

Manual para Elaboração de Projetos



**Fundo Nacional do Meio Ambiente
Ministério do Meio Ambiente**

Março/2018

Diretor do Departamento do Fundo Nacional do Meio Ambiente
Luiz Augusto de Oliveira Mochel

Coordenadora-Geral de Fomento
Miriam Jean Miller

Analistas responsáveis pela elaboração do manual
Bianca Oliveira Medeiros
Fernanda Patrícia Pinheiro Lopes
Geovani Campos Ramos
Roberto Alves Monteiro Junior

Revisão ortográfica
Maria Auxiliadora Paula Ferreira da Cruz – Agente Administrativo

Sumário

Apresentação	3
1. Identificando uma questão a ser abordada	4
2. Objeto, metas e etapas	4
Objeto	4
Meta	5
Etapa	5
3. Insumos necessários ao projeto	6
Tipos de despesas	7
Códigos da natureza da despesa	8
4. Contrapartida	9
5. Capacidade técnica e operacional	9
6. Termos de referência	9
7. Preenchimento do Siconv	10
Aba Plano de Trabalho	12
Aba Requisitos para celebração	15
Aba Projeto Básico/Termo de Referência	15
8. Fases da avaliação das propostas	16
9. Requisitos para as Instituições Proponentes	17
Organizações da Sociedade Civil - OSC	17
Entidades públicas	17
10. Legislação	18
ANEXO I - Lista dos principais códigos de despesa	19
ANEXO II - Modelos de Termos de Referência	23

Apresentação

O Fundo Nacional do Meio Ambiente (FNMA) foi criado em 10/07/1989, por meio da Lei nº 7.797. Ao longo desses anos, repassamos recursos a diversas instituições, visando elevar a qualidade de vida da população brasileira, com a execução de projetos socioambientais.

O FNMA utiliza os recursos consignados anualmente na Lei Orçamentária Anual e também atua em parceria com outros financiadores.

Atualmente, a legislação que trata de transferências voluntárias é o Decreto nº 6.170/2007 e a Portaria Interministerial nº 424/2016, para as instituições públicas, e a Lei nº 13.019/2014 e o Decreto nº 8.726/2016, para as organizações da sociedade civil.

Independente do tipo de instrumento que será celebrado, é importante destacar que os interesses são recíprocos, ou seja, tanto o interesse do FNMA quanto do proponente são os mesmos, que é a implementação de ações socioambientais. Por esse motivo, os recursos disponibilizados devem ser aplicados estritamente para a execução do projeto.

As chamadas são lançadas no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Siconv (www.convenios.gov.br) e na página do FNMA (<http://www.mma.gov.br/apoio-a-projetos/fundo-nacional-do-meio-ambiente>). O cadastramento do proponente deve ser feito diretamente no Portal de Convênios (<http://portal.convenios.gov.br>).

O Siconv é aberto à consulta pública, disponível na rede mundial de computadores, e tem por objetivo permitir a realização dos atos e procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas das transferências voluntárias realizadas pela União.

O FNMA realiza chamamento público para selecionar os projetos que serão financiados. As secretarias do Ministério do Meio Ambiente e instituições da área ambiental participam da discussão sobre os temas que serão apoiados, os quais são submetidos para aprovação do Conselho Deliberativo do FNMA.

Este manual tem o propósito de ajudar você a escrever um bom projeto, detalhando todas as etapas necessárias na construção de um projeto da área socioambiental.

Vamos começar?

1. Identificando uma questão a ser abordada

Um projeto tem o propósito de abordar uma questão diagnosticada, seja um problema a ser resolvido ou mitigado, ou uma potencialidade a ser fomentada.

Assim, o primeiro passo é selecionar dentre as questões socioambientais que afetam um determinado território, qual será tratada no projeto e, considerando que há limitação nos recursos que serão investidos e no prazo de execução, qual o impacto que pretende produzir.

Será preciso apresentar o **diagnóstico**, ou seja, o marco zero da situação a ser abordada, no qual deverá ser caracterizado o problema ou a potencialidade em todos os contextos pertinentes: histórico, social, econômico, geográfico, políticas afins ao tema, ambiental etc.

Fotografias, mapas, relatórios, depoimentos, por exemplo, podem ser apresentados para melhor ilustrar a situação.

A partir destas informações, escrever a **justificativa**, argumentando porque a realização do projeto contribuirá positivamente para a mudança na situação descrita no diagnóstico. Nesta parte, o proponente deverá convencer o financiador sobre a relevância do seu projeto e porque a aplicação dos recursos reverterá em benefícios socioambientais.

Para facilitar a preparação da justificativa, tenha em mente algumas perguntas que podem 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 FNMA) na execução do projeto?

É importante que o projeto seja pensado e elaborado fora do Siconv, com o auxílio de planilhas, para somente ao final ser inserido no sistema.

2. Objeto, metas e etapas

Objeto

O próximo passo é definir o objeto, ou seja, a finalidade que se pretende alcançar com o projeto.

