do projeto.

- O arquivo Anexo I deve ser inserido no Transferegov.br , no formato planilha eletrônica, na aba “Projeto Básico/Termo de Referência” (entes estaduais, municipais e OSC’s) ou encaminhado por protocolo eletrônico (somente entes federais). Seu preenchimento deve, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:
 - I. Aba - (I) Plano de Trabalho
 - II. Aba - (II) Cronograma
 - III. Aba - (III) Formulário Orçamentário
 - IV. Aba - (IV) Termo de Referência
 - V. Aba - (V) Ações de Educação
- É de responsabilidade do proponente garantir que as informações inseridas no **Anexo I** sejam idênticas às demais informações inseridas do **Transferegov.br**. Divergências de valores e informações resultarão na desclassificação no projeto.
- Ao finalizar o preenchimento das cinco abas do **Anexo I**, o proponente deverá verificar a última guia de planilha do arquivo, chamada “Verificação de Pendências”, onde consta uma relação de todos os campos de preenchimento obrigatório e a respectiva situação de cada um deles. O anexo será considerado completo e pronto para envio apenas quando **todos** os campos da guia “Verificação de Pendências” apresentarem a situação “ok”, “concluído” ou “não se aplica”.
- Caso algum dos campos esteja exibindo a situação “incompleto” ou “não preenchido”, significa que o arquivo **não está pronto para ser enviado**. Os projetos que forem enviados com alguma pendência na guia de planilha “Verificação de Pendências” serão automaticamente desclassificados.

Os capítulos seguintes deste manual apresentam uma explicação detalhada de cada uma das etapas do projeto, seguindo a seguinte estrutura:

- I. Definição conceitual - *Capítulo 3 deste manual*;
- II. Orientação sobre o preenchimento do “**Anexo I – Formulário Plano de Trabalho/ Termo de Referência**” - *Capítulo 3 deste manual*;
- III. Orientação sobre o preenchimento da **Transferegov.br**, conforme informações disponíveis em Manuais, Guias e Tutoriais: <https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov>

IV.

O manual a seguir foi elaborado para facilitar o entendimento dessas três etapas. Recomendamos fortemente que o preenchimento do “Anexo I - Formulário Plano de Trabalho/ Termo de Referência” (daqui em diante chamado apenas de Anexo I) seja realizado antes de inserir as demais informações na **Transferegov.br**, pois esse arquivo foi estruturado de forma a facilitar o levantamento e validação de todas as informações do projeto, antes do preenchimento das abas da plataforma.

3. Orientações gerais sobre como escrever projetos

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “2. Caracterização do Projeto” do Anexo I:

3.1 Caracterização do Projeto

Sob o ponto de vista conceitual, um projeto consiste em um esforço temporário (ou seja, com data de início e término previamente estimados) destinado à geração de entregas exclusivas, que podem ser produtos, serviços ou resultados.

Para atingir esse objetivo, é necessário, em um primeiro momento, que seja diagnosticada a questão que será objeto do projeto, ou seja, qual o problema a ser resolvido ou mitigado ou qual a potencialidade a ser fomentada.

Assim, antes do início da elaboração do projeto, deve-se verificar se a questão que se pretende abordar se insere em alguma das linhas temáticas previstas no Edital, para inferir se é cabível o financiamento pelo FDD. Além disso, deve ser discutido o impacto que se pretende produzir com a implementação do projeto, considerando que há limitação nos recursos que serão investidos e no prazo de execução desse projeto.

Feita essa análise preliminar, observa-se que o primeiro passo da elaboração do projeto é a apresentação do **diagnóstico** do problema, ou seja, o marco zero da situação a ser abordada, no qual deverá ser caracterizado o problema a ser resolvido ou a potencialidade a ser desenvolvida em todos os contextos pertinentes (ambiental, histórico, social, econômico, geográfico, políticas afins ao tema, etc.). Se o proponente considerar necessário, pode apresentar, como anexo, documentação, fotografias, mapas, relatórios e depoimentos, por exemplo, que ilustrem a situação de fato vivenciada pelos seus habitantes no momento atual.

Na elaboração do diagnóstico do problema, devem ser considerados os seguintes procedimentos:

3.2 Diagnóstico do Problema

3.2.1 Definição do Objeto

Uma das partes fundamentais no desenvolvimento do projeto é a escolha do **objeto** que será desenvolvido. O objeto precisa ser relevante não só para o proponente, mas também para a sociedade. A definição do objeto é uma das principais dificuldades dos proponentes na elaboração do projeto, uma vez que ocorre, com certa frequência, alguma confusão entre os conceitos de **tema** e **objeto** do projeto.

Em muitos casos, se tem uma noção clara do tema que se deseja abordar, mas não se sabe exatamente o que deve ser tratado. O **objeto** trata da situação desejada que será obtida após a transformação da situação atual. É importante ter em mente que o **tema** é diferente do **objeto**.

Entretanto, tais conceitos não se sobrepõem, sendo o caso de desenvolvimento de um raciocínio em duas etapas. Em um primeiro momento, o proponente deve definir o **tema** de seu projeto, que pode ser entendido como um “universo” a respeito de um assunto; ato contínuo, deve delimitar o **objeto** do projeto, ou seja, apontar a situação particular que se destaca nesse universo.

Por exemplo: um dos assuntos que está em alta nos trabalhos relacionados a “*patrimônio cultural brasileiro*” é a *preservação dos bens culturais de natureza material*, que seria um tema possível. Dentro desse tema, um exemplo de **objeto** seria a *recuperação de determinado sítio arqueológico em um município específico*.

Importante: é preciso delimitar o objeto. O proponente deve entender quais objetos, dentro daquele universo, são os mais relevantes para o projeto. O **objeto** deve ser bastante sucinto, contendo, **no máximo, um parágrafo**.

Importante: evite colocar na definição do objeto informações que indiquem algum tipo de **mensuração** (quantidade de material inventariado, por exemplo), pois este item não poderá ser alterado em hipótese alguma após a assinatura do convênio ou contrato de repasse. Ao longo do preenchimento do projeto, tanto através do **Anexo I**, quanto pela **Transferegov**, haverá outros campos específicos para que metas e etapas sejam descritas e mensuradas com maior detalhe.

Importante: quanto mais específico e compreensível o objeto melhor. Objetos muito amplos podem dar margem a desvios de foco durante a execução.

Existem objetos que já foram alvo de outros projetos realizados no passado, no entanto, isso não significa que o resultado final seja o mesmo.

Pesquisar e desenvolver o mesmo objeto não significa pesquisar e desenvolver a mesma coisa. Além disso, trabalhos já realizados no passado sobre o mesmo objeto podem trazer informações relevantes para embasamento teórico do projeto.

Preenchimento do Anexo I:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

2. Caracterização do Projeto

2.1 Dados do Projeto:

Título do Projeto:

Objeto:

Esfera: ☐ Federal ☐ Estadual
Distrital ☐ Municipal ☐ OSC

Duração do Projeto: meses

Início do Projeto:

Término do Projeto:

Valor solicitado ao FDI

Valor Contrapartida:

3.2.2 Definição do Objetivo Geral e Objetivos Específicos

O **objetivo geral** deve apresentar a ideia central do projeto, descrevendo de forma clara e sucinta a finalidade pela qual ele está sendo realizado e qual meta geral se busca atingir. Ele deve conter o problema a ser tratado, bem como a delimitação do tema.

Nele, o proponente pode explicar o que procura obter com o projeto, a proposta que solucione o problema, propor a análise de uma solução, entre outros. Um exemplo de objetivo geral seria “*inserir educação para o consumo e educação financeira de forma integrada às disciplinas obrigatórias para as escolas públicas do Ensino Fundamental de acordo com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular*”.

Nesse caso, a finalidade do projeto seria “*inserir educação para o consumo e educação financeira de forma integrada às disciplinas obrigatórias*”, enquanto a delimitação seria “*para escolas públicas do Ensino Fundamental*”.

Os **objetivos específicos** se relacionam diretamente com os objetivos gerais. Eles irão dar uma delimitação ainda maior ao tema, além de detalhar os processos necessários para a realização do trabalho, descrevendo as etapas/entregas do projeto em sua sequência de execução. Em outras palavras, os objetivos específicos apresentam de forma mais detalhada as ideias do projeto, relacionando o objeto estudado com suas particularidades e identificando mais propriamente quais são os resultados desejados.

Continuando com o exemplo anterior, os objetivos específicos poderiam ser:

- (i) *Aplicar pesquisa qualitativa com gestores e professores;*
- (ii) *Desenvolver recursos educacionais para professores;*
- (iii) *Criar Plataforma de gestão e monitoramento do programa;*
- (iv) *Avaliar impacto do programa;*
- (v) *Divulgar Programa.*

Preenchimento do Anexo I:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

2.2 Objetivos do Projeto:

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos:

3.2.3 Definição da Justificativa

A **justificativa** do projeto deve explicitar porque a realização do projeto contribuirá positivamente para a mudança na situação descrita no diagnóstico. Nesta parte, o proponente deverá convencer o CFDD acerca da relevância do seu projeto, bem como apresentar argumentos demonstrando que a aplicação dos recursos reverterá nos benefícios esperados.

Para facilitar a preparação da justificativa, tenha em mente algumas perguntas que devem ser respondidas:

- Qual necessidade pública será atendida?
- Qual política será implementada?
- Quem serão os beneficiários?
- Qual o resultado esperado?
- Qual é o interesse recíproco das partes (sua instituição e o FDD) no projeto?

Obs.: Leve em consideração que o **Transferegov.br** **não possui** um campo específico para informar a **Justificativa**, mas sim um conjunto de diversos campos que, juntos, irão compor esse diagnóstico (“Caracterização dos Interesses Recíprocos”; “Público Alvo”; “Problema a ser Resolvido”; “Resultados Esperados” e “Relação entre a Proposta e os Objetivos e Diretrizes do Programa”). Assim, utilize este campo de **Justificativa** (no **Anexo I**) de maneira mais livre, para demonstrar da melhor forma possível como foi levantada a necessidade de se trabalhar na solução desse problema.

O diagrama ilustra a estrutura do Anexo I. No topo, há um cabeçalho amarelo com o texto "PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO". Abaixo dele, há uma seção intitulada "Justificativa (texto livre):" com uma seta azul apontando para um grande retângulo cinza destinado à redação.

Preenchimento do Anexo I:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

Justificativa (texto livre):

3.2.4 Caracterização dos Interesses Recíprocos

Utilize este campo para demonstrar porque seria interessante, para o Fundo de Direitos Difusos, a realização de investimento nesse projeto. Em outras palavras, deve ser respondido, nesse campo, os questionamentos: “Por que é importante para o fundo que esse projeto seja desenvolvido?” e “Quais os interesses comuns entre o proponente e o concedente?”.

O **Transferegov.br** possui restrição de caracteres para o preenchimento de seus campos, mas o **Anexo I** não possui tal limitação. No entanto, sugerimos que essa descrição seja objetiva, para que não exista divergência significativa entre as informações prestadas (o que acarretaria a desclassificação do proponente).

Preenchimento do Anexo I:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

Caracterização dos Interesses Recíprocos:

(*) para informações sobre como preencher esse item no **Transferegov.br**, consultar o Capítulo 4.

3.2.5 Problema a ser resolvido

Descrição sucinta e objetiva do problema que será enfrentado com a implementação do projeto, não devendo ser inseridas, nesse campo, informações sobre o tratamento que será dado ao problema. Sempre que possível, é interessante quantificar o problema e demonstrar seus efeitos negativos na região, população, etc. Em suma, deve ser respondida, de forma clara e direta, a questão “Qual é o problema enfrentado pelo proponente?”.

Preenchimento do Anexo I:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

Problema a ser resolvido:

(*) para informações sobre como preencher esse item no **Transferegov.br**, consultar o Capítulo 4.

3.2.6 Público-Alvo (favorecidos diretamente e indiretamente)

Público-Alvo é o segmento da sociedade com determinadas características em comum (idade, sexo, profissão, interesses, etc.), ao qual se dirige o resultado do projeto. É para ele que as ações devem ser direcionadas.



Para definição de público alvo, vale pensar nos seguintes grupos: gênero; faixa etária; escolaridade; faixa de renda; classe social; localização; hábitos de consumo. Em resumo, o público-alvo tem características comuns relacionadas a esses fatores.

Outro ponto importante é, sempre que possível, quantificar o público alvo do projeto, demonstrando, assim, quantas pessoas serão impactadas pela execução do projeto.

Exemplo de público-alvo **favorecido diretamente** para um projeto de educação ambiental para escolas de determinado município: *“professores e alunos de escolas públicas do ensino fundamental de todo o país, totalizando “xx” pessoas”*. Nesse caso, é possível calcular o número de alunos e professoras das escolas onde o projeto será efetuado.

Exemplo de público-alvo **favorecido indiretamente** para o mesmo projeto: *“pais dos alunos que participarem do Programa, uma vez que avaliações de impacto de Programas de Educação Ambiental em escolas realizados no passado demonstraram que os filhos costumam levar o conhecimento adquirido em sala de aula para casa (estima-se que “xx” famílias seriam indiretamente beneficiadas)”*.

Preenchimento do Anexo I:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO	
 Público Alvo (favorecido diretamente):	
 Público Alvo (favorecido indiretamente):	

(*) para informações sobre como preencher esse item no **Transferegov.br**, consultar o Capítulo 4.

3.2.7 Resultados Esperados

Nesse campo, deve ser informado de que forma a execução da proposta irá produzir resultados positivos nos problemas levantados durante o diagnóstico. Assim, os “Resultados Esperados” devem se comunicar diretamente com o campo “Problema a ser resolvido”.

Se no campo de problemas o proponente informou corretamente a situação enfrentada e demonstrou com dados quantitativos a situação existente, neste campo deve ser informado qual a melhora esperada em relação ao problema (o problema será totalmente resolvido com a execução do projeto ou existirá uma diminuição porcentual do problema informado? De quanto será essa melhora esperada?).

Do mesmo modo, o proponente deve informar outros benefícios, além da solução do problema, que serão obtidos com a implementação do projeto (por exemplo, um projeto de restauração de patrimônio histórico além da preservação do bem (solução do problema), também pode apresentar outros resultados, como o aumento do turismo na região, benefícios econômicos para a população, resgate de tradições locais, etc).

É nessa seção que se colocam as expectativas quanto ao projeto em um sentido amplo, aumentando as chances de o projeto ser financiado, como por exemplo:

- Quais novidades os resultados obtidos trarão para o tema;
- Quais novas tecnologias devem ser desenvolvidas ou melhoradas em decorrência do projeto;
- Como os resultados obtidos poderão tornar melhor a vida das pessoas;
- Quais implicações maiores o projeto terá, seja para o avanço da ciência ou para a resolução de problemas práticos da sociedade.

Os resultados esperados se sobrepõem apenas em parte à justificativa do projeto. **Essas duas seções não devem ser repetições uma da outra.** Na seção de **justificativa**, diga por que vale a pena desenvolver o projeto proposto, focando em mostrar qual parte do grande problema se deseja consertar. Na seção de **resultados esperados**, diga o que de bom resultará do projeto, quando ele for concluído.

Preenchimento do Anexo I:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

Resultados Esperados:

(*) para informações sobre como preencher esse item no **Transferegov.br**, consultar o Capítulo 4.

3.2.8 Relação entre a Proposta e as Diretrizes do Programa

Utilize este campo para mostrar, de forma clara, como a proposta apresentada se relaciona às diretrizes do programa (no caso, os Eixos e Linhas Temáticas propostos). Esse campo é importante para que o conselho analise o correto enquadramento do objeto do projeto e as linhas temáticas passíveis de financiamento.

Atentar ao fato de que essa informação não se sobrepõe ao campo “Caracterização dos Interesses Recíprocos”, onde deve ser explicitado o interesse comum existente entre o **proponente** e o **concedente**.

Assim, na “Relação entre a Proposta e as Diretrizes do Programa” deve-se especificar a relação entre o **projeto** e os **temas propostos** (Eixos e Linhas Temáticas).

O diagrama ilustra a estrutura do Anexo I. No topo, há um cabeçalho amarelo com o texto "PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO". Abaixo dele, há uma seção intitulada "Relação entre a proposta e as diretrizes do programa:" com uma seta azul apontando para ela. À direita da seção, há um retângulo cinza claro destinado ao preenchimento.

Preenchimento do Anexo I:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

Relação entre a proposta e as diretrizes do programa:

(*) para informações sobre como preencher esse item no **Transferegov.br**, consultar o Capítulo 4.

3.3 Definição de Metas e Etapas

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “3. Definição das Metas e Etapas” do Anexo I:

Para dar início a qualquer nova ideia, deve-se pensar em **quais são as ações necessárias** para que ela aconteça, com foco no resultado que se espera atingir. Se essas iniciativas não forem listadas de forma extremamente organizada, corre-se o risco de comprometer o resultado final do projeto.

Como exemplo, podemos considerar um projeto para **construir um prédio**, conforme detalhamento a seguir:

- O primeiro passo para realizar essa obra deve ser elaborar o **projeto arquitetônico** pois, antes de qualquer outra coisa, é preciso ter a ideia exata do que se pretende construir e o que será necessário para isso. Nesse momento, é preciso que os interessados se reúnam para saber quais as expectativas e desejos e, a partir disso, tenham uma ideia geral do volume de recursos financeiros necessários. Somente depois desse levantamento é que se parte para o desenho da planta dessa casa, com a definição dos modelos de construção, tipos de telhados, portas, janelas, acabamentos etc. *(nesse exemplo, o projeto arquitetônico é a **primeira meta** do projeto, enquanto a definição da ideia, levantamento da necessidade de recursos financeiros e desenho da planta são exemplos de **etapas** dessa meta, conforme explicação do tópico 3.3.1 abaixo);*
- A partir deste momento, após aprovado o projeto arquitetônico, parte-se para a **construção física da casa**. O início da obra deve ser sempre pelos alicerces e só depois tem início as demais etapas, como levantar paredes, instalações elétricas, hidráulicas, pisos, acabamentos, telhados, pintura etc. *(assim, a construção física da casa seria a **segunda meta** do nosso projeto, enquanto o levantamento de paredes e instalação de pisos seriam **etapas** dessa meta).*

Esse exemplo ilustra bem a diferença entre metas e etapas, mas fica claro que, nas fases de um projeto de engenharia real, haveria muitas outras metas e etapas entre essas citadas, com um nível de detalhamento muito maior. Ainda assim, o exemplo é importante para dar uma noção do quão importantes são as **fases de um projeto** para atingir os objetivos definidos.

É hora de definir e desenhar o ponto de partida do projeto, a rota de navegação e o ponto de chegada, detalhando as atividades que compõe esse projeto. Iremos definir os “níveis hierárquicos” das atividades necessária para atingir o resultado final. Em outras palavras, devemos especificar quais as **ações necessárias** para concluir cada uma das metas e descrevê-las de forma hierárquica.

3.3.1 Metas

Definido o **objeto** do projeto, o próximo passo passa a ser a definição das **metas**, que possuem relação direta com os **objetivos específicos** e **resultados esperados**, já identificados anteriormente. Assim, as metas devem ser suficientes para atingir todos os objetivos definidos no projeto e alcançar todos os resultados esperados.

As metas são a forma de organizar o projeto em grupos de atividades que levarão ao alcance do objeto. Toda meta deve ser mensurável, não podendo ser genérica (sob nenhum aspecto), inalcançável ou irrelevante.

Importante: a mera aquisição de insumos **não caracteriza uma meta ou etapa**, mas sim atividades e produtos de alguma delas (assim, é incorreto, por exemplo, listar a aquisição de computadores e material de escritório como metas ou etapas).

Em resumo, para se definir as metas do projeto deve-se considerar:

- O que se pretende atingir?
- O que está acontecendo agora (quando, onde, como, com que frequência)?
- Que resultados essa situação atual gera?
- Foi estabelecido um destino (metas para curto e longo prazo)?
- Esse objetivo é positivo, desafiador e concretizável?
- A meta foi definida de forma específica, mensurável, alcançável e com prazo?
- É possível medir como a meta foi atingida?
- O que acontecerá quando a meta for atingida (resultados) é o que foi determinado nos objetivos do projeto?

Importante: para cada meta definida deverá ser respondida a seguinte pergunta: “após o término da vigência do convênio, qual a estratégia de continuidade de cada iniciativa implementada?” Com essa resposta, o proponente demonstra que o investimento realizado pelo FDD irá gerar benefícios de longo prazo aos cidadãos, o que é importante para avaliação pelo CFDD.

Recomendações:

- I. **Aquisição de material de consumo, material de expediente e contratação de serviços de terceiros** não se caracterizam como metas/etapas, pois as aquisições/contratações não são os objetivos do projeto, apenas meios para realizá-los. As metas devem ter relação com os resultados que se espera alcançar com essas contratações;
- II. **Obras:** não se deve dividir a obra em etapas. Essa divisão ficará demonstrada apenas no projeto básico. Assim cada obra contratada no projeto deve ser considerada como uma etapa. Para os projetos que envolvam obras deve ser encaminhado o **Projeto Básico** (*em forma de anexo*).
- III. **Realização de eventos:** se alguma etapa envolver a realização de eventos (palestras, oficinas, cursos de capacitação, reuniões, seminários, entre outros), deve-se indicar:
(i) local previsto para sua realização; (ii) horário; (iii) período; (iv) tema; (v)

programação; (vi) público-alvo; e (vii) número de participantes previsto (*enviar em forma de anexo*).

3.3.2 Etapas

Definidas as **metas** do projeto, podemos partir para o detalhamento das etapas necessárias para o alcance de cada uma delas. Uma **etapa** nada mais é do que uma atividade (ou conjunto de atividades) que será realizada para o alcance de determinada meta.

Importante: todas as etapas devem possuir um indicador físico associado, de forma que a sua execução possa ser facilmente avaliada pelo CFDD.

As etapas também **devem ser definidas no tempo**, com a indicação do mês de início e término, e devem estar dentro do período definido para a respectiva meta, ou seja, o período de execução da meta deve abranger todas as etapas previstas.

Importante: para apuração de custos, a soma de todas as etapas será o valor da meta correspondente, enquanto a soma de todas as metas será o valor total do projeto.

Em resumo, para se definir as etapas do projeto deve-se considerar:

- Quais são as opções para sair da realidade atual e caminhar em direção ao objetivo pretendido?
- O que mais pode ser feito?
- O que é necessário para isso (tempo, competências, habilidades, recursos financeiros e materiais)?
- Quais os benefícios e custos das diferentes opções identificadas?
- Quais as opções mais razoáveis para atendimento do objetivo definido?
- Em que medida as opções escolhidas contribuem efetivamente para alcance do objetivo?
- Em que momento cada passo definido deverá ser iniciado e concluído?
- Existe alguma barreira ou resistência à realização de algum desses passos?
- O que será feito para obter o apoio necessário?
- Como eliminar essas barreiras (internas ou externas)?

Os erros mais comuns ao desenvolver um projeto são: (i) **não seguir um plano de projeto**; e (ii) dar **muito detalhe às metas e pouco detalhes às etapas**.

