

Apresentação da proposta e do plano de trabalho no Transferegov

Com o objetivo fornecer orientações para a apresentação de propostas no âmbito dos programas disponibilizados no Transferegov pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, disponibilizamos esse tutorial que aborda a forma de preenchimento das Abas no sistema e todo o detalhamento necessário para subsidiar a análise do enquadramento da proposta à Ação Orçamentária e objetivos do programa, bem como a análise técnica do plano de trabalho.

Durante a fase inicial da proposta, o tempo de tramitação e a celeridade do processo de formalização dos instrumentos de Transferência Voluntária, dependem principalmente do detalhamento das ações propostas no documento de Informações Complementares do Plano de Trabalho, e do devido registro no sistema (Abas: Dados, Requisitos para Celebração, Plano de Trabalho e Anexos da Proposta), possibilitando o pleno entendimento sobre o projeto que o Proponente quer realizar.

Disponibilizamos modelos de documentos padronizados, que deverão ser inserido na aba “Anexos” do Plano de Trabalho ainda em fase de proposta. Esses documentos e os anexos integrantes, devem estar em perfeito alinhamento com as informações inseridas no Transferegov.

Sugere-se que o proponente inicie a elaboração do projeto com o preenchimento do documento disponibilizado, que possui todas as informações sobre o planejamento da execução. Posteriormente, as Abas do sistema deverão ser preenchidas com base no que foi planejado no documento de Informações complementares do plano de trabalho, com suas respectivas especificações.

Dessa forma, seguem as informações gerais mais importantes para preenchimento das Abas do Transferegov e elaboração do projeto, para maior eficiência quando do envio da Proposta pelo proponente para procedermos à análise técnica e instrução processual.

• **Aba DADOS DA PROPOSTA / DADOS**

Campo JUSTIFICATIVA: (deverá ser replicada a mesma informação do campo “Justificativa”, descrito no documento de Informações complementares do Plano de Trabalho, abrangendo o seguinte conteúdo:

- a) Caracterização dos interesses recíprocos;
- b) Relação entre a proposta apresentada e os objetivos do programa.
- c) Indicação do público alvo;
- d) Descrição do problema ou da oportunidade de atuação, com o foco na área museológica, que justifique a execução do projeto.
- e) Relevância da execução da proposta para o proponente e para o público beneficiário das ações.
- f) Resultados esperados

Campo OBJETO: Informar nesse campo uma das opções:

- a) Implantação de sistema de museus no
- b) Fortalecimento do sistema de museus do

Campo de CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL:

- a) Esse campo deve ser preenchido com informações sobre a capacidade técnica e gerencial do proponente e com o relato de atividades já executadas pelo PROPONENTE e que se assemelhem com o objeto do projeto proposto, para comprovação dessa capacidade técnica.
- b) Indicar a estrutura organizacional, os equipamentos e a estrutura tecnológica que o proponente possui para realizar o projeto, nas quais deverá evidenciar o espaço físico, o quadro de pessoal dos agentes envolvidos e as ferramentas tecnológicas para o desenvolvimento de atividades pertinentes e compatíveis em características e prazos do projeto proposto.

Observação importante:

- Ter capacidade técnica, operacional e gerencial significa ter condição de elaborar um projeto (com detalhamento sobre justificativa, objeto e resultados), de acompanhar as atividades descritas no termo de referência e no Transferegov e emitir relatórios sobre o andamento da execução, e de prestar contas sobre as atividades realizadas, inclusive abordando os parâmetros de medida de alcance dos resultados. Para isso, o PROPONENTE deve pensar sobre:
 - Equipe técnica (durante toda a vigência do projeto) com experiência/vivência profissional no tema do projeto (além do representante da convenente), que participará da elaboração, do acompanhamento e da prestação de contas do projeto sob sua responsabilidade;
 - Equipe técnica com treinamento no Transferegov, que ficará encarregado de inserir dados/informações e de executar operações no sistema.

Campos de DADOS BANCÁRIOS: Preencher com as informações de indicação do Banco e Agência escolhida para a abertura da conta do convênio.

Campos de INÍCIO e TÉRMINO DE VIGÊNCIA:

- a) Considerar como **início** da vigência: data de celebração do instrumento de transferência voluntária com o Ibram, provavelmente Dezembro/2023.
- b) Considerar como **término** da vigência: data final de realização de todas as atividades programadas no Plano de Trabalho.
- c) O prazo de vigência deve ser adequado para a execução do objeto proposto.

