Elaboração de Proposta e Plano de Trabalho no Transferegov.br

Manual de Orientação - Emendas Parlamentares para Resíduos Sólidos

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

GOVERNO FEDERAL

BRASIL

UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima

Ministra

Marina Silva

Secretaria Executiva do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima

Secretário Executivo

João Paulo Ribeiro Capobianco

Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano e Qualidade Ambiental

Secretário

Adalberto Felício Maluf Filho

Departamento de Gestão de Resíduos

Diretor

Eduardo Rocha Dias Santos

Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima

Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano e Qualidade Ambiental

---

Elaboração de Proposta e Plano de Trabalho no Transferegov.br

Manual de Orientação - Emendas Parlamentares para Resíduos Sólidos

---

Brasília - DF
MMA
2024

© 2024 Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA
Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citados a fonte do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima ou sítio da internet no qual pode ser encontrado o original em: (https://www.gov.br/mma)

COORDENAÇÃO GERAL
Adalberto Maluf Felício Filho
Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano e Qualidade Ambiental - SQA

COORDENAÇÃO TÉCNICA
Eduardo Rocha Dias Santos
Departamento de Gestão de Resíduos - DGR

EQUIPE TÉCNICA DGR
Alberto da Rocha Neto
Cássio Araújo de Oliveira Rodrigues
Eduardo Costa Carvalho
Guilherme Ruschel Finger
Hugo Vitor Dourado de Almeida
Jennifer Conceição Carvalho Teixeira de Matos
José Luis Neves Xavier
Liege Cardoso Castelani
Mariana Alvarenga do Nascimento
Romeu Francisco Gadotti
Sabrina Andrade dos Santos Lima

SUMÁRIO

1. Apresentação 6
2. Conceitos importantes 8
3. Cadastramento da Proposta e Plano de trabalho na plataforma Transferegov.br 10
3.1 Aba Dados da Proposta 10
3.2 Aba Plano de Trabalho 14
3.2.1 Subaba Crono Físico 15
3.2.2 Subaba Crono Desembolso 18
3.2.3 Subaba Plano de Aplicação Detalhado 19
3.2.4 Subaba Plano de Aplicação Consolidado 22
3.2.5 Subaba Anexos 23
3.2.6 Subaba Pareceres 23
3.3 Aba Requisitos 24
3.4 Aba Projeto Básico/Termo de Referência 27
3.5 Envio da proposta para análise 29
4. Legislação 29
5. Lista de anexos 30

1. Apresentação

O presente documento tem como objetivo fornecer orientações e estabelecer requisitos para a apresentação e análise da Proposta e do Plano de Trabalho, no âmbito do portal Transferegov.br, para celebração de convênios, contratos de repasse, termos de fomento e termos de colaboração entre a Secretaria Nacional de Meio Ambiente Urbano e Qualidade Ambiental (SQA) do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) e entidades públicas (estados, Distrito Federal, municípios e consórcios públicos) ou Organizações da Sociedade Civil (OSC), para realização de ações destinadas à gestão de resíduos sólidos com recursos oriundos de Emendas Parlamentares - Orçamento 2024, referente à Ação Orçamentária 21A9 - Implementação de Programas, Planos e Ações para Melhoria da Qualidade Ambiental, inserida no PPA 2024-2027, no âmbito do Programa 1190 – Qualidade Ambiental nas Cidades e no Campo.

A Ação Orçamentária 21A9 tem entre seus objetivos a implementação de Programas, Planos e Ações para a melhoria da Qualidade Ambiental, nos seguintes temas: resíduos sólidos; meio ambiente urbano; áreas verdes urbanas; áreas de risco e sensíveis; proteção de mananciais; mobilidade urbana; soluções baseadas na natureza; soluções tecnológicas com vistas à redução de gases de efeito estufa e de resíduos; energias limpas; economia circular; agricultura urbana, agricultura orgânica e agroecologia; adaptação dos ambientes urbanos à mudança do clima; prevenção, controle e monitoramento da poluição; qualidade do ar, da água e do solo; áreas contaminadas; substâncias químicas e produtos perigosos.

No entanto, o presente documento contém as orientações relacionadas especificamente aos temas relacionados à gestão de resíduos sólidos, uma vez que irá apresentar os requisitos técnicos e legais específicos do setor para acessar recursos da União, em consonância com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). As iniciativas deste eixo de atuação visam à melhoria da gestão integrada de resíduos sólidos por meio de soluções voltadas para a redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, com viabilidade técnica, ambiental, econômica e com inclusão social, em especial dos catadores e catadoras de materiais reutilizáveis e recicláveis, visando: (a) reduzir a quantidade de resíduos encaminhada para a disposição final; (b) contribuir para a desativação e o encerramento dos lixões; (c) diminuir a pressão sobre os recursos naturais; (d) minimizar os impactos negativos na água, no ar e no solo; e (e) diminuir a geração de gases do efeito estufa do setor de resíduos, principalmente o gás metano.

São exemplos de iniciativas, consideradas prioritárias pelo MMA, que podem ser implementadas por meio das emendas parlamentares:

- **Implantação ou ampliação da coleta seletiva de resíduos recicláveis secos e/ou orgânicos.**

  Exemplos de equipamentos e insumos: contentores e caçambas; pontos de entrega voluntária (containers marítimos adaptados, contentores para ecopontos); caminhões (gaiola, baú, etc.); sacolas compostáveis; baldes para coleta de orgânicos; sacos de ráfia para resíduos secos; equipamentos de proteção individual; etc.

- **Instalação ou ampliação de unidades de triagem e reciclagem de resíduos recicláveis secos.** Exemplos de equipamentos e insumos: painéis fotovoltaicos para converter a energia solar em eletricidade; material e equipamentos para instalação dos painéis solares; esteiras de alimentação e triagem de resíduos; moinho; lavadora; secadora; tanque separador de plástico; silo para armazenamento; empilhadeira; carrinho transpalete; caminhão (para operar sistema Munck, sistema de guincho tipo Munck, sistema roll on/roll-off etc); prensa vertical ou horizontal; triturador de vidro; mesa de triagem; elevador de cargas; balança; fragmentadora de

papel; esteira para separação automática de plásticos; big bags; equipamentos de proteção individual; etc.

- **Implantação ou ampliação da reciclagem da fração orgânica dos resíduos sólidos urbanos por meio da compostagem e/ou biodigestão anaeróbica.**

  Exemplos de equipamentos e insumos: biodigestores; material de instalação (tubos, conexões, etc); composteiras domésticas; triturador de poda; motosserra; revolvedor de leiras; aeradores de leiras; peneira vibratória; pá carregadeira de rodas; mini escavadeira; contentores; bombonas; ferramentas; balança; equipamentos de proteção individual; etc.

As iniciativas também podem contemplar a contratação de pessoa jurídica ou física para atividades de assessoria técnica, serviços de instalação de equipamentos, elaboração de estudos relacionados à implementação das ações, estruturação do pagamento pelos serviços ambientais prestados por catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, atividades de capacitação para operação dos equipamentos, atividades de conscientização para adequada segregação dos resíduos, educação ambiental, monitoramento, etc.

Os proponentes beneficiários de emendas parlamentares do Orçamento 2024, interessados em desenvolver projetos relacionados à Ação Orçamentária 21A9, deverão cadastrar suas propostas no âmbito dos seguintes programas disponibilizados exclusivamente no portal Transferegov.br:

a) **Entidades públicas (estados, Distrito Federal, municípios e consórcios públicos):** 4400020240001 - EP_SQA/MMA - 1190.21A9 - Implementação de Programas, Planos e Ações para Melhoria da Qualidade Ambiental - Entes Públicos da Federação; e

b) **Organizações da Sociedade Civil (OSC):** 4400020240002 - EP_SQA/MMA - 1190.21A9 - Implementação de Programas, Planos e Ações para Melhoria da Qualidade Ambiental-OSC.

Para fins de facilitar o cadastramento das propostas no Transferegov.br, sugere-se aos proponentes que elaborem documentação de apoio previamente ao cadastramento, seguindo as orientações que serão apresentadas a seguir. Principalmente no que tange ao projeto com todas as informações textuais a serem preenchidas na Proposta e Plano de Trabalho, bem como a planilha contendo o orçamento detalhado do projeto (conforme modelo contido nos **Anexos** do programa disponibilizado no Transferegov.br) que será útil no cadastramento do Plano de Aplicação Detalhado – PAD e dos valores das metas e etapas no Plano de Trabalho.

Dessa forma, inicialmente, sugere-se que o proponente responda às nove questões abaixo, como exercício para ter uma visão global do projeto e facilitar o preenchimento da proposta na Plataforma Transferegov.br.

1. Por que? Justificativa do projeto
2. Quem? Instituições envolvidas na execução
3. O que pretendo alcançar? Objetivo
4. Onde? Território abrangido
5. Para quem? Beneficiários diretos
6. Como organizar a proposta para alcançar o objetivo? Definição das metas e Etapas
7. Como executar as etapas? Metodologia
8. Quando (Qual o tempo de execução)? Cronograma
9. Quanto custará a execução? Orçamento

De forma complementar ao presente manual, que possui escopo mais restrito, cabe ressaltar que existem uma série de cursos, manuais e tutoriais disponíveis para auxiliar os órgãos e entidades proponentes interessados em executar recursos da União oriundos de transferências voluntárias,

conforme disposto a seguir.

Cursos EaD da Escola Virtual de Governo da ENAP – Transferegov.br:

- Transferências da União - Visão Geral: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/637;
- Transferências Discricionárias da União - Atos Preparatórios: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/638;
- Transferências Discricionárias da União - Execução: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/639;
- Transferências Discricionárias da União - Prestação de Contas: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/641.

Manuais e tutoriais – Transferegov.br:

- Cadastro, atos preparatórios, execução, ajuste do plano de trabalho, termo aditivo, prestação de contas: https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias.

2. Conceitos importantes

Ajuste de Plano de Trabalho - Proposta apresentada pelo convenente para alterar a programação da execução de convênio, sem alterar o objeto conveniado. É analisada pela área técnica e submetida à aprovação da autoridade responsável do órgão concedente.

Beneficiários – população diretamente favorecida pelos recursos transferidos pelo concedente.