Geralmente, quem não segue um plano de projeto acredita “ter tudo na cabeça” e acaba misturando o que é meta e o que é etapa. Isso pode gerar consequências graves na hora de executar o projeto, sendo uma das causas mais comum dos erros de planejamento.

Importante: é fundamental que se faça um plano físico bem detalhado e objetivo, listando apenas as etapas mínimas necessárias para se atingir determinada meta. O segredo para um bom planejamento é ter atividades, tarefas ou grupos de tarefas e níveis de atribuições muito bem definidos dentro do projeto (**lembre-se: aquilo que começa errado, termina errado**).

O tamanho dessa estrutura varia de acordo com a complexidade do projeto. Cada projeto tem sua própria complexidade e nível de detalhamento, que depende da organização e previsibilidade de quem o conduz.

Por outro lado, a descrição pormenorizada das etapas (entendidas, reitere-se, como as atividades concretas que devem ser realizadas para que se possa atingir o resultado) dá ao proponente a possibilidade de melhor avaliar os desafios que serão enfrentados no decorrer da implementação do projeto e dos custos a ele associados, bem como oferece ao CFDD elementos para que o plano de trabalho seja avaliado com maior precisão.

3.3.3 Preenchimento das Metas e Etapas no “Anexo I”

Conforme explicado, o arquivo “**Anexo I – Formulário Plano de Trabalho/ Termo de Referência**” foi desenvolvido com o intuito de direcionar o preenchimento das metas e etapas do projeto, facilitando, por consequência, a inserção dessas informações no **Transferegov.br**.

Sugerimos que esse processo seja feito na seguinte sequência:

- **Passo 1:** definir, em discussões conjuntas entre a equipe do projeto, quantas metas serão necessárias para o cumprimento dos objetivos propostos;
 - Essa informação será fundamental na hora de preencher o **Anexo I**, pois em função da quantidade de metas necessárias para o projeto é que serão liberados os campos de preenchimento para detalhamento de cada uma delas;
 - Atente para o fato de que o arquivo do **Anexo I** foi configurado para comportar no **máximo 5 (cinco) metas**;
 - Caso seu projeto tenha mais do que 5 (cinco) metas, sugerimos que reveja sua estrutura, **simplificando** e tornando seu projeto mais objetivo, de forma a comportar até 5 metas no total (quanto mais metas tiver o projeto, maiores as chances de serem definidas de forma incorreta ou não objetiva).
- **Passo 2:** preencher a quantidade de metas definida para o projeto, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do **Anexo I**:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

3. Definição das Metas e Etapas

Relacione a seguir as metas e etapas do projeto.

META são os produtos resultantes da aquisição e contratação de bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.

ETAPAS são subdivisões para o alcance da meta; Em outras palavras, são meios necessários para alcance da meta. A somatória das metas levará ao OBJETO do projeto.

Quantas **metas** possui o projeto?

- Conforme a quantidade de metas informada (número de 1 a 5) serão liberados novos campos para detalhamento de cada uma delas (note que surgirão vários espaços em branco no arquivo, abaixo do título de cada meta; esses campos serão preenchidos posteriormente, conforme as informações que forem inseridas no arquivo):

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

3. Definição das Metas e Etapas

Relacione a seguir as metas e etapas do projeto.

META são os produtos resultantes da aquisição e contratação de bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.

ETAPAS são subdivisões para o alcance da meta; Em outras palavras, são meios necessários para alcance da meta. A somatória das metas levará ao OBJETO do projeto.

Quantas **metas** possui o projeto?

Meta 1

Quantas etapas possui a Meta 1?

Meta 2

Quantas etapas possui a Meta 2?

- **Passo 3:** definida a quantidade de metas, é hora de detalhar cada uma delas (iniciativa a ser implementada) descrevendo cada uma, **sucintamente**, em seu respectivo espaço correspondente (“Meta 1”, “Meta 2”, “Meta 3”, “Meta 4” e “Meta 5” - conforme a quantidade de metas informada no item anterior);
 - Busque, sempre que possível, **iniciar a descrição de uma etapa por um verbo**. Isso facilitará a definição das etapas associadas e dos indicadores para monitoramento;
 - Note que, em muitos casos, a descrição do texto, ainda que sucinta, não caberá no espaço reservado. Não se preocupe com isso e continue digitando o texto normalmente, pois, mesmo que a descrição fique cortada na exibição em tela, ela está armazenada no arquivo (**atenção aos espaços em branco existentes entre as metas, que serão preenchidos conforme o avanço do detalhamento**).

Exemplo:

O exemplo mostra um formulário com cinco metas listadas. Cada meta tem um campo de texto para a descrição e um campo numérico para indicar quantas etapas possui. As metas são:

- Meta 1:** Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro. Quantas etapas possui a Meta 1?
- Meta 2:** Estabelecer Sistema Analítico-Laboratorial para Leite e Derivados. Quantas etapas possui a Meta 2?
- Meta 3:** Capacitar Técnicos e Produtores de Leite. Quantas etapas possui a Meta 3?
- Meta 4:** Ampliar Sistema de Monitoramento Espacial-Temporal da Qualidade do Leite. Quantas etapas possui a Meta 4?
- Meta 5:** Realizar campanhas nos meios de comunicação de massa e redes sociais. Quantas etapas possui a Meta 5?

- **Passo 4:** os procedimentos a seguir **devem ser repetidos para cada uma das metas** informadas no **Anexo I** (no campo “Quantas etapas possui a meta?”):
 - Informar quantas etapas compõem cada meta;

O diagrama mostra a Meta 1: Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro. Abaixo dela, o campo “Quantas etapas possui a Meta 1?” tem um ícone de uma seta azul apontando para ele, indicando a ação de preencher este campo.

- Conforme o valor informado (número de 1 a 5) serão liberados novos campos para detalhamento de cada uma dessas etapas (note que, novamente, surgirão vários espaços em branco no arquivo; esses campos serão preenchidos posteriormente, conforme as informações que forem inseridas no arquivo, da mesma maneira que ocorreu na definição das metas);

- Atente para o fato de que o arquivo do **Anexo I** foi configurado para comportar no **máximo 5 (cinco) etapas para cada meta**;
- Caso seu projeto tenha mais do que 5 (cinco) etapas dentro de uma meta, sugerimos que reveja sua estrutura, **simplificando** e tornando seu projeto mais objetivo, de forma a comportar até 5 etapas no total dessa meta. Se for o caso, verifique a necessidade de se desdobrar essa meta em 2 (duas) outras metas.

Meta 1

Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro

Quantas etapas possui a Meta 1?

3

Etapa 1.1

Início:
 Término:

Valor (R\$):

Etapa 1.2

Início:
 Término:

Valor (R\$):

Etapa 1.3

Início:
 Término:

Valor (R\$):

3.3.4 Descrição das Etapas em termos de Elementos de Despesas

A classificação de um gasto por **Elementos de Despesa** tem por finalidade identificar os objetos de gasto envolvidos no projeto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins, conforme códigos definidos no **Manual Técnico do Orçamento** (essa classificação é exigida pela **Transfere.gov** no momento em que o projeto é inserido no sistema, tratando-se, pois, de informação obrigatória para sua apresentação ao FDD).

O **Manual Técnico de Orçamento - MTO** é um instrumento de apoio aos processos orçamentários da União. Conforme proposição da *Secretaria de Orçamento Federal - SOF*, o MTO é editado anualmente, no início do processo de elaboração da proposta orçamentária. O MTO está disponível em meio eletrônico, permitindo maior agilidade nas atualizações decorrentes de modificações nos processos orçamentários e na legislação aplicada (para consultar a versão mais atualizada do manual acesse: <https://www1.siof.planejamento.gov.br/mto/doku.php>

Os **códigos dos elementos de despesa** estão definidos no *Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF no 163, de 2001*, reproduzidos a seguir:

ELEMENTO DE DESPESA	
01	Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares
03	Pensões do RPPS e do militar
04	Contratação por Tempo Determinado
05	Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar
06	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
07	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
08	Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial
11	<i>Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil</i>
12	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar
13	Obrigações Patronais
14	Diárias - Civil
15	Diárias - Militar
16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil
17	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar
18	Auxílio Financeiro a Estudantes
19	Auxílio-Fardamento
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores
21	Juros sobre a Dívida por Contrato
22	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
23	Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária

ELEMENTO DE DESPESA	
24	Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
25	Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
26	Obrigações decorrentes de Política Monetária
27	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28	Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
29	Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
30	Material de Consumo
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
33	Passagens e Despesas com Locomoção
34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
35	Serviços de Consultoria
36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
37	Locação de Mão-de-Obra
38	Arrendamento Mercantil
39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
41	Contribuições
42	Auxílios
43	Subvenções Sociais
45	Subvenções Econômicas
46	Auxílio-Alimentação
47	Obrigações Tributárias e Contributivas
48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
49	Auxílio-Transporte
51	Obras e Instalações
52	Equipamentos e Material Permanente
53	Aposentadorias do RGPS - Área Rural
54	Aposentadorias do RGPS - Área Urbana
55	Pensões do RGPS - Área Rural
56	Pensões do RGPS - Área Urbana
57	Outros Benefícios do RGPS - Área Rural
58	Outros Benefícios do RGPS - Área Urbana
59	Pensões Especiais
61	Aquisição de Imóveis
62	Aquisição de Produtos para Revenda
63	Aquisição de Títulos de Crédito

ELEMENTO DE DESPESA	
64	Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
65	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
66	Concessão de Empréstimos e Financiamentos
67	Depósitos Compulsórios
70	Rateio pela Participação em Consórcio Público
71	Principal da Dívida Contratual Resgatado
72	Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
73	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
74	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
75	Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita
76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
81	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
82	Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público -Privada
83	Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor
84	Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais
91	Sentenças Judiciais
92	Despesas de Exercícios Anteriores
93	Indenizações e Restituições
94	Indenizações e Restituições Trabalhistas
95	Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
98	Compensações ao RGPS
99	A Classificar

A seguir, apresentamos a descrição de cada **Elemento de Despesa** da tabela acima (o conteúdo e a forma das descrições dos elementos de despesa foram mantidos tal como constam do texto da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001):

- 01 - Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares:** despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos servidores inativos do Regime Próprio de Previdência do Servidor - RPPS, e de reserva remunerada e reformas dos militares.
- 03 - Pensões do RPPS e do militar:** despesas orçamentárias com pagamento de pensões civis do RPPS e dos militares.
- 04 - Contratação por Tempo Determinado:** despesas orçamentárias com a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com legislação específica de cada ente da Federação, inclusive obrigações patronais e outras despesas variáveis, quando for o caso.
- 05 - Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar:** despesas orçamentárias com benefícios

previdenciários do servidor ou militar, tais como auxílio-reclusão devido à família do servidor ou do militar afastado por motivo de prisão, e salário-família, exclusive aposentadoria, reformas e pensões.

06 - Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso: despesas orçamentárias decorrentes do cumprimento do art. 203, inciso V, da Constituição Federal, que dispõe: “Art. 203 - A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos: [...] - V - a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei”.

07 - Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência: despesas orçamentárias com os encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada, para complementação de aposentadoria.

08 - Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar: despesas orçamentárias com benefícios assistenciais, inclusive auxílio-funeral devido à família do servidor ou do militar falecido na atividade, ou do aposentado, ou a terceiro que custear, comprovadamente, as despesas com o funeral do ex-servidor ou do ex-militar; auxílio-natalidade devido a servidora ou militar, por motivo de nascimento de filho, ou a cônjuge ou companheiro servidor público ou militar, quando a parturiente não for servidora; auxílio-creche ou assistência pré-escolar devido a dependente do servidor ou militar, conforme regulamento; e auxílio-doença.

10 - Seguro Desemprego e Abono Salarial: despesas orçamentárias com pagamento do seguro-desemprego e do abono de que tratam o inciso II do art. 7º e o § 3º do art. 239 da Constituição Federal, respectivamente.

11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil*: despesas orçamentárias com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento do Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações, tais como: Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Gratificação de Interiorização; Gratificação de Dedicação Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de 1º e 2º Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, inciso XVII, da Constituição); Adicionais de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quintos e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional - Sanitarista; Abono Provisório; “Pró-labore” de Procuradores; e outras despesas correlatas de caráter permanente.

* No âmbito da União, a Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso deverá ser paga como “Outras Despesas Correntes” no elemento 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.

12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar: despesas orçamentárias com: Soldo; Gratificação de Localidade Especial; Gratificação de Representação; Adicional de Tempo de Serviço; Adicional de Habilitação; Adicional de Compensação Orgânica; Adicional Militar; Adicional de Permanência; Adicional de Férias; Adicional Natalino; e outras despesas correlatas, de caráter permanente, previstas na estrutura remuneratória dos militares.

13 - Obrigações Patronais: despesas orçamentárias com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.

14 - Diárias – Civil: despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

15 - Diárias – Militar: despesas orçamentárias decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização das despesas de alimentação e pousada.

16 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil: despesas orçamentárias relacionadas às atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas, tais como: hora-extra; substituições; e outras despesas da espécie, decorrentes do pagamento de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

17 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar: despesas orçamentárias eventuais, de natureza remuneratória, devidas em virtude do exercício da atividade militar, exceto aquelas classificadas em elementos de despesas específicos.

18 - Auxílio Financeiro a Estudantes: despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

- 19 - Auxílio-Fardamento:** despesas orçamentárias com o auxílio-fardamento, pago diretamente ao servidor ou militar.
- 20 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores:** despesas Orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.
- 21 - Juros sobre a Dívida por Contrato:** despesas orçamentárias com juros referentes a operações de crédito efetivamente contratadas.
- 22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato:** despesas orçamentárias com outros encargos da dívida pública contratada, tais como: taxas, comissões bancárias, prêmios, imposto de renda e outros encargos.
- 23 - Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária:** despesas orçamentárias com a remuneração real devida pela aplicação de capital de terceiros em títulos públicos.
- 24 - Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária:** despesas orçamentárias com outros encargos da dívida mobiliária, tais como: comissão, corretagem, seguro, etc.
- 25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita:** despesas orçamentárias com o pagamento de encargos da dívida pública, inclusive os juros decorrentes de operações de crédito por antecipação da receita, conforme art. 165, § 8º, da Constituição.
- 26 - Obrigações decorrentes de Política Monetária:** despesas orçamentárias com a cobertura do resultado negativo do Banco Central do Brasil, como autoridade monetária, apurado em balanço, nos termos da legislação vigente.
- 27 - Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares:** despesas orçamentárias que a administração é compelida a realizar em decorrência da honra de avais, garantias, seguros, fianças e similares concedidos.
- 28 - Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos:** despesas orçamentárias com encargos decorrentes da remuneração de cotas de fundos autárquicos, à semelhança de dividendos, em razão dos resultados positivos desses fundos.
- 29 - Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes:** despesas orçamentárias com a distribuição de resultado positivo de empresas estatais dependentes, inclusive a título de dividendos e participação de empregados nos referidos resultados.
- 30 - Material de Consumo:** despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.
- 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras:** despesas orçamentárias com a aquisição de prêmios, condecorações, medalhas, troféus, bem como com o pagamento de prêmios em pecúnia, inclusive decorrentes de sorteios lotéricos.
- 32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita:** despesas orçamentárias com aquisição de materiais, bens ou serviços para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, bens ou serviços que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.
- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção:** despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.
- 34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização:** despesas orçamentárias relativas à mão-de-obra constantes dos contratos de terceirização, de acordo com o art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000, computadas para fins de limites da despesa total com pessoal previstos no art. 19 dessa Lei.
- 35 - Serviços de Consultoria:** despesas orçamentárias decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.
- 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física***: despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

*No âmbito da União, a Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso deverá ser paga como “Outras Despesas Correntes” no elemento 36 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Física.

37 - Locação de Mão-de-Obra: despesas orçamentárias com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.

38 - Arrendamento Mercantil: despesas orçamentárias com contratos de arrendamento mercantil, com opção ou não de compra do bem de propriedade do arrendador.

39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica: despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusiva a indenização a servidor); e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica: despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos e entidades da Administração Pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, não classificadas em outros elementos de despesa, tais como: locação de equipamentos e softwares, desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados a computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo de web; e outros congêneres.

41 - Contribuições: despesas orçamentárias às quais não correspondam contraprestação direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

42 - Auxílios: despesas orçamentárias destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos artigos 25 e 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

43 - Subvenções Sociais: despesas orçamentárias para cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os artigos 16, parágrafo único, e 17 da Lei nº 4.320/1964, observado o disposto no art. 26 da LRF.

45 - Subvenções Econômicas: despesas orçamentárias com o pagamento de subvenções econômicas, a qualquer título, autorizadas em leis específicas, tais como: ajuda financeira a entidades privadas com fins lucrativos; concessão de bonificações a produtores, distribuidores e vendedores; cobertura, direta ou indireta, de parcela de encargos de empréstimos e financiamentos e dos custos de aquisição, de produção, de escoamento, de distribuição, de venda e de manutenção de bens, produtos e serviços em geral; e, ainda, outras operações com características semelhantes.

46 - Auxílio-Alimentação: despesas orçamentárias com auxílio-alimentação pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta.

47 - Obrigações Tributárias e Contributivas: despesas orçamentárias decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas: despesas orçamentárias com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídio ou complementação na aquisição de bens, não classificados explícita ou implicitamente em outros elementos de despesa, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

49 - Auxílio-Transporte: despesas orçamentárias com auxílio-transporte pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.

51 - Obras e Instalações: despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

52 - Equipamentos e Material Permanente: despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição;

aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

53 - Aposentadorias do RGPS - Área Rural: despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área rural.

54 - Aposentadorias do RGPS - Área Urbana: despesas orçamentárias com pagamento de aposentadorias dos segurados do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativos à área urbana.

55 - Pensões do RGPS - Área Rural: despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área rural.

56 - Pensões do RGPS - Área Urbana: despesas orçamentárias com pagamento de pensionistas do plano de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive decorrentes de sentenças judiciais, todas relativas à área urbana.

57 - Outros Benefícios do RGPS - Área Rural: despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS relativas à área rural, exclusive aposentadoria e pensões.

58 - Outros Benefícios do RGPS - Área Urbana: despesas orçamentárias com benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS relativas à área urbana, exclusive aposentadoria e pensões.

59 - Pensões Especiais: despesas orçamentárias com pagamento de pensões especiais, inclusive as de caráter indenizatório, concedidas por legislação específica, não vinculadas a cargos públicos.

61 - Aquisição de Imóveis: despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para sua pronta utilização.

62 - Aquisição de Produtos para Revenda: despesas orçamentárias com a aquisição de bens destinados à venda futura.

63 - Aquisição de Títulos de Crédito: despesas orçamentárias com a aquisição de títulos de crédito não representativos de quotas de capital de empresas.

64 - Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado: despesas orçamentárias com a aquisição de ações ou quotas de qualquer tipo de sociedade, desde que tais títulos não representem constituição ou aumento de capital.

65 - Constituição ou Aumento de Capital de Empresas: despesas orçamentárias com a constituição ou aumento de capital de empresas industriais, agrícolas, comerciais ou financeiras, mediante subscrição de ações representativas do seu capital social.

66 - Concessão de Empréstimos e Financiamentos: despesas orçamentárias com a concessão de qualquer empréstimo ou financiamento, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis.

67 - Depósitos Compulsórios: despesas orçamentárias com depósitos compulsórios exigidos por legislação específica, ou determinados por decisão judicial.

70 - Rateio pela Participação em Consórcio Público: despesa orçamentária relativa ao rateio das despesas decorrentes da participação do ente Federativo em Consórcio Público instituído nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado: despesas orçamentárias com a amortização efetiva do principal da dívida pública contratual, interna e externa.

72 - Principal da Dívida Mobiliária Resgatado: despesas orçamentárias com a amortização efetiva do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, interna e externa.

73 - Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada: despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor do principal da dívida contratual, interna e externa, efetivamente amortizado.

74 - Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada: despesas orçamentárias decorrentes da atualização do valor nominal do título da dívida pública mobiliária, efetivamente amortizado.

75 - Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita: despesas orçamentárias com correção monetária da dívida decorrente de operação de crédito por antecipação de receita.

76 - Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado: despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal da dívida pública mobiliária, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de novos títulos da dívida pública mobiliária.

77 - Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado: despesas orçamentárias com o refinanciamento do principal

da dívida pública contratual, interna e externa, inclusive correção monetária ou cambial, com recursos provenientes da emissão de títulos da dívida pública mobiliária. (38)(A)

81 - Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas: despesas orçamentárias decorrentes da transferência a órgãos e entidades públicos, inclusive de outras esferas de governo, ou a instituições privadas, de receitas tributárias, de contribuições e de outras receitas vinculadas, prevista na Constituição ou em leis específicas, cuja competência de arrecadação é do órgão transferidor. (1)(A) (38)(A) (64)(A)

82 - Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP: despesas orçamentárias relativas ao aporte de recursos pelo parceiro público em favor do parceiro privado, conforme previsão constante do contrato de Parceria Público-Privada - PPP, destinado à realização de obras e aquisição de bens reversíveis, nos termos do § 2º do art. 6º e do § 2º do art. 7º, ambos da Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. (66)(I)

83 - Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor: despesas orçamentárias com o pagamento, pelo parceiro público, do parcelamento dos investimentos realizados pelo parceiro privado com a realização de obras e aquisição de bens reversíveis, incorporados no patrimônio do parceiro público até o início da operação do objeto da Parceria Público-Privada - PPP, bem como de outras despesas que não caracterizem subvenção (elemento 45), aporte de recursos do parceiro público ao parceiro privado (elemento 82) ou participação em fundo garantidor de PPP (elemento 84). (66)(I)

84 - Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais: despesas orçamentárias relativas à participação em fundos, organismos, ou entidades assemelhadas, Nacionais e Internacionais, inclusive as decorrentes de integralização de cotas. (66)(I)

91 - Sentenças Judiciais: despesas orçamentárias resultantes de:

- (a) pagamento de precatórios, em cumprimento ao disposto no art. 100 e seus parágrafos da Constituição, e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT;
- (b) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de empresas públicas e sociedades de economia mista, integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
- (c) cumprimento de sentenças judiciais, transitadas em julgado, de pequeno valor, na forma definida em lei, nos termos do § 3º do art. 100 da Constituição;
- (d) cumprimento de decisões judiciais, proferidas em Mandados de Segurança e Medidas Cautelares; e
- (e) cumprimento de outras decisões judiciais.

92 - Despesas de Exercícios Anteriores: despesas orçamentárias com o cumprimento do disposto no art. 37 da Lei nº 4.320/1964, que assim estabelece: "*Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica*".

93 - Indenizações e Restituições: despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos.

94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas: despesas orçamentárias resultantes do pagamento efetuado a servidores públicos civis e empregados de entidades integrantes da administração pública, inclusive férias e aviso prévio indenizados, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, etc., em função da perda da condição de servidor ou empregado, podendo ser em decorrência da participação em programa de desligamento voluntário, bem como a restituição de valores descontados indevidamente, quando não for possível efetuar essa restituição mediante compensação com a receita correspondente.