Observações importantes:

- A data do início da execução das Metas dispostas na Aba/ Transferegov “Crono Físico” poderá ser diferente da data de início da vigência.
- O período para prestação de contas **não** deverá ser contabilizado dentro da vigência do projeto, pois esse período somente será contado a partir do término da vigência do instrumento formalizado, de acordo com a legislação vigente.

Campo de VALORES:

Neste campo, há três valores, quais sejam: o repasse, a contrapartida e o valor global.

- a) O valor global é o valor total do projeto, composto pelo somatório da contrapartida e do repasse.
- b) A contrapartida é o valor a ser aportado pelo proponente. Deve ser exclusivamente financeira e seu percentual sobre o valor global do convênio já é pré-definido nas regras do programa tendo por base a LDO.

Campo de ANEXO DE COMPROVAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Neste campo deve ser anexado a **Declaração de Contrapartida** e a comprovação da existência do recurso na LOA.

Campo CRONOGRAMA ORÇAMENTÁRIO DO VALOR DE REPASSE:

Este campo deve ser preenchido com o ano em que foi empenhado o recurso orçamentário a ser recebido. Por exemplo, se o recurso for do exercício financeiro de 2023 deve preencher o campo com o ano de 2023.

- **Aba DADOS DA PROPOSTA / PROGRAMAS**

No Programa, pode ser consultado as regras de contrapartida, e na respectiva aba “Anexos” disponibilizamos orientações e modelos de documentos que consideramos pertinentes.

- **Aba DADOS DA PROPOSTA / PARTICIPANTES**

Campo PROPONENTE:

É o nome do proponente da proposta, juntamente com o CNPJ. Em clicar “detalhar”, o Transferegov abre outra tela, com sub abas laterais, e cada sub aba deve ser devidamente preenchida e mantida atualizada.

Observação: Para propostas apresentadas por entidade dependente de órgão (**secretarias, fundações** etc.) de Estado, Distrito Federal ou Município, o Chefe do Executivo deve ser incluído nesta Aba como **Unidade Executora** ou como **Interveniente**.

- **Aba PLANO DE TRABALHO/ CRONO FÍSICO:**

Nesta aba devem ser inseridas as metas e as etapas, bem como os seus respectivos valores e datas de realização. (Devem ser as mesmas metas e etapas definidas no documento de Informações complementares do Plano de Trabalho).

Metas: São as parcelas quantificáveis do objeto, descritas no plano de trabalho. As metas são formadas por itens abstratos, necessários para atingir a consecução do objeto pactuado.

As metas devem ser entendidas como objetivos intermediários a serem alcançados. A descrição da meta deve permitir a compreensão da finalidade de uma determinada atividade para a consecução do objeto.

As Metas devem ser inseridas neste campo de forma cronológica, de acordo com o planejamento de datas de realização de cada uma.

Observações importantes:

- Pensar as metas como partes/ porções indispensáveis para a execução do objeto.
 - Pensar as metas como produtos concretos a serem alcançados para fins de execução do objeto.
 - Na definição da meta, pensar que ela precisará ser comprovada física e financeiramente nas fases de acompanhamento e de prestação de contas.
 - A cronologia é essencial ao entendimento da dinâmica do projeto.
-
- **Para Proponente – Ente Público:** a data de início do Crono Físico (execução das Metas/Etapas) deve considerar o período do processo licitatório que será contabilizado a partir do início da vigência definida na Aba Dados (data de celebração do convênio). O **início** do processo licitatório deverá ocorrer, no máximo, até 60 dias após o aceite do termo de referência, devido a celebração do convênio com cláusula suspensiva. (vide Art.52 da PORTARIA CONJUNTA MGI/MF/CGU Nº 33, DE 30 DE AGOSTO DE 2023)

Etapas: São as divisões existentes na execução de uma meta. São os passos necessários para a concretização da meta. Ressaltamos que as datas de início e término de cada etapa devem ser factíveis, ou seja, devem ocorrer dentro do período previsto para a meta.