Trata-se da situação desejada que será obtida após a transformação da situação atual. O objeto deve ser escrito de forma resumida e pragmática, preferencialmente, em um único período. Exemplos: “Recuperação da área de preservação permanente às margens do córrego Aguado”; “Formação de educadores ambientais para atuação em áreas de agricultura familiar”; “Redução da emissão de gases de efeito estufa por atividade agropecuária em Cidadópolis”.

Meta

Definido o objeto, devem ser estabelecidas as metas que serão os objetivos específicos do projeto e deverão ser:

Mensuráveis
Específicas
Temporais
Alcancáveis
Significativas

Portanto, Metas não podem ser genéricas sob nenhum aspecto, nem tampouco inacessíveis e irrelevantes. É a forma de organizar o projeto em grupos de atividades que levarão ao alcance do objeto.

ATENÇÃO!

A mera aquisição de insumos não caracteriza uma meta!

Exemplos: “Produção de 100 mil mudas durante os 24 meses do projeto”; “Capacitação de 100 jovens sobre educomunicação por cinco meses”; “Monitoramento da emissão de metano por bovinos durante três anos”.

Etapa

A etapa é uma atividade que será realizada para o alcance de uma meta. Assim, seguindo o exemplo acima, uma possível etapa seria: “Realizar cinco oficinas de produção de mudas”.

Todas as etapas devem ter indicador físico.

Também deve ser descrita uma metodologia, que responda, minimamente, como será realizada a atividade (técnicas que serão empregadas), quem a executará, para quem destina-se (público alvo), quanto tempo será dedicada à sua execução e onde acontecerá.

Esta metodologia deverá ter uma relação com os insumos solicitados para sua execução e deverá fornecer elementos para a avaliação física do projeto.

Assim, de acordo com o exemplo, a metodologia deve especificar como e onde serão realizadas as oficinas, quem irá conduzi-las, quem será o público-alvo.

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, em outras palavras, o período de execução da meta deve abranger todas as etapas previstas.

Exemplo:

Meta	Etapa	Especificação	Indicador físico		Duração	
			Unid.	Quant.	Início	Fim
1		Produção de 100 mil mudas durante os 24 meses do projeto	Mudas	100.000	01/04/2018	31/03/2020
	1.1	Realizar cinco oficinas de produção de mudas	Oficinas	5	01/04/2018	31/05/2018
	1.2	Construir e operar dois viveiros temporários	Viveiro	2	01/04/2018	31/03/2020

ATENÇÃO!

A soma de todas as etapas será o valor da meta correspondente. E a soma de todas as metas será o valor total do projeto.

3. Insumos necessários ao projeto

Após a definição das etapas, você precisa pensar em todos os insumos necessários para o alcance daquela etapa. Nessa fase, é importante lembrar que alguns insumos não são financiáveis, 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 13.473/2017 que, quanto a despesas relativas a transferências voluntárias, proíbe as seguintes:

- i. 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;
- ii. pagamento de diárias e passagens a agente público da ativa por intermédio de convênios ou instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado ou com órgãos ou entidades de direito público, exceto para servidores do órgão conveniente;
- iii. concessão, ainda que indireta, de qualquer benefício, vantagem ou parcela de natureza indenizatória a agentes públicos com a finalidade de atender despesas relacionadas a moradia, hospedagem, transporte ou atendimento de despesas com finalidade similar, seja sob a forma de auxílio, ajuda de custo ou qualquer outra denominação;
- iv. 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.

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

- i. realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- ii. 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;
- iii. utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;
- iv. realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento;
- v. efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;
- vi. 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;
- vii. transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar;
- viii. 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
- ix. 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.

Outras despesas, por não possuírem relação com o objeto dos projetos apoiados pelo FNMA, ou por serem proibidas por normas internas, também são vedadas, tais como:

- i. elaboração da proposta apresentada;
- ii. remuneração (contratação) de instituição parceira;
- iii. realização de obras e/ou reformas em imóveis privados;
- iv. aquisição de bens móveis usados;
- v. aquisição de bens imóveis;
- vi. bolsa de estudos ou estágio;
- vii. festividades, comemorações, *coffee break* e coquetéis;
- viii. estacionamento e lavagem de veículos, e manutenção de veículos e equipamentos que não foram adquiridos com recursos do projeto.

Há diferenças nas normas que regem as instituições públicas e as organizações da sociedade civil. De acordo com a Lei nº 13.019/2014, as Organizações da Sociedade Civil - OSC podem pagar:

- i. remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
- ii. custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria.

Como custos indiretos, podemos citar: despesas com internet, transporte, aluguel, telefone, luz, água e outras similares, desde que proporcionais ao cumprimento do objeto.

Para cada chamamento público, o FNMA especifica as despesas aceitas e os limites de remuneração para o pessoal que executará o projeto.

Já no caso das instituições públicas, não há possibilidade de pagamento destas despesas e, para contratação de profissionais, é necessário verificar se os recursos destinados a esse fim estão dentro dos limites estabelecidos para o Município ou Estado na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Tipos de despesas

Ao definir os insumos necessários para o alcance de cada etapa, você deve classificar se este insumo é um bem, um serviço, uma obra ou um tributo.

Quanto aos bens, estes podem ser permanentes ou de consumo.

Quanto aos serviços, podem ser a contratação de pessoa física ou de pessoa jurídica, diária de viagem.