95 - Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo: despesas orçamentárias com indenizações devidas aos servidores que se afastarem de seu local de trabalho, sem direito à percepção de diárias, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanha de combate e controle de endemias; marcação, inspeção e manutenção de marcos decisórios; topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais.

96 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado: despesas orçamentárias com ressarcimento das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem quando o servidor pertencer a outras esferas de governo ou a empresas estatais não-dependentes e optar pela remuneração do cargo efetivo, nos termos das normas vigentes.

97 - Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS: despesas orçamentárias com aportes periódicos destinados à cobertura do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, conforme plano de amortização estabelecido em lei do respectivo ente Federativo, exceto as decorrentes de alíquota de contribuição suplementar.

98 - Compensações ao RGPS: despesas orçamentárias com compensação ao Fundo do Regime Geral de Previdência Social em virtude de desonerações, como a prevista no inciso IV do art. 9º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, que estabelece a necessidade de a União compensar o valor correspondente à estimativa de renúncia previdenciária decorrente dessa Lei.

99 - A Classificar: elemento transitório que deverá ser utilizado enquanto se aguarda a classificação em elemento específico, vedada a sua utilização na execução orçamentária.

Após a definição das etapas, deve-se pensar em todos os insumos necessários para a realização da atividade descrita naquela etapa. Nessa fase, é importante lembrar que alguns insumos não podem ser custeados pelo FDD, já que algumas normas proíbem seu financiamento pela administração pública.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias é publicada anualmente e, atualmente, está em vigor a **Lei nº 13.898/2019**, que proíbe as seguintes despesas, quando relativas a transferências voluntárias:

- Pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos;
- Pagamento de diárias e passagens a agente público da ativa por intermédio de convênios ou instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado, ou órgãos ou entidades de direito público;
- Concessão, ainda que indireta, de qualquer benefício, vantagem ou parcela de natureza indenizatória a agentes públicos com a finalidade de atender despesas relacionadas à moradia, hospedagem, ao transporte ou similar, seja sob a forma de auxílio, ajuda de custo ou qualquer outra denominação;
- Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

Já a **Portaria Interministerial nº 424/2016**, que regulamenta as transferências voluntárias para instituições públicas, proíbe as seguintes despesas:

- Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal do órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta, salvo nas hipóteses previstas em leis federais específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;
- Realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento;
- Efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;
- Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas e aos juros, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente ou mandatária, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;
- Transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar;
- Realizar despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no plano de trabalho; e
- Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

Definidos o que são **elementos de despesa**, podemos voltar ao detalhamento das **etapas**, iniciado no item 3.3.3.:

- Passo 7: elencar todos os elementos de despesa que compõem cada uma das etapas definidas no projeto:

The screenshot shows a form with the following structure:

- Meta 1**: Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro
- Quantas etapas possui a Meta 1?
- Etapa 1.1**: Desenvolver aplicativo da Ferramenta XPTO.
- Início: Término:
- Valor (R\$):
- Elementos de Despesa:** A table with 8 rows and 2 columns. The first column is for the description of the expense, and the second column is for the value in R\$. A blue arrow points to the first row of this table.

É muito importante que **todos** os elementos de despesa sejam informados para cada etapa, pois essa informação será validada durante o preenchido dos passos seguintes, principalmente no **Formulário Orçamentário**.

O objetivo, nesse momento, é que se informe **de forma consolidada** os grupos de despesa que representam os gastos estimados na realização das atividades previstas para determinada etapa do projeto.

Exemplo: na etapa 1.1 do projeto hipotético acima, em que será desenvolvido um aplicativo com determinada funcionalidade, suponhamos que as atividades necessárias envolverão os seguintes gastos:

- Viagens nacionais para pesquisa de soluções semelhantes em outros órgãos de referência = R\$ 2.800,00;
- Contratação de empresa de TI para desenvolvimento do aplicativo = R\$ 10.000,00;
- Capacitação da equipe no uso da solução (a capacitação será dada pela própria coordenação do projeto, envolvendo apenas a elaboração e impressão de material didático e custos do treinamento) = R\$ 1.200,00.

Assim, cada uma dessas três despesa acima pode ser classificada dentro de um **elemento de despesa** listado na tabela apresentada anteriormente:

- **33 - Passagens e Despesas com Locomoção**: despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.
- **40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação**: Pessoa Jurídica: despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos e

entidades da Administração Pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, não classificadas em outros elementos de despesa, tais como: locação de equipamentos e softwares, desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrarem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados a computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo de web; e outros congêneres.

- **30 - Material de Consumo:** despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.

Portanto, o preenchimento do detalhamento dos **elementos de despesa** que compõem a etapa 1.1 ficaria da seguinte forma (**atentar ao preenchimento do valor financeiro previsto para a despesa**):

Meta 1	Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro		R\$14.000,00
Quantas etapas possui a Meta 1?		5	
Etapa 1.1	Desenvolver aplicativo da Ferramenta XPTO.		R\$14.000,00
Início:		09/2019	Término: 06/2020
Elementos de Despesa:		Valor (R\$):	
		33 Passagens e Despesas com Locomoção	2.800,00
		40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoal	10.000,00
		30 Material de Consumo	1.200,00

- Repetir esse procedimento para cada uma das etapas definidas no projeto.
- Importante destacar que, ao preencher o primeiro campo “Valor (R\$)” de qualquer **elemento de despesa** no Item “3. Definição das Metas e Etapas” do **Anexo I**, o arquivo fará uma conferência automática do valor (ou soma dos valores, caso tenha digitado mais de um) com o campo “Valor Global do Projeto”, informado no Item “2. Caracterização do Projeto”.
- Caso os valores informados sejam diferentes, será exibida uma mensagem de texto (com fundo vermelho) informando que há valores que ainda não foram declarados, até que a soma de todos os elementos de despesas informados para todas as etapas do projeto seja **exatamente igual** ao montante definido como “Valor Global do Projeto”, como demonstrado no exemplo a seguir:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

2. Caracterização do Projeto

2.1 Dados do Projeto:

Valor solicitado ao FDD	R\$530.000,00
Valor Contrapartida:	R\$10.000,00
Valor Global do Projeto:	R\$540.000,00

←

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

3. Definição das Metas e Etapas

Relacione a seguir as metas e etapas do projeto.
META são os produtos resultantes da aquisição e contratação de bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.
ETAPAS são subdivisões para o alcance da meta; Em outras palavras, são meios necessários para alcance da meta.
A somatória das metas levará ao OBJETO do projeto.

Quantas **metas** possui o projeto? 1

A soma do valor financeiro das metas não bate c/ o Valor Global!
Faltam R\$ 5000 a serem detalhados abaixo.

Meta 1 Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro R\$535.000,00

Quantas etapas possui a Meta 1? 1

Etapa 1.1 Desenvolver aplicativo da Ferramenta XPTO. R\$535.000,00

Início:	09/2019	Término:	06/2020	
				Valor (R\$):
Elementos de Despesa:	33 Passagens e Despesas com Locomoção			30.000,00
	40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoal			500.000,00
	30 Material de Consumo			5.000,00

←

←

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

3. Definição das Metas e Etapas

Relacione a seguir as metas e etapas do projeto.

META são os produtos resultantes da aquisição e contratação de bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados.

ETAPAS são subdivisões para o alcance da meta; Em outras palavras, são meios necessários para alcance da meta. A somatória das metas levará ao **OBJETO** do projeto.

Quantas **metas** possui o projeto?

Meta 1

Quantas etapas possui a Meta 1?

Etapas 1.1

Início: Término:

Elementos de Despesa:	Valor (R\$):
33 Passagens e Despesas com Locomoção	30.000,00
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoal	500.000,00
30 Material de Consumo	10.000,00



3.3.5 Cronograma Físico

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “4. Cronograma Físico” do Anexo I:

O **cronograma físico** é uma ferramenta de gerenciamento que auxilia no planejamento e controle de atividades de um projeto. Nele são estimados os prazos de início de conclusão de cada meta e etapa a ser desenvolvida até o fim da execução, sendo a maneira mais eficaz de se entender os prazos do projeto.

O Item “4. Cronograma Físico” do Anexo I busca facilitar esse levantamento, gerando um cronograma **automaticamente**, conforme as informações inseridas no Item “3. Definição das Metas e Etapas”.

PLANO DE TRABALHO - CRONOGRAMA E INDICADORES

4. Cronograma Físico

Início do Projeto: 08/2019

Término do Projeto: 07/2021

	ago-19	set-19	out-19	nov-19	dez-19	jan-20	fev-20	mar-20	abr-20	mai-20	jun-20	jul-20	ago-20	set-20	out-20	nov-20	dez-20	jan-21	fev-21	mar-21	abr-21	mai-21	jun-21	jul-21
Meta 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
Etapa 1.1																								
Etapa 1.2																								
Etapa 1.3																								

- A parte hachurada do cronograma será automaticamente preenchida quando as demais metas e etapas do projeto forem incluídas no arquivo.
- Preencher com atenção a data de início e término de cada etapa do projeto no Item “3. Definição das Metas e Etapas”, pois elas serão refletidas diretamente no cronograma.

3.3.6 Indicadores

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “5. Indicadores” do Anexo I:

Indicador de Desempenho é um número, porcentagem ou razão que mede um aspecto do desempenho, para compará-lo com um valor-base pré-estabelecido, ou seja, **é um instrumento de aferição de uma etapa do projeto.**

- Indicador Físico: refere-se à qualificação física do produto de cada etapa;
- Unidade: indica a unidade de medida que melhor caracteriza o produto final de cada etapa;
- Quantidade: indica a quantidade prevista para cada unidade de medida.

Na hora de definir os indicadores das etapas do projeto, tenha em mente que eles podem ser dos seguintes tipos:

- Indicadores Simples: representam um valor numérico (uma unidade de medida) atribuível a uma variável (ou seja, não expressam a relação entre duas ou mais variáveis). Exemplo: Número de pessoas atendidas por determinada ação.
- Indicadores Compostos: mostram a relação entre duas ou mais variáveis, como uma **proporção, coeficiente ou porcentagem**. Esse tipo de indicador tem por objetivo fazer comparações relativas, destacando a participação de determinada parte no todo. Exemplo: percentual de pessoas com determinada característica em relação ao total de pessoas considerado)

Um bom indicador deve refletir as seguintes propriedades:

- Realista: deve ser capaz de representar, com a maior proximidade possível, a realidade que se deseja medir e modificar;
- Confiável: deve ter origem em fontes confiáveis, que utilizem metodologias reconhecidas e transparentes de coleta, processamento e divulgação;
- Preciso: deve ser apurado de forma adequada para que a tomada de decisões seja assertiva;
- Mensurável: deve ser simples, prático, de fácil medição, fácil obtenção, construção, manutenção, comunicação e entendimento de todos;
- Representativo: deve captar as etapas mais importantes e críticas dos processos.

O sucesso na definição dos indicadores depende muito do modo como esse processo é conduzido. Essa construção deve ser participativa, envolvendo todos os membros da equipe. Além disso, deve-se considerar:

- O que será medido e com que frequência;
- Qual o valor de referência (que se deseja chegar);
- Em que local do processo serão obtidas as informações para aferir o indicador;
- Quem serão os responsáveis por realizar o levantamento das informações;
- Qual a metodologia de apuração.

Exemplo:

Meta 1: Produzir 100mil mudas em 12 meses de projeto:

Etapas 1.1: Realizar 3 oficinas de produção de mudas:

Indicador Físico:

* **Unidade:** Oficinas

* **Quantidade:** 3

Meta 1: Produzir 100mil mudas em 12 meses de projeto:

Etapas 1.2: Construir e operar 2 viveiros temporários:

Indicador Físico:

* **Unidade:** Viveiro

* **Quantidade:** 2

- Os indicadores das etapas devem ser informados no Item “5. Indicadores” do **Anexo I** (na planilha “(II) Cronograma”).
- O Item “5. Indicadores” exibirá campos para preenchimento apenas das etapas que forem informadas no Item “3. Definição das Metas e Etapas”. Por exemplo, se for informado que o projeto possui apenas 1 meta com 3 etapas, serão abertos apenas 3 blocos de campos para preenchimento (é permitido preencher até 3 indicadores em cada bloco).

PLANO DE TRABALHO - CRONOGRAMA E INDICADORES			
5. Indicadores (preencher <u>no mínimo</u> 1 indicador para cada etapa).			
Meta 1	Estabelecer Sistema de Qualidade, Segurança & Integridade da Cadeia Pro		
Etapa 1.1	Desenvolver aplicativo da Ferramenta XPTO.		
Indicador:	Unidade:		Qtde:
	Unidade:		Qtde:
	Unidade:		Qtde:
Etapa 1.2	Estabelecer e realizar avaliação anual dos indicadores dos sistema de pro		
Indicador:	Unidade:		Qtde:
	Unidade:		Qtde:
	Unidade:		Qtde:
Etapa 1.3	Estabelecer nível de adoção de BPF e analisar processos de fabricação.		
Indicador:	Unidade:		Qtde:
	Unidade:		Qtde:
	Unidade:		Qtde:

- É **obrigatório** informar ao menos 1 indicador para cada etapa, podendo ser elencados até três indicadores (caso a etapa possua mais de 3 indicadores, informar aqueles que considerar mais relevantes).

3.4 Informações Financeiras do Projeto

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “6. Orçamento Resumo” do **Anexo I**:

3.4.1 Valores do Projeto

Ao preencher o **Anexo I**, serão solicitadas, no campo “2. Caracterização do Projeto” da planilha “(I) Plano de Trabalho”, o “Valor Solicitado ao FDD” e o “Valor da Contrapartida”.

Apesar de serem informações necessárias logo no início do preenchimento do **Anexo I**, optamos por inserir a explicação correspondente nesta seção porque essas informações são a base para o detalhamento das etapas seguintes (elaboração do **Plano de Aplicação Detalhado**).

- Valor Solicitado ao FDD: deve ser informado nesse campo o valor de repasse voluntário do órgão concedente (no caso, o FDD), ou seja, aquele valor que o proponente necessita para execução do projeto, já excluído o valor da contrapartida;
- Valor da Contrapartida: deve ser informado o valor da contrapartida (exclusivamente financeira), conforme os percentuais definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, constantes do Edital:

Considerando-se o disposto na LDO, as pessoas jurídicas de direito público das esferas estadual, municipal e do Distrito Federal, bem como os consórcios públicos, deverão prever a contrapartida em suas respectivas leis orçamentárias, considerando-se a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada e seu Índice de Desenvolvimento Humano - IDH, tendo como limite mínimo e máximo:

I - no caso dos Municípios:

a) um décimo por cento e quatro por cento, para Municípios com até cinquenta mil habitantes;

b) dois décimos por cento e oito por cento, para Municípios com mais de cinquenta mil habitantes localizados nas áreas prioritárias definidas no âmbito da Política Nacional de Desenvolvimento Regional - PNDR, nas áreas da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - Sudene, da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - Sudam e da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - Sudeco;

c) um por cento e vinte por cento, para os demais Municípios;

d) um décimo por cento e cinco por cento, para Municípios com até duzentos mil habitantes, situados em áreas vulneráveis a eventos extremos, tais como secas, deslizamentos e inundações, incluídas na lista classificatória de vulnerabilidade e recorrência de mortes por desastres naturais fornecida pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações; e

e) um décimo por cento e cinco por cento, para Municípios com até duzentos mil habitantes, situados em região costeira, ou de estuário, com áreas de risco provocadas por elevações do nível do mar, ou por eventos meteorológicos

extremos, incluídos na lista classificatória de vulnerabilidade fornecida pelo Ministério do Meio Ambiente;

II - no caso dos Estados e do Distrito Federal:

a) um décimo por cento e dez por cento, se localizados nas áreas prioritárias definidas no âmbito da PNDR, nas áreas da Sudene, da Sudam e da Sudeco; e

b) dois por cento e vinte por cento, para os demais Estados; e

III - no caso de consórcios públicos constituídos por Estados, Distrito Federal e Municípios, um décimo por cento e quatro por cento.

- **Valor Global do Projeto:** este campo é preenchido automaticamente e corresponde à soma do “Valor Solicitado ao FDD” com o “Valor Global do Projeto”. Todas as conferências feitas ao longo das demais etapas do preenchimento serão referentes a este valor, portanto, é fundamental que ele seja calculado corretamente.

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO DESCRITIVO

2. Caracterização do Projeto

2.1 Dados do Projeto:

Título do Projeto:

Objeto:

Esfera: ☐ Federal ☐ Estadual Distrital ☐ Municipal ☐ OSC

Duração do Projeto: meses

Início do Projeto: Término do Projeto:

Valor solicitado ao FDD:

Valor Contrapartida:

Valor Global do Projeto:

3.4.2 Despesas Correntes e Despesas de Capital

Uma vez informados os valores do projeto, conforme item 3.4.1 acima, podemos partir para o preenchimento da planilha “(III) Formulário Orçamentário” do **Anexo I**.

Antes, uma breve explicação sobre a diferença entre **Despesas Correntes** e **Despesas de Capital**, o foco deste tópico:

- **Despesas Públicas:** conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos prestados à sociedade (despesas correntes) ou para a realização de investimentos, mediante a aquisição de bens de capital (despesas de capital);
- **Despesas Correntes:** classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, mas que decorrem da prestação de serviços públicos à população;
- **Bens de Capital:** são os bens utilizados na produção de outros bens ou mercadorias; incluem fábricas, máquinas, ferramentas, equipamentos e diversas construções que são utilizadas para produzir outros produtos para consumo;
- **Despesas de Capital:** classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Voltando ao preenchimento do **Anexo I**, o item “6. Orçamento Resumo” resgata, em seus primeiros campos, os dados inseridos anteriormente na planilha “(I) Plano de Trabalho” referentes a:

- Valor Solicitado ao FDD;
- Valor da Contrapartida; e
- Valor Global.

A partir dessas informações, o arquivo solicita que sejam definidos o valor total do projeto necessário para “**Despesas Correntes**” e para “**Despesas de Capital**”.

A soma desses dois valores deve ser igual ao “**Valor Global**” do projeto. Se isso não ocorrer, o arquivo irá exibir uma mensagem de erro em caixa vermelha:

PLANO DE TRABALHO - FORMULÁRIO ORÇAMENTÁRIO	
6. Orçamento Resumo	
Valor solicitado ao FDD	R\$500.000,00
Valor Contrapartida:	R\$100.000,00
Valor Global:	R\$600.000,00
Despesas Correntes:	R\$500.000,00
Despesas de Capital:	R\$110.000,00

O valor da soma de Despesas Correntes e de Capital está diferente do Valor Global do Projeto!!!

3.4.3 Cronograma de Desembolso (Despesas do Projeto)

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento dos Itens “7. Cronograma de Desembolso” e “2. Plano de Aplicação Detalhado” do **Anexo I**:

O **cronograma de desembolso** é um cronograma financeiro que apresenta a síntese dos recursos necessários à execução do projeto, agrupados por **elemento de despesa**. Em outras palavras, ele traz a relação de todas as despesas previstas para o projeto, agrupada conforme o tipo da despesa e distribuídas ao longo dos anos de duração da proposta.

Seu objetivo é fornecer uma estimativa real das necessidades de recursos do projeto ao longo de seu desenvolvimento, bem como informar as épocas em que deverá ocorrer desembolso de recursos pelo FDD.

Todos os itens indicados como necessários para aquisição no projeto devem ser organizados neste tópico. Estes itens deverão ser inseridos, posteriormente, no **Transferegov.br** de acordo com os correspondentes tipos de despesa (**Bem, Serviço ou Tributo**).

Alguns exemplos de itens possíveis:

- **Bens** (pode ser permanente ou de consumo):
Material de expediente;
Combustível;
Ferramentas;
Computadores.
- **Serviços**:
Diárias;
Passagens;
Serviços de Pessoa Física;
Serviços de Pessoa Jurídica.
- **Tributos** (para despesas com imposto não retido na fonte):
INSS patronal.
- **Obras** (despesa específica para construção).

Importante: as despesas de capital (equipamentos e materiais permanentes) devem se restringir à aquisição de itens para utilização direta nas atividades relativas às iniciativas do projeto.

Esse detalhamento pode, em princípio, parecer semelhante àquele efetuado durante a definição das metas e etapas em termos de elementos de despesa, no Item “3. Definição das Metas e Etapas” do **Anexo I**, mas na verdade são trabalhos diferentes e complementares, conforme explicação a seguir:

- No Item “3. Definição das Metas e Etapas” (**Anexo I** - planilha “(I) Plano de Trabalho”) as despesas devem ser informadas agrupadas por categoria **para cada etapa** (exemplo: reunir todo o material de consumo utilizado para uma determinada etapa, como impressões, canetas e outros dentro de um mesmo grupo: “**Material de Consumo**”).

- Já no Item “7. Cronograma de Desembolso” (**Anexo I** - planilha “(III) Formulário Orçamentário”), deve-se prever as despesas para cada grupo (**Elementos de Despesa**) de forma consolidada (independente da etapa do projeto em que o gasto ocorre), ou seja, somando-se todas as despesas associadas àquele grupo.
- Em outras palavras, a diferença é que os valores no Item “7. Cronograma de Desembolso” serão informados **por ano** e não mais por etapas, como ocorre no Item “3. Definição das Metas e Etapas” (exemplo: no Item 7, o orçamento do projeto deverá prever os recursos com passagens e diárias para a participação da equipe do projeto em eventos para cada ano, durante a duração do projeto, sendo necessário incluir esses valores no **Cronograma de Desembolso**).
- Note que esse valor total informado no Item “7. Cronograma de Desembolso” deve, **obrigatoriamente**, ser equivalente à soma dos valores informados para cada etapa do projeto, no Item “3. Definição das Metas e Etapas”.

3.4.4 Preenchimento do Cronograma de Desembolso

Ao abrir o Item “7. Cronograma de Desembolso” será exibida a seguinte tabela:

7. Cronograma de Desembolso					
	2019	2020	2021	2022	Total
01 Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Mil					0
03 Pensões do RPPS e do militar					0
04 Contratação por Tempo Determinado					0
05 Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar					0
06 Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso					0
07 Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência					0
08 Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar					0
10 Seguro Desemprego e Abono Salarial					0
11 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil					0
12 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar					0
13 Obrigações Patronais					0
14 Diárias - Civil					0
15 Diárias - Militar					0
16 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil					0
17 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar					0
18 Auxílio Financeiro a Estudantes					0
19 Auxílio-Fardamento					0
20 Auxílio Financeiro a Pesquisadores					0
21 Juros sobre a Dívida por Contrato					0
22 Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato					0
23 Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária					0
24 Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária					0
25 Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita					0
26 Obrigações decorrentes de Política Monetária					0
27 Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares					0
28 Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos					0
29 Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes					0
30 Material de Consumo					0
31 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras					0
32 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita					0
33 Passagens e Despesas com Locomoção					0
34 Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceiriza					0
35 Serviços de Consultoria					0
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física					0
37 Locação de Mão-de-Obra					0
38 Arrendamento Mercantil					0
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica					0
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jur					0
41 Contribuições					0

Essa tabela lista todos os **elementos de despesa** disponíveis, em sequência, para que o proponente informe quais deles representam despesas do projeto e em que ano (conforme cabeçalho da tabela).

