

ANEXO V

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA E DO PLANO DE TRABALHO

I - ABA DADOS

1. O campo "Objeto" do Termo de Fomento deve ser o mais sucinto possível.
2. No campo "Capacidade Técnica e Gerencial", além da declaração de capacidade técnica e gerencial presente:
 - cópia do estatuto social atualizado da entidade, em sua última versão, em formato PDF;
 - apresentar a relação da Diretoria no Anexo III de acordo com o Estatuto e Ata, com todos os ocupantes de cargos contendo, nome completo, cargo, RG, CPF, e-mail, endereço completo e telefone;
 - cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
 - documentos pessoais (RG e CPF) e comprovante de residência atual do responsável pela Instituição;
 - relatórios de todos os convênios já realizados pela instituição (executados e em execução);
 - comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 01 (um) ano de capacidade técnica e operacional, por meio dos documentos abaixo:
 - a. instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
 - b. relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
 - c. publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
 - d. currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
 - e. declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por

órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

f. prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.

3. Ajuste a data de início da vigência para um período exequível. Observando que o início deve ser posterior à assinatura do Termo, sendo ideal 1 (um) mês antes da realização da ação literária.

4. Apresentar Declaração de Contrapartida em que conste no documento o valor a ser aportado e a comprovação da existência do recurso a ser aportado para o projeto conforme a nova legislação, Leis 13.019, de 31 de julho de 2014 e 13.204, de 14 de dezembro de 2015, (que alterou artigos da Lei 13.019).

II - ABA CRONO FÍSICO

1. Descreva todas as metas necessárias para o alcance do objeto da proposta.

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

2. Detalhe separadamente todas as etapas necessárias para que as metas descritas sejam alcançadas.

As etapas são os passos necessários para a concretização da meta. São formadas pelos serviços a serem contratados, necessários para atingir a consecução da meta correspondente.

Atentar para as vedações previstas na Portaria MinC nº 33/2014, artigo 4º.:

Art. 4º - Para a realização das atividades culturais regidas por esta Portaria **não serão custeados financeiramente** pelo Ministério da Cultura os itens abaixo listados:

I - despesas com lanches, cafés, coquetéis e congêneres.

II - serviços jurídicos, financeiros, contábeis e congêneres, segundo o Acórdão TCU nº 2055/2007-Plenário;

III - custos a título de elaboração, administração, coordenação administrativa, coordenação executiva, e outros que se confundam com despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar, conforme Acórdão TCU nº 2055/2007-Plenário;

- IV - despesas com publicidade acima de 25% do valor global do projeto;
- V - despesas administrativas acima de 15% do valor global do projeto;
- VI - instalação de camarotes, área vip e outros espaços que restrinjam o livre acesso da população;
- VII - cachês individuais superiores a vinte mil reais; e,
- VIII - cachês para bandas, conjuntos e grupos superiores a cinquenta mil reais.

III - ABA CRONO DESEMBOLSO:

Ajustar o desembolso da parcela de repasse de acordo com as metas estabelecidas no Cronograma Físico;

Como o Termo de Fomento em tela consiste em um desembolso único, na Aba Crono Desembolso **deve ser informado apenas um período de desembolso** contemplando o valor total do repasse, especificamente, para o mês em que está previsto o início da vigência deste Termo de Fomento. Atente-se que as datas do desembolso devem estar de acordo com a execução (datas) das metas.

IV - ABA PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO:

Detalhe separadamente todos os serviços a serem contratados, seus respectivos valores unitários, quantidades e especificações técnicas, lembrando-se que a indicação de marcas é vedada, conforme a Lei nº 8.666/93, Art. 7º, IV, §5º.

Para itens como “Assistente de Recursos Humanos” e “Coordenador Técnico”, apresente na descrição dos itens as informações necessárias para se aferir se o valor solicitado para a despesa é condizente com o serviço a ser prestado (descrição pormenorizada do serviço a ser prestado e suas cargas horárias).