Já **obras** é uma despesa específica para construção, e **tributos** para despesas com impostos não retidos na fonte. Os tributos retidos na fonte devem estar previstos no custo do respectivo serviço.

Códigos da natureza da despesa

Após uma definição inicial do insumo, quanto ao tipo de despesa, é necessário detalhá-lo mais, especificando o código da natureza de despesa. Para um maior entendimento sobre esses códigos, sugerimos uma leitura do Manual Técnico de Orçamento, publicado anualmente em sítio eletrônico pelo Ministério do Planejamento.

Esse código é composto por 6 números, que correspondem a: categoria econômica, grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa.

Para os bens permanentes e para as obras, o código iniciará com 44. Já os outros insumos iniciarão com 33. Em seguida vem o 90, para depois vir o elemento de despesa. Esse número é o que vai detalhar o insumo em:

3390.14 Diárias – Civil (somente para entidades públicas)

3390.30 Material de Consumo

3390.33 Passagens e Despesas com Locomoção

3390.35 Serviços de Consultoria

3390.36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

3390.47 Obrigações Tributárias e Contributivas

4490.51 Obras e Instalações

4490.52 Equipamentos e Material Permanente

O Siconv exigirá mais dois dígitos finais a cada código de despesa acima, para detalhamento do insumo, como por exemplo:

3390.30.01 Combustíveis e lubrificantes automotivos

3390.30.07 Gêneros de alimentação

3390.30.16 Material de expediente

3390.30.31 Sementes, mudas de plantas e insumos

ATENÇÃO!

O código de natureza de despesa pode ser obtido por meio da relação oferecida pelo Siconv, ao clicar no botão de pesquisa disposto ao lado do campo do código. Ao final deste manual, no Anexo I, há uma lista com os principais códigos.

Exemplo:

Meta 1		Produção de 100 mil mudas durante os 24 meses do projeto			
Etapa 1		Realizar cinco oficinas de produção de mudas			
Insumo	Quantidade	Valor unitário (R\$)	FNMA (R\$)	Contrapartida (R\$)	Código de despesa
Confecção de apostilas	150 unidades	5,00	750,00	0,00	339039
Material para o plantio	5 conjuntos	300,00	1.500,00	0,00	339030
Instrutor para as oficinas	80 horas	30,00	0,00	2.400,00	339036

4. Contrapartida

Cada chamamento público definirá as regras da contrapartida.

A contrapartida das entidades públicas é obrigatória e sempre financeira e deverá ser depositada na conta bancária específica do instrumento, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso. Ela 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:

O valor total do projeto é de R\$500.000,00. A Lei de Diretrizes Orçamentárias define um percentual de contrapartida entre 2 e 20%. 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 FNMA: R\$490.000,00 (98%)

Contrapartida: R\$10.000,00 (2%)

Os insumos que compõem a contrapartida devem estar detalhados na planilha orçamentária.

A contrapartida é opcional para as organizações da sociedade civil e, quando prevista, será sempre em bens e serviços. Para os projetos cujo valor total seja igual ou menor que R\$600.000,00 não é exigida contrapartida.

5. Capacidade técnica e operacional

Os editais de chamamentos públicos sempre detalham os itens que compõem a avaliação da capacidade técnica e operacional da instituição proponente, pois são específicos quanto ao tema que será financiado.

Porém, independente do escopo do edital, sempre será necessário possuir 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 Siconv.

No caso das OSCs, esses coordenadores podem ser contratados e pagos pelo projeto, assim como instalações e custos indiretos, mas isto será definido para cada edital, podendo haver limite para tais despesas.

6. Termos de referência

A inserção de uma proposta no Siconv exige a apresentação de termos de referência com o detalhamento dos insumos que serão adquiridos. Termo de referência nada mais é do que um documento apresentado quando houver aquisição de bens (de consumo ou permanentes) ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pelo FNMA, 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 (no caso de serviços). Os insumos poderão ser agrupados no Siconv, mas no termo de referência devem 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:

5 caixas de canetas, com 50 unidades cada: R\$30,00 cada e R\$150,00 no total;

5 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 marca texto, com 12 unidades cada: R\$17,00 cada e R\$170,00 no total;

5 cartuchos toner preto: R\$500,00 cada e R\$2.500,00 no total;

Modelos de termo de referência estão no Anexo II.

7. Preenchimento do Siconv

Após a conclusão da planilha com as metas, etapas e insumos, é hora de preencher o Siconv.

Primeiramente, é necessário que a instituição esteja cadastrada no sistema. Em seguida, a pessoa com o perfil “cadastrador de proposta” deve entrar no sistema com senha e escolher o programa. No caso do FNMA, basta preencher o código do órgão (44204) que os chamamentos disponíveis serão mostrados.

[Principal](#) [Incluir Proposta](#)

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	--- TODOS --- ▼
Numero Emenda Parlamentar	
Ano do Programa	
Código do Programa	
Nome do Programa	
Descrição do Programa	
Objeto do Programa	
Modalidade	▼

Buscar Programas para Seleção

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Em seguida, você deve clicar no botão **Selecionar Objetos / Preencher Valores**.