- **Aba PLANO DE TRABALHO/ CRONO DESEMBOLSO**

Por se tratar de convênio classificado como Nível VI de acordo com a PORTARIA CONJUNTA MGI/MF/CGU Nº 33, DE 30 DE AGOSTO DE 2023, e considerando o disposto no Art. 20 da referida portaria transscrito abaixo:

§ 2º O cronograma de desembolso dos instrumentos enquadrados nos Níveis I e VI, nos termos do art. 7º, incisos I e VI, deverá prever, preferencialmente, parcela única.

- **Aba PLANO DE TRABALHO/ PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO (PAD)**

- Detalhar TODOS os itens de despesa/serviços a serem contratados/adquiridos para execução do projeto, de acordo com as Etapas de cada Meta do Crono Físico.
- Os itens devem ser dispostos separadamente e de forma detalhada. Não pode constar dessa aba itens genéricos, tal qual “materiais para a higienização do acervo”, devendo sim constar os itens de forma separada e detalhada, com as devidas especificações técnicas, unidade de medida, valor unitário, quantidade e valor global – sem constar marca;
- Não deve constar no mesmo item o serviço e o equipamento a ser instalado pois envolvem naturezas de despesa diferentes. Ex: serviço para climatização de um determinado ambiente no museu que envolva a aquisição de aparelhos de ar condicionado.
- Todas as informações acerca do item devem constar do campo DESCRIÇÃO;
- O campo UNIDADE deve ser preenchido de acordo com a natureza do item;
- Os códigos da natureza de despesa devem ser definidos de acordo com a especificação de cada item de despesa, sem constar rubrica genérica;

g) Observar a natureza do recurso (GND) destinado para a emenda e a classificação das despesas do plano de trabalho. Se for **despesa de capital**, o código inicia-se com “44” e, se for **despesa de custeio**, o código inicia-se com “33”.

- **Aba PLANO DE TRABALHO/ ANEXOS**

- a) Nesta aba, devem ser apresentados os documentos essenciais à instrução da proposta de acordo com o objeto descrito na Aba Dados. Ressalta-se que, a depender das especificidades do projeto, poderão ser solicitados pela área técnica outros documentos a fim de melhor instruir a proposta.
- b) Deverá ser inserido nessa aba os documentos obrigatórios: Informações Complementares do Plano de Trabalho e Pesquisa de Preços.

Observação importante:

- Os documentos deverão ser nomeados conforme o seu respectivo teor, contribuindo, assim, para melhor organização da proposta e maior celeridade na análise processual.
- Disponibilizamos modelos padronizados de documentos na Aba Anexos do Programa no Transferegov.
- Anexar nesta aba os três orçamentos ou fontes dos preços para cada item de despesa.

Para comprovar os preços de mercado: os parâmetros de valor descritos no documento de Informações complementares do Plano de Trabalho devem ser oficiais e inseridos na aba “Anexos”, como demonstração de planejamento orçamentário de acordo com os preços de mercado local/regional, nos termos da Instrução Normativa nº 73, de 05/08/2020. **Devem ser utilizados os parâmetros de preço listados abaixo:**

I - Referência do item de despesa e seu respectivo valor constante do site de **Painel de Preços do Governo Federal** (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>);

I. Referência do item de despesa e seu respectivo valor constantes em **Ata de Registro de Preços ou normativos publicados pelo estado ou município da região onde será realizado o projeto**, desde que o ano da Ata/normativo pesquisado seja de até 12 meses antes da apresentação da proposta;

II. Referência do item de despesa e seu respectivo valor constantes da **Tabela do SalicNet – Preços da Cultura – valor médio** (<http://sistemas.cultura.gov.br/comparar/salicnet/salicnet.php>); ou

III. Referência do item de despesa e seu respectivo valor constantes da **Tabela de Preços da Cultura da Fundação Getúlio Vargas-FGV/maio 2012** – vide Tabela na **Aba Anexos do Programa – orçamento impositivo/SECULT nº 5400020220006 (EP) e nº 5400020220007 (OSC) na P+BR**. Esses valores devem ser atualizados pela **Calculadora do Cidadão do Banco Central do Brasil, pelo índice IGPM** (<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAOPublico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>).

Observação importante: não serão aceitos parâmetros de preço que não sejam oficiais – **exceto** em caso de contratação direta / inexigibilidade de licitação; itens de despesa que sejam únicos no mercado; e itens de despesa que possuem preços dinâmicos (p.ex.: passagem e hospedagem).