Para facilitar esse preenchimento, sugerimos pular esse item e avançar diretamente para o Item “9. Plano de Aplicação Detalhado” do **Anexo I**.

O objetivo do **plano de aplicação detalhado** é levantar **todas as despesas** do projeto, no maior nível de detalhe possível (conforme ilustrações a seguir). Após concluída essa etapa, o próprio arquivo do **Anexo I** irá consolidar todas as despesas informadas em cada grupo de **elementos de despesas** da tabela acima.

- Passo 1:
Abrir o Item “9. Plano de Aplicação Detalhado”:

9. Plano de Aplicação Detalhado

Quanto*s* **itens de despesas** você quer informar?

- Passo 2:
Informar quantas despesas estão previstas para o projeto (até o limite de 50).
Não se preocupe em informar o número exato na primeira tentativa.
Por exemplo, se digitar 3, o **Anexo I** irá abrir três campos para preenchimento das despesas, mas, se ao longo do preenchimento você mudar de ideia e quiser aumentar para 10, 20 ou 50 despesas, basta digitar o número desejado por cima e novos campos se abrirão.

9. Plano de Aplicação Detalhado

Quanto*s* **itens de despesas** você quer informar? 10

DESPESA 1

Descrição da Despesa:

Elemento de Despesa:

Meta Vinculada:

Etapas Vinculadas:

Quantidade:

Unidade:

Valor Unitário (R\$):

Valor Total (R\$):

DESPESA 2

Descrição da Despesa:

Elemento de Despesa:

Meta Vinculada:

Etapas Vinculadas:

Quantidade:

Unidade:

Valor Unitário (R\$):

Valor Total (R\$):

- **Passo 3:**

Para cada despesa que se deseja detalhar, devem ser inseridas as seguintes informações (todas de preenchimento obrigatório):

- **Descrição da Despesa:** tente ser o mais específico possível (por exemplo: quando se tratar de prestação de serviços por Pessoa Jurídica, informar o cálculo efetuado para se definir a real necessidade do número de pessoas e horas trabalhadas);

Ao inserir a descrição das despesas é necessário explicitar:

- (i) especificações (memória, capacidade, modelo) dos computadores e impressoras;
- (ii) especificação de mobiliário; e
- (iii) quantidade e valor unitário de **todos** os equipamentos ou materiais permanentes;

- **Elemento de Despesa:** selecionar um dos elementos disponíveis na caixa de seleção;
- **Meta Vinculada | Etapa Vinculada:** é fundamental informar em qual meta e etapa esse gasto será feito; caso a despesa se refira a mais de uma etapa (por exemplo: despesas com combustível, para atender ações de diversas etapas do projeto) ela deverá ser especificada em blocos distintos, tantos quanto necessários;
- **Quantidade:** informar quantas unidades do item serão necessárias (exemplo: 1; 1.000);
- **Unidade:** é a forma como esse item de despesa será medido (por exemplo: se o gasto for combustível, a unidade será “litros”; se o gasto for com uma consultoria de Pessoa Jurídica, a unidade poderá ser “homem-hora” etc.);
- **Valor Unitário (R\$):** especificar quanto custa uma unidade do bem informado (por exemplo: custo do litro da gasolina; custo homem-hora da Pessoa Jurídica etc.);
- **Valor Total (R\$):** este campo é preenchido automaticamente, como o produto da “Quantidade” pelo “Valor Unitário”.

Importante: caso o **elemento de despesa** informado seja do tipo “52 Equipamentos e Material Permanente”, dois novos campos surgirão (o preenchimento também é obrigatório):

Tempo de Uso: quando se trata de equipamentos e material permanente, é importante informar o tempo de uso estimado para ele;

Justificativa da Necessidade de Aquisição: utilize esse campo para justificar, de forma fundamentada, a necessidade dessa aquisição e insira uma proposta para a sua utilização ao final da execução do projeto (após o fim da parceria).

9. Plano de Aplicação Detalhado

Quanto*s* **itens de despesas** você quer informar? 10

DESPESA 1

Descrição da Despesa:	Kit de divulgação do programa (composto por 1000 cadernos, 1000 folders, 15 trofeus, 1000 ecobags e 1100 canetas de plástico).		
Elemento de Despesa:	30 Material de Consumo		
Meta Vinculada:	1	Etapla Vinculada:	4
Quantidade:	2300	Unidade:	Kits montados
Valor Unitário (R\$):	9,42		
Valor Total (R\$):	21.666,00		

DESPESA 2

Descrição da Despesa:	Contratação de empresa para capacitação dos alunos das escolas envolvidas no piloto (5 turmas de 40 horas de duração cada).		
Elemento de Despesa:	39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
Meta Vinculada:	1	Etapla Vinculada:	2
Quantidade:	5	Unidade:	Turmas de 40 horas de duração
Valor Unitário (R\$):	4.375,00		
Valor Total (R\$):	21.875,00		

- Passo 4:**
 Após finalizado o preenchimento do Item “9. Plano de Aplicação Detalhado”, rolar o arquivo para cima, retornando à tabela do Item “7. Cronograma de Desembolso”;

A tabela agora estará com a coluna de “Total” preenchida, conforme os valores inseridos no Plano de Aplicação Detalhado (*no exemplo acima, como foi informado que haveria despesas relativas aos elementos “30” e “29”, ambos ficaram com valor pintado de branco na tabela*);

- Note que os demais **elementos de despesa** que **não** foram informados no passo anterior permanecem com a cor verde, ou seja, nenhuma ação será necessária sobre eles;
- A tabela abaixo foi apresentada truncada (sem alguns campos), para que coubesse na página como ilustração;
- Alguns **elementos de despesa** foram escritos na cor vermelha, com o objetivo único de destacar os elementos que costuma ser os mais frequentes nos projetos.

7. Cronograma de Desembolso

	2019	2020	2021	2022	Total
01 Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Mil					0
03 Pensões do RPPS e do militar					0
04 Contratação por Tempo Determinado					0
05 Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar					0
06 Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso					0
07 Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência					0
08 Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar					0
10 Seguro Desemprego e Abono Salarial					0
11 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil					0
12 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar					0
13 Obrigações Patronais					0
14 Diárias - Civil					0
15 Diárias - Militar					0
16 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil					0
17 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar					0
18 Auxílio Financeiro a Estudantes					0
19 Auxílio-Fardamento					0
20 Auxílio Financeiro a Pesquisadores					0
21 Juros sobre a Dívida por Contrato					0
22 Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato					0
23 Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária					0
24 Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária					0
25 Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita					0
26 Obrigações decorrentes de Política Monetária					0
27 Encargos pela Honra de Avals, Garantias, Seguros e Similares					0
28 Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos					0
29 Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes					0
30 Material de Consumo					21.666
31 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras					0
32 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita					0
33 Passagens e Despesas com Locomoção					0
34 Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceiriza					0
35 Serviços de Consultoria					0
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física					0
37 Locação de Mão-de-Obra					0
38 Arrendamento Mercantil					0
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica					21.875
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jur					0
41 Contribuições					0
42 Auxílios					0
43 Subvenções Sociais					0
45 Subvenções Econômicas					0
46 Auxílio-Alimentação					0
47 Obrigações Tributárias e Contributivas					0
48 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas					0
49 Auxílio-Transporte					0
51 Obras e Instalações					0
52 Equipamentos e Material Permanente					0
99 A Classificar					0
Total:	0	0	0	0	43.541
Despesas Correntes:	0	0	0	0	0
Despesas de Capital:	0	0	0	0	0

O valor da soma das despesas descritas no Item <9. Plano de Aplicação Detalhado> está diferente do Valor Global do Projeto em R\$ 556459

Importante: como a soma dos valores informados no Item “9. Plano de Aplicação Detalhado” (R\$ 43.451) **está diferente do valor global** informado para o projeto no Item “6. Orçamento Resumo” (R\$ 600.000), uma mensagem com caixa vermelha é exibida, comunicando o erro. Observe que o próprio arquivo já mostra que falta um valor de R\$ 556.459 em despesas a serem detalhadas, de forma a completar os R\$ 600.000. A mensagem de erro só deixará de ser exibida quando todos os valores forem informados corretamente.

- **Passo 5:**

Voltando ao preenchimento do Item “7. Cronograma de Desembolso”, observa-se que devem ser informados, nas células cinza, os desembolsos anuais de cada um dos valores totais nela referidos.

Cumpra salientar que as informações em questão são exigidas somente daqueles **elementos de despesa** apontados no Item “9. Plano de Aplicação Detalhado”, ou seja, os valores totais automaticamente preenchidos na tabela do Item “7. Cronograma de Desembolso”, que devem ser pormenorizados, são diretamente relacionados aos dados previamente incluídos no Item 9.

Por exemplo: o valor declarado de R\$ 21.666, referentes ao elemento “*30 Material de Consumo*” será gasto da seguinte forma:

7. Cronograma de Desembolso					
	2019	2020	2021	2022	Total
30 Material de Consumo	11.666,00	5.000,00	5.000,00	0,00	21.666

Ainda, o valor declarado de R\$ 21.875, referentes ao elemento “*39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica*” será gasto da seguinte forma:

7. Cronograma de Desembolso					
	2019	2020	2021	2022	Total
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.000,00	7.000,00	7.000,00	875,00	21.875

Observe que, conforme a soma dos valores detalhados por ano atinge o **total** previsto para aquele **elemento de despesa** a célula do **total** muda para a cor verde, demonstrando que a informação foi prestada corretamente. Quando **todas as células da coluna total** estiverem pintadas de verde a tabela poderá ser considerada completa.

Importante: como no exemplo anterior, a soma dos valores informados no Item “7. Cronograma de Desembolso” (R\$ 43.451) **está diferente do valor global** informado para o projeto no Item “6. Orçamento Resumo” (R\$ 600.000), uma mensagem com caixa vermelha é exibida, comunicando o erro.

Observe que o próprio arquivo já mostra que falta um valor de R\$ 556.459 em despesas a serem detalhadas, de forma a completar os R\$ 600.000.

A mensagem de erro só deixará de ser exibida quando todos os valores forem corretamente informados.

7. Cronograma de Desembolso

	2019	2020	2021	2022	Total
01 Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Mil					0
03 Pensões do RPPS e do militar					0
04 Contratação por Tempo Determinado					0
05 Outros Benefícios Previdenciários do servidor ou do militar					0
06 Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso					0
07 Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência					0
08 Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar					0
10 Seguro Desemprego e Abono Salarial					0
11 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil					0
12 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar					0
13 Obrigações Patronais					0
14 Diárias - Civil					0
15 Diárias - Militar					0
16 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil					0
17 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar					0
18 Auxílio Financeiro a Estudantes					0
19 Auxílio-Fardamento					0
20 Auxílio Financeiro a Pesquisadores					0
21 Juros sobre a Dívida por Contrato					0
22 Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato					0
23 Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária					0
24 Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária					0
25 Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita					0
26 Obrigações decorrentes de Política Monetária					0
27 Encargos pela Honra de Avals, Garantias, Seguros e Similares					0
28 Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos					0
29 Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes					0
30 Material de Consumo	11.666,00	5.000,00	5.000,00	0,00	21.666
31 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras					0
32 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita					0
33 Passagens e Despesas com Locomoção					0
34 Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceiriza					0
35 Serviços de Consultoria					0
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física					0
37 Locação de Mão-de-Obra					0
38 Arrendamento Mercantil					0
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.000,00	7.000,00	7.000,00	875,00	21.875
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jur					0
41 Contribuições					0
42 Auxílios					0
43 Subvenções Sociais					0
45 Subvenções Econômicas					0
46 Auxílio-Alimentação					0
47 Obrigações Tributárias e Contributivas					0
48 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas					0
49 Auxílio-Transporte					0
51 Obras e Instalações					0
52 Equipamentos e Material Permanente					0
99 A Classificar					0
Total:	18.666	12.000	12.000	875	43.541
Despesas Correntes:	18.666	12.000	12.000	875	43.541
Despesas de Capital:	0	0	0	0	0

O valor da soma das despesas descritas no Item <9. Plano de Aplicação Detalhado> está diferente do Valor Global do Projeto em R\$ 556459

O valor da soma das despesas descritas no Item <7. Cronograma de Desembolso> está diferente do Valor Global do Projeto em R\$ -556459

3.4.5 Declaração de Contrapartida

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “8. Declaração da Contrapartida” do **Anexo I**:

De acordo com a legislação de regência, a contrapartida das entidades públicas é obrigatória e, necessariamente, financeira, devendo ser depositada na conta bancária específica do instrumento, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso (ver Item 3.4.1 deste manual).

A contrapartida deve ser calculada sobre o valor total do projeto. O cálculo levará em conta os percentuais e as condições estabelecidas na lei federal anual de diretrizes orçamentárias vigentes à época do instrumento.

A comprovação pelo proponente de que a contrapartida proposta está devidamente assegurada deverá ocorrer previamente à celebração do instrumento, por meio de previsão orçamentária.

Exemplo:

- I. O valor total do projeto é de R\$500.000,00;
- II. Suponha uma exigência de contrapartida de 2%;
- III. Assim, a contrapartida mínima deve ser de R\$10.000,00, conforme demonstração abaixo:

- Valor total do projeto = R\$500.000,00 (100%)
- Repasse do FDD = R\$490.000,00 (98%)
- Contrapartida = R\$10.000,00 (2%)

Os insumos que compõem a contrapartida **devem estar detalhados na planilha orçamentária**, no Item “8. Declaração da Contrapartida”:

8. Declaração da Contrapartida					
	2019	2020	2021	2022	Total
Total da Contrapartida (R\$):	0	0	0	0	0
Total do Repasse (R\$):	0	0	0	0	0
Valor Global (R\$):	0	0	0	0	0

- A tabela deve ser preenchida apenas nos campos de cor cinza;
- O **Anexo I** permite distribuir os recursos da contrapartida em até 5 (cinco) **elementos de despesa** diferentes. Para facilitar a apresentação do projeto, sugerimos que, na medida do possível, os recursos da contrapartida sejam concentrados em poucos elementos e no menor número de repasses possível;

- Insira os **elementos de despesa** que serão custeados com recursos da contrapartida na coluna da esquerda. Na sequência, informe quanto da contrapartida será gasta em cada ano para pagamento dessas despesas:

8. Declaração da Contrapartida					
	2019	2020	2021	2022	Total
52 Equipamentos e Material Permanente	50.000,00	50.000,00	-	-	100.000
14 Diárias - Civil	20.000,00	-	-	-	20.000
Total da Contrapartida (R\$):	70.000	50.000	0	0	120.000

- Caso a soma dos valores inseridos em uma linha, ao longo dos anos, seja superior ao valor total informado para esse **elemento de despesa** na tabela do Item “7. Cronograma de Desembolso” o arquivo irá exibir a mensagem “**Valor Maior**” (em vermelho), até que os valores sejam corrigidos (no exemplo abaixo, suponha um projeto que tenha declarado um total de R\$ 100.000 para despesas com equipamentos e material permanente - como a soma dos valores declarados ano a ano é igual a R\$ 120.000, ou seja, maior do que R\$ 100.000, a mensagem de erro é exibida):

8. Declaração da Contrapartida					
	2019	2020	2021	2022	Total
52 Equipamentos e Material Permanente	50.000,00	70.000,00	-	-	Valor Maior 120.000
14 Diárias - Civil	20.000,00	-	-	-	20.000
Total da Contrapartida (R\$):	70.000	70.000	0	0	140.000

- Por fim, ao finalizar o preenchimento, o arquivo irá informar se os valores de contrapartida declarados estão **iguais ao total informado para o projeto** (em caso negativo, ele irá informar quanto da contrapartida ainda falta ser declarado - ou foi declarado em excesso):

8. Declaração da Contrapartida					
	2019	2020	2021	2022	Total
52 Equipamentos e Material Permanente	50.000,00	50.000,00	-	-	100.000
14 Diárias - Civil	20.000,00	-	-	-	20.000
Total da Contrapartida (R\$):	70.000	50.000	0	0	120.000

O valor da soma das despesas descritas no Item <8. Declaração da Contrapartida> está diferente do Valor de Contrapartida do Projeto em R\$ -20000

3.5 Capacidade técnica e operacional

Essa declaração não possui equivalente no **Anexo I**. O arquivo para preenchimento está disponível na página eletrônica do FDD:

Conforme o item 5.1.3.2. do Edital, o proponente deverá inserir na sub-aba “Dados” da aba “Dados da Proposta” no **Transferegov.br** o documento **Anexo II – “Declaração Capacidade Técnica e Gerencial”**.

Ao declarar a capacidade técnica e operacional, é necessário também definir um **coordenador técnico** com capacidade de gestão da equipe e conhecimento sobre o tema que será abordado, assim como um **coordenador financeiro** com experiência nos procedimentos de aquisições com recursos públicos e uso do **Transferegov.br**. O formulário deverá ser preenchido, também, com informações sobre a **equipe técnica** que será disponibilizada para execução da proposta. Essa equipe poderá ser formada por membros do quadro de pessoas das instituições proponentes.

O **Anexo II – “Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial”** deve conter, além da declaração, as seguintes informações:

- I. Identificação da **Entidade**:
 - a. Histórico;
 - b. Objetivos institucionais;
 - c. Estrutura organizacional;
 - d. Corpo técnico;
 - e. Atributos específicos;
 - f. Experiência em convênios ou termos congêneres;
 - g. Qualificações e expertises;
 - h. Normativos e regulamentos de compras e serviços;
 - i. Comunicação (sites e publicações).
- II. Identificação do **Coordenador Técnico**:
 - a. Nome e nº do documento de identificação;
 - b. Papel na execução da proposta;
 - c. Formação acadêmica e/ou experiência profissional relacionada à proposta;
 - d. Vínculo com o proponente.
- III. Identificação do **Coordenador Financeiro**:
 - a. Nome e nº do documento de identificação;
 - b. Papel na execução da proposta;
 - c. Formação acadêmica e/ou experiência profissional relacionada à proposta;
 - d. Vínculo com o proponente.
- IV. Identificação da **Equipe Técnica**:
 - a. Nome e nº do documento de identificação;
 - b. Papel na execução da proposta;
 - c. Formação acadêmica e/ou experiência profissional relacionada à proposta;
 - d. Vínculo com o proponente.

V. **Projetos Realizados nos últimos três anos:**

- a. Nome do projeto/ação;
- b. Entidades Parceiras;
- c. Período de Vigência;
- d. Número de Beneficiados;
- e. Ações/Atividades desenvolvidas (descrever as atividades desenvolvidas, recursos humanos envolvidos, objetivo geral e resultados alcançados).

PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE PROPONENTE

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Eu, **(NOME DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO PROPONENTE , CPF Nº XXXX)**,
DECLARO, para fins de formalização de Termo de Execução Descentralizada com o Fundo de Defesa de Direitos Difusos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, que o(a) **(NOME DO ÓRGÃO PROPONENTE)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **XXXXXX**, situado(a) à **(ENDEREÇO COMPLETO com CEP)**, apresenta capacidade técnica, física e operacional e financeira para o desenvolvimento do projeto **(INDICAR O NOME DO PROJETO)**, considerando as experiências adquiridas na execução de projeto(s)/ação(es) na(s) área(s) **XXXXXX (especificar a área: Meio Ambiente, Consumidor, Patrimônio Histórico etc)**.

A comprovação no que diz respeito ao desenvolvimento de atividade (s), projeto(s)/ação(es), realizadas(os) nos últimos três anos, referentes à matéria do objeto, estão relacionadas no Histórico anexo, demonstrando a execução com qualidade, não existindo, até a presente data, fatos que desabonem a conduta e a responsabilidade da entidade com as obrigações assumidas, confirmando assim a capacidade técnica, física e operacional para a execução do que foi proposto.

Município, xxx de xxxxx de 2019.

.....
NOME DO DIRIGENTE DA PROPONENTE
CARGO

3.6 Termos de Referência

A inserção de uma proposta no **Transferegov.br** exige a apresentação de um **Termos de Referência** com o detalhamento dos insumos que serão adquiridos durante o projeto.

Termo de referência nada mais é do que um documento que deve ser apresentado quando houver aquisição de bens (de consumo ou permanentes) ou prestação de serviços.

Ele deve conter elementos capazes de propiciar a avaliação dos custos do projeto pelo FDD, apresentando orçamento detalhado e considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, além da definição dos métodos e o prazo de execução (no caso de serviços).

Para preenchimento do **Transferegov.br**, os insumos poderão ser apresentados de forma agrupada, mas no **Termo de Referência** eles devem, necessariamente, estar detalhados, como no exemplo abaixo:

- Material de expediente: 1 conjunto - valor total = R\$3.235,00;

Detalhamento do item “Material de Expediente” no **Termo de Referência**:

- 05 caixas de canetas, com 50 unidades cada (R\$30,00 cada e R\$150,00 no total);
- 05 caixas de lápis, com 72 unidades cada (R\$33,00 cada e R\$165,00 no total);
- 10 apontadores com depósito (R\$3,00 cada e R\$30,00 no total);
- 10 resmas de papel A4 (R\$22,00 cada e R\$220,00 no total);
- 10 caixas de pincel, com 12 unidades cada (R\$17,00 cada e R\$170,00 no total);
- 05 cartuchos toner preto (R\$500,00 cada e R\$2.500,00 no total).

3.6.1 Preenchimento do Termo de Referência no Anexo I

As orientações a seguir correspondem ao preenchimento do Item “10. Termo de Referência das Despesas” do **Anexo I**:

Antes de iniciar o preenchimento do **Termo de Referência**, a primeira pergunta que se deve responder é se o projeto possui ou não alguma etapa que envolva a execução de obras.

Este item tem como finalidade lembrar o proponente que, em caso de projetos que envolvam obras, deve ser anexado no **Transferegov.br** o **Projeto Básico**, não contido no Anexo I.

PLANO DE TRABALHO - TERMO DE REFERÊNCIA	
9. Termo de Referência das Despesas:	
O projeto possui alguma etapa que envolva a execução de obras?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Lembre-se que projetos que envolvam a realização de OBRAS devem enviar o PROJETO BÁSICO no SICONV	

Na sequência, o **Anexo I** apresenta uma relação dos elementos de despesa informados no passo anterior (item “9. Plano de Aplicação Detalhado”) que precisam ser detalhados no **Termo de Referência** (item “10. Termo de Referência das Despesas”).