Considerando que o projeto já foi pensado e que você já tem todos os dados necessários, incluindo o valor total, fica fácil preencher os valores. Em seguida você deve preencher:

Justificativa

Inserir aqui o diagnóstico e a justificativa que você já escreveu.

Objeto

Escrever o que se pretende alcançar.

Capacidade Técnica e Gerencial

Aqui a Instituição Proponente apresentará informações acerca do quadro de pessoal (quantidade e qualificação), estrutura física e experiências da instituição em ações relacionadas ao objeto da proposta. Também poderá incluir declaração de capacidade técnica e gerencial assinada pelo dirigente da instituição. O edital detalhará todos os documentos que devem ser inseridos.

Dados bancários

Você deve escolher um banco da lista e escolher uma agência (preferencialmente próxima da sua sede).

Datas

A vigência é o período em que o projeto será executado. Todas as ações propostas no projeto, assim como os pagamentos para a realização dessas ações, deverão ser executadas dentro desse período. O início da vigência é quando o instrumento de repasse é publicado pelo FNMA, após a devida aprovação. Como essa data não é exata, pode ser inserida uma data estimada. Deve-se considerar que o início da vigência só ocorrerá após a conclusão de todas as fases de análise da proposta e aprovação pelo Conselho Deliberativo do FNMA, bem como dos procedimentos necessários para a celebração do instrumento de repasse, incluindo atendimento às diligências técnicas e financeiras.

Valores do projeto

O Valor Global é o valor total do projeto, considerando o Valor do Repasse e o Valor da Contrapartida (no caso das instituições públicas). O Valor do Repasse é o valor que será depositado pelo FNMA para a execução do projeto. A contrapartida é obrigatória para instituições públicas e é sempre financeira.

Repasse

Neste campo deverão ser inseridos os repasses do FNMA. Em convênios com mais de uma parcela, os repasses são anuais. Em convênios de parcela única, o repasse será feito no início do projeto. De acordo com o Art. 41 da Portaria Interministerial 424 (aplicável às instituições públicas), *exceto nos casos de instrumento com parcela única, o valor do desembolso a ser realizado pelo concedente referente à primeira parcela, não poderá exceder a 20% (vinte por cento) do valor global do instrumento.*

Esses dados fazem parte da aba “Dados da proposta”. Será necessário preencher, ainda, as seguintes abas:

Dados da Proposta

Plano de Trabalho

Requisitos para Celebração

Projeto Básico/Termo de Referência

Aba Plano de Trabalho

O FNMA sempre 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 você já inseriu na planilha de apoio.

Crono Físico

Metas

As informações a serem preenchidas neste campo são:

- Descrição da Meta: Escrever o objetivo específico, conforme esclarecimentos anteriores neste Manual;
- Quantidade: Pode escrever “1”, pois não se aplica aos projetos do FNMA;
- Unidade Fornecimento: Pode escrever “UN”, pois também não se aplica aos projetos do FNMA;
- Valor da Meta (R\$): É a soma dos valores das Etapas que comporão esta Meta;
- Data Início Meta: Deve coincidir com a data de início da primeira Etapa a ser realizada nesta Meta;
- Data de Término da Meta: Deve coincidir com a data de término da última Etapa a ser realizada nesta Meta.

Etapas

As informações a serem preenchidas neste campo são:

- Especificação: Escrever o nome da atividade, o qual identificará a Etapa (Exemplo: Mutirão para implantação de horta comunitária). Neste espaço também deverá ser descrita a metodologia, conforme esclarecimentos anteriores neste Manual. E por fim, é preciso informar o indicador físico da Etapa (Exemplo: Indicador físico – 120 participantes);
- Quantidade: Pode escrever “1”, pois não se aplica aos projetos do FNMA;
- Unidade Fornecimento: Pode escrever “UN”, pois também não se aplica aos projetos do FNMA;
- Valor: É valor da soma dos insumos que serão necessários para a execução desta atividade;
- Data Início: 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;
- Data de Término: É o prazo para a finalização da Etapa.

Crono 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 é o que compõe a contrapartida, ou seja, devem estar devidamente detalhados os insumos que fazem parte do repasse do FNMA e os da contrapartida. Esse detalhamento é fundamental para que o FNMA repasse os recursos nos elementos de despesa corretos.

Plano de Aplicação Detalhado

Nesta aba devem ser informados os insumos do projeto, os itens que serão adquiridos ou os serviços que serão contratados para viabilizar a execução de cada etapa. Os insumos foram inseridos na planilha por meta e etapa, mas, no Siconv, devem ser incluídos em forma de lista. Assim, caso haja insumos repetidos, podem ser inseridos uma única vez, com seu valor total.

Tipos de Despesa

Bens	Material de Consumo
	Equipamento/Material Permanente
Serviços	Pessoa Física
	Pessoa Jurídica
	Diárias
	Passagens
Tributos	
Obras	

Descrição

Neste campo deverá ser apresentado o item de despesa proposto. A descrição deverá possuir o detalhamento mínimo para que se possa avaliar tanto sua pertinência para o projeto, quanto à adequação do seu preço em relação aos preços praticados no mercado.