Documentos específicos a depender do objeto proposto: (Aba anexos)
a) Documentação exigida para AÇÕES EDUCATIVAS
Curriculum dos profissionais que irão ministrar e/ou coordenar as ações educativas;
Projeto pedagógico das ações que se pretende realizar.
b) Documentação exigida para AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO
Especificações técnicas detalhadas de cada item a ser adquirido, vedada a indicação de marcas específicas;
Registro fotográfico atual do espaço a serem alocados os equipamentos;
Plano de atividades culturais previstas a serem desenvolvidas no espaço;

c) Documentação exigida para EXPOSIÇÃO

Projeto museográfico, com proposta conceitual, local e período da exposição, planta baixa, mobiliário, projeto luminotécnico, disposição dos itens no espaço expositivo etc., ou, caso o projeto ainda não esteja definido, descrição de como se dará tal proposta, incluindo o conceito básico da exposição, os itens, textos e objetos que serão expostos, local e período da exposição;

Relatório fotográfico das obras que serão expostas (no caso do material já ter sido selecionado);

Autorização do proprietário/detentor dos direitos autorais – com firma reconhecida, no caso de obras de terceiros;

Documentos comprobatórios de autoria ou titularidade – com firma reconhecida, no caso de utilização ou apresentação de obra própria;

Curriculum do curador, museólogo ou responsável pela exposição;

Proposta de seguro para os itens, nos casos de empréstimo de obras de terceiros (quando for o caso);

Proposta de transporte para os itens, (quando for o caso);

d) Documentação exigida para EXPOSIÇÃO ITINERANTE

Projeto museográfico, com proposta conceitual, local e período da exposição, planta baixa, mobiliário, projeto luminotécnico, disposição dos itens no espaço expositivo etc., ou, caso o projeto ainda não esteja definido, descrição de como se dará tal proposta, incluindo o conceito básico da exposição, os itens, textos e objetos que serão expostos, local e período da exposição, indicando os nomes das cidades e o número de exposições em cada uma delas, caso haja;

Declaração da instituição ou pessoa física que emprestará o acervo atestando a intenção de empréstimo no prazo estipulado;

Proposta de transporte para as obras;

Proposta de seguro para os itens;

Carta de anuência das instituições que irão receber a exposição atestando estarem de acordo e terem as condições necessárias para a realização da mostra em seu espaço;

Número previsto e exemplos de possíveis obras que integrarão a mostra, quando não for possível a apresentação de lista definitiva.

e) Documentação exigida para OFICINAS / CURSOS / SEMINÁRIOS / PALESTRAS

Projeto Pedagógico das oficinas / cursos / seminários / palestras / simpósios;

Curículos dos profissionais que irão ministrar as oficinas;

Ementa das atividades;

f) Documentação exigida para PESQUISAS E LEVANTAMENTO

Termo de compromisso de que o resultado poderá ser integrado sem ônus ao banco de dados do Registro do Patrimônio Imaterial, conforme os critérios insertos no Decreto nº 3.551/2000;

Objetivos da pesquisa e tempo previsto para realização, bem como informações dos locais onde será desenvolvido o trabalho de campo;

Anuência prévia dos detentores e produtores dos bens e direitos culturais imateriais, quando for o caso;

Destaque os itens propostos no Inventário Nacional de Referências Culturais – INRC;

g) Documentação exigida para RESTAURAÇÃO DE ACERVOS

Listagem com os itens a serem restaurados;

Relatório fotográfico do acervo a ser restaurado;

Justificativa técnica para a restauração, incluindo laudo de especialista atestando o estado de conservação da obra, do acervo, do objeto ou do documento;

Curriculum do restaurador/equipe de restauradores;

Orçamento específico por obra;

Detalhamento das etapas de restauração a serem realizadas no acervo;

Informar as condições do espaço físico para acondicionar as obras após o processo de restauração

- **Aba PLANO DE TRABALHO/ PARECERES**

- a) Neste campo serão inseridas todas as análises e diligências realizadas pelo setor técnico do Ibram sobre os aspectos técnicos e de mérito da proposta.

Ainda em relação ao Plano de trabalho orientamos:

Para despesas com publicidade : limitar os custos até 25% do valor global do projeto, desde que o material de divulgação seja diretamente vinculado ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem predominantemente promoção pessoal.