Para itens como “Transporte de pessoas”, apresente na descrição do item as informações técnicas referentes ao serviço (ônibus, van, carro?) e a lista dos beneficiários da despesa.

V - ABA ANEXOS DO PLANO DE TRABALHO

1. Atender às solicitações baseadas no disposto na lei 13.019/2014 constantes da **Declaração Conjunta – OSC (ver aba Anexos / Programa do SICONV)**.

2. Apresentar as seguintes certidões digitalizadas:

- Certidão de Regularidade quanto a Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União - PGFN/RFB;
- Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Estadual - CQTE;
- Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Municipal - CQTM;
- Certidão de Regularidade Previdenciária - CRP;
- Certidão de Regularidade quanto a Contribuições para o FGTS;
- Certidão de Débito Trabalhista - INSS.

3. Apresentar o **Planejamento do Projeto** - o Planejamento do Projeto deve ser apresentado pelo proponente quando a parceria envolver aquisição de bens ou prestação de serviços e deverá estar devidamente assinado pelo responsável proponente.

a. O Planejamento do Projeto apresentado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;
- forma de execução das ações;
- descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto;
- os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso; e as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

4. Caso haja previsão de shows, palestras, cursos, oficinas, teatro, contação de histórias é necessário apresentar a Programação Geral da ação literária, com datas, nomes e locais onde acontecerão e observar ainda:

a. Para os espetáculos de artes cênicas / músicas / artes visuais / festival, apresentar:

- sinopse do espetáculo (descrever resumidamente o que será apresentado);
- em caso de utilização ou apresentação de obra própria, apresente documentos comprobatórios de autoria ou titularidade – com firma reconhecida;
- no caso de apresentações baseadas em texto de terceiros, apresentar a autorização do autor da obra ou da SBAT;
- ficha técnica do espetáculo: relação dos profissionais envolvidos, com as respectivas funções a serem exercidas e carga horária (Ex.: concepção,

coreografia, direção, intérpretes, iluminação, fotografia, produção, assistentes, técnicos etc);

- currículo dos principais profissionais envolvidos no projeto (em caso de inexigibilidade de licitação);
- anuência dos principais artistas/profissionais que farão parte do projeto, devidamente assinadas pelos artistas/profissionais ou representantes legais, contendo o valor do pagamento proposto, carga horária e atividade a ser desenvolvida (em caso de inexigibilidade de licitação);
- cópia simples dos três últimos contratos dos principais artistas/espetáculos (em caso de inexigibilidade de licitação).

b. Para as oficinas / cursos / seminários / palestras, apresentar:

- em caso de utilização ou apresentação de obra própria, apresente documentos comprobatórios de autoria ou titularidade – com firma reconhecida;
- projeto pedagógico, indicando o tema, o local, data, horário, profissionais envolvidos, forma de contratação dos profissionais e valor do pagamento;
- currículos dos ministrantes envolvidos no projeto;
- anuência dos principais profissionais que farão parte do projeto, devidamente assinadas pelo profissional ou representante legal, contendo o valor do pagamento proposto, carga horária e atividade a ser desenvolvida.

c. Caso as ações literárias sejam realizadas em espaços públicos, escolas, teatros, universidades, faculdades, etc., apresentar carta de anuência (autorização) de todas as entidades beneficiadas ou autorização do órgão público competente (ainda que seja o proponente).

d. Apresentar 3 (três) cotações prévias de **TODAS** as contratações de serviços e/ou aquisição de bens, conforme Plano de Trabalho. **Ressalta-se que os orçamentos deverão conter logomarca do fornecedor e CNPJ.** Ademais, a **DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL E SECUNDÁRIA do CNPJ** de cada fornecedor deverá ser congruente com as atividades que irão executar no projeto **(não são aceitas restrições de competitividade e subcontratação integral de despesas).**

OBSERVAÇÕES FINAIS

Toda documentação deverá ser assinada pelo Responsável pela Instituição proponente.