Concedente - Órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento firmado com o ente público ou entidade privada sem fins lucrativos.

Consórcio público: Pessoa jurídica formada exclusivamente por entes da Federação, conforme disposto na Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Contrato de repasse – Instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros aos entes públicos se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União. É obrigatório para instrumentos celebrados por órgãos da administração pública federal que não possuam estrutura descentralizada nas unidades da federação para acompanhamento da execução de obras e serviços de engenharia.

Convenente - Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a Administração Pública Federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios, contratos de repasse, termos de colaboração ou termos de fomento.

Convênio - Instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal e consórcios públicos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Cronograma de Desembolso - Previsão de transferência de recursos financeiros, de conformidade com a proposta de execução das metas e etapas do plano de trabalho.

Contrapartida - Parcela de recursos da instituição proponente que deverá ser aplicada no objeto do

convênio. Apenas se caracterizarão os recursos aplicados como contrapartida, se houver previsão expressa no instrumento de transferência firmado.

Despesa de Capital - Classificação legal dos gastos que, em princípio, produzem alteração qualitativa e quantitativa do patrimônio público. Despesa de Capital são os gastos realizados cujo propósito é o de criar novos bens de capital, como é o caso dos investimentos (obras, equipamentos, alienações e mobiliários) e da aquisição de bens de capital, que são as inversões financeiras. São as que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de bem de capital. Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos (Lei nº 4.320/1964, art.15, § 2º).

Despesa de Custeio - Classificação dos gastos que se destinam, basicamente, à manutenção dos serviços e programas sociais existentes, obras de conservação e adaptação de imóveis. São os gastos de natureza operacional, realizados para a manutenção e o funcionamento dos seus órgãos. São as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Elemento de Despesa - O elemento da despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, 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, amortizações e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins.

Etapa – Divisão física existente na execução de uma meta.

Meta - Parte constitutiva qualificada e adequadamente quantificável do objeto proposto pelo projeto/pleito apresentado.

Plano de Aplicação Detalhado - Detalhamento das despesas e especificação em categorias de programação.

Plano de Trabalho - Peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, das metas e etapas, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes.

Projeto Básico – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Projeto Executivo - Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

Proponente - Órgão ou entidade pública ou entidade privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta ou plano de trabalho, interesse em celebrar instrumento de transferência de recursos financeiros com a Administração Pública Federal.

Proposta de trabalho: Peça processual inicial utilizada para manifestação formal dos órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, interessadas em celebrar os instrumentos de transferência de recursos financeiros com a Administração Pública Federal, cujo conteúdo contempla a descrição do objeto; a justificativa; a indicação do público alvo; a estimativa dos recursos do concedente

e contrapartida e as informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente.

Termo de Colaboração - instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

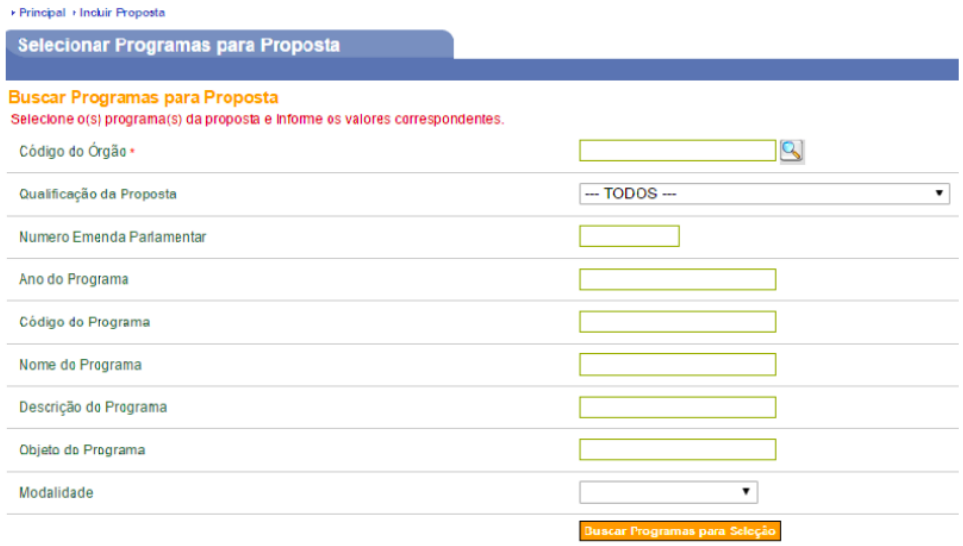
Termo de Fomento - instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros

Termo de Referência - documento apresentado quando o objeto do convênio ou contrato de repasse envolver a 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.

3. Cadastramento da Proposta e Plano de trabalho na plataforma Transferegov.br

A formalização da proposta ocorre com o seu cadastramento na plataforma Transferegov.br e envio para análise do órgão concedente (MMA).

Primeiramente, é necessário que a instituição proponente esteja cadastrada no sistema. Em seguida, a pessoa com o perfil “cadastrador de proposta” deve entrar no sistema com login e senha e escolher o programa disponibilizado pelo órgão concedente para recepção das propostas (os códigos dos programas da Ação 21A9 foram informados no Capítulo 1 deste manual).



Em seguida, ao selecionar o programa desejado, clique no botão "Selecionar Objetos/Preencher Valores" e inicie o preenchimento de cada campo de acordo com as instruções abaixo.

3.1 Aba Dados da Proposta

Modalidade
Trata-se do tipo de transferência voluntária: convênio, contrato de repasse, termo de fomento e termo de colaboração.

Proponente
Consiste nos dados (nome e CNPJ) do município, estado, Distrito Federal, consórcio público ou organização da sociedade civil que irá executar o projeto.

Fundamento legal
Para entes públicos, informar: Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023 e Portaria Conjunta MGI/MF/CGU Nº 33, de 30 de agosto de 2023.

Para organizações da sociedade civil, informar: Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016.

Órgão
Deve constar o seguinte código: 44000 - Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima.

Caracterização dos interesses recíprocos
Utilize este campo para demonstrar porque seria interessante, para o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, a realização de investimento nesse projeto. Em outras palavras, devem ser respondidos os seguintes questionamentos: "Por que é importante para o MMA que esse projeto seja desenvolvido?" e "Quais os interesses comuns entre o proponente e o concedente?". Aqui é importante deixar claro como o projeto contribui para a implementação da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Público alvo
Neste campo deve-se especificar quem serão os beneficiários diretos e, se pertinente, indiretos do projeto. Exemplos:

- Os equipamentos de triagem beneficiarão diretamente XX catadores da cooperativa XXXXXX.
- A implantação da unidade de compostagem beneficiará a população (informar o nº de habitantes) do município XXXXX, bem como beneficiará diretamente XX catadores da cooperativa XXXXX.

Problema a ser resolvido
Este campo deve explicar o "por quê" da realização do projeto. Deve conter um breve diagnóstico da questão que será objeto do projeto, ou seja, o marco zero, caracterizando claramente o problema a ser resolvido ou a potencialidade a ser desenvolvida nos principais contextos pertinentes (ambiental, social, econômico etc.). Se o proponente considerar necessário, pode apresentar, como anexo, documentação, fotografias, mapas, relatórios ou outros documentos que ilustrem a situação de fato vivenciada pela população a ser beneficiada.

Resultados esperados
Este campo deve descrever o cenário futuro que se espera com a execução do projeto. Se no campo "problema a ser resolvido" o proponente informou corretamente a situação enfrentada e demonstrou com dados 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? Descrever os benefícios, de preferência de forma quantitativa.

Relação entre a Proposta e os Objetivos e Diretrizes do Programa

Utilize este campo para mostrar, de forma clara, como a proposta se relaciona às diretrizes do Programa 1190 – Qualidade Ambiental nas Cidades e no Campo. Esse campo é importante para que o concedente analise o correto enquadramento do objeto do projeto às linhas temáticas passíveis de financiamento da Ação Orçamentária 21A9, conforme detalhado no capítulo de apresentação do presente manual.

Categorias

Especificar as categorias de desembolso que ocorrerão, por exemplo: obras, equipamentos, custeio.

Objeto do Convênio

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. Assim, deve ser descrito, de forma suscinta.

O objeto trata da situação que se pretende alcançar com o projeto. Exemplos:

- Implantação de programa de compostagem de resíduos orgânicos no município XXXXX/XX.
- Melhoria operacional de unidade de triagem da cooperativa XXXXXX.
- Implantação de coleta seletiva de resíduos recicláveis no consórcio XXXXXX.

Capacidade Técnica e Gerencial

A capacidade técnica e gerencial deverá ser comprovada por meio de declaração conforme modelo contido no **Anexo 1**, que deverá ser anexado em campo específico na Plataforma Transferegov.br, na aba **"Dados da Proposta"** (ver próximo item). Neste campo, pode-se declarar apenas: “Declaração de capacidade técnica e gerencial em anexo”.

Cabe ressaltar que é fundamental que o proponente possua, no mínimo, um coordenador técnico com capacidade de gestão da equipe e conhecimento sobre o tema que será abordado, um coordenador financeiro com experiência nos procedimentos de aquisições e contratações com recursos públicos e um responsável pelo gerenciamento da Plataforma Transferegov.br (pode ser o coordenador técnico ou financeiro, bem como pode ser um profissional exclusivo para gerenciamento da Plataforma).

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial (na aba Dados da Proposta)

Anexar neste item a declaração de capacidade técnica e gerencial, conforme modelo contido no **Anexo 1.**

Dados bancários

Escolher um banco da lista disponibilizada pelo sistema e escolher uma agência (preferencialmente próxima da sede do proponente).

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 MMA no Diário Oficial da União, após a sua devida aprovação.

No momento de cadastramento da proposta, não é possível saber esta data com exatidão. Dessa forma, deve ser cadastrada uma data estimada de início, até dezembro do ano de cadastramento da proposta, e uma data de término que obedeça aos prazos máximos estabelecidos pela Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023, para convênios ou contratos de repasse, ou pelo Decreto

nº 8.726, de 27 de abril de 2016, para termos de fomento ou termos de colaboração.