Para aquisição de equipamentos/bens:

- I. definir plano de atividades com detalhamento da finalidade do equipamento para desenvolvimento das ações culturais previstas no projeto, para execução do objeto, com descrição do local onde serão alocados os equipamentos, com fotos, justificativa da escolha do espaço, localização, capacidade de pessoas, informações do tipo de local (praça, auditório, salas, centro de convenções, salões e congêneres) e outras especificações pertinentes;

Para digitalização de acervo:

- a) O acervo digital deve ter obrigatoriamente uma interface de fácil acesso às informações e deve ser disponibilizado gratuitamente através de um endereço eletrônico na Internet;
- b) Os itens disponíveis no acervo virtual poderão servir para fins de consulta, pesquisa, pedagógico se de produção científica ou cultural;
- c) Todos os itens digitalizados que serão disponibilizados em um acervo digital devem atender à Lei de Direitos Autorais nº 9.610, de 19/02/1998 – de modo a garantir os direitos de autor e os que lhes são conexos, e assegurar o direito constitucional à cultura, objetivo principal do Plano Nacional de Cultura instituído pela Lei Federal nº 12.343, de 02/12/2010 – que prevê a implementação de portais na Internet como ferramentas de difusão de criações artísticas, de bens culturais e do patrimônio histórico.

- **Aba REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO**

- a) Incluir nesta aba os seguintes documentos:

- Certidões;
- Declarações (ver modelos padronizados na Aba Anexos do Programa);
- Outros : Cópia dos documentos pessoais do responsável proponente (RG, CPF e comprovante de residência); Delegação de Competência em caso de propostas apresentadas por **entidade dependente de órgão** (secretarias, fundações etc.) de Estado, Distrito Federal ou Município.
- Histórico de projetos já realizados.
- **documento legal de constituição do sistema (se for o caso)**
- **listagem dos museus do Estado ou Município indicando a natureza de cada instituição (Pública (federal, estadual ou municipal) ou Privada) com endereço ou dados de contato.**

- **Aba TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO**

Termo de Referência: Documento apresentado quando o objeto do Termo de Fomento envolver aquisição de bens ou prestação de serviços.

- a) A apresentação desse documento se dará em momento posterior a formalização do convênio com cláusula suspensiva a ser atendida.

DOCUMENTOS ESSENCIAIS QUE DEVEM SER INSERIDOS PARA A ANÁLISE TÉCNICA E DE MÉRITO DA PROPOSTA:

Verificar os modelos disponibilizados na Aba Anexos do Programa no Transferegov, em que o proponente foi inserido como beneficiário dos recursos públicos.

1. VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL
1.1. Documento de Informações complementares do Plano de Trabalho e respectivos anexos (modelo padrão, devidamente assinado) – inserir na aba “anexos” do plano de trabalho
1.2. Declaração Conjunta deve ser inserida pelo proponente na Aba “Requisitos para Celebração”
1.3. Cópia dos documentos pessoais do responsável proponente (RG, CPF e comprovante de residência) – deve ser inserida pelo proponente na Aba “Requisitos para Celebração”
1.4. Ata/Diploma de posse do atual dirigente responsável – deve ser inserida pelo proponente na Aba “Requisitos para Celebração”
1.5. Para propostas apresentadas por entidade dependente de órgão (secretarias, fundações etc.) de Estado, Distrito Federal ou Município, o Chefe do Executivo deve ser incluído como Unidade Executora ou como Interveniente , na aba “Participantes” do Transferegov, ou deve ser como incluída como Proponente e apresentada Delegação de Competência – deve ser inserida pelo proponente na Aba “Requisitos para Celebração”
2. COMPROVAÇÃO DE CONTRAPARTIDA
Os documentos devem ser inseridos pelo proponente na Aba “Requisitos para Celebração”
2.1. Declaração de Contrapartida
2.2. Quadro de Demonstração da Despesa (QDD) – exercício vigente
2.3. Lei Orçamentária Anual (LOA) do Estado/Município – exercício vigente
3. CONSULTA DE REGULARIDADE DO PROPONENTE*
A regularidade do proponente será verificada quando da celebração do convênio, após atendimento dos aspectos técnicos e jurídicos sobre a proposta
3.1. Cadastro Único de Convênios - CAUC