Enquanto o Plano de Aplicação Detalhado não for preenchido, a tabela do Termo de Referência aparecerá em cinza claro, sem possibilidade de alterações:

Conforme informações preenchidas na planilha “(III) Formulário Orçamentário”, o projeto deverá preencher o Termo de Referência para as seguintes despesas:	
30 Material de Consumo	Não se Aplica
32 Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita	Não se Aplica
35 Serviços de Consultoria	Não se Aplica
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Não se Aplica
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não se Aplica
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ	Não se Aplica
52 Equipamentos e Material Permanente	Não se Aplica

Conforme as despesas forem inseridas no Plano de Aplicação Detalhado, o **Anexo I** fará uma verificação automática de quais delas precisam ser detalhadas no Termo de Referência, de forma a orientar o proponente nesse preenchimento.

Suponha o exemplo a seguir, em que foi informado, no Plano de Aplicação Detalhado, que um projeto possui R\$ 100.000,00 em despesas no elemento “**30 Material de Consumo**” e R\$ 300.000,00 de despesas no elemento “**52 Equipamentos e Material Permanente**”. Nesse caso, a tabela do Termo de Referência seria apresentada da seguinte forma:

Conforme informações preenchidas na planilha "(III) Formulário Orçamentário", o projeto deverá preencher o Termo de Referência para as seguintes despesas:

30 Material de Consumo	R\$100.000,00	Preencha o detalhamento!
32 Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita:	Não se Aplica	
35 Serviços de Consultoria	Não se Aplica	
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Não se Aplica	
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não se Aplica	
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ	Não se Aplica	
52 Equipamentos e Material Permanente	R\$300.000,00	Preencha o detalhamento!

- A tabela acima mostra quais são os elementos de despesa informados no projeto que precisam ser detalhados no Termo de Referência (nesse exemplo, a primeira e a última linha da tabela, referentes a “material de consumo” e “equipamentos e material permanente”);
- As demais linhas (na cor cinza claro) não precisam ser detalhadas porque não foram informadas no Formulário Orçamentário, ou seja, não há nenhum gasto previsto para elas no projeto;
- A coluna do meio mostra o valor total informado no Formulário Orçamentário para cada um desses elementos de despesa (nesse exemplo foi informada uma necessidade de R\$ 100.000,00 para um caso e R\$ 300.000 para o outro), ou seja, **qual é o valor que deve ser detalhado no Termo de Referência**;
- Por fim, a última coluna mostra a situação atual de cada elemento de despesa a ser detalhado (nesse exemplo, como nenhum detalhamento foi feito até o momento, a informação exibida é “Preencha o detalhamento!”). Esse campo será atualizado constantemente, conforme as despesas forem detalhadas na sequência, até que a informação final exibidas para todas elas seja “OK” (o que significa que o Termo de Referência pode ser considerado concluído).

Para iniciar o detalhamento das despesas no Termo de Referência é necessário definir quantas despesas se pretende informar (até o limite de 30):

Quantos itens de despesa deseja informar?	3
---	---

- Denominar o material de consumo pelo nome do conjunto (Ex: material de expediente) e, na descrição, listar os itens que o compõem (Ex: 03 resmas de papel A4, 05 caixas de grampo, 02 caixas de lápis);
- Caso decida informar mais despesas ao longo do preenchimento, basta digitar o novo valor por cima do antigo, para que novos campos sejam liberados para preenchimento;
- Nos campos a seguir deverá ser apresentada demonstração da formação dos custos para todos os itens de despesa que compoñham o orçamento;

Item 1Elemento de Despesa: Objeto: Detalhamento do Objeto: Justificativa: Metas Vinculadas: Quantidade: Unidade:

Nome da Empresa ou Nº da Ata	CNPJ / CPF	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
				#VALOR!
				#VALOR!
				#VALOR!

Item 2Elemento de Despesa: Objeto: Detalhamento do Objeto: Justificativa: Metas Vinculadas: Quantidade: Unidade:

Nome da Empresa ou Nº da Ata	CNPJ / CPF	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
				#VALOR!
				#VALOR!
				#VALOR!

Item 3Elemento de Despesa: Objeto:

Para cada um dos itens de despesa deve-se informar:

- **Elemento de Despesa:** selecionar uma das opções disponíveis na caixa de seleção;
- **Objeto:** é o nome da despesa (denominação do bem). Não há necessidade de inserir especificações nesse campo, mas sim um texto que sintetize a que o gasto se refere (por exemplo: “material de expediente”);
- **Detalhamento do Objeto:** este é o campo para inserir as especificações técnicas, sem determinação de marcas ou direcionamentos (por exemplo: “03 resmas de papel A4, 05 caixas de grampo, 02 caixas de lápis”);
- **Justificativa:** registrar a justificativa da necessidade da aquisição do bem ou serviço de maneira fundamentada, descrevendo os reais argumentos que indiquem a necessidade da aquisição para a execução do projeto;
- **Meta Vinculada:** informar que metas e etapas serão diretamente afetadas pelo bem ou serviço adquirido;
- **Quantidade:** inserir a quantidade do item a ser adquirido, de acordo com a unidade de medida;
- **Unidade:** é a unidade de medida do item, que pode ser horas (no caso de serviços de Terceiros, por exemplo); unidade (itens adquiridos por quantidade); quilos etc.

Item 1	
Elemento de Despesa:	30 Material de Consumo
Objeto:	01 conjunto de "Material de Expediente"
Detalhamento do Objeto:	•05 caixas de canetas, com 50 unidades cada (R\$30,00 cada e R\$150,00 no total); •05 caixas de lápis, com 72 unidades cada (R\$33,00 cada e R\$165,00 no total); •10 apontadores com depósito (R\$3,00 cada e R\$30,00 no total); •10 resmas de papel A4 (R\$22,00 cada e R\$220,00 no total); •10 caixas de pincel, com 12 unidades cada (R\$17,00 cada e R\$170,00 no total); •05 cartuchos toner preto (R\$500,00 cada e R\$2.500,00 no total).
Justificativa:	texto texto texto texto texto
Metas Vinculadas:	Meta I (Etapa II); Meta III (Etapa IV)
Quantidade:	1
Unidade:	UN

Nome da Empresa ou Nº da Ata	CNPJ / CPF	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Empresa ABC	00.000.000/0000-00	1	3.235,00	3.235,00
Empresa JKL	00.000.000/0000-00	1	3.000,00	3.000,00
Empresa XYZ	00.000.000/0000-00	1	3.470,00	3.470,00

- Após informados os três orçamentos na tabela de cada item, o arquivo irá calcular a média do Valor Total (R\$) de todos os fornecedores desse item e irá considerar esse como o **valor médio do item**.

- Esse **valor médio do item**, calculado pelo **Anexo I**, será comparado com o valor total da tabela de valores a serem detalhados no Termo de Referência.
- Caso haja outros itens detalhados para o mesmo **elemento de despesa**, o **Anexo I** fará a soma do **valor médio do item** de cada item, para poder fazer a comparação dessa soma com a tabela de valores a serem detalhados no Termo de Referência.

Para o exemplo acima:

- Foi informado o valor de R\$ 3.235 em “Material de Consumo” (média entre os 3 orçamentos apresentados - R\$3.235, R\$ 3.000 e R\$ 3.470);
- A tabela do Termo de Referência mostra a necessidade de se declarar R\$ 100.000 em “Material de Consumo”;
- Como não há outros itens de despesa declarados para “Material de Consumo”, o único valor considerado na soma até o momento é R\$ 3.235);
- Assim, a tabela do Termo de Referência passará a exibir, ao invés da mensagem “Preencha o detalhamento!”, um aviso de que “Faltam R\$ 96.765 a detalhar” (resultado da conta R\$ 100.000 - R\$ 3.235 = R\$ 96.765).

30 Material de Consumo	R\$100.000,00	Faltam R\$ 96765 a detalhar
32 Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita:	Não se Aplica	
35 Serviços de Consultoria	Não se Aplica	
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Não se Aplica	
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não se Aplica	
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ	Não se Aplica	
52 Equipamentos e Material Permanente	R\$300.000,00	Preencha o detalhamento!

- O proponente deve preencher **todos** os demais itens de despesa necessários, até que a mensagem exibida para todos os campos da tabela do Termo de Referência seja “ok”.

30 Material de Consumo	R\$100.000,00	OK
32 Material, Bem ou Serviço p/ Distribuição Gratuita:	Não se Aplica	
35 Serviços de Consultoria	Não se Aplica	
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Não se Aplica	
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não se Aplica	
40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ	Não se Aplica	
52 Equipamentos e Material Permanente	R\$300.000,00	OK

Importante: esse é o momento ideal para rever a necessidade orçamentária de seu projeto! Em geral, costumamos estimar uma necessidade de recursos financeiros para o projeto que, ao detalharmos a proposta, pode se mostrar excessiva ou insuficiente.

Por exemplo: ao preencher o **Formulário Orçamentário** estimou-se uma necessidade de R\$ 100.000 em “Material de Expediente”. Ao preencher o **Termo de Referência** com o detalhamento dessas despesas, a soma das médias de preço praticada para cada item do projeto ficou em R\$ 95.000 (lembrando que se trata de um exemplo hipotético).

Nesse caso, deve-se voltar à planilha **(III) Formulário Orçamentário** no item “9. Plano de Aplicação Detalhado” para alterar o valor informado para o elemento de despesa “30 Material de Consumo”, de modo que o total seja reduzido de R\$ 100.000 para R\$ 95.000.

Lembre-se que, caso a soma de todos os elementos de despesa apresentados no item “7. Cronograma de Desembolso” seja diferente do “Valor Global” do projeto apresentado inicialmente, em decorrência dessas alterações, ele também deverá ser revisado, na planilha **(I) Plano de Trabalho** no item “2. Caracterização do Projeto”.

O **Anexo I** foi desenvolvido buscando revelar essas inconsistências de forma clara, de forma que o proponente apenas envie uma proposta quando todas as informações inseridas estiverem corretamente vinculadas.

3.7 Ações de Educação

Essa declaração não possui equivalente no **Anexo I**. O arquivo para preenchimento está disponível na página eletrônica do FDD:

Conforme o item 5.2.2.1. do Edital, o projeto que apresentar ações de educação previstas para terceiros (ou seja, não são ações de capacitações da própria equipe do projeto) poderá ser pontuado, conforme critérios de pontuação apresentados.

Diferente das demais informações, as **ações de educação** não são obrigatórias nos projetos, mas, uma vez existentes, serão consideradas como benefício adicionais das ações previstas.

Para quem desejar apresentar essas ações, o **Anexo I** contém uma guia de planilha chamada **“(V) Ações de Educação”**, conforme ilustrações abaixo:

PLANO DE TRABALHO - AÇÕES DE EDUCAÇÃO			
11. Eventos Educativos			
Evento 1:			
Descrição do Evento:	Realização de Seminários Regionais.		
Nº de Turmas:	5	Nº Participantes (por turma):	400
Carga Horária (por turma)	40 horas	Carga Horária (total)	200 horas
Público Alvo:	Operadores do Direito e equipes técnicas de atendimento à primeira infância.		
Ementa:	Sensibilização e discussão sobre a temática da primeira infância e realização de workshop.		
Conteúdo:	Programação em elaboração.		
Local:	Brasília (DF); Manaus (AM); Porto Alegre (RS); São Paulo (SP) e Fortaleza (CE).		
Horário:	09h00min às 18h00min		
Material Utilizado:	Banner; Crachá; Programação; Informativo; Outros materiais de comunicação visual.		
Perfil do Profissional:	Professores com formação mínima em nível de pós-graduação.		
Carga Horária da PF	Não se Aplica		

PLANO DE TRABALHO - AÇÕES DE EDUCAÇÃO

12. Material Informativo (cartilha, banner, cartaz, folder etc.)

Item 1:

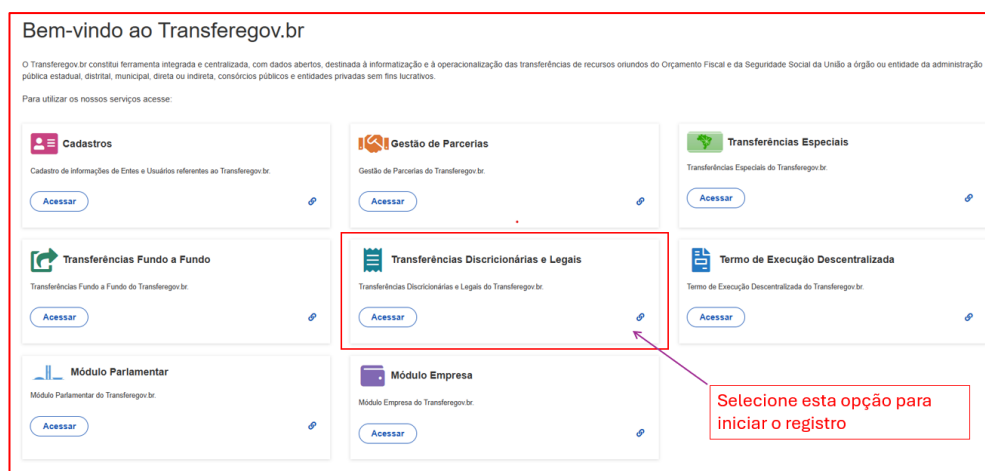
Descrição do Item:	Divulgação e fomento às boas práticas.		
Quantidade:	5.000	Nº de Páginas:	56
Formato Aberto:	A4	Formato Fechado:	A5
Papel da Capa:	Papel couchê 170g/m² com laminação Bopp.		
Papel do Miolo:	Papel couchê fosco 90g/m², Cores; 4x4.		
Acabamento:	1 dobra com 2 grampos canoa.		
Nº de Dobras:	1		
Conteúdo:	Guia prático de implementação das 10 práticas selecionadas.		
Forma de Distribuição:	Mala Direta.		
Protótipo:	A elaborar		

4. Orientações sobre como incluir proposta no Transferegov.br

4.1 Acesso ao Transferegov.br

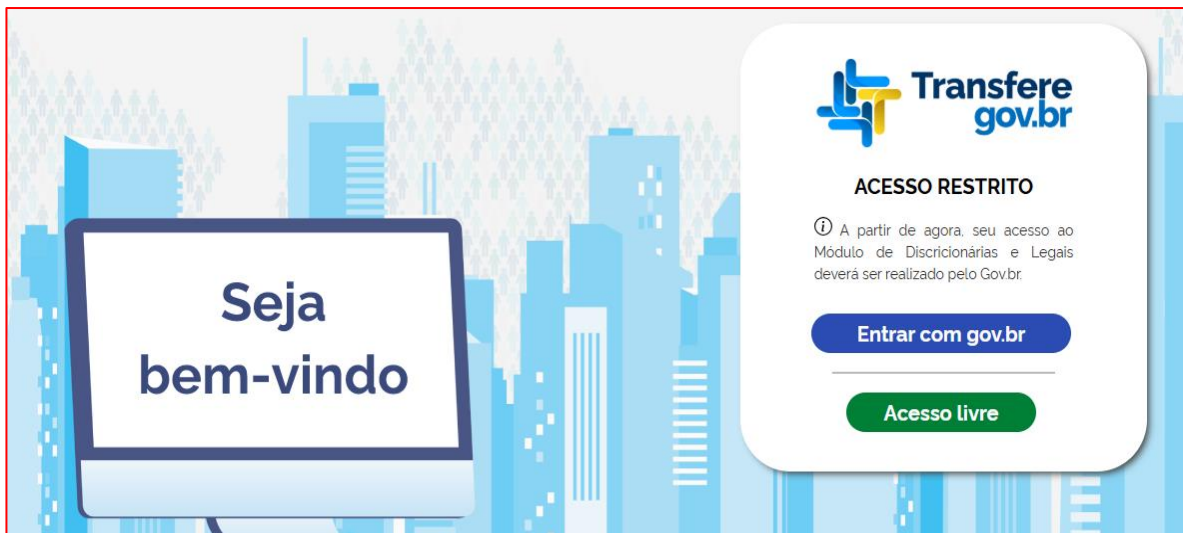
O Portal dos Convênios - **Transferegov.br** é um sistema desenvolvido em plataforma *web* que permite aos órgãos concedente e conveniente o gerenciamento *online* de todos os convênios cadastrados.

Acesse o **Transferegov.br** através do endereço <https://www.gov.br/transferegov/pt-br>



O solicitante deverá cadastrar-se previamente na plataforma Gov.br.

O sistema solicitará CPF e Senha de acesso.



O solicitante deverá cadastrar-se previamente na plataforma Gov.br.

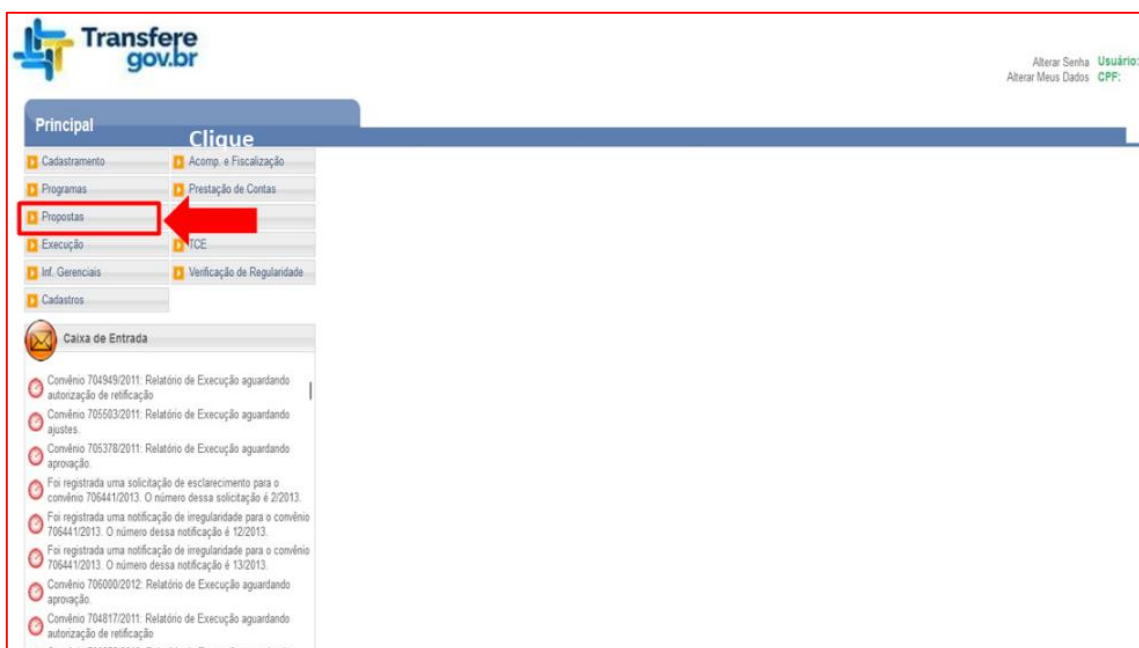
O sistema solicitará CPF e Senha de acesso. Caso ainda não possua conta no Gov.br, uma conta deverá ser criada.



Após realizar *login*, o sistema disponibilizará suas funcionalidades **de acordo com o perfil do usuário** (em nosso caso, o usuário deve possuir perfil de “Cadastrador de Proposta”).

Após acessar o **Transferegov.br**, o sistema disponibiliza o menu “Propostas”, que possui como principais funcionalidades:

- Incluir Proposta (permite a inclusão da proposta no sistema)
- Consultar Propostas (consulta, alteração e cancelamento das propostas cadastradas);

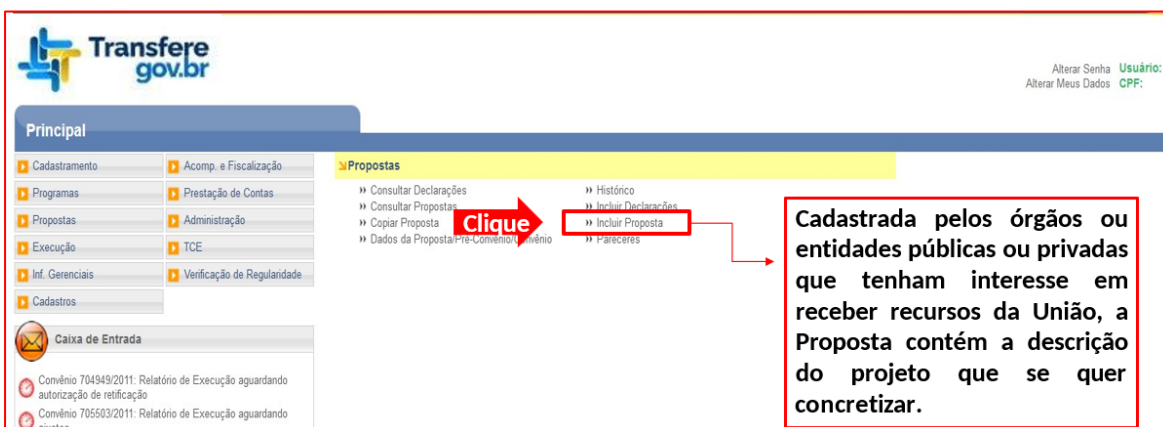


O processo de **inclusão de Proposta** contempla os seguintes passos:

- I. Selecionar Programa para envio da Proposta;
- II. Cadastrar Dados da Proposta;
- III. Cadastrar Plano de Trabalho;
- IV. Cadastrar Projeto Básico / Termo de Referência.

4.2 Selecionar Programa para envio da Proposta

Para selecionar o programa para o qual a proposta será enviada, selecionar o menu “Propostas” e clicar em “Incluir Propostas”.



Ao clicar nesta opção, o sistema exibirá tela com campos a serem preenchidos.

Preencher os seguintes campos para selecionar o programa:

- Código do Órgão: 30000 – MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANÇA PÚBLICA;
- Código do Programa: o código é divulgado em cada edital do FDD.

Clicar em “Buscar Programa para Seleção”.

Selecionar Programas para Proposta

Buscar Programas para Proposta

Selecione o(s) programa(s) da proposta e informe os valores correspondentes.

Código do Órgão*

Qualificação da Proposta

Numero Emenda Parlamentar

Ano do Programa

Código do Programa


Nome do Programa

Descrição do Programa

Categoria

Modalidade

Buscar Programas para Seleção

Selecione o programa ao qual você irá apresentar a sua proposta. Observe que o único campo de preenchimento obrigatório é o “Código do Órgão” (caso não saiba o código do órgão, basta clicar na  para consultar), mas é possível utilizar todos os demais parâmetros para busca do programa.

Preenchidos os parâmetros de busca, clique em “Buscar Programas para Seleção”.

Campos marcados com (*) são obrigatórios

29:54

Acesso à Informação

Sair do Sistema

06/05/2022 14:46:14

Transfere.gov.br

Usuário: CPF:

Cadastro

Programas

Propostas

Execução

Inf. Gerenciais

Cadastros

Acomp. e Fiscalização

Página Principal

Prestação de Contas

Administração

TCE

Verificação de Regularidade

Principal • Incluir Proposta

Selecionar Programas para Proposta

Nova Consulta

Código	Ano Programa	Nome	Modalidade
<input type="checkbox"/>	2500020220084		Convênio

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Selecionar Selecionar/Desselecionar tudo

Ao clicar no número do programa, abrirá uma tela com o seu detalhamento. Assim, é possível conferir se este é o programa adequado para a proposta que se quer apresentar.