Ressalta-se que o início da vigência só ocorrerá após a conclusão de todas as fases de análise da proposta e aprovação pelo MMA, bem como dos procedimentos necessários para a celebração do instrumento de repasse, incluindo atendimento às diligências técnicas e financeiras.

Valores

O Valor Global é o valor total do projeto, considerando o Valor do Repasse e o Valor da Contrapartida (no caso dos entes públicos).

O Valor do Repasse é o valor que será transferido pelo concedente para a execução do projeto. A contrapartida financeira é obrigatória para os entes públicos e deve ser depositada na conta bancária específica do instrumento, bem como deve obedecer aos limites máximos e mínimos definidos pelo artigo 92, § 4º da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) de 2024 (Lei 14.791, de 29 de dezembro de 2023), conforme quadro abaixo:

MUNICÍPIOS PROPONENTES	% MÍNIMO	% MÁXIMO
Municípios com até 50 mil habitantes.	0,1	4
Municípios com mais de cinquenta mil habitantes localizados nas áreas prioritárias estabelecidas 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.	0,2	8
Municípios com até 200 mil habitantes, situados em áreas vulneráveis a eventos extremos, tais como secas, deslizamentos e inundações, incluídos na lista classificatória de vulnerabilidade e recorrência de mortes por desastres naturais fornecida pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.	0,1	5
Municípios com até 200 mil habitantes, situados em região costeira ou de estuário, com áreas de risco provocado por elevações do nível do mar, ou por eventos meteorológicos extremos, incluídos na lista classificatória de vulnerabilidade fornecida pelo Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima.	0,1	5
Demais municípios.	1	20
ESTADOS E DISTRITO FEDERAL PROPONENTES	**% MÍNIMO**	**% MÁXIMO**
Localizados nas áreas prioritárias definidas no âmbito da PNDR, nas áreas da Sudene, da Sudam e da Sudeco.	0,1	10
Demais estados.	2	20
CONSÓRCIOS PROPONENTES	**% MÍNIMO**	**% MÁXIMO**
Consórcios públicos constituídos por estados, Distrito Federal e municípios.	0,1	4

A contrapartida deve ser calculada sobre o valor total do projeto, conforme exemplo abaixo:

Exemplo de cálculo de contrapartida:

O valor total do projeto é, por exemplo, de R$500.000,00. Para o proponente em questão, a LDO vigente à época do instrumento define um percentual de contrapartida entre 1 e 20%. Assim, a contrapartida mínima deve ser de R$ 5.000,00, conforme demonstração abaixo:

Valor total do projeto: R$500.000,00 (100%)
Repasse do concedente: R$495.000,00 (99%)
Contrapartida: R$ 5.000,00 (1%)

A contrapartida é opcional para Organizações da Sociedade Civil. Quando prevista, será sempre em bens e serviços e sua exigência deverá ser justificada, nos termos do Art. 12, do Decreto nº 8.726/2016. Para os projetos cujo valor total seja igual ou inferior a R$ 600.000,00 não é exigida contrapartida.

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

Anexos de comprovação da contrapartida

Anexar neste item a Declaração de Disponibilidade de Contrapartida (apenas para entes públicos), conforme modelo contido no **Anexo 2**.

Os dados acima fazem parte da aba "Dados da proposta". Será necessário preencher, ainda, as seguintes abas:

3.2 Aba Plano de Trabalho

No caso de convênios, termos de fomento e termos de colaboração, o proponente deverá cadastrar o plano de trabalho em conjunto com a proposta e enviar para análise do concedente na Plataforma Transferegov.br.

Em se tratando de contratos de repasse, quando o objeto do instrumento envolver a execução de obras e serviços de engenharia, o proponente deverá enviar a proposta para análise do concedente previamente ao cadastramento do plano de trabalho. Somente após a aprovação da referida proposta pelo concedente, o proponente deverá cadastrar o plano de trabalho e encaminhar para análise na Plataforma Transferegov.br (esta análise será realizada pela mandatária da União).

Os cronogramas de cadastramento e análise das propostas e planos de trabalho, para os diferentes tipos de instrumentos de transferências voluntária, podem ser conferidos no sítio eletrônico do Transferegov.br, na seção "Cronogramas de Emendas Parlamentares", disponível no seguinte link: https://www.gov.br/transferegov/pt-br/comunicados/cronogramas-de-emendas-parlamentares.

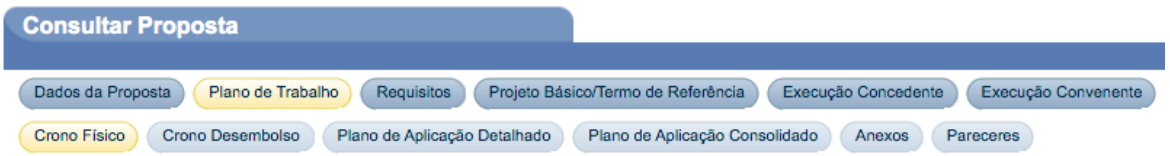
O proponente deve consultar sempre o cronograma mais recente para o exercício de cadastramento das propostas.

Previamente ao cadastramento do plano de trabalho na Plataforma Transferegov.br, recomenda-se que o proponente elabore **planilha de apoio** contendo as informações necessárias ao preenchimento das principais abas que o compõem, a saber: "Crono Físico", "Crono Desembolso" e "Plano de Aplicação Detalhado".

Nos termos do que estabelece o art. 20 da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023, o Plano de Trabalho conterá obrigatoriamente os seguintes elementos:

I - descrição do **objeto** a ser executado;
II - **justificativa** para a celebração do instrumento;
III - descrição das **metas** e **etapas** de execução;
IV – **cronograma de execução física** do objeto;

V - **cronograma de desembolso**; e
VI - **plano de aplicação detalhado** dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.

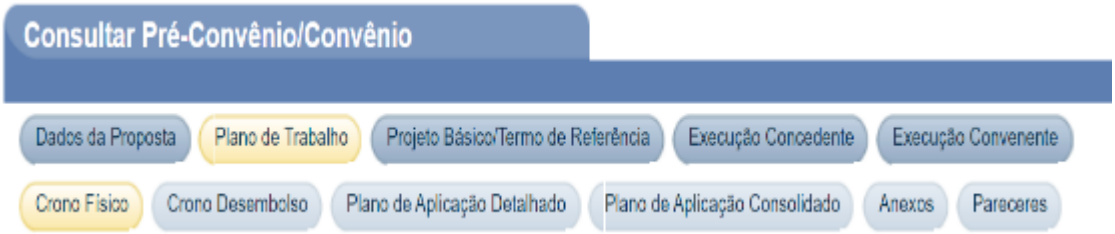


ATENÇÃO!

Principais falhas identificadas pelo TCU na fase de proposição, celebração e formalização (Decisão 194/1999 – Plenário)

a) ausência de justificativas que comprovem a necessidade de se realizar o contrato; descrição incompleta do objeto a ser executado;
b) ausência ou insuficiência na descrição das metas, em qualidade e quantidade;
c) os elementos constantes do plano de trabalho apresentado não guardam correlação com o objeto a ser executado e os custos indicados na proposta não estão condizentes com os praticados na respectiva região;
d) falta de estabelecimentos de parâmetros de custos, no mínimo regionais, de forma a poder-se efetivar uma análise mais objetiva da compatibilidade dos recursos pleiteados ou alocados em cada convênio; e
d) ausência de comprovação de contrapartida.

3.2.1 Subaba Crono Físico



O cronograma físico espelha a execução das atividades necessárias para a realização do instrumento. Nesta subaba deverão ser cadastradas as **metas e etapas** necessárias para se atingir o objeto do instrumento, conforme orientações a seguir:

Metas

Com base no objeto definido na proposta, devem ser estabelecidas as metas que serão os objetivos específicos do projeto.

ATENÇÃO!
A aquisição de equipamentos e insumos ou a contratação de serviços, por si só, não podem ser incluídas no Crono Físico como Meta nem Etapa! Os itens que compõem o Plano de Aplicação Detalhado (bens e serviços) são meios para a execução das atividades. Por exemplo, a contratação de equipe técnica ou a compra de um

equipamento por si só não constituem uma atividade finalística (etapa), ou seja, são itens do orçamento que serão utilizados para pôr em prática uma ação.

Preencha os campos que compõem a meta, conforme orientações abaixo:

- **Descrição da Meta:** Escrever o objetivo específico a ser atingido.
- **Quantidade:** Escrever "1", pois os quantitativos específicos referentes a indicadores ou aquisição/contratação de itens poderão ser descritos no campo de "Especificação" das etapas.
- **Unidade Fornecimento:** Pode escrever "UN", pelo mesmo motivo informado acima.
- **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.

Exemplos de metas:

Número da meta	Especificação	Valor (R$)	Data de Início	Data de Término
1	Implantação da coleta seletiva de resíduos recicláveis secos	R$ 1.500.000,00	01/10/2023	31/10/2024
2	Instalação de unidade de triagem de resíduos recicláveis	R$ 2.000.000,00	01/10/2023	31/10/2024
3	Instalação de unidade de compostagem de resíduos orgânicos	R$ 1.000.000,00	01/10/2023	31/10/2024

Etapas

As etapas são as atividades que serão realizadas para o alcance de uma meta. É necessário o cadastramento de no mínimo uma etapa para cada meta.

Preencha os campos que compõem a etapa, conforme orientações abaixo:

- **Especificação:** Neste campo deverá ser descrita a metodologia que detalhará a forma de execução da etapa. O preenchimento deste campo poderá ser guiado pela resposta às seguintes perguntas:

  1) Qual atividade será realizada (título sucinto da etapa)?

  2) Como será realizada esta atividade (método/técnica)?

  3) Onde será realizada esta atividade (municípios, bairros, escolas, etc.)?

  4) Quais itens/insumos necessitarão ser adquiridos/contratados para que estes métodos sejam aplicados (itens do Plano de Aplicação Detalhado - PAD)?

  5) Quais os indicadores físicos da atividade a ser desenvolvida (resultados a serem alcançados)? Informar quantidade e unidade de medida a ser realizada.

  Exemplos: 15 municípios atendidos com coleta seletiva de resíduos orgânicos; 5.000 toneladas de resíduos recicláveis secos coletados por ano; 1.000 toneladas de resíduos orgânicos enviados

para compostagem por ano; etc.

- **Quantidade:** Escrever “1”, pois os quantitativos específicos referentes a indicadores ou aquisição/contratação de itens poderão ser descritos no campo de "Especificação" da etapa.
- **Unidade Fornecimento:** Pode escrever “UN”, pelo mesmo motivo informado acima.
- **Valor:** É o valor da soma dos equipamentos/insumos/serviços (itens do PAD) que serão necessários para a execução desta etapa.
- **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/contratação de itens do PAD.
- **Data de Término:** É o prazo para a finalização da etapa.

Exemplos de etapas:

No âmbito da meta "Realização da coleta seletiva de resíduos recicláveis secos" podemos ter, de forma exemplificativa, as seguintes etapas:

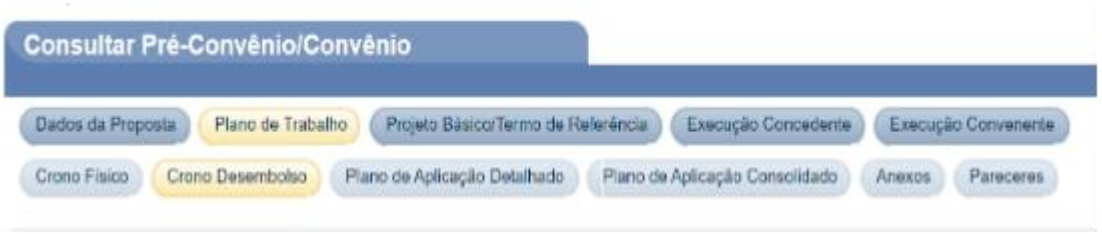
Número da etapa	Especificação	Valor (R$)	Data de Início	Data de Término
1	**1) Qual atividade será realizada?** Planejamento e divulgação da coleta de resíduos recicláveis secos. **2) Como será realizada esta atividade?** Será elaborado o roteiro de coleta de resíduos recicláveis, contemplando a definição das áreas, frequência e horários de recolhimento dos resíduos. O roteiro de coleta será divulgado por meio de rádio e site oficial do município xxxxx. **3) Onde será realizada esta atividade?** O roteiro será elaborado nas dependências da empresa contratada para confeccionar o roteiro, com a participação de servidores da prefeitura e demais atores pertinentes. A divulgação será feita na emissora de rádio contratada para fazer a divulgação, bem como no site da prefeitura do município xxxxx. **4) Quais itens necessitarão ser adquiridos/contratados para que estes métodos sejam aplicados?** Contratação de Pessoa Jurídica para elaboração do roteiro de coleta seletiva de resíduos recicláveis secos e contratação de emissora de rádio para produção e veiculação de spots para divulgação do roteiro de coleta. **5) Quais os indicadores físicos da atividade?** 1 roteiro de coleta seletiva de resíduos recicláveis secos elaborado; 1 spot de rádio produzido; 300 inserções do spot produzido na emissora de rádio contratada.	200.000,00	01/10/2023	31/10/2024
2	**1) Qual atividade será realizada?** Realizar a coleta seletiva e a destinação adequada dos resíduos recicláveis secos. **2) Como será realizada esta atividade?** Serão adquiridos os equipamentos para realizar a coleta seletiva dos resíduos recicláveis secos;	1.300.000,00	01/03/2023	31/10/2023

	serão contratados, com recursos próprios da prefeitura, os serviços de operação do sistema (motoristas/garis) e para manutenção dos equipamentos (caminhões, contentores, etc.); serão disponibilizados os contentores nas áreas definidas na etapa 1 (roteiro de coleta); e será realizada a coleta seletiva dos resíduos recicláveis secos, com o encaminhamento dos resíduos à usina de triagem municipal. **3) Onde será realizada esta atividade?** Em 100% da zona urbana do município xxxxx. **4) Quais itens necessitarão ser adquiridos/contratados para que estes métodos sejam aplicados?** 2 caminhões baú; 300 contentores de 1000 litros. **5) Qual o indicador físico da atividade?** 300 contentores instalados nos pontos definidos no roteiro de coleta; 60 toneladas de resíduos recicláveis coletados por mês.			

Uma mesma meta pode ser atingida pela execução de diferentes atividades (etapas). Cabe ao proponente selecionar as atividades mais factíveis para a realidade do projeto a ser desenvolvido, considerando a situação atual do problema a ser enfrentado, os limites de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis para pôr em prática a metodologia escolhida, o prazo de vigência para execução da proposta e os impactos/resultados que pretende obter.

ATENÇÃO!
A soma do valor de todas as etapas será o valor total da meta correspondente; e a soma do valor de todas as metas corresponderá ao valor global do projeto.
É importante definir indicadores realistas, pois o alcance desses indicadores será cobrado na prestação de contas do instrumento firmado.

3.2.2 Subaba Crono Desembolso



Nesta subaba 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 na conta do instrumento pelo proponente, no caso dos entes públicos.

O cronograma de desembolso deverá estar em consonância com os valores cadastrados nas metas e etapas do crono físico, pois cada parcela de desembolso cadastrada terá que ser vinculada a uma ou mais metas/etapas.

Ainda no caso de haver contrapartida, uma informação importante que deve constar na **Planilha de Orçamento Detalhado do Projeto** (conforme modelo contido no **Anexo 3**) é a respeito de quais itens serão custeados integralmente ou parcialmente com a contrapartida, ou seja, devem estar devidamente detalhados os insumos que serão custeados com o valor de repasse do concedente e os que serão custeados com a contrapartida. Esse detalhamento é fundamental para que o concedente possa realizar os repasses corretamente.

Incluir Parcelas
O usuário deverá preencher os campos, conforme as orientações abaixo:

• **Tipo Responsável**: deve ser selecionado o responsável pela liberação da parcela, sendo o concedente e/ou convenente, de acordo com o cronograma proposto.
• **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.

Vincular Metas
O usuário deverá preencher os campos, conforme as orientações abaixo:

• **Meta**: selecionar a meta que será contemplada pela parcela.
• **Valor da Meta (R$)**: deve ser informado o valor de parte ou da integralidade da meta que será associada a essa parcela do desembolso.

3.2.3 Subaba Plano de Aplicação Detalhado

O plano de aplicação detalhado refere-se à descrição do planejamento financeiro do projeto. O plano de aplicação deverá informar com precisão em que tipo de despesa os recursos serão aplicados, de forma que, para seu adequado preenchimento, o proponente deverá ter as respostas aos seguintes questionamentos:

- Qual o valor necessário para a implementação do projeto?
- Qual será o valor do repasse do concedente?
- Qual será o valor da contrapartida?
- Qual a natureza das despesas (bem, serviço, obra ou tributo)?
- Qual o valor unitário e total de cada item de despesa?
- Qual a descrição dos bens, serviços, obras e tributos?

Nesta subaba devem ser informados os insumos do projeto, que são os itens que serão adquiridos ou os serviços que serão contratados para viabilizar a execução de cada meta/etapa.

Esses insumos devem ser apresentados, ainda, na **Planilha de Orçamento Detalhado do Projeto**, conforme modelo contido no **Anexo 3**, e ser apresentada ao concedente na aba **"Anexos => Listar Anexos Proposta"**, separados por meta e etapa. Essa planilha será fundamental para auxiliar o proponente no adequado cadastramento do Plano de Aplicação Detalhado do projeto.

Ao preencher o Plano de Aplicação Detalhado no Transferegov.br, essas informações serão cadastradas em forma de lista única (sem indicar a qual meta/etapa se refere). Assim, caso haja insumos repetidos no projeto (equipamentos iguais a serem utilizados em metas/etapas distintas, por exemplo), os mesmos podem ser cadastrados uma única vez (um item do PAD), de forma agrupada, com seu valor

total.

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, estando em vigor a Lei nº 14.791/2023 (LDO 2024), que lista em seu artigo 18 as despesas proibidas relativas a transferências voluntárias. Já a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023, que regulamenta as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, lista as despesas proibidas no parágrafo único do artigo 21.

Há diferenças nas normas que regem as instituições públicas e as organizações da sociedade civil. Dessa forma, em caso de termos de fomento e termos de colaboração, é importante consultar a Lei nº 13.019/2014, em especial o artigo 46 que lista as despesas que **podem** ser pagas com recursos vinculados à parceria. As despesas vedadas estão contidas no artigo 45 da referida lei.

O usuário deverá preencher os campos do Plano de Aplicação Detalhado, conforme as orientações abaixo:

- **Natureza da Aquisição:** Neste campo deverá ser apresentado a natureza de aquisição do item de despesa correspondente. 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 do concedente ou da contrapartida. O segundo é utilizado para os bens e serviços que serão disponibilizados pela instituição proponente e que sejam economicamente mensuráveis. As instituições públicas (estados, municípios e consórcios) devem, **obrigatoriamente**, oferecer contrapartida financeira, e as Organizações da Sociedade Civil são dispensadas de apresentar contrapartida financeira.

  Importante ressaltar que não existe campo específico no Plano de Aplicação Detalhado para discriminação dos valores a serem pagos, para cada item cadastrado, com recursos da contrapartida do proponente (para entes públicos) ou com recursos de repasse do concedente. Essa discriminação deverá ser detalhada na **Planilha de Orçamento Detalhado do Projeto**, conforme modelo contido no **Anexo 3**.

- **Descrição:** Neste campo deverá ser apresentado o item de despesa proposto. A descrição/especificação deverá possuir o detalhamento mínimo para que se possa avaliar tanto sua pertinência para o projeto, quanto à adequação do seu preço de referência (fixado no PAD) em relação aos preços praticados no mercado para itens de especificação semelhante. Essa descrição pode ser mais resumida, sem o nível de detalhe que seria levado para uma licitação para a efetiva aquisição/contratação do insumo, por exemplo.

  Para a avaliação dos preços de referência, por parte do concedente, é necessário o cadastramento de, **no mínimo**, **3 cotações para cada item de despesa** (na aba "**Anexos => Listar Anexos Proposta"**), no caso de aquisição de equipamentos/materiais permanentes, materiais de consumo e serviços. Essas cotações podem ser obtidas diretamente com os fornecedores, por meio de sites especializados, bem como a partir de sistemas de compras governamentais (https://www.comprasnet.gov.br/ por exemplo) ou painéis de preços do Governo Federal (https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/ por exemplo) ou de entes subnacionais. Caso não seja possível, deve ser apresentado documento contendo a justificativa para a não apresentação de uma ou mais cotações. Para a composição do preço, sugere-se usar uma média das três cotações.

  Em caso de obras, deverá ser apresentado orçamento detalhado no âmbito de projeto básico de

engenharia, elaborado com base nas tabelas de preços disponíveis nos sistemas oficiais utilizados pelo Governo Federal ou sistemas de custos de entidades do setor da construção civil, a saber: Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – Sinapi, Custo Unitário Básico de Construção - CUB, dentre outros.

Em caso de itens de despesa que possam ser descritos em grupo, o detalhamento e a memória de cálculo dos itens agrupados devem ser apresentados no **Termo de Referência**, conforme modelo contido no **Anexo 4**, na aba **"Projeto Básico/Termo de Referência"**. Alguns itens que podem ser agrupados são: gêneros alimentícios, material de expediente, ferramentas, material de laboratório, dentre outros.

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

- **Nome da Natureza de Despesa:** Ao definir os insumos necessários para o alcance de cada etapa, o proponente deverá classificar se este insumo é um bem, um serviço, um tributo ou uma obra. Quanto aos bens, estes podem ser permanentes ou de consumo. Quanto aos serviços, podem ser a contratação de pessoa física ou de pessoa jurídica, bem como despesas com passagens e diárias de viagens. As obras devem ser utilizadas para classificar despesas especificas relacionadas a serviços de engenharia e construção. Os tributos referem-se aos impostos diretos não retidos na fonte, como: IPTU, IPVA, ITBI e outros. Os tributos retidos na fonte devem estar previstos no custo do respectivo serviço.

  Tipos de Despesa

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

- **Código de Natureza de Despesa:** Após a definição inicial de cada insumo, quanto ao tipo de despesa, é necessário detalhar a especificação de seus códigos de natureza de despesa. Para um maior entendimento sobre esses códigos, sugerimos uma leitura do Manual Técnico de Orçamento - MTO, publicado anualmente e disponível no seguinte link:

  https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/doku.php/mto2024.

  O código de natureza de despesa pode ser obtido por meio da relação oferecida pelo Transferegov.br, 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, 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 (despesas de capital/investimentos). Para os outros insumos, relacionados a bens de consumo, serviços e diárias/passagens, o código iniciará com 33 (despesas correntes/outras despesas correntes). Em seguida vem a modalidade de aplicação com o número 90 (aplicações diretas), para depois vir os dois dígitos finais do elemento de despesa, que tem a finalidade de identificar os objetos de gasto, conforme exemplos abaixo:

  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 Transferegov.br exigirá mais dois dígitos finais (subelemento) para cada código de despesa, para detalhamento do insumo, conforme exemplos abaixo:

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!
No **Anexo 5** consta uma lista dos principais códigos de natureza de despesa até o nível do subelemento (código com 8 dígitos).

- **Unidade de Fornecimento:** A unidade de fornecimento é obtida por meio de uma relação disponibilizada pelo Transferegov.br, a partir do clique no botão de pesquisa, ao lado do campo. A unidade de fornecimento deverá oferecer a mensuração do item de despesa.
- **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.
- **CEP, Código do Município e UF:** Deverá ser preenchido de acordo com o local onde será executado o serviço, instalado o bem ou a localização da obra.
- **Status:** Este campo apresenta a situação da análise do item de despesa. Seu preenchimento é feito pelo concedente, 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 pelo concedente ou mandatária da União (no caso de contratos de repasse).

3.2.4 Subaba Plano de Aplicação Consolidado

Esta subaba é de preenchimento automático pelo Transferegov.br e oferece os valores totais por Elementos de Despesa. As informações apresentadas nesta aba são obtidas a partir dos dados cadastrados na aba "Plano de Aplicação Detalhado".

3.2.5 Subaba Anexos

Todos os arquivos que contenham informações ou documentos que sejam necessários ou relevantes para o projeto deverão ser inseridos na subaba "**Anexos => Listar Anexos Proposta"**. Só podem ser inseridos arquivos com as seguintes extensões: pdf, txt, zip, jpg.

A Plataforma Transferegov.br possui restrições quanto ao tamanho dos arquivos, sendo que algumas abas aceitam apenas arquivos com tamanho de até 1 Megabyte. É importante, portanto, consultar qual o tamanho permitido para cada caso.

Com relação aos programas disponibilizados na Plataforma Transferegov.br para recepcionar propostas de ações de gestão de resíduos sólidos, tanto de entes públicos como de organizações da sociedade civil, no âmbito da Ação Orçamentária 21A9 - Implementação de Programas, Planos e Ações para Melhoria da Qualidade Ambiental, é **OBRIGATÓRIA** a apresentação dos seguintes documentos nesta mesma aba:

- **Cotações dos itens de despesa**: no mínimo 3 cotações para cada item previsto no termo de referência, de fornecedores regionais (com identificação e CNPJ), ou extratos de sistemas de compras ou painéis de preços do Governo Federal ou de entes subnacionais. Essas cotações ou extratos necessitam ser apresentadas no caso de aquisição de equipamentos/materiais permanentes, materiais de consumo e serviços.
- **Planilha de Orçamento Detalhado do Projeto,** com os itens a serem adquiridos/contratados, respectivos valores de referência, bem como sua vinculação às metas e etapas correspondentes, conforme modelo contido no **Anexo 3**.

Segue abaixo alguns exemplos de outros documentos que também podem ser inseridos nesta aba:

- Declarações de parceiros do projeto;
- Imagens;
- Mapas;
- Outros documentos que o proponente julgar relevante.

ATENÇÃO!
Sempre detalhe no título do arquivo o seu conteúdo de forma clara.
Por exemplo: "Planilha de orçamento detalhado do projeto.zip"; "Cotação 1 - caminhão baú.pdf"; "Cotação 2 - caminhão baú.pdf"; "Cotação 3 - caminhão baú.pdf".

3.2.6 Subaba Pareceres

Na subaba “Pareceres” o concedente irá inserir os pareceres com os resultados das análises da proposta e do plano de trabalho, no âmbito de convênios, termos de fomento e termos de colaboração.

No caso de contratos de repasse, o concedente deverá inserir apenas o parecer de análise da proposta. O parecer de análise do plano de trabalho deverá ser inserido pela instituição mandatária da União, conforme disposto nos cronogramas de cadastramento e análise das propostas e planos de trabalho, para os diferentes tipos de instrumentos de transferências voluntária, contidos no sítio eletrônico do Transferegov.br: https://www.gov.br/transferegov/pt-br/comunicados/cronogramas-de-emendas-parlamentares.

Os pareceres que porventura reprovem as propostas/planos de trabalho apresentados pelos proponentes devem indicar sob que hipóteses de "impedimento de ordem técnica" se basearam essas reprovações, conforme previsto na legislação vigente.

São consideradas hipóteses de **impedimentos de ordem técnica** (art. 74, § 2º, da Lei nº 14.791/2023 - LDO 2024), sem prejuízo de outras posteriormente identificadas em ato do Poder Executivo Federal:

I - a ausência de projeto de engenharia aprovado pelo órgão setorial, ou pela unidade orçamentária, responsável pela programação, nos casos em que for necessário;

II - a ausência de licença ambiental prévia, nos casos em que for necessária;

III - a não comprovação, por parte dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, quando a cargo do empreendimento após a sua conclusão, da capacidade de aportar recursos para sua operação e manutenção;

IV - a não comprovação de que os recursos orçamentários e financeiros sejam suficientes para conclusão do projeto ou de etapa útil, com funcionalidade que permita o imediato usufruto dos benefícios pela sociedade;

V - a incompatibilidade com a política pública aprovada no âmbito do órgão setorial responsável pela programação;

VI - a incompatibilidade do objeto da despesa com os atributos da ação orçamentária e do respectivo subtítulo; e

VII - os impedimentos cujo prazo para superação inviabilize o empenho no exercício financeiro.

3.3 Aba Requisitos

Na subaba Requisitos para Celebração, devem ser cadastrados os documentos referentes aos requisitos para celebração do instrumento, em observância à legislação vigente bem como visando atender aos critérios definidos pelo concedente nos programas disponibilizados no Transferegov.br.

No caso de **entes públicos** (estados, Distrito Federal, municípios e consórcios públicos), é necessário cadastrar os documentos que atendam ao previsto nos artigos 24 e 29 da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023 bem como eventuais documentos para atendimento de legislação setorial específica. Nos anexos deste manual, constam alguns modelos de documentos para auxiliar o proponente.

Tendo em vista que a celebração de instrumentos com estados, Distrito Federal e municípios, com recursos de emendas individuais e de bancada, independerá da adimplência do ente federativo, conforme preconizado no artigo 166, §16, da Constituição Federal. Dessa forma, os referidos entes federativos estão dispensados de comprovar o atendimento aos requisitos fiscais previstos no artigo 29 da supramencionada portaria conjunta.

Segue abaixo uma **lista mínima** dos documentos a serem apresentados pelos **entes públicos** para fins de celebração dos instrumentos de transferência voluntária:

- Quando aplicável, **Plano de Sustentabilidade do empreendimento ou equipamento**, nos termos

do art. 24, da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023, conforme orientações de elaboração contidas no **Anexo 6**.

- Para as unidades a serem instaladas ou beneficiadas pelo projeto, apresentar a **comprovação da manifestação prévia do órgão ambiental competente ou licença prévia, comprovante de dispensa do licenciamento ambiental ou a declaração de que a responsabilidade pelo licenciamento será delegada ao contratado**, nos termos do disposto no inciso I do § 5º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.
- Para execução de obras e serviços de engenharia, apresentar a **comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel**, ressalvados os casos em que a responsabilidade por eventual desapropriação for delegada ao contratado, nos termos do art. 53, § 2º, inciso II, da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023.
- **Plano de gestão integrada de resíduos sólidos ou equivalente** (intermunicipal, simplificado ou plano municipal de saneamento básico, em qualquer caso contemplando o conteúdo mínimo exigido pela Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022). O plano deverá ser disponibilizado em link informado junto à declaração de atendimento ao Art. 83 do Decreto nº 10.936/2022, conforme modelo contido nos **Anexo 7**.
- **Certidão de regularidade da prestação anual de informações do(s) município(s), Estado ou Distrito Federal ao Sistema Nacional de Informações sobre Resíduos Sólidos - SINIR**, www.sinir.gov.br, condição para acesso a recursos da União em ações de gestão de resíduos sólidos, nos termos do artigo 84, do Decreto nº 10.936/2022, e da Portaria MMA/GM nº 219/2020. A referida certidão pode ser emitida por meio do seguinte link: https://sistemas.sinir.gov.br/#/.
- **Declaração de disponibilidade de recursos de contrapartida**, exclusivamente financeira no caso dos Estados, Distrito Federal, Municípios ou consórcios, nos percentuais estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, conforme modelo contido no **Anexo 2**.
- **Declaração de capacidade técnica e gerencial** para execução, fiscalização, operação e manutenção do objeto do pleito, conforme modelo contido no **Anexo 1**.
- **Declaração de existência de área gestora dos recursos recebidos por transferência voluntária da União**, nos termos do art. 29, VII, da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023, conforme modelo contido no **Anexo 8**.
- **Declaração de inexistência de legislação do proponente, na localidade de execução do objeto, que estabeleça a cobrança de taxa de administração de contrato**, nos termos do art. 29, XXXIV, da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023.

No caso de **organizações da sociedade civil (OSCs)**, é necessário cadastrar a documentação pertinente visando atender ao previsto nos artigos 33 e 34, da Lei nº 13.019/2014 e artigos 26 e 27 do Decreto nº 8.726/2016, bem como eventuais documentos para atendimento de legislação específica. Nos anexos, constam alguns modelos de documentos para auxiliar o proponente.

Segue abaixo uma lista mínima dos documentos a serem apresentados pelas **organizações da sociedade civil (OSCs):**

- Para as unidades a serem instaladas ou beneficiadas pelo projeto, apresentar a **comprovação da manifestação prévia do órgão ambiental competente ou licença prévia, comprovante de dispensa do licenciamento ambiental ou a declaração de que a responsabilidade pelo licenciamento será delegada ao contratado**, nos termos do disposto no inciso I do § 5º do art.

25 da Lei nº 14.133/2021.

- **Declaração de capacidade técnica e gerencial** para execução, fiscalização, operação e manutenção do objeto do pleito, conforme modelo contido no **Anexo 1**.
- **Declaração em atendimento ao art. 26, IX, do Decreto nº 8.726/2016**, conforme modelo contido no **Anexo 9**.
- **Declaração em atendimento ao art. 26, X, do Decreto nº 8.726/2016**, conforme modelo contido no **Anexo 10**.
- **Declaração em atendimento ao art. 27, I, do Decreto nº 8.726/2016**, conforme modelo contido no **Anexo 11**.
- **Declaração em atendimento ao art. 27, II, do Decreto nº 8.726/2016**, conforme modelo contido no **Anexo 12**.
- **Declaração em atendimento ao art. 27, III, do Decreto nº 8.726/2016**, conforme modelo contido no **Anexo 13**.
- **Certidão de existência jurídica** expedida pelo cartório de registro civil ou **cópia do estatuto registrado** e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, **certidão simplificada emitida por junta comercial**, nos termos do art. 34, III, da Lei nº 13.019/2014.
- **Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ**, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, três anos com cadastro ativo, nos termos do art. 33, III, "a", da Lei nº 13.019/2014 e do Art. 26, II, do Decreto nº 8.726/2016.
- **Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante** de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, nos termos do art. 33, III, "b" e "c", da Lei nº 13.019/2014 e do art. 26, III, do Decreto nº 8.726/2016.
- **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, nos termos do art. 26, IV, do Decreto nº 8.726/2016.
- **Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS**, nos termos do art. 26, V, do Decreto nº 8.726/2016.
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT,** nos termos do art. 26, VI, do Decreto nº 8.726/2016.
- **Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual**, nos termos do art. 34, V, do Lei nº 13.019/2014.
- **Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil**, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, nos termos do art. 34, VI, da Lei nº 13.019/2014 e do Art. 26, VII, do Decreto nº 8.726/2016.
- **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, nos termos do art. 34, VII, da Lei nº 13.019/2014 e do art. 26, VIII, do Decreto nº 8.726/2016.

3.4 Aba Projeto Básico/Termo de Referência

Projeto Básico

No caso de obras ou serviços de engenharia, inserir nesta aba o anteprojeto, quando for adotado o regime de contratação integrada, ou o projeto básico, para os demais regimes de contratação, conforme previsto no art. 24, inciso I, "a", da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023, elaborado de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT/NBR) pertinentes e acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica do(s) responsável(is).

O projeto básico deverá conter ou vir acompanhado de orçamento detalhado, elaborado com base nas tabelas de preços disponíveis nos sistemas oficiais utilizados pelo Governo Federal ou sistemas de custos de entidades do setor da construção civil, a saber: Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – Sinapi, Custo Unitário Básico de Construção - CUB, dentre outros

Conforme disposto no art. 10, inciso XXI, da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023, o **anteprojeto** é definido como:

"Peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico da obra ou serviço de engenharia, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnica, econômica e social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;

b) condições de solidez, de segurança e de durabilidade;

c) prazo de entrega;

d) estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;

e) parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;

f) proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;

g) projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;

h) levantamento topográfico e cadastral;

i) pareceres de sondagem; e

j) memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação;"

Conforme disposto no art. 10, inciso XXII, da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023, o **projeto**

básico é definido como:

"Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço de engenharia, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso; e

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;"

As demais documentações relacionadas a obras (comprovação da titularidade do terreno e comprovação da regularidade ambiental, por ex.) deverão ser inseridas na aba **"Requisitos para Celebração"**, conforme já informado acima, e/ou na aba "**Anexos => Listar Anexos Proposta".**

<u>Termo de Referência</u>

No caso de aquisição de equipamentos/materiais permanentes e materiais de consumo ou a contratação de serviços, inserir nesta aba o **Termo de Referência**, conforme modelo contido no **Anexo 4**. O Termo de Referência deve ser preenchido para detalhamento dos bens e dos serviços de forma que possibilite ao concedente avaliar a pertinência do item de despesa e o preço de referência apresentado.

Em caso de equipamentos/materiais permanentes e materiais de consumo, deverão ser apresentados: a descrição detalhada dos bens (sem a marca); a justificativa para a sua aquisição; e em quais metas/etapas serão utilizados.

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; o prazo de execução do objeto; e em quais metas/etapas serão utilizados.

Alguns tipos de itens de despesa (gêneros alimentícios, material de expediente, ferramentas, etc.) podem ser agrupados no Plano de Aplicação Detalhado - PAD, mas no termo de referência devem estar detalhados, como no exemplo abaixo:

Cadastramento do item de despesa no PAD:
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 pretas, 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 cor amarela, 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;

ATENÇÃO!
O preenchimento correto do plano de trabalho e um projeto bem elaborado tem repercussão positiva 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, sem envio para análise, não permite a avaliação pelo concedente ou instituição mandatária.

3.5 Envio da proposta para análise

Após o cadastramento dos dados, o proponente deverá enviar sua proposta para análise do concedente.

Para enviar a proposta para análise, o usuário deverá ter o perfil de “Gestor de Convênio”.

4. Legislação

Entes públicos (estados, DF, municípios e consórcios):

- Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 (Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm)
- Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023 (Disponível em https://www.gov.br/transferegov/pt-br/legislacao/portarias/portaria-conjunta-mgi-mf-cgu-no-33-de-30-de-agosto-de-2023).

Organizações da Sociedade Civil:

- Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm).

- Decreto nº 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, percentuais de contrapartida, etc:

- Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024: Lei 14.791, de 29 de dezembro de 2023 (Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/l14791.htm).

Manual Técnico do Orçamento - MTO:

- MTO para o exercício de 2024: (Disponível em https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/doku.php/mto2024).

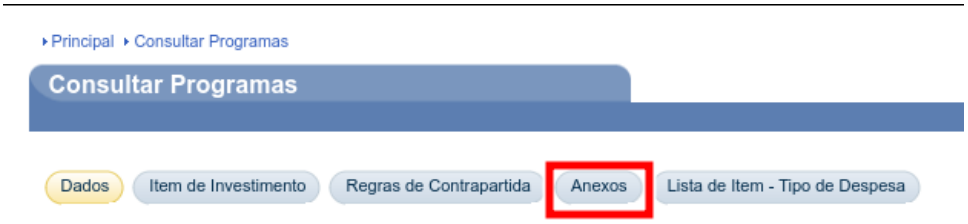
5. Lista de anexos

Segue, abaixo, uma lista de anexos contendo orientações gerais e modelos de documentos para auxiliar no cadastramento de propostas no Transferegov.br pelos proponentes beneficiários de emendas parlamentares do Orçamento 2024, interessados em desenvolver projetos de resíduos sólidos no âmbito da Ação Orçamentária 21A9.

Os arquivos editáveis dos referidos anexos também estão disponíveis na aba “Anexos” dos programas disponibilizados pelo concedente para recepcionar o cadastramento de propostas no âmbito doTransferegov.br, a saber:

a) **Entidades públicas (estados, Distrito Federal, municípios e consórcios públicos):** 4400020240001 - EP_SQA/MMA - 1190.21A9 - Implementação de Programas, Planos e Ações para Melhoria da Qualidade Ambiental - Entes Públicos da Federação; e

b) **Organizações da Sociedade Civil (OSC):** 4400020240002 - EP_SQA/MMA - 1190.21A9 - Implementação de Programas, Planos e Ações para Melhoria da Qualidade Ambiental-OSC.



ANEXO 1

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida por _____/UF, CPF nº _____, na condição de representante legal do Estado/Município/Consórcio/Organização da Sociedade Civil _____/UF, CNPJ nº _____, DECLARO, para fins de formalização de Convênio/Contrato de Repasse/Termo de Fomento, que o Estado/Município/Consórcio/Organização da Sociedade Civil _____/UF apresenta capacidade técnica, gerencial e financeira para o desenvolvimento do projeto conforme especificado na Proposta/Transferegov n° _____/20xx.

Nome completo e documento de identificação	**Contato (telefone e e-mail)**	**Papel na execução da proposta**	**Formação acadêmica**	**Experiência profissional relacionada ao papel na execução da proposta**	**Vínculo com o proponente (cargo)**
		Coordenador Técnico: Acompanhamento técnico da execução do Projeto			
		Coordenador Financeiro: Acompanhamento financeiro da execução do Projeto			
		Acompanhamento, gestão do projeto e responsável pelos procedimentos na Transferegov.			
		Outros			

ANEXO 2

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CONTRAPARTIDA
(apenas para entes públicos)

Eu, _____ , portador da carteira de identidade nº _____, expedida por _____, CPF nº _____, na condição de representante legal do Estado/Município/Consórcio de _____/UF, CNPJ nº _____, DECLARO, em conformidade com a Lei Federal de Diretrizes Orçamentárias vigente, que o estado/município/consórcio dispõe do montante orçamentário e financeiro de R$ _____, como contrapartida destinada ao objeto constante na Proposta Transferegov.br nº _____/20xx, conforme consta no artigo/anexo da Lei Estadual/Municipal nº _____ (Lei Orçamentária Anual/Contrato de rateio do consórcio).

_____
PREFEITO MUNICIPAL/PRESIDENTE DO CONSÓRCIO/GOVERNADOR

ANEXO 3

PLANILHA DE ORÇAMENTO DETALHADO DO PROJETO

Obs.: Os valores abaixo são exemplificativos para demonstrar a forma de preenchimento e o cálculo dos valores totais de cada item, das etapas, das metas e do valor global do projeto

Meta 1 - xxxxxxxxxxxxxxxxx (escrever o título resumido da meta)							**Valor Total - Meta 1 (soma das etapas associadas)**
							R$ 958.500,00
Etapa 1.1 - xxxxxxxxxxxxxx (escrever o título resumido da etapa)							**Valor Total - Etapa 1.1**
							R$ 885.000,00
Descrição das despesas (especificação resumida)	**Cód. Natureza de Despesa (8 dígitos)**	**Quant.**	**Unidade (horas, litros, unidades, diárias, conjuntos, etc.)**	**Custo unitário (R$)**	**Fonte de pagamento – Repasse (R$)**	**Fonte de pagamento – Contrapartida (R$)**	**Total (R$)**
xxxxxxxxx	xxxxxxxx	1	unidade	120.000,00	115.000,00	5.000,00	120.000,00
xxxxxxxxx	xxxxxxxx	30	conjuntos	500,00	15.000,00	0,00	15.000,00
xxxxxxxxx	xxxxxxxx	15	unidades	50.000,00	750.000,00	0,00	750.000,00
Etapa 1.2 - xxxxxxxxxxxxxx							**Valor Total - Etapa 1.2**
							R$ 73.500,00
Descrição das despesas (especificação resumida)	**Código Natureza de Despesa (8 dígitos)**	**Quant.**	**Unidade (horas, litros, unidades, diárias, conjuntos, etc.)**	**Custo unitário (R$)**	**Fonte de pagamento – Repasse (R$)**	**Fonte de pagamento – Contrapartida (R$)**	**Total (R$)**
xxxxxxxxx	xxxxxxxx	100	horas	60,00	0,00	6.000,00	6.000,00
xxxxxxxxx	xxxxxxxx	3	unidades	2.500,00	7.500,00	0,00	7.500,00
xxxxxxxxx	xxxxxxxx	2	unidades	30.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
Meta 2 - xxxxxxxxxxxxxxxxx							**Valor Total Meta 2 (soma das etapas associadas)**
							R$ 617.242,00
Etapa 2.1 - xxxxxxxxxxxxxx							**Valor Total - Etapa 2.1**
							R$ 617.242,00
Descrição das despesas (especificação resumida)	**Cód. Natureza de Despesa (8 dígitos)**	**Quant.**	**Unidade (horas, litros, unidades, diárias, conjuntos, etc.)**	**Custo unitário (R$)**	**Fonte de pagamento – Repasse (R$)**	**Fonte de pagamento – Contrapartida (R$)**	**Total (R$)**
xxxxxxxxx	xxxxxxxx	10	diárias	224,20	0,00	2.242,00	2.242,00
xxxxxxxxx	xxxxxxxx	150	horas	100,00	15.000,00	0,00	15.000,00
xxxxxxxxx	xxxxxxxx	600	unidades	1.000,00	600.000,00	0,00	600.000,00
						Valor Global do Projeto	**R$ 1.575.742,00**

Valor Global	**R$ 1.575.742,00**
Valor de Repasse	**R$ 1.562.500,00**
Valor Contrapartida	**R$ 13.242,00**

Sugere-se transferir o exemplo para uma planilha de cálculos (Excel) para automatizar os somatórios.

ANEXO 4

TERMO DE REFERÊNCIA
(apenas para equipamentos/materiais permanentes, materiais de consumo e serviços)

Equipamento / Material permanente

Denominação do item:
Descrição (Especificação técnica sem determinação de marca):
Quantidade:
Valor unitário:
Valor total:
Metas/Etapas vinculadas ao uso do equipamento/material:

Serviços

Denominação (Objeto da contratação):
Descrição (Detalhamento dos serviços):
Requisitos mínimos (Habilitação: formação acadêmica, experiência profissional necessária, etc):
Produtos (Quais produtos serão entregues):
Valor unitário do serviço (R$/hora):
Valor total do serviço (R$ e tempo total de execução do serviço):
Metas/Etapas que os serviços abrangerão:

Material de consumo

Denominação*:
Descrição e quantidade:
Valor unitário e total de cada item:
Metas/Etapas vinculadas ao uso do material:
*Denominar o material pelo nome do conjunto (por exemplo, material de expediente) e na descrição listar os itens que o compõem (por exemplo, três resmas de papel A4, cinco caixas de grampos de papel, etc).

Observação da legislação ambiental

Informar as leis, decretos e normas infralegais federais, estaduais e municipais incidentes no caso concreto com o compromisso da sua regular observância. Descrever as ações que serão efetuadas para observância da legislação referida.

Recomenda-se a consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, no qual consta a legislação federal obrigatoriamente incidente em contratações e convênios, sem prejuízo da necessidade de consulta e inserção da legislação estadual e municipal.

O Guia encontra-se disponível para consulta no seguinte link: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/licitacoes-sustentaveis

ANEXO 5

LISTA DOS PRINCIPAIS CÓDIGOS DE NATUREZA 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 cárter - 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	Botas - cadeados - calçados especiais - capacetes - chaves - coletes

	e segurança	- 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 pais	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 -	Despesas com contribuições previdenciárias sobre serviços de

	serviços de terceiros	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 agua - 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 flipsharter 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 6

PLANO DE SUSTENTABILIDADE
(apenas para entes públicos)

1. APRESENTAÇÃO
Identificação da proposta, objeto, valor, contrapartida (principais).

Nº proposta Transferegov.br: xxxxxxxx/20xx
Objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (idêntico ao inserido na Plataforma Transferegov.br)
Valor Global: R$ xxxxxxx
Valor de repasse: R$ xxxxxxx
Valor de contrapartida: R$ xxxxxxxxx
Vigência: xx meses
Início da vigência: xx/xx/20xx
Fim da vigência: xx/xx/20xx

2. OBJETIVOS DO CONVÊNIO
Identificação dos objetivos gerais almejados com a execução do objeto de convênio, ou seja, o resultado imediato esperado com a execução do projeto naquela localidade.

Exemplos:
Com a execução do convênio, a Prefeitura objetiva:
1. Reciclagem de 40 toneladas de resíduos orgânicos por mês;
2. Beneficiar a população em geral (44.254 habitantes) através do recolhimento, tratamento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
3. Capacitação dos profissionais da cooperativa ou associação de catadores;
4. Inclusão socioprodutiva dos catadores de materiais recicláveis e melhoria das condições de trabalho;

3. IMPACTOS SOCIOECONÔMICOS
Expectativa dos resultados e desdobramentos socioeconômicos após a implantação do projeto, ou seja, o impacto é uma consequência analítica do atingimento dos objetivos do convênio, do ponto de vista social e econômico.

Exemplos:
1. Criação de novos empreendimentos comerciais (se possível, especificar);
2. Incentivo ao consumo e investimentos (se possível, especificar);
3. Aumento da renda familiar das famílias dos catadores (se possível, especificar e quantificar);
4. Melhoria da qualidade de vida da população local tendo em vista um melhor serviço de coleta e destinação ambientalmente correta dos resíduos.

4. DURABILIDADE E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
Expectativa do tempo de vida útil dos equipamentos adquiridos e a previsão da periodicidade de manutenções necessárias para a sua longevidade.
Se possível, especificar como se dará a manutenção.

Exemplos:
O equipamento terá durabilidade de 5 anos, realizadas as manutenções semestrais.

O equipamento seguirá a manutenção recomendada pelo fabricante do veículo/bem/equipamento.

5. ARMAZENAMENTO E GARANTIA (BENS)

Indicar o local exato de armazenamento dos bens permanentes a serem adquiridos e as garantias a serem exigidas pelo convenente para aquisição.

Exemplos:

O equipamento/bem permanente será armazenado no anexo A da Secretaria de Infraestrutura, localizada na Av. Pres. Vargas, nº 00.

A garantia observará o mínimo de 2 anos para o equipamento/bem permanente xxxxxx.

6. CUSTOS E FONTES DE RECURSOS

Identificação dos custos previstos para as manutenções, periódicas ou não, e reparos dos equipamentos/bens permanentes. Faz-se necessária a apresentação do indicativo de viabilidade orçamentária/financeira pelo órgão/entidade mantenedora.

Exemplo:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de xxxxxxxxxx
Órgão Orçamentário: 27000 – Secretaria de Meio Ambiente
Unidade Orçamentária: 27001 – Secretaria de Meio Ambiente
Função: 18 – Gestão Ambiental
Subfunção: 541 – Preservação e Conservação Ambiental
Programa: 1806 – Gestão Ambiental
Ação: 2.43 – Manutenção das ações vinculadas a destinação adequada dos resíduos sólidos
Despesa: 232: 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

7. RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS E MITIGADORAS

Identificação das ameaças à longevidade do objeto a ser executado e as ações que podem ser tomadas para evitar ou minimizar a ocorrência dos riscos e impactos negativos após a conclusão do projeto (para todo risco identificado, preencher com pelo menos uma medida preventiva).

Categoria do Risco	Risco	Sim	Não	Não se aplica	Medidas preventivas	Medidas mitigadoras	Responsável pelo gerenciamento do risco
Financeiro	Insuficiência de recurso financeiro para manutenção/reparo do objeto						
Humano/ Técnico	Insuficiência de equipe técnica especializada para acompanhar/operacionalizar a execução do projeto						
	Insuficiência de equipe técnica especializada para acompanhar/operacionalizar a manutenção do objeto concluído						
Ambiental	Ocorrências de danos no objeto causados por fenômenos ou desastres						

	naturais						
	Ocorrências de possíveis danos ambientais causados pela execução ou entrega do objeto						
Tempo	Ausência ou insuficiência do prazo de garantia						
	Cancelamento de condições e garantias contratuais por perda de prazos.						
Material	Inexistência de assistência especializada na região						
	Entrega do objeto defeituoso ou inacabado						
Funcionalidade	Perda de utilidade/funcionalidade antes do término da expetativa de vida útil do objeto						
Outros							

Exemplos de medidas preventivas (não se limitando somente a estas):

- Criação de comitê para acompanhar e avaliar a entrega e manutenção do objeto;
- Realização de concurso municipal ou contratação de suporte técnico;
- Previsão de despesas no Orçamento Anual Municipal;
- Exigência de determinada especificação técnica e grau de qualidade do material/equipamento no contrato;
- Exigência da utilização de fontes alternativas e materiais recicláveis.

8. SUSTENTABILIDADE DO PROJETO

Partindo do objeto definido no projeto, as ações programadas precisam identificar os riscos decorrentes de sua implementação, no que concerne aos aspectos físicos/técnicos – meios para sua implantação, manutenção e continuidade, e aos econômicos/financeiros – disponibilidade de recursos, identificação das receitas e custos associados.

Os mecanismos de sustentabilidade precisam identificar e caracterizar, dentro das fases de implementação do projeto, ações que garantam a continuidade das ações conveniadas após o final da vigência do instrumento;

Exemplos de itens a serem abordados e desenvolvidos para indicar como será desenvolvida a sustentabilidade e continuidade do projeto:

- Físico/Técnico

- Contempla a inserção de catadores e outras organizações sociais formalizadas;
- Utiliza mão de obra local;
- Existência de coleta seletiva;
- Índice de recuperação de materiais recicláveis;

- Recuperação de resíduos orgânicos;
- Inclusão de ações de Educação Ambiental;
- Material informativo sobre o manejo dos resíduos sólidos;
- Número de parceiros - associações, setor privado, movimento sociais.

- Econômico/Financeiro

- Existe capacidade de pagamento pela população;
- Existe taxa específica para o serviço de limpeza pública;
- A gestão dos resíduos sólidos urbanos é autofinanciada;
- Percentual do orçamento do município destinado aos serviços de limpeza urbana.

9. ÓRGÃOS E ENTIDADES RESPONSÁVEIS

Indicar os órgãos ou entidades responsáveis pela execução das ações descritas no Plano de Sustentabilidade.

Exemplo:
Secretaria municipal xxxxx responsável pela elaboração e acompanhamento da execução do plano.

Local e data

_____
PREFEITO MUNICIPAL/PRESIDENTE DO CONSÓRCIO/GOVERNADOR

ANEXO 7

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ARTIGO 83 DO DECRETO Nº 10.936/2022 - EXISTÊNCIA DE PLANO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

(apenas para entes públicos)

Declaro, em conformidade com o artigo 83 do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que estabeleceu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, que o Ente xxxx possui o Plano Municipal ou Intermunicipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, e que este encontra-se em conformidade com o Art. 19 da referida lei, quanto ao conteúdo mínimo. O link para acessar o plano é: _____.

_____

PREFEITO MUNICIPAL/PRESIDENTE DO CONSÓRCIO/GOVERNADOR

ANEXO 8

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE ÁREA GESTORA DOS RECURSOS RECEBIDOS POR TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA DA UNIÃO
(apenas para entes públicos)

Eu, < NOME DO RESPONSÁVEL >, CPF 000.000.000-00, RG <000.000>, < órgão emissor/UF >, cargo <Governador do Estado de xx ou Prefeito do Município xxx ou Secretário de Finanças do Estado ou Município xxxx>, **DECLARO,** sob as penas da lei, que o <Estado ou Município> de < UF ou nome do município >, CNPJ: < xx. xxx. xxx/0001-xx>, endereço < rua, número, bairro, complemento>, CEP <00.000-000>, < Cidade/UF>, **possui área gestora dos recursos recebidos por transferência voluntária da União, com atribuições definidas para gestão, celebração, execução e prestação de contas, com lotação de, no mínimo, um servidor ou empregado público efetivo.**

Por ser verdade, firmo a presente no exercício do respectivo cargo.

<Cidade/UF>, < dia, mês e ano>.

(documento assinado digitalmente)
< NOME DO RESPONSÁVEL >
Chefe do Poder Executivo (ou Secretário de Finanças)

ANEXO 9

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 26, IX, DO DECRETO Nº 8.726, DE 27 DE ABRIL DE 2016

(apenas para OSCs)

Declaro que o(a), < nome da organização da sociedade civil >, inscrito(a) no CNPJ: < xx. xxx. xxx/0001-xx> >, atende a todos os requisitos previstos na Lei federal no 13.019, de 31 de julho de 2014, art. 39 e no art. 26, IX, do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, para celebração do termo de fomento, e que a entidade e seus dirigentes não incorrem em nenhuma das hipóteses de vedações previstas na referida legislação, que sejam impeditivas da formalização da aludida parceria.

Por ser verdade, firmo a presente no exercício do respectivo cargo.

<Cidade/UF>, < dia, mês e ano>.

(documento assinado digitalmente)

< NOME DO RESPONSÁVEL >

Cargo do responsável legal pela Organização da Sociedade Civil

ANEXO 10

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 26, X, DO DECRETO Nº 8.726, DE 27 DE ABRIL DE 2016

(apenas para OSCs)

Declaro que o(a), < nome da organização da sociedade civil >, inscrito(a) no CNPJ: < xx. xxx. xxx/0001-xx> >, em conformidade com o art. 26, X, do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, dispõe de instalações e demais condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Por ser verdade, firmo a presente no exercício do respectivo cargo.

<Cidade/UF>, < dia, mês e ano>.

(documento assinado digitalmente)

< NOME DO RESPONSÁVEL >

Cargo do responsável legal pela Organização da Sociedade Civil

ANEXO 11

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, I, DO DECRETO Nº 8.726, DE 27 DE ABRIL DE 2016

(apenas para OSCs)

O(a), < nome da organização da sociedade civil >, inscrito(a) no CNPJ: < xx. xxx. xxx/0001-xx> >, com sede na <rua, número, bairro, complemento>, CEP <00.000-000>, < Cidade/UF>, neste ato representado(a) por < nome do responsável legal pela organização da sociedade civil>, CPF <000.000.000-00>, RG <000.000>, <órgão emissor/UF>, **DECLARA**, sob as penas do art. 299, do Código Penal, que não possui em seu quadro de dirigentes quaisquer administradores, associados ou cooperados que se enquadrem na vedação do art. 27, inciso I do Decreto no 8.726, de 27 de abril de 2016.

O representante legal da declarante está ciente de que a falsidade da declaração ora prestada acarretará a aplicação das sanções legais cabíveis, de natureza civil e penal.

<Cidade/UF>, < dia, mês e ano>.

(documento assinado digitalmente)

< NOME DO RESPONSÁVEL >

Cargo do responsável legal pela Organização da Sociedade Civil

ANEXO 12

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, II, DO DECRETO Nº 8.726, DE 27 DE ABRIL DE 2016

(apenas para OSCs)

O(a), < nome da organização da sociedade civil >, inscrito(a) no CNPJ: < xx. xxx. xxx/0001-xx> >, com sede na <rua, número, bairro, complemento>, CEP <00.000-000>, < Cidade/UF>, neste ato representado(a) por < nome do responsável legal pela organização da sociedade civil>, CPF <000.000.000-00>, RG <000.000>, <órgão emissor/UF>, **DECLARA**, sob as penas do art. 299, do Código Penal, que não contratará para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, conforme dispõe do art. 27, inciso II do Decreto no 8.726, de 27 de abril de 2016.

O representante legal da declarante está ciente de que a falsidade da declaração ora prestada acarretará a aplicação das sanções legais cabíveis, de natureza civil e penal.

<Cidade/UF>, < dia, mês e ano>.

(documento assinado digitalmente)

< NOME DO RESPONSÁVEL >

Cargo do responsável legal pela Organização da Sociedade Civil

ANEXO 13

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, III, DO DECRETO Nº 8.726, DE 27 DE ABRIL DE 2016

(apenas para OSCs)

O(a), < nome da organização da sociedade civil >, inscrito(a) no CNPJ: < xx. xxx. xxx/0001-xx> >, com sede na <rua, número, bairro, complemento>, CEP <00.000-000>, < Cidade/UF>, neste ato representado(a) por < nome do responsável legal pela organização da sociedade civil>, CPF <000.000.000-00>, RG <000.000>, <órgão emissor/UF>, **DECLARA**, sob as penas do art. 299, do Código Penal, que não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados, conforme disposto no inciso III, Art. 27, do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, quaisquer membros de poderes ou do Ministério Público, de dirigentes da administração pública federal, de servidores e empregados públicos, inclusive em cargo de comissão ou função de confiança da administração pública federal, ou seu cônjuge e parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau e de pessoas naturais condenadas por crimes contra a administração pública ou patrimônio público, por crimes eleitorais com penas privativas de liberdade e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

O representante legal da declarante está ciente de que a falsidade da declaração ora prestada acarretará a aplicação das sanções legais cabíveis, de natureza civil e penal.

<Cidade/UF>, < dia, mês e ano>.

(documento assinado digitalmente)

< NOME DO RESPONSÁVEL >

Cargo do responsável legal pela Organização da Sociedade Civil