Para a avaliação dos preços é necessária a apresentação de cotações dos itens de despesa. Preferencialmente, devem ser apresentadas três cotações para cada item de despesa. Caso não seja possível, deve ser inserida uma justificativa. Para a composição do preço, sugere-se usar uma média das três cotações.

Em caso de itens de despesa que podem ser descritos em grupo, o detalhamento e a memória de cálculo dos itens agrupados devem ser apresentados no Termo de Referência, na aba Projeto Básico/Termo de Referência. Alguns itens que podem ser agrupados são: gêneros alimentícios, material de expediente, ferramentas, material de laboratório e insumos para plantio.

ATENÇÃO!

A descrição da despesa não poderá conter a marca do produto!

Código de Natureza de Despesa

O código de natureza de despesa pode ser obtido por meio da relação oferecida pelo Siconv, ao clicar no botão de pesquisa disposto ao lado do campo do código. Caso já se saiba qual a classificação do item, é necessário apenas inserir o código de seis números.

Natureza da Aquisição

Existem dois tipos de natureza de aquisição: Recursos do Convênio e Contrapartida em Bens e Serviços. O primeiro é quando o item será adquirido com recurso financeiro, seja esse recurso oriundo do repasse FNMA ou da contrapartida.

O segundo é utilizado para os bens e serviços que serão disponibilizados pela instituição proponente e que sejam economicamente mensuráveis. O FNMA não aceita contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis. As instituições públicas devem, obrigatoriamente, oferecer contrapartida financeira, e as Organizações da Sociedade Civil são dispensadas de apresentar contrapartida.

Não há no Plano de Aplicação Detalhado o valor a ser pago para cada item discriminado pelo proponente (público) e pelo FNMA. Essa discriminação deverá ser inserida na planilha de planejamento do projeto, conforme modelo apresentado acima.

Unidade de Fornecimento

A unidade de fornecimento é obtida por meio de uma relação disponibilizada pelo Siconv, a partir do clique no botão de pesquisa, ao lado do campo. A unidade de fornecimento deverá oferecer a mensuração do item de despesa. A seguir, algumas unidades de fornecimento (com a abreviatura) de itens comumente financiados pelo FNMA, de forma exemplificativa:

- LITROS (L) – combustível;
- HOMEM/HORA (HOMEM/H) – todos os serviços de pessoa física;
- DIA (D) – locação de veículos, locação de auditório;
- MILHEIRO (MIL) – cartilhas, panfletos;
- HORA (H) – locação de equipamentos;
- QUILOGRAMA (KG) – sementes, fertilizante;
- UNIDADE (UN) – materiais de consumo em geral, equipamentos em geral, passagens.

Quantidade

A quantidade deve refletir a necessidade do projeto, levando em consideração o tempo de execução.

Valor Unitário

Este campo será preenchido automaticamente a partir do resultado da divisão do valor total pela quantidade.

Valor Total

Deverá ser inserido o valor total do item de despesa necessário para a execução do projeto.

Status

Este campo apresenta a situação da análise do item de despesa. Seu preenchimento é feito pelo FNMA, que possui as seguintes alternativas: Aprovado, Rejeitado e Em complementação. Somente quando o item estiver na situação “Em complementação” a Instituição Proponente poderá alterar o item de despesa de uma proposta já analisada.

Plano de Aplicação Consolidado

Esta aba é de preenchimento automático do Siconv e oferece os valores totais por Elementos de Despesa. As informações nela apresentadas são obtidas a partir dos dados inseridos na aba Plano de Aplicação Detalhado.

Anexos

Todos os arquivos que contenham informações ou documentos que sejam necessários ou relevantes para o projeto deverão ser inseridos nesta aba. Só podem ser inseridos arquivos com as seguintes extensões: pdf, txt, zip, jpg. O Siconv possui restrições quanto ao tamanho dos arquivos, sendo que algumas abas aceitam apenas arquivos com tamanho de até 1 Megabyte. É importante, portanto, consultar primeiro qual o tamanho permitido.

Exemplos de arquivos a serem inseridos:

- Termos de adesão do público atingido
- Declarações de parceiros
- Imagens
- Mapas
- Tabela de Insumos por etapas (a planilha de apoio que ensinamos)
- Cotações dos itens de despesa
- Outras informações necessárias e relevantes.

ATENÇÃO!

Sempre coloque um nome no arquivo que deixe claro o que contém.

Por exemplo: Tabela de insumos por etapa.pdf

Pareceres

Na aba “Pareceres” o FNMA insere os pareceres com o resultado da análise da proposta.

Aba Requisitos para celebração

A não ser que sejam exigidos no próprio chamamento, esses documentos serão anexados após a aprovação da proposta.

Aba Projeto Básico/Termo de Referência

Projeto Básico

Em geral, os editais do FNMA não autorizam a realização de obras com recursos do projeto. Caso o edital preveja obra, inserir projeto básico (com assinatura do Responsável Técnico), memória de cálculo, escritura do terreno onde será realizada (deverá ser público) e licença ambiental, quando couber. Observar inciso XXVII, §1º, Art. 1º da Portaria Interministerial nº 424/2016, que define projeto básico como:

“Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução”.