Código do Programa	2500020220084
Órgão	25000 - MINISTERIO DA ECONOMIA
Órgão Executor	25000 - MINISTERIO DA ECONOMIA
Tipo de Instrumento	Convênio
Qualificação da proposta	Proposta Voluntária
Programa Atende a	Administração Pública Municipal
Categorias do Programa	Equipamentos, Execução de Custeio
Nome do Programa	Tutorial
Descrição	

Usuário: Transfere.gov.br
CPF: 2500020220084

Sair do Sistema 09/05/2022 14:46:46.14

Cadastramento Programas Propostas Execução Inf. Gerenciais Cadastros Acomp. e Fiscalização

Página Principal Prestação de Contas Administração TCE Verificação de Regularidade

Principal Incluir Proposta

Selecionar Programas para Proposta

Nova Consulta

Após conferência do programa, marque neste campo e, em seguida em "Selecionar".

Código	Ano Programa	Nome	Modalidade
2500020220084	2022	Tutorial	Convênio

Opções para exportar: CSV Excel XML PDF

Selecionar Selecionar/Desselecionar tudo

Clique

4.3 Cadastrar os Dados da Proposta - Dados

Para preencher os valores da proposta para o programa selecionado, o usuário deverá clicar no botão **"Selecionar Itens de Investimento / Preencher Valores"**, conforme figura a seguir:

Usuário: Transfere.gov.br
CPF: 2500020220084

Sair do Sistema 09/05/2022 10:46:46.14

Cadastramento Programas Propostas Execução Inf. Gerenciais Cadastros Acomp. e Fiscalização

Página Principal Prestação de Contas Administração TCE Verificação de Regularidade

Principal Incluir Proposta

Selecionar Programas para Proposta

Programas Selecionados

Código	Nome	Valor Global do(s) Item(s) de Investimento
2500020220084	Tutorial	

Para incluir o valor global, valor de repasse, valor de contrapartida financeira e valor de contrapartida de bens e serviços da proposta para o(s) Programa(s) selecionado(s), clique no botão "Selecionar Itens de Investimento / Preencher Valores" ao lado de cada programa listado acima.

Finalizar Seleção

Selecionar Itens de Investimento / Preencher Valores

Clique

Buscar Programas para Proposta

Selecione o(s) programa(s) da proposta e informe os valores correspondentes.

Código do Órgão *

Qualificação da Proposta

Numero Emenda Parlamentar

Ano do Programa

Código do Programa

Nome do Programa

Descrição do Programa

Categoria

Modalidade

Buscar Programas para Seleção

O programa selecionado aparecerá na parte superior da busca de programas, mas antes de finalizar a seleção, é preciso "Selecionar Itens de Investimento/ Preencher Valores" da sua proposta.

Obs: Caso tenha selecionado o programa errado, basta excluir e realizar nova consulta.

O sistema exibirá a tela abaixo, para o preenchimento dos campos com os valores da proposta do programa, conforme descrições a seguir:

Usuário: CPF: 1

Sair do Sistema

10/05/2022 10:53:45

Transfere.gov.br

Cadastroamento Programas Propostas Execução Inf. Gerenciais Cadastros Acomp. e Fiscalização

Página Principal Prestação de Contas Administração TCE Verificação de Regularidade

Principal Incluir Proposta

Selecionar Itens de Investimento / Preencher Valores

Código do Programa 2500020220084

Nome do Programa Tutorial

Itens de Investimento *

Equipamentos

Execução de Custeio

Execução de Custeio

Regra de Contrapartida *

Segundo a LDO - Tutorial. [Percentual Mínimo Contrapartida: 2.0% | Percentual Máximo Contrapartida em Bens e Serviços: 0.0%]

Valor Global do(s) Item(ns) de Investimento (R\$) *

0,00

Total de Contrapartida (R\$)

0,00

Contrapartida Financeira (R\$) *

0,00

Contrapartida em Bens e Serviços (R\$)

0,00

Valor de Repasse (R\$)

0,00

Valor Repasse Voluntário (R\$)

0,00

Salvar Voltar

Campos marcados com (*) são obrigatórios

1 - Selecione o(s) item(ns) de investimento que serão necessários para a execução da proposta, clicando na caixa de seleção.

2 - Selecione a regra de contrapartida (caso tenha mais de uma regra, observando o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO).

- Código do Programa: campo preenchido automaticamente;
- Nome do Programa: campo preenchido automaticamente;
- Itens de Investimento: selecionar as opções de acordo com as despesas listadas no Plano de Aplicação Detalhado (Anexo I);
- Regra de Contrapartida: selecionar a regra de contrapartida;

Usuário: CPF: 1

Sair do Sistema

10/05/2022 10:53:45

Transfere.gov.br

Cadastroamento Programas Propostas Execução Inf. Gerenciais Cadastros Acomp. e Fiscalização

Página Principal Prestação de Contas Administração TCE Verificação de Regularidade

Principal Incluir Proposta

Selecionar Itens de Investimento / Preencher Valores

Atenção: É importante observar as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sobre contrapartida financeira e vedações quanto à contrapartida de bens e serviços a entes públicos.

Itens de Investimento *

Equipamentos

Execução de Custeio

Execução de Custeio

Regra de Contrapartida *

Segundo a LDO - Tutorial. [Percentual Mínimo Contrapartida: 2.0% | Percentual Máximo Contrapartida em Bens e Serviços: 0.0%]

Valor Global do(s) Item(ns) de Investimento (R\$) *

0,00

Total de Contrapartida (R\$)

0,00

Contrapartida Financeira (R\$) *

0,00

Contrapartida em Bens e Serviços (R\$)

0,00

Valor de Repasse (R\$)

0,00

Valor Repasse Voluntário (R\$)

0,00

Salvar Voltar

Campos marcados com (*) são obrigatórios

3 - Digite o valor total da proposta, o valor da contrapartida (conveniente) de acordo com a(s) regra(s) de contrapartida colocada(s) pelo concedente. Por fim, preencha o valor do repasse (concedente).

Clique

Após o preenchimento das informações referentes à proposta, clique em "Salvar".

- Valor Global do(s) Item(ns) de Investimento (R\$): informar o valor global do objeto do convênio, definido como a soma entre o “**Total de Contrapartida (R\$)**” (este campo é definido no Anexo I como “Valor de Contrapartida”) e o “**Valor de Repasse (R\$)**” (este campo é definido no Anexo I como “Valor solicitado ao FDD”);

Importante: note que, ao preencher o Anexo I, o arquivo solicita que sejam informados primeiro “Valor solicitado ao FDD” e “Valor de Contrapartida” para, a partir disso, calcular o “Valor Global”.

No **Transferegov.br** o caminho é inverso: deve-se primeiro informar o “Valor Global” para, depois, decompô-lo entre “Total de Contrapartida” e “Valor de Repasse”.

- Total de Contrapartida (R\$): o sistema irá calcular automaticamente este valor, como a soma da contrapartida financeira e da contrapartida em bens e serviços.
- Contrapartida Financeira (R\$): deve ser informado o valor da contrapartida financeira, observando-se os percentuais definidos para o programa (o campo informado deve conter **exatamente o mesmo valor** preenchido para “Valor Contrapartida” do Anexo I);
- Contrapartida Bens e Serviços (R\$): “A contrapartida deverá ser exclusivamente financeira”, portanto, este campo não deve ser preenchido;
- Valor de Repasse (R\$): o sistema irá calcular automaticamente este valor, com base no valor preenchido para o campo “Valor Repasse Voluntário (R\$)”;
- Valor Repasse Voluntário (R\$): deve ser informado o valor do repasse voluntário do órgão concedente (o valor informado deve ser **exatamente o mesmo** preenchido no campo “Valor solicitado ao FDD” no Anexo I).

Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão “Salvar” (o sistema irá disponibilizar o valor global do objeto do programa selecionado).

Na sequência, clicar no botão “Finalizar Seleção”.

Transferegov.br

Usuário: CPF: 2500020220084

10/05/2022 11:59 v.5.1

Sair do Sistema

Principal • Incluir Proposta

Selecionar Programas para Proposta

Código	Nome	Valor Global do(s) Item(ns) de Investimento
2500020220084	Tutorial	R\$ 400.000,00

Para incluir o valor global, valor de repasse, valor de contrapartida financeira e valor de contrapartida de bens e serviços da proposta para o(s) Programas selecionado(s), clique no botão "Selecionar Itens de Investimento / Preencher Valores" ao lado de cada programa listado acima.

Finalizar Seleção

Buscar Programas para Proposta

Selecione o(s) programa(s) da proposta e informe os valores correspondentes.

Código do Órgão *

Qualificação da Proposta

Numero Emenda Parlamentar

Ano do Programa

Código do Programa

Nome do Programa

Descrição do Programa

Categoria

Modalidade

Buscar Programas para Seleção

Após salvar, você retornará para a página de seleção de programas. Clique em "Finalizar Seleção" para concluir esta etapa.

Ao finalizar a seleção, o sistema irá liberar os campos restantes para cadastro dos dados da proposta, conforme instruções a seguir:

Usuário: _____ CPF: _____ Sair do Sistema X
10/05/2022 11:23:45.14

Cadastro Programas Propostas Execução Inf. Gerenciais Cadastros Acomp. e Fiscalização
Página Principal Prestação de Contas Administração TCE Verificação de Regularidade

Principal Incluir Proposta
Incluir Proposta

Após finalizar a seleção do Programa, você será direcionado aos preenchimento das demais informações da Proposta que está sendo cadastrada.

Proponente	CNPJ 37421146000110 - MUNICIPIO DE RECURSOLANDIA		
Órgão	25000 - MINISTERIO DA ECONOMIA		
Programas	Código	Nome	Valor Global
	2500002220004	Tutorial	R\$ 400.000,00
	Alterar Programas		
Modalidade *	Convênio		

Observe que ainda é possível alterar o Programa, caso haja necessidade.

Os primeiros dados que aparecem (já trazidos pelo sistema) são os seguintes: Proponente; Órgão Concedente, o Programa que foi selecionado para apresentação da proposta; e a Modalidade que foi definida pelo órgão Concedente em seu programa.

- **Proponente:** este campo exibe o CNPJ e a razão social do proponente que está cadastrando a proposta (preenchimento automático);
- **Órgão:** exibe código e nome do órgão concedente (preenchimento automático);
- **Programas:** exibe o código, o nome do programa e o valor global da proposta (preenchimento automático). O botão “**Alterar Programas**” possibilita a alteração dos valores da proposta;
- **Modalidade:** exibe a modalidade do instrumento informada no programa (preenchimento automático);
- **Justificativa:** neste conjunto de campos devem ser informados os elementos que compõem a justificativa da proposta para execução do objeto, **conforme Item 3.2.3 deste Manual** (para preencher estes campos, basta replicar as informações inseridas no Item “**2.2 Objetivos do Projeto**” da planilha “**(I) Plano de Trabalho**” do **Anexo I**):

Os próximos campos a serem preenchidos compõem a “Justificativa” da sua Proposta. Observe que a justificativa é composta por 5 (cinco) campos para preenchimento.

Justificativa

Caracterização dos interesses recíprocos *

Explicitar os interesses recíprocos (entre conveniente e concedente) para a possível execução da proposta.

Caracteres restantes: 500

Relação entre a proposta e os objetivos e diretrizes do programa *

Demonstrar que a presente proposta possui relação com os objetivos e diretrizes do Programa disponibilizado pelo concedente.

Caracteres restantes: 500

Público alvo *

Indicar o público-alvo da proposta (beneficiários).

Caracteres restantes: 500

Problema a ser resolvido *

Descrever qual problema a presente proposta pretende resolver, caso seja celebrada e executada.

Caracteres restantes: 500

Resultados esperados *

Descrever os resultados que se espera atingir com a execução da presente proposta.

Caracteres restantes: 500

Aqui, o sistema traz, automaticamente, a informação das categorias de investimentos marcadas por você quando da seleção do programa.

Caracteres restantes: 416

Categorias Equipamentos, Execução de Custo

Objeto do Convênio *

Descrever o objeto a que se destina o Convênio/Contrato de Repasse de forma clara e resumida.

Deve ser descrito, de forma clara e resumida, o objeto a que se destina o instrumento, ou seja, o produto do instrumento.

Caracteres restantes: 5000

O próximo campo a ser preenchido é o “Objeto do Convênio”.

Capacidade Técnica e Gerencial

Caracteres restantes: 5000

Anexo Capacidade Técnica

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Anexar

- Caracterização dos interesses recíprocos;
- Relação entre a proposta e os objetivos e diretrizes do programa;
- Público alvo;
- Problema a ser resolvido;
- Resultados esperados;
- Objeto do Convênio: (Item “2.1 Dados do Projeto” do Anexo I);
- Capacidade Técnica e Gerencial: deverá ser informada a capacidade técnica e gerencial do proponente, para gestão e execução do objeto do convênio, conforme Item 3.5 deste Manual);

Preenchidas as informações referentes o objeto, o próximo passo é preencher as informações referentes à “Capacidade Técnica e Gerencial” e colocar os seus respectivos anexos.

Objeto do Convênio *
Descrever o objeto a que se destina o Convênio/Contrato de Repasse de forma clara e resumida.

Caracteres restantes: 5000

Capacidade Técnica e Gerencial

Descrever a capacidade técnica e gerencial no sentido de demonstrar que há condições técnicas e operacionais para acompanhamento e execução desta proposta, caso ela seja celebrada.

Caracteres restantes: 5000

Anexo Capacidade Técnica

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Anexar

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial
Nenhum registro foi encontrado.

Dados Bancários

Insira, na sequência, os anexos necessários que declaram e comprovam a efetiva capacidade. Para isso, basta clicar em “Escolher arquivo” e, posteriormente, em “Anexar”.

Objeto do Convênio *
Descrever o objeto a que se destina o Convênio/Contrato de Repasse de forma clara e resumida.

Caracteres restantes: 4991

Capacidade Técnica e Gerencial

Tutorial.

Caracteres restantes: 4982

Anexo Capacidade Técnica

Para inserir o arquivo, clique em “Procurar”.

Clique

Procurar... Nenhum arquivo selecionado Anexar

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial
Nenhum registro foi encontrado.

Equipamentos, Execução de Custeio

Objeto do Convênio *

Descrever o objeto a que se destina o Convênio/Contrato de Repasse de forma clara e resumida.

Caracteres restantes: 5000

Capacidade Técnica e Gerencial

Caracteres restantes: 5000

Selecionado o arquivo correspondente à explicitação da capacidade técnica, clique em "Anexar".

Procurar... ExtratoProposta.pdf Anexar

Clique

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial

Nenhum registro foi encontrado.

Transfere.gov.br

Usuário: CPF: Programas: Propostas: Execução: Inf. Gerenciais: Cadastros: Acamp. e Fiscalização

Prestação de Contas: Administração: TCE: Verificação de Regularidade

Página Principal

Incluir Proposta

Arquivo enviado com sucesso!

Proponente: CNPJ 37421146000110 - MUNICIPIO DE RECURSOLANDIA

Orgão: 25000 - MINISTERIO DA ECONOMIA

Programas: Código: 25000000200084 Nome: Tutoria Valor Global: R\$ 400.000,00

Modalidade: Alterar Programam

Convênio

Objeto do Convênio *

Descrever o objeto a que se destina o Convênio/Contrato de Repasse de forma clara e resumida.

Caracteres restantes: 5000

Capacidade Técnica e Gerencial

Caracteres restantes: 5000

Após clicar em "Anexar", o arquivo aparecerá conforme demonstração abaixo.

Anexo Capacidade Técnica

Procurar... Nenhum arquivo selecionado. Anexar

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial

Nome Arquivo: ExtratoProposta.pdf Data Upload: 10/05/2022

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Importante: o proponente poderá inserir neste campo o "Anexo II – Declaração Capacidade Técnica e Gerencial", disponível no sítio eletrônico do CFDD (<http://www.mj.gov.br/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos>).

- **Dados Bancários:** selecionar um dos bancos oficiais listados e a agência onde será depositado e gerido os recursos do convênio;
- **Data Início Vigência:** informar a data de início de vigência da execução do objeto do convênio de acordo com as orientações do edital;
- **Data Término Vigência:** informar a data de término de vigência da execução do objeto do convênio (de acordo com as orientações do Edital, "o prazo de execução do projeto não

poderá ser superior a 36 meses”);

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial

Nome Arquivo: ExtratoProposta.pdf

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Dados Bancários

Banco * Selezione

Agência *

Datas

Data 10/05/2022

Data Início Vigência *

Valores

R\$ 400.000,00 Valor Global

R\$ 392.000,00 Valor de Repasse

R\$ 8.000,00 Valor da Contrapartida

R\$ 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira

R\$ 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

Anexos de comprovação da contrapartida

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado Procurar... Nenhum arquivo selecionado. Enviar

ATENÇÃO!

Aqui, não se trata da abertura da conta, a qual somente será aberta caso a proposta seja formalizada e celebrada.

Caso sua proposta seja na modalidade “Contrato de Repasse” o banco já vem selecionado, que corresponderá à Mandatária da União.

Nestes campos, o Proponente já deve indicar os dados da agência bancária na qual pretende-se que seja aberta a conta do instrumento.

1 - Clicar na caixa de seleção e no banco escolhido; e
2 - Digitar o código da agência bancária.

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial

Nome Arquivo: ExtratoProposta.pdf Data Upload: 10/05/2022 Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Dados Bancários

Banco * BANCO DO BRASIL SA

Agência * 0000 - 0

Datas

Data 10/05/2022

Data Início Vigência *

Data Término Vigência *

Valores

R\$ 400.000,00 Valor Global

R\$ 392.000,00 Valor de Repasse

R\$ 8.000,00 Valor da Contrapartida

R\$ 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira

R\$ 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

Anexos de comprovação da contrapartida

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado Procurar... Nenhum arquivo selecionado. Enviar

Nenhum registro foi encontrado.

Após preenchimento dos dados bancários, indique as datas previstas para início e fim do instrumento que pretende-se celebrar.

- **Valores:** os campos Valor Global (R\$), Valor de Repasse (R\$), Valor da Contrapartida (R\$), Valor da Contrapartida Financeira (R\$) e Valor da Contrapartida de Bens e Serviços (R\$) serão carregados automaticamente, pois já foram preenchidos anteriormente;

- **Anexos de comprovação da contrapartida:** o proponente deverá inserir neste campo o “Anexo III – Declaração de Comprovação de Contrapartida”, referente aos valores informados na proposta (arquivo disponível no sítio eletrônico do CFDD - <http://www.justica.gov.br/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos>).

Valores

- RS 400.000,00 Valor Global
- RS 392.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
 - RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
 - RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

O Transferegov trará, automaticamente, os dados anteriormente preenchidos acerca do Valor Global, Valor de Repasse e Valor da Contrapartida (que engloba o valor da contrapartida financeira e de bens e serviços, se houver).

Anexos de comprovação da contrapartida

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado Nenhum arquivo selecionado.

Nenhum registro foi encontrado.

Cronograma orçamentário do valor do repasse

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Nenhum registro foi encontrado.

Ano do Repasse *

Valor do Repasse *

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Neste campo, é possível anexar documentos e/ou declarações que comprovem a viabilidade da contrapartida.

Valores

- RS 400.000,00 Valor Global
- RS 392.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
 - RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
 - RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

Para inserir o anexo da comprovação da contrapartida, clique em “Procurar” e escolha o arquivo desejado.

Anexos de comprovação da contrapartida

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado Nenhum arquivo selecionado.

Nenhum registro foi encontrado.

Cronograma orçamentário do valor do repasse

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Nenhum registro foi encontrado.

Ano do Repasse *

Valor do Repasse *

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Valores

RS 400.000,00 Valor Global

- RS 392.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
 - RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
 - RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

Selecionado o arquivo, clique em “Enviar”.

Anexos de comprovação da contrapartida

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado

Procurar... AnexoComprovaçãoContrapartida.pdf **Enviar**

Nenhum registro foi encontrado.

Cronograma orçamentário do valor do repasse

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Nenhum registro foi encontrado.

Ano do Repasse *

Valor do Repasse *

Adicionar Repasse

Cadastrar Proposta

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Valores

RS 400.000,00 Valor Global

- RS 392.000,00 Valor de Repasse
- RS 8.000,00 Valor da Contrapartida
 - RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
 - RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

Após clicar em “Enviar”, o arquivo aparecerá conforme demonstração abaixo.

Anexos de comprovação da contrapartida

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado

Procurar... Nenhum arquivo selecionado. **Enviar**

Nome

AnexoComprovaçãoContrapartida.pdf **Excluir** **Remover**

Cronograma orçamentário do valor do repasse

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Nenhum registro foi encontrado.

Ano do Repasse *

Valor do Repasse *

Adicionar Repasse

Cadastrar Proposta

Campos marcados com (*) são obrigatórios

- **Cronograma orçamentário do valor do repasse:** deverão ser preenchidos os campos: “Ano do Repasse” e “Valor do Repasse”, conforme informações já inseridas no Item “Z. Cronograma de Desembolso” da planilha “(III) Formulário Orçamentário” do **Anexo I**.

Valores

RS 400.000,00 Valor Global

RS 392.000,00 Valor de Repasse

RS 8.000,00 Valor da Contrapartida

RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira

RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

Aqui, será necessário preencher os dados referentes ao cronograma orçamentário.

1 – Preencher o ano do repasse;
2 – Inserir o valor do repasse;
3 – Clicar em “Adicionar Repasse”

Anexos de comprovação da contrapartida

Declarção/Comprovação da Contrapartida

Nome

AnexoComprovaçãoContrapartida.pdf

Cronograma orçamentário do valor do repasse

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Nenhum registro foi encontrado.

Ano do Repasse *

1 20XX

Valor do Repasse *

2 392.000,00

3

Clique

Adicionar Repasse

Cadastrar Proposta

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Valores

RS 400.000,00 Valor Global

RS 392.000,00 Valor de Repasse

RS 8.000,00 Valor da Contrapartida

RS 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira

RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

Anexos de comprovação da contrapartida

Declarção/Comprovação da Contrapartida

Nome

AnexoComprovaçãoContrapartida.pdf

Cronograma orçamentário do valor do repasse

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Após clicar em “Adicionar Repasse”, o cronograma inserido aparecerá conforme demonstração abaixo.

Ano	Valor	Remover Repasse
2022	RS 392.000,00	Remover Repasse

Ano do Repasse *

Valor do Repasse *

Adicionar Repasse

Cadastrar Proposta

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Observe que é possível remover o repasse cadastrado, caso seja necessário.

Importante: após informar todos os campos da seção Cronograma orçamentário do valor do repasse, o usuário deverá clicar no botão “Adicionar Repasse”, para que o sistema exiba nova tela, atualizando a tabela com os valores preenchidos.

Caso queira excluir algum dado informado, basta clicar no botão “Remover Repasse”.

Caso haja repasse em exercícios futuros, deverão ser informados o ano e o valor do repasse no respectivo ano e, novamente, clicar no botão “Adicionar Repasse”.

Por fim, para cadastrar a proposta, após preencher todos os campos, clicar no botão “Cadastrar Proposta”.

A seguinte tela será exibida:

Valores

- R\$ 400.000,00 Valor Global
 - R\$ 392.000,00 Valor de Repasse
 - R\$ 8.000,00 Valor da Contrapartida
 - R\$ 8.000,00 Valor Contrapartida Financeira
 - R\$ 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

Anexos de comprovação da contrapartida

Declaração/Comprovação da Contrapartida Documento Digitalizado Procurar... Nenhum arquivo selecionado. Enviar

Nome AnexoComprovaçãoContrapartida.pdf Remover

Cronograma orçamentário do valor do repasse

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Ano	Ano do Repasse *	Valor do Repasse *
2022		

Adicionar Repasse

Clique Cadastrar Proposta

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Após clicar em “Cadastrar Proposta”, o sistema exibirá mensagem “**Proposta cadastrada com sucesso**”, informando que a situação da proposta é “Proposta/Plano de Trabalho Cadastrados” e o número gerado para essa proposta:

Principal Incluir Proposta

Incluir Proposta

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos

Dados Programas Participantes

Proposta 001701/2022

Proposta cadastrada com sucesso Fechar

Modalidade Convênio

Situação Proposta/Plano de Trabalho Cadastrados

Número da Proposta 001701/2022

Lista de Documentos Digitalizados

Nenhum registro foi encontrado.

Proponente

Executores

Nenhum registro foi encontrado.

Órgão

Justificativa

Caracterização dos interesses recíprocos Tutorial

Público alvo Tutorial.

Pronto! Após cadastrar a proposta, será aberta uma nova tela, com a confirmação do cadastro.

Observe que será gerado um número para a Proposta. É importante anotar e guardar este número!!!!

Aparecerá a mensagem de que a Proposta foi cadastrada com sucesso.

4.4 Cadastrar os Dados da Proposta - Programas

A aba “Dados da Proposta” do **Transferegov.br** é composta de três sub-abas:

- Dados: apresenta os dados cadastrados para a proposta (*conforme informações preenchidas no item 4.3 acima*);
- O botão “Detalhar” exibe os dados do cadastro do proponente e os membros cadastrados;
- Programas: apresenta os programas relacionados para a proposta, que podem ser excluídos, editados ou detalhado (*conforme informações preenchidas no item 4.2 acima*);
- Participantes: exibe informação sobre os participantes do instrumento e é possível incluir a figura do interveniente, se houver (*conforme instruções do item 4.5 a seguir*).

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Incluir Proposta" no Transferegov.br. No topo, há uma barra azul com o título "Incluir Proposta". Abaixo, há uma série de abas: "Dados da Proposta" (destacada em amarelo), "Plano de Trabalho", "Requisitos", "Projeto Básico/Termo de Referência", "Execução Concedente" e "Execução Conveniente". Abaixo dessas, há sub-abas: "Dados", "Programas" (destacada com um círculo vermelho) e "Participantes".

Na seção principal, há uma tabela com os seguintes dados:

Código	Nome	Valor Global do(s) Item(ns) de Investimento
20120130435	BR Rendimento CRODW 2019	R\$ 600.000,00

Abaixo da tabela, há uma seção "Opções para exportar:" com ícones para CSV, Excel, XML e PDF. No rodapé, há uma barra laranja com o texto "Total de Rendimento de Aplicação Utilizado".

Feito o cadastro dos **dados da proposta**, não é necessário fazer nenhum ajuste na sub-aba “Programas”, pois já foi definido anteriormente que a proposta do edital deve ser enviada ao programa informado.

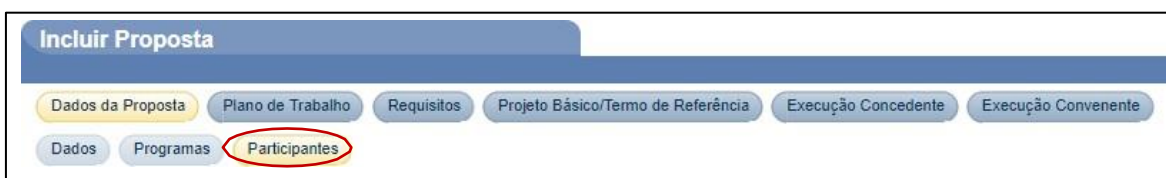
O passo seguinte, então, é cadastrar os **participantes** dessa proposta.

4.5 Cadastrar os Dados da Proposta - Participantes

Interveniente:

A figura de *Interveniente* significa ser um órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Para incluir um novo participante (o *Interveniente* deve ser Pessoa Jurídica), clicar na aba “Participantes” e, em seguida, no botão “Detalhar”:



O sistema disponibiliza o botão “Detalhar”, para visualizar os dados do *Proponente*, o botão “Alterar”, para alterar o *Responsável Proponente* e o botão “Incluir Interveniente”, caso seja necessário a inclusão de intervenientes.



Para incluir um *Interveniente*, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Interveniente” e o sistema exibirá tela para o preenchimento dos seguintes campos:

- **Tipo de Identificação**: deverá informar se o interveniente possui CNPJ ou Inscrição Genérica (Organismos Internacionais);
- **Identificação**: deverá informar o CNPJ ou a Inscrição Genérica, conforme seleção do campo “Tipo de Identificação”.

Importante: o *Interveniente* que será incluído deve, obrigatoriamente, estar cadastrado no Portal dos Convênios.

Após preencher os campos de acordo com a identificação do participante, o usuário deverá digitar os caracteres da figura e clicar no botão “Salvar”, conforme figura a seguir:

Informe a Identificação do Participe

Tipo de Identificação *

☐ CNPJ

☐ Inscrição Genérica

Identificação *

Justificativa *

Anexo Termo Convenio

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Digite os caracteres da figura *

Salvar

Voltar

Anexo Comprovante Conta

Nenhum registro foi encontrado.

Campos marcados com (*) são obrigatórios

O sistema exibirá a mensagem: “Interveniente adicionado à proposta com sucesso”.

Uma proposta pode ter mais de um *interveniente* incluído (são exibidos na parte inferior da tela). Para cada *interveniente*, o sistema disponibiliza o botão “Excluir”, que permite sua exclusão, caso necessário, e o botão “Alterar Responsável”, caso seja necessário alterar o responsável do *interveniente*.

4.6 Cadastrar Plano de Trabalho - Cronograma Físico

O CFDD exige, em seus chamamentos públicos, o envio não somente da **proposta**, mas também do **Plano de Trabalho**. Assim, todos os campos seguintes devem ser devidamente preenchidos, conforme os dados que já foram inseridos no arquivo de apoio (**Anexo I**):

- Cronograma Físico;
- Cronograma de Desembolso;
- Plano de Aplicação Detalhado;
- Projeto Básico / Termo de Referência.

Para incluir o **Cronograma Físico**, o usuário deverá clicar na aba “**Crono Físico**”.

4.6.1. Inclusão de Metas





O usuário deverá clicar no botão “**Incluir Meta**”, conforme figura a seguir:

A interface do sistema apresenta uma barra superior com o título "Incluir Proposta" e uma série de abas de navegação. A aba "Crono Físico" está selecionada e destacada com um círculo vermelho. Abaixo das abas, há uma seção intitulada "Listagem de Metas" que contém uma mensagem informando que nenhum registro foi encontrado e um botão "Incluir Meta / Etapa" também destacado com um círculo vermelho. Na parte inferior, há uma tabela com o título "Valores Totais" e uma seção de opções para exportar os dados em diferentes formatos.

	Valor (R\$)
Valor Cadastrado	R\$ 0,00
Valor a Cadastrar	R\$ 600.000,00
Valor Global	R\$ 600.000,00

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

O sistema exibirá os campos a serem preenchidos conforme a seguir:

Dados da Meta	
Programa *	CAPACITAÇÃO SICONV 2019 ▼
Especificação *	<div></div> Caracteres restantes: 5000
Unidade Fornecimento *	<div></div> 
Valor Total (R\$) *	<div></div>
Quantidade *	<div></div>
Valor Unitário (R\$)	<div></div>
Data de Início *	<div></div> 
Data de Término *	<div></div> 
Endereço	<div></div>
CEP	<div></div>
Município	<div></div> 
UF	▼
Campos marcados com (*) são obrigatórios	
<div>Incluir</div> <div>Voltar</div>	
Listagem de Metas Cadastradas Nenhum registro foi encontrado.	

- **Programa:** o nome programa é exibido automaticamente na tela;
- **Especificação:** deve ser informada uma descrição/especificação para a meta (*copiar essa informação do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- **Unidade Fornecimento:** deve ser informada a unidade de fornecimento da meta no padrão estabelecido pelo sistema. Caso seja necessário, o usuário poderá clicar na lupa e pesquisar a unidade de fornecimento desejada, conforme figura abaixo (*insira apenas “UN” neste campo, pois o detalhamento dos indicadores da meta já está explícito no Anexo I*);

Nova Consulta

Páginas 1,2,3,4,5

Codigo	Descricao	
AM	AMPOLA	Selecionar
ANO	ANO	Selecionar
ARR	ARROBA	Selecionar
BAR	BARRIL	Selecionar
BD	BALDE	Selecionar
BIS	BISNAGA	Selecionar
BL	BLOCO	Selecionar
BRI	BARRICA	Selecionar
BTJ	BOTIJÃO	Selecionar
C	CENTENA	Selecionar
CA	CARTUCHO	Selecionar
CAPS	CÁPSULA	Selecionar
CAR	CARACTER	Selecionar
CC	CILINDRADA	Selecionar
CH	CHAPA	Selecionar
CIL	CILINDRO	Selecionar
CJ	CONJUNTO	Selecionar
CM	CENTÍMETRO	Selecionar
CM2	CENTÍMETRO QUADRADO	Selecionar
CM3	CENTÍMETRO CÚBICO	Selecionar

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

- Valor Total (R\$): deve ser informado o valor total da meta, no formato de duas casas decimais - é a soma dos valores das etapas que comporão esta meta (*o valor total de cada meta deve ser **exatamente** o mesmo apresentado como a soma do valor financeiro de cada meta do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- Quantidade: deve ser informada a quantidade da unidade de fornecimento da meta, no formato de duas casas decimais (*insira apenas “1” neste campo, pois o detalhamento dos indicadores da meta já está explícito no Anexo I*);
- Valor Unitário (R\$): será calculado automaticamente pelo sistema, em relação ao valor total e a quantidade informada;
- Data de Início: deve ser informada a data de início da execução da meta, que deve coincidir com a data de início da primeira etapa a ser realizada nesta meta (*copiar essa informação da primeira meta do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- Data de Término: deve ser informada a data de término da execução da meta, que deve coincidir com a data de término da última etapa a ser realizada nesta meta (*copiar essa informação da última meta do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);

Campos de preenchimento opcional:

- Endereço: endereço de localização de onde a meta será executada;
- UF: unidade de federação do endereço de localização;
- Município: código do município do endereço de localização;
- CEP: da localização de onde a meta será executada.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar em “Incluir”, conforme figura a seguir:

O formulário 'Dados da Meta' contém os seguintes campos:

- Programa ***: CAPACITAÇÃO SICONV 2019
- Especificação ***: Campo de texto grande com limite de 5000 caracteres.
- Unidade Fornecimento ***: Campo com ícone de lupa.
- Valor Total (R\$) ***: Campo de texto.
- Quantidade ***: Campo de texto.
- Valor Unitário (R\$)**: Campo de texto.
- Data de Início ***: Campo com ícone de calendário.
- Data de Término ***: Campo com ícone de calendário.
- Endereço**: Campo de texto grande.
- CEP**: Campo de texto.
- Município**: Campo com ícone de lupa.
- UF**: Campo com seta para baixo.

Campos marcados com (*) são obrigatórios.

Botões: **Incluir** (destacado com um círculo vermelho) e **Voltar**.

Listagem de Metas Cadastradas
Nenhum registro foi encontrado.

O sistema exibirá a mensagem “Meta incluída com sucesso”.

A interface 'Consultar Proposta' possui uma barra de navegação com os seguintes itens:

- Dados da Proposta
- Plano de Trabalho
- Requisitos
- Projeto Básico/Termo de Referência
- Execução Concedente
- Execução Conveniente
- Crono Físico
- Crono Desembolso
- Plano de Aplicação Detalhado
- Plano de Aplicação Consolidado
- Anexos
- Pareceres





Uma mensagem de sucesso é exibida em uma caixa verde: **Meta incluída com sucesso!** (destacada por uma seta azul).

Repetir esse procedimento para todas as metas informadas no Anexo I.

Quando a última meta for incluída e o **valor total da soma das metas (R\$)** for igual ao **valor global do convênio (R\$)**, será exibida também a mensagem: “Valor total da meta atingiu o valor do convênio”.

A interface 'Consultar Proposta' mostra a mesma barra de navegação e a mensagem de sucesso anterior. Abaixo, uma nova mensagem é exibida em uma caixa amarela: **O valor total das metas atingiu o valor global da proposta** (destacada por uma seta azul).

O sistema incluirá os dados da meta informada na seção de **Listagem de Metas Cadastradas** (parte inferior da tela do **Transferegov.br**).

<div>Incluir</div> <div>Voltar</div>						
Listagem de Metas Cadastradas						
Número da Meta	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término	Rend. Aplicação	Incluir Etapa
1	Meta 1	R\$ 500.000,00	01/09/2019	30/09/2019	Não	Incluir Etapa
2	Meta 2	R\$ 100.000,00	01/10/2019	29/11/2019	Não	Incluir Etapa
Opções para exportar:  CSV  Excel  XML  PDF						

Importante: para cada meta cadastrada, será necessário incluir no mínimo uma etapa. Para isso, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Etapa”, conforme figura acima.

Esse procedimento deve ser executado para cada meta do projeto.

4.6.2. Inclusão de Etapas

Ao clicar em “Incluir Etapa” o sistema exibirá a tela com a listagem da meta incluída (“Dados da Meta”) e os campos para o preenchimento dos “Dados da Etapa”, conforme orientações a seguir:

Dados da Meta	
Descrição da Meta	Meta 1
Valor da Meta (R\$)	R\$ 500.000,00
Data de Início da Meta	01/09/2019
Data de Término da Meta	30/09/2019
Dados da Etapa	
Especificação *	<div></div> <div>Caracteres restantes: 5000</div>
Unidade Fornecimento *	<div></div> <div></div>
Valor Total (R\$) *	<div></div>
Quantidade *	<div></div>
Valor Unitário (R\$)	<div></div>
Data de Início *	<div></div>
Data de Término *	<div></div>
Endereço	<div></div>
CEP	<div></div>
Código Município	<div></div>
UF	<div></div>
Campos marcados com (*) são obrigatórios	
<div>Incluir Etapa</div> <div>Voltar</div>	

- Especificação: deve ser informada a identificação e a descrição da etapa (*copiar essa informação do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- Unidade Fornecimento: deve ser informada a unidade de fornecimento da etapa no padrão estabelecido pelo sistema. Caso seja necessário, o usuário poderá clicar na lupa e pesquisar a unidade de fornecimento desejada, conforme figura abaixo (*insira apenas “UN” neste campo, pois o detalhamento dos indicadores da etapa já está explícito no Anexo I*);
- Valor Total (R\$): deve ser informado o valor total da etapa, no formato de duas casas decimais - é valor da soma dos insumos que serão necessários para a execução desta atividade (*o valor total de cada etapa deve ser exatamente o mesmo apresentado como no Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- Quantidade: deve ser informada a quantidade da unidade de fornecimento da etapa, no formato de duas casas decimais (*insira apenas “1” neste campo, pois o detalhamento dos indicadores da meta já está explícito no Anexo I*);
- Valor Unitário (R\$): será calculado automaticamente pelo sistema, em relação ao valor total e a quantidade informada;
- Data de Início: deve ser informada a data de início da execução da etapa - a data de início da etapa deve considerar todos os procedimentos que serão realizados para a execução da atividade prevista, inclusive o tempo necessário para a aquisição dos insumos (*copiar essa informação do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);
- Data de Término: deve ser informada a data de término da execução da etapa (*copiar essa informação do Item “3. Definição das Metas e Etapas”, na planilha “(I) Plano de Trabalho” do Anexo I*);

Campos de preenchimento opcional:

- Endereço: endereço de localização de onde a etapa será executada;
- CEP: da localização de onde a meta será executada;
- Município: código do município do endereço de localização;
- UF: unidade de federação do endereço de localização.

Após preencher os campos, o usuário deverá clicar em “Incluir Etapa”, conforme figura a seguir:

Dados da Meta	
Descrição da Meta	Meta 1
Valor da Meta (R\$)	R\$ 500.000,00
Data de Início da Meta	01/09/2019
Data de Término da Meta	30/09/2019
Dados da Etapa	
Especificação *	<div></div> Caracteres restantes: 5000
Unidade Fornecimento *	<div></div>
Valor Total (R\$) *	<div></div>
Quantidade *	<div></div>
Valor Unitário (R\$)	<div></div>
Data de Início *	<div></div>
Data de Término *	<div></div>
Endereço	<div></div>
CEP	<div></div>
Código Município	<div></div>
UF	<div></div>
Campos marcados com (*) são obrigatórios	
<div>Incluir Etapa</div> <div>Voltar</div>	
Listagem de Etapas Cadastradas Nenhum registro foi encontrado	

O sistema exibirá a mensagem “Etapa incluída com sucesso”.

Consultar Proposta

Dados da Proposta

Plano de Trabalho

Requisitos

Projeto Básico/Termo de Referência

Execução Concedente

Execução Conveniente

Crono Físico

Crono Desembolso

Plano de Aplicação Detalhado

Plano de Aplicação Consolidado

Anexos

Pareceres

Etapa incluída com sucesso!

Repetir esse procedimento para todas as etapas de cada meta informada no **Anexo I**.


Quando a última etapa da meta for incluída e o **valor total da soma das etapas (R\$)** for igual ao **valor da meta (R\$)**, será exibida também a mensagem: “Valor total das etapas atingiu o valor da meta”.

Consultar Proposta

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

Etapa incluída com sucesso!

 O valor total das etapas atingiu o valor da meta

As **etapas** incluídas para a **meta**, constam na seção de **Listagem de Etapas Cadastradas** (parte inferior da tela do **Transferegov.br**).

Incluir Etapa | **Voltar**

Listagem de Etapas Cadastradas

Número	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término	Rendimento Aplicação
1	Etapa 1	R\$ 500.000,00	01/09/2019	30/09/2019	Não

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Para visualizar as etapas incluídas, clicar no botão “Voltar”, conforme figura acima.

Dados da Meta

Programa

Descrição da Meta: **Meta 1**

Quantidade: **0,01**

Unidade Fornecimento: **UN**

Valor da Meta (R\$): **R\$ 500.000,00**

Data Início Meta: **01/09/2019**

Data de Término da Meta: **30/09/2019**

Endereço: CEP





Município: UF

Rendimento de Aplicação: **Não**

Voltar





Listagem de Etapas

Número da Etapa	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término	
1	Etapa 1	R\$ 500.000,00	01/09/2019	30/09/2019	Detalhar Etapa Excluir Alterar

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Valores Totais

	Valor (R\$)
Valor Cadastrado	R\$ 500.000,00
Valor a Cadastrar	R\$ 0,00
Valor Global	R\$ 500.000,00

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

4.7 Cadastrar Plano de Trabalho – Cronograma de Desembolso

Nesta aba deverá ser informado o valor de cada parcela do projeto. As metas devem ser vinculadas a cada parcela, que terá o valor da soma das metas associadas. Também deverão ser informadas as parcelas da contrapartida, que serão depositadas pelo proponente, no caso das instituições públicas.

O cronograma de desembolso deverá estar em consonância com as metas e etapas de execução do objeto do instrumento.

Ainda no caso de haver contrapartida, uma informação importante que deve estar contida na planilha de apoio (**Anexo I**) é o que compõe a contrapartida, ou seja, devem estar devidamente detalhados os insumos que fazem parte do repasse do FDD e os da contrapartida (*conforme Item “8. Declaração de Contrapartida” da planilha “(III) Formulário Orçamentário” do Anexo I*). Esse detalhamento é fundamental para que o FDD repasse os recursos nos elementos de despesa corretos.

Para incluir o **Cronograma de Desembolso**, o usuário deverá clicar na aba “Crono Desembolso”:



4.7.1. Incluir Parcelas do Cronograma de Desembolso

O usuário deverá clicar no botão “Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso”:



Após clicar no botão “Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso”, o sistema exibirá os campos a serem preenchidos conforme detalhamento a seguir (*para preencher essas informações utilize os dados inseridos no Item “8. Declaração de Contrapartida” da planilha “(III) Formulário Orçamentário” do Anexo I*. Ao final da tabela apresentada nesse item há 3 linhas que mostram os valores de “Total da Contrapartida”, “Total do Repasse” e “Valor Global” ao longo de cada ano do projeto. Os valores inseridos no **Transferegov.br** devem ser idênticos aos do **Anexo I**):

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Responsável *	<input type="text"/>
Mês *	<input type="text" value="Janeiro"/>
Ano *	<input type="text"/>
Valor da Parcela (R\$) *	<input type="text"/>

- **Responsável:** deve ser selecionado o responsável pela liberação da parcela, podendo ser o **concedente** e/ou o **conveniente**, de acordo com o cronograma do **proponente**;
- **Mês:** deve ser selecionado o mês de liberação da parcela;
- **Ano:** deve ser selecionado o ano de liberação da parcela;
- **Valor da Parcela (R\$):** deve ser informado o valor da parcela a ser liberado.

Após preencher todos os campos, o usuário deverá clicar no botão “**Incluir Parcela**”:

Consultar Proposta

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Responsável *	<input type="text" value="CONCEDENTE"/>
Mês *	<input type="text" value="Outubro"/>
Ano *	<input type="text" value="2019"/>
Valor da Parcela (R\$) *	<input type="text" value="100.000,00"/>

O sistema exibirá a mensagem “Parcela inserida com sucesso. Associe as metas que serão contempladas por esta parcela”.

Consultar Proposta

[Dados da Proposta](#)
[Plano de Trabalho](#)
[Requisitos](#)
[Projeto Básico/Termo de Referência](#)
[Execução Concedente](#)
[Execução Conveniente](#)

[Crono Físico](#)
[Crono Desembolso](#)
[Plano de Aplicação Detalhado](#)
[Plano de Aplicação Consolidado](#)
[Anexos](#)
[Pareceres](#)

Parcela inserida com sucesso. Associe as metas que serão contempladas por esta parcela

Tipo Responsável	CONCEDENTE
Mês	Outubro
Valor (R\$)	R\$ 100.000,00
Ano	2019
Meta *	1 - Meta 1(R\$ 500.000,00) ▼
Valor da Meta (R\$) *	<input type="text"/>

Campos marcados com (*) são obrigatórios

[Associar Meta](#)
[Voltar](#)

Listagem de Metas

Nenhum registro foi encontrado.

No exemplo abaixo, a “Listagem de Parcelas” mostra que o projeto associou uma parcela de R\$ 400.000, a ser paga pelo *concedente* (em set/19), e uma parcela de R\$ 100.000, também paga pelo *concedente* (em out/19).

A outra tabela, chamada “Valores Totais”, mostra que o Valor Total do Projeto (R\$ 600.000) é composto por uma parcela paga pelo *concedente* (R\$ 500.000) e outra parcela paga pelo *conveniente* (R\$ 100.000).

Listagem de Parcelas

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)	Metas Associadas	Alterar	Excluir
1	CONCEDENTE	Setembro	2019	R\$ 400.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir
2	CONCEDENTE	Outubro	2019	R\$ 100.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

[+ Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso](#)

Valores Totais

	Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Rendimento de Aplicação (R\$)
Valor Cadastrado	R\$ 500.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor a Cadastrar	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00
Valor Total	R\$ 500.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Como a opção “Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso” ainda está sendo exibida, isso significa que há parcela não informado (nesse caso, os R\$ 100.000 do valor do conveniente).

Note que, ao informar **todas** as parcelas do cronograma de desembolso, essa opção deixa de ser exibida (conforme tabela a seguir), o que significa que o projeto está pronto para ter suas **metas associadas**.

Listagem de Parcelas

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)			
1	CONCEDENTE	Setembro	2019	R\$ 400.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir
2	CONCEDENTE	Outubro	2019	R\$ 100.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir
3	CONVENIENTE	Dezembro	2019	R\$ 100.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Valores Totais

	Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Rendimento de Aplicação (R\$)
Valor Cadastrado	R\$ 500.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00
Valor a Cadastrar	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Total	R\$ 500.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

4.7.1. Associar parcelas às metas

Antes de iniciar a associação das parcelas às metas, é importante:

- Uma parcela pode ser associada a mais de uma meta;
- Conforme as parcelas forem vinculadas a alguma meta, as metas associadas serão exibidas na parte inferior da tela;
- Para cada meta associada, o sistema irá disponibilizar os botões “Associar Etapa” e “Excluir” (o que permite sua exclusão, caso necessário).

Para realizar a **associação da parcela à meta**, o usuário deverá preencher os campos, conforme orientações a seguir:

- Meta: selecionar a meta que será contemplada pela parcela;
- Valor da Meta (R\$): deve ser informado o valor da parcela que vai ser associada a meta;

Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão “Associar Meta”:

Consultar Proposta

Dados da Proposta

Plano de Trabalho

Requisitos

Projeto Básico/Termo de Referência

Execução Concedente

Execução Conveniente

Crono Físico

Crono Desembolso

Plano de Aplicação Detalhado

Plano de Aplicação Consolidado

Anexos

Pareceres

Parcela inserida com sucesso. Associe as metas que serão contempladas por esta parcela

Tipo Responsável	CONCEDENTE
Mês	Outubro
Valor (R\$)	R\$ 100.000,00
Ano	2019
Meta *	1 - Meta 1(R\$ 500.000,00) ▼
Valor da Meta (R\$) *	100.000,00

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Associar Meta

Voltar

Listagem de Metas

Nenhum registro foi encontrado.

O sistema exibirá a mensagem “Parcela inserida com sucesso. Associe as metas que serão contempladas por esta parcela” e os dados da parcela na seção de Listagem de Metas.

Após associar a parcela à meta, o usuário deverá também associar a parcela à etapa. Para isto, o usuário deverá clicar no botão “Associar Etapa”.

Listagem de Metas				
Data de Início	Data de Término	Descrição	Valor da Meta (R\$)	
01/09/2019	30/09/2019	Meta 1	R\$ 400.000,00	<div> <div>Associar Etapa</div> <div>Excluir</div> </div>
Opções para exportar: CSV Excel XML PDF				

- Uma parcela pode ser associada a mais de uma meta;
- As metas associadas são exibidas na parte inferior da tela;
- Para cada meta associada, o sistema disponibiliza os botões “Associar Etapa” e “Excluir”, que permite sua exclusão, caso necessário;
- É possível também a inclusão de uma nova associação de meta na parcela correspondente no botão “Associar Meta”.

Após clicar em “Associar Etapa”, o sistema exibirá a tela com os dados da meta selecionada, as especificações da etapa e valores disponíveis para vincular às etapas.

O usuário deverá clicar no botão “Associar Valor”, conforme figura a seguir:

Consultar Proposta Proposta 003359/2019

Especificação da meta	Meta 1
Data início da meta	01/09/2019
Data final da meta	30/09/2019
Valor da meta	R\$ 400.000,00

[Voltar](#)

Especificação da etapa	Valor total da etapa	Valor disponível para vincular à etapa	Valor já vinculado	Associar valor	Desassociar valor
Etapa 1	R\$ 500.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 0,00		

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Após o usuário clicar no botão “Associar Valor”, o sistema exibirá tela com os dados da etapa e da meta e o campo “Valor à Vincular” a ser preenchido.

Após o preenchimento do valor, o usuário deverá clicar no botão “Salvar”, conforme figura a seguir:

Consultar Proposta Proposta 003359/2019

Especificação	Meta 1
Valor total da etapa	R\$ 500.000,00
Valor já vinculado	R\$ 0,00
Valor disponível para vincular à etapa	R\$ 500.000,00
Valor disponível a vincular à meta	R\$ 500.000,00
Valor a vincular *	<input type="text" value="200.000,00"/>

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Campos marcados com (*) são obrigatórios

O sistema exibirá a mensagem “Valor associado à etapa com sucesso” (observe que o valor disponível foi vinculado à etapa).

A tela exibe também os botões “Associar Valor” e “Desassociar Valor”. O botão “Desassociar Valor” poderá ser utilizado para retirar o valor vinculado à etapa.

Consultar Proposta Proposta 003359/2019

Valor associado com sucesso à etapa.

Especificação da meta	Meta 1
Data início da meta	01/09/2019
Data final da meta	30/09/2019
Valor da meta	R\$ 400.000,00

[Voltar](#)

Especificação da etapa	Valor total da etapa	Valor disponível para vincular à etapa	Valor já vinculado	Associar valor	Desassociar valor
Etapa 1	R\$ 500.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 200.000,00		

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Para visualizar a **Listagem de Parcelas Incluídas** já incluídas, o usuário deverá clicar no botão “Voltar” 2 (duas) vezes.

Para dar continuidade às associações e incluir as próximas parcelas, o usuário deverá seguir as mesmas orientações informadas anteriormente e clicar no botão “Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso”, conforme figura a seguir:

Listagem de Parcelas

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)	Metas Associadas	Alterar	Excluir
1	CONCEDENTE	Setembro	2019	R\$ 400.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir
2	CONCEDENTE	Outubro	2019	R\$ 100.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

[+ Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso](#)

Após a inclusão de todas as parcelas de desembolso, o sistema exibirá uma tela com as parcelas que foram incluídas e os botões “Excluir”, “Alterar” e “Metas Associadas”.

A soma das parcelas **deve ser** o valor total do objeto de convênio.

Listagem de Parcelas

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)	Metas Associadas	Alterar	Excluir
1	CONCEDENTE	Setembro	2019	R\$ 400.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir
2	CONCEDENTE	Outubro	2019	R\$ 100.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir
3	CONVENIENTE	Novembro	2019	R\$ 100.000,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

4.8 Cadastrar Plano de Trabalho – Plano de Aplicação Detalhado

Nesta aba devem ser informados os **insumos do projeto**, ou seja, os itens que serão adquiridos ou os serviços que serão contratados para viabilizar a execução de cada etapa.

Os insumos foram inseridos no **Anexo I**, Item “7. Cronograma de Desembolso” da planilha “(III) Formulário Orçamentário”. Assim, para inserir essas informações no **Transferegov.br**, basta informar o valor da coluna “total” do **Anexo I** para cada **elemento de despesa**.

Para incluir o **Plano de Aplicação Detalhado** (isto é: bens, obras, serviços, tributos, despesas administrativas e outros) o usuário deverá clicar na aba “Plano de Aplicação Detalhado” do **Transferegov.br**:

A captura de tela mostra a interface do sistema Transferegov.br. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Consultar Proposta' e o número da proposta '20113 - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO'. Abaixo, há uma série de abas: 'Dados da Proposta', 'Plano de Trabalho', 'Requisitos', 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Execução Concedente', 'Execução Conveniente', 'Crono Físico', 'Crono Desembolso', 'Plano de Aplicação Detalhado' (destacado com um círculo vermelho), 'Plano de Aplicação Consolidado', 'Anexos' e 'Pareceres'. Abaixo das abas, há um campo 'Tipo Despesa' com uma seta para baixo, e dois botões: '+ Incluir' e '+ Filtrar'. Abaixo disso, há o texto 'Nenhum registro foi encontrado.' e a seção 'Valores Totais' com uma tabela.

	Valor total	Com Recurso do convênio	Contrapartida em bens/serviços	Rend. Aplicação
TOTAL em Bens	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Tributos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Obras	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Serviços	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Outros	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Despesa Administrativa	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GERAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Os tipos de despesas definidos no **Transferegov.br** são:

- **Bens:**
 - Material de Consumo (elementos de despesa 30 e 32)
 - Equipamento/material permanente (elemento de despesa 52)
- **Serviços:**
 - Pessoa Física (elementos de despesa 35 e 36)
 - Pessoa Jurídica (elementos de despesa 35, 39 e 40)
 - Diárias (elementos de despesa 14, 15 e 36)
 - Passagens (elemento de despesa 33)
- **Tributos** (elementos de despesa 13 e 47)
- **Obras** (elemento de despesa 51)

Para cadastrar itens de despesa, é necessário, para cada item, selecionar o “Tipo de Despesa” e clicar em “Incluir”:

A captura de tela mostra a interface do sistema Transferegov.br, especificamente a aba 'Plano de Aplicação Detalhado'. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Consultar Proposta' e o número da proposta '20113 - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO'. Abaixo, há uma série de abas: 'Dados da Proposta', 'Plano de Trabalho', 'Requisitos', 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Execução Concedente', 'Execução Conveniente', 'Crono Físico', 'Crono Desembolso', 'Plano de Aplicação Detalhado' (destacado com um círculo vermelho), 'Plano de Aplicação Consolidado', 'Anexos' e 'Pareceres'. Abaixo das abas, há um campo 'Tipo Despesa' com uma seta para baixo, e dois botões: '+ Incluir' e '+ Filtrar'. Abaixo disso, há o texto 'Nenhum registro foi encontrado.'

Após clicar no botão "Incluir", o sistema exibirá tela com os campos que deverão ser preenchidos conforme orientações a seguir:

Consultar Proposta Proposta 003359/2019

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

Preencha os dados para a inclusão do Bem ou Serviço

Programa *

Tipo Despesa * Bem ▼

Descrição Item *

Caracteres restantes: 5000

Natureza Aquisição * Recursos do convênio ▼

Código da Natureza de Despesa *

Descrição da Natureza de Despesa

Este campo é preenchido automaticamente

Unidade Fornecimento *

Valor Total (R\$) *

Quantidade *

Valor Unitário (R\$)

Endereço de Localização *

Endereço de execução do serviço, da instalação do bem ou de localização da obra

CEP *

Código do Município *

UF

Observação

Caracteres restantes: 5000

Incluir Encerrar

- Programa: o nome programa é exibido automaticamente na tela;
- Tipo Despesa: é informado, pelo sistema, o tipo de despesa informado anteriormente;
- Descrição do item: deve ser informada a descrição completa do item (*copiar a informação inserida no campo "Detalhamento do Objeto" para cada item de despesa informado no Item "10. Termo de Referência das Despesas" da planilha "(IV) Termo de Referência" do Anexo I*);
- Natureza da Aquisição: selecionada a opção "Recurso do Convênio" quando o item será adquirido com o recurso do valor do repasse ou com o recurso da contrapartida financeira (a opção "Contrapartida Bens e Serviços" não é permitida, de acordo com o edital);
- Código da Natureza de Despesa: deve ser selecionado o código da natureza de despesa com subitem, conforme orientações a seguir:

- O sistema disponibiliza a funcionalidade para consultar o código da natureza de despesa com o subitem;
- Para selecionar o *Código da Natureza de Despesa*, o usuário deverá clicar na lupa;
- Será exibida tela para consulta;
- O usuário deverá clicar no botão “Consultar”, conforme figura a seguir:

Informe os dados da Natureza de Despesa

Código	<input type="text"/>
Subitem	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>
<input type="button" value="Consultar"/>	

Observação: selecione o código do subitem que melhor irá se adequar a sua qualificação institucional.

- Serão exibidos todos os *Códigos*, *Subitens* e *Descrição* da Natureza de Despesas;
- O usuário deverá selecionar a ND que melhor irá se adequar ao seu item;
- Note que há diversas páginas com outras opções de ND;

Nova Consulta

Páginas 1,2,3,4,5

Código (6 Dgitos)	Subitem	Descrição	
449052	99	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Selecionar
449052	87	MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	Selecionar
449052	83	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT.VIG.AMBIENTAL	Selecionar
449052	60	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	Selecionar
449052	58	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	Selecionar
449052	57	ACESSORIOS PARA VEICULOS	Selecionar
449052	56	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACES. DE PROTECAO AO VOO	Selecionar
449052	54	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	Selecionar
449052	52	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	Selecionar
449052	51	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	Selecionar
449052	50	VEICULOS FERROVIARIOS	Selecionar
449052	48	VEICULOS DIVERSOS	Selecionar
449052	46	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	Selecionar
449052	44	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	Selecionar
449052	42	MOBILIARIO EM GERAL	Selecionar
449052	40	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRIC. E RODOVIARIOS	Selecionar
449052	39	EQUIP. E UTENSILIOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	Selecionar
449052	38	MAQ. FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	Selecionar
449052	36	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	Selecionar
449052	35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Selecionar

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

- O usuário deverá clicar no botão “Selecionar” referente ao item desejado;
 - Ao clicar no botão “Selecionar”, o sistema envia o código para o campo “*Código da Natureza de Despesa*”.
- **Descrição da Natureza de Despesa:** é preenchido automaticamente pelo sistema, após a seleção no campo “*Código da Natureza de Despesa*”;
 - **Unidade Fornecimento:** deve ser informada a unidade de fornecimento no padrão estabelecido pelo sistema. Caso seja necessário, o usuário poderá clicar na lupa e pesquisar a unidade de fornecimento desejada *(essa informação deve ser coerente com a que foi inserida no campo “Unidade” para cada item de despesa informado no Item “10. Termo de Referência das Despesas” da planilha “(IV) Termo de Referência” do Anexo I)*;
 - **Valor Total (R\$):** deve ser informado o valor total do item *(copiar a informação apresentada no campo “Valor Total (R\$)” para cada item de despesa informado no Item “10. Termo de Referência das Despesas” da planilha “(IV) Termo de Referência” do Anexo I)*;
 - **Quantidade:** deve ser informada a quantidade do item *(copiar a informação inserida no campo “Quantidade” para cada item de despesa informado no Item “10. Termo de Referência das Despesas” da planilha “(IV) Termo de Referência” do Anexo I)*;

- Valor Unitário (R\$): este campo é preenchido automaticamente pelo sistema (*esse valor deve ser o mesmo que foi inserido no campo “Valor Unitário (R\$)” para cada item de despesa informado no Item “10. Termo de Referência das Despesas” da planilha “(IV) Termo de Referência” do Anexo I*);
- Endereço de Localização: deve ser informado o endereço onde será executado o serviço, instalado o bem ou a localização da obra;
- CEP: deve ser informado o CEP do endereço de execução do serviço, da instalação do bem ou da localização da obra;
- Código do Município: deve ser informado o município do endereço de execução do serviço, da instalação do bem ou da localização da obra, informando o código do município ou pode ser pesquisado, clicando na lupa ao lado;
- UF: será preenchida automaticamente pelo sistema de acordo com o município informado;
- Observação: podem ser registradas outras informações relevantes referentes ao item.

Após preencher todos os campos, o usuário deverá clicar no botão em “Incluir”:

Endereço de Localização *

Endereço de execução do serviço, da instalação do bem ou de localização da obra

CEP *

Código do Município *

UF

Observação

Caracteres restantes: 5000

Incluir **Encerrar**

O sistema exibirá mensagem “Bem/Serviço incluído com sucesso”:

Consultar Proposta

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente

Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado Plano de Aplicação Consolidado Anexos Pareceres

Bem/Serviço incluído com sucesso

Repetir o procedimento para todos os **itens de despesa** a serem informados.

Após o preenchimento do último e de todos os itens, o sistema exibirá as mensagens: “**Bem/Serviço incluído com sucesso**” e quando a soma do valor dos itens atingir o valor global do convênio, o sistema exibirá também: “**Valor total dos bens e serviços atingiu o valor total do objeto**”.

4.9 Anexos

Todos os arquivos que contenham informações ou documentos que sejam necessários ou relevantes para o projeto deverão ser inseridos nesta sub-aba.

São exemplos de arquivos que podem ser inseridos como anexo:

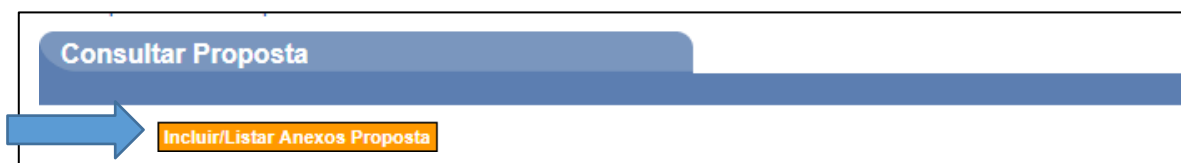
- Declarações de parceiros;
- Imagens;
- Mapas;
- Tabela de Insumos por etapas;
- Cotações dos itens de despesa;
- Outras informações necessárias e relevantes.

Importante: não utilize a sub-aba “Anexos” para inserir o arquivo **Anexo I**. De acordo com o item 5.1.3.1.1. do Edital, “O documento em questão deve ser inserido, como anexo, na aba “Projeto Básico/Termo de Referência” do Transferegov.br.”

Para inclusão de arquivos anexos no **Transferegov.br**, o usuário deverá acessar a sub-aba “Anexos”, dentro da aba “Plano de Trabalho”.



Podem ser incluídos arquivos contendo, por exemplo, planta da obra, foto do terreno onde será realizada a obra, laudos, pareceres técnicos, entre outros.



Os campos devem ser preenchidos de acordo com as seguintes orientações:

- **Arquivo:** deve ser informado o caminho do arquivo a ser anexado;
- **Descrição:** deve ser informada uma descrição para o arquivo (sempre coloque um nome no arquivo que deixe claro o seu conteúdo, como “*tabela de insumos por etapa.pdf*”, por exemplo).
- As extensões permitidas são: pdf, jpg, gif, png, mpeg, avi e txt;
- Os arquivos devem ter tamanho inferior a 1MB (1024 kbytes);
- Após o preenchimento dos campos, deverá clicar em “Enviar”.

The screenshot shows a web form titled "Consultar Proposta". At the top left is an orange button labeled "Voltar". Below it are two input fields: "Arquivo *" and "Descrição *". The "Arquivo *" field has a button "Escolher arquivo" and a text "Nenhum arquivo selecionado". The "Enviar" button is circled in red. Below the form is a section titled "Listagem de Anexos" with the text "Nenhum registro foi encontrado." At the bottom, a red note says "Campos marcados com (*) são obrigatórios".

Ao clicar no botão “Enviar”, o sistema exibirá mensagem “Arquivo incluído com sucesso”.

This screenshot is identical to the previous one, but with a green dashed box highlighting the message "Arquivo incluído com sucesso." and a blue arrow pointing to it from the left. The "Enviar" button is no longer circled in red.

Uma proposta pode ter mais de um anexo.

Os anexos incluídos são exibidos na parte inferior da tela. Para cada anexo, o sistema disponibiliza os botões de “Abrir” e “Excluir”, que permitem sua visualização ou exclusão, caso necessário.

Consultar Proposta

Voltar

Arquivo *

Escolher arquivoNenhum arquivo selecionado

Descrição *

Enviar

Listagem de Anexos

Página 1 de 1 (2 item(s))

Nome	Descrição	Data Upload		
teste.pdf	termo de adesão	25/07/2019	Baixar	Excluir
teste.pdf	Planta da Obra	25/07/2019	Baixar	Excluir

Opções para exportar: CSV Excel XML PDF

4.10 Cadastrar Projeto Básico / Termo de Referência

Para inclusão de **Projeto Básico/Termo de Referência**, o usuário deverá acessar a aba “**Projeto Básico/Termo de Referência**”. Podem ser incluídos, nesta aba, documentos contendo os dados da obra (**Projeto Básico**) e a contratação de serviços e aquisição de material (**Termo de Referência**).

Ao clicar no botão “**Projeto Básico/Termo de Referência**”, a seguinte tela é apresentada:

O **Termo de Referência** deve ser preenchido para detalhamento dos bens e dos serviços de forma que possibilite avaliar a pertinência do item e o preço apresentado. Observar inciso XXXIV, §1º, Art. 1º da Portaria Interministerial nº 424/2016, que define termo de referência como: “Documento apresentado quando o objeto do instrumento envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto”.

Em caso de equipamentos/material permanente, deverão ser apresentados:

- Descrição detalhada do bem (sem a marca);
- Justificativa para a sua aquisição; e
- Em quais etapas será utilizado.

Em caso de serviços, deverão ser apresentados:

- Descrição detalhada do serviço;
- Produto que será entregue;
- Habilitação mínima da pessoa física ou jurídica a ser contratada;
- Justificativa para a contratação; e
- Em quais etapas serão utilizados.

Importante: o **Anexo I** contém um modelo de Termo de Referência (Item “10. Termo de Referência das Despesas” da planilha “(IV) Termo de Referência”) de preenchimento obrigatório.

Conforme definido no item 5.1.3.1.1. do edital, “*O documento em questão deve ser inserido, como anexo, na aba “Projeto Básico/Termo de Referência” do Transferegov.br*”, ou seja, não é necessário detalhar o Termo de Referência no **Transferegov.br**. A inclusão do **Anexo I** completo já é suficiente para isso.

Ainda de acordo com o edital, nos planos de trabalho em que seja prevista a realização de obra, deve ser apresentado o projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 7.983/2013, inserido no **Transferegov.br**, na aba “Projeto Básico/Termo de Referência”.

O Projeto Básico deve ser inserido no mesmo campo “Anexo” acima.

Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos

Endereço:

Departamento de Projetos e de Políticas de Direitos Coletivos e Difusos / Secretaria Nacional do Consumidor

Ministério da Justiça e Segurança Pública – Esplanada dos Ministérios

Palácio da Justiça, 5º andar, sala 528

70064-900 – Brasília-DF

Telefone:

(61) 2025-9133 ou (61) 2025-3005

Horário de atendimento externo:

Segunda a sexta-feira, das 10 às 17 horas

Correio eletrônico:

senacon.cfdd@mj.gov.br

Website:

<https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/seus-direitos/consumidor/direitos-difusos>