Termo de Referência

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: a descrição detalhada do bem (sem a marca); a justificativa para a sua aquisição; e em quais etapas será utilizado.

Em caso de serviços, deverão ser apresentados: a descrição detalhada do serviço; o produto que será entregue; a habilitação mínima da pessoa física ou jurídica a ser contratada; a justificativa para a contratação; e em quais etapas serão utilizados.

Modelos de Termos de Referência encontram-se no Anexo II.

ATENÇÃO!

O preenchimento correto do plano de trabalho e um projeto bem elaborado tem repercussão na execução e na prestação de contas. Portanto, essa é uma fase fundamental!

Após cadastrar a proposta, não esqueça de enviar para análise! O simples cadastramento da proposta não permite a avaliação pelo FNMA.

8. Fases da avaliação das propostas

Após o período para recebimento das propostas, o FNMA procederá à análise, que abrangerá as seguintes etapas:

- Habilitação: verificação dos itens obrigatórios da chamada pública;
- Avaliação técnica: verificação da estrutura do projeto, metodologia, relevância dos insumos solicitados, entre outros itens;
- Avaliação financeira: verificação dos valores dos insumos, percentuais dos elementos de despesa, contrapartida, cotações, entre outros itens;
- Seleção dos projetos pelo Conselho Deliberativo do FNMA. O Conselho é formado por representantes do governo e das organizações da sociedade civil, conforme a seguir:

- I. três representantes do Ministério do Meio Ambiente;
- II. um representante do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- III. um representante do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA;
- IV. um representante do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes;
- V. um representante da Agência Nacional de Águas - ANA;
- VI. um representante da Associação Brasileira de Entidades do Meio Ambiente - ABEMA;
- VII. um representante da Associação Nacional de Municípios e Meio Ambiente - ANAMMA;
- VIII. um representante do Fórum Brasileiro de ONGs e Movimentos Sociais para o Meio Ambiente e Desenvolvimento - FBOMS;
- IX. um representante da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência - SBPC;
- X. um representante de organização da sociedade civil, de âmbito nacional, indicada pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA; e
- XI. cinco representantes de organizações não-governamentais ambientalistas, na proporção de um representante para cada região geográfica do País.

9. Requisitos para as Instituições Proponentes

Para a celebração de parcerias com a administração pública federal, existem requisitos fundamentais, de acordo com o tipo de proponente.

Organizações da Sociedade Civil - OSC

Quanto às organizações da sociedade civil, a Lei nº 13.019/2014, em seu art. 33, prevê as condições para celebrar as parcerias e, dentre elas, está o mínimo de três anos de existência, com cadastro ativo, e experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante.

Já o art. 34 disciplina os documentos que as organizações da sociedade civil deverão apresentar para a celebração.

O art. 39 prevê os casos em que a OSC não poderá celebrar parcerias.

Entidades públicas

Já as entidades públicas precisam atender ao previsto nos artigos 22 e 23 da Portaria Interministerial nº 424/2016.

10. Legislação

Instituições públicas:

- Decreto 6.170, de 25 de julho de 2007 (Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm)
- Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016 (Disponível em <http://portal.convenios.gov.br/legislacao/portarias/portaria-interministerial-n-424-de-30-de-dezembro-de-2016>)

Organizações da Sociedade Civil:

- Lei 13.019, de 31 de julho de 2014 (Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm)
- Decreto 8.726, de 27 de abril de 2016 (Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8726.htm)

Diárias:

- Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 (Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm)

Itens não financiáveis:

- Lei de Diretrizes Orçamentárias – Para o exercício de 2018: Lei 13.473, de 8 de agosto de 2017 (Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13473.htm)

Manual Técnico de Orçamento:

- Para o exercício de 2018: (Disponível em http://www.planejamento.gov.br/assuntos/orcamento-1/informacoes-orcamentarias/arquivos/MTOs/mto_atual.pdf)

Com a proposta pronta e enviada para análise, é só torcer para que seja selecionada!

Para quem já foi selecionado, não esqueçam de ler o Manual de Execução.

ANEXO I - Lista dos principais códigos de despesa

Código/Subitem	Título	Descrição
3390.14	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	
14	Diárias no país	Despesas com diárias de pessoal civil no país, cobrindo alimentação, pousada e locomoção urbana do servidor que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.
3390.30	MATERIAL DE CONSUMO	
01	Combustíveis e lubrificantes automotivos	Aditivos - álcool hidratado - fluido para amortecedor - fluido para transmissão hidráulica - gasolina - graxas - óleo diesel - óleo para cârter - óleo para freio hidráulico e outros.
07	Gêneros de alimentação	Açúcar - água mineral - bebidas - café - carnes em geral - cereais - chás - condimentos - frutas - gelo - legumes - refrigerantes - sucos - temperos - verduras e outros.
16	Material de expediente	Agenda - alfinete de aço - almofada p/ carimbos - apagador - apontador de lápis - bandeja para papéis - bloco p/ rascunho - borracha - caderno - caneta - carimbos em geral - cartolina - clipe - cola - corretivo - envelope - espátula - estêncil - estilete - extrator de grampos - fita adesiva - giz - grafite - grampeador - grampos - impressos e formulários em geral - lápis - lapiseira - livros de ata, de ponto e de protocolo - papéis - pastas em geral - perfurador - régua - tesoura - tintas - toner - transparências - etiquetas e outros.
17	Material de TIC	Cartuchos de tinta - pen drive - mouse e teclado (reposição) - mouse par - peças e acessórios para computadores e periféricos - toner para impressoras a laser - e outros.
19	Material de acondicionamento e embalagem	Arame - barbante - caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor - cordas - fitas de aço ou metálicas - garrafas e potes - linha - papel de embrulho - papelão - sacolas - sacos - e outros.
24	Material p/ manut.de bens imóveis/instalações	Arames liso e farpado - areia - cal - ferro - madeira - tinta - tubo de concreto - e outros.
27	Material de manobra e patrulhamento	Binóculo - cantil - cordas - lanternas - mochilas - sacolas - sacos de dormir - e outros.
28	Material de proteção e segurança	Botas - cadeados - calçados especiais - capacetes - chaves - coletes - guarda-chuvas - lona - luvas - máscaras - óculos - e outros.
31	Sementes, mudas de plantas e insumos	Adubos - argila - plantas ornamentais - bulbos - enxertos - fertilizantes - mudas envasadas ou com raízes nuas - sementes - terra - tubérculos - xaxim - e outros.
35	Material laboratorial	Bastões - bico de gás - cálices - corantes - filtros de papel - fixadoras - frascos - funis - garra metálica - lâminas de vidro p/ microscópio - lâmpadas especiais - luvas de borracha - pinças - rolhas - vidraria: balão volumétrico - Becker - conta-gotas - pipeta - proveta - termômetro - tubo de ensaio - material de laboratório didático e outros.
39	Material p/ manutenção de veículos	Água destilada - amortecedores - baterias - borrachas - buzina - cabos de acelerador - cabos de embreagem - câmara de ar - correias - disco de embreagem - ignição - lâmpadas e lanternas p/ veículos - lonas e pastilhas de freio - mangueiras - pneus - reparos - retrovisores - rolamentos - tapetes - velas - e outros.
42	Ferramentas	Alicate - broca - caixa p/ ferramentas - chaves em geral - enxada - espátulas - ferro de solda - foice - lâmina de serra - lima - machado - martelo - pá - picareta - ponteira - prumo - serrote - tesoura de podar - trena - e outros.
46	Material bibliográfico	Jornais - revistas - periódicos em geral - livros em geral e outros, podendo estar na forma de CD-ROM
57	Material de marcação da fauna silvestre	Mamíferos: tatuagens, brincos, microchip; Aves: anilhas, braçadeira/ brinco de asa, microchip; Répteis: lacres e microchip.
59	Material para divulgação	Banner, painéis ilustrativos para divulgação de eventos, faixas promocionais, placas, etc.

99	Outros materiais de consumo	Outros materiais de consumo que não se enquadrem nos subitens anteriores.
3390.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
01	Passagens para o país	Aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens.
3390.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	
01	Assessoria e consultoria técnica ou jurídica	Despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços de consultoria técnica ou jurídica ou assemelhada.
3390.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	
02	Diárias a colaboradores eventuais no país	Diárias pagas a prestadores de serviços para a administração pública, exceto a servidores públicos, para os quais deve ser utilizado o elemento de despesa 14.
06	Serviços técnicos profissionais	Despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas: administração - advocacia - arquitetura - contabilidade - economia - engenharia - estatística e outras.
15	Locação de imóveis	Despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
35	Serv. de apoio admin., técnico e operacional	Despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física, tais como: assistência técnica - capina - jardinagem - operadores de máquinas e motoristas - serviços auxiliares - e outros.
99	Outros serviços	Despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física, não contemplados em subitens específicos.
3390.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	
05	Serviços técnicos profissionais	Serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas: advocacia - arquitetura - contabilidade - economia - engenharia - estatística e outros, exceto os serviços de consultoria que devem ser classificados no elemento 35.
10	Locação de imóveis	Despesas com remuneração de serviços de aluguel e cessão de uso de prédios, salas e outros imóveis.
12	Locação de máquinas e equipamentos	Serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, tais como: aparelhos de medição e aferição - calculadoras - equipamentos gráficos - e outros.
19	Manutenção e conserv. de veículos	Serviços de reparos, manutenção, consertos, conservação e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento - funilaria - instalação elétrica - lanternagem - mecânica - pintura - e outros.
41	Fornecimento de alimentação	Despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
43	Serviços de energia elétrica	Despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços.
44	Serviços de água e esgoto	Despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços.
47	Serviços de comunicação em geral	Serviços de comunicação, radiodifusão e produção audiovisual prestados por pessoa jurídica, tais como: correios e telégrafos, serviços de áudio, incluindo gravação, sonorização e locução.
58	Serviços de telecomunicações	Despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular, tarifa de habilitação e cartões telefônicos para aparelhos de celular.
59	Serviços de áudio, vídeo e foto	Serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens: - imagens de satélites - revelação de filmes - e outros.
63	Serviços gráficos e editoriais	Serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, bem como com serviços editoriais diversos: - confecção de impressos em geral - encadernação de livros jornais e revistas - impressão de jornais - boletins - encartes - folders e assemelhados - plastificação de impressos - serviços editoriais diversos.

69	Seguros em geral	Despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos (DPVAT).
71	Confecção de material de acondic. e embalagem	Despesas com serviços utilizados na confecção de materiais destinados a preservação, acomodação ou embalagem de produtos diversos, tais como: bolsas - caixas - mochilas - sacolas e outros.
74	Fretes e transp. de encomendas	Serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica: - fretes e carretos - remessa de encomendas e outras.
79	Serv. de apoio admin., técnico e operacional	Serviços prestados por pessoa jurídica a título de apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais: - assistência técnica - jardinagem - operadores de máquinas e motoristas - e outros.
99	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	Despesas com serviços de natureza eventual, não contemplados em subitens específicos.
3390.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	
05	Imposto s/ propr.de veículos automotores - IPVA	Despesa com imposto sobre a propriedade de veículos automotores - IPVA.
18	Contrib. previdenciárias - serviços de terceiros	Despesas com contribuições previdenciárias sobre serviços de terceiros pessoas físicas contratadas para a execução de serviços.
4490.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	
91	Obras em andamento	Obras em andamento, tanto na fase de construção quanto em momento de operação da edificação. exceto instalações hidráulicas, elétricas, etc. que deverão ser registradas em conta específica (4490.51.92 - instalações).
4490.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
04	Aparelhos de medição e orientação	Amperímetro aparelho de medição meteorológica balanças em geral bússola condutivímetro - cronômetro - espectrofotômetro - hidrômetro - magnetômetro - nanômetro - níveis topográficos - osciloscópio - paquímetro - pirômetro - planímetro - psicrômetro - sonar sonda taquímetro navegador GPS e outros.
06	Aparelhos e equipamentos de comunicação	Antena parabólica aparelho de telefonia - rádio receptor - rádio transmissor - e outros.
12	Aparelhos e utensílios domésticos	Aparelhos de copa e cozinha – botijão de gás - cafeteira elétrica - chuveiro – circulador de ar – escada portátil - filtro de água - fogão - geladeira - aparelho de ar condicionados (tipo de embutir, portátil e split) e outros.
20	Embarcações	Canoa - lancha - e outros.
33	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	Equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos: data show filmadora gravador de som máquina fotográfica microfone projetor radio retroprojetor televisor tela para projeção e outros.
34	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	Despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam enquadrados nos demais grupos específicos: - aparador de grama - bebedouro - carrinho de feira - container - furadeira - maleta executiva - ventilador de coluna e de mesa e outros.
35	Material de TIC (permanente)	Material de TIC permanente e aquele que, em razão de seu uso corrente e não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.
39	Equip. e utensílios hidráulicos e elétricos	Equipamentos destinados a instalação, conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos: - bomba d água - bomba de irrigação - bomba de sucção e elevação de água - desidratadora - máquina de tratamento de água - e outros.

40	Máquinas e equipamentos agric. e rodoviários	Despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas: - arado - carregadora - compactador - conjunto de irrigação - conjunto motobomba para irrigação - cultivador - desintegrador - escavadeira - forno e estufa de secagem ou amadurecimento - máquinas de beneficiamento - microtrator - misturador de ração - moinho agrícola - motoniveladora - picador de forragens - plaina terraceadora - plantadeira - pulverizador - de tração animal ou mecânica - roçadeira - semeadeira - silo para depósito de cimento - sulcador - trator de roda e esteira - e outros.
41	Equipamentos de TIC - computadores	Despesas com todos os equipamentos de TIC categorizados como computadores: desktops, notebooks (computadores portáteis ou ultraportáteis), tablet, projetores, monitores ou tvs (quando utilizados em soluções de TIC).
42	Mobiliário em geral	Móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes: - armário - arquivo de aço ou madeira - banco - cadeira - escrivaninha - estante de madeira ou aço flipsharper mesa poltrona prancheta para desenho quadro de chaves quadro imantado quadro para editais e avisos e outros.
45	Equipamentos de TIC - impressoras	Despesas com os seguintes equipamentos de TIC: impressoras, multifuncionais, plotters, scanners.
48	Veículos diversos	Veículos não contemplados em subitens específicos: - bicicleta - carrinho de mão - e outros.
52	Veículos de tração mecânica	Veículos de tração mecânica, tais como: - automóvel - caçamba - caminhão - furgão - motocicleta - veículo coletor de lixo - e outros.

ANEXO II - Modelos de Termos de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO
Nº da proposta Siconv:
Descrição do serviço:
Especificação do serviço:
Produtos:
Habilitação mínima:
Justificativa para a contratação do serviço:
Etapas em que será utilizado o serviço:
Prazo de execução:

TERMO DE REFERÊNCIA – EQUIPAMENTO/BEM DE CONSUMO
Nº da proposta Siconv:
Descrição do equipamento/bem de consumo:
Especificação do equipamento/Detalhamento do bem de consumo:
Justificativa para a aquisição do equipamento/bem de consumo:
Etapas em que será utilizado o equipamento/bem de